



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANÍSTICAS Y ECONÓMICAS

PROYECTO DE TESIS DE GRADUACIÓN

**“REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA DE LA
FUNDACIÓN ASISTENCIAL ARMADA NACIONAL “FASAN”**

Previo a la obtención del Título de:

**Economista con Mención en Gestión Empresarial,
especialización Finanzas**

Desarrollado por:

Hermes Alexi Villacís Malo

Guayaquil-Ecuador

2007

AGRADECIMIENTO

El haber escogido este tema como proyecto de tesis, ha significado para mí una enorme experiencia no solo en el campo profesional sino también en lo social y humano, al tener la oportunidad de realizar un trabajo en beneficio de una población sensible del país como lo son los niños con capacidades especiales. Pero este trabajo no hubiese sido posible sin el apoyo incondicional de todas aquellas personas que con su aporte desinteresado me permitieron desarrollar un proyecto real en beneficio de una Institución noble que acoge a todos esos maravillosos angelitos muchas veces olvidados y otras veces no valorados:

A Dios, por darme el aliento de vida cada día para poder concluir mi trabajo.

A la Sra. Presidenta de la Fundación Asistencial Armada Nacional, por la oportunidad que me dio de poder desarrollar este proyecto.

A todo el personal de Terapistas y Educadores especiales, así como al personal administrativo, por el apoyo brindado.

A mis amigos Miguel y Emilio por su gran apoyo y contribución.

Hermes Alexi Villacís Malo.

DEDICATORIA

El presente trabajo va dedicado a todas aquellas personas que supieron brindarme su amor y confianza para la culminación de este trabajo:

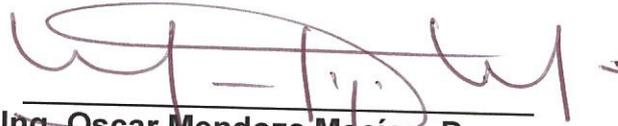
A mi amada Esposa e hijo por el apoyo incondicional en esas largas horas de trabajo que significaron el desarrollo de este proyecto de tesis.

A mis Padres y hermanos por su fe y colaboración permanente en mi desarrollo profesional.

A mi hermano Juan Carlos que desde el cielo estará feliz de que haya culminado una etapa más en mi vida profesional.

Hermes Alexi Villacís Malo.

TRIBUNAL DE GRADUACIÓN



Ing. Oscar Mendoza Macías, Decano

Presidente



ING. Constantino Tobalina Ditto

Director del Proyecto



ECO. Dorys Peralta Muñoz

Vocal Principal



ECO. Alina Sánchez

Vocal Principal



DECLARACIÓN EXPRESA

“La responsabilidad del contenido de este Proyecto de Graduación, me corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual del mismo a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL”.



Hermes Alexi Villacís Malo.

ÍNDICE GENERAL

	Página
Agradecimiento	I
Dedicatoria	II
Tribunal de Graduación	III
Declaración expresa	IV
Índice	V
Introducción	10
CAPÍTULO I	
Aspecto Legal	
1. Antecedentes	11
2. Contratos de trabajo	11
3. Comodato	12
4. Convenio ARMADA-FASAN	13
5. Convenio ISSFA-FASAN	14
6. Legalización y Reformas al Estatuto	14
CAPÍTULO II	
Aspectos Organizacionales	
1. Plan Estratégico FASAN 2008-2011	16
1.1 Misión.	16
1.2 Visión	16
1.3 Directrices Estratégicas	16

1.4 Objetivos Estratégicos	17
1.4.1 Programa de Desarrollo Organizacional	17
1.4.2. Programa de Recaudación de fondos	17
2. La gestión por procesos y la elaboración de manuales	18
3. Manual de Organización de la Fundación.	19
3.1 Objetivo del Manual de Organización	19
3.2 Diseño organizacional de la Fundación basado en procesos	19
3.2.1 Proceso Estratégico.	19
3.2.2 Proceso de valor Agregado	20
3.2.3 Proceso de Soporte	20
3.2.4 La Oficina Nacional de Coordinación	20
3.2.5 Proyectos de la Fundación	21
3.3 Descripción de funciones y perfil de puestos	22
3.4 Descripción de Factores de Competencia	38
4. Manual de Procesos de la Fundación.	39
4.1 Objetivo del Manual de Procesos	39
4.2 Identificación de los procesos de la Fundación.	39
4.2.1 Misión y Objetivos de la Fundación.	39
4.2.2 Cadena de Valor de la Fundación	40
4.2.3 Cadena de Valor y su relación con el CERI	43
4.2.4 Mapa general de procesos de la Fundación.	44
4.2.5 Descripción de Procesos	46

5. Manual de Organización del CERI	58
5.1 Objetivo del Manual de Organización	58
5.2 Áreas funcionales del CERI	58
5.3 Organización del proyecto educativo CERI	59
5.4 Organigrama estructural del CERI	60
5.5 Descripción de funciones y perfil de puestos	61
6. Manual de procesos del CERI	70
6.1 Objetivo del Manual de Procesos del CERI	70
6.2 Identificación de los procesos del CERI.	70
6.2.1 Misión y objetivos de la Fundación.	70
6.2.2 Cadena de valor del CERI	70
6.2.3 Mapa general de procesos del CERI	72
6.2.4 Descripción de procesos	73
7. Modelo del Sistema de Gestión de Calidad del CERI	86

CAPÍTULO III

Aspectos Financieros

1. Estados Financieros Proyectados	89
2. Cartera Vencida de difícil recuperación	91
3. Manejo de los recursos económicos	93
4. Políticas para el Jefe Administrativo Financiero / Tesorero.	94
5. Políticas para el Departamento de Contabilidad	95
5.1 Análisis de documentos de soporte de gastos.	97
6. Adaptación de Plan de Cuentas apropiado para las operaciones de FASAN.	98

7. Estado de Situación Financiera.	98
7.1 Reglamento para el manejo, custodia, registro y control de la caja chica	100
7.2 Normas y procedimientos de control y cuidado de Activos Fijos.	103
8. Estado de Resultados	106
9. Presupuestos de FASAN ejercicio 2008	107
9.1 presupuesto Operativo	108
9.2 Presupuesto de Inversiones	116
10. Situación Financiera 2008	116
11. Flujo de Operaciones período 2008-2011	122
11.1 Ingresos Proyectados período 2008-2011	123
11.2 Egresos Proyectados periodo 2008-2011	128
Conclusiones y Recomendaciones	135
Bibliografía	136
Anexos	137

INTRODUCCIÓN

Las fundaciones, que forman parte de nuestra sociedad civil junto con otras instituciones sociales, pueden con mayor o menor fortuna, representar y transmitir las iniciativas de esa sociedad en la que tan difícil es encontrar vías de contacto y de colaboración.

Las fundaciones son un cauce de participación social, cultural y económica de primera magnitud, donde es necesaria una colaboración estrecha entre los distintos sectores de la sociedad, pues de lo que se trata es de aunar esfuerzos para potenciar la plena dignidad del individuo y de esta manera garantizar el desarrollo sostenido y equilibrado de la sociedad en general. Pero esta colaboración debe estar siempre enmarcada en leyes, reglamentos, normas y procedimientos que la sustenten, a la vez que le permitan viabilizar proyectos en beneficio de quienes reciben los servicios cumpliendo de esa manera con su objeto social.

Del análisis del campo de acción de FASAN y de su situación jurídica, se derivaron una serie de gestiones tendientes a regular su accionar a nivel interno así como a legalizar las relaciones con otros organismos del Estado, de los cuales obtendría beneficios para el cumplimiento de su Misión.

La necesidad de establecer un sistema que permita a la Fundación obtener resultados medibles de su gestión organizacional, fue la que motivó al establecimiento de la gestión por procesos, identificando de esa manera la secuencia lógica de sus actividades para la obtención de objetivos y las oportunidades de una mejora continua, tanto de la Fundación como del Centro de Educación y Rehabilitación Infantil (CERI).

Un aspecto importante en la Reestructuración de FASAN le corresponde a lo económico y financiero donde fue necesario el establecimiento de políticas y herramientas para el manejo de sus recursos económicos, que le permitirán mantener un control sobre su Flujo de Operaciones, a fin de que pueda en un mediano plazo financiar costos operativos que actualmente son cubiertos por la Armada, cumpliendo de ese modo con uno de sus objetivos estratégicos que es el de disminuir la dependencia de la misma.

Para una mejor comprensión de este proyecto de tesis, se ha dividido el mismo en tres capítulos: Aspecto legal, Aspecto organizacional y Aspecto financiero, de modo tal que se logre alcanzar el propósito de desarrollar procesos y procedimientos que permitan a FASAN regular y maximizar los recursos que dispone a fin de optimizar el servicio que brinda a la comunidad.

CAPÍTULO I

ASPECTOS LEGALES

1. ANTECEDENTES

Dentro de la Reestructuración Administrativa y Financiera de la Fundación Asistencial Armada Nacional “FASAN” era de trascendental importancia el que se analice el marco legal bajo el cual venía operando esta Fundación, en concordancia con la Visión y nuevos objetivos que la Presidenta como Representante Legal de la misma mantenía, a fin de que esta se desenvuelva bajo los parámetros legales apropiados y correspondientes a su naturaleza y actividad, así como para corresponder al apoyo que brinda la Armada Nacional, a través de la realización de contratos y convenios que garanticen y transparenten las actuaciones de ambas Instituciones. Resultado de esta Reestructuración se realizaron varias actividades, las mismas que inicialmente fueron emitidas como recomendaciones en el diagnóstico respectivo y que luego de ser aceptadas por su Presidenta, permitieron la realización de gestiones, las mismas que a continuación se detallan:

2. CONTRATOS DE TRABAJO

Luego del análisis a la relación laboral que mantenía FASAN con su personal, se elaboraron los contratos de trabajo a fin de enmarcar al

personal, que no es asignado por la Armada, bajo las leyes laborales correspondientes.

FASAN por ser una persona jurídica de derecho privado, sin fin de lucro, en la cual la Armada no tiene aporte económico en su patrimonio, se convierte en un empleador que debe someterse al Código del Trabajo y por ende a cumplir con el registro correspondiente en la Inspectoría del Trabajo del Guayas, tal como lo dispone el Art. 20 del Código del Trabajo.

“Art. 20.- Autoridad competente y registro.- Los contratos que deben celebrarse por escrito se registrarán dentro de los treinta días siguientes a su suscripción ante el inspector del trabajo del lugar en el que preste sus servicios el trabajador...”

A fin de respaldar la forma y tipo de contratos que se debían elaborar conforme a las necesidades que presentaba la Fundación, se presentó un análisis legal detallado sobre la modalidad de contratación del personal de FASAN, documento que se anexa. **(ANEXO I)**

Una vez revisado y aprobado el análisis legal presentado, se elaboraron y remitieron a la señora Presidenta de la Fundación, los modelos de contratos de trabajo para que los mismos sean suscritos por el personal, y posteriormente legalizados y registrados ante la Inspectoría del Trabajo del Guayas, llegando a concluirse dicho trámite, con lo cual la Fundación hoy en día tiene legalizada la contratación del personal bajo relación de dependencia.

Es importante hacer mención que en orden a las necesidades de FASAN se celebró un contrato de servicios profesionales con una terapeuta, con el objetivo de que supla aquella necesidad de terapias adicionales del Centro de Educación Especial y Rehabilitación Infantil (CERI); este contrato se legalizó únicamente con la firma de las partes sin necesidad de registro en la Inspectoría del Trabajo ya que las cláusulas están sujetas al derecho civil, por no existir relación de dependencia con FASAN.

3. COMODATO

Las instalaciones en las cuales funciona FASAN se encuentran dentro de la Base Naval Sur, por lo que fue indispensable regular el uso de las mismas. De conformidad con el Art. 63 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, se determinó la viabilidad para la suscripción de un comodato con una entidad privada, considerando que no tiene fin de lucro y persigue un beneficio social.

Art. 63.- Contrato con entidades privadas.- También se podrá celebrar contrato de comodato entre entidades y organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado que por delegación o concesión realizada de acuerdo con la ley,

presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad de la entidad u organismo, de acuerdo con la ley y este reglamento.

Resultado del diagnóstico que fue elaborado inicialmente en que se recomendó la suscripción de un contrato de Comodato con la Armada, se realizaron las gestiones necesarias a través de la señora Presidenta de FASAN a fin de solicitar la aprobación y suscripción del Comodato previo análisis jurídico al organismo respectivo, obteniéndose como resultado el envío del Proyecto de Acuerdo Ministerial, la minuta de Comodato y un plano a fin de que sean enviados a la máxima autoridad de la Armada. Luego de efectuada una revisión final sobre la base legal aplicable, se procedió a elaborar los modelos de Oficio y Minuta que fueron remitidos por parte de la señora Presidenta de FASAN al señor Comandante General de Marina a fin de que se proceda con los trámites correspondientes para la suscripción del Comodato obteniéndose la respectiva delegación del Ministerio de Defensa Nacional, y luego la aprobación del Sr. Comandante General de Marina a este Contrato de Comodato Precario. **(ANEXO II)**

4. CONVENIO ARMADA-FASAN

Las Fuerzas Armadas tienen como responsabilidad, velar por la seguridad y bienestar de su personal, argumentos plasmados en los Arts. 187, 188 y 189 de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, determinando adicionalmente que se garantizará a sus miembros, los servicios sociales de subsistencias, educación, vivienda, crédito, asistencia social, recreación, comisariatos o almacenes y los demás que se requieran para atender otras necesidades; así mismo, las Fuerzas Armadas, y concomitante con la misión fundamental de conservar la soberanía nacional, colaborará en el desarrollo social y económico del país, principio establecido en el Art. 183 de la Constitución Política del Ecuador.

Art. 183.- La fuerza pública estará constituida por las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional. Su misión, organización, preparación, empleo y control serán regulados por la ley.

Las Fuerzas Armadas tendrán como misión fundamental la conservación de la soberanía nacional, la defensa de la integridad e independencia del Estado y la garantía de su ordenamiento jurídico.

Además de las Fuerzas Armadas permanentes, se organizarán fuerzas de reserva, según las necesidades de la seguridad nacional.

La Policía Nacional tendrá como misión fundamental garantizar la seguridad y el orden públicos. Constituirá fuerza auxiliar de las Fuerzas Armadas para la defensa de la soberanía nacional. Estará bajo la supervisión, evaluación y control del Consejo Nacional de Policía, cuya organización y funciones se regularán en la ley.

La ley determinará la colaboración que la fuerza pública, sin menoscabo del ejercicio de sus funciones específicas, prestará para el desarrollo social y económico del país.

Con este antecedente, la ARMADA colabora activamente en las actividades de FASAN propendiendo el desarrollo social y al bien de la comunidad; sin embargo, es necesario que esta ayuda se vea plasmada en un documento que respalde legalmente las relaciones entre ambas entidades.

Para este fin, se preparó un modelo de Convenio de prestación de servicios mutuos entre la Armada y FASAN, el mismo que fue remitido a la Comandancia General de Marina, así como al Ministerio de la Defensa Nacional, obteniéndose la respectiva delegación, aprobación y firma del Sr. Comandante General de Marina a este Convenio de Colaboración (**ANEXO III**), el mismo que responde a la necesidad y obligación que tiene la Armada de brindar este servicio a su personal, y que contiene todos aquellos servicios que tanto la Armada como FASAN se prestarán mutuamente.

5. CONVENIO ISSFA - FASAN

El Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas "ISSFA", es un organismo cuya finalidad es proporcionar seguridad social al profesional militar, a sus dependientes y derechohabientes, a los aspirantes a Oficiales, Aspirantes a Tropa y Conscriptos, mediante un sistema de prestaciones y servicios sociales. De conformidad con el Art. 3 literal i, de la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, el ISSFA podrá celebrar convenios con organismos nacionales o internacionales para el cumplimiento de sus finalidades específicas.

A fin de que FASAN sea considerada como una institución calificada por el ISSFA, se realizaron las gestiones necesarias con el objeto de que todas aquellas necesidades de los afiliados en el área que atiende FASAN sean promocionadas y remitidas a la Fundación.

Esta relación entre el ISSFA y FASAN se debía plasmar en un Convenio de prestación de servicios (**ANEXO IV**), para lo cual este documento luego de haber sido revisado conjuntamente con funcionarios del ISSFA, fue remitido a ese Instituto por parte de la Presidenta de la Fundación en el que solicitó la suscripción del Convenio, obteniéndose más tarde la aprobación y firma respectiva del Director General del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.

6. LEGALIZACIÓN Y REFORMAS AL ESTATUTO

El pilar fundamental para el desarrollo de las operaciones de la Fundación, es su Estatuto, el mismo que luego de ser revisado, se determinó que se encontraba desactualizado y que no mantenía la misma relación con los nuevos objetivos y visión de la Fundación; que al inicio de la vida jurídica de la misma, siendo necesario por tanto realizar reformas al Estatuto en conjunto con los principales funcionarios de FASAN, reformas que fueron aprobadas en Asamblea General de Socias Fundadoras y posteriormente

certificadas por la Subsecretaría de Bienestar Social del Guayas, en donde consta el respectivo registro del nuevo Estatuto. **(ANEXO V)**.

CAPÍTULO II

ASPECTOS ORGANIZACIONALES

1. PLAN ESTRATÉGICO FASAN 2008 -2011

1.1 MISIÓN.

Brindar apoyo integral en especial a los miembros de la Fuerza Naval y sus dependientes, así como a la sociedad en general en servicios de asistencia social, especialmente para menores con deficiencias físicas, mentales y/o sensoriales.

1.2 VISIÓN. “Ser la mejor opción de calidad en servicios de educación especial, sicorehabilitación y terapias, para niños con discapacidad física y mental”.

1.3 DIRECTRICES ESTRATÉGICAS.

1. Desarrollar organizacionalmente a la Fundación y al Centro de Rehabilitación Infantil.
2. Disminuir a mediano plazo la dependencia económica de la Armada respecto del financiamiento de las operaciones de la Fundación.
3. Implementar nuevas formas de rehabilitación en el Centro de Rehabilitación Infantil (CERI).

1.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

1. Regular la situación de FASAN, e Implantar manuales organizacionales y de procedimientos que contribuyan al desarrollo organizacional de la Fundación y del CERI.
2. Desarrollar un Sistema de Gestión de Calidad.
3. Implantar proyectos de recaudación de fondos que contribuyan a financiar las operaciones de FASAN.
4. Desarrollar nuevos programas de rehabilitación de menores con capacidades especiales, mediante el potenciamiento de habilidades y destrezas en el campo deportivo y gimnástico.

1.4.1 PROGRAMA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

1. Proyecto: Manual de Procesos y Procedimientos.
 - I. Objetivo: Implantar una administración por procesos.
2. Proyecto: Diagnóstico de situación legal de FASAN.
 - I. Objetivo: Regular la situación interna y externa de FASAN.
3. Proyecto: Sistema de Gestión de Calidad para el servicio de sicorehabilitación y terapias.
 - I. Objetivo: Implantar un sistema de gestión de calidad que permita visualizar el grado de avance y mejoramiento de los pacientes, identificándose el proceso de desarrollo, producto de la adecuada aplicación de los programas y terapias establecidos por un profesional de gran experiencia.

1.4.2 PROGRAMA DE RECAUDACIÓN DE FONDOS.

1. Proyecto: Actualización de la acción de venta de Tarjetas Navideñas
 - I. Objetivo: Desarrollar una estrategia para la acción de venta de Tarjetas Navideñas en lo relacionado a los diseños y comercialización.
2. Proyecto: Mercadotecnia con Causa
 - I. Objetivo: Obtener fondos provenientes de empresas y de organismos nacionales e internacionales, que les permita proyectar una imagen de responsabilidad social apoyando en la implementación de programas de asistencia social adecuados.

2. LA GESTIÓN POR PROCESOS Y LA ELABORACIÓN DE MANUALES

Los resultados de toda organización son más eficientes y efectivos, cuando éstos se basan en una gestión por procesos, pues permite de esa manera identificar una secuencia lógica de actividades, orientadas a la consecución de un objetivo cuyas metas facilitan su control, comparando resultados y permitiendo así la identificación de oportunidades para la mejora continua.

De acuerdo a un primer enfoque, se realizó el primer Manual de Procesos del Centro de Educación y Rehabilitación Infantil "CERI", en conjunto con la Directora, psicólogos rehabilitadores y terapeutas, identificando de ese modo la Misión y el servicio primario, para luego proceder a formular la cadena de valor y finalmente el Mapa de Procesos, en el que se describen los objetivos, productos secundarios, y actividades que ofrece el CERI.

Producto del análisis de los procesos del Centro, así como del tipo de programas requeridos y aplicados a los niños con capacidades especiales, se determinó que este no solo ofrece el servicio de rehabilitación, sino que también brinda el apoyo a través de la educación especial; determinándose de esa manera la denominación de Centro de Educación y Rehabilitación Infantil "CERI".

De acuerdo con la visión de FASAN, constante en su Estatuto, de ampliar su ayuda social a través de proyectos de subsedes, en lugares donde exista la presencia de Repartos Navales a nivel nacional, se consideró necesario el contar con una organización responsable por la obtención de recursos financieros para la creación y mantenimiento de estos proyectos sociales, así como para garantizar el nivel de calidad en la aplicación de los programas de educación y rehabilitación. Con este objetivo se aceptó el separar a la Fundación del Centro de Educación y rehabilitación Infantil.

En lo que se refiere a la elaboración del Manual de Procesos de la Fundación, este fue realizado en concordancia con el objetivo planteado de una administración por procesos, e identificándose la vinculación existente entre la cadena de valor de la Fundación y la cadena de valor del Centro de Educación y Rehabilitación Infantil.

Una vez reconocidos los procesos de la Fundación y del CERI, se procedió a la identificación de los puestos de trabajo requeridos para los procesos y su interrelación, obteniéndose como resultado la estructura organizacional basada en procesos, la misma que consta en el Manual de Organización de la Fundación así como del CERI.

Las funciones generales y específicas, así como los diferentes perfiles y competencias requeridas en cada uno de los puestos identificados dentro

de la estructura organizacional, constan en los Manuales de Organización de la Fundación y del Centro.

3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FASAN

DESARROLLO DEL CONTENIDO:

3.1 OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FUNDACIÓN

El Manual de Organización de la Fundación tiene como objetivos los siguientes:

- Identificar el diseño organizacional de la Fundación basado en procesos; y,
- Describir las funciones de los puestos identificados para la Fundación.

3.2 DISEÑO ORGANIZACIONAL DE LA FUNDACIÓN BASADO EN PROCESOS

Determinado el Mapa de Procesos en el “Manual de Procesos de la Fundación”, se procede a identificar los puestos de trabajo que participan en los procesos:

3.2.1 Proceso Estratégico:

a) Proceso de Planificación y Control de gestión.

Éste proceso tiene como objetivo monitorear el Plan Estratégico de la Fundación, su vinculación con los Planes Anuales de los Proyectos Educativos y Sociales; y, elaborar el control de gestión de todos los proyectos de la Fundación.

De acuerdo al Estatuto de la Fundación, se identifica al Comité Ejecutivo como un órgano de decisión de ésta; y, al Director Ejecutivo, con funciones relacionadas a dirigir la marcha administrativa, económica; y, financiera de la Fundación.

Por lo anterior, se identifica al puesto de Director Ejecutivo como responsable del proceso de Planificación y Control de Gestión; y, como un soporte a las actividades de este proceso se identifica la necesidad del puesto de Secretaria.

3.2.2 Proceso de Valor Agregado:

a) Proceso para determinar las necesidades de financiamiento, gestionar programas de obtención de fondos; y, proceso para asignar y controlar el uso de recursos financieros.

De acuerdo a las actividades descritas en el proceso y a las funciones determinadas en el Estatuto, este proceso tendrá como responsable de su implantación al Director Ejecutivo.

b) Proceso para la gestión de calidad de los programas psicopedagógicos.

La gestión de calidad en los programas psicopedagógicos que se apliquen en los Proyectos Educativos y Proyectos Sociales de la Fundación, requieren de un responsable que evalúe el impacto de los programas y desarrolle las mejoras requeridas.

De acuerdo a lo anterior se identifica el puesto de Jefe Psicopedagógico.

3.2.3 Proceso de Soporte:

El proceso de soporte contiene dos procesos, el requerido para la gestión del programa de comunicación que tiene como objetivo la implantación de un plan de medios; y el requerido para la gestión de los recursos humanos y financieros que tiene como objetivos: la emisión de estados financieros y la administración adecuada del personal de la Institución.

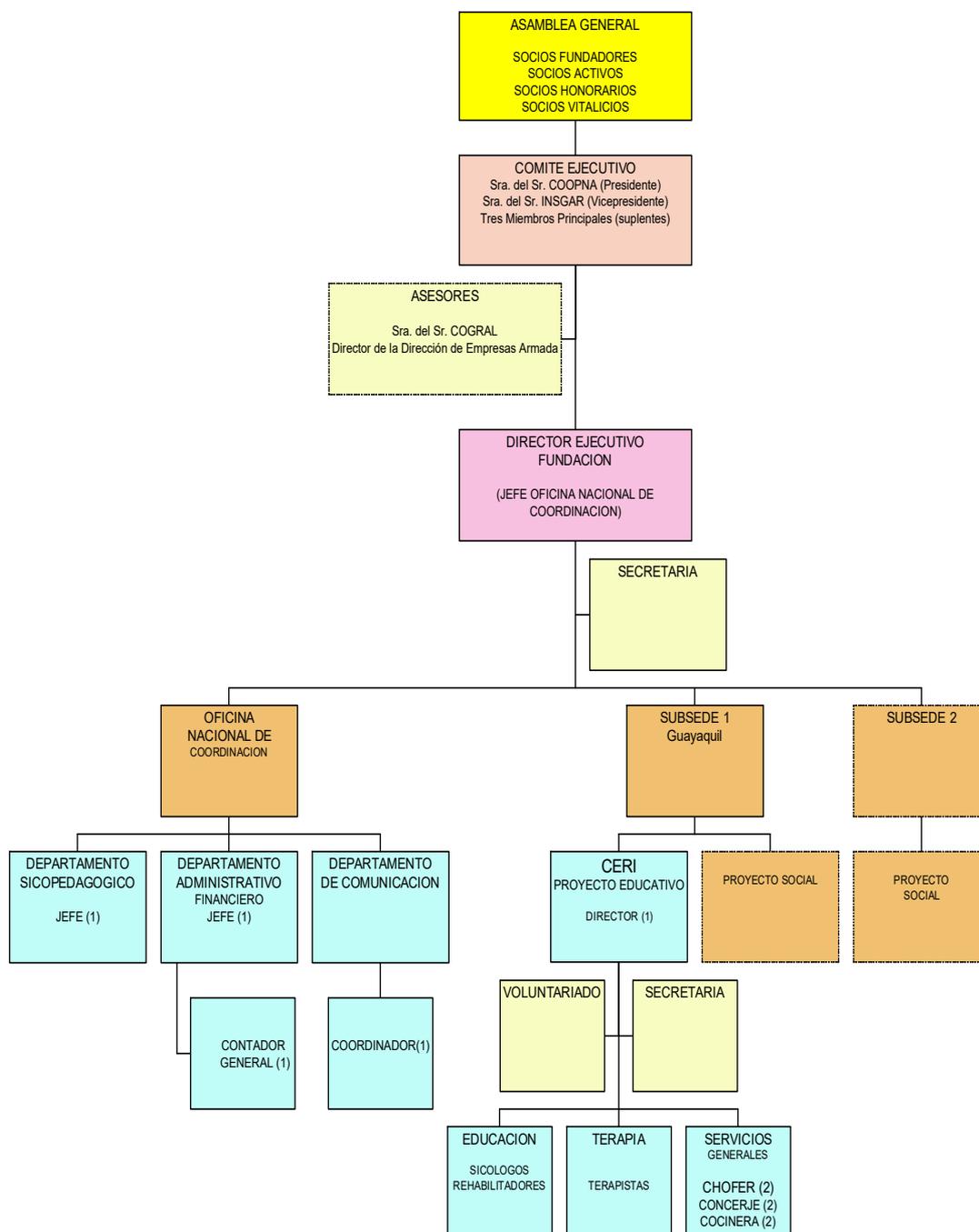
Por lo expuesto anteriormente, se identifican los puestos de Jefe Administrativo Financiero para la gestión de los recursos humanos y financieros; y, un Contador General para el proceso de elaboración de estados financieros.

Para el proceso de gestión del programa de comunicación, se identifica el puesto de Coordinador de Comunicación.

3.2.4 La Oficina Nacional de Coordinación:

La Oficina Nacional de Coordinación (ONC), es considerada un Proyecto Administrativo de la Fundación, ya que tiene como función básica implantar los procesos estratégicos, de valor agregado; y, de soporte de la Fundación. Los puestos identificados en los procesos se ubican en la Oficina Nacional de Coordinación.

En el siguiente gráfico se muestra el organigrama de la Fundación con los puestos asignados en la Oficina Nacional de Coordinación:



3.2.5 Proyectos de la Fundación:

De acuerdo al ámbito de acción de la Fundación, esta puede realizar varios tipos de proyectos, sean éstos educativos y/o de asistencia social, los

cuales serán implantados de acuerdo a las necesidades de los miembros de la Fuerza Naval en distintos lugares del país.

Los proyectos educativos tienen como objetivo el aplicar programas que permitan a los usuarios aprender nuevas técnicas, desarrollar habilidades, y adquirir conocimientos específicos requeridos para incrementar su potencial intelectual que permita una mejor integración con su entorno.

La Fundación FASAN, actualmente cuenta con un proyecto educativo que es el Centro de Educación y Rehabilitación Infantil, ubicado en la subsele Guayaquil.

Los proyectos sociales tienen como objetivo asistir a las personas en necesidades específicas ofreciéndoles servicios para su desarrollo social.

3.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

Metodología.-

La metodología para la descripción de funciones se basa en la relación que existe entre las actividades del proceso y el puesto que se ha identificado como responsable de su aplicación. Así, las actividades del proceso se relacionan con las actividades específicas del puesto; y, las actividades generales se relacionan con el objetivo general del mismo.

Para el perfil del puesto éste se basa en competencias para lo cual se han identificado los siguientes “factores de competencias”:

- a) Instrucción formal.
- b) Experiencia.
- c) Habilidades de Gestión
- d) Habilidades de Comunicación
- e) Complejidad del Puesto: Condiciones de Trabajo y Toma de decisiones
- f) Responsabilidad: Rol del Puesto y Control de Resultados

Para cada puesto se identifica un nivel de competencia requerido lo cual es explicado a continuación:

	DIRECTOR EJECUTIVO FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO		FORMATO CODIGO	
			NORMAS REFERENCIA	
			ELABORADO:	
				RESPONSABLE UNIDAD
			APROBADO:	
				RESPONSABLE UARHS
ACTUALIZACION no.		0		
FECHA ACTUALIZAC.	NOV	2007		
IDENTIFICACION GENERAL				
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR EJECUTIVO	PROCESO	ESTRATEGICO	
AREA	DIRECCION	PROCESO	PLANIFICACION Y	
DEPARTAMENTO	DIRECCION EJECUTIVA	PROCESO	CONTROL DE GESTION	
OBJETIVO DEL PUESTO				
Dirigir la Fundación FASAN, liderando sus proyectos adscritos al cumplimiento de sus objetivos y obtener los recursos financieros necesarios para la operación de todos los proyectos de la Fundación.				
FUNCIONES GENERALES				
1. Implementar el Plan Estratégico y el Plan Anual de la Fundación 2. Implementar el Plan Anual de Recaudación de Fondos				
FUNCIONES ESPECIFICAS				
Elaborar el análisis interno y externo de la Fundación y de sus Proyectos Educativos y Sociales Determinar las directrices estratégicas seleccionando las estrategias Identificar objetivos estratégicos y objetivos anuales Identificar proyectos y programas para el cumplimiento de objetivos estratégicos Elaborar el documento del Plan Estratégico Presentar el Plan Estratégico y obtener su aprobación por parte del Comité Ejecutivo Analizar el informe de cumplimiento de los Planes Anuales de los Proyectos Educativos y Sociales Realizar el reporte de gestión basado en el cumplimiento de los objetivos anuales y estratégicos del Plan Estratégico Presentar el Reporte de Gestión y obtener su aprobación por parte del Comité Ejecutivo Analizar el Presupuesto Anual de Operación y de Inversión enviado a la Fundación Determinar los programas de obtención de fondos a ser implantados Determinar los montos requeridos a ser financiado por cada uno de los programas de obtención de fondos Implantar el (los) programa (s) de obtención de fondos Controlar los resultados del programa de obtención de fondos Analizar la solicitud de fondos requerida por el proyecto Transferir los fondos al proyecto Controlar el uso de fondos de acuerdo al Presupuesto aprobado				
1. COMPETENCIAS				
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL				
Economista; o, Ingeniero Comercial		NIVEL Profesional 4 años		
TITULO III NIVEL reconocido CONESUP				

1.2 EXPERIENCIA				
AREA	FUNCIONES (si el puesto requiere experiencia previa)	TIEMPO		
Administración	Gestión de organizaciones sin fines de lucro	3 a 4 años		
	Administración de Presupuesto	2 años		
Recaudación Fondos	Establecimiento de acciones efectivas y programas de recaudación de fondos	2 años		
1.3 HABILIDADES DE GESTION				
Es responsable de la planificación operativa de la unidad organizacional o del proceso, asigna recursos y responsabilidades a los equipos de trabajo. Controla el cumplimiento de las actividades del area, unidad y proceso			NIVEL 5	
1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN				
Establece una red amplia de contactos de trabajo internos y externos a la organización, ejecuta actividades de integración y coordinación de los equipos de trabajo brindando asesoría y asistencia en general			NIVEL 5	
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO				
2.1 CONDICIONES DE TRABAJO	NIVEL	1		
Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales				
2.2 TOMA DE DECISIONES	NIVEL	5		
La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución con trascendencia en la gestión institucional				
3. RESPONSABILIDAD				
3.1 ROL DEL PUESTO	NIVEL	Dirección Unidad Organizacional		
Le corresponde a este puesto direccionar, coordinar, liderar, y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales.				
3.2 CONTROL RESULTADOS	NIVEL			
<p>Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes (internos y externos)</p> <p>Le corresponde monitorear, supervisar, y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios</p> <p>Determina estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados</p> <p>Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.</p>				
CAPACITACION				
ESPECIFICA		GENERAL		
Obtención de Fondos Voluntariado				
SOFTWARE		AVANZADO	INTERMEDIO	BASICO
MS WORD			X	
MS EXCEL			X	
MS POWER POINT			X	
IDIOMA		AVANZADO	INTERMEDIO	BASICO
Inglés			X	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA

A
ASAMBLEA GENERAL

B
COMITÉ EJECUTIVO

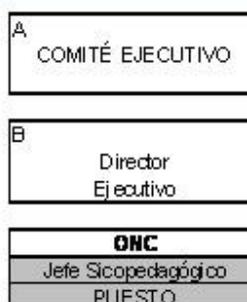
DIRECTOR EJECUTIVO
PUESTO

CERI
D
Director Centro
Rehabilitación

D
Jefe Administrativo Financiero

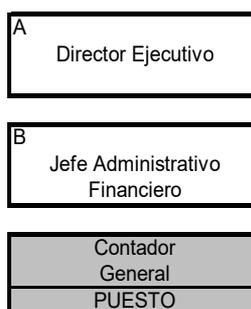
	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO		FORMATO CODIGO		
			NORMAS REFERENCIA		
			ELABORADO:		<small>RESPONSABLE UNIDAD</small>
			APROBADO:		<small>RESPONSABLE UARHS</small>
			ACTUALIZACION no.	0	
			FECHA ACTUALIZAC.	Nov. 2007	
IDENTIFICACION GENERAL					
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE ADM FINANCIERO	PROCESO	SOPORTE		
AREA	FINANCIERA	PROCESO	ADM FINANCIERA		
DEPARTAMENTO	FINANCIERO	PROCESO	RECURSOS HUMANOS		
OBJETIVO DEL PUESTO					
Administrar los recursos financieros y humanos de la Fundación					
FUNCIONES GENERALES					
Administrar con eficiencia los recursos financieros de la Fundación Revisar y aprobar los Estados Financieros de la Fundación Elaborar el análisis de la <u>situación financiera mensual</u> interpretando el comportamiento de indicadores financieros Elaborar el flujo de efectivo mensual y su proyección trimestral Administrar los Recursos Humanos de acuerdo a las leyes y reglamentos					
FUNCIONES ESPECIFICAS					
Elaborar el correspondiente comprobante de ingreso adjuntando comprobante de depósito Receptar y aprobar la Solicitud y Orden de Pago (revisando respaldos) Elaborar el cheque y Comprobante de Egreso Realizar los pagos correspondientes Aprobar las conciliaciones tributarias Elaborar el Presupuesto de la Fundación y el de los Proyectos Educativos Analizar el comportamiento mensual de las Analizar el comportamiento de la cartera de Elaborar el análisis de la Situación Financiera Elaborar el Estado de Flujo de Efectivo mensual Aprobar la nómina mensual del personal Implementar el Plan Anual de Capacitación para el Recurso Humano Implementar el Programa Anual de Evaluación al Desempeño					
1. COMPETENCIAS					
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL					
Economista; o, Ingeniero Comercial			NIVEL		
			Profesional 4 años		
			Título III Nivel (CONESUP)		

1.2 EXPERIENCIA			
AREA	FUNCIÓNES (si el puesto requiere experiencia previa)	TIEMPO	
Financiera	Administrar presupuestos y flujos de efectivo	2 años	
Recursos Humanos	Manejo de Nómina y selección de personal	2 años	
	Elaborar planes de capacitación e implantar programas de evaluación al desempeño	2 años	
1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN			
Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico			NIVEL
Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo			4
1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN			
Establece una red moderada de contactos de trabajo			NIVEL
Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico			3
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO			
2.1 CONDICIONES DE TRABAJO	NIVEL	1	
Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales			
2.2 TOMA DE DECISIONES	NIVEL	4	
La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo , evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional			
3. RESPONSABILIDAD			
3.1 ROL DEL PUESTO	NIVEL	Ejecución y supervisión de procesos	
Constituyen los puesto que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales			
3.2 CONTROL RESULTADOS	NIVEL	4	
Responsable de los resultados del equipo de trabajo Promueve políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios			
CAPACITACIÓN			
ESPECIFICA		GENERAL	
Administración de recursos			
SOFTWARE		AVANZADO	INTERMEDIO
MSWORD			X
MS EXCEL			X
MS POWER POINT			X
IDIOMA		AVANZADO	INTERMEDIO
INGLÉS			X
UBICACION DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA			



	CONTADOR GENERAL FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO		FORMATO CODIGO			
			NORMAS REFERENCIA			
			ELABORADO:			RESPONSABLE UNIDAD
			APROBADO:			RESPONSABLE UARHS
			ACTUALIZACION no.		0	
FECHA ACTUALIZAC.		Nov. 2007				
IDENTIFICACION GENERAL						
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE ADM. FINANCIERO	PROCESO	SOPORTE			
AREA	FINANCIERA	PROCESO	ADM. FINANCIERA			
DEPARTAMENTO	CONTABLE	PROCESO	RECURSOS HUMANOS			
PROCEDIMIENTO	PROCESO DE REGISTRO CONTABLE Y ELABORACION ESTADOS FIN.					
OBJETIVO DEL PUESTO						
Emitir los Estados Financieros de la Fundación y de sus Proyectos Educativos						
FUNCIONES GENERALES						
Elaborar los registros contables y emitir los Estados Financieros de la Fundación y de sus proyectos						
FUNCIONES ESPECIFICAS						
Realizar los asientos de diario (ingresos y egresos) de acuerdo a documentación soporte de órdenes de pago y comprobantes de ingreso						
Registrar el débito o crédito de la cuenta afectando a la cuenta de presupuesto						
Revisar los resultados de cada cuenta y realizar los ajustes correspondientes						
Realizar las conciliaciones tributarias						
Realizar la conciliación bancaria						
Elaborar el Estado Financiero mensual						
Informar sobre la situación financiera de la Fundación y de los Proyectos Educativos						
1. COMPETENCIAS						
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL						
Economista; o, Ingeniero Comercial; o, Contador Público Autorizado				NIVEL		
				Profesional 4 años		
1.2 EXPERIENCIA						
AREA	FUNCIONES (si el puesto requiere experiencia previa)		TIEMPO			
Financiera	Registro contable y elaboración de estados financieros		2 años			
1.3 HABILIDADES DE GESTION						
El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos				NIVEL		
Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto				3		
Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto						
1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN						
Establece una red moderada de contactos de trabajo				NIVEL		
Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico				3		

2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO			
2.1 CONDICIONES DE TRABAJO	NIVEL	1	
Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que <u>no</u> implica riesgos ocupacionales			
2.2 TOMA DE DECISIONES	NIVEL	3	
La toma de decisiones requiere de <u>análisis descriptivo</u> , con <u>moderada incidencia</u> en la gestión institucional			
3. RESPONSABILIDAD			
3.1 ROL DEL PUESTO	NIVEL	Ejecución de Procesos	
3.2 CONTROL RESULTADOS	NIVEL	3	
Responsable de los <u>resultados del puesto de trabajo</u> con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos Sujeto a <u>supervisión y evaluación</u> de los resultados entregados			
CAPACITACION			
ESPECIFICA		GENERAL	
Tributación			
SOFTWARE	AVANZADO	INTERMEDIO	BASICO
MS WORD		X	
MS EXCEL	X		
MS POWER POINT		X	
IDIOMA	AVANZADO	INTERMEDIO	BASICO
INGLES.			X
UBICACION DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA			



	JEFE SICOPEDAGOGICO FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO		FORMATO CODIGO		
			NORMAS REFERENCIA		
			ELABORADO:		
					RESPONSABLE UNIDAD
			APROBADO:		
					RESPONSABLE UARHS
ACTUALIZACION no.		0			
FECHA ACTUALIZAC.		Nov. 2007			
IDENTIFICACION GENERAL					
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE SICOPEDAGOGICO	PROCESO	VALOR AGREGADO		
AREA	SICOPEDAGOGICA	PROCESO	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
DEPARTAMENTO	SICOPEDAGOGICO				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Velar por el alto nivel de calidad de todos los programas sicopedagógicos					
FUNCIONES GENERALES					
Controlar el nivel de calidad de los servicios otorgados en todos los proyectos educativos y sociales de la Fundación Implantar programas de capacitación y actualización continua a los psicólogos, rehabilitadores y terapeutas					
FUNCIONES ESPECIFICAS					
Elaborar el plan de mejora continua de los programas sicopedagógicos Identificar diferencias de resultados entre los objetivos determinados en un período de rehabilitación y/o de educación especial Realizar mejoras a los programas de educación especial y de terapias (programa curricular) Capacitar a los psicólogos, rehabilitadores y terapeutas en las mejoras del programa curricular Aplicar las mejoras del programa curricular					
1. COMPETENCIAS					
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL					
Sicólogo Clínico				NIVEL	
				Profesional 4 años	
1.2 EXPERIENCIA					
AREA	FUNCIONES (si el puesto requiere experiencia previa)		TIEMPO		
Sicología Clínica	Atención a niños y adolescentes con discapacidad		3 a 4 años		
Educación Especial	Implantar programas de educación especial		3 a 4 años		
1.3 HABILIDADES DE GESTION					
Planificación y organización del <u>trabajo de un equipo</u> que ejecuta un proyecto específico				NIVEL	
Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los <u>puestos de trabajo</u> a su cargo				4	
1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN					
Establece una red moderada de contactos de trabajo				NIVEL	
Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico				3	

2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO			
2.1 CONDICIONES DE TRABAJO	NIVEL	1	
Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales			
2.2 TOMA DE DECISIONES	NIVEL	4	
La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo , evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional			
3. RESPONSABILIDAD			
3.1 ROL DEL PUESTO	NIVEL	Ejecución de Procesos	
3.2 CONTROL RESULTADOS	NIVEL	4	
Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados			
CAPACITACION			
ESPECIFICA		GENERAL	
Educación Especial			
SOFTWARE	AVANZADO	INTERMEDIO	BASICO
MS WORD		X	
MS EXCEL		X	
MS POWER POINT		X	
IDIOMA	AVANZADO	INTERMEDIO	BASICO
INGLÉS			X
UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA			

A	Director Ejecutivo
---	--------------------

B	Jefe Sicopedagógico PUESTO
---	-------------------------------

	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO		FORMATO CODIGO	
			NORMAS REFERENCIA	
			ELABORADO:	
			RESPONSABLE UNIDAD	
			APROBADO:	
			RESPONSABLE UARHS	
ACTUALIZACION no.	0			
FECHA ACTUALIZAC.	NOV 2007			
IDENTIFICACIÓN GENERAL				
NOMBRE DEL PUESTO	COORD.COMUNICACIÓN	PROCESO	SOPORTE	
AREA	COORDINACIÓN	PROCESO	COMUNICACIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO				
Divulgar a los diferentes públicos objetivos la labor de la Fundación y la de sus proyectos educativos y sociales relacionados.				
FUNCIONES GENERALES				
Implantar el Plan de Medios				
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
Identificar el mensaje requerido y adecuado a los públicos objetivo (interno, medio y externo)				
Identificar los medios adecuados para el tipo de mensaje (radio, prensa, tv)				
Elaborar el Plan de Medios y su cronograma				
Implantar el Plan de Medios				
Evaluar el nivel de recordación de los públicos objetivo (interno, medio y externo)				
1. COMPETENCIAS				
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL				
Licenciado en Comunicación Social			NIVEL	
			Profesional 4 años	
1.2 EXPERIENCIA				
AREA	FUNCIONES (si el puesto requiere experiencia previa)	TIEMPO		
Periodismo	Elaboración de boletines de prensa	2 años		
Comunicación	Aplicación de un Plan de Medios	2 años		
	Elaboración de conceptos publicitarios	2 años		
1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN				
El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos			NIVEL	
Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto			3	
Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto				
1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN				
Establece una red moderada de contactos de trabajo			NIVEL	
Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico			3	
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO				
2.1 CONDICIONES DE TRABAJO	NIVEL	1		
Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales				
2.2 TOMA DE DECISIONES	NIVEL	3		
La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo , con moderada incidencia en la gestión institucional				

3. RESPONSABILIDAD			
3.1 ROL DEL PUESTO	NIVEL	Ejecución de Procesos	
3.2 CONTROL RESULTADOS	NIVEL	3	
Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados			
CAPACITACION			
ESPECIFICA		GENERAL	
Comunicación social.			
SOFTWARE	AVANZADO	INTERMEDIO	BASICO
MS WORD		X	
MS EXCEL		X	
MS POWER POINT		X	
IDIOMA	AVANZADO	INTERMEDIO	BASICO
INGLÉS		X	
UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA			

A
Director Ejecutivo

COORDINADOR DE COMUNICACIÓN PUESTO
--

	SECRETARIA FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO		FORMATO CODIGO	
			NORMAS REFERENCIA	
			ELABORADO:	
			RESPONSABLE UNIDAD	
			APROBADO:	
RESPONSABLE UARHS				
ACTUALIZACION no.		0		
FECHA ACTUALIZAC.		Nov. 2007		
IDENTIFICACION GENERAL				
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA	PROCESO	SOPORTE	
AREA	DIRECCION	PROCESO	CONTRIBUYE A LA GESTIÓN DEL DIRECTOR	
DEPARTAMENTO	DIRECCION	PROCESO	ADMINIST. CORRESPONDENCIA	
OBJETIVO DEL PUESTO				
Administrar las comunicaciones y el archivo de la Fundación.				
FUNCIONES GENERALES				
Administrar la correspondencia, elaborar comunicaciones e informes Administrar el Archivo de la Fundación				
FUNCIONES ESPECIFICAS				
PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES				
1. Registrar en la bitácora la recepción de comunicaciones, colocar sello de trámite, y entregar al Director Ejecutivo para disposiciones 2. Elaborar comunicaciones y reportes 3. Archivar las comunicaciones de acuerdo a su clasificación				
1. COMPETENCIAS				
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL				
Profesional Tecnológico; o, Bachiller Contable			Nivel	
			Técnico	
1.2 EXPERIENCIA				
AREA	FUNCIONES (si el puesto requiere experiencia previa)	TIEMPO		
Administrativa	Actividades de elaboración de comunicaciones e informes	1 año		
Financiera	Manejo de archivo	1 año		
	Actividades de atención al cliente (incluyendo a niños)	1 año		
1.3 HABILIDADES DE GESTION				
El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias			NIVEL	
			2	
1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN				
Establece una red básica de contactos de labores para asegurar la eficacia de su trabajo			NIVEL	
Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo			2	

2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO			
2.1 CONDICIONES DE TRABAJO	NIVEL	1	
Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que <u>no</u> implica riesgos ocupacionales			
2.2 TOMA DE DECISIONES	NIVEL	2	
La toma de decisiones depende de <u>una elección simple entre varias alternativas</u> , con <u>baja incidencia</u> en la gestión institucional			
3. RESPONSABILIDAD			
3.1 ROL DEL PUESTO	NIVEL	administrativo	
Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo			
3.2 CONTROL RESULTADOS	NIVEL	2	
El puesto <u>apoya</u> al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a <u>supervisión de los resultados</u> entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos			
CAPACITACION			
ESPECIFICA		GENERAL	
Atención a clientes		Redacción	
SOFTWARE	AVANZADO	INTERMEDIO	BASICO
MS WORD			X
MS EXCEL			X
MS POWER POINT			X
IDIOMA	AVANZADO	INTERMEDIO	BASICO
INGLÉS			X
UBICACION DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA			

A	DIRECTOR EJECUTIVO
---	--------------------

B	DIRECTOR CENTRO
---	-----------------

SECRETARIA
PUESTO

	SECRETARIA CENTRO REHABILITACION INFANTIL FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO		FORMATO CODIGO	
			NORMAS REFERENCIA	
			ELABORADO:	
			RESPONSABLE UNIDAD	
			APROBADO:	
RESPONSABLE UARHS				
ACTUALIZACION no.	0			
FECHA ACTUALIZAC.	Nov. 2007			
IDENTIFICACION GENERAL				
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA	PROCESO	SOPORTE	
AREA	DIRECCION	PROCESO	ADM. DE CORRESPONDENCIA	
DEPARTAMENTO	DIRECCION	PROCESO	COORDINACIÓN	
PROCEDIMIENTOS EN QUE PARTICIPA (Funciones Especificas)	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES PROCEDIMIENTO ADMISION DE NIÑOS INSTRUCTIVO COORDINACION CITA MEDICA INSTRUCTIVO RECEPCION DE PAGOS			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Administrar las comunicaciones del Centro de Rehabilitación y de la Fundación, participar en el procedimientos de Admisión de Niños; y, aplicar los instructivos de coordinación de citas y de recepción de pagos.				
FUNCIONES GENERALES				
Administrar la correspondencia, elaborar comunicaciones e informes Atender las solicitudes de admisión de los padres de familia Recetar los pagos de los padres de familia y entregarlos al Jefe Administrativo Financiero o Contador Coordinar con Director del centro las citas médicas solicitadas por los padres de familia				
FUNCIONES ESPECIFICAS				
PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES				
1. Registrar en la bitácora la recepción de comunicaciones, colocar sello de trámite, y entregar al Director del Centro para 2. Elaborar comunicaciones y reportes 3. Archivar las comunicaciones de acuerdo a su clasificación				
PROCEDIMIENTO DE ADMISION DE NIÑOS				
1. Recibe a los padres de familia del niño de primera admisión y entrega solicitud de admisión 2. Entrega solicitud a Director del Centro de Rehabilitación.				
INSTRUCTIVO DE COORDINACION DE CITA MEDICA				
1. Recibe la solicitud de atención médica por parte del padre de familia 2. Coordina con la Dirección la fecha de atención 3. Informa al padre de familia la fecha de la cita médica.				
INSTRUCTIVO DE RECEPCION DE PAGOS				
1. Recibe los pagos de los padres de familia, elabora el recibo correspondiente y entrega los valores y copia del recibo al 2. Elabora el registro diario de pagos y elabora un informe semanal al Director del Centro				
OTROS				
1. Atender llamadas telefónicas y realizar la transferencia necesaria				

1. COMPETENCIAS			
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL			
Profesional Tecnológico; o, Bachiller Contable			Nivel Técnico
1.2 EXPERIENCIA			
AREA	FUNCIONES (si el puesto requiere experiencia previa)	TIEMPO	
Administrativa	Actividades de elaboración de comunicaciones e informes	1 año	
Financiera	Manejo de archivo	1 año	
	Actividades de atención al cliente (incluyendo a niños)	1 año	
	Administración de efectivo (pagos y cobros)	1 año	
1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN			
El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias			NIVEL 2
1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN			
Establece una red básica de contactos de labores para asegurar la eficacia de su trabajo Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo			NIVEL 2
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO			
2.1 CONDICIONES DE TRABAJO	NIVEL	1	
Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales			
2.2 TOMA DE DECISIONES	NIVEL	2	
La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas , con baja incidencia en la gestión institucional			
3. RESPONSABILIDAD			
3.1 ROL DEL PUESTO	NIVEL	administrativo	
Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo			
3.2 CONTROL RESULTADOS	NIVEL	2	
El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos			
CAPACITACIÓN			
ESPECIFICA		GENERAL	
Atención a clientes		Redacción	
SOFTWARE	AVANZADO	INTERMEDIO	BASICO
MS WORD			X
MS EXCEL			X
MS POWER POINT			X
IDIOMA	AVANZADO	INTERMEDIO	BASICO
INGLÉS			X
UBICACION DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA			

A
DIRECTOR EJECUTIVO

B
DIRECTOR CENTRO

SECRETARIA
PUESTO

3.4 DESCRIPCIÓN DE FACTORES DE COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE FACTORES DE COMPETENCIAS					
COMPETENCIAS GENERICAS DEL PUESTO		COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
HABILIDAD DE GESTION	HABILIDAD DE COMUNICACIÓN	TOMA DECISION	CONDICIONES DE TRABAJO	CONTROL RESULTADOS	NIVEL
Es responsable de la planificación operativa de la unidad organizacional o del proceso, asigna recursos y responsabilidades a los equipos de trabajo. Controla el cumplimiento de las actividades del area, unidad y proceso	5	5	5	5	5
Es responsable de la planificación operativa y de la organización del equipo de trabajo que ejecuta varios procesos, controlando el cumplimiento de sus actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo. Es responsable de los productos secundar	4	4	4	4	4
Planifica y organiza las actividades inherentes al puesto y al proceso, controlando el avance y sus resultados. Ejecuta las actividades del proceso con cierta flexibilidad en los procedimientos. Es responsable de más de un producto secundario	3	3	3	3	3
Apoya a las actividades de ejecución de un proceso	2	2	2	2	2
Ejecuta actividades de acuerdo a instrucciones detalladas.	1	1	1	1	1

4. MANUAL DE PROCESOS DE LA FUNDACIÓN

DESARROLLO DEL CONTENIDO:

4.1 OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCESOS DE LA FUNDACIÓN

El Manual de Procesos de la Fundación tiene los siguientes objetivos:

1. Identificar los Procesos Estratégicos, de Valor Agregado; y, de Soporte de la Fundación; e,
2. Identificar la vinculación de los Procesos de la Fundación con los del Proyecto Educativo: Centro de Educación y Rehabilitación Infantil (CERI).

4.2 IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA FUNDACIÓN

4.2.1 Misión y Objetivos de la Fundación

De acuerdo a su Estatuto se determina que la Misión de la Fundación FASAN es la siguiente:

Brindar apoyo integral a los miembros de la Fuerza Naval y sus dependientes, en servicios de asistencia social, especialmente para menores con deficiencias físicas, mentales y/o sensoriales.

Los objetivos de la Fundación son:

1. Proveer recursos económicos a los proyectos educativos y proyectos sociales vinculados a la Fundación tales como:
 - Proyectos educativos para grupos de menores con deficiencias físicas, mentales, sensoriales y/o patológicas con atención médica-pedagógica de especialidades. A estos proyectos se les conoce como Centros de Educación y Rehabilitación Infantil (CERI).
 - Talleres artesanales u ocupacionales para dotar de capacidades laborales iniciales a los jóvenes que concluyeron su educación especial en FASAN e insertarlos en la sociedad.
 - Proyectos de investigación que propendan a un mejor conocimiento de los problemas de discapacidad en general a fin de fortalecer los procesos de identificación, diagnóstico, orientación y tratamiento de menores con capacidades especiales.

-Proyectos y programas de asistencia social con servicios especializados, de acuerdo a las necesidades de los miembros de la Fuerza Naval, sus dependientes y de la comunidad, tales como: guarderías, reeducación y rehabilitación juvenil, capacitación para la mujer.

2. Controlar el uso eficiente de los recursos financieros.

En la Fundación se aplicará un programa centralizado de contabilidad, el cual analiza la ejecución presupuestaria y facilita la elaboración de reportes de cada uno de los proyectos permitiendo a los Órganos de decisión contar con información financiera actualizada.

3. Velar por la calidad psicopedagógica en la atención al niño o joven.

La Fundación dará seguimiento a la alta calidad de los servicios que proveerán los Centros de Educación y Rehabilitación Infantil (CERI), lo cual se verá reflejado en la mejora progresiva de los niños y jóvenes.

En relación a los proyectos y programas de la Fundación, éstos serán implantados por medio de subsedes ubicadas a nivel nacional.

4.2.2 Cadena de valor de la Fundación

De acuerdo con la Misión y objetivos de la Fundación, se establecen dos productos principales:

- a) Financiamiento de los Proyectos y Programas; y,
- b) Aseguramiento de la calidad en los servicios de educación y rehabilitación.

Siendo la cadena de valor el conjunto de elementos relacionados para lograr un producto o servicio, se identifican a los siguientes elementos para el logro del servicio: “Financiamiento del Proyecto Educativo o Proyecto Social”:

1. Determinar las necesidades de financiamiento del proyecto analizando el presupuesto de operación y de inversión,
2. Gestionar Programas de Obtención de Fondos; y,
3. Asignar y Controlar el uso de recursos financieros.



Estos elementos, tienen como insumo el “Presupuesto de Operación” y el “Presupuesto de Inversión”.

Los elementos agregadores de valor requieren del elemento de Planificación y Control de Gestión para planificar la ejecución de actividades de valor agregado, controlar la gestión de implantación de programas de obtención de fondos; y, emitir los estados financieros.



Adicionalmente se requieren de dos elementos como soporte; uno correspondiente a la gestión de un programa de comunicación, el cual tiene como objetivo implementar un plan de medios que comunique a los diferentes públicos los objetivos y la Misión de la Fundación así como sus logros para obtener el posicionamiento requerido para el éxito de los programas de obtención de fondos. El segundo elemento de soporte, se refiere a la gestión de los recursos humanos y financieros, el cual tiene como objetivo registrar los ingresos de todos los proyectos de la Fundación, transferir periódicamente los fondos requeridos para mantener la operación de los Proyectos Educativos y de los Proyectos Sociales, recibir los reportes de asientos contables que permitan la elaboración de la contabilidad y de los estados financieros; así como, establecer la necesidad de implantar actividades relacionadas a la administración de personal y al desarrollo del recurso humano.

El segundo servicio de la Fundación es: “El aseguramiento de la calidad en los servicios de educación especial y rehabilitación para los niños y jóvenes” el cual está vinculado directamente con el proyecto educativo “Centro de Educación y Rehabilitación Infantil”, que actualmente es el principal proyecto de la Fundación.

Este servicio, requiere de un sólo elemento agregador de valor, que corresponde al de: “gestión de calidad de los programas psicopedagógicos”. cuyas actividades deben ser planificadas para determinar el grado de aseguramiento de la calidad que contienen los programas psicopedagógicos aplicados.



El insumo de la cadena de valor para el aseguramiento de la calidad corresponde al reporte de calidad de los programas psicopedagógicos implantados en los proyectos educativos y proyectos sociales.

Así mismo ésta cadena de valor demanda el desarrollo y aplicación de un modelo de “Sistema de Gestión de Calidad” que contemple los siguientes criterios:

- a) Análisis y actualización constante del Currículum Psicopedagógico” del Centro de Educación y Rehabilitación Infantil (CERI), que corresponde al conjunto de terapias y programas psicopedagógicos, ya que todas las actividades prácticas de educación y rehabilitación son tomadas de este documento y al ser aplicadas al niño o joven garantizan un grado de mejora.
- b) Un Programa de Desarrollo Individual que sea el instrumento que permita registrar e identificar el grado de avance del niño o joven producto de la aplicación de los programas psicopedagógicos. Para lo cual se necesitará de “indicadores psicopedagógicos” que permitan visualizar al padre de familia o tutor del niño, y al educador el grado de avance, facilitando así la aplicación oportuna de medidas correctivas.
- c) El modelo del sistema de gestión de calidad también hace énfasis en la competencia del recurso humano responsable de aplicar el programa de educación especial y de terapias, así como de evaluar sus acciones y cómo éstas contribuyen al logro de los objetivos de calidad.

Es así, que el equipo de sicólogos rehabilitadores y terapeutas del CERI deben conocer a profundidad y tener amplia experiencia en los programas y sus aplicaciones; así como mantener una actualización permanente de sus conocimientos a fin de estar acorde a los continuos avances de la ciencia de la psicopedagogía.

4.2.3 Cadena de valor de la Fundación y su relación con el CERI.

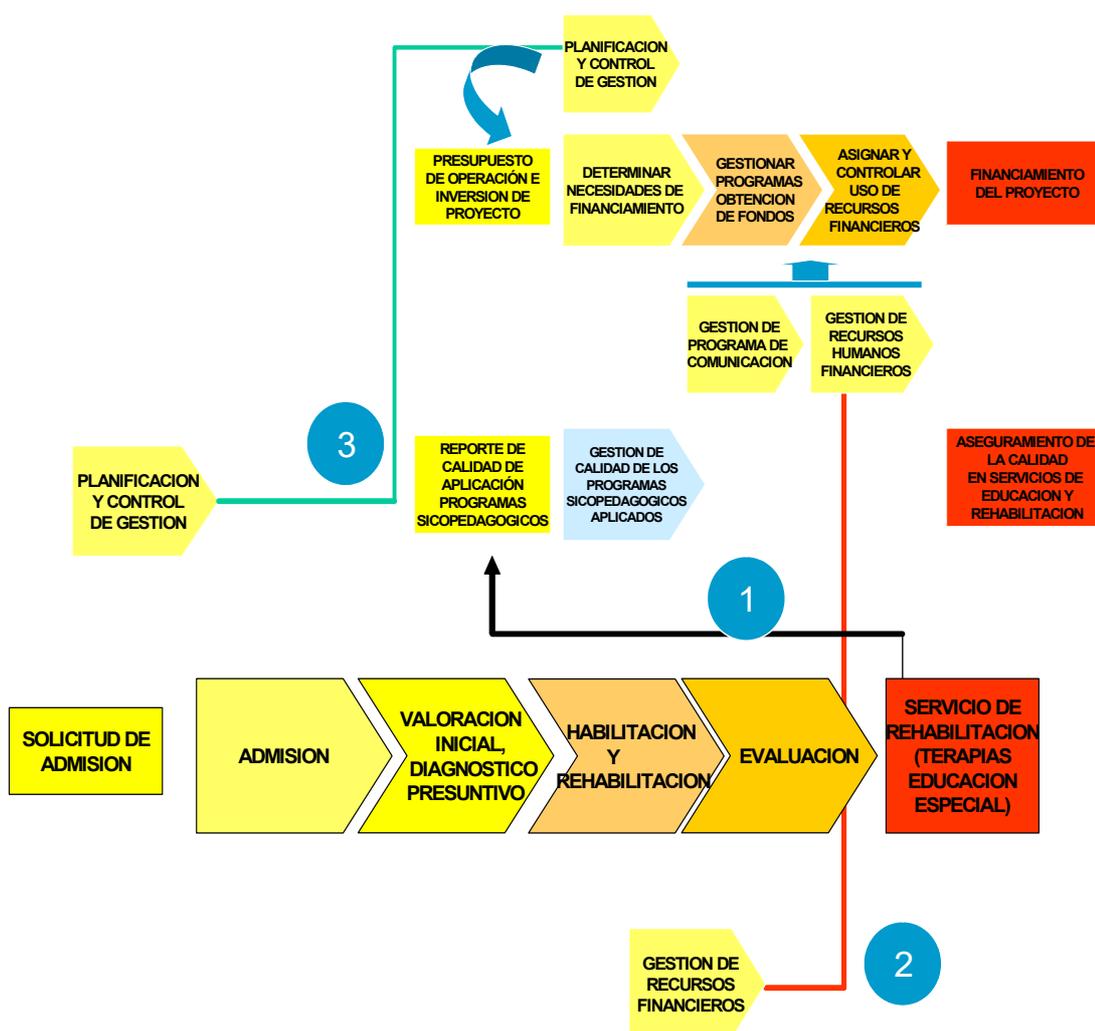
El principal proyecto de la Fundación es el Centro de Educación y Rehabilitación Infantil (CERI), cuyo servicio es la rehabilitación a niños y jóvenes con discapacidad física y mental, a través de la aplicación de programas de educación especial y de terapias.

La cadena de valor de la Fundación se relaciona con la cadena de valor del Centro de Educación y Rehabilitación Infantil (CERI), en el servicio de rehabilitación que éste último presta, cuyos resultados al ser registrados en el “reporte de calidad en la aplicación de programas psicopedagógicos” constituyen el insumo necesario del proceso llevado a cabo por la Fundación para determinar el grado de aseguramiento de la calidad, permitiendo evaluar si los niños y jóvenes presentan mejores niveles de autosuficiencia.

El segundo punto de relación, corresponde a la Gestión de Recursos Financieros debido a que la Fundación transfiere recursos financieros al CERI para los gastos de operación y éste último envía el registro de los asientos contables para que luego la Fundación proceda a elaborar los respectivos Estados Financieros.

Finalmente se presenta un último punto de relación correspondiente al elemento: “planificación y control de gestión” ya que debe existir una consistencia entre el Plan Anual de la Fundación con el Plan Anual del Centro de Rehabilitación Infantil.

El siguiente gráfico muestra los puntos de relación entre la cadena de valor de la Fundación y la cadena de valor del Centro de Rehabilitación Infantil:



4.2.4 Mapa general de procesos de la Fundación.

El Mapa General de Procesos de la Fundación se basa en los elementos que integran la cadena de valor, los elementos que le dan dirección y los elementos que le dan soporte. Así, los elementos que le dan dirección a la cadena de valor pasan a conformar el proceso estratégico, los elementos que conforman la cadena de valor pasan a conformar el proceso agregador de valor; y, los elementos que le dan soporte a la cadena de valor conforman el proceso de soporte.

A continuación se enlistan los procesos basados en la cadena de valor:

Proceso Estratégico:

- Proceso de Planificación y Control de Gestión

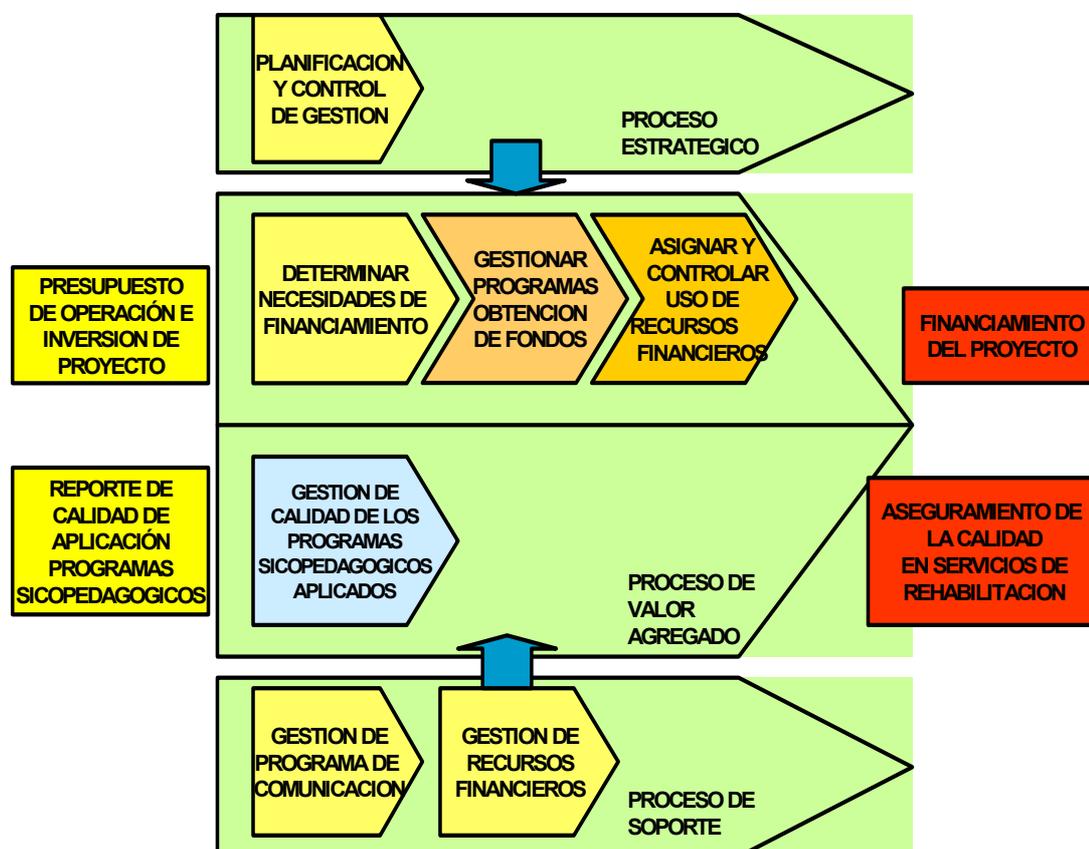
Proceso Agregador de Valor:

- Proceso para determinar las necesidades de financiamiento y gestionar programas de obtención de fondos
- Proceso para asignar y controlar el uso de recursos financieros
- Proceso para la gestión de calidad de los programas sicopedagógicos

Proceso de Soporte:

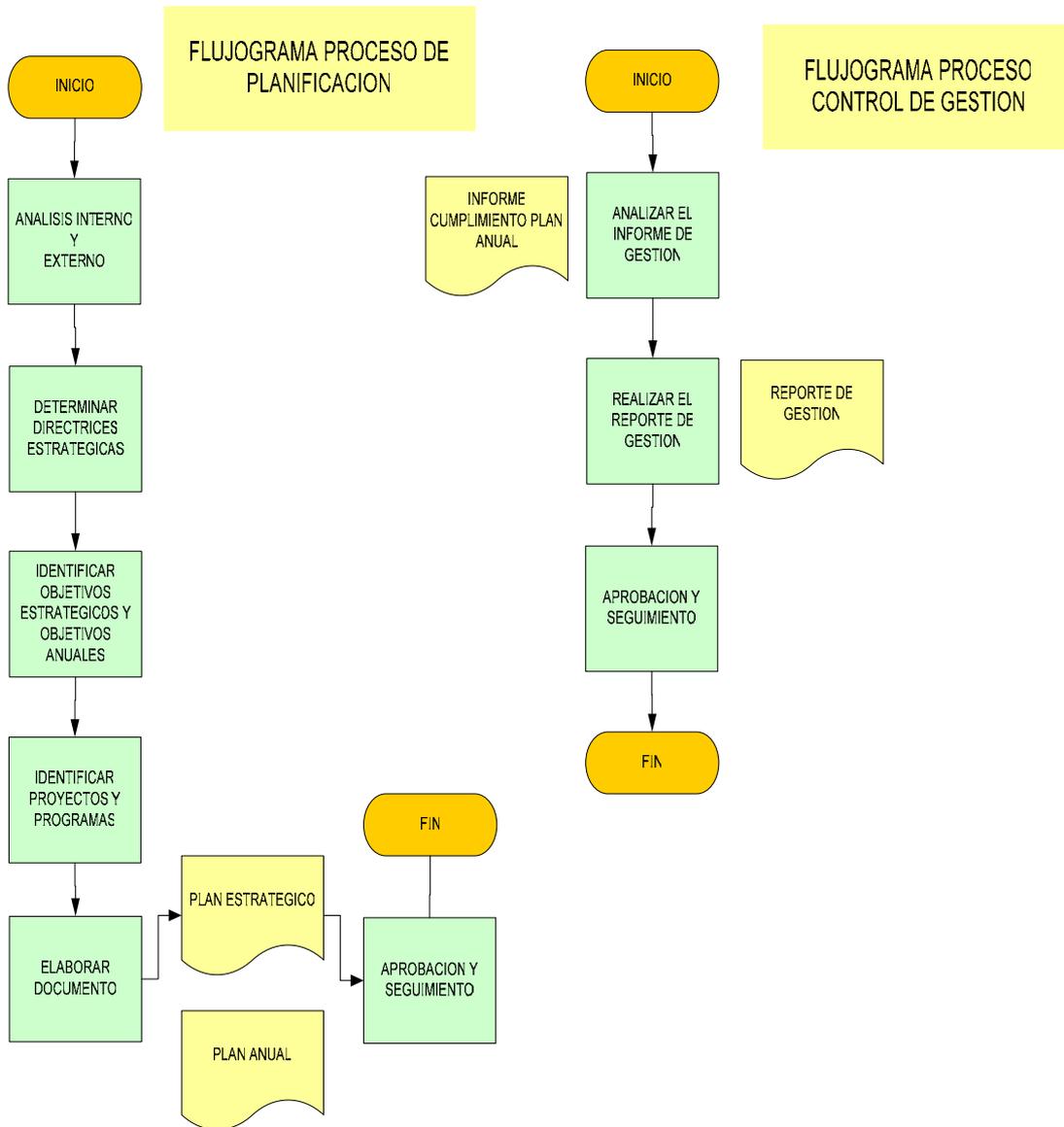
- Proceso para gestión del programa de comunicación
- Proceso para gestión de los recursos humanos y financieros

El siguiente gráfico muestra el Mapa de Proceso de la Fundación:



4.2.5 Descripción de Procesos

PROCESO DE PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTION			
1. OBJETIVO			
Elaborar el Plan Estratégico de la Fundación y su vinculación con los Planes Anuales de los Proyectos Educativos y Sociales; así como, elaborar el control de gestión de todos los proyectos de la Fundación			
3. INSUMOS DE PROVEEDORES		4. CLIENTES/GRUPOS DE INTERES	
EXTERNOS	INTERNOS	INTERNOS	EXTERNOS
	Informe Trimestral de cumplimiento de la Planificación	Plan Estratégico de la Fundación	Proyectos Educativos y Sociales Patrocinadores
		Reporte de Gestión de Actividades Generales de la Fundación	Comité Ejecutivo Proyectos Educativos y Sociales; Comité Ejecutivo
5. PROCESO: actividades mutuamente relacionadas			
PROCESO PARA EL PRODUCTO: PLAN ESTRATEGICO			
PLANIFICAR Elaborar el análisis interno y externo de la Fundación y de sus Proyectos Educativos y Sociales			
EJECUTAR Determinar las directrices estratégicas seleccionando las estrategias Identificar objetivos estratégicos y objetivos anuales Identificar proyectos y programas para el cumplimiento de objetivos estratégicos Elaborar el documento del Plan Estratégico			
VERIFICAR Presentar el Plan Estratégico y obtener su aprobación por parte del Comité Ejecutivo			
PROCESO PARA EL PRODUCTO: REPORTE DE GESTION DE ACTIVIDADES GENERALES			
PLANIFICAR Analizar el informe de cumplimiento de los Planes Anuales de los Proyectos Educativos y Sociales			
EJECUTAR Realizar el reporte de gestión basado en el cumplimiento de los objetivos anuales y estratégicos del Plan Estratégico			
VERIFICAR Presentar el Reporte de Gestión y obtener su aprobación por parte del Comité Ejecutivo			



PROCESO PARA DETERMINAR NECESIDADES FINANCIAMIENTO Y GESTIONAR OBTENCION DE FONDOS

1. OBJETIVO

Analizar el presupuesto de operación y de inversión anual de los Proyectos Educativos, Sociales y Administrativo de la Fundación para determinar el monto a ser financiado para las actividades operativas y de nuevos proyectos de inversión por medio de programas de obtención de fondos.

3. INSUMOS DE PROVEEDORES		4. CLIENTES/GRUPOS DE INTERES	
EXTERNOS	INTERNOS	INTERNOS	EXTERNOS
	Presupuesto de Operación y de Inversión Anual de los Proyectos a cargo de la Fundación	Financiamiento del Presupuesto de Operación y de Inversión	Proyectos de la Fundación

5. PROCESO: actividades mutuamente relacionadas

PROCESO PARA EL PRODUCTO: GESTIONAR PROGRAMAS OBTENCION DE FONDOS

PLANIFICAR

Analizar el Presupuesto Anual de Operación y de Inversión enviado a la Fundación

Determinar los programas de obtención de fondos a ser implantados

EJECUTAR

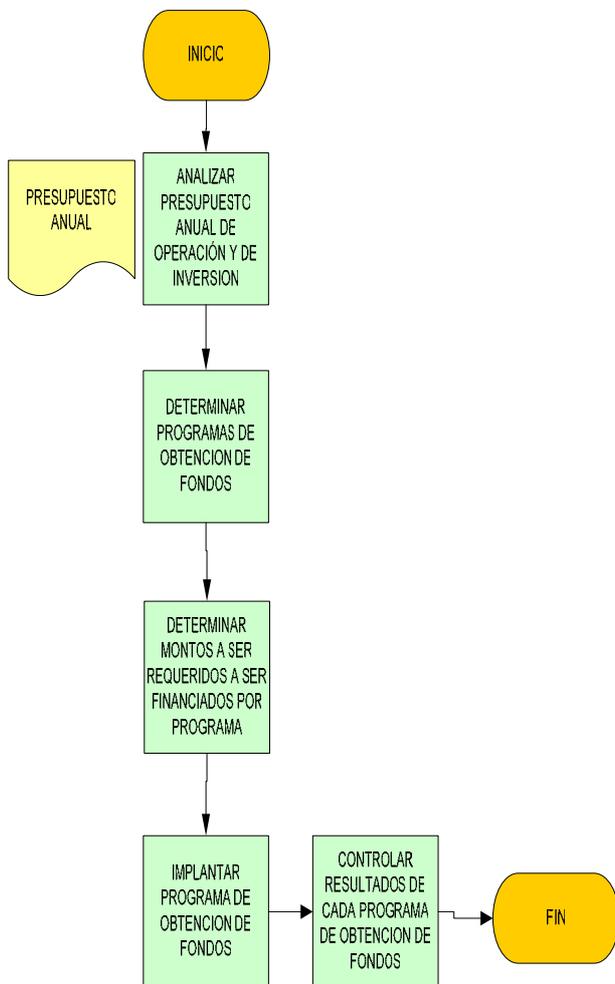
Determinar los montos requeridos a ser financiado por cada uno de los programas de obtención de fondos

Implantar el (los) programa (s) de obtención de fondos

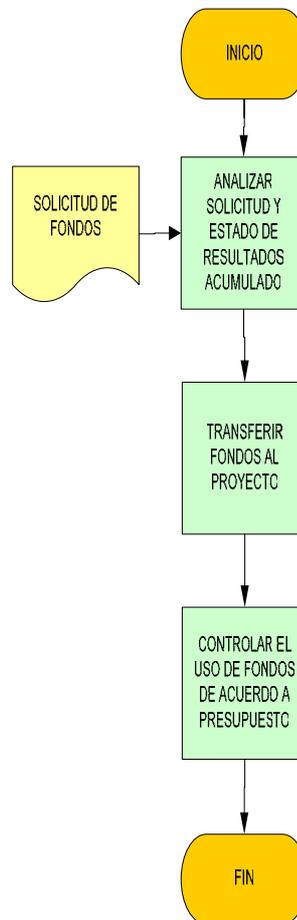
VERIFICAR

Controlar los resultados del programa de obtención de fondos

FLUJOGRAMA PARA
GESTIONAR PROGRAMAS DE
OBTENCION DE FONDOS



FLUJOGRAMA PARA ASIGNAR Y
CONTROLAR USO RECURSOS
FINANCIEROS



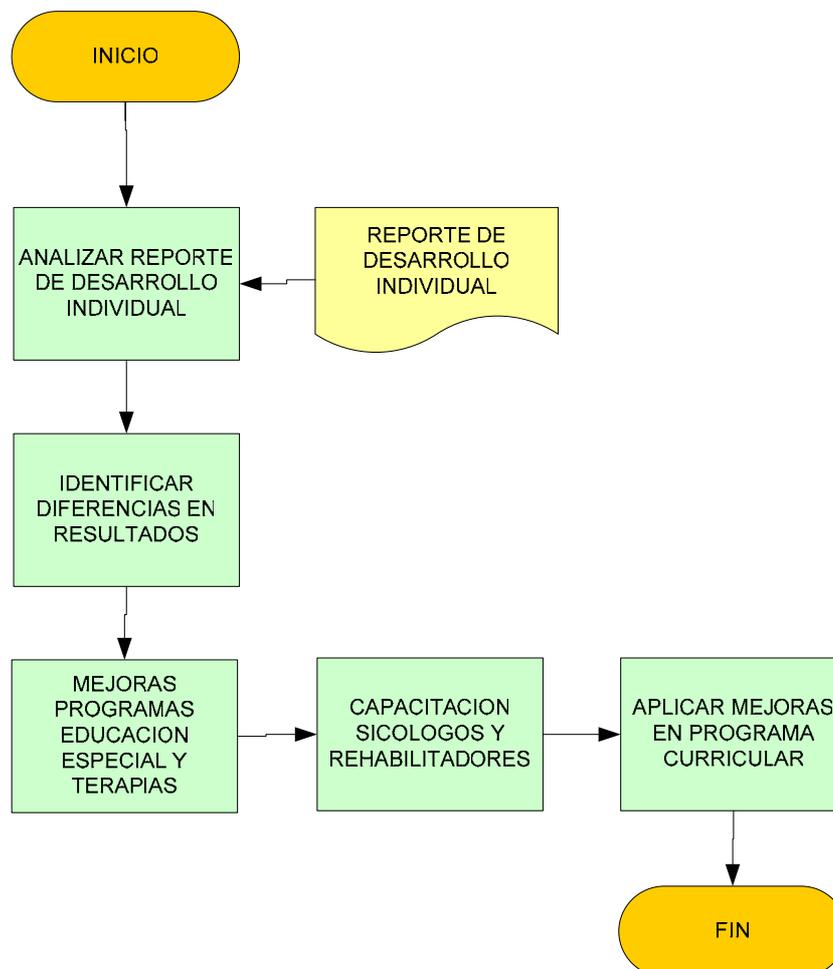
PROCESO PARA ASIGNAR Y CONTROLAR USO RECURSOS FINANCIEROS

1. OBJETIVO			
Registrar todos los ingresos de los proyectos de la Fundación y transferir periódicamente los fondos requeridos hacia los proyectos de las diferentes subsedes			
3. INSUMOS DE PROVEEDORES		2. PRODUCTOS	
EXTERNOS	INTERNOS	INTERNOS	EXTERNOS
	Presupuesto de Operación y de Inversión Anual de los Proyectos a cargo de la Fundación	Transferencia de fondos para ejecutar presupuesto de operación y de inversión	Proyectos de la Fundación
5. PROCESO: actividades mutuamente relacionadas			
PROCESO PARA EL PRODUCTO: ASIGNAR Y CONTROLAR USO DE RECURSOS FINANCIEROS			
PLANIFICAR			
Analizar la solicitud de fondos requerida por el proyecto			
Analizar el estado de resultado acumulado del proyecto			
EJECUTAR			
Transferir los fondos al proyecto			
VERIFICAR			
Controlar el uso de fondos de acuerdo al Presupuesto aprobado			

PROCESO PARA GESTION DE CALIDAD PROGRAMAS SICOPEADAGOGICOS

1. OBJETIVO			
Controlar el nivel de calidad de los servicios otorgados en todos los proyectos educativos y sociales de la Fundación			
3. INSUMOS DE PROVEEDORES		2. PRODUCTOS	
EXTERNOS	INTERNOS	INTERNOS	EXTERNOS
	Reporte de calidad en la aplicación de programas sicolpedagógicos	Aseguramiento de la calidad en servicios de rehabilitación	Niños y Jóvenes
5. PROCESO: actividades mutuamente relacionadas			
PROCESO PARA EL PRODUCTO: ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN SERVICIOS DE REHABILITACION			
PLANIFICAR			
Elaborar el plan de mejora continua de los programas sicolpedagógicos			
EJECUTAR			
Identificar diferencias de resultados entre los objetivos determinados en un período de rehabilitación y/o de educación especial			
Realizar mejoras a los programas de educación especial y de terapias (programa curricular)			
Capacitar a los psicólogos y rehabilitadores en las mejoras del programa curricular			
Aplicar las mejoras del programa curricular			

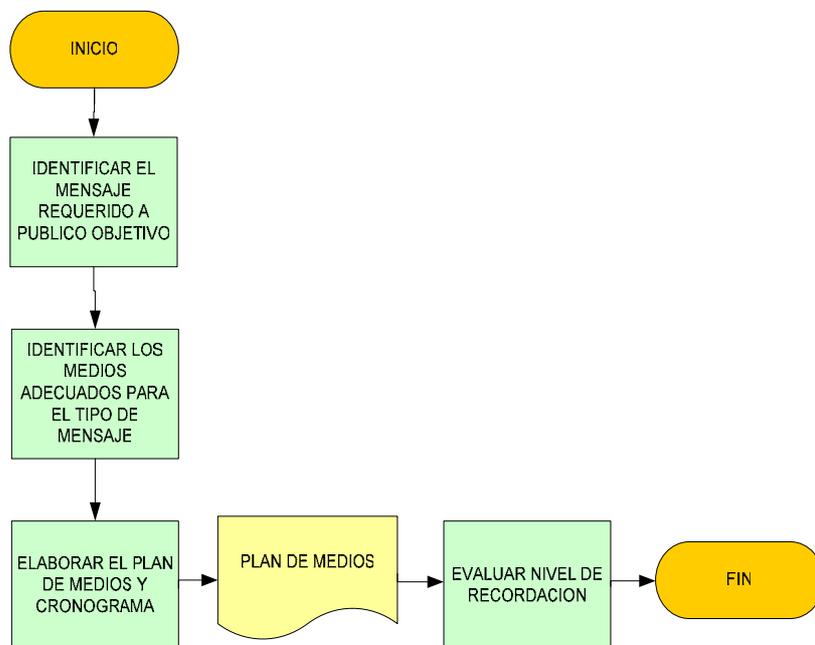
FLUJOGRAMA PARA GESTION DE CALIDAD PROGRAMAS SICOEPDAGOGICOS



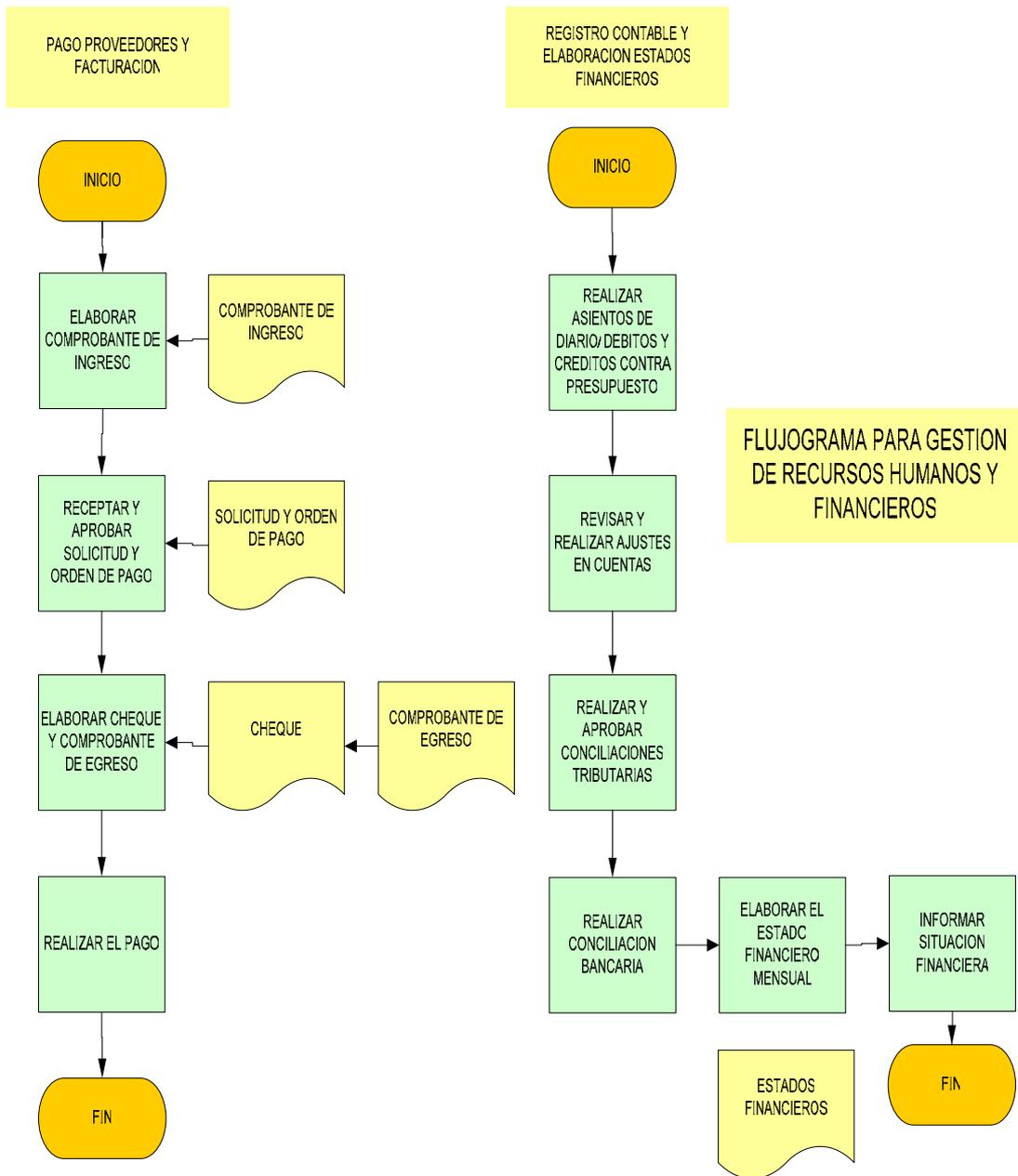
PROCESO PARA GESTIONAR PROGRAMA DE COMUNICACIÓN

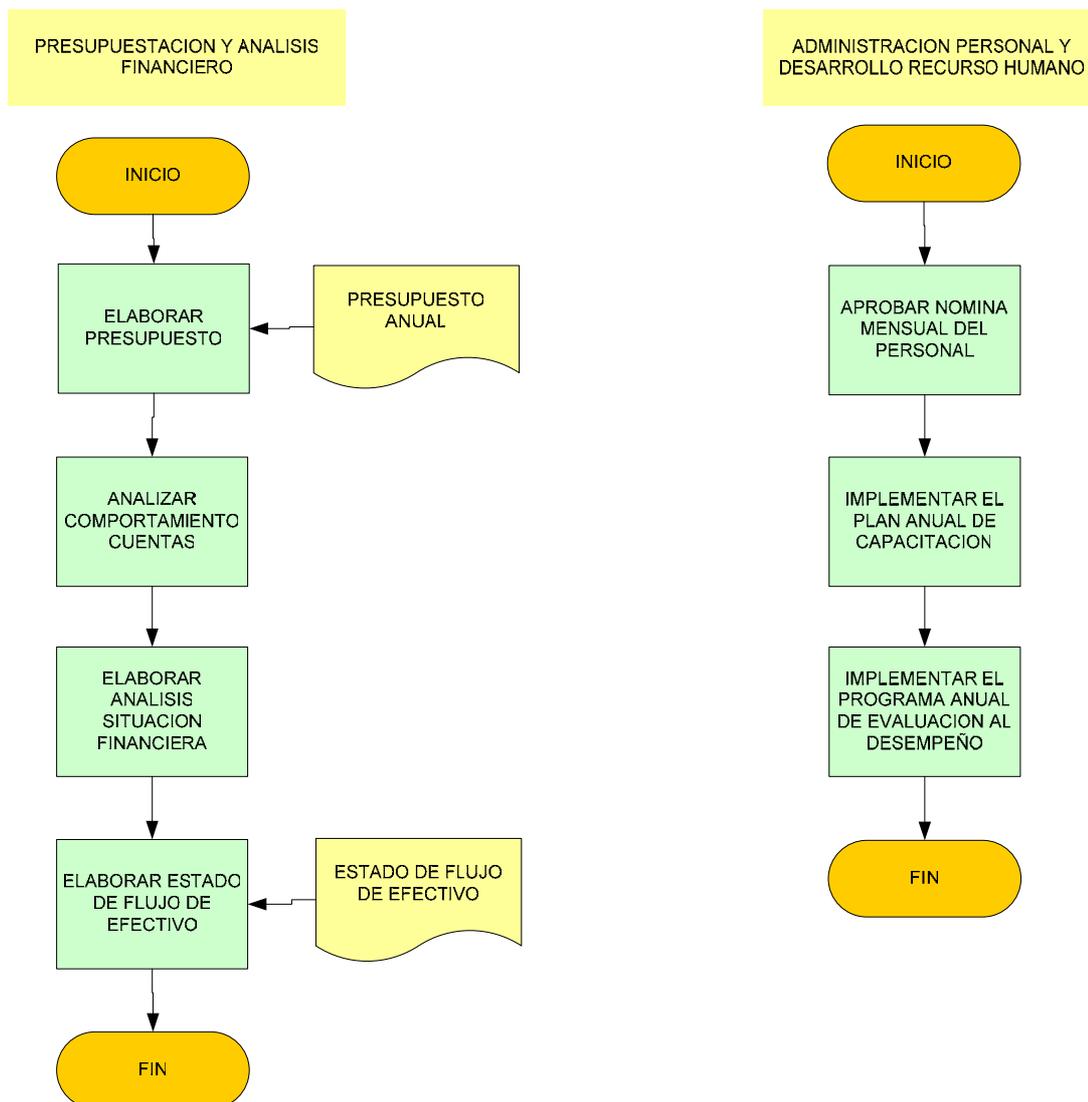
1. OBJETIVO			
Implantar el Plan de Medios			
3. INSUMOS DE PROVEEDORES		4. CLIENTES/GRUPOS DE INTERES	
EXTERNOS	INTERNOS	INTERNOS	EXTERNOS
	Reporte de calidad en la aplicación de programas sicopedagógicos	Plan de medios	Público Interno Público Externo
5. PROCESO: actividades mutuamente relacionadas			
PROCESO PARA EL PRODUCTO: PLAN DE MEDIOS			
PLANIFICAR			
Identificar el mensaje requerido y adecuado a los públicos objetivo (interno, medio y externo)			
Identificar los medios adecuados para el tipo de mensaje (radio, prensa, tv)			
EJECUTAR			
Elaborar el Plan de Medios y su cronograma			
Implantar el Plan de Medios			
VERIFICAR			
Evaluar el nivel de recordación de los públicos objetivo (interno, medio y externo)			

FLUJOGRAMA PARA
GESTIONAR PROGRAMA DE
COMUNICACION



PROCESO PARA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS				
1. OBJETIVO				
Gestionar los recursos humanos y financieros de la Fundación y elaborar los Estados Financieros mensuales.				
3. INSUMOS DE PROVEEDORES		2. PRODUCTOS	4. CLIENTES/GRUPOS DE INTERÉS	
EXTERNOS	INTERNOS		INTERNOS	EXTERNOS
	Factura Recibo de Pago	1.Gestión de Tesorería: Pago a Proveedores y Facturación	Director Ejecutivo	
	Comprobante Ingreso Comprobante de Egreso Informe de necesidades	2.Estados Financieros, Estado de Flujo de Efectivo y Presupuesto Anual	Director Ejecutivo	Comité
	Resultados de evaluación al desempeño	3. Gestión de Personal y desarrollo de recursos humanos	Director Ejecutivo	
5. PROCESO: actividades mutuamente relacionadas				
PROCESO PARA GESTION DE TESORERÍA: PAGO PROVEEDORES Y FACTURACIÓN				
EJECUTAR				
Elaborar el correspondiente comprobante de ingreso adjuntando comprobante de depósito				
Receptar y aprobar la Solicitud y Orden de Pago (revisando respaldos)				
Elaborar el cheque y Comprobante de Egreso				
Realizar los pagos correspondientes				
PROCESO PARA REGISTRO CONTABLE Y ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS				
EJECUTAR				
Realizar los asientos de diario (ingresos y egresos) de acuerdo a documentación soporte de órdenes de pago y comprobantes de ingreso				
Registrar el débito o crédito de la cuenta afectando a la cuenta de presupuesto				
Revisar los resultados de cada cuenta y realizar los ajustes correspondientes				
Realizar y aprobar las conciliaciones tributarias				
Realizar la conciliación bancaria				
Elaborar el Estado Financiero mensual				
Informar sobre la situación financiera de la Fundación y de los Proyectos Educativos				
PROCESO PARA PRESUPUESTACION Y ANÁLISIS FINANCIERO				
EJECUTAR				
Elaborar el Presupuesto de la Fundación y el de los Proyectos Educativos				
Analizar el comportamiento mensual de las cuentas de resultados, de balance; y, las provisiones				
Analizar el comportamiento de la cartera de clientes, facturación, y pago a proveedores				
Elaborar el análisis de la Situación Financiera				
Elaborar el Estado de Flujo de Efectivo mensual y proyectado trimestral				
PROCESO PARA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO				
EJECUTAR				
Aprobar la nómina mensual del personal				
Implementar el Plan Anual de Capacitación para el Recurso Humano				
Implementar el Programa Anual de Evaluación al Desempeño				





5. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y REHABILITACIÓN INFANTIL (CERI)

DESARROLLO DEL CONTENIDO:

5.1. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El manual de organización tiene los siguientes objetivos:

1. Determinar áreas funcionales y su vinculación con los procesos del Centro de Educación y Rehabilitación Infantil (CERI),
2. Definir una estructura organizacional basada en procesos; y,
3. Determinar las funciones y perfiles de los puestos.

5.2. ÁREAS FUNCIONALES DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y REHABILITACIÓN INFANTIL (CERI)

Las áreas funcionales del CERI se identifican en el Mapa de Procesos, donde la Dirección del CERI está relacionada con el Proceso Estratégico, el Proceso de Valor Agregado con el área psicopedagógica; y, el área de tesorería con el proceso de soporte: gestión de recursos financieros.

Así, las áreas funcionales del Centro de Rehabilitación Infantil son:

Área de Dirección

Las funciones del área de Dirección son las de:

- a) Administrar el CERI y ejercer supervisión para el buen funcionamiento de los programas educativos, psicopedagógicos y de rehabilitación.
- b) Elaborar e implantar el Plan Anual de Actividades.

Área Psicopedagógica

Las funciones del área psicopedagógica son:

- a) Implantar el programa psicopedagógico (educación especial y terapias) en el CERI.
- b) Dar seguimiento al aseguramiento de la calidad en los servicios de educación y rehabilitación a los niños o jóvenes.

Área Tesorería

Las funciones del área de tesorería son las de:

- a) Administrar y aplicar eficientemente los recursos financieros del CERI.

b) Realizar los registros del uso de cuentas mensuales, y emitir el informe de ingresos y egresos respectivos a la Fundación para la consolidación financiera.

5.3. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO: CENTRO DE EDUCACIÓN Y REHABILITACIÓN INFANTIL (CERI)

El objetivo del CERI es el de proveer, educación especial, terapias de rehabilitación psicopedagógica y física a los niños con discapacidad en busca del mejor desarrollo de sus habilidades y potenciales que le permitan un grado mayor de autosuficiencia.

El CERI contará con las siguientes unidades organizacionales: departamento de Dirección del Centro, Área Psicopedagógica, Área de Salud; y, el Área de Servicios Generales.

Dirección del Centro: tiene como responsabilidad la implantación del Proceso de Planificación y Control de Gestión; y, del Proceso de Admisión.

La Dirección estará a cargo de un Director(a) especializado en el área de educación especial y rehabilitación infantil.

Área Psicopedagógica: tiene como responsabilidad la implantación del proceso de valor agregado: valoración, rehabilitación y evaluación.

El Área Psicopedagógica estará conformada con los Sicólogos Rehabilitadores, Educadores, y Terapistas de entre los cuales se escogerá a quien haga las veces de “coordinador rotativo” para el mejor control de las actividades del área. Existiendo un “Coordinador” para los Sicólogos Rehabilitadores y Educadores; y, otro para los Terapistas.

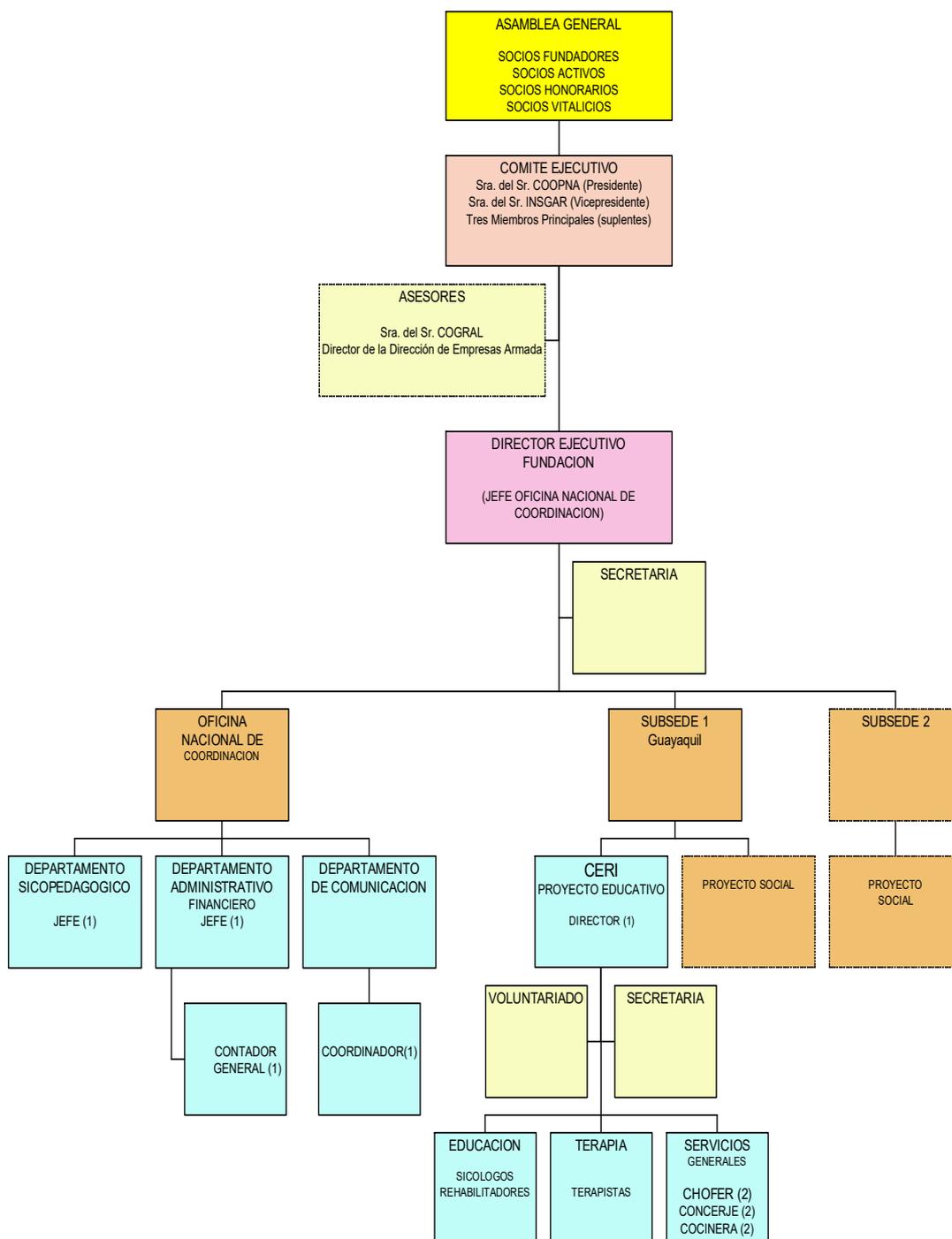
El voluntariado apoyará en el programa de terapias y en actividades relacionadas a la educación especial.

Área de Salud: tiene como responsabilidad brindar el servicio de atención médica preventiva, y la de atención odontológica. Estos servicios son otorgados por personal de medio tiempo y su personal se considera externo.

Área de Varios Servicios: tiene como responsabilidad el de ofrecer el servicio de limpieza, alimentación; y, transporte de los niños. Su personal tiene funciones específicas propias de un chofer, el personal de alimentación el de elaborar el menú correspondiente; y los conserjes de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones.

5.4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y REHABILITACIÓN INFANTIL

El organigrama estructural del Centro de Educación y Rehabilitación Infantil presenta su estructura basada en los procesos y áreas funcionales:



5.5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS.

	DIRECTOR CERI FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO		FORMATO CÓDIGO	
			NORMAS REFERENCIA	
			ELABORADO:	
			<small>RESPONSABLE UNIDAD</small>	
			APROBADO:	
			<small>RESPONSABLE UARHS</small>	
			ACTUALIZACIÓN no.	0
			FECHA ACTUALIZAC.	Nov. 2007
IDENTIFICACIÓN GENERAL				
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR	PROCESO	ESTRATÉGICO	
ÁREA	DIRECCIÓN DEL CENTRO	PROCESO	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	
ÁREA	DIRECCIÓN DEL CENTRO	PROCESO	ADMISIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO				
Dirigir al Centro de Educación y Rehabilitación Infantil implantando el Plan Anual de Actividades y supervisar la calidad en el servicio de educación especial y de terapias.				
FUNCIONES GENERALES				
1. Implementar el Plan Anual del Centro de Rehabilitación Infantil 2. Supervisar la calidad en el servicio de educación especial y de terapias, así como en los servicios de transporte, de alimentación, limpieza y mantenimiento.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
PROCESO PARA EL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, SICOPEDAGÓGICAS Y TERAPEÚTICAS				
Analizar y actualizar el Plan Curricular, los informes trimestrales de cumplimiento de la planificación; y, los informes mensuales, trimestrales y final de evaluación de los niños y jóvenes. Desarrollar el Plan Anual de Actividades Educativas, Sicopedagógicas y Terapéuticas Revisar los objetivos anuales con los psicólogos rehabilitadores y terapeutas Ajustar los objetivos anuales Elaborar el documento final conteniendo en el plan				
PROCESO PARA EL PLAN ANUAL Y REPORTE DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES				
Analizar el informe de cumplimiento de las actividades generales Realizar el cronograma anual de actividades Revisar el cronograma anual con los psicólogos rehabilitadores, terapeutas, voluntariado, personal administrativo; y, de varios servicios Ajustar el cronograma anual Controlar el cumplimiento mensual del cronograma				
PROCESO PARA LA ADMISIÓN				
Analizar la documentación entregada por el padre de familia Realizar la entrevista inicial identificando el perfil preliminar del niño o joven Llenar la Solicitud de Admisión en conjunto con el padre de familia Verificar el perfil preliminar obtenido en relación al establecido para recibir los servicios del CERI Decidir la admisión del niño o joven Establecer cita para la evaluación y valoración				

1. COMPETENCIAS			
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL			
Sicólogo Clínico			NIVEL
			Profesional 4 años
TITULO III NIVEL reconocido CONESUP			
1.2 EXPERIENCIA			
ÁREA	FUNCIONES (si el puesto requiere experiencia previa)	TIEMPO	
Sicología Clínica	Atención a niños y adolescentes con discapacidad mental	3 a 4 años	
Educación Especial	Implementar programas de educación espacial	hasta 2 años	
Administrativa	Administración básica de fondos	hasta 2 años	
1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN			
Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso			NIVEL
Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso			5
Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo			
Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso			
1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN			
El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización			NIVEL
			5
El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo			
Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia			
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO			
2.1 CONDICIONES DE TRABAJO	NIVEL	1	
Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales			
2.2 TOMA DE DECISIONES	NIVEL	5	
La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución con trascendencia en la gestión institucional			
3. RESPONSABILIDAD			
3.1 ROL DEL PUESTO	NIVEL	Dirección Unidad Organizacional	
Le corresponde a este puesto direccionar, coordinar, liderar, y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales.			
3.2 CONTROL RESULTADOS	NIVEL	5	
Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes			
Le corresponde monitorear, supervisar, y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios			
Determina estrategias , medios y recursos para el logro de los resultados			
Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.			
CAPACITACIÓN			
ESPECIFICA		GENERAL	
Trabajo en equipo			
SOFTWARE	AVANZADO	INTERMEDIO	BASICO
MS WORD		x	
MS EXCEL		x	
MS POWER POINT		x	
IDIOMA	AVANZADO	INTERMEDIO	BASICO
Español	x		
Inglés		x	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA

COMITÉ EJECUTIVO

DIRECTOR EJECUTIVO

D

Director CERI

	SICÓLOGO REHABILITADOR ó TERAPISTA ó EDUCADOR ESPECIAL CERI FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO		FORMATO CÓDIGO	
			NORMAS REFERENCIA	
			ELABORADO:	
				<small>RESPONSABLE UNIDAD</small>
			APROBADO:	
				<small>RESPONSABLE UARHS</small>
	ACTUALIZACIÓN no.	0		
	FECHA ACTUALIZAC.	NOV 2007		
IDENTIFICACIÓN GENERAL				
NOMBRE DEL PUESTO	SICÓLOGO REHABILITADOR	PROCESO	AGREGADOR DE VALOR	
	TERAPISTA			
	EDUCADOR ESPECIAL			
AREA	SICOPEDAGÓGICA	PROCESO	HABILITACIÓN Y REHABILITACIÓN	
	SICOPEDAGÓGICA		EVALUACIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO				
Aplicar el programa de educación especial o la terapia establecida				
FUNCIONES GENERALES				
1. Educar de acuerdo al Programa de Educación Especial				
2. Aplicar la terapia establecida en el diagnóstico registrando los resultados obtenidos				
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
PROCESO PARA EL INFORME DE VALORACIÓN SICOPEDAGÓGICO				
Analizar la Solicitud de Admisión y la Hoja Clínica estudiando el perfil preliminar Realizar entrevista con los padres Observar el comportamiento y desempeño general del niño o joven Seleccionar y preparar las pruebas a ser aplicadas Realizar el cronograma de aplicación de las actividades valorativas Crear el ambiente adecuado para la aplicación de las pruebas Aplicar las pruebas de valoración Calificar los resultados obtenidos Elaborar el informe de valoración psicopedagógico				
PROCESO DE HABILITACIÓN Y REHABILITACIÓN				
Analizar los informes de valoración al usuario de acuerdo a sus necesidades específicas Implantar programas educativos y terapéuticos ajustados a resultados de los objetivos obtenidos Realizar programas educativos y terapéuticos para alcanzar las metas establecidas Diseñar y aplicar los materiales didácticos en base a los objetivos periódicos. Informar y compartir con los padres de familia el proceso psicopedagógico y terapéutico a través de talleres para padres. Implantar el programa de actividades extra curriculares (salidas educativas, programas de integración interinstitucionales, etc.) para el sistema permanente. Verificar los cambios comportamentales, cognitivos y sociales en el niño o joven Ajustar programas psicopedagógicos y terapéuticos Entregar informes de evaluaciones psicopedagógicas				

PROCESO PARA LA EVALUACIÓN			
<p>Implantar el formulario estandarizado por áreas para establecer el nivel de progreso del niño o joven en base a los objetivos planteados y los parámetros establecidos de madurez y desarrollo Psicomotriz, educativo, y, psicopedagógico.</p> <p>Implantar los programas para corregir inconvenientes presentados en el periodo de rehabilitación que tuvieron incidencia negativa en la consecución de objetivos planteados.</p> <p>Receptar los informes trimestrales por áreas para proceder a su análisis y tabulación en el formulario de evaluación</p> <p>Elaborar el informe matriz psicopedagógico y/o terapéutico de acuerdo a los indicadores establecidos.</p> <p>Llevar a cabo la Junta del personal de psicorrehabilitadores, educadores y terapéuticos a fin de revisar y analizar de forma colectiva e individual los informes presentados por cada una de las áreas, elaborando al final la memoria técnica de la reunión.</p> <p>Elaborar el reporte final evaluatorio del niño o joven para definir las acciones más adecuadas para la continuidad del proceso psicorrehabilitador del usuario (evaluaciones trimestrales 3 días por niño/joven, y en evaluaciones finales 5 días por niño/joven)</p> <p>Elaborar un informe final para el padre de familia o representante del niño o joven, indicando el progreso psicopedagógico alcanzado y las pautas a seguir a futuro (dar de alta concluyendo con el tratamiento, o promover a un nivel superior en el programa)</p>			
1. COMPETENCIAS DE ACUERDO AL PUESTO			
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL			
Sicólogo Rehabilitador			NIVEL
Terapeuta			Profesional 4 años
Educador Especial			
1.2 EXPERIENCIA			
AREA	FUNCIONES (si el puesto requiere experiencia previa)	TIEMPO	
Sicología Clínica	Atención a niños y adolescentes con discapacidad mental	3 a 4 años	
Educación Especial	Implantar programas de educación especial	3 a 4 años	
1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN			
El trabajo se realiza con posibilidades de <u>adaptar o modificar</u> ciertas tareas rutinarias			NIVEL
			2
1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN			
Mantiene una moderada red de contactos internos de diferentes unidades organizacionales, las actividades está orientadas a brindar apoyo técnico			NIVEL
			3
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO			
2.1 CONDICIONES DE TRABAJO		NIVEL	2
Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales, físicas con <u>baja incidencia</u> de riesgo ocupacional			

2.2 TOMA DE DECISIONES	NIVEL	1	
Las decisiones dependen de <u>una simple elección</u> , con <u>minima incidencia</u> en la gestión institucional.			
3. RESPONSABILIDAD			
3.1 ROL DEL PUESTO	NIVEL	Ejecución de Procesos	
Constituyen los puestos que ejecutan actividades agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional			
3.2 CONTROL RESULTADOS	NIVEL	3	
Responsable de los <u>resultados del puesto de trabajo</u> con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos			
CAPACITACION			
ESPECIFICA		GENERAL	
SOFTWARE	AVANZADO	INTERMEDIO	BASICO
MSWORD			X
MSEXCEL			X
MSPOWERPOINT			X
IDIOMA	AVANZADO	INTERMEDIO	BASICO
UBICACION DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA			

A DIRECTOR EJECUTIVO

B Director CERI

SICCOLOGOTERAPISTA EDUCADOR ESP. PUESTO
--

	SECRETARIA CERI FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO		FORMATO CODIGO	
			NORMAS REFERENCIA	
			ELABORADO:	
			RESPONSABLE UNIDAD	
			APROBADO:	
RESPONSABLE UNIDAD				
ACTUALIZACION No.	0			
FECHA ACTUALIZAC.	NOV 2007			
IDENTIFICACION GENERAL				
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA	PROCESO	SOPORTE	
AREA	TESORERIA	PROCESO	GESTION FINANCIERA	
PROCEDIMIENTOS EN QUE PARTICIPA (Funciones Especificas)	INSTRUCTIVO ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES INSTRUCTIVO ADMISION DE NIÑOS INSTRUCTIVO COORDINACION CITA MEDICA INSTRUCTIVO RECEPCION DE PAGOS			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Ejecutar el proceso de gestión de tesorería y de elaboración de estados financieros; así como administrar las comunicaciones del Centro de Rehabilitación y de la Fundación, participar en el procedimientos de Admisión de Niños; y, aplicar los instructivos de coordinación de citas y de recepción de pagos.				
FUNCIONES GENERALES				
Administrar la correspondencia, elaborar comunicaciones e informes Atender las solicitudes de admisión de los padres de familia Recepcionar los pagos de los padres de familia y entregarlos al Jefe Administrativo Financiero o Contador Coordinar con Director del centro las citas médicas solicitadas por los padres de familia				
FUNCIONES ESPECIFICAS				
INSTRUCTIVO ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES 1. Registrar en la bitácora la recepción de comunicaciones, colocar sello de trámite, y entregar al Director del Centro para 2. Elaborar comunicaciones y reportes 3. Archivar las comunicaciones de acuerdo a su clasificación				
INSTRUCTIVO DE ADMISION DE NIÑOS 1. Recibe a los padres de familia del niño de primera admisión y entrega solicitud de admisión 2. Entrega solicitud a Director del CERI				
INSTRUCTIVO DE COORDINACION DE CITA MEDICA 1. Recibe la solicitud de atención médica por parte del padre de familia 2. Coordina con la Dirección la fecha de atención 3. Informa al padre de familia la fecha de la cita médica.				
PROCESO PARA GESTION DE TESORERIA				
Elaborar la factura para su correspondiente cancelación (procedimiento) Elaborar el correspondiente comprobante de ingreso adjuntando comprobante de depósito Recepcionar y aprobar la Solicitud y Orden de Pago (revisando respaldos) Elaborar el cheque y Comprobante de Egreso Realizar el Pago				

PROCESO PARA ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS			
Realizar los registros de uso de cuenta Enviar los registros a la Fundación para su contabilización Emitir un resumen de ingresos y egresos.			
INSTRUCTIVO DE RECEPCION DE PAGOS			
1. Recibe los pagos o comprobante de depósito de los padres de familia, elabora el recibo correspondiente y entrega los valores y copia del recibo al Jefe Administrativo Financiero			
2. Elabora el registro diario de pagos y elabora un informe semanal al Director del CERI			
3. Elabora el informe mensual de ingresos y gastos.			
OTROS			
1. Atender llamadas telefónicas y cumplir labores propias de secretaría			
1. COMPETENCIAS			
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL			
Profesional Tecnólogo; o Bachiller Contable			
1.2 EXPERIENCIA			
AREA	FUNCIONES (si el puesto requiere experiencia previa)	TIEMPO	
Administrativa	Actividades de elaboración de comunicaciones e informes	1 año	
Financiera	Manejo de archivo	1 año	
	Actividades de atención al cliente (incluyendo a niños)	1 año	
	Administración de efectivo (pagos y cobros)	1 año	
1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN			
El trabajo se realiza con posibilidades de <u>adaptar</u> o <u>modificar</u> ciertas tareas rutinarias			NIVEL 2
1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN			
Establece una red básica de contactos de labores para asegurar la eficacia de su trabajo			NIVEL
Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo			2
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO			
2.1 CONDICIONES DE TRABAJO	NIVEL	1	
Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que <u>NO</u> implica riesgos ocupacionales			
2.2 TOMA DE DECISIONES	NIVEL	2	
La toma de decisiones depende de una <u>elección simple</u> entre varias alternativas, con <u>baja</u> incidencia en la gestión institucional			
3. RESPONSABILIDAD			
3.1 ROL DEL PUESTO	NIVEL	administrativo	
Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo			
3.2 CONTROL RESULTADOS	NIVEL	2	
El puesto <u>apoya</u> al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a <u>supervisión de los resultados</u> entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos			
CAPACITACION			
ESPECIFICA		GENERAL	
Atención a clientes		Redacción óptima de documentación.	

SOFTWARE	AVANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
MS WORD			x
MS EXCEL			x
MS POWER POINT			x
IDIOMA	AVANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
INGLÉS		x	
UBICACION DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA			

A	DIRECTOR EJECUTIVO
B	DIRECTOR CENTRO
	SECRETARIA PUESTO

6. MANUAL DE PROCESOS DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y REHABILITACIÓN INFANTIL

DESARROLLO DEL CONTENIDO:

6.1. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCESOS DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y REHABILITACIÓN INFANTIL (CERI).

El manual de procesos del Centro de Educación y Rehabilitación Infantil (CERI) tiene como objetivo identificar los procesos estratégicos, de valor agregado; y, de Soporte.

6.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y REHABILITACIÓN.

6.2.1 MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA FUNDACIÓN

La Misión del CERI es la siguiente:

“Dar asistencia psicopedagógica a niños y adolescentes con discapacidad mental por medio de programas de educación especial, de integración, de terapia ocupacional y de sicorehabilitación”.

Como objetivos del CERI se tienen los siguientes:

1. Realizar el diagnóstico y valoración determinando el grado de asistencia psicopedagógica requerida por el niño o joven,
2. Aplicar el servicio de educación especial; y,
3. Aplicar el servicio de terapias de rehabilitación.

Esta misión establece claramente el propósito del CERI, que es aplicar los programas de educación especial en conjunto con terapias que permitirán a los niños con discapacidad física y mental mejorar su nivel de autosuficiencia.

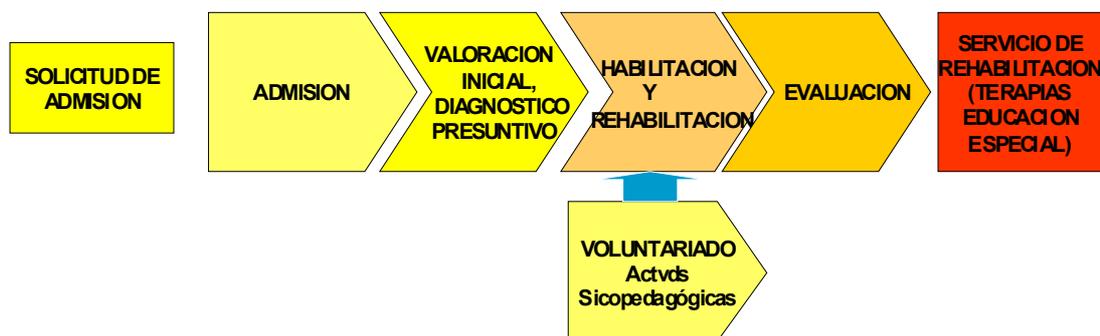
6.2.2 CADENA DE VALOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y REHABILITACIÓN INFANTIL.

De acuerdo a la misión y objetivos del CERI se identifica que su servicio principal es el brindar el servicio de educación especial y rehabilitación por medio de terapias.

Para el logro de éste servicio se requieren de tres elementos agregadores de valor:

- a) Valoración inicial y diagnóstico presuntivo a ser realizado luego de haber concluido el proceso de admisión que da como producto la solicitud de admisión,
- b) Habilitación y rehabilitación; y,
- c) Evaluación.

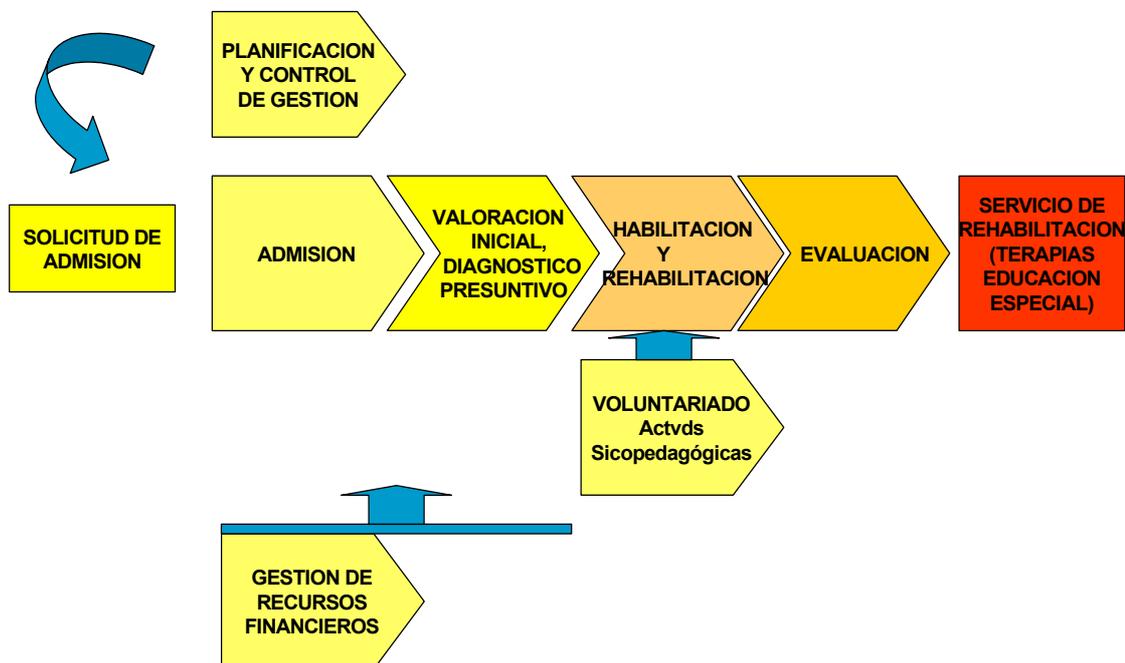
Como apoyo a las actividades del elemento de habilitación y rehabilitación se cuenta con el voluntariado, el cual participa apoyando en las terapias y en las actividades de educación especial.



Con el objetivo de planificar la ejecución de actividades agregadores de valor se requiere del elemento Planificación y Control de Gestión que actúa como direccionador.



Adicionalmente, la cadena de valor requiere como elemento de soporte a la gestión de los recursos financieros, el cual tiene como objetivo administrar los recursos asignados y registrar los asientos contables, que junto con los respectivos sustentos serán enviados al Departamento Administrativo Financiero de la Fundación.



6.2.3 MAPA GENERAL DE PROCESOS DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y REHABILITACIÓN INFANTIL (CERI)

El Mapa de Procesos del CERI se basa en la cadena de valor correspondiendo a los siguientes procesos:

Proceso Estratégico:

a) Proceso de Planificación y Control de Gestión, cuyo objetivo es planificar las actividades generales, psicopedagógicas y terapéuticas del CERI; así como, elaborar el reporte de gestión con el fin de evaluar el cumplimiento de la misión.

Proceso Agregador de Valor:

a) Proceso de admisión, cuyo objetivo es el de recibir al padre de familia o representante del usuario, dar información de los servicios que el Centro de Rehabilitación ofrece y determinar en forma preliminar el cumplimiento o no del perfil requerido para recibir los servicios.

b) Proceso para Valoración inicial y diagnóstico presuntivo, cuyo objetivo corresponde al de valorar al niño o joven en sus niveles de conocimientos, adaptación social, habilidades; y, destrezas logrados a lo largo de su desarrollo psicoevolutivo y/o por un proceso de enseñanza- aprendizaje, mediante la aplicación de diferentes instrumentos para establecer tipos,

pautas y formas de tratamiento, rehabilitación o habilitación; y, finalmente asignar el esquema de tratamiento correspondiente.

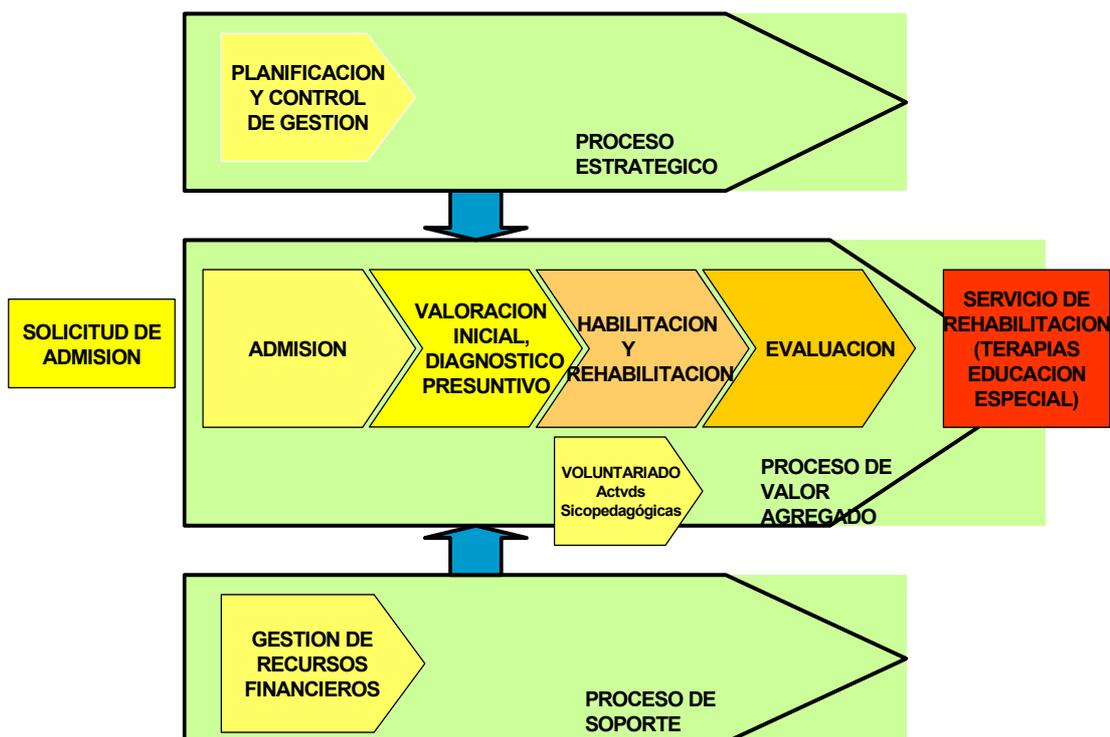
c) Proceso para Habilitación y Rehabilitación, cuyo objetivo corresponde al de aplicar los programas educativos, terapéuticos, psicológicos, de lenguaje, físico, ocupacionales, artísticos, informáticos, recreativos y laborales que le permita desarrollar cogniciones, habilidades, destrezas, madurar emocionalmente; y, mejorar el comportamiento del niño o joven con miras a la integración social.

d) Proceso para Evaluación, cuyo objetivo corresponde a monitorear los cambios de mejora integral del niño o joven frente a la aplicación del proceso de rehabilitación y habilitación.

Proceso de Soporte:

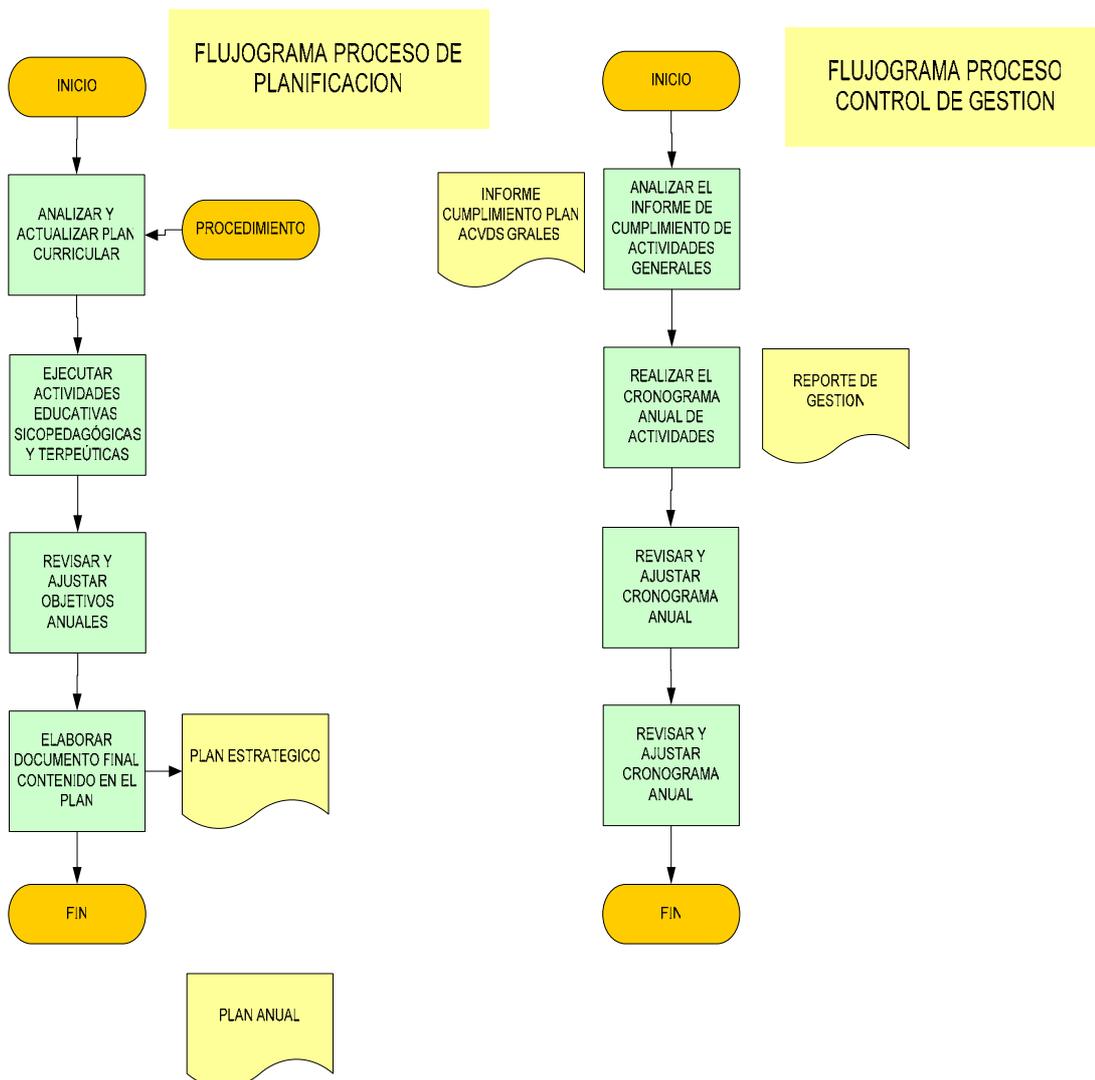
a) Proceso para gestión de los recursos financieros, cuyo objetivo es el de gestionar los recursos financiero del CERI y registrar los asientos contables.

El siguiente gráfico muestra el Mapa de Proceso del Centro de Rehabilitación Infantil:



6.2.4 Descripción de los procesos.

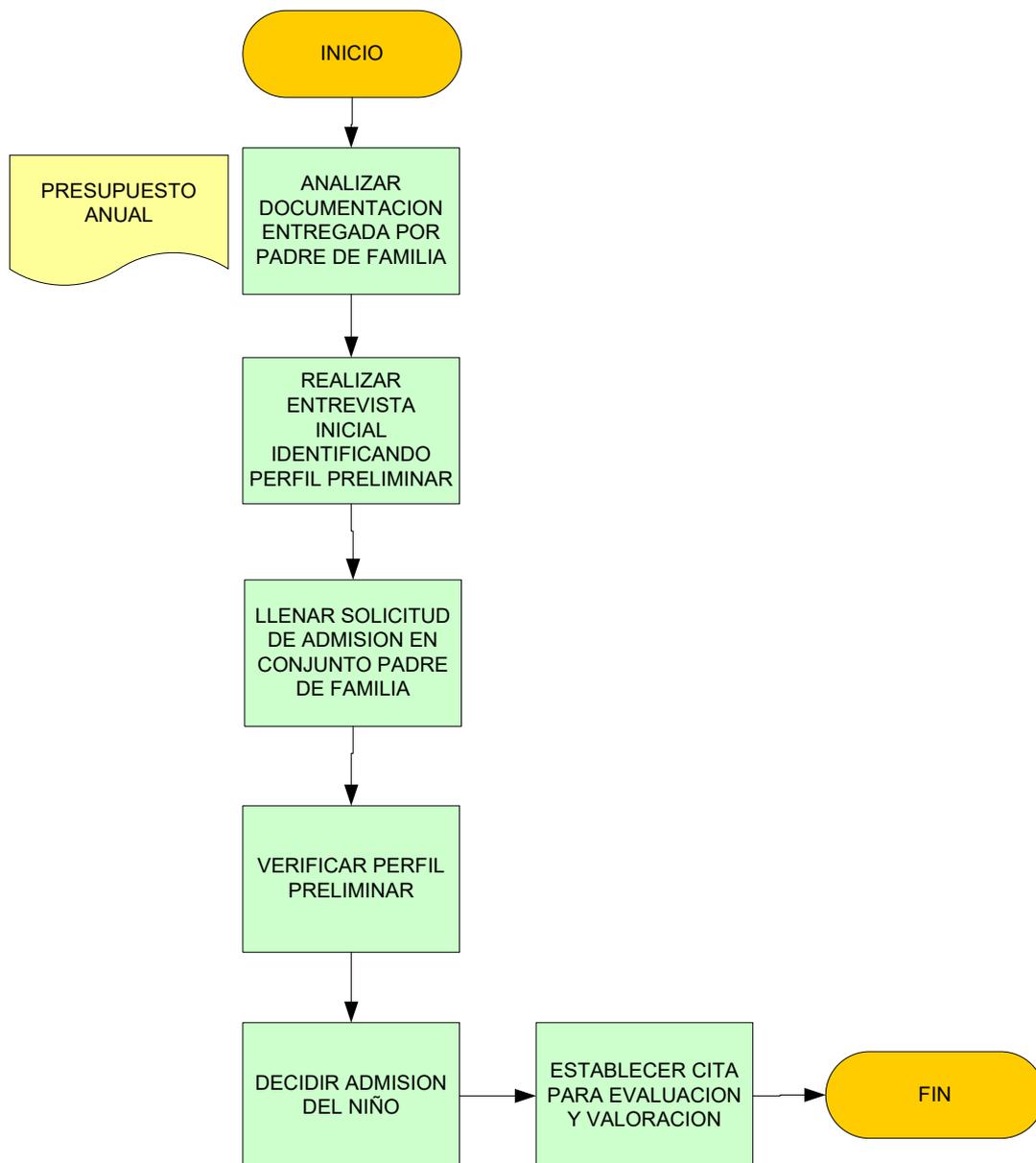
PROCESO DE PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTION			
1. OBJETIVO			
Planificar las actividades generales, sicopedagógicas y terapéuticas del CERI así como elaborar el reporte de gestión con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos del Plan Anual			
3. INSUMOS DE PROVEEDORES INTERNOS		2. PRODUCTOS	
Guías metodológicas para programas sicopedagógicos	Informe Trimestral de cumplimiento de objetivos Informe mensual, trimestral y final de evaluación de los niños	Plan Anual de Actividades Educativas, Sicopedagógicas y Terapéuticas	4. CLIENTES/GRUPOS DE INTERES EXTERNOS Sicólogos Rehabilitadores y Terapistas Comisiones del Voluntariado
	Informe de cumplimiento de las actividades generales	Plan Anual y Reporte de Gestión de Actividades Generales	Sicólogos Rehabilitadores y Terapistas Personal Administrativo y de Servicios Varios Comisiones del Voluntariado
5. PROCESO			
PROCESO PARA EL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, SICOPEDAGÓGICAS Y TERAPEÚTICAS			
PLANIFICAR Analizar y actualizar el Plan Curricular, los informes trimestrales de cumplimiento de la planificación; y, los informes mensuales, trimestrales y final de evaluación de los niños y jóvenes.			
EJECUTAR Actividades Educativas, Sicopedagógicas y Terapéuticas			
VERIFICAR Revisar los objetivos anuales con los sicólogos rehabilitadores y terapistas Ajustar los objetivos anuales Elaborar el documento final contenido en el plan			
PROCESO PARA EL PLAN ANUAL Y REPORTE DE GESTION DE ACTIVIDADES GENERALES			
PLANIFICAR Analizar el informe de cumplimiento de las actividades generales			
EJECUTAR Realizar el cronograma anual de actividades			
VERIFICAR Revisar el cronograma anual con los sicólogos rehabilitadores, terapistas, voluntariado, personal administrativo; y, de varios servicios Ajustar el cronograma anual Controlar el cumplimiento mensual del cronograma			
5.1. PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO PARA ANALIZAR Y ACTUALIZAR EL PLAN CURRICULAR Evaluar las fortalezas, debilidades y oportunidades del Plan Curricular Analizar el cumplimiento del plan curricular en base a objetivos, metodología, y recursos didácticos y terapéuticos Evaluar la carga horaria destinada al proceso sicopedagógico y terapéutico Analizar el perfil profesional y la cantidad de recurso humano disponible para las actividades del Plan Curricular			
			PROCESO: PLAN ANUAL ACTDS EDUCATIVS, SICPDG, TERAP



PROCESO DE ADMISION DEL NIÑO O JOVEN

1. FUNCION BASICA		
<p>Recibir al padre de familia o representante del usuario, dar información de los servicios que el CERL ofrece; y, determinar en forma preliminar el cumplimiento o no del perfil requerido para recibir los servicios</p>		
2. PRODUCTOS		
3. INSUMOS DE PROVEEDORES INTERNOS	4. CLIENTES/GRUPOS DE INTERES INTERNOS	5. PROCESO
<p>Documentación personal de los padres o representantes del niño/jóven. Médicos</p>	<p>Hoja informativa de requisitos básicos para acceder a los servicios así como de sus costos</p>	<p>Solicitud de admisión con datos generales del usuario, perfil preliminar, y cita para iniciar el proceso de valoración</p>
	<p>Personal de Secretaría y Director(a) del Centro</p>	<p>Niños y Jóvenes de la Familia Naval, otras ramas de las FFAA, empleados civiles, y de familias particulares</p>
PROCESO PARA LA ADMISION		
<p>PLANIFICAR Analizar la documentación entregada por el padre de familia</p>		
<p>EJECUTAR Realizar la entrevista inicial identificando el perfil preliminar del niño o jóven Llenar la Solicitud de Admisión en conjunto con el padre de familia</p>		
<p>VERIFICAR Verificar el perfil preliminar obtenido en relación al establecido para recibir los servicios del CERL Decidir la admisión del niño o jóven Establecer cita para la evaluación y valoración</p>		

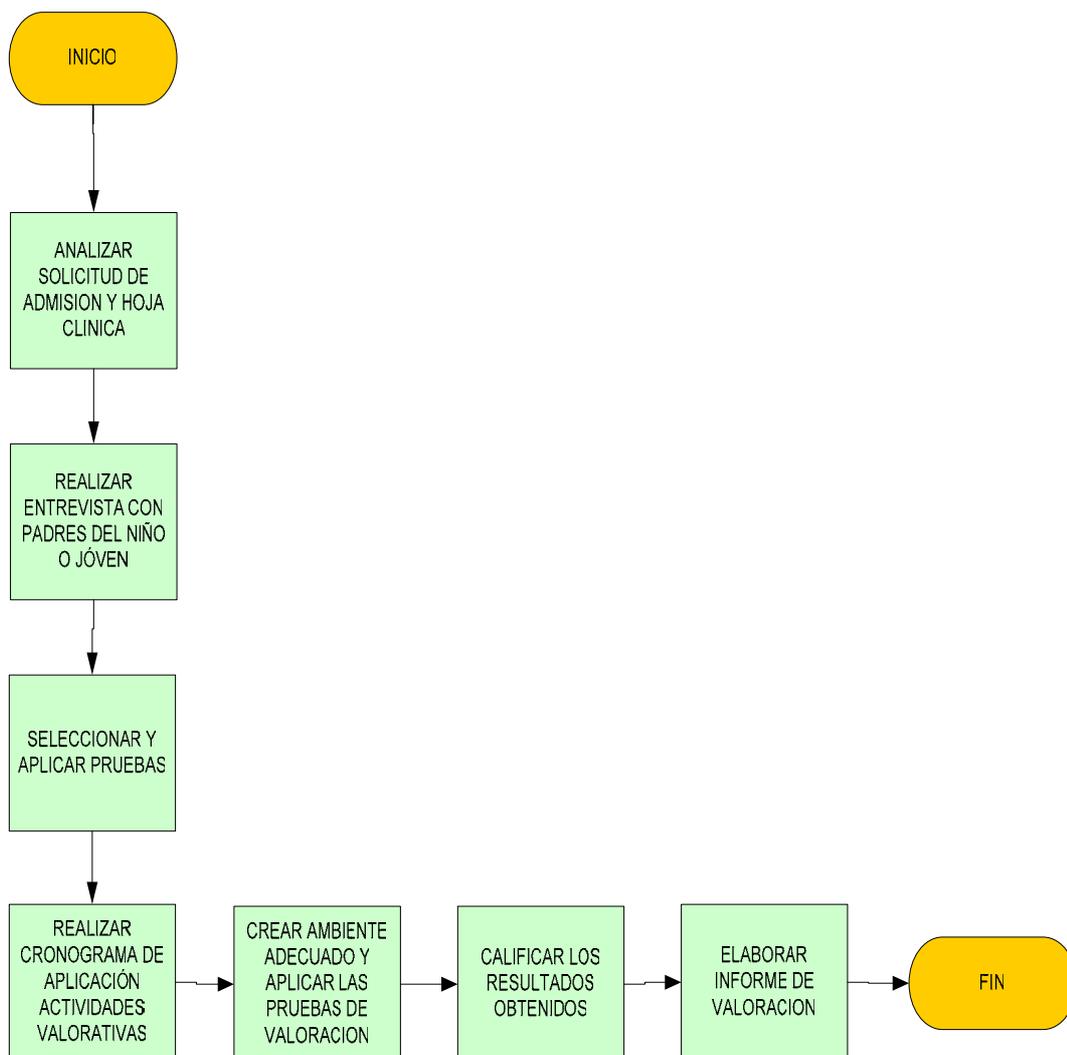
FLUJOGRAMA PARA PROCESO DE ADMISION DEL NIÑO O JOVEN



PROCESO DE VALORACION

1. OBJETIVO			
<p>Valorar al niño/a , adolescente sus niveles de conocimientos, adaptación social, habilidades y destrezas logradas a lo largo de su desarrollo psicoevolutivo y /o por un proceso de enseñanza- aprendizaje, de otra institución o centro del cual provenga, mediante la aplicación de diferentes instrumentos para establecer tipos, pautas y formas de tratamiento, rehabilitación o habilitación.</p>			
3. INSUMOS DE PROVEEDORES		4. CLIENTES/GRUPOS DE INTERES	
EXTERNOS	INTERNOS	INTERNOS	EXTERNOS
Informe escrito de otra Institución (si el usuario lo posee).	Solicitud de Admisión Pruebas de exploración psicopedagógicas, lenguaje psicomotoras e intelectuales	Niños o jóvenes del centro Personal Profesional Psicólogos Rrehabilitadores Educativos, Tecnólogos y Ps. Clínico	
Información directa de los padres			
Informe Médico Neurológico			
2. PRODUCTOS			
Informe de valoración Psicopedagógico			
5. PROCESO			
INFORME DE VALORACION SICOPEADAGOGICO			
PLANIFICAR			
Analizar la Solicitud de Admisión y la Hoja Clínica estudiando el perfil preliminar			
Realizar entrevista con los padres			
Observar el comportamiento y desempeño general del niño o joven			
Seleccionar y preparar las pruebas a ser aplicadas			
Realizar el cronograma de aplicación de las actividades valorativas			
EJECUTAR			
Crear el ambiente adecuado para la aplicación de las pruebas			
Aplicar las pruebas de valoración			
VERIFICAR			
Calificar los resultados obtenidos			
Elaborar el informe de valoración psicopedagógico			

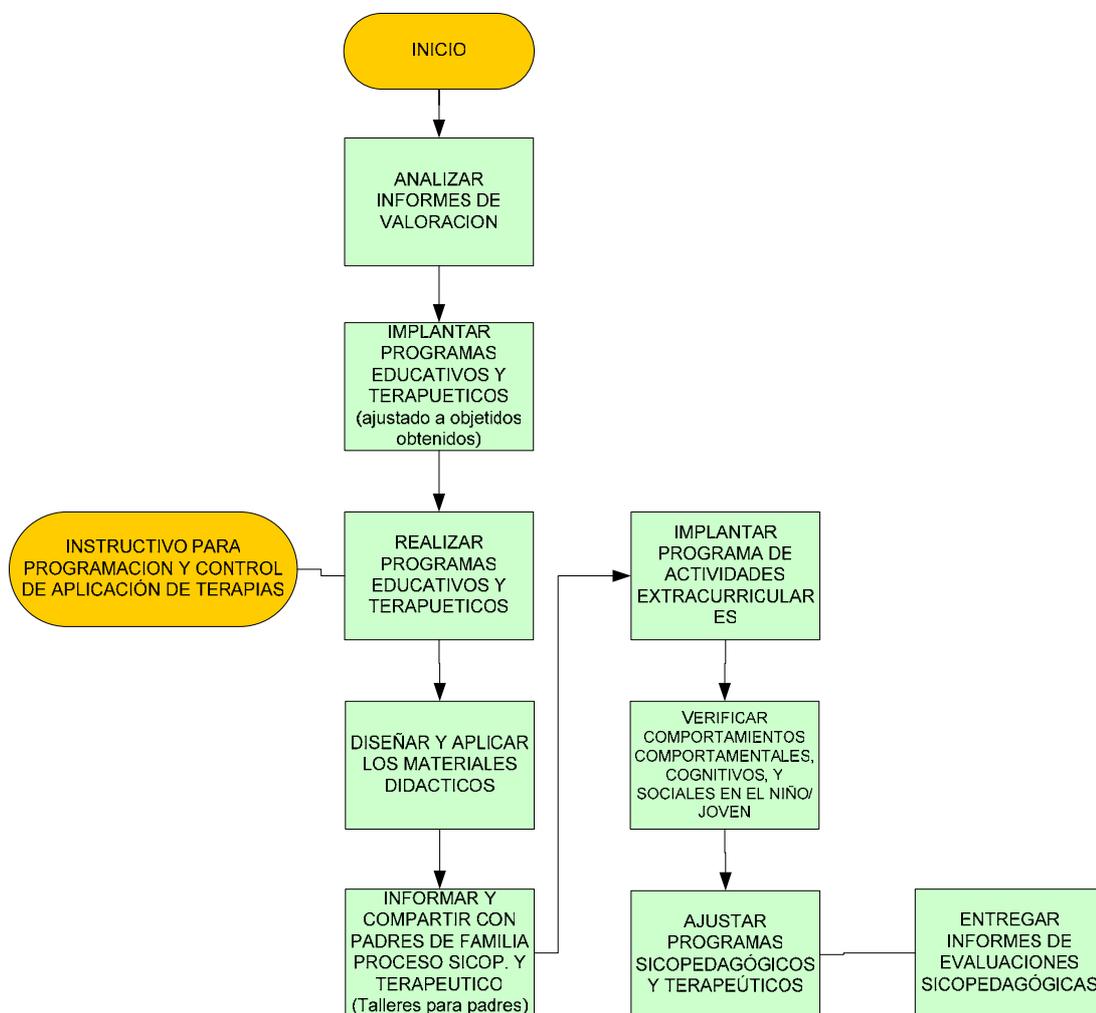
FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE VALORACION



PROCESO DE HABILITACIÓN Y REHABILITACIÓN				
1. FUNCIÓN BÁSICA				
Aplicar los programas terapéuticos: educativos, psicológicos, de lenguaje, físicos, ocupacionales, artísticos, informáticos, recreativos y laborales que le permita desarrollar cogniciones, habilidades, destrezas, una madurez emocional; y un mejor comportamiento con miras a la integración social				
3. INSUMOS DE PROVEEDORES		2. PRODUCTOS	4. CLIENTES GRUPOS DE INTERES	
EXTERNOS	INTERNOS		INTERNOS	EXTERNOS
Informe médico neurológico	Informe de evaluación psicopedagógica Informe de valoración del: Sicólogo Clínico Rehabilitador Educador Terapeuta	Informe de evaluación psicopedagógica por servicio de rehabilitación (Psicológica, Pedagógica, Educativa, Terapéutica y Laboral)	Niños o jóvenes del Centro	
5. PROCESO				
PROCESO DE HABILITACIÓN Y REHABILITACIÓN				
PLANIFICAR Analizar los informes de valoración del usuario. Implantar programas educativos y terapéuticos ajustados a resultados de los objetivos obtenidos				
EJECUTAR Realizar programas educativos y terapéuticos para alcanzar los metas establecidas Diseñar y aplicar los materiales didácticos en base a los objetivos psicofísicos. Informar y compartir con los padres de familia el proceso psicopedagógico y terapéutico a través de talleres para padres. Implantar el programa de actividades extra curriculares (salidas educativas, programas de integración interinstitucionales, etc.) para el sistema permanente.				
VERIFICAR Verificar los cambios conductuales, cognitivos y sociales en el niño o joven Ajustar programas psicopedagógicos y terapéuticos Entregar informe de evaluación psicopedagógica				

INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE APLICACIÓN DE TERAPIAS
OBJETIVO
Establecer lineamientos para la programación y control de la aplicación de las terapias requeridas por los niños y niñas a ser aplicadas en el CERN
PROGRAMACIÓN DE TERAPIAS
El Director del CERN evaluará el terapia las necesidades del tipo de terapia y del número de sesiones requeridas por cada uno de los niños El terapia programará y coordinará con el Padre de Familia o Representante del Niño las fechas y horarios de las sesiones de terapia llenando el formato: PROGRAMACIÓN SEMANAL DE APLICACIÓN DE TERAPIAS Entre una sesión de terapia y otra deberá haber un margen de 10 minutos El padre de familia o representante del niño cancelará el valor total de las terapias programadas
APLICACIÓN DE TERAPIAS
El Terapia recibirá al niño y aplicará la terapia programada y una vez terminada solicitará al Padre de Familia o Representante del Niño su firma en el formato: APLICACIÓN SEMANAL DE TERAPIAS Es responsabilidad del Padre de Familia o Representante del Niño el llegar puntual a la cita para la terapia, en caso contrario la terapia deberá ser reprogramada en el formato: PROGRAMACIÓN SEMANAL DE APLICACIÓN DE TERAPIAS Al término de la semana, el Terapia presentará a su Superior el formato: APLICACIÓN SEMANAL DE TERAPIAS , el cual deberá contener las firmas del Padre de Familia o Representante como prueba de que el niño o niña recibió la terapia

FLUJOGRAMA PARA PROCESO DE HABILITACION Y REHABILITACION



PROCESO DE EVALUACIÓN

1. OBJETIVO

Monitorear los cambios de mejora integral, midiendo en forma cualitativa y cuantitativa los logros alcanzados en el proceso de rehabilitación y habilitación con el fin de revisar, seleccionar y corregir los esquemas de atención al niño o joven e informar; y, compartir responsabilidades con los padres de familia.

3. INSUMOS DE PROVEEDORES		2. PRODUCTOS		4. CLIENTES/GRUPOS DE INTERES	
EXTERNOS	INTERNOS			INTERNOS	EXTERNOS
Informe Médico Neurológico. Informe Sicosocial	Informe de evaluaciones psicopedagógicas por servicio de educación especial y de rehabilitación	Medir en forma cualitativa y cuantitativa los logros alcanzados en base a los objetivos trazados definiendo alternativas de acción y dirección del proceso	Niño o Joven y Padre de Familia	Centros educativos regulares y de inserción laboral. Profesionales de las áreas médicas y psicológicas Empresas y colectividad en general	

5. PROCESO

PROCESO PARA LA EVALUACION

PLANIFICAR

Implantar el formulario estandarizado por áreas para establecer el nivel de progreso del niño o joven en base a los objetivos planteados y los parametros establecidos de madurez y desarrollo Psicomotriz, educativo; y, psicopedagógico.

EJECUTAR

Implantar los programas para corregir inconvenientes presentados en el periodo de rehabilitación que tuvieron incidencia negativa en la consecución de objetivos planteados.

Receptar los informes trimestrales por áreas para proceder a su análisis y tabulación en el formulario de evaluación

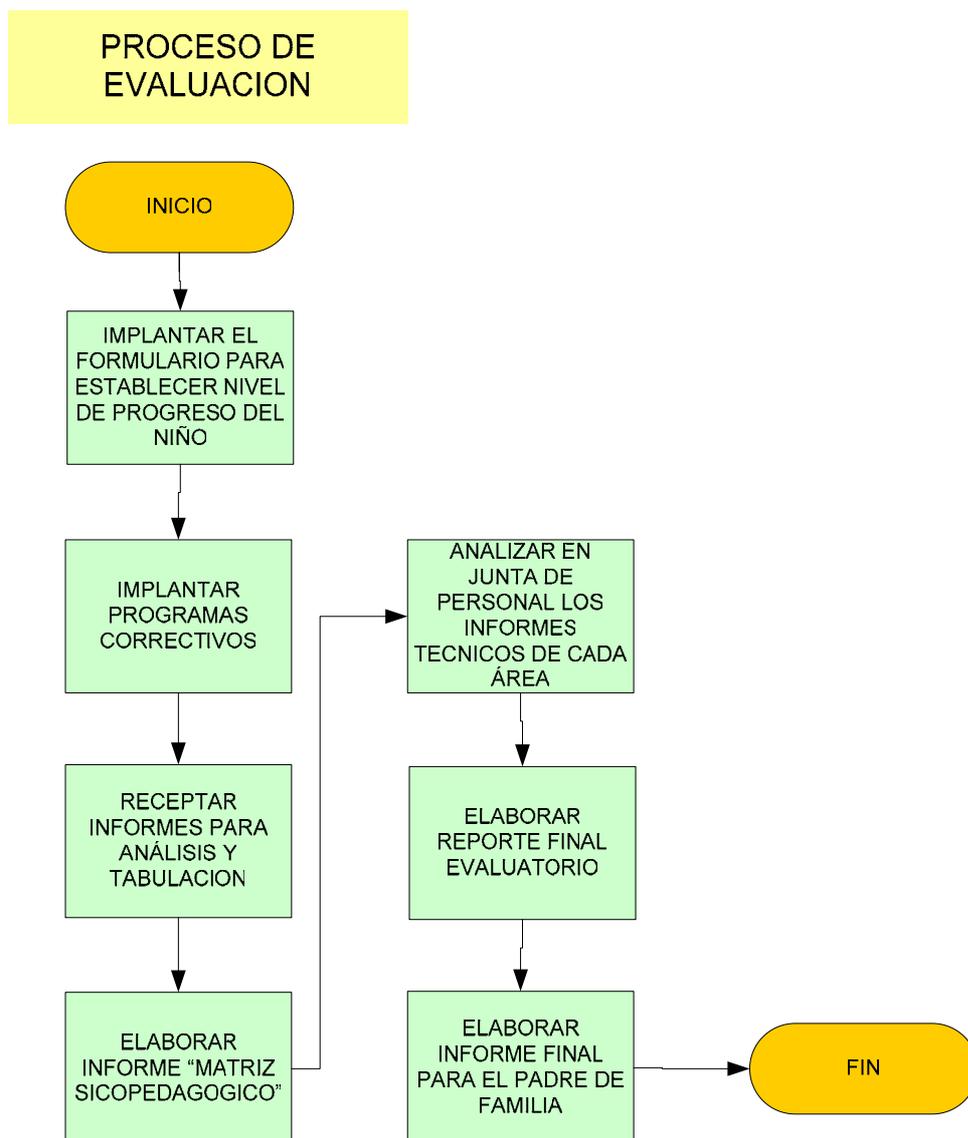
Elaborar el informe matriz psicopedagógico y/o terapéutico de acuerdo a los indicadores establecidos.

Llevar a cabo la Junta del personal de sicorehabilitadores, educadores y terapéuticos a fin de revisar y analizar de forma colectiva e individual los informes presentados por cada una de las áreas, elaborando al final la memoria técnica de la reunión.

VERIFICAR

Elaborar el reporte final evaluatorio del niño o joven para definir las acciones más adecuadas para la continuidad del proceso psicorehabilitador del usuario (evaluaciones trimestrales 3 días por niño/joven, y en evaluaciones finales 5 días por niño/joven)

Elaborar un Informe Final para el padre de familia o representante del niño o joven, indicando el progreso psicopedagógico alcanzado y las pautas a seguir a futuro (dar de alta concluyendo con el tratamiento, o promover a un nivel superior en el programa educativo)



PROCESO ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS

1. OBJETIVO

Gestionar los recursos financieros del CERl y elaborar los registros de uso de cuentas

3. INSUMOS DE PROVEEDORES		2. PRODUCTOS		4. CLIENTES/GRUPOS DE INTERES	
EXTERNOS	INTERNOS			INTERNOS	EXTERNOS
	Factura Recibo de Pago Comprobante Ingreso Comprobante Egreso	1. Gestion de Tesorería 2. Registro de uso de cuentas		Director Centro Director Centro	Comité

5. PROCESO

PROCESO PARA GESTION DE TESORERIA

EJECUTAR

Elaborar la factura para su correspondiente cancelación (procedimiento)
 Elaborar el correspondiente comprobante de ingreso adjuntando comprobante de depósito
 Receptar y aprobar la Solicitud y Orden de Pago (revisando respaldos)
 Elaborar el cheque y Comprobante de Egreso
 Realizar el Pago

PROCESO PARA ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS

EJECUTAR

Realizar los registros de uso de cuenta
 Enviar los registros a la Fundación para su contabilización
 Emitir un resumen de ingresos y egresos.

5.1 PROCEDIMIENTO: metodología de una actividad

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA FACTURA PARA SU CORRESPONDIENTE CANCELACION

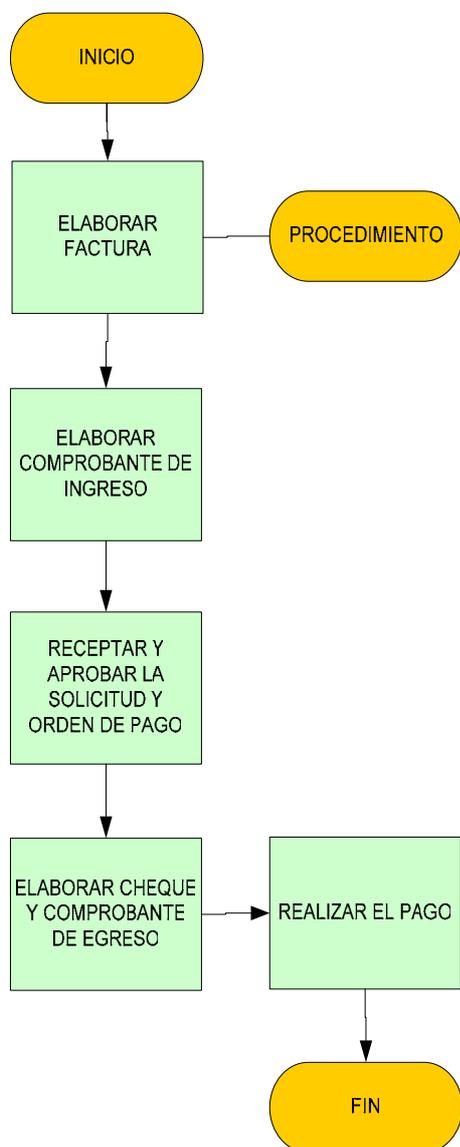
PLANIFICAR

Determinar el número de terapias a ser realizadas en el mes y/o el valor de la mensualidad para el programa educativo
 Calcular el valor de cada terapia y determinar el valor a ser cancelado por el padre de familia
 Determinar el valor de la mensualidad para el programa educativo

EJECUTAR

Elaborar la factura por servicios al Padre de Familia
 Definir el plan de pago (semanal, quincenal, o mensual)
 Depositar el valor de la factura en la Cuenta Bancaria del Centro
 Elaborar el recibo de pago y entregarlo al Padre de Familia (adjuntar comprobante de depósito)
 Elaborar el Comprobante de Ingreso

PROCESO PARA GESTION DE TESORERIA



PROCESO PARA ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS



7. MODELO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y REHABILITACIÓN INFANTIL

El Centro de Educación y Rehabilitación Infantil de FASAN (CERI), se encuentra en el proceso de implantación de una administración por procesos, la cual le permitirá gestionar sus actividades enfocándolas al cumplimiento de requerimientos de niños o jóvenes, con capacidad especial.

El presente modelo del Sistema de Gestión de Calidad, se basa en las normas internacionales ISO 9001:2000 que contribuyen a garantizar la satisfacción del cliente debido a que la gestión basada en procesos enfatiza la importancia de:

- a) La comprensión y el cumplimiento de los requisitos (que requiere el cliente)
- b) La necesidad de considerar los procesos en términos que aporten valor
- c) La obtención de resultados del desempeño y eficacia del proceso, y
- d) La mejora continua de los procesos en base a mediciones objetivas.

Siendo la función básica del Centro de Educación y Rehabilitación Infantil, la de ofrecer el servicio de educación especial y de terapias a niños con discapacidad mental, se requiere tomar en consideración las normas relacionadas con la validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio:

La organización debe validar aquellos procesos de producción y de prestación del servicio donde los productos resultantes no puedan verificarse mediante actividades de seguimiento o medición posteriores. Esto incluye a cualquier proceso en el que las deficiencias se hagan aparentes únicamente después de que el producto esté siendo utilizado o se haya prestado el servicio.

La validación debe demostrar la capacidad de estos procesos para alcanzar los resultados planificados.

La organización debe establecer las disposiciones para estos procesos, incluyendo, cuando sea aplicable:

- a) Los criterios definidos para la revisión y aprobación de los procesos
- b) La aprobación de equipos y calificación del personal
- c) El uso de métodos y procedimientos específicos,
- d) Los requisitos de los registros
- e) La revalidación

En concordancia con lo que determina la norma de calidad descrita anteriormente, se observa la necesidad de que el actual “Currículo Psicopedagógico” del Centro de Rehabilitación y Educación Infantil, que corresponde al conjunto de terapias y programas psicopedagógicos; se actualice permanentemente ya que todas las actividades prácticas de rehabilitación en lo que corresponde a la calidad, se derivan de las normas de calidad y que al ser aplicadas con responsabilidad en los tratamientos de los niños o jóvenes del CERI, se estaría garantizando de mejor manera un grado de mejora en los mismos.

Un Programa de Desarrollo Individual sería uno de los instrumentos que permitiría registrar e identificar el grado de mejoramiento del niño o joven con discapacidad, producto de la aplicación de programas psicopedagógicos. Sin embargo, el sistema de gestión de calidad requerirá que se creen “indicadores psicopedagógicos” que permitan visualizar al padre de familia o tutor del niño y al educador, el grado de avance mencionado.

El modelo del sistema de gestión de calidad también hace énfasis en la competencia del recurso humano que se encarga de aplicar el programa de educación especial y de terapias; así como, de evaluar sus acciones y cómo éstas contribuyen al logro de los objetivos de calidad.

El equipo de psicólogos rehabilitadores y terapeutas del CERI, deberán conocer a profundidad y tener la experiencia necesaria en los programas de educación y rehabilitación así como en su aplicación; así mismo, es necesario que éste personal se encuentre en permanente actualización y capacitación, la misma que deberá estar acorde con los continuos avances de la ciencia en esta área .

El siguiente gráfico nos muestra un modelo de Sistema de Gestión de Calidad:



CAPÍTULO III

ASPECTOS FINANCIEROS

1. ESTADOS FINANCIEROS PROYECTADOS.

Con el objeto de optimizar el control financiero de la Fundación, se procedió en una primera etapa a realizar el análisis de los Estados Financieros cortados al 30 de septiembre del 2007, los mismos que sirvieron de base para proyectar los resultados de la Fundación al 31 de diciembre (documento que será el punto de inicio de las proyecciones que se presentan de modo de poder cumplir con los objetivos del proyecto); y, en el que se plantearía un Superávit de USD 15.952 equivalente al 30% de los Ingresos Totales estimados.

El Estado de Resultados cortado al 30 de septiembre del 2007 presentaba una inadecuada clasificación de las cuentas, lo cual se pretende corregir con la adaptación de un nuevo Plan de Cuentas diseñado en base a las verdaderas necesidades de la Fundación y que se detalla más adelante; esta afirmación se sustenta en la puntual adaptación de la contabilidad gubernamental al registro de las cuentas de la Fundación, situación que no le ha permitido alcanzar una mayor agilidad en la presentación de la información.

La principal fuente de recursos de la Fundación es el ingreso por matrículas, terapias y pensiones que cobra el Centro de Educación y Rehabilitación Infantil por los servicios que presta a sus alumnos, cuyo monto asciende a USD 42.598 equivalente al 79% de los ingresos totales; otros rubros importantes lo conforman los intereses obtenidos por la inversión realizada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Armada nacional (USD 84.852 a una tasa de interés anual del 7,5%); y, los recursos provenientes de donaciones del sector privado por USD 4.500.

Los egresos de la Fundación se concentran en el pago de remuneraciones a sólo 11 empleados entre personal especializado y de servicios y que representarían el 35% de los ingresos totales; el 35% corresponden a bienes y servicios de consumo y otros gastos menores, marginando un resultado equivalente al 30% de los ingresos totales.

ESTADO DE RESULTADOS

Al 31 de Diciembre del 2007

INGRESOS	53.643	EGRESOS	37.691
TASAS Y CONTRIBUCIONES	75	PERSONAL	18.772
Tarjetas Navideñas	75	Remuneraciones	18.045
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	42.598	Transporte	1
Evaluaciones	285	Refrigerio	56
Matrículas	7.380	Canastas Navideñas	645
Pensiones	32.767	Juguetes	26
Terapias	2.165	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	18.728
Uniformes Estudiantiles	2	GASTOS FINANCIEROS	190
RENTA DE INVERSIONES Y OTROS	6.268		
Ingresos No Operativos	1.779		
Uniformes Estudiantiles	182	RESULTADO AL 31/12/2007	15.952
Uniformes Voluntarias	1		
Ventas de Bazar	327		
Ventas de Imprenta	580		
Ventas de Panadería	2		
Renta de Inversiones y Otros	3.397		
TRANSFERENCIAS	4.702		
Sector Público	202		
Sector Privado	4.500		

La situación financiera de FASAN se caracteriza por su excedente de liquidez y su reducido nivel de endeudamiento. La concentración de recursos en el activo corriente es del 82%; su nivel de endeudamiento es mínimo y no supera el 3%; correspondiéndole al patrimonio de la Fundación el 97%; todos sobre la base de sus activos totales.

Los recursos planteados en las cuentas Caja-Bancos e Inversiones Temporales le permitirán a la Fundación contar con los recursos suficientes para costear sus operaciones e incluso le otorgan un significativo excedente de liquidez, el mismo que se origina de los recursos provenientes de las recaudaciones de años anteriores por concepto de rifas, colectas públicas y donaciones del sector privado. Un importante saldo de estos recursos ha

- Valores adeudados correspondientes a los años lectivos 2005 y 2006 por USD 834,50 de alumnos que actualmente son usuarios del centro.

ALUMNO	VALOR	ALUMNO	VALOR
CABEZAS ALEX	14,00	MERA ALEXANDER	135,00
CELLERIN MELVIN	9,00	SOLIS CARLOS	17,50
CHAVEZ JEFFERSON	18,00	SUAREZ ANDREA	22,50
GAMEZ EDUARDO	48,00	VASQUEZ JORGE	17,50
IBARRA JONATHAN	35,00	VELASCO JOSE	105,00
JARA KIMBERLY	48,00	VELASQUEZ LUIS	40,00
MATAMOROS LUIS	300,00	VELASTEGUI JOAN	25,00

- Valores adeudados en los años lectivos anteriores por USD 2.880,07 de niños que no son actualmente usuarios del centro.

ALUMNO	VALOR	ALUMNO	VALOR
ABAD PAOLO	14,00	PANTA EFREN	360,00
ALBUJA ALEJANDRO	75,00	PANTA VICTOR	112,50
ALFONSO SAMUEL	69,00	PIEDRA ANGEL	18,00
CHASILOA ALEX	28,00	QUINDE KENNETH	45,00
FRANCE CONNIE	14,00	RAMOS DIOSELYN	105,00
GALLINO DANIEL	48,00	RODRIGUEZ ESTHER	5,50
GAVILANEZ ALLISON	28,00	RODRIGUEZ GINGER	87,50
GONZALEZ LUIS	35,00	SALDAÑA RUBEN	42,00
HERAS SULLY	22,50	SANTOS ANTONY	9,00
JARRIN NOEMI	42,07	SOLIS EDSON	72,00
JUEZ FERNANDO	28,00	SOLORZANO DENISSE	67,50
LABANDA DOMENICA	120,00	TORRES JUAN	54,00
LOPEZ BYRON	105,00	TORRES SERGIO	30,00
LUCAS PAULA	97,50	VAYAS MARIA	114,00
MALDONADO MILTON	180,00	VELASCO VIVIANA	48,00
MITE FRANCISCO	75,00	VILLAVICENCIO SERGIO	45,00
MUÑOZ JOHAO	72,00	WEISSON RAFAEL	90,00
NAVAS ANTONY	72,00	YANCE ABRAHAM	330,00
NICOLALDE MARCOS	30,00	ZAMBRANO LEVIS	90,00

- Valores adeudados correspondientes a años anteriores por USD 1.011; de alumnos que se han retirado en el año lectivo 2007 del Centro:

ALUMNOS	AÑOS ANTERIORES	AÑO 2007 FECHA RETIRO	
ABAD KATERINE		30,00	04-May
ALVAREZ RENATA		45,00	31-Ago
AVILES FERNANDO		50,00	14-Jun
HERNANDEZ DEIVIES		70,00	Susp.
MONCAYO DIEGO		12,00	10-Ago
NAVARRO ANDY		60,00	08-Jun
PACHECO JOSE	135,00	45,00	31-May
PEREZ EMILY		75,00	07-Jul
PINEDA SANDRA		135,00	15-Jun
PLUAS GALO		30,00	05-Jul
RIZZO ALLISON		100,00	Susp.
SAIGUA WILLIANS		18,00	18-Sep
SAMANIEGO PAUL		15,00	25-May
SUAREZ STALIN		45,00	05-Jul
TOAPANTA EMILY		18,00	31-Jul
VERA TAMAR		90,00	08-Sep
VILLAVICENCIO MARIA	26,00	12,00	Alta

Es importante que el Comité Ejecutivo de FASAN en su calidad de órgano rector de la Fundación, tome una resolución disponiendo se realicen las gestiones que permitan recuperar estos valores en vista de que se está afectando el flujo de efectivo de la misma, lo que no le permitiría cumplir eficientemente con todas sus tareas de ayuda comunitaria.

3. MANEJO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS

El reducido margen de los costos operativos de la Fundación respecto de sus Ingresos, provocado esencialmente por el permanente subsidio de la Armada, entidad que financia gran parte de los sueldos del total de personal especializado y administrativo, el combustible, mantenimiento de los vehículos puestos a disposición de FASAN y el pago del consumo de energía eléctrica; han permitido una reducida gestión por parte de anteriores administraciones de la Fundación para captar nuevos recursos así como también ha provocado un deficiente manejo y control de las actividades operativas, reflejadas entre otros por la falta de:

- Políticas para el manejo de los recursos económicos.
- Programas de Mantenimiento de las instalaciones del Centro debidamente sustentados.
- Presupuesto Operativo y de Inversiones que revele las fuentes y usos de los recursos.
- Proyectos de Inversión debidamente justificados.

Ante esta falta de gestión se ha considerado indispensable establecer políticas para el manejo de los recursos económicos, especialmente en lo que respecta a la asignación de recursos para caja chica, fondos rotativos y comisiones por liquidar, las mismas que actualmente no poseen políticas claras que aseguren un eficiente manejo de estos valores; sin que esto signifique un mal uso de estos recursos, por lo que se sugiere como un aporte a la gestión, la adaptación de estas políticas que no tienen otro objetivo sino el de permitir una mejor administración de los recursos económicos.

Todas estas políticas deberán ser analizadas y aprobadas por el Comité Ejecutivo de la Fundación y posteriormente aplicadas por parte del Director Ejecutivo (puesto sugerido en el proyecto del nuevo Estatuto).

4. POLÍTICAS PARA EL JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO/ TESORERO

Las principales políticas para el manejo, custodia, registro y control de los fondos generados por la recuperación de las Cuentas por Cobrar o por Ingresos Operativos y no Operativos de acuerdo con las disposiciones establecidas, así como de las políticas emitidas al respecto, se consideran entre otras las siguientes:

- 1.- El Jefe Administrativo Financiero o a falta de este el Tesorero, será delegado por el Director Ejecutivo de la Fundación para el cumplimiento de obligaciones y funciones propias de su área de responsabilidad, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto y Políticas internas de la Fundación.
- 2.- El Jefe Administrativo Financiero/Tesorero será el responsable de la custodia, registro y control de los fondos generados por Ingresos Operativos y No Operativos en cumplimiento de los procedimientos internos y de las normas generales de administración de la Fundación.
- 3.- El Director Ejecutivo proporcionará al Jefe Administrativo Financiero/Tesorero de las políticas de seguridad, necesarias para prevenir actos en contra de la integridad física y moral de los recursos materiales y humanos; así como, para alcanzar un buen desempeño de su personal a través de una adecuada capacitación y entrenamiento para el desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- 4.- Se prohíbe la utilización y entrega de fondos para gastos excepto los emergentes expresamente autorizados con oficio por el Director Ejecutivo. Por la infracción a esta prohibición será responsable el Tesorero, por el monto total del egreso de dinero, sin perjuicio de las sanciones que puedan serle impuestas, conforme a la ley.

5.- Los fondos recaudados deberán ser depositados íntegramente en las cuentas de la Institución dentro de las 24 horas y una vez terminadas las labores de cobro diario según horario establecido para el efecto. Semanalmente se deberá reportar los valores recaudados y los pendientes al Contador para su análisis.

6.- El Director Ejecutivo tiene la potestad de realizar Arqueos de Caja al custodio de los valores, sin previo aviso.

7.- Las funciones del Jefe Administrativo Financiero son facultad del Director Ejecutivo y se implementarán de acuerdo a las actividades que cumple la Institución sin deterioro de su estatuto o políticas internas.

Adicionalmente, el Jefe Administrativo Financiero es responsable de cumplir las siguientes políticas:

8.- El Jefe Administrativo Financiero será el responsable de la emisión de pagos con cheque o efectivo generados de las actividades propias de la Fundación y en cumplimiento de los procedimientos internos y de las normas generales de administración; y, de todas las demás inherentes a su cargo.

9.- El Director Ejecutivo tiene la potestad de solicitar la lista de los pagos prioritarios al Jefe Administrativo Financiero al igual que el Dpto. Contable estará en la obligación de indicar con anticipación el calendario para pagos de impuestos, y demás pagos legales que no afecten la imagen e integridad de la Fundación

5. POLÍTICAS PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1.- Corresponde al Departamento de Contabilidad la aplicación de las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas, en relación con los objetivos y actividades de la Fundación.

2.- El Área Contable luego de la preparación, contabilización de las cuentas contables, y de la validación de la información, presentará mensualmente los Estados Financieros dentro de los 10 primeros días de cada mes a la Dirección Ejecutiva, y adicionalmente cuando así lo disponga la Dirección Ejecutiva de manera anticipada para efecto de reuniones previstas con el Comité Ejecutivo de la Fundación y/o sus representantes.

3.- Es responsabilidad del Área Contable, mantener informado al Jefe del Departamento Administrativo - Financiero, sobre los plazos determinados por la ley para el pago de impuestos, aportes, permisos y demás obligaciones que estén estipulados; así como de informar sobre la disponibilidad de Fondos para el cumplimiento de todas las obligaciones de modo que no se afecte a la imagen de la Fundación. El Contador será el

responsable directo del cumplimiento y de que se realice el pago de todas las obligaciones, excepto por aquellos imprevistos plenamente justificados.

4.- Es obligación del Área Contable, mantener informado por escrito al Director Ejecutivo y a falta de éste a quien esté a cargo de la Representación Legal de la Fundación, sobre los cambios que legalmente se estipularen y afectaren a las actividades propias de la misma; esto es nuevas leyes, imposiciones, reglamentos, nuevos impuestos, tasas y otros que se presentaren.

5.- El Contador podrá solicitar mediante oficio reuniones extraordinarias, a fin de tratar asuntos que afecten a la Fundación, tanto con el Jefe del Dpto. Administrativo Financiero, como con el Director Ejecutivo.

6.- Es facultad del Contador, implementar políticas internas para el correcto funcionamiento del área de su responsabilidad, incluso de especificar funciones, sugerir correcciones de estas y emitir disposiciones para el personal que tuviere a su cargo.

7.- Es obligación y facultad del Contador, realizar el análisis previo, el control y la verificación de la información presentada al Jefe Administrativo Financiero de acuerdo con las normativas legales vigentes y según las disposiciones específicas dictadas para el efecto por el Director Ejecutivo.

8.- El responsable del Área Contable, reportará directamente al Jefe Administrativo Financiero como responsable del proceso financiero.

9.- El Jefe Administrativo – Financiero o a falta de este el Contador, será en conjunto con el Director Ejecutivo, los responsables de la elaboración del Presupuesto Anual de la Fundación, así como de la efectiva ejecución presupuestaria.

10.- Son funciones del Área de Contabilidad:

- Preparación, contabilización e informes de todas las cuentas contables referentes a la Fundación.
- Preparación y contabilización de los roles de pago del personal administrativo y especializado de FASAN.
- Revisión y control de los gastos de caja Chica.
- Revisión de los comprobantes de Ingreso, Egreso, Retenciones, etc.
- Revisión y control de los saldos bancarios
- Declaración y pago de impuestos de I.V.A., Retenciones y otros
- Declaración y pago de planillas al I.E.S.S.
- Declaración y pago de impuestos
- Emisión de estados financieros mensuales y anuales con sus respectivas notas explicativas a los mismos.
- Control del Presupuesto mensual de gastos.

- Control y valoración de los Activos Fijos.
- Control y valoración de los Inventarios.
- Informes al Jefe Administrativo y Dirección Ejecutiva sobre los resultados financieros en períodos determinados o solicitados según sea el caso.
- El Contador será el responsable de la implementación y seguimiento de normas, políticas y funciones que permitan el establecimiento de un eficiente sistema de control interno.

5.1. ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE DE GASTOS Y POLÍTICAS PARA COMPRAS.

1.- Los documentos que respaldan los gastos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Sólo deben recibirse notas de venta en casos excepcionales y hasta un monto de USD 4; los recibos no constituyen factura.
- Las facturas y notas de venta deben tener autorización del S.R.I., y deberán estar vigentes a la fecha de la transacción; caso contrario, la responsabilidad la asumirá quién realiza el gasto o la compra.
- Las facturas deben llenarse con los datos completos de la Fundación, incluido el RUC.
- Una vez pagado el gasto o compra, en el documento debe constar el sello de PAGADO y el detalle de la forma de pago: en efectivo o cheque; y, la fecha de pago.
- Toda factura deberá tener la firma de autorización, e indicar el origen del gasto o compra.
- Las facturas deben ser remitidas al área de contabilidad en el mes en que se efectúa el gasto o compra.

2.- Las facturas, notas de venta, cotizaciones y autorizaciones, deben estar adjuntas al Comprobante de Egreso respectivo.

3.- Los valores entregados en calidad de anticipo deben estar respaldados con la factura del proveedor y su respectiva cotización.

4.- Antes de aprobar un gasto o compra se deberá tener al menos 3 proformas presentadas.

5.- Todos las compras de carácter operativo deben ser realizadas por un personal designado para el efecto por el Director Ejecutivo.

6.- No debe pagarse IVA a proveedores con Código Artesanal.

7.- No se debe emitir ni recibir notas de venta caducadas.

8.- Establecer planes de mantenimiento preventivo y cumplir con el cronograma presupuesto.

9.- Establecer una política de préstamos a empleados (anticipo de sueldos) para cuando sea necesario.

10.- Toda donación deberá ser dirigida a la Fundación.

6. ADAPTACIÓN DE UN PLAN DE CUENTAS APROPIADO PARA LAS OPERACIONES DE LA FUNDACIÓN

Sin duda la Contabilidad es una herramienta muy importante, que proporciona una invaluable ayuda a la gestión que realiza FASAN mediante el control que ejercita sobre sus operaciones, sobre quienes la realizan; y, por el manejo de la información de hechos cotidianos o sobresalientes que se van obteniendo conforme ocurren y es precisamente en el campo informativo en el que se destaca la información y exposición que revelan las diferentes cuentas que conforman los Estados Financieros, de allí la importancia de establecer un Plan de cuentas **ANEXO VII (Plan de Cuentas)**; apropiado a las necesidades de la Fundación, documento que permitirá tomar las acciones dirigidas a mantener, modificar o ajustar sus operaciones.

7. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.

Los Activos de FASAN se clasifican en: Corrientes, Propiedades y Equipos y Activos Largo Plazo o Inversiones Permanentes. Los Corrientes tienen que ver con el manejo de los recursos económicos, de allí la importancia del establecimiento de políticas que normen el manejo y control de estos recursos.

La cuenta Caja representa las monedas, billetes y cheques a la vista, producto de la venta de los servicios, y/o donativos o contribuciones recibidas por terceros; recursos que posee la Fundación en un momento dado o en el cierre de los Estados Financieros.

Los objetivos de un buen Sistema de Control del Efectivo, se resumen en salvaguardar el efectivo y para esto es necesario la asignación de funciones específicas al personal designado para el cumplimiento de las mismas, de acuerdo al perfil establecido para el puesto; y, a la elaboración de políticas dirigidas a:

- Conseguir que el efectivo recaudado durante el día sea depositado a más tardar el siguiente día en forma intacta, y
- Exigir que todo desembolso se lo realice a través de cheques girados nominalmente y para cuya efectivización conste la firma de por lo menos dos funcionarios autorizados.

La cuenta Bancos es un rubro de Activo Corriente que controla el movimiento de valores monetarios que se depositan y retiran de instituciones bancarias del sistema financiero nacional. Debe aplicarse como una práctica sana y eficaz la entrega del efectivo a los bancos, quienes disponen de sofisticados medios de seguridad y sobretodo garantizan la integridad de los valores depositados, motivados por las siguientes ventajas que ofrece la apertura de una cuenta bancaria.

- Sirve como un medio de control interno.
- Evita una posible sustracción de dinero.
- Genera rentas por los valores depositados.
- Acceso a los servicios bancarios, tales como: pago de servicios básicos, impuestos, aportes al IESS., etc.
- Brinda la posibilidad de acceder a créditos bancarios.

El control de esta cuenta estará dado por las siguientes políticas:

- Seleccionar a las instituciones bancarias, el número de cuentas y la forma de consignación (ahorro y/o cuenta corriente)
- Seleccionar al funcionario que deberá encargarse del manejo de la chequera y mantener los registros auxiliares (saldos)
- Asignar las responsabilidades de firmas autorizadas al Jefe Administrativo Financiero (o Tesorero en caso de no haberlo) y Representante Legal para librar cheques.
- Fijar plazos y designar al funcionario que deberá realizar las conciliaciones bancarias.

Dentro del Nivel Uno (Cuentas de Mayor) se encuentra incluida la cuenta: Fondos de Reposición con su respectiva clasificación:

- Caja Chica
- Fondos Rotativos, y
- Fondos por Liquidar.

La Caja Chica es una cuenta de Activo Corriente destinada a satisfacer gastos relativamente pequeños que no justifican la emisión de cheques. Es de vital importancia implantar normas de control que eviten el riesgo de desfalco o pago en exceso. Como complemento a esta norma, se debe crear el mecanismo que posibilite satisfacer ciertos pagos de valores poco significativos (ejemplo, copias, movilización, etc.). Debe encargársele a un funcionario la custodia y manejo de una cantidad de dinero para realizar estos pagos pequeños que no ameritan la emisión de un cheque.

Para garantizar el buen uso de este fondo se realizarán arqueos de caja chica, que no son otra cosa que un examen especial que se efectúa

sorpresivamente para constatar los valores utilizados, sus respectivos respaldos y la autorización correspondiente.

De acuerdo a lo que se estipula en el Reglamento Interno para el Manejo, Custodia, Registro y Control de los fondos de caja chica a continuación se emite el siguiente reglamento:

7.1 REGLAMENTO PARA EL MANEJO, CUSTODIA, REGISTRO Y CONTROL DE LA CAJA CHICA.

ART. 1. FONDO DE CAJA CHICA.- Se establece un fondo de caja chica por la cantidad de USD 100,00 (cien dólares estadounidenses); que por principio de pago se deberá emitir un cheque a nombre del custodio de acuerdo a los procedimientos para la emisión de cheques.

ART. 2. USO DEL FONDO.- El fondo de caja chica podrá ser utilizado únicamente para atender pagos por concepto de Gastos Administrativos menores o emergentes, tales como:

- Pasajes (taxi, bus), fletes.
- Correos
- Suministros y materiales de oficina, o de aseo y limpieza imprevistos.
- Materiales de reproducción y fotografía
- Gastos judiciales (tasas) o trámites en dependencias públicas.
- Telecomunicaciones – tarjetas de prepago para llamadas telefónicas sólo al personal autorizado.
- Adquisición de publicaciones.
- Gastos de alimentación o refrigerio (previamente autorizados por el Jefe Administrativo).
- Transporte del personal (previamente autorizados por el Jefe Administrativo)
- Repuestos y piezas menores para reparación.
- Mano de obra no calificada (por reparaciones)
- Reparaciones menores.

ART. 3. VALOR MÁXIMO DE PAGOS.- Como valor máximo permitido a entregar por transacción, con cargo al fondo de caja chica, se establecerá la cantidad de USD 20 (veinte dólares estadounidenses) siempre y cuando el gasto sea imperioso y prioritario, caso contrario se procederá con el pago mediante cheque a nombre del beneficiario.

ART. 4. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.- Los documentos que sustentan el desembolso son:

- Vales de Caja que respaldan el egreso de los fondos de la caja chica.
- Vales de Caja Provisionales que se emiten por concepto de anticipos de gastos a ser cubiertos en su totalidad por el fondo de caja general, anticipos que deberán ser justificados en un lapso no mayor a 48

horas; sólo en caso de emergencia médica se podrá autorizar el anticipo para cubrir los gastos que se deriven de la misma.

- Los Vales de Caja y Vales de Caja Provisionales, deberán tener una numeración secuencial de conformidad a lo que establecen las leyes para el efecto, así como deberá contener la información referente a:
- Nombres y apellidos, o razón social y/o comercial del beneficiario, con el número de cédula de identidad o el RUC según amerite el caso.
- Detalle de los bienes a adquirirse o de los servicios a ser recibidos, es decir el objeto o razón del gasto.
- Firma del beneficiario y su sello, en caso de tenerlo.
- Firma de autorización del gasto.
- Firma del custodio o responsable del fondo.
- Lugar y fecha en que se efectúa el pago.

Adjunto al Vale, deberá constar la factura, nota de venta y/o recibo que emite el beneficiario final.

ART. 5.- FACTURAS Y RECIBOS.- Para efectos de liquidación y comprobación del gasto realizado con recursos del fondo de caja chica, se adjuntarán al Vale de Caja las facturas, notas de venta y/o recibos que emite el beneficiario final documentos que deberán contener todos los requisitos exigibles por parte del SRI.

ART. 6.- PROHIBICIÓN.- Se prohíbe terminantemente, el uso del fondo de caja chica en gastos que no constan en este reglamento (Art. 2). De la infracción a esta prohibición será responsable el custodio de los valores por el monto total del gasto, sin perjuicio de las sanciones que puedan serle impuestas, conforme a la ley.

ART. 7. REPOSICIÓN DEL FONDO.- Una vez que el fondo de caja chica haya sido utilizado en un 70%, el custodio responsable de su manejo presentará por escrito al Director Ejecutivo la liquidación parcial con los comprobantes de los gastos, anexando un resumen de los mismos para el trámite de reposición correspondiente, el mismo que deberá efectivizarse dentro de las 24 horas hábiles posteriores a la presentación de estos documentos justificativos; ó en su defecto, se presentará la liquidación total hasta 2 días antes del cierre contable del mes, a fin de que se registren los gastos dentro del mes que corresponda.

El Fondo Rotativo sólo se aplicará para el aprovisionamiento de víveres necesarios para dar el servicio de comedor a los niños matriculados bajo la modalidad de alumnos permanentes. Su monto será autorizado por el Representante Legal previa presentación de necesidades y deberá exigir su liquidación inmediata una vez adquiridos los productos.

Los Fondos por Liquidar son aquellos valores asignados a los funcionarios responsables de la organización de eventos oficiales de la

Fundación que ameritan su posterior liquidación. Su monto será autorizado por el Representante Legal previa presentación de la planificación y presupuesto estimado para dicho evento; y, su liquidación deberá realizarse hasta un máximo de 24 horas posteriores a la culminación del evento.

Incluido en el Activo Corriente se encuentran las Cuentas por Cobrar en las que se registrarán el movimiento de los créditos y los abonos realizados por los usuarios del servicio que presta la Fundación; por la naturaleza de este servicio deberían ser nulas. Sin embargo, con el objeto de que no existan valores mayores por cobrar por concepto de pensiones y terapias, a continuación se sugiere la siguiente política.

- Los valores por concepto de pensiones y terapias que los usuarios adeuden, deberán ser cancelados dentro de los primeros quince días del mes en curso, con el objeto de que la Fundación mantenga la liquidez necesaria para el cumplimiento de sus actividades.
- Ningún usuario, salvo en casos especiales justificados, podrá mantener valores pendientes de pago por un período mayor a dos meses.
- No se deberán registrar como Cuentas x Cobrar los valores correspondientes a meses posteriores al retiro de usuarios del Centro, para lo cual es importante el control mensual de asistencia a través de un informe elaborado por parte de la Directora del Centro de Educación y Rehabilitación Infantil y el agotamiento de las gestiones dirigidas a la recuperación de los valores adeudados. Este informe de manera periódica, deberá ser presentado al Director Ejecutivo para que con su autorización disponga al Jefe Administrativo Financiero / Contador no considerar como usuario del servicio del Centro a dichos usuarios en meses posteriores.
- Ningún alumno que mantenga cuentas pendientes de pago por concepto de pensiones o terapias podrá matricularse en el Centro.
- Las evaluaciones, matrículas, uniformes, artículos de bazar, imprenta, panadería, talleres deberán ser canceladas en efectivo (cheque si amerita y con autorización) al momento de la transacción.
- El plazo para el cobro de valores por concepto de venta de rifas o tarjetas navideñas, será no mayor a 2 meses y previa disposición del Representante Legal.

Las existencias para consumo y venta, es decir aquellos artículos de comercio adquiridos con el objeto de ser utilizados por la propia Fundación (material de aseo y limpieza, material didáctico, etc.); y, para la venta (uniformes, bazar, imprenta, etc.), deberán ser claramente registrados.

El sistema de control de inventario apropiado a las necesidades de la Fundación y reconocido por los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados es el de Cuentas Permanentes o Inventario Perpetuo. Su

principal característica es la aplicación de las cuentas: Inventario, Ventas y Costo de Ventas; cuentas consideradas en el Plan de Cuentas propuesto.

Este sistema funciona adecuadamente a través de un minucioso control contable del movimiento que se produce en la bodega, el citado movimiento se registra en tarjetas de control por ítem; el movimiento de cada ítem debe ser valorado al costo, el mismo que se sugiere sea al costo ponderado.

Este método es muy utilizado por la relativa facilidad de cálculo y por considerar que se ajusta adecuadamente a las necesidades de la Fundación.

Un rubro importante dentro de la constitución de los Activos de FASAN es el de las Propiedades y Equipos o Activos Fijos; que son aquellos que constituyen los bienes permanentes y/o derechos exclusivos que la fundación utilizará sin restricciones en el desarrollo de sus actividades.

Las características que deben reunir estos activos son las siguientes:

- No estar disponibles para la venta.
- Poseer una vida útil mínimo de 1 año.
- Tener un costo relativamente representativo o significativo (mayor a USD 100)
- Que estén en uso o actividad y por ende ayuden al desarrollo de las actividades de la Fundación.

El Método de Depreciación en Línea Recta sin Valor Residual es el método técnico más adecuado a las necesidades de la Fundación; el valor de la vida útil del activo debe ser el dispuesto en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

A fin de mantener el control y cuidado efectivo de los activos fijos de la Fundación, a continuación se emiten ciertas normas y procedimientos cuya dirección estará a cargo del Director Ejecutivo de la Fundación:

7.2 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y CUIDADO DE LOS ACTIVOS FIJOS.

1. Del procedimiento y cuidado.- Es obligación del Director Ejecutivo el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la Fundación a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con las políticas dictadas por los Órganos de la Fundación así como las demás disposiciones que dicten para el efecto, el propio organismo o entidad. Con este fin se nombrará un Custodio - Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y

disponibilidades presupuestarias de FASAN, que será responsable de su recepción, registro y custodia.

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del funcionario que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores.

Para la correcta aplicación de estas disposiciones, se deberán emitir todas las políticas internas que se crean convenientes aplicar y que permitan:

- Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, su destinación y uso.
- Entregar los bienes por parte del Custodio-Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al Jefe de cada área, e
- Identificar y designar al empleado que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto.

El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del funcionario que lo tenga a su cargo, y de los funcionarios que de cualquier manera tengan acceso al bien, cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio o del usuario; salvo que se conozca o compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, y baja.

En el registro de la vida útil del bien se anotará su ingreso, y toda la información pertinente, como daños, reparaciones, ubicación y su egreso. El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, entregará copia de la parte pertinente del inventario y de los bienes a cada responsable del área a cargo, en la cual se encuentren los bienes para el uso respectivo; además entregará a cada usuario, o custodio directo, copia de las características y condiciones de los bienes entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

2. De los bienes.- La Fundación necesariamente dispondrá a través de su Director Ejecutivo llevar un registro contable detallado de sus bienes de conformidad a las disposiciones que sean emitidas tanto al interior de la

Fundación como de las existentes en las diferentes leyes y normativas vigentes para tal efecto.

3. Empleo de los bienes. - Los bienes de FASAN, sólo se emplearán para los fines propios del servicio que brinda este Organismo.

4. De las adquisiciones. - Para la adquisición de bienes es necesario que se cuente en lo posible con un Plan Anual de Adquisiciones que guarde relación con el presupuesto realizado.

Para tal efecto se deberán emitir disposiciones administrativas internas y procedimientos que establezcan límites y alcances en este tipo de actos administrativos, los mismos que deberán ser conocidos y aprobados por el Comité Ejecutivo de la Fundación.

5. Inspección y recepción. - Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el empleado, Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces y los empleados que de conformidad a la normatividad interna de la Fundación deban hacerlo, lo que se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben.

Adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes, hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán todos sus datos; y en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del empleado a cuyo servicio se encuentre. Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente al funcionario delegado para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido las condiciones de compra pactados previamente.

6. Obligatoriedad de inventarios. - El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra; cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe detallado al Representante legal de la Fundación, la primera quincena de cada año. En caso de incumplimiento sólo se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para que cumpla con esa obligación.

7. Responsabilidades en el caso de pérdida de un bien. - En el caso de que se suscite la pérdida de un activo de la entidad, ya sea por negligencia, por hurto o robo, se procederá de acuerdo con el procedimiento legal correspondiente, en el que la indagación determinará la responsabilidad del hecho, mientras tanto y dentro del tiempo que dure este proceso judicial se cargará el valor del bien a una cuenta por cobrar al empleado o usuario del bien.

8. Reposición de bienes o restitución de su valor.- Los bienes de propiedad de FASAN, que hubieren desaparecido, sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados deberán ser restituidos.

Los empleados, trabajadores o terceros, en contra de quienes se establezca responsabilidades, provenientes de una investigación, deberán responder por la reposición del bien, en dinero, al precio de mercado o en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado, siempre que así lo acepte el Representante Legal de la Fundación. La baja del bien se realizará con posterioridad a la reposición.

Los Pasivos de FASAN representan las deudas que la entidad mantiene para con terceras personas, entre las que se encuentran: Proveedores y Estado.

Los Pasivos Corrientes constituyen deudas que deben pagarse dentro del año calendario; las cuentas se presentarán en estricto orden de preeminencia con la que deben atenderse.

Las deudas para con el Estado son aquellas que registran las obligaciones contraídas por la Fundación por efecto de la aplicación de disposiciones de carácter legal constantes en el Código Tributario, Ley de Régimen Tributario y Ley del Seguro Social.

Las Provisiones también forman parte de los Pasivos, entendiéndose como aquellos valores que la Fundación acumula contablemente de manera mensual, en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario.

El Patrimonio de FASAN es conformado básicamente por la aportación de sus socios, donativos y contribuciones de terceros.

8. ESTADO DE RESULTADOS. Los Ingresos de la Fundación se originan fundamentalmente por:

- Venta de Bienes y Servicios; y,
- Donativos y Contribuciones.

Venta de Bienes y Servicios. Comprende las cuentas que registran los aumentos del financiamiento propio provenientes de las transacciones originadas en la venta de bienes y servicios.

La principal fuente de recursos de FASAN la constituyen actualmente los valores que el Centro de Educación y Rehabilitación Infantil percibe por concepto de: Evaluaciones, Matrículas, Pensiones y Terapias, cuadro de tarifas que deberá ser determinado por el Comité Ejecutivo.

Otra fuente de recursos menores lo proporciona la venta de: Tarjetas Navideñas, Uniformes, Artículos de Bazar, Imprenta, Panadería y Talleres.

Una fuente importante de recursos estimada para el ejercicio 2008, será la celebración de Convenios de Publicidad con empresas que pertenecen a la Armada Nacional una vez que sus Directorios han emitido un pronunciamiento favorable a solicitudes efectuadas por la Presidenta de FASAN.

Adicionalmente, la Fundación percibe ingresos por concepto de Donativos y Contribuciones, tanto del sector público como del sector privado.

Dentro de los Ingresos No Operativos se encuentran los fondos recaudados por venta de rifas que la Fundación patrocina de acuerdo a sus necesidades de recursos, para incursionar en nuevos proyectos en beneficio de los usuarios.

Los principales Egresos de la Fundación son los siguientes:

- Costo de Venta de la mercadería.
- Costo de Personal
- Bienes y Servicios de Consumo, y
- Gastos Financieros.

Costo de Venta. Comprende las cuentas que registran las disminuciones del financiamiento propio originadas en los costos de ventas de bienes y servicios: tarjetas navideñas, uniformes, artículos de bazar, imprenta, panadería y talleres.

Costo de Personal o Remuneraciones. Comprende las cuentas que registran las disminuciones del financiamiento propio originadas por las remuneraciones del personal especializado y de servicios a cargo de la Fundación.

Bienes y Servicios de Consumo. Comprende las cuentas que registran las disminuciones del financiamiento propio originadas en adquisiciones o usos de stock, necesarios para el funcionamiento administrativo y operacional de la Fundación, así como las adquisiciones de bienes muebles menores a USD 100.

Gastos Financieros. Comprende las cuentas que registran las disminuciones del financiamiento propio por el pago de tributos, seguros, comisiones y otras operaciones de igual naturaleza.

9. PRESUPUESTO DE FASAN EJERCICIO 2008

Del análisis efectuado a la información financiera y presupuestaria que disponía FASAN, se comprobó que ésta no contaba con un presupuesto,

sino únicamente con un registro de ingresos y gastos efectuados en años anteriores, lo que no le permitía planificar de manera adecuada las fuentes y usos de sus recursos.

9.1 PRESUPUESTO OPERATIVO.

A continuación se detalla el Presupuesto de Ingresos y Egresos que ha sido elaborado en conjunto con el personal de la Fundación y que guarda concordancia con lo planteado en su Plan Estratégico.

Los ingresos proyectados para el ejercicio 2008 son los siguientes:

INGRESOS		
Venta Bienes y Servicios		66.250
Matrículas	7.194,00	
Pensiones	55.773,00	
Terapias	3.283,00	
Otros Ingresos Operativos		54.722
Tarjetas Navideñas	835	
Uniformes Escolares	1.663	
Bazar	2.224	
Convenios de Publicidad	50.000	
Donativos y Contribuciones		1.000
Sector Público	1.000	
TOTAL INGRESOS...		121.972

De acuerdo a la actividad que desarrolla FASAN en las áreas de rehabilitación y educación especial, los ingresos por concepto de Venta de Bienes y Servicios son originados especialmente por: Matrículas, Pensiones y Terapias.

La capacidad instalada de FASAN la conforman 14 aulas para dar atención a 12 alumnos por aula; los ingresos propuestos han sido determinados considerando una población de 8 alumnos permanentes en solo 12 aulas en horario de 08H00 a 13H30; y, el uso de estas instalaciones en el horario de 13H30 a 15H30 más las dos aulas restantes durante toda la jornada para terapias ambulatorias.

Es importante mencionar que el número de alumnos considerados para esta proyección han sido tomados del estudio socio – económico que realiza anualmente la Directora del CERI y que es presentado al CONADIS para su conocimiento y aprobación.

En los siguientes cuadros se detalla el origen de cada uno de los ingresos:

INGRESOS POR MATRÍCULAS

	Permanentes			Terapias Ambulatorias			TOTAL
	Usuarios	Valor	S.Total	Usuarios	Valor	S.Total	
Navales	18	33	594	28	25	700	1.294
Otras Fuerzas	4	45	180	8	30	240	420
Empleados Públicos	2	40	80	0	30	0	80
Particulares	72	60	4.320	36	30	1.080	5.400
TOTAL...	96		5.174	72		2.020	7.194

INGRESOS POR PENSIONES

	Permanentes			
	Usuarios	Valor	Meses	S.TOTAL
Navales	9	28	9	2.268
Otras Fuerzas	2	40	9	720
Empleados Públicos	2	35	9	630
Particulares	72	50	9	32.400
TOTAL...	85			36.018

	Ambulatorias					TOTAL
	Usuarios	Terapias	Valor	Meses	S.TOTAL	
Navales	28	2	10	9	5.040	7.308
Otras Fuerzas	8	2	12	9	1.728	2.448
Empleados Públicos	0	2	12	9	0	630
Particulares	36	2	12	9	7.776	40.176
TOTAL...	72				14.544	50.562

	Permanentes			
	Usuarios	Valor	Meses	S:TOTAL
Navales	9	25	1	225
Otras Fuerzas	2	35	1	70
Empleados Públicos	2	30	1	60
Particulares	72	45	1	3.240
TOTAL...	85			3.595

	Ambulatorias					TOTAL
	Usuarios	Terapias	Valor	Meses	S.TOTAL	
Navales	28	2	10	1	560	785
Otras Fuerzas	8	2	12	1	192	262
Empleados Públicos	0	2	12	1	0	60
Particulares	36	2	12	1	864	4.104
TOTAL...	72				1.616	5.211

TERAPIAS (ISSFA)

	Permanentes Abr / Dic 08				Permanentes Ene 08			
	Usuarios	Valor	Meses	TOTAL	Usuarios	Valor	Meses	TOTAL
Navales	9	28,00	9	2.268,00	9	25,00	1	225,00
Otras Fuerzas	2	40,00	9	720,00	2	35,00	1	70,00
Total...	11			2.988,00	11			295,00

Es importante indicar que en la determinación de los ingresos por concepto de matrículas y pensiones no se ha considerado un incremento en el número de alumnos respecto al año 2007, pero si se ha considerado un incremento del 12% en las tarifas para el año lectivo 2008 – 2009 para los alumnos navales; y, USD 5 para todos los demás alumnos permanentes, tarifas aprobadas por el Comité Ejecutivo de FASAN.

Otras fuentes de recursos son las siguientes:

- Venta de Tarjetas Navideñas, proyecto establecido en el Programa de Recaudación de Fondos, en el que se estima la venta de un importante número de tarjetas navideñas entre los Repartos, entidades adscritas a las Fuerzas Armadas y público en general a un precio de venta al público de USD 5 la docena
- Venta de Uniformes y Artículos de bazar, y
- Convenios de publicidad a celebrarse con las empresas de la Armada, gestión que permitirá incrementar la imagen corporativa de las empresas y que está soportado por resoluciones emitidas por los Directorios de las empresas como contribución a esta noble causa.

Como Donativos y Contribuciones sólo se han considerado los que han venido realizando de manera periódica la Agregaduría Naval en Italia, (grupo de señoras voluntarias) por USD 1,000.

Los recursos de FASAN obtenidos por los donativos, contribuciones, publicidad y otros ingresos, así como por sus operaciones deberán ser reinvertidos en el financiamiento de sus actividades propias de modo que permitan el fortalecimiento de la Fundación como tal; más no destinarlos a inversiones financieras o similares, transacciones que no corresponden a la naturaleza de la Fundación.

Clasificación de los ingresos estimados. Para lo cual se han considerado los siguientes parámetros:

- Los ingresos por venta de tarjetas navideñas se obtendrán en los meses de noviembre y diciembre.
- Los ingresos por concepto de uniformes y artículos de bazar se plantean obtener en los meses de marzo y abril.

- Los ingresos por concepto de publicidad con las empresas serían: SEMALOG por USD 30.000 en el mes de mayo; MULTIMODAL por USD 10.000 en el mes de agosto; y, USD 10.000 de TRANSNAVE en el mes de octubre
- Los ingresos por donaciones serían recaudados en los meses de: abril, julio, octubre y diciembre.

PRESUPUESTO DE INGRESOS MENSUALES AÑO 2008

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
Matrículas			1.799	5.396		
Pensiones Particulares	3.595			4.002	4.002	4.002
Pensiones Ambulatorias	1.616			1.616	1.616	1.616
Terapias	295			332	332	332
Tarjetas navideñas						
Uniformes escolares			416	1.247		
Artículos de Bazar				278	278	278
Convenios de Publicidad					30.000	
Donaciones Sector Público				250		
Total	5.506	0	2.214	13.121	36.228	6.228

	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Matrículas							7.194
Pensiones Particulares	4.002	4.002	4.002	4.002	4.002	4.002	39.613
Pensiones Ambulatorias	1.616	1.616	1.616	1.616	1.616	1.616	16.160
Terapias	332	332	332	332	332	332	3.283
Tarjetas navideñas					335	500	835
Uniformes escolares							1.663
Artículos de Bazar	278	278	278	278	278		2.224
Convenios de Publicidad		10.000		10.000			50.000
Donaciones Sector Público	250			250		250	1.000
Total	6.478	16.228	6.228	16.478	6.563	6.700	121.972

Los ingresos proyectados financiarán los siguientes egresos.

PRESUPUESTO DE EGRESOS 2008

COSTO DE VENTAS	
TARJETAS NAVIDEÑAS	300
UNIFORMES ESCOLARES	1.386
BAZAR	1.779
COSTOS DE PERSONAL	
<u>SUELDOS</u>	
REMUNERACIONES	29.631
TRABAJOS OCASIONALES, SERVICIOS PROFESIONALES	22.742
APORTE PATRONAL I.E.S.S.	3.795
DECIMO TERCER SUELDO	2.275
DECIMO CUARTO SUELDO	2.000
FONDO DE RESERVA	1.565
<u>BENEFICIOS SOCIALES</u>	
CANASTAS NAVIDEÑAS	1.310
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	
<u>SERVICIOS BASICOS</u>	
AGUA POTABLE	4.800
TELEFONO	720
SERVICIOS DE CORREO	200
<u>SERVICIOS GENERALES</u>	
IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIONES	1.090
EVENTOS OFICIALES	4.000
DIFUSIÓN, INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	300
<u>INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES</u>	
MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EDIFICIOS	2.600
MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MUEBLES Y ENSERES	500
MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EQUIPO DE OFICINA	2.200
MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS	440
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	500
MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES ARTISTICOS	300
<u>CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES</u>	
CAPACITACION	1.680
<u>BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE</u>	
ALIMENTOS Y BEBIDAS	7.752
VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION	500
MATERIALES DE OFICINA	1.848
MATERIALES DE ASEO	2.037
MATERIALES DE IMPRESION, REPRODUCCIÓN, FOTOGRAFIA Y PUBLICACIONES	1.374
MATERIALES DIDACTICOS	2.150
OTROS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	544
GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	
IMPUESTOS, TASAS, CUOTAS Y CONTRIBUCIONES	1.700
NOTARIZACIÓN DE DOCUMENTOS	500
SERVICIOS BANCARIOS, INTERESES Y COMISIONES	360
DEPRECIACIÓN	4.427
TOTAL EGRESOS...	109.306

Los egresos presupuestados en el cuadro anterior y que serán detallados en el **ANEXO VIII (ANEXOS DEL PRESUPUESTO AÑO 2008)** fueron determinados tomando en consideración los siguientes parámetros:

Costo de Ventas. Considera el costo de USD 1,80 por docena de tarjetas navideñas que se proyectan vender además de los costos de venta por útiles escolares y artículos de bazar que se plantean vender.

Costo de Personal. Considera los sueldos de 11 empleados contratados bajo relación de dependencia y 1 terapeuta bajo la modalidad de servicios profesionales con un incremento en el orden del 10% para el personal especializado y el 5% para el personal de servicio, a partir del mes de abril. Así mismo, se considera los honorarios de un Director Ejecutivo (USD 1500 x 10 meses) y de un Jefe Administrativo Financiero (USD 500 x 10 meses).

Servicios Básicos. Sólo contempla el pago por consumo de agua, teléfono y servicios de correo por USD 5.720.

Servicios Generales. Rubro en el que se destaca los valores considerados para eventos oficiales y la celebración de los principales eventos sociales de la Fundación, tales como: aniversario, navidad, entre otros.

Instalación, Mantenimiento y Reparaciones. Incluye las principales actividades de mantenimiento de las instalaciones y equipos de la Fundación por un costo de USD 6.540.

Contratación de Estudios e Investigaciones, Capacitación. Por cursos a desarrollarse para el personal: especializado y administrativo, así como también para el voluntariado.

Bienes de Uso y Consumo Corriente. Por USD 16.205; grupo en el que destacan los USD 7.752 destinados para la alimentación de los usuarios permanentes y USD 2.150 para materiales didácticos necesarios para el personal docente.

Gastos Financieros. Incluye el pago de cuotas a ACORVOL, los gastos legales por la celebración de los diferentes convenios sugeridos en este documento y los gastos por servicios bancarios.

Así mismo, los egresos se clasifican mensualmente; siendo sus parámetros de proyección los siguientes:

- Las tarjetas navideñas se confeccionarían en el mes de julio.
- Los costos por remuneraciones del Director Ejecutivo y el Jefe Administrativo Financiero se proyectan incurrir desde el mes de marzo
- Los gastos por concepto de mantenimiento y aprovisionamiento de materiales didácticos, de aseo y limpieza corren desde el mes de marzo.

PRESUPUESTO DE EGRESOS MENSUALES (ENE – JUN 2008)

EGRESOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
Costo Tarjetas Navideñas						
Costo Uniformes Escolares			346	1.039		
Costo Bazar				222	222	222
Remuneraciones Personal	2.318	2.318	2.318	2.520	2.520	2.520
Trabajos Ocasionales	270	0	0	270	270	270
	0	0	1.474	1.474	1.474	1.474
	0	0	531	531	531	531
Aportes al IESS	297	297	297	323	323	323
Décimo Tercer Sueldo	178	178	178	193	193	193
Décimo Cuarto Sueldo	167	167	167	167	167	167
Fondo de Reserva	123	123	123	133	133	133
Canastas Navideñas						
Agua Potable	400	400	400	400	400	400
Teléfono	60	60	60	60	60	60
Correo	17	17	17	17	17	17
Impresión			690			200
Eventos Oficiales				50	120	270
Publicidad				100		
Mant. Edificios			1.700	100	100	100
Mant. Muebles y Enseres			230	30	30	30
Mant. Equipos Oficina			1.300	100	100	100
Mant. Vehículos			200	30	30	30
Mant. Sist. Informáticos			50	50	50	50
Mant. Bienes Artísticos			30	30	30	30
Capacitación		420	510		300	
Alimentos y Bebidas	408			816	816	816
Vestuario			500			
Materiales Oficina			924			
Materiales Aseo			1.019			
Materiales Impresión			687			
Materiales Didácticos			1.075			
Otros Bienes			544			
Impuestos		20	1.500	20	20	20
Notarización Documentos		500				
Servicios Bancarios	30	30	30	30	30	30
Depreciación	341	341	341	341	341	341
TOTAL...	4.608	4.870	17.240	9.046	8.276	8.326

PRESUPUESTOS DE EGRESOS MENSUALES (JUL – DIC 2008)

EGRESOS	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Costo Tarjetas Navideñas	300						300
Costo Uniformes Escolares							1.386
Costo Bazar	222	222	222	222	222		1.779
Remuneraciones Personal	2.520	2.520	2.520	2.520	2.520	2.520	29.631
Trabajos Ocasionales	270	270	270	270	270	270	2.700
	1.474	1.474	1.474	1.474	1.474	1.474	14.737
	531	531	531	531	531	531	5.305
Aportes al IESS	323	323	323	323	323	323	3.795
Décimo Tercer Sueldo	193	193	193	193	193	193	2.275
Décimo Cuarto Sueldo	167	167	167	167	167	167	2.000
Fondo de Reserva	133	133	133	133	133	133	1.565
Canastas Navideñas					1.310		1.310
Agua Potable	400	400	400	400	400	400	4.800
Teléfono	60	60	60	60	60	60	720
Correo	17	17	17	17	17	17	200
Impresión			200				1.090
Eventos Oficiales	60	2.000		200		1.300	4.000
Publicidad		200					300
Mant. Edificios	100	100	100	100	100	100	2.600
Mant. Muebles y Enseres	30	30	30	30	30	30	500
Mant. Equipos Oficina	100	100	100	100	100	100	2.200
Mant. Vehículos	30	30	30	30	30		440
Mant. Sist. Informáticos	50	50	50	50	50	50	500
Mant. Bienes Artísticos	30	30	30	30	30	30	300
Capacitación	300			150			1.680
Alimentos y Bebidas	816	816	816	816	816	816	7.752
Vestuario							500
Materiales Oficina	924						1.848
Materiales Aseo	1.019						2.037
Materiales Impresión	687						1.374
Materiales Didácticos	1.075						2.150
Otros Bienes							544
Impuestos	20	20	20	20	20	20	1.700
Notarización Documentos							500
Servicios Bancarios	30	30	30	30	30	30	360
Depreciación	396	396	396	396	396	396	4.427
TOTAL...	12.276	10.111	8.111	8.261	9.221	8.959	109.306

9.2 PRESUPUESTO DE INVERSIONES.

En cuanto al Presupuesto de Inversiones, se considera la adquisición de muebles y enseres para la adecuación de las salas de: Autonomía, Sala Nacional II y III, Primero Básico, Taller II, Terapia Ocupacional y Estimulación Temprana; y, la construcción de una cancha de uso múltiple.

La construcción de la cancha múltiple sería financiada con recursos provenientes de FLOPEC; empresa que puede impulsar proyectos y programas de investigación científica y de desarrollo cultural o deportivo, amparado en lo establecido en el Art. 17 de la Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público, en donde se faculta a las empresas a realizar donaciones, siempre que estas se enmarquen en programas de desarrollo ya sean deportivos, comunitarios o científicos.

Art. 17.- *Prohíbese a las instituciones autónomas y a las del sector público en general, realizar donaciones a personas naturales o jurídicas privadas, pagos por trofeos, premios, agasajos y otros conceptos similares, así como asignaciones a organismos privados, con excepción de aquellos que correspondan a programas de desarrollo cultural, desarrollo y promoción turística, deportiva, comunitaria y científica, o que hayan sido establecidos.*

PRESUPUESTO DE INVERSIONES

BIENES DE ADMINISTRACIÓN

MUEBLES Y ENSERES	3.284
EQUIPO DE OFICINA	310
EQUIPOS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	900

PROYECTOS DE INVERSIÓN

CONSTRUCCION CANCHA MULTIPLE FASAN (R.P. USD 8.506)	128.000
---	---------

Basados en el presupuesto expuesto, se ha determinado la situación financiera de la Fundación al término del ejercicio 2008, proyección que no considera la inversión de recursos líquidos en otra causa que no sea el financiamiento de las operaciones y/o adquisiciones.

10. SITUACIÓN FINANCIERA 2008.

La situación financiera proyectada de FASAN se basa en las condiciones y parámetros presentados en el Presupuesto de Ingresos y Egresos, además de otras consideraciones que a continuación se detallan:

- La cartera por cobrar correspondiente al ejercicio 2007 se plantea recuperar en un 90% entre los meses de enero y abril, marginándose el 10% como incobrables; proyección establecida por la contadora al verificarse el cambio de domicilio de algunos deudores.

- La cartera por cobrar correspondiente a años anteriores se plantea recuperar dentro del período de matriculación en un 80% entre los meses de enero y mayo, marginándose el 20% como incobrable.
- Los ingresos por matrículas se recaudarían entre los meses de marzo y abril.
- Los ingresos por pensiones se recaudarían: 60% en el mes correspondiente, 25% a 30 días; y, 15% a 60 días.
- Los ingresos por terapias se cancelan en un plazo no mayor a los 60 días.
- No existirá desembolso de recursos por costo de venta de uniformes y artículos de bazar en vista de que su venta se respalda en el actual inventario.

Estas consideraciones han sido dirigidas al Comité Ejecutivo en calidad de órgano rector de la Fundación para su análisis y aprobación.

De la aplicación de estas políticas, tendríamos como resultado los siguientes Flujos de Ingresos y Egresos:

FLUJO MENSUAL DE INGRESOS

INGRESOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
CARTERA AÑOS ANTERIORES	1.395		1.395	1.395	1.395	
CARTERA CORRIENTE	1.584	1.584	1.584	700		
MATRICULAS			1.799	5.396		
PENSIONES PERMANENTES	2.157			2.401	2.401	2.401
		899			1.001	1.001
			539			600
PENSIONES AMBULATORIAS	970			970	970	970
		404			404	404
			242			242
TERAPIAS (ISSFA)			295			332
TARJETAS NAVIDEÑAS						
UNIFORMES ESCOLARES			416	1.247		
BAZAR				278	278	278
CONVENIOS PUBLICIDAD					30.000	
SECTOR PUBLICO				250		
TOTAL...	6.106	2.887	6.270	12.636	36.448	6.228

INGRESOS	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
CARTERA AÑOS ANTERIORES						
CARTERA CORRIENTE						
MATRICULAS						
	2.401	2.401	2.401	2.401	2.401	2.401
PENSIONES PEMAENENTES	1.001	1.001	1.001	1.001	1.001	1.001
	600	600	600	600	600	600
PENSIONES AMBULATORIAS	970	970	970	970	970	970
	404	404	404	404	404	404
	242	242	242	242	242	242
TERAPIAS (ISSFA)	332	332	332	332	332	332
TARJETAS NAVIDEÑAS					335	500
UNIFORMES ESCOLARES						
BAZAR	278	278	278	278	278	
CONVENIOS PUBLICIDAD		10.000		10.000		
SECTOR PUBLICO	250			250		250
TOTAL...	6.478	16.228	6.228	16.478	6.563	6.700

FLUJO MENSUAL DE EGRESOS (ENE – JUN 2008)

EGRESOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
Deuda Año 2007	2.455					
Costo Tarjetas Navideñas						
Remuneraciones Personal	2.318	2.318	2.318	2.520	2.520	2.520
Trabajos Ocasionales - Servicios Profesionales	270			270	270	270
			1.474	1.474	1.474	1.474
			531	531	531	531
Aportes al IESS	297	297	297	323	323	323
Décimo Tercer Sueldo						
Décimo Cuarto Sueldo				1.775		
Fondo de Reserva	123	123	123	133	133	133
Canastas Navideñas						
Agua Potable	400	400	400	400	400	400
Teléfono	60	60	60	60	60	60
Correo	17	17	17	17	17	17
Impresión			690			200
Eventos Oficiales				50	120	270
Publicidad				100		
Mant. Edificios			1.700	100	100	100
Mant. Muebles y Enseres			230	30	30	30
Mant. Equipos Oficina			1.300	100	100	100
Mant. Vehículos			200	30	30	30
Mant. Sist. Informáticos			50	50	50	50
Mant. Bienes Artísiticos			30	30	30	30
Capacitación		420	510		300	
Alimentos y Bebidas	408			816	816	816
Vestuario			500			
Materiales Oficina			924			
Materiales Aseo			1.019			
Materiales Impresión			687			
Materiales Didácticos			1.075			
Otros Bienes			544			
Impuestos		20	1.500	20	20	20
Notarización Documentos		500				
Servicios Bancarios	30	30	30	30	30	30
Inversiones						4.494
TOTAL...	6.378	4.184	16.207	8.857	7.352	11.896

FLUJO MENSUAL DE EGRESOS (JUL – DIC 2008)

EGRESOS	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Deuda Año 2007						
Costo Tarjetas Navideñas	300					
Remuneraciones Personal	2.520	2.520	2.520	2.520	2.520	2.520
Trabajos Ocasionales - Servicios Profesionales	270	270	270	270	270	270
	1.474	1.474	1.474	1.474	1.474	1.474
	531	531	531	531	531	531
Aportes al IESS	323	323	323	323	323	323
Décimo Tercer Sueldo						2.260
Décimo Cuarto Sueldo						
Fondo de Reserva	133	133	133	133	133	133
Canastas Navideñas					1.310	
Agua Potable	400	400	400	400	400	400
Teléfono	60	60	60	60	60	60
Correo	17	17	17	17	17	17
Impresión			200			
Eventos Oficiales	60	2.000		200		1.300
Publicidad		200				
Mant. Edificios	100	100	100	100	100	100
Mant. Muebles y Enseres	30	30	30	30	30	30
Mant. Equipos Oficina	100	100	100	100	100	100
Mant. Vehículos	30	30	30	30	30	
Mant. Sist. Informáticos	50	50	50	50	50	50
Mant. Bienes Artísiticos	30	30	30	30	30	30
Capacitación	300			150		
Alimentos y Bebidas	816	816	816	816	816	816
Vestuario						
Materiales Oficina	924					
Materiales Aseo	1.019					
Materiales Impresión	687					
Materiales Didácticos	1.075					
Otros Bienes						
Impuestos	20	20	20	20	20	20
Notarización Documentos						
Servicios Bancarios	30	30	30	30	30	30
Inversiones						8.506
TOTAL...	11.297	9.132	7.132	7.282	8.242	18.968

FLUJO MENSUAL DE FONDOS PROYECTADO AÑO 2008.

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
Saldo Inicial Caja Bancos	95.912					
+ Ingresos	6.106	2.887	6.270	12.636	36.448	6.228
- Egresos	6.378	4.184	16.207	8.857	7.352	11.896
Flujo Mensual	95.640	-1.297	-9.938	3.779	29.096	-5.668
Flujo Acumulado	95.640	94.343	84.405	88.184	117.280	111.611

	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Saldo Caja Bancos	111.611					
+ Ingresos	6.478	16.228	6.228	16.478	6.563	6.700
- Egresos	11.297	9.132	7.132	7.282	8.242	18.968
Flujo Mensual	-4.819	7.096	-904	9.196	-1.679	-12.268
Flujo Acumulado	106.792	113.888	112.984	122.179	120.500	108.232

De estas estimaciones se concluye en la siguiente Situación Financiera proyectada al 31 de diciembre del 2008.

SITUACIÓN FINANCIERA PROYECTADA DE FASAN Al 31 de diciembre del 2008

	AÑO 2008	
ACTIVOS TOTALES...	150.125	
Corriente	115.109	
Caja Bancos	108.232	
Anticipo de Fondos	1.985,99	
Ctas x Cobrar Comerciales	3.753,90	
Inventario	1.136,54	
Propiedades y Equipos Netos	33.093	
Otros Activos	1.923	
Ctas x Cobrar Años Anteriores	1.922,65	
PASIVOS	1.693	
Corriente	1.693	
CTAS x PAGAR	1.693,40	
PATRIMONIO	148.432	
Patrimonio Acumulado	135.766,16	
Resultados Proyectados	12.666	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	150.125	

ESTADO DE RESULTADOS PROYECTADO
Al 31 de diciembre del 2008

INGRESOS		121.972
Venta Bienes y Servicios	66.250	
Otros Ingresos Operativos	54.722	
Donativos y Contribuciones	1.000	
COSTO DE VENTAS		109.306
Tarjetas Navideñas	300	
Uniformes Escolares	1.386	
Bazar	1.779	
Costos de Personal	63.319	
Bienes y Servicios de Consumo	35.536	
Servicios Básicos	5.720	
Servicios Generales	5.390	
Instalación y Mantenimiento	6.540	
Contratación de Estudios e Investigaciones	1.680	
Bienes de Uso y Consumo Corriente	16.206	
Gastos Financieros y Otros	2.560	
Depreciación	4.427	
SUPERAVIT		12.666

11. FLUJO DE OPERACIONES PERIODO 2008 – 2011

Se ha diseñado un Flujo de Operaciones por el período comprendido entre los años 2008–2011 con el cual se pretende realizar un pronóstico de fuentes y aplicaciones de recursos a fin de determinar los posibles excedentes de recursos producto de sus operaciones que le permitan a FASAN financiar costos operativos que actualmente son financiados por la Armada.

En esta proyección no se considera, por cuanto los recursos planteados para el período 2008-2011 no son suficientes, el financiamiento de los siguientes rubros:

- Pago de la nómina de personal docente y de apoyo que actualmente es pagada por la Armada, debido a que el nivel de estas remuneraciones no podrían ser absorbidas por FASAN puesto que no dispondría de los recursos suficientes para tales montos de desembolso. En el **ANEXO IX (Nómina de personal financiado por la Armada)** se detalla el número, el cargo y el costo por remuneraciones de este personal..
- Pago del personal y materiales para el mantenimiento de áreas externas a la Fundación, el cual es realizado por personal de organizaciones afines a la Armada.

11.1 INGRESOS PROYECTADOS PERIODO 2008 - 2011.

Solo se han considerado los siguientes parámetros para mejorar los ingresos de los próximos 4 años:

- Incremento del número de alumnos particulares en el orden del 5% anual a partir del año 2009; decisión que permitiría un mayor acceso a este tipo de educación y rehabilitación especial para la sociedad civil a tarifas convenientes y sin que ello signifique exceder la capacidad instalada de la Fundación.
- Incremento de las pensiones y matrículas en el orden del 5% en el año 2010.
- Incremento de las pensiones y matrículas en el orden del 10% en el año 2011.
- Incremento en el número de tarjetas navideñas vendidas a partir del año 2009, (de 167 docenas en el año 2008 a 200 docenas en el año 2009).
- Incremento anual de los ingresos por concepto de publicidad en el orden del 3% a partir del año 2010.

INGRESOS ESTIMADOS PARA EL EJERCICIO 2008

INGRESOS 2008				121.972
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS				66.250
MATRICULAS				7.194
Permanentes				
Navales	18	33,00	594,00	
Otras Fuerzas	4	45,00	180,00	
Empleados Públicos	2	40,00	80,00	
Particulares	72	60,00	4.320,00	
Ambulatorios x Terapias				
Navales	28	25,00	700,00	
Otras Fuerzas	8	30,00	240,00	
Particulares	36	30,00	1.080,00	
PENSIONES				55.773
Permanentes Enero 2008				
Navales	9	25,00	225,00	
Otras Fuerzas	2	35,00	70,00	
Empleados Públicos	2	30,00	60,00	
Particulares	72	45,00	3.240,00	
Ambulatorios Enero 2008 (2 Terapias)				
Navales	28	10,00	560,00	
Otras Fuerzas	8	12,00	192,00	
Particulares	36	12,00	864,00	
Permanentes Abril - Diciembre 2008				
Navales	9	28,00	2.268,00	
Otras Fuerzas	2	40,00	720,00	
Empleados Públicos	2	35,00	630,00	
Particulares	72	50,00	32.400,00	
Ambulatorios Abril - Diciembre 2008 (2 Terapias)				
Navales	28	10,00	5.040,00	
Otras Fuerzas	8	12,00	1.728,00	
Particulares	36	12,00	7.776,00	
ISSFA				3.283
Permanentes Enero 2008				
Navales	9	25,00	225,00	
Otras Fuerzas	2	35,00	70,00	
Permanentes Abril - Diciembre 2008				
Navales	9	28,00	2.268,00	
Otras Fuerzas	2	40,00	720,00	
OTROS INGRESOS OPERATIVOS				54.722
TARJETAS NAVIDEÑAS	167	5,00		835
UNIFORMES ESCOLARES				1.663
BAZAR				2.224
CONVENIOS DE PUBLICIDAD				50.000
DONATIVOS Y CONTRIBUCIONES				1.000
SECTOR PÚBLICO				1.000

INGRESOS ESTIMADOS PARA EL EJERCICIO 2009

INGRESOS 2009				122.889
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS				69.226
MATRICULAS				7.494
Permanentes				
Navales	18	33,00	594,00	
Otras Fuerzas	4	45,00	180,00	
Empleados Públicos	2	40,00	80,00	
Particulares	76	60,00	4.560,00	
Ambulatorios x Terapias				
Navales	28	25,00	700,00	
Otras Fuerzas	8	30,00	240,00	
Particulares	38	30,00	1.140,00	
PENSIONES				58.412
Permanentes Enero 2009				
Navales	9	28,00	252,00	
Otras Fuerzas	2	40,00	80,00	
Empleados Públicos	2	35,00	70,00	
Particulares	72	50,00	3.600,00	
Ambulatorios Enero 2009 (2 Terapias)				
Navales	28	10,00	560,00	
Otras Fuerzas	8	12,00	192,00	
Particulares	36	12,00	864,00	
Permanentes Abril - Diciembre 2009				
Navales	9	28,00	2.268,00	
Otras Fuerzas	2	40,00	720,00	
Empleados Públicos	2	35,00	630,00	
Particulares	76	50,00	34.200,00	
Ambulatorios Abril - Diciembre 2009 (2 Terapias)				
Navales	28	10,00	5.040,00	
Otras Fuerzas	8	12,00	1.728,00	
Particulares	38	12,00	8.208,00	
ISSFA				3.320
Permanentes Enero 2009				
Navales	9	28,00	252,00	
Otras Fuerzas	2	40,00	80,00	
Permanentes Abril - Diciembre 2009				
Navales	9	28,00	2.268,00	
Otras Fuerzas	2	40,00	720,00	
OTROS INGRESOS OPERATIVOS				52.663
TARJETAS NAVIDEÑAS	200	5,00		1.000
UNIFORMES ESCOLARES				1.663
BAZAR				
CONVENIOS DE PUBLICIDAD				50.000
DONATIVOS Y CONTRIBUCIONES				1.000
SECTOR PÚBLICO				1.000

INGRESOS ESTIMADOS PARA EL EJERCICIO 2010

INGRESOS 2010				130.460
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS				75.296
MATRICULAS				8.184
Permanentes				
Navales	18	34,65	623,70	
Otras Fuerzas	4	47,25	189,00	
Empleados Públicos	2	42,00	84,00	
Particulares	80	63,00	5.040,00	
Ambulatorios x Terapias				
Navales	28	26,25	735,00	
Otras Fuerzas	8	31,50	252,00	
Particulares	40	31,50	1.260,00	
PENSIONES				63.643
Permanentes Enero 2010				
Navales	9	28,00	252,00	
Otras Fuerzas	2	40,00	80,00	
Empleados Públicos	2	35,00	70,00	
Particulares	76	50,00	3.800,00	
Ambulatorios Enero 2010 (2 Terapias)				
Navales	28	10,00	560,00	
Otras Fuerzas	8	12,00	192,00	
Particulares	38	12,00	912,00	
Permanentes Abril - Diciembre 2010				
Navales	9	29,40	2.381,40	
Otras Fuerzas	2	42,00	756,00	
Empleados Públicos	2	36,75	661,50	
Particulares	80	52,50	37.800,00	
Ambulatorios Abril - Diciembre 2010 (2 Terapias)				
Navales	28	10,50	5.292,00	
Otras Fuerzas	8	12,60	1.814,40	
Particulares	40	12,60	9.072,00	
ISSFA				3.469
Permanentes Enero 2010				
Navales	9	28,00	252,00	
Otras Fuerzas	2	40,00	80,00	
Permanentes Abril - Diciembre 2010				
Navales	9	29,40	2.381,40	
Otras Fuerzas	2	42,00	756,00	
OTROS INGRESOS OPERATIVOS				54.163
TARJETAS NAVIDEÑAS	200	5,00		1.000
UNIFORMES ESCOLARES				1.663
BAZAR				
CONVENIOS DE PUBLICIDAD				51.500
DONATIVOS Y CONTRIBUCIONES				1.000
SECTOR PÚBLICO				1.000

INGRESOS ESTIMADOS PARA EL EJERCICIO 2011

INGRESOS 2011				142.874
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS				86.166
MATRICULAS				9.342
Permanentes				
Navales	18	38,00	684,00	
Otras Fuerzas	4	52,00	208,00	
Empleados Públicos	2	46,00	92,00	
Particulares	84	69,00	5.796,00	
Ambulatorios x Terapias				
Navales	28	29,00	812,00	
Otras Fuerzas	8	35,00	280,00	
Particulares	42	35,00	1.470,00	
PENSIONES				73.056
Permanentes Enero 2011				
Navales	9	29,40	264,60	
Otras Fuerzas	2	42,00	84,00	
Empleados Públicos	2	36,75	73,50	
Particulares	80	52,50	4.200,00	
Ambulatorios Enero 2011 (2 Terapias)				
Navales	28	10,50	588,00	
Otras Fuerzas	8	12,60	201,60	
Particulares	40	12,60	1.008,00	
Permanentes Abril - Diciembre 2011				
Navales	9	32,00	2.592,00	
Otras Fuerzas	2	46,00	828,00	
Empleados Públicos	2	40,00	720,00	
Particulares	84	58,00	43.848,00	
Ambulatorios Abril - Diciembre 2011 (2 Terapias)				
Navales	28	12,00	6.048,00	
Otras Fuerzas	8	14,00	2.016,00	
Particulares	42	14,00	10.584,00	
ISSFA				3.769
Permanentes Enero 2011				
Navales	9	29,40	264,60	
Otras Fuerzas	2	42,00	84,00	
Permanentes Abril - Diciembre 2011				
Navales	9	32,00	2.592,00	
Otras Fuerzas	2	46,00	828,00	
OTROS INGRESOS OPERATIVOS				55.708
TARJETAS NAVIDEÑAS	200	5,00		1.000
UNIFORMES ESCOLARES				1.663
BAZAR				
CONVENIOS DE PUBLICIDAD				53.045
DONATIVOS Y CONTRIBUCIONES				1.000
SECTOR PÚBLICO				1.000

11.2 EGRESOS PROYECTADOS PERIODO 2008 - 2011.

Para su pronóstico se han considerado los siguientes parámetros.

- Las remuneraciones se incrementan en el orden del 5% anual a partir del año 2009.
- Los costos de las tarjetas navideñas y uniformes escolares se incrementan en el orden del 5% anual.
- Los costos por Bienes y Servicios de Consumo se incrementan en el orden del 3% anual.
- Los gastos financieros se incrementan en el orden del 5% anual hasta el año 2010.
- No se consideran incrementos en los costos por mantenimiento de la cancha de servicios múltiples por cuanto este servicio se lo piensa ejecutar con recursos y personal financiado por la Armada producto del convenio de colaboración existente entre estas dos Instituciones.

EGRESOS ESTIMADOS PARA EL EJERCICIO 2008

EGRESOS 2008				122.306
COSTO DE VENTAS				3.465
TARJETAS NAVIDEÑAS	167	1,80		300
UNIFORMES ESCOLARES				1.386
BAZAR				1.779
COSTOS DE PERSONAL				63.319
SUELDOS				62.009
Remuneraciones			29.631,49	
Trabajos Ocasionales			22.742,10	
Aporte Patronal			3.795,02	
Décimo Tercer Sueldo			2.274,89	
Décimo Cuarto Sueldo			2.000,00	
Fondo de Reserva			1.565,39	
BENEFICIOS SOCIALES				1.310
Canastas Navideñas			1.310,00	
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO				35.536
SERVICIOS BASICOS				5.720
Agua Potable			4.800,00	
Teléfono			720,00	
Correo			200,00	
SERVICIOS GENERALES				5.390
Impresión, Reproducción y Publicaciones			1.090,00	
Eventos Sociales			4.000,00	
Difusión, Información y Publicidad			300,00	
INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES				6.540
Mantenimiento y Conservación de Edificios			2.600,00	
Mantenimiento y Conservación de Muebles y Enseres			500,00	
Mantenimiento y Conservación de Equipos de Oficina			2.200,00	
Mantenimiento y Conservación de Vehículos			440,00	
Mantenimiento y Conservación de Sistemas Informáticos			500,00	
Mantenimiento y Conservación de Bienes Artísticos			300,00	
CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES				1.680
Capacitación			1.680,00	
BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE				16.206
Alimentos y Bebidas			7.752,00	
Vestuario, Lencería y Prendas de Protección			500,00	
Materiales de Oficina			1.848,17	
Materiales de Aseo			2.037,40	
Materiales de Impresión, Publicación, etc.			1.374,00	
Materiales Didácticos			2.150,20	
Otros de Uso y Consumo Corriente			544,00	
DEPRECIACIÓN				4.427
GASTOS FINANCIEROS Y OTROS				2.560
IMPUESTOS, TASAS, CUOTAS Y CONTRIBUCIONES				1.700
NOTARIZACIÓN DE DOCUMENTOS				500
SERVICIOS BANCARIOS, INTERESES Y COMISIONES				360
INVERSIONES				13.000

EGRESOS ESTIMADOS PARA EL EJERCICIO 2009

EGRESOS 2009			116.573
COSTO DE VENTAS			1.833
TARJETAS NAVIDENAS	200	1,89	378
UNIFORMES ESCOLARES			1.455
BAZAR			
COSTOS DE PERSONAL			70.694
SUELDOS			69.318
Remuneraciones		31.113,06	
Trabajos Ocasionales		28.088,05	
Aporte Patronal		3.984,77	
Décimo Tercer Sueldo		2.388,63	
Décimo Cuarto Sueldo		2.100,00	
Fondo de Reserva		1.643,66	
BENEFICIOS SOCIALES			1.376
Canastas Navideñas		1.375,50	
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO			36.602
SERVICIOS BASICOS			5.892
Agua Potable		4.944,00	
Teléfono		741,60	
Correo		206,00	
SERVICIOS GENERALES			5.552
Impresión, Reproducción y Publicaciones		1.122,70	
Eventos Sociales		4.120,00	
Difusión, Información y Publicidad		309,00	
INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES			6.736
Mantenimiento y Conservación de Edificios		2.678,00	
Mantenimiento y Conservación de Muebles y Enseres		515,00	
Mantenimiento y Conservación de Equipos de Oficina		2.266,00	
Mantenimiento y Conservación de Vehículos		453,20	
Mantenimiento y Conservación de Sistemas Informáticos		515,00	
Mantenimiento y Conservación de Bienes Artísticos		309,00	
CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES			1.730
Capacitación		1.730,40	
BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE			16.692
Alimentos y Bebidas		7.984,56	
Vestuario, Lencería y Prendas de Protección		515,00	
Materiales de Oficina		1.903,62	
Materiales de Aseo		2.098,52	
Materiales de Impresión, Publicación, etc.		1.415,22	
Materiales Didácticos		2.214,71	
Otros de Uso y Consumo Corriente		560,32	
DEPRECIACIÓN			4.756
GASTOS FINANCIEROS Y OTROS			2.688
IMPUESTOS, TASAS, CUOTAS Y CONTRIBUCIONES			1.785
NOTARIZACIÓN DE DOCUMENTOS			525
SERVICIOS BANCARIOS, INTERESES Y COMISIONES			378

EGRESOS ESTIMADOS PARA EL EJERCICIO 2010

EGRESOS 2010			121.432
COSTO DE VENTAS			1.925
TARJETAS NAVIDENAS	200	1,98	397
UNIFORMES ESCOLARES			1.528
BAZAR			
COSTOS DE PERSONAL			74.228
SUELDOS			72.784
Remuneraciones		32.668,72	
Trabajos Ocasionales		29.492,45	
Aporte Patronal		4.184,01	
Décimo Tercer Sueldo		2.508,06	
Décimo Cuarto Sueldo		2.205,00	
Fondo de Reserva		1.725,84	
BENEFICIOS SOCIALES			1.444
Canastas Navideñas		1.444,28	
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO			37.700
SERVICIOS BASICOS			6.068
Agua Potable		5.092,32	
Teléfono		763,85	
Correo		212,18	
SERVICIOS GENERALES			5.718
Impresión, Reproducción y Publicaciones		1.156,38	
Eventos Sociales		4.243,60	
Difusión, Información y Publicidad		318,27	
INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES			6.938
Mantenimiento y Conservación de Edificios		2.758,34	
Mantenimiento y Conservación de Muebles y Enseres		530,45	
Mantenimiento y Conservación de Equipos de Oficina		2.333,98	
Mantenimiento y Conservación de Vehículos		466,80	
Mantenimiento y Conservación de Sistemas Informáticos		530,45	
Mantenimiento y Conservación de Bienes Artísticos		318,27	
CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES			1.782
Capacitación		1.782,31	
BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE			17.193
Alimentos y Bebidas		8.224,10	
Vestuario, Lencería y Prendas de Protección		530,45	
Materiales de Oficina		1.960,72	
Materiales de Aseo		2.161,48	
Materiales de Impresión, Publicación, etc.		1.457,68	
Materiales Didácticos		2.281,15	
Otros de Uso y Consumo Corriente		577,13	
DEPRECIACIÓN			4.756
GASTOS FINANCIEROS Y OTROS			2.822
IMPUESTOS, TASAS, CUOTAS Y CONTRIBUCIONES			1.874
NOTARIZACIÓN DE DOCUMENTOS			551
SERVICIOS BANCARIOS, INTERESES Y COMISIONES			397

EGRESOS ESTIMADOS PARA EL EJERCICIO 2011

EGRESOS 2011			126.370
COSTO DE VENTAS			2.021
TARJETAS NAVIDEÑAS	200	2,08	417
UNIFORMES ESCOLARES			1.604
BAZAR			
COSTOS DE PERSONAL			77.940
SUELDOS			76.423
Remuneraciones		34.302,15	
Trabajos Ocasionales		30.967,08	
Aporte Patronal		4.393,21	
Décimo Tercer Sueldo		2.633,47	
Décimo Cuarto Sueldo		2.315,25	
Fondo de Reserva		1.812,13	
BENEFICIOS SOCIALES			1.516
Canastas Navideñas		1.516,49	
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO			38.831
SERVICIOS BASICOS			6.250
Agua Potable		5.245,09	
Teléfono		786,76	
Correo		218,55	
SERVICIOS GENERALES			5.890
Impresión, Reproducción y Publicaciones		1.191,07	
Eventos Sociales		4.370,91	
Difusión, Información y Publicidad		327,82	
INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES			7.146
Mantenimiento y Conservación de Edificios		2.841,09	
Mantenimiento y Conservación de Muebles y Enseres		546,36	
Mantenimiento y Conservación de Equipos de Oficina		2.404,00	
Mantenimiento y Conservación de Vehículos		480,80	
Mantenimiento y Conservación de Sistemas Informáticos		546,36	
Mantenimiento y Conservación de Bienes Artísticos		327,82	
CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES			1.836
Capacitación		1.835,78	
BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE			17.708
Alimentos y Bebidas		8.470,82	
Vestuario, Lencería y Prendas de Protección		546,36	
Materiales de Oficina		2.019,55	
Materiales de Aseo		2.226,32	
Materiales de Impresión, Publicación, etc.		1.501,41	
Materiales Didácticos		2.349,58	
Otros de Uso y Consumo Corriente		594,44	
DEPRECIACIÓN			4.756
GASTOS FINANCIEROS Y OTROS			2.822
IMPUESTOS, TASAS, CUOTAS Y CONTRIBUCIONES			1.874
NOTARIZACIÓN DE DOCUMENTOS			551
SERVICIOS BANCARIOS, INTERESES Y COMISIONES			397

A continuación un resumen de los resultados proyectados para el período 2008 – 2011.

	Año 2008	Año 2009	Año 2010	Año 2011
Ingresos	121.972	122.889	130.460	142.874
- Egresos	109.306	116.573	121.432	126.370
Asignaciones a Distribuir	12.666	6.316	9.028	16.504

FASAN, con los escenarios planteados mantendría recursos líquidos que le permitirán renovar sus equipos y muebles de oficina, además de poder satisfacer las nuevas disposiciones que de manera permanente son emitidas por el Consejo Nacional de Discapacitados (CONADIS), situaciones no contempladas en este pronóstico y que deberán ser gestionadas por el Director Ejecutivo de la Fundación.

Una aplicación importante de los recursos que actualmente posee FASAN en este período analizado será la devolución de las unidades de transporte puestas a disposición de la Fundación por parte de la Armada, recursos necesarios en las operaciones de la misma.

Para esto, se plantea la utilización de los recursos líquidos en la adquisición de 2 unidades para transporte de los alumnos valoradas en USD 25.000 cada una; y, 1 camioneta para las funciones de coordinación y logística valorada en USD 15.000. Adicionalmente hemos considerado la renovación de los equipos de computación

	2.009	2.010	2.011
- Compra 1 buseta para transporte		-25.000	
- Compra 1 buseta para transporte			-25.000
- Compra 1 camioneta para logística	-15.000		
- Renovación Equipos de Computación		-5.000	
Total...	-15.000	-30.000	-25.000

Las inversiones estimadas en el cuadro anterior obligan la inclusión de los costos por depreciación de los activos adquiridos para el período 2009-2011; el pago ya asumido por la Fundación del consumo de combustible de los vehículos; y, el consumo de energía eléctrica.

	2.009	2.010	2.011
Ingresos	122.889	130.460	142.874
-Egresos	116.573	121.432	126.370
Superavit Inicial Proyectado	6.316	9.028	16.504
-Deprec. Camioneta (oct 2009)	750	3.000	3.000
-Deprec. 1era Buseteta (dic 2010)		417	5.000
-Deprec. Equipos Computación (oct 2010)		417	1.667
-Depreci. 2da Buseteta (dic 2011)			417
- Consumo combustible	1.260	1.323	1.389
- Consumo energía eléctrica	3.600	3.780	3.969
Superavit Final Proyectado	706	92	1.063

Como resultado de esta proyección de resultados para el período 2009 – 2001 se concluye en la siguiente proyección de flujo.

	2009	2010	2011
Saldo Inicial	108.232	99.444	78.126
- Inversiones	-15.000	-30.000	-25.000
+ Depreciación	5.506	8.590	14.840
+ Resultados Proyectados	706	92	1.063
Saldo Final	99.444	78.126	69.029

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- a. La necesidad de legalizar la situación jurídica de FASAN, permitió la elaboración de contratos, convenios y reformas al Estatuto a fin de permitir un adecuado desarrollo de sus actividades y el fortalecimiento de sus relaciones con otras entidades del Estado.
- b. El desarrollo de una gestión por procesos, permitirá a FASAN mantener un óptimo nivel de eficiencia que propenda a una constante mejora continua en sus actividades.
- c. La falta de políticas adecuadas y de un control efectivo de los recursos con que cuenta FASAN, no le permitían realizar una efectiva planificación de sus operaciones.
- d. El establecimiento de procedimientos y herramientas necesarias para una efectiva proyección de actividades y resultados, permitirán a FASAN el fijarse nuevas metas para el logro de sus objetivos estratégicos.
- e. La necesidad de recursos para financiar costos operativos importantes como remuneraciones obliga a que el representante legal gestione la obtención de los mismos a fin de cumplir con mayor efectividad sus objetivos.

RECOMENDACIONES:

- a. Adoptar las diferentes herramientas y políticas presentadas en este proyecto con el objeto de dotarle a FASAN de un esquema empresarial que le permita obtener mejores resultados.
- b. Realizar una mayor campaña de difusión que permita a FASAN fortalecer su imagen y las actividades que realiza.
- c. Que el representante legal de la Fundación obtenga a través de nuevas organizaciones mayores recursos que financien costos operativos y de nuevos proyectos en beneficio de los niños con capacidades especiales.

BIBLIOGRAFÍA

1. Ley Orgánica de Fuerzas Armadas
2. Ley de Personal de Fuerzas Armadas
3. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
4. Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Unificación y Homologación de Remuneraciones.
5. Código Civil
6. Código Tributario
7. Reglamento para Personas Jurídicas sin fin de lucro
8. Reglamento de Fundaciones de Salud
9. M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL. Plan Cantonal para Personas con Discapacidad. Plan Estratégico participativo 2004-2006.
10. SERNA GOMEZ HUMBERTO. Planeación y Gestión Estratégica. Cuarta Edición. Ram Editores, Colombia, 1996
11. HARRINGTON James. Mejoramiento de los procesos de la empresa. Editorial Mc Graw Hill Interamericana, México, 1993
12. STONER James. Administración. Sexta Edición. Pentice May Hispanoamericana, México, 1996
13. SCOTT Besley. Fundamentos de Administración Financiera. Doceava Edición. Mc Graw Hill Interamericana, México.
14. ZAPATA SÁNCHEZ Pedro. Contabilidad General. Mc Graw Hill Interamericana, S.A. Colombia, 1996

ANEXO I

ANÁLISIS LEGAL SOBRE MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADOPTADAS EN FASAN.

CONTRATO POR SERVICIOS PROFESIONALES.

Mediante Ley 48 publicada en el Registro Oficial Suplemento 298 de 23 de Junio del 2006, se incorporó al Código del Trabajo la Disposición General Séptima la cual determina puntualmente que aquel servicio que presten los profesionales con título universitario será considerado como servicios profesionales.

“SEPTIMA.- Los servicios que prestan las personas naturales en el ejercicio de su profesión con título universitario terminal, no se consideran como tercerización de servicios complementarios, sino como prestación de servicios profesionales, sin perjuicio de que puedan ser contratados al amparo de un contrato de trabajo”.

Esta misma disposición deja abierta la posibilidad de proceder con la contratación bajo el régimen laboral, para lo cual es importante analizar las necesidades y conveniencia del empleador.

En el caso particular de FASAN se requiere únicamente de los servicios de una persona, para suplir una demanda adicional de terapias de lenguaje, y siendo esta una profesional con título universitario de TECNÓLOGA MEDICA, se encuadra su vinculación únicamente con los servicios de su profesión.

El incorporarla bajo relación de dependencia implicaría una prestación continua de servicios en la institución lo cual no obedece a la necesidad actual.

Los contratos por servicios profesionales no están sujetos al régimen laboral sino al civil (común), puntualmente a lo señalado en los Arts. 1941 al 1947 del Código Civil respecto al arrendamiento de servicios inmateriales.

CODIGO CIVIL (LIBRO IV)

Parágrafo 8o.

Del arrendamiento de servicios inmateriales

Art. 1941.- *Las obras inmateriales, o en que predomina la inteligencia sobre la obra de mano, como una composición literaria, se sujetan a las disposiciones especiales de los Arts. 1931, 1932, 1933 y 1936.*

Art. 1942.- *Respecto de cada una de las obras parciales en que consista el servicio, se observará lo dispuesto en el artículo anterior.*

Art. 1943.- Cualquiera de las dos partes podrá dar fin al servicio cuando quiera, o con el desahucio que se hubiere estipulado. Si la retribución consiste en pensiones periódicas, cualquiera de las dos partes deberá dar noticia a la otra de su intención de dar fin al contrato, aunque en éste no se haya estipulado desahucio; y la anticipación será de medio período, a lo menos.

Art. 1944.- Si para prestar el servicio se ha hecho mudar de residencia al que lo presta, se abonarán por la otra parte los gastos razonables de ida y vuelta.

Art. 1945.- Si el que presta el servicio se retira intempestivamente, o su mala conducta da motivo para despedirle, no podrá reclamar cosa alguna en razón de desahucio o de gastos de viaje.

Art. 1946.- Los artículos precedentes se aplican a los servicios que, según el Art. 2022, se sujetan a las reglas del mandato, en lo que no fueren contrarios a ellas.

Art. 1947.- Los servicios inmateriales que consisten en una larga serie de actos, como los de los escritores asalariados para la prensa, secretarios de personas privadas, preceptores, ayos, actores y cantores, se sujetan a las disposiciones del Código del Trabajo y a las leyes especiales respectivas.

La modalidad de contratación de servicios profesionales sujeta a la figura de arrendamiento de servicios se ratifica en jurisprudencia publicada en la Gaceta Judicial. Año LXXVIII. Serie XIII. No. 1:

*"Por el contrario **en el arrendamiento de servicios inmateriales el que presta sus servicios profesionales** o de otra manera análoga, no celebra ningún acto jurídico en favor del cliente, no tiene facultad de representarlo ni de obligarlo, **ejerce su profesión o ejecuta su trabajo en su propio nombre, aunque todo el trabajo sea en beneficio del cliente. Su contrato es propiamente un arrendamiento de servicios y nada más**".*

En consecuencia, por la naturaleza del servicio y por las necesidades de la Fundación, este contrato es el aplicable, en beneficio de los intereses de FASAN pero sin que ello haya significado el causar perjuicio alguno a su personal.

CONTRATO POR HORAS

Esta modalidad de contratación por horas se ve contemplada en el Código del Trabajo en el literal h del Art. 11.

Art. 11.- Clasificación.- El contrato de trabajo puede ser:

- a) Expreso o tácito, y el primero, escrito o verbal;
- b) A sueldo, a jornal, en participación y mixto;
- c) Por tiempo fijo, por tiempo indefinido, de temporada, eventual y ocasional
- d) A prueba;

- e) Por obra cierta, por tarea y a destajo;
- f) Por enganche;
- g) Individual, de grupo o por equipo; y,
- h) Por horas.

Se propuso la suscripción de un contrato por horas para los servicios de panadería, por cuanto una sola persona realizaba su trabajo de 5 a 6 horas por día y en ocasiones no prestaba sus servicios, por lo que esta modalidad era la más cómoda y apropiada para las partes. Además de poseer ciertas características especiales y que se encuentran determinadas en el Reglamento de Contratación Laboral por Horas, dictado mediante Acuerdo Ministerial 22, publicado mediante Registro Oficial 37 del 09 de Marzo del 2007:

En el valor de la hora se encuentran incluidos todos los beneficios de ley como lo son el decimotercero y decimocuarto sueldo y las vacaciones.

Art. 1.- De los componentes de la remuneración que se incluyen en el contrato por horas.- En la remuneración pactada por cada hora de labor, se entenderán incluidos todos los beneficios que le corresponden al trabajador de conformidad con la ley, además de aquellos que se pagan con periodicidad distinta a la mensual, tales como decimotercera y decimocuarta remuneraciones, descanso semanal remunerado vacaciones, entre otros.

Este contrato no tiene plazo y por lo tanto el trabajador no goza del beneficio de estabilidad laboral.

*Art. 2.- De los derechos de los trabajadores contratados por horas.- Corresponde al trabajador contratado bajo esta modalidad, percibir exclusivamente lo siguiente: la remuneración por hora pactada y las utilidades en forma proporcional al tiempo de su trabajo.
El trabajador contratado por horas deberá ser afiliado obligatoriamente por su empleador al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
El trabajador contratado por horas no goza de las garantías de estabilidad, en concordancia con lo prescrito en el artículo 14 reformado del Código del Trabajo.*

El empleador lo puede dar por terminado en cualquier tiempo solo con la simple notificación al trabajador y al Inspector del Trabajo sin indemnización alguna a favor del trabajador; a diferencia de los otros contratos de trabajo en que se debe realizar el desahucio respectivo y cumplir con las indemnizaciones de ley.

Art. 5.- De la vigencia del contrato.- El contrato laboral por horas es por su naturaleza de duración indeterminada, por lo cual, cualquiera de las partes puede darlo por terminado libremente y en cualquier momento, sin derecho a indemnización alguna.

Se debe tener muy en cuenta la limitación establecida en el Art. 6 en la cual se prohíbe contratar más del 75% del total de trabajadores de la Fundación bajo la modalidad de contratos por horas. Actualmente no existen problemas por cuanto es solo un contrato el que se adoptará bajo esta modalidad, sin embargo, en el futuro se lo deberá considerar para evitar problemas legales.

***Art. 6.-** De la coexistencia de contratos por horas y del porcentaje máximo de trabajadores para esta modalidad.- En un mismo centro o lugar de trabajo, podrán coexistir trabajadores contratados por hora con trabajadores contratados bajo otras modalidades pero, ningún trabajador podrá mantener dos modalidades de contratación simultáneamente en la misma empresa.
Ningún empleador podrá contratar más del setenta y cinco por ciento de los trabajadores que laboren en la misma empresa, bajo la modalidad de contratación laboral por horas.*

El valor mínimo por hora es de USD 1.37, establecido según Acuerdo Ministerial No. 22 publicado en el Registro Oficial 37, del 9 de Marzo del 2007.

***Art. 1.-** Fijar a partir del 1 de enero del 2007, el valor mínimo por hora de labor en \$ 1,37 (un dólar con treinta y siete centavos de dólar de los Estados Unidos de América) como valor mínimo por hora en la modalidad de contratación laboral por horas.*

Por los servicios que presta la señora panadera, la modalidad de contratación por horas es la más apropiada.

CONTRATOS A PLAZO FIJO

Son aquellos contratos comunes de trabajo, adoptados normalmente para la prestación de servicios. Están contemplados en el Código del Trabajo en el literal c del Art. 11.

La duración de este tipo de contratos es de mínimo un año y máximo dos años no renovable, convirtiéndose en un contrato indefinido en caso de superar estos tiempos, tal como lo establecen los Arts. 14 y 184 del Código del Trabajo.

***Art. 14.-** Estabilidad mínima y excepciones.- Establécese un año como tiempo mínimo de duración, de todo contrato por tiempo fijo o por tiempo indefinido, que celebren los trabajadores con empresas o empleadores en general, cuando la actividad o labor sea de naturaleza estable o permanente, sin que por esta circunstancia los contratos por tiempo indefinido se transformen en contratos a plazo, debiendo considerarse a tales trabajadores para los efectos de esta Ley como estables o permanentes.*

Art. 184.- Del desahucio.- Desahucio es el aviso con el que una de las partes hace saber a la otra que su voluntad es la de dar por terminado el contrato. **En los contratos a plazo fijo, cuya duración no podrá exceder de dos años no renovables, su terminación deberá notificarse cuando menos con treinta días de anticipación, y de no hacerlo así, se convertirá en contrato por tiempo indefinido.**

De acuerdo a la naturaleza de las actividades de FASAN se debe contar con personal que realice labores continuas y permanentes, a diferencia de los contratos por servicios profesionales en los que solo se limitan al cumplimiento de su labor como profesionales (terapias), en este caso, el personal con contrato laboral a plazo fijo, realiza labores internas en FASAN adicionales a las terapias, ejecutando estas funciones en horarios determinados.

Por ser el primer contrato de carácter laboral que se suscribirá entre FASAN y el trabajador, se ha incorporado una cláusula de prueba de 90 días a fin de que se considere de ser necesario, la separación de dicho trabajador, de acuerdo a lo que dispone el Art. 15 del Código del Trabajo.

Art. 15.- Contrato a prueba.- En todo contrato de aquellos a los que se refiere el inciso primero del artículo anterior, **cuando se celebre por primera vez, podrá señalarse un tiempo de prueba, de duración máxima de noventa días.** Vencido este plazo, automáticamente se entenderá que continúa en vigencia por el tiempo que faltare para completar el año. Tal contrato no podrá celebrarse sino una sola vez entre las mismas partes.
Durante el plazo de prueba, cualquiera de las partes lo puede dar por terminado libremente.

En consecuencia, se recomendó el aplicar este tipo de contrato para el personal con relación de dependencia de FASAN, en razón de lo que establece la ley para su ejecución.

CONTRATOS ANTERIORES SUSCRITOS POR FASAN.

La propuesta de suscripción de los contratos elaborados bajo las tres modalidades descritas anteriormente, se la realiza luego de efectuada la revisión a los contratos de trabajo suscritos anteriormente entre FASAN y sus trabajadores, ante lo cual se presentaron las siguientes observaciones:

- Los contratos fueron celebrados para que se presten servicios de PROFESORES, los cuales, tienen un régimen especial y que de acuerdo a la naturaleza de FASAN, no es el dictar clases como unidad educativa.
- El plazo de suscripción no cumple con el mínimo legal de un año.

- No fueron legalizados ante la autoridad del trabajo (Inspector del Trabajo).
- Los contratos fueron suscritos por la representante de FASAN cuando aún no constaba la inscripción de su nombramiento, cometiéndose así una ilegalidad laboral.

Con la aplicación del análisis realizado, FASAN podría dar inicio a las relaciones laborales con su personal de acuerdo a los contratos propuestos, y de ese modo, la Fundación estaría cumpliendo con el marco legal adecuado, respaldando así su actuación y evitando de ese modo problemas legales a futuro.

ANEXO II

CONTRATO DE COMODATO PRECARIO ENTRE LA ARMADA DEL ECUADOR Y FASAN

SEÑOR NOTARIO:

En el registro de escrituras públicas a su cargo, sírvase insertar una en la que conste un Contrato de Comodato, que se celebra al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- INTERVINIENTES:

Intervienen al otorgamiento del presente Contrato, por una parte la **ARMADA DEL ECUADOR**, representada en este acto por el señor Comandante General de Marina,, debidamente delegado por el señor Ministro de Defensa Nacional, según Acuerdo Ministerial número del de del dos mil siete, que se adjunta como documento habilitante, parte a la que en adelante se podrá denominar como “**LA COMODANTE**”; y, por otra parte, la **FUNDACIÓN ASISTENCIAL ARMADA NACIONAL “FASAN”**, representada en este acto por la señora en su calidad de Presidenta, conforme lo acredita su nombramiento, que se adjunta como documento habilitante, parte a la que se podrá designar como “**LA COMODATARIA**”.

SEGUNDA.- ANTECEDENTES:

UNO (1).- La ARMADA DEL ECUADOR es propietaria de un lote de terreno con un área total de 13.246.00 m² en las instalaciones en las que se encuentra la BASE NAVAL SUR.

DOS (2).- La FUNDACIÓN ASISTENCIAL ARMADA NACIONAL “FASAN”, es una entidad de derecho privado sin fin de lucro cuya finalidad es la atención prioritaria y el apoyo integral, así como la atención médica, para los menores con deficiencias físicas, mentales y/o sensoriales, con preferencia a hijos de los miembros de la Armada Nacional.

TRES (3).- El lote de terreno comprende un área de edificaciones de 1.462 m²; área de instalaciones deportivas de 793.15 m², área de circulación y áreas verdes de 5.334.85 m², y área de ampliación de 5656.00 m² con una extensión total de 13.246.00 m²; ubicado en la Base Naval Sur de la ciudad de Guayaquil, sobre el cual se encuentran las instalaciones apropiadas para una Fundación de Asistencia Social, y tiene los siguientes linderos: Al **Norte**: área de Desarrollo Dirección de Bienestar, al **Sur**: consulta externa Hospital Naval General, al **Este**: Avenida de la Marina, y al **Oeste**: área de Desarrollo de la Dirección de Bienestar.

CUATRO (4).- La FUNDACIÓN ASISTENCIAL ARMADA NACIONAL "FASAN", para el cumplimiento de sus objetivos necesita contar con la infraestructura y medios adecuados, por lo que, de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto de la Fundación, es atribución de la Presidenta, suscribir convenios, contratos, participaciones o acuerdos a nombre de la Fundación, siempre y cuando los mismos sean de total interés y acciones de esta.

CINCO (5).- Mediante Acuerdo Ministerial número..... del dedel dos mil siete, el señor Ministro de Defensa Nacional autorizó la entrega del lote de terreno en comodato a la FUNDACIÓN ASISTENCIAL ARMADA NACIONAL "FASAN" y delegó al Señor Comandante General de Marina la suscripción el presente contrato.

TERCERA.- CONTRATO DE COMODATO:

Con los antecedentes expuestos y acogiendo lo estipulado en el Artículo 63 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, la ARMADA DEL ECUADOR entrega en comodato precario o préstamo de uso a favor de la FUNDACIÓN ASISTENCIAL ARMADA NACIONAL "FASAN" o COMODATARIA el bien descrito en el numeral tercero de la cláusula segunda del presente instrumento, para que pueda emplearla en el cumplimiento de sus objetivos.

CUARTA.- OBLIGACIONES DE LA COMODATARIA:

"LA COMODATARIA" se obliga incondicionalmente durante la vigencia de este contrato de comodato a lo siguiente:

- 1.- Destinar el bien recibido en comodato, única y exclusivamente para el objeto de la Fundación.
- 2.- Mantener el bien recibido en comodato en las mismas condiciones en las que lo recibe.
- 3.- Prestarle las seguridades necesarias e imprescindibles para el cuidado del bien.
- 4.- Realizar todas las mejoras necesarias para el correcto y adecuado mantenimiento del bien recibido.

QUINTA.- OBLIGACIONES DE LA COMODANTE:

"LA COMODANTE" se obliga durante la vigencia del presente contrato de comodato precario a lo siguiente:

- 1.- Entregar el bien materia del presente contrato de comodato precario a favor de la FUNDACIÓN ASISTENCIAL ARMADA NACIONAL "FASAN"
- 2.- Efectuar inspecciones anuales para observar si la COMODATARIA hace uso correcto del bien entregado en comodato.

SEXTA.- PLAZO:

El plazo de vigencia del presente contrato de comodato es por un tiempo fijo de veinticinco años, contados a partir de la suscripción del presente instrumento, pudiendo renovarse si las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado.

SÉPTIMA.- RESTITUCIÓN DEL BIEN:

En virtud de que la Armada del Ecuador conserva la propiedad del bien, la COMODATARIA está obligada a restituir el bien a la COMODANTE, en el tiempo convenido, y antes de este plazo, cuando se presenten las causales previstas en el Art. 2083 del Código Civil y en los siguientes casos:

- a) Por mutuo acuerdo de los contratantes
- b) Por el uso indebido del bien por parte de la COMODATARIA

OCTAVA.- GASTOS:

Los gastos que demande la presente escritura, si los hubiere, así como de su inscripción serán de cuenta de la COMODATARIA.

NOVENA.- DOCUMENTOS HABILITANTES:

Se incorporan como documentos habilitantes a la presente escritura pública los siguientes:

1. Copia certificada del Acuerdo Ministerial No..... del de..... del 2007, mediante el cual el Señor Ministro de Defensa Nacional autoriza la entrega del bien en calidad de Comodato a la FUNDACIÓN ASISTENCIAL ARMADA NACIONAL "FASAN" y delega la suscripción del presente contrato al Señor Comandante General de Marina.
2. Copia certificada del nombramiento de la Señora Presidenta de la FUNDACIÓN ASISTENCIAL ARMADA NACIONAL "FASAN".

Agregue usted, señor Notario, las demás cláusulas de estilo para la validez y perfeccionamiento de este instrumento.

ANEXO III

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA ARMADA DEL ECUADOR Y LA FUNDACIÓN ASISTENCIAL ARMADA NACIONAL (FASAN)

El Comandante General de Marina, a nombre de la Armada del Ecuador, por una parte; y, por otra la Fundación Asistencial Armada Nacional FASAN, representada legalmente por su Presidenta, convienen en celebrar el presente Convenio de conformidad con los antecedentes y cláusulas siguientes.

PRIMERA: ANTECEDENTES.-

1.1 La “Fundación Asistencial Armada Nacional FASAN”, es una institución sin finalidades lucrativas, ideológicas políticas, partidistas o religiosas, cuya constitución fue aprobada por el Ministerio de Bienestar Social mediante Acuerdo Ministerial No. 3704 de 21 de diciembre de 1990. La finalidad primordial de esta Fundación consiste en la atención prioritaria y apoyo integral para los menores con deficiencias físicas, mentales y/o sensoriales, preferentemente a hijos de los miembros de la Armada Nacional.

1.2 Los objetivos que pretende cumplir la Fundación Asistencial Armada Nacional (FASAN) son loables, se inspiran en los principios de solidaridad humana y autogestión comunitaria y coadyuvan a los esfuerzos del Gobierno Nacional para extender los beneficios de la salud plena a los sectores marginales de la Patria.

1.3 Las Fuerzas Armadas tienen como responsabilidad, velar por la seguridad y bienestar de su personal, argumentos plasmados en los Arts. 187, 188 y 189 de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, determinando adicionalmente que se garantizará a sus miembros, los servicios sociales de subsistencias, educación, vivienda, crédito, asistencia social, recreación, comisariatos o almacenes y los demás que se requieran para atender otras necesidades; así mismo, las Fuerzas Armadas, y concomitante con la misión fundamental de conservar la soberanía nacional, colaborará en el desarrollo social y económico del país, principio establecido en el Art. 183 de la Constitución Política del Ecuador, por lo que la Armada del Ecuador, consciente de la realidad que se presenta dentro de sus miembros y de la comunidad en general, cuenta con personal, instalaciones médicas, vehículos, insumos y equipos, que mediante un trabajo en conjunto y sin desatender las necesidades propias de la Institución, pueden formar parte de un gran proyecto en beneficio a la comunidad y a favorecer al

interés social, aunando esfuerzos con la Fundación Asistencial Armada Nacional (FASAN).

SEGUNDA: OBJETO.-

Con los antecedentes indicados, la Armada del Ecuador y la Fundación Asistencial Armada Nacional (FASAN), convienen en lo siguiente:

2.1 La Fundación Asistencial Armada Nacional (FASAN) se compromete, en la medida de sus posibilidades y disponibilidades materiales, a prestar asistencia con valores preferenciales, incluso atención gratuita si amerita, a los hijos de miembros de la Armada del Ecuador, teniendo presente siempre el criterio de selección de acuerdo a las posibilidades económicas de los usuarios.

2.2 La Fundación Asistencial Armada Nacional (FASAN) se compromete a coordinar acciones con la Armada del Ecuador para el desarrollo de todos los Programas que emprenda, poniendo a disposición de la Armada del Ecuador, equipos, instalaciones y personal a fin de que se ejecuten con la mayor calidad los servicios ofrecidos.

2.3 A cambio de estos servicios que prestará la Fundación Asistencial Armada Nacional (FASAN) a los hijos de los miembros de la Fuerza Naval, la Armada del Ecuador concederá y facilitará a su cargo, personal especializado en las áreas en las cuales, la Fundación presente su mayor necesidad.

2.4 La Armada del Ecuador cuenta con unidades de salud, entre ellas, Hospitales Navales a nivel nacional, las mismas que por efectos del presente convenio prestarán sus servicios con precios preferenciales, a los niños pacientes de la Fundación Asistencial Armada Nacional (FASAN), para aquellos casos que se presenten dentro de los horarios en los cuales preste los servicios la Fundación.

2.5 La Fundación Asistencial Armada Nacional (FASAN) presentará cada año un informe a la Armada del Ecuador respecto del cumplimiento de este Convenio y del grado de ejecución de los programas previstos.

TERCERA: PLAZO Y VIGENCIA.-

3.1 Este Convenio tendrá una duración de 5 años, pudiendo renovarse automáticamente si una de las partes no comunica a la otra su voluntad de darlo por terminado.

3.2 Este Convenio podrá ser resuelto unilateralmente por cualquiera de las partes en cualquier momento previa comunicación a la otra por lo menos con noventa días de anticipación.

3.3 La Armada del Ecuador podrá dar por terminado este Convenio en cualquier momento, si la Fundación Asistencial Armada Nacional (FASAN) destinare sus actividades para finalidades lucrativas o proselitismo político, partidista, ideológico o religioso de cualquier tipo

3.4 Igualmente la Armada del Ecuador podrá dar por concluido este Convenio si los medicamentos, implementos, equipos, instrumental y material médico u odontológico que sean utilizados por la Fundación Asistencial Armada Nacional (FASAN) son dañinos para la salud y vida de las personas que los utilizan, sin perjuicio de las sanciones penales y de las indemnizaciones por los daños y perjuicios que se causaren en estos casos.

Para constancia de lo acordado, las partes suscriben el presente documento, en cuatro ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de Guayaquil, el... de.... del 2007.

ANEXO IV

CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENTRE ISSFA – FASAN

En la ciudad de San Francisco de Quito, a..... de del 2007, comparece por una parte el Sr....., Director General y Representante Legal del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas en adelante, ISSFA; y, por otra parte, la Sra., Presidenta y Representante Legal de la Fundación Asistencial Armada Nacional en adelante FASAN, a efectos de suscribir un Convenio de prestación de servicios al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Antecedentes.-

a.- La “Fundación Asistencial Armada Nacional FASAN”, es una institución sin finalidades lucrativas, ideológicas políticas, partidistas o religiosas, cuya constitución fue aprobada por el Ministerio de Bienestar Social mediante Acuerdo Ministerial No. 3704 del 21 de diciembre de 1990, La finalidad primordial de esta Fundación consiste en la atención prioritaria y apoyo integral para los menores con deficiencias físicas, mentales y/o sensoriales, preferentemente a hijos de los miembros de la Armada Nacional.

b.- El Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas ISSFA, es un organismo cuya finalidad es proporcionar la seguridad social al profesional militar, a sus dependientes y derechohabientes, a los aspirantes a oficiales, aspirantes a tropa y conscriptos, mediante un sistema de prestaciones y servicios sociales. De conformidad con el Art. 3 literal i, de la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, el ISSFA podrá celebrar convenios con organismos nacionales o internacionales para el cumplimiento de sus finalidades específicas.

SEGUNDA: Objeto.-

De acuerdo a los antecedentes expuestos, FASAN ofrece sus servicios para que a través del ISSFA se de atención a los hijos del personal militar de las Fuerzas Armadas, de acuerdo a las disposiciones que el ISSFA le de. En este sentido, se entiende que cuando un miembro militar de las Fuerzas Armadas solicite al ISSFA la asistencia especializada que ofrece FASAN, se la brindará a través de esta última, en atención a la aprobación que otorgue el afiliado.

TERCERA: Compromisos mutuos.-

Los servicios que preste FASAN se realizarán de acuerdo a una coordinación bilateral con el ISSFA, por lo que, una vez que se le solicite al ISSFA esta prestación, se remitirá una nómina actualizada a fin de determinar valores a facturarse.

FASAN se compromete a poner a disposición de los afiliados del ISSFA que requieran este servicio todas sus instalaciones, así como a brindar las terapias y tratamientos que disponga de acuerdo a sus posibilidades.

El ISSFA se compromete a realizar los pagos de acuerdo a la tabla que mantenga vigente en relación a las tarifas por servicios que brinde FASAN. Las partes convienen que lo no previsto en este convenio, se ajustará a lo que se establezca por escrito entre ambas.

CUARTA: Plazo y vigencia.-

4.1 Este Convenio tendrá una duración de 5 años, pudiendo renovarse automáticamente si una de las partes no comunica a la otra su voluntad de darlo por terminado.

4.2 Este Convenio podrá ser resuelto unilateralmente por cualquiera de las partes en cualquier momento previa comunicación a la otra por lo menos con noventa días de anticipación.

4.3 Igualmente el ISSFA podrá dar por concluido este Convenio si los medicamentos, implementos, equipos, instrumental y material médico u odontológico que sean utilizados por la "Fundación Asistencial Armada Nacional FASAN" son dañinos para la salud y vida de las personas que los utilizan, sin perjuicio de las sanciones penales y de las indemnizaciones por los daños y perjuicios que se causaren en estos casos.

QUINTA: Domicilio.-

Las partes señalan como domicilio para efectos del presente convenio la ciudad de Guayaquil.

Las partes acuerdan que para efectos de notificaciones y comunicaciones que se desprendan del cumplimiento del presente convenio se las realizará a las siguientes direcciones:

FASAN: Teléfono

ISSFA: Teléfono.....

Para constancia de lo acordado, las partes suscriben el presente documento, en cuatro ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de Guayaquil, al... de... del 2007.

ANEXO V

PROYECTO DE REFORMA AL ESTATUTO DE LA FUNDACIÓN ASISTENCIAL ARMADA NACIONAL (FASAN)

CAPÍTULO I.

CONSTITUCIÓN, DOMICILIO Y DURACIÓN

Art. 1.- CONSTITUCIÓN DE LA FUNDACIÓN.- Créase la "Fundación Asistencial Armada Nacional (FASAN)", como una entidad de derecho privado, con personería jurídica propia, sin fines de lucro, regida por su propio Estatuto, de conformidad con las normas legales vigentes en el Ecuador, y que se rige por las disposiciones del Título XXIX Libro Primero del Código Civil.

Art. 2.- DOMICILIO.- "FASAN" tendrá su domicilio principal en la ciudad de Guayaquil, República del Ecuador, y podrá abrir subsedes en otras ciudades del país y del exterior.

Art. 3.- DURACIÓN.- "FASAN" se constituye por plazo indefinido, contados desde la fecha de la aprobación del presente estatuto.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS

Art. 4.- OBJETO DE LA FUNDACIÓN.- La finalidad de "FASAN" es el apoyo integral a los miembros de la Fuerza Naval y sus dependientes, en servicios de asistencia social, especialmente para menores con deficiencias físicas, mentales y/o sensoriales, pudiendo extender sus servicios a los miembros en servicio activo de otras Fuerzas y sus dependientes, servicio pasivo, servidores públicos y miembros de la comunidad civil.

Su ámbito de acción se extiende a:

- a) Grupos de menores con deficiencias físicas, mentales, sensoriales y/o patológicas con atención médica-pedagógica de especialidades.
- b) Talleres artesanales u ocupacionales para dotar de capacidades laborales mínimas a los jóvenes que concluyeron su educación especial en FASAN e insertarlos en la sociedad.
- c) Estudios que propendan a un mejor conocimiento de los problemas de discapacidad en general a fin de fortalecer los procesos de identificación, diagnóstico, orientación y tratamiento de menores con deficiencias mentales y/o sensoriales.
- d) Programas de asistencia social con servicios especializados, de acuerdo a las necesidades de los miembros de la Fuerza Naval y sus

dependientes y de la comunidad, tales como: guarderías, reeducación/ rehabilitación juvenil, capacitación para la mujer, etc.

Para estos efectos, "FASAN" podrá:

- a) Establecer y administrar servicios de educación especial y entretenimiento vocacional a niños y adolescentes con discapacidades o jóvenes con desórdenes sociales.
- b) Contribuir a la capacitación de personal para los servicios de asistencia social y pedagogía especial.
- c) Realizar conferencias sobre nutrición, higiene y atención pedagógica para los discapacitados.
- d) Realizar estudios, y desarrollar programas y proyectos para la investigación y aplicación de técnicas, procesos, productos y recursos que contribuyan a elevar la calidad de vida de los discapacitados.
- e) Proporcionar asistencia y orientación a los padres de los discapacitados, o de los jóvenes con desórdenes y problemas de integración social.
- f) Propiciar atención médica especializada a través de convenios con entidades de salud, fundaciones, hospitales o clínicas nacionales o internacionales, públicas o privadas, basándose en programas de asistencia social.
- g) Promover y difundir el ámbito de acción de "FASAN", tanto a nivel nacional como internacional, fortaleciéndolo a través de convenios, acuerdos y proyectos con entidades públicas y privadas.

CAPÍTULO III

BIENES, FONDOS Y PATRIMONIO

Art. 5.- Los bienes, fondos y patrimonio están constituidos por:

- a) La cantidad de Trescientos mil sucres (actualmente DOCE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA), que fueron aportados por el Comité de Damas de la Armada Nacional para su constitución.
- b) Las donaciones, herencias, legados, becas, subsidios y asignaciones recibidas de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras,
- c) Las aportaciones de los socios.
- d) Valores percibidos, provenientes de ventas de bienes y servicios.
- e) Otros recursos propios de la naturaleza de su actividad; y,
- f) Los bienes muebles e inmuebles que la Fundación adquiera a título gratuito u oneroso, en especial los recibidos de la Armada Nacional del Ecuador, pudiendo también adquirir toda clase de bienes muebles e inmuebles y enajenarlos.

Art. 6.- El patrimonio, fondos y bienes de “FASAN” están destinados exclusivamente para el cumplimiento de su objeto, por lo tanto no podrán ser utilizados para uso particular.

CAPÍTULO IV

DE LOS SOCIOS

Art. 7.- Son socios de “FASAN” las personas naturales y jurídicas que cumplan con los requisitos establecidos en las políticas emitidas por el Comité Ejecutivo, los mismos que serán: Socios Fundadores, Socios Activos, Socios Honorarios y Socios Vitalicios.

Art. 8.- Son Socios Fundadores aquellos que suscriben el Acta de Constitución.

Art. 9.- Son Socios Activos aquellos que participen directamente en “FASAN”, manifestando mediante solicitud al Comité Ejecutivo su deseo de participar, debiendo establecer una colaboración económica o prestar sus servicios profesionales o de voluntariado.

Art. 10.- Son Socios Honorarios las personas naturales y/o jurídicas que por méritos han sido designados socios de “FASAN”.

Art. 11.- Son Socios Vitalicios las personas naturales y/o jurídicas que habiendo participado activamente en los trabajos de “FASAN” se las considera ligadas a ella de por vida.

Art. 12.- Son deberes y derechos de los socios:

- a) Cumplir con el Estatuto y Reglamentos de “FASAN”.
- b) Participar en la Asamblea General de Socios.
- c) Desempeñar las funciones asignadas por la Asamblea General de Socios y por el Comité Ejecutivo.
- d) Pagar las cuotas que fije la Asamblea General de Socios.

Art. 13.- La calidad de Socio Activo se pierde: por no pagar las cuotas durante seis meses consecutivos; por permanecer inactivo sin participar en la Asamblea General de Socios por tres años seguidos; y, por realizar actos contrarios a los fines de “FASAN”. El Comité Ejecutivo podrá suspender temporalmente la calidad de socio de así considerarlo necesario, por faltas cometidas en contra de la Fundación.

CAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DE LA FUNDACIÓN

Art. 14.- Los órganos de FASAN son los siguientes:

- a) La Asamblea General
- b) El Comité Ejecutivo

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Art. 15.- INTEGRACIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL.- La Asamblea General es el órgano máximo de la Fundación y estará integrada por todos los Socios, quienes tienen voz y voto.

Art. 16.- ATRIBUCIONES, ORGANIZACIÓN Y FACULTAD DE LA ASAMBLEA GENERAL.-

1. Es atribución de la Asamblea General Ordinaria conocer el informe anual de actividades de la Presidenta de la Fundación, del Comité Ejecutivo; y, conocer los resultados de los Estados Financieros de la Fundación.

2. Organización de la Asamblea General.

La Asamblea General será presidida por la Presidenta de la Fundación o quien la subrogue. Actuará como Secretario (a) el Director (a) Ejecutivo de la Fundación, con voz pero sin voto;

- a) Las decisiones o resoluciones de la Asamblea General se tomarán por mayoría absoluta, es decir, por más del cincuenta por ciento de los asistentes a la respectiva Asamblea. En caso de empate el voto de la Presidenta de la Asamblea es dirimente;
- b) La Asamblea General de la Fundación se reunirá en forma ordinaria, previa convocatoria de su Presidenta, en el primer cuatrimestre de cada año, y, en forma extraordinaria, en cualquier otra fecha por resolución de la Presidenta o a solicitud de por lo menos tres miembros del Comité Ejecutivo; y,
- c) El quórum estará constituido en su primera convocatoria por la mitad más uno de los socios de la Fundación, y en caso de no existir este quórum se procederá a instalar la Asamblea General una hora más tarde de la fijada con el número de socios presentes, siempre y cuando este particular conste en la respectiva convocatoria.

3. Facultad.

- a) Reformar el Estatuto de la Fundación.

Art. 17.- Son funciones de la Asamblea General:

- a) Velar que la Fundación cumpla con los fines y objetivos para los que fue creada.
- b) Aprobar el informe anual de actividades de la Presidenta de la Fundación y del Comité Ejecutivo.
- c) Conocer el plan de actividades y Presupuesto para el nuevo año.

DEL COMITÉ EJECUTIVO

Art. 18.- El Comité Ejecutivo es el órgano de decisión de la Fundación.

Art. 19.- El Comité Ejecutivo con sede en Guayaquil, estará conformado por cinco miembros, presidido por la señora esposa del Sr. Comandante de Operaciones Navales (COOPNA) en su calidad de Presidenta de la Fundación y como Vicepresidenta la señora esposa del Sr. Inspector General de la Armada (INSGAR). Actuará como secretario (a) de este Comité el (la) Director (a) Ejecutivo. Los tres siguientes Miembros Principales y sus respectivos Suplentes, serán de designación de la Presidenta del Comité Ejecutivo, debiendo una de ellas ser esposa de un Sr. Oficial en Servicio Pasivo; el Comité Ejecutivo contará con el asesoramiento del Director de Empresas de la Armada y de la Señora esposa del Señor Comandante General de Marina.

Art. 20.- ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL COMITÉ EJECUTIVO.

- a) Determinar y/o reformar políticas de la fundación.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto y las resoluciones de la Asamblea General.
- c) Nombrar al Director (a) Ejecutivo de la Fundación.
- d) Aprobar el presupuesto del siguiente año, los estados financieros, los planes estratégicos y operativos de la Fundación.
- e) Proponer reformas al Estatuto.
- f) Calificar a las instituciones o unidades de ejecución o apoyo, y autorizar la suscripción de los contratos de ejecución o cooperación correspondientes.
- g) Vigilar periódicamente el cumplimiento de estos contratos y convenios.
- h) Gestionar la obtención de recursos financieros dentro y fuera del país.
- i) Dictar los manuales, políticas y reglamentos de la Fundación y conocer su funcionamiento administrativo y financiero.
- j) Velar por el cumplimiento de los acuerdos o convenios suscritos entre la Fundación y otras entidades nacionales o extranjeras.
- k) Aprobar el presupuesto y estados financieros anuales de la Fundación presentados por el Director Ejecutivo.

- l) Aprobar la contratación de auditores y evaluadores independientes, que aseguren la correcta gestión financiera y de control de la Fundación y sus programas cuando lo amerite.
- m) Supervisar la gestión financiera de la Fundación y de las instituciones y unidades de Ejecución o de cooperación, que tengan suscritos convenios con la Fundación.
- n) Ratificar o rectificar las actas y resoluciones del Comité Ejecutivo y de las Comisiones Especiales que este conforme.
- o) Velar por el incremento y conservación de los bienes patrimoniales de la Fundación y reglamentar su adquisición, limitación de dominio y enajenación de los mismos.
- p) Autorizar la celebración de convenios, contratos, hipotecas, garantías y otras acciones económicas que comprometan a la Fundación en más de 5.000 dólares.
- q) Expulsar o suspender temporalmente a los socios por actos que atenten contra la moral y honra de "FASAN".
- r) Aceptar o negar el ingreso de nuevos socios.
- s) Aprobar la estructura organizacional y tabla de sueldos y remuneraciones del personal de FASAN.
- t) Aprobar la creación de nuevas subsedes, una vez realizado el análisis que determine la necesidad de las mismas en las ciudades donde la Armada tenga presencia.

Art. 21.- FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ EJECUTIVO

- a) Asistir y participar con voz y voto en todas las sesiones del Comité Ejecutivo
- b) Cumplir con las Comisiones que se les asigne
- c) Las demás que le asigne el Comité Ejecutivo.

Art. 22.- SESIONES Y QUORUM DEL COMITÉ EJECUTIVO.

- a) Las sesiones del Comité Ejecutivo se realizarán con el quórum de por lo menos la mitad más uno de sus miembros incluido su Presidenta.
- b) En caso de ausencia provisional de la Presidenta, asumirá las funciones la Vicepresidenta.
- c) Las convocatorias a reuniones ordinarias o extraordinarias las realizará la Presidenta o en su defecto por lo menos tres miembros del Comité Ejecutivo, por escrito, a través de la Dirección Ejecutiva, con ocho días de anticipación, adjuntando el orden del día y los informes pertinentes para su discusión.
- d) De cada sesión se elaborará el Acta respectiva, que debidamente aprobada por este órgano, será legalizada por la Sra. Presidenta y secretario (a).
- e) La Presidenta posee voto dirimente.
- f) Actuará como Secretario (a), el (la) Director (a) Ejecutivo de la Fundación, con voz pero sin voto.

- g) Se reunirá trimestralmente en forma ordinaria, y cuando se lo considere necesario en forma extraordinaria.
- h) A las sesiones del Comité Ejecutivo deberá ser recibida en Comisión General, la Señora esposa del Señor Comandante General de Marina, cuando ella lo requiera.

CAPÍTULO VI

DE LA PRESIDENTA DE LA FUNDACIÓN

Art. 23.- La señora esposa del Sr. Comandante de Operaciones Navales será la Presidenta de la Fundación.

Art. 24.- FUNCIONES DE LA PRESIDENTA DE LA FUNDACIÓN.-

- a) Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea General de Socios y del Comité Ejecutivo.
- b) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Asamblea General y del Comité Ejecutivo.
- c) Cumplir y hacer cumplir el estatuto y reglamentos de la Fundación.
- d) Presentar el informe anual de labores a la Asamblea General;
- e) Suscribir las actas de las Asambleas Generales de Socios y del Comité Ejecutivo, conjuntamente con el Director (a) Ejecutivo (a).
- f) Representar a la Fundación en actos y eventos públicos de trascendencia institucional.
- g) Participar e informar de las resoluciones de la Asamblea General y del Comité Ejecutivo a la Señora esposa del Señor Comandante General de Marina.

CAPÍTULO VII

DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)

Art. 25.- EL DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A).- Es el (la) representante legal de la Fundación. Es el (la) responsable de la administración de la Fundación y de ejecutar acciones que le permitan dirigir, coordinar y controlar la efectividad de los planes, programas y proyectos previstos.

Art. 26.- FUNCIONES DEL (LA) DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A).

- a) Dirigir la marcha administrativa, económica y financiera de la Fundación, en el ámbito nacional e internacional, cuidando su patrimonio y sujetándose al Estatuto, Reglamentos internos y Disposiciones del Comité Ejecutivo.
- b) Actuar como secretario (a) y llevar los Libros de Actas de las sesiones tanto del Comité Ejecutivo como de la Asamblea General y las suscribirá conjuntamente con la Presidenta según sea el caso.

- c) Controlar, supervisar, administrar y desembolsar los recursos para el financiamiento de los programas y proyectos que ejecuta la Fundación.
- d) Identificar, evaluar, preparar y presentar alternativas de financiamiento de los programas y proyectos; así como del presupuesto, para la aprobación del Comité Ejecutivo; y, los informes regulares de las actividades de la Fundación, para su conocimiento.
- e) Coordinar con las instituciones o unidades ejecutoras o de cooperación, las fases de implementación de los programas y proyectos a ser ejecutados por la Fundación;
- f) Ejecutar, controlar y evaluar los programas y proyectos aprobados por el Comité Ejecutivo.
- g) Administrar los recursos financieros de la Fundación de la forma más eficiente de acuerdo con las posibilidades y mecanismos de inversión que ofrece el sistema financiero nacional e internacional.
- h) Proponer al Comité Ejecutivo, proyectos de nueva estructura organizacional y tabla de sueldos y remuneraciones del personal de FASAN.
- i) Presentar para la aprobación del Comité Ejecutivo proyectos de creación de nuevas subsedes
- j) Administrar el personal de acuerdo con las políticas generales dictadas por el Comité Ejecutivo.
- k) Las otras funciones y responsabilidades que el estatuto y el Comité Ejecutivo le asignen.

CAPÍTULO VIII

DE LA DISOLUCIÓN Y REFORMAS

Art. 27.- REFORMAS AL ESTATUTO.- Las reformas al presente Estatuto, serán efectuadas por la Asamblea General con la mayoría de los miembros presentes.

Art. 28.- DE LA DISOLUCIÓN ANTICIPADA Y LIQUIDACIÓN DE LA FUNDACIÓN.- La disolución anticipada y la liquidación de la Fundación serán acordadas por la Asamblea General de Socios, previo informe sustentado del Comité Ejecutivo, con el voto favorable de por lo menos las tres cuartas partes de los socios presentes, quienes emitirán las directrices del caso para proceder a la liquidación.

Art. 29.- DESTINO DE LOS BIENES.- Realizada la disolución anticipada y liquidación, el Comité Ejecutivo dispondrá el traspaso del patrimonio a la Armada del Ecuador.

ANEXO VI

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA PROYECTADO		
al 31 de diciembre del 2007		
ACTIVOS		139.674,50
DISPONIBILIDADES		11.060,01
BANCO GUAYAQUIL	11.060,01	
ANTICIPO DE FONDOS		1.985,99
ANTICIPO POR OBLIGACIONES DE OTROS ENTES	8,55	
PRADO CARLOS	0,15	
RONQUILLO BLANCA	8,40	
CUENTAS x COBRAR SECTOR PUBLICO	563,60	
INSTITUTO SEGURIDAD SOCIAL FUERZAS ARMADAS		
AGOSTO 2006, 10 NIÑOS AUTORIZADOS	154,81	
JULIO 2006, WENDY MENDOZA	19,21	
AGOSTO 2006, 11 NIÑOS AUTORIZADOS	370,37	
JUNIO 2006, WENDY MENDOZA	3,39	
MAYO 2006, WENDY MENDOZA	15,82	
FONDO DE REPOSICIÓN	195,55	
PAZMIÑO KARINA	6,95	
LUISA PEÑAFIEL	100,00	
DE CALDERON MARCELA	88,60	
FONDO ROTATIVO	303,29	
PRADO CARLOS	3,29	
DE CALDERON MARCELA	300,00	
COMISIONES POR LIQUIDAR	915,00	
CONTRERAS SANDRA	30,00	
DE PUENTE CECILIA	60,00	
DE VILLAVICENCIO AZUCENA	125,00	
DE CALDERON MARCELA	700,00	
CUENTAS x COBRAR		5.281,00
PENSIONES PERMANENTES NAVALES	175,00	
ALBUJA ALEJANDRO	25,00	
INFANTE JOFFRE	25,00	
MERA ALEXANDER	25,00	
POMBO JOSE	25,00	
RAMIREZ JOSUE	25,00	
LIMA GEOVANNY	25,00	
POMBO LEANDRO	25,00	
PENSIONES PERMANENTES PARTICULARES	3.518,00	
ARA GUNDI VERONICA	45,00	
ARISTEGA JHONNY	45,00	
AVILES FERNANDO	50,00	
BAIDAL WILLIAN	45,00	
COELLO CATALINA	45,00	
ESPINOZA SONIA	225,00	
FAJARDO ENMANUEL	83,00	
FERNANDEZ CONSUELO	90,00	
FIGUEROA LEONARDO	90,00	
GALAN CARLOS	30,00	
GARNIGA GERSON	30,00	
GUZMAN ALEJANDRA	90,00	
HIDALGO BIANCA	45,00	
IBARRA JONATHAN	35,00	
JARAMILLO JOSEPH	90,00	
LEON KLEBER	45,00	
LIMA DOMENICA	90,00	
LLANOS WILLIAN	10,00	
MATAMOROS LUIS	145,00	

MOLINA CARLOS	35,00	
OTERO ANTONELLA	90,00	
OTERO NELSON	90,00	
PACHECO JOSE	45,00	
PARRAGA JEFFERSON	90,00	
PONCE KENNETH	45,00	
QUISPE DAVE	45,00	
RIOS SOL	90,00	
RIZZO ALLISON	100,00	
SALGADO LISSETTE	45,00	
SELLAN WALTER	45,00	
SORNOZA DANIEL	45,00	
SOTO VANESSA	60,00	
SUAREZ ANDREA	90,00	
VASQUEZ JORGE	35,00	
YANCE ABRAHAM	45,00	
ALVARIO MARIA	45,00	
BORJA TAHIRY	45,00	
BRAVO ROGELIO	35,00	
BRIONES SANTAMARIA	90,00	
CEDILLO GABRIEL	90,00	
CHOEZ JOSSELYNNE	45,00	
CORONEL GABRIELA	135,00	
ESCOBAR IVAN	35,00	
ESPINOZA LUIS	45,00	
GAIBOR MARCO	45,00	
GOMEZ ARNOLD	90,00	
MARTINEZ CRISTIANS	45,00	
MASACHE KARLA	45,00	
PINCA Y FREDDY	45,00	
PINEDA SANDRA	135,00	
SANTOS MICHELLE	45,00	
VANEGAS VALERIA	135,00	
VIERA ANGEL	45,00	
PENSIONES TALLERES PARTICULARES		45,00
PANTA EFREN	45,00	
PENSIONES PERMANENTES EMCIS		60,00
BELTRAN GABRIELA	60,00	
PENSIONES AMBULATORIOS NAVALES		529,00
ALFONSO SAMUEL	15,00	
GAMEZ EDUARDO	15,00	
JARA KIMBERLY	12,00	
JARRIN NOEMI	12,00	
MENDOZA WENDY	90,00	
VELASCO JOSE	45,00	
VELASQUEZ LUIS	20,00	
VELASTEGUI JOAN	15,00	
VILLAVICENCIO MARIA	12,00	
ALVAREZ RENATA	45,00	
ARIAS MILAY	32,00	
CERON FIORELLA	60,00	
MONCAYO DIEGO	12,00	
PIÑA ERICKA	12,00	
SAMANIEGO PAUL	15,00	
SUAREZ STALIN	45,00	
TIPAN JOREY	36,00	
VARAS PABLO	12,00	
VIVARANA	24,00	

PENSIONES AMBULATORIOS PARTICULARES		876,00
ABAD KATERINE	30,00	
BARRETO JOHAN	28,00	
CACERES MISHHELL	22,00	
CARDENAS ANDREA	44,00	
CELLERIN MELVIN	42,00	
GALLARDO NELSON	18,00	
JUEZ FERNANDO	28,00	
LABRE HENRY	26,00	
MORA MARIA	28,00	
PEREZ LUIS	22,00	
PIEDRA ANGEL	18,00	
QUISPE MIGUEL	14,00	
VERA TAMAR	90,00	
ACOSTA LUIS	14,00	
ALEJANDRO MELISSA	14,00	
CASTRO BONNIE	14,00	
ESCALANTE ANGEL	14,00	
GALLEGOS ANGEL	14,00	
GOMEZ ARIEL	36,00	
HERNANDEZ DEVIES	70,00	
HERRERA JEREMY	4,00	
HIDALGO ROBINSON	18,00	
NAVARRO ANDY	60,00	
PEREZ EMILY	75,00	
PLUAS GALO	30,00	
RODRIGUEZ MARTHA	18,00	
RUILOBA FRANCISCO	28,00	
SAIGUA WILLIAMS	18,00	
SOLORZANO DAVID	11,00	
VILLACIS KASANDRA	28,00	
PENSIONES AMBULATORIAS EJERCITO		50,00
DELGADO ANA	14,00	
SOLIS ANABELLA	18,00	
TOAPANTA EMILY	18,00	
PENSIONES AMBULATORIAS FAE		28,00
CABEZAS ALEX	14,00	
CHASILOA ALEX	14,00	
CUENTAS x COBRAR AÑOS ANTERIORES		6.972,95
CUENTAS x COBRAR AÑOS ANTERIORES - RIFAS 2004		553,88
RIFAS	553,88	
CUENTAS x COBRAR AÑOS ANTERIORES - PENSIONES AÑO LECTIVO 2004		1.083,00
ALFONSO SAMUEL	24,00	
CELLERIN MELVIN	9,00	
CHINCHAY ALLISON	67,50	
GAMEZ EDUARDO	48,00	
GONZALEZ LUIS	35,00	
HERAS SULLY	22,50	
LOPEZ BYRON	105,00	
LUCAS PAULA	97,50	
NICOLALDE MARCOS	30,00	
PANTA VICTOR	112,50	
RODRIGUEZ GINGER	87,50	
RODRIGUEZ ESTHER	5,50	
SALDAÑA RUBEN	42,00	
SANTOS ANTONY	9,00	
SOLIS CARLOS	17,50	
SOLORZANO DENISSE	67,50	
SUAREZ ANDREA	22,50	

TORRES SERGIO	30,00	
VASQUEZ JORGE	17,50	
VAYAS MARIA	114,00	
VELASCO VIVIANA	48,00	
VILLAVICENCIO MARIA	26,00	
VILLAVICENCIO SERGIO	45,00	
CUENTAS x COBRAR AÑOS ANTERIORES - PADRINOS NAVALES AÑO 2004		135,00
PADRINOS NAVALES	135,00	
CUENTAS x COBRAR AÑOS ANTERIORES - MATRICULAS AÑO LECTIVO 2005		30,00
LABANDA DOMENICA	30,00	
CUENTAS x COBRAR AÑOS ANTERIORES - PENSIONES AÑO LECTIVO 2005		2.628,07
ABAD PAOLO	14,00	
ALBUJA ALEJANDRO	50,00	
ALFONSO SAMUEL	30,00	
CABEZAS ALEX	14,00	
CHASILOA ALEX	14,00	
CHAVEZ JEFFERSON	18,00	
FRANCE CONNIE	14,00	
GALLINO DANIEL	48,00	
GAVILANEZ ALLISON	28,00	
IBARRA JONATHAN	35,00	
JARA KIMBERLY	48,00	
JARRIN NOEMI	30,07	
LABANDA DOMENICA	90,00	
MALDONADO MILTON	180,00	
MATAMOROS LUIS	300,00	
MERA ALEXANDER	135,00	
MITE FRANCISCO	75,00	
MUÑOZ JOHAO	72,00	
NAVAS ANTONY	72,00	
PACHECO JOSE	135,00	
PANTA EFREN	315,00	
QUINDE KENNETH	45,00	
RAMOS DIOSELYN	105,00	
SOLIS EDSON	72,00	
TORRES JUAN	54,00	
VELASCO JOSE	105,00	
VELASQUEZ LUIS	40,00	
VELASTEGUI JOAN	25,00	
WEISSON RAFAEL	90,00	
YANCE ABRAHAM	285,00	
ZAMBRANO LEVIS	90,00	
CUENTAS x COBRAR AÑOS ANTERIORES - RIFAS 2005		2.448,00
BASE NAVAL JARAMIJO	214,00	
BATALLON INFANTERIA JARAMIJO	378,00	
BIMEDU	50,00	
CAPITANIA PUERTO ESMERALDAS	16,00	
CETEIG	8,00	
CORBETA EL ORO	92,00	
DE ALVAREZ MERY	20,00	
DE AREVALO ROSA	20,00	
DE BENITEZ LAURA	20,00	
DE BUCHELLI LUCY	20,00	
DE HEREDIA RUTH	10,00	
DE LOPEZ SONIA	20,00	
DE MARTÍNEZ GABRIELA	20,00	
DE SANCHEZ LIDIA	20,00	
DE YEPEZ AMPARO	20,00	
DINNAV	204,00	

DIRECCIÓN AUDITORÍAS QUITO	26,00	
DIRECCIÓN BIENESTAR ARMADA	70,00	
DIRECCIÓN SANIDAD	210,00	
DIRINT	66,00	
ESC100	162,00	
ESCAUX	8,00	
ESCLAM	18,00	
ESCORB	12,00	
ESMAAR	104,00	
ESMENA	18,00	
HOSPITAL NAVAL ESMERALDAS	170,00	
ISSFA QUITO	20,00	
LACBAH	10,00	
LAGBRE	36,00	
LAGCHO	10,00	
LAGDAU	10,00	
LAGNAP	8,00	
LAGNOV	14,00	
LAGOST	34,00	
LAGTIP	8,00	
LAGYAS	6,00	
LAHGEL	8,00	
LAMUIL	58,00	
LANCUE	58,00	
PRIMERA ZONA NAVAL	106,00	
SUBDIRECCIÓN DESARROLLO HUMANO	8,00	
SUINLI	44,00	
VASCONEZ DE CALDERÓN MARCELA	6,00	
VILLACIS VELASTEGUI CESAR	8,00	
CUENTAS x COBRAR AÑOS ANTERIORES - SECTOR PUBLICO AÑO 2005		95,00
DIRECCION GENERAL DE MARINA MERCANTE	95,00	
<u>INVERSIONES PERMANENTES</u>		84.852,28
CERTIFICADOS DE INVERSIONES (DEP. PLAZO)		84.852,28
COOPAC	84.852,28	
<u>INVERSIONES EN PRESTAMOS Y ANTICIPOS</u>		700,00
PRESTAMOS A EMPLEADOS		
ALVEAR SIRIA	200,00	
CARDENAS ADRIANA	150,00	
JORDAN WALTER	200,00	
MORLA SANDRA	150,00	
<u>EXISTENCIAS PARA CONSUMOS</u>		345,29
MATERIALES DE OFICINA	32,00	
MATERIAL DIDACTICO	227,48	
VAJILLAS Y MENAJES	85,81	
<u>EXISTENCIA PARA PRODUCCIÓN Y VENTAS</u>		3.956,28
UNIFORMES ESTUDIANTILES	1.732,41	
BAZAR	2.223,87	
<u>BIENES DE ADMINISTRACIÓN</u>		24.520,70
MUEBLES Y ENSERES	9.653,34	
EQUIPO DE OFICINA	7.498,38	
EQUIPO Y MAQUINARIA SERVICIOS GENERALES	5.414,78	
HERRAMIENTAS	111,96	
EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	4.311,01	
BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	150,00	
DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES	-662,94	
DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO	-1.560,63	
DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO Y MAQUINARIA	-160,99	
DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORMATICOS	-234,21	

PASIVOS		3.908,34
DEPOSITOS DE TERCEROS		3.908,34
APORTES INDIVIDUALES IESS	189,84	
INSTITUTO SEGURIDAD SOCIAL	189,84	
APORTES PATRONALES IESS	133,30	
INSTITUTO SEGURIDAD SOCIAL	133,30	
RETENCIONES EN LA FUENTE FONDOS ORDINARIOS 1%	3,43	
RETENCIONES EN LA FUENTE FONDOS ORDINARIOS 30%	0,00	
RETENCIONES EN LA FUENTE FONDOS ORDINARIOS 70%	28,88	
SUELDOS x PAGAR	1.362,17	
BANDA REYNA	200,09	
CASTRO ELENA	113,78	
DE JANON ERICKA	208,98	
FIGUEROA JACINTO	169,52	
MANZABA ESMERALDA	115,75	
PINEDA ANGELA	160,00	
RONQUILLO BLANCA	9,42	
VERA JUAN	104,63	
BALDEON FANNY	120,00	
REINO ELIZABETH	160,00	
PROVEEDORES SECTOR PRIVADO	361,99	
INTERAGUA	269,15	
PACIFITEL	42,88	
DIRECCION BIENESTAR ARMADA	49,89	
FERRETERIA WASHINGTON	0,07	
ACREEDORES VARIOS SECTOR PRIVADO	512,33	
CLUB EMPLEADOS CIVILES	69,16	
COOPAC	327,07	
PAZMIÑO KARINA	5,00	
BATALLA YALIANA	14,00	
GAIBOR MARCO	45,00	
GALLEGOS ANGEL	14,00	
DE CALDERON MARCELA	38,10	
ACREEDORES VARIOS SECTOR PUBLICO	401,36	
INSTITUTO SEGURIDAD SOCIAL	44,86	
DIRECCION BIENESTAR ARMADA	356,50	
CREDITOS PENDIENTES DE INVESTIGACIÓN	345,04	
FASAN	345,04	
PASIVOS x LIQUIDAR	570,00	
CHULCA ELKIN	1,00	
GALLEGOS ANGEL	28,00	
HERNANDEZ DAVID	45,00	
MACIAS CARLOS	30,00	
PACHECO JHONNY	180,00	
QUISPE MIGUEL	56,00	
RAMIREZ CARLOS	90,00	
SOLIS CARLOS	140,00	

PATRIMONIO PUBLICO	135.766,16
PATRIMONIO ACUMULADO	56.830,46
RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	62.983,83
RESULTADOS PRESENTE EJERCICIO	15.951,87

ESTADO DE RESULTADOS PROYECTADO			
al 31 de diciembre del 2007			
INGRESOS			53.642,70
TASAS Y CONTRIBUCIONES		75,00	
TARJETAS NAVIDEÑAS	75,00		
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS		42.598,00	
MATRICULAS AÑO LECTIVO 2005	7.380,00		
PENSIONES AÑO LECTIVO 2005	32.766,50		
EVALUACIONES AÑO LECTIVO 2005	285,00		
TERAPIAS	2.165,00		
VENTA DE UNIFORMES ESTUDIANTILES	1,50		
RENTA DE INVERSIONES Y OTROS		6.268,20	
INTERESES GANADOS SOBRE INVERSIONES	3.392,03		
OTRAS MULTAS	5,02		
OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES	1.778,78		
UTILIDAD EN VENTA UNIFORMES ESTUDIANTILES	182,10		
UTILIDAD EN VENTA UNIFORMES VOLUNTARIAS	1,00		
UTILIDAD EN VENTA BAZAR	326,80		
UTILIDAD EN VENTA IMPRENTA	580,30		
UTILIDAD EN VENTA PANADERIA	2,17		
TRANSFERENCIAS RECIBIDAS		4.701,50	
DONACIONES EMPRESAS PUBLICAS	202,00		
DONACIONES SECTOR PRIVADO FINANCIERO	2.000,00		
DONACIONES SECTOR PRIVADO NO FINANCIERO	1.479,50		
DONACIONES SECTOR EXTERNO PRIVADO NO FINANCIERO	1.020,00		

EGRESOS			37.690,83
REMUNERACIONES		18.772,36	
SUELDO BASICO	13.419,68		
SUBSIDIO AÑOS SERVICIOS	306,12		
DECIMO TERCER SUELDO	1.120,00		
DECIMO CUARTO SUELDO	228,00		
BONIFICACION COMPLEMENTARIA	1.780,00		
TRANSPORTES	0,70		
REFRIGERIO	56,37		
CANASTAS NAVIDEÑAS	644,64		
JUGUETES	25,63		
APORTE PATRONAL	1.191,22		
FONDOS DE RESERVA			
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		18.728,19	
AGUA POTABLE	2.911,34		
TELEFONO	371,32		
SERVICIOS DE CORREO	17,30		
TRANSPORTE DE PERSONAL	0,70		
IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIONES	127,08		
RECEPCIONES SOCIALES Y BANQUETES	2.150,90		
DIFUSIÓN, INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	70,15		
MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EDIFICIOS	2.348,72		
MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO OFICINA	634,33		
MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EQUIPO Y MAQUINARIA	2.159,90		
MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS	527,90		
OTROS GASTOS DE INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	854,40		
CAPACITACION	467,20		
ALIMENTOS Y BEBIDAS	2.766,06		
VESTURARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION	195,34		
SUMINISTROS DE OFICINA	1.724,94		
SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA	738,24		
MATERIALES DE IMPRENTA, REPRODUCCIÓN, FOTOGRAFIAS Y PUBLIC.	19,45		
MATERIALES DIDACTICOS	341,72		
OTROS GASTOS	301,20		
GASTOS FINANCIEROS Y OTROS		190,28	
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	14,51		
SERVICIOS BANCARIOS, INTERESES Y COMISIONES	173,00		
INTERESES PAGADOS	2,77		
RESULTADO EJERCICIO 2007			15.951,87

ANEXO VII

PLAN DE CUENTAS FASAN	
1	ACTIVOS
11	CORRIENTES
111	<u>DISPONIBILIDADES</u>
111,01	CAJA
111,15	BANCO GUAYAQUIL
112	<u>INVERSIONES FINANCIERAS</u>
112,01	INVERSIONES TEMPORALES
113	<u>ANTICIPO DE FONDOS</u>
113,01	ANTICIPOS A EMPLEADOS
113,03	ANTICIPOS A CONTRATISTAS
113,05	ANTICIPOS A PROVEEDORES
113,13	FONDO DE REPOSICIÓN
113.13.01	CAJA CHICA
113.13.02	FONDO ROTATIVO
113.13.03	FONDOS POR LIQUIDAR
114	<u>CUENTAS x COBRAR</u>
114,14	CUENTAS x COBRAR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS
114.14.01	EVALUACIONES
114.14.02	MATRICULAS
114.14.02.01	NAVALES
114.14.02.02	PASIVOS NAVALES
114.14.02.03	OTRAS FUERZAS
114.14.02.04	SERVIDORES PUBLICOS FUERZAS ARMADAS
114.14.02.05	PARTICULARES
114.14.03	PENSIONES
114.14.03.01	NAVALES
114.14.03.02	PASIVOS NAVALES
114.14.03.03	OTRAS FUERZAS
114.14.03.04	SERVIDORES PUBLICOS FUERZAS ARMADAS
114.14.03.05	PARTICULARES
114.14.04	TERAPIAS
114.14.04.01	TERAPIAS ISSFA
114.14.04.01.01	NAVALES
114.14.04.01.02	PASIVOS NAVALES
114.14.04.01.03	OTRAS FUERZAS
114.14.04.02	TERAPIAS AMBULATORIAS
114.14.04.02.01	NAVALES
114.14.04.02.02	PASIVOS NAVALES
114.14.04.02.03	OTRAS FUERZAS

114.14.04.02.04	SERVIDORES PUBLICOS FUERZAS ARMADAS
114.14.04.02.05	PARTICULARES
114,17	CUENTAS x COBRAR RENTA DE INVERSIONES
114,19	CUENTAS x COBRAR OTROS INGRESOS
114.19.01	RIFAS
114.19.02	TARJETAS NAVIDEÑAS
114.19.03	UNIFORMES
114.19.04	BAZAR
114.19.05	IMPRESA
114.19.06	PANADERIA
114.19.07	TALLERES
114,98	CUENTAS x COBRAR DE AÑOS ANTERIORES
114.98.03	PENSIONES
114.98.03.01	NAVALES
114.98.03.02	PASIVOS NAVALES
114.98.03.03	OTRAS FUERZAS
114.98.03.04	SERVIDORES PUBLICOS FUERZAS ARMADAS
114.98.03.05	PARTICULARES
114.98.04	TERAPIAS AMBULATORIAS
114.98.04.01	NAVALES
114.98.04.02	PASIVOS NAVALES
114.98.04.03	OTRAS FUERZAS
114.98.04.04	SERVIDORES PUBLICOS FUERZAS ARMADAS
114.98.04.05	PARTICULARES
114.98.05	RIFAS
114.98.06	TARJETAS NAVIDEÑAS
114,99	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
115	<u>EXISTENCIAS PARA CONSUMO CORRIENTE E INVERSION</u>
115,01	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE
115.01.04	MATERIALES DE OFICINA
115.01.05	MATERIALES DE ASEO
115.01.06	HERRAMIENTAS
115.01.07	MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFÍA, REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIÓN
115.01.12	MATERIAL DIDACTICO
115.01.15	VAJILLA Y MENAJE
115,02	EXISTENCIA PARA PRODUCCIÓN Y VENTAS
115.02.01	TARJETAS NAVIDEÑAS
115.02.02	UNIFORMES ESTUDIANTILES
115.02.03	BAZAR
12	PROPIEDADES Y EQUIPOS
121	<u>BIENES DE ADMINISTRACIÓN</u>
121,01	BIENES MUEBLES
121.01.02	MUEBLES Y ENSERES

121.01.03	EQUIPO DE OFICINA
121.01.04	MAQUINARIA Y EQUIPOS
121.01.05	VEHICULOS
121.01.06	HERRAMIENTAS
121.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS
121.01.08	BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES
121,99	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
121.99.02	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES
121.99.03	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE OFICINA
121.99.04	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPOS
121.99.05	DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHICULOS
121.99.06	DEPRECIACIÓN ACUMULADA HERRAMIENTAS
121.99.07	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORMATICOS
121.99.08	DEPRECIACIÓN ACUMULADA BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES
13	ACTIVOS LARGO PLAZO
131	<u>INVERSIONES PERMANENTES</u>
131,01	INVERSIONES PERMANENTES
131.01.01	PREVIFONDOS
<hr/>	
2	PASIVOS
21	CORRIENTE
211	<u>CUENTAS x PAGAR</u>
211,01	CUENTAS x PAGAR
211.01.01	ANTICIPOS x BIENES Y SERVICIOS
211.01.02	CUENTAS x PAGAR PROVEEDORES
211.01.03	CUENTAS x LIQUIDAR
211.01.04	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
212	<u>RETENCIONES</u>
212,01	IMPUESTO A LA RENTA
212.01.01	RETENCIÓN 1%
212.01.02	RETENCIÓN 5%
212.01.03	RETENCIÓN 8%
212,02	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
212.02.01	RETENCIÓN 30%
212.02.02	RETENCIÓN 70%
212.02.03	RETENCIÓN 100%
212,03	APORTES AL I.E.S.S.
212.03.01	APORTE PATRONAL
212.03.02	APORTE PERSONAL
213	<u>PROVISIONES LEGALES</u>
213,01	DECIMO TERCER SUELDO
213,02	DECIMO CUARTO SUELDO

213,03	FONDO DE RESERVA
214	<u>DOCUMENTOS x PAGAR CORTO PLAZO</u>
214,01	DOCUMENTOS x PAGAR CORTO PLAZO
22	LARGO PLAZO
221	<u>DOCUMENTOS x PAGAR LARGO PLAZO</u>
221,01	DOCUMENTOS x PAGAR LARGO PLAZO
3	
	PATRIMONIO
31	PATRIMONIO
311	<u>PATRIMONIO</u>
311,01	PATRIMONIO
311,02	RESULTADO EJERCICIO
4	
	INGRESOS
41	INGRESOS OPERATIVOS
411	<u>VENTA DE BIENES Y SERVICIOS</u>
411,01	EVALUACIONES
411,02	MATRICULAS
411.02.01	NAVALES
411.02.02	PASIVOS NAVALES
411.02.03	OTRAS FUERZAS
411.02.04	SERVIDORES PUBLICOS FUERZAS ARMADAS
411.02.05	PARTICULARES
411,03	PENSIONES
411.03.01	NAVALES
411.03.02	PASIVOS NAVALES
411.03.03	OTRAS FUERZAS
411.03.04	SERVIDORES PUBLICOS FUERZAS ARMADAS
411.03.05	PARTICULARES
411,04	TERAPIAS
411.04.01	TERAPIAS ISSFA
411.04.01.01	NAVALES
411.04.01.02	PASIVOS NAVALES
411.04.01.03	OTRAS FUERZAS
411.04.02	TERAPIAS AMBULATORIAS
411.04.02.01	NAVALES
411.04.02.02	PASIVOS NAVALES
411.04.02.03	OTRAS FUERZAS
411.04.02.04	SERVIDORES PUBLICOS FUERZAS ARMADAS
411.04.02.05	PARTICULARES

412	<u>OTROS INGRESOS OPERATIVOS</u>
412,01	TARJETAS NAVIDEÑAS
412,02	UNIFORMES
412,03	BAZAR
412,04	IMPRESA
412,05	PANADERIA
412,06	TALLERES
411,07	PUBLICIDAD
413	<u>DONATIVOS Y CONTRIBUCIONES</u>
413,01	SECTOR PUBLICO
413,02	SECTOR PRIVADO
413,03	COLECTA PUBLICA
42	INGRESOS NO OPERATIVOS
421	<u>RIFAS</u>
421,01	RIFAS
422	<u>RENTA DE INVERSIONES Y OTROS</u>
422,01	INTERESES GANADOS SOBRE INVERSIONES
422,02	OTROS INGRESOS NO OPERATIVOS
5	EGRESOS
51	COSTOS OPERATIVOS
511	<u>COSTO DE VENTAS</u>
511,01	TARJETAS NAVIDEÑAS
511,02	UNIFORMES
511,03	BAZAR
511,04	IMPRESA
511,05	PANADERIA
511,06	TALLERES
512	<u>COSTOS DE PERSONAL</u>
512,01	SUELDOS
512.01.01	REMUNERACIONES UNIFICADAS
512.01.02	HORAS EXTRAS
512.01.03	TRABAJOS OCASIONALES, SERVICIOS PROFESIONALES
512.01.04	APORTE PATRONAL I.E.S.S.
512.01.05	DECIMO TERCER SUELDO
512.01.06	DECIMO CUARTO SUELDO
512.01.07	FONDO DE RESERVA
512.01.08	INDEMNIZACIONES
512,02	BENEFICIOS SOCIALES
512.02.01	UNIFORMES
512.02.02	REFRIGERIO
512.02.03	TRANSPORTE

513	<u>BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO</u>
513,01	SERVICIOS BASICOS
513.01.01	AGUA POTABLE
513.01.02	TELEFONO
513.01.03	SERVICIOS DE CORREO
513,02	SERVICIOS GENERALES
513.02.01	TRANSPORTE DE PERSONAL
513.02.02	IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIONES
513.02.03	EVENTOS OFICIALES
513.02.04	DIFUSIÓN, INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD
513,03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS
513,04	INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
513.04.01	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EDIFICIOS
513.04.02	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MUEBLES Y ENSERES
513.04.03	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EQUIPO DE OFICINA
513.04.04	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO
513.04.05	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS
513.04.06	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE HERRAMIENTAS
513.04.07	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE SISTEMAS INFORMATICOS
513.04.08	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES ARTISTICOS
513.04.09	OTROS GASTOS DE INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
513,05	CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES
513.05.01	CONSULTORIA, ASESORIA E INVESTIGACION ESPECIALIZADA
513.05.02	CAPACITACION
513,06	GASTOS EN INFORMATICA
513,07	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE
513.07.01	ALIMENTOS Y BEBIDAS
513.07.02	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION
513.07.03	MATERIALES DE OFICINA
513.07.04	MATERIALES DE ASEO
513.07.05	HERRAMIENTAS
513.07.06	MATERIALES DE IMPRESION, REPRODUCCIÓN, FOTOGRAFIA Y PUBLICACIONES
513.07.07	MATERIALES DIDACTICOS
513.07.08	OTROS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE
514	<u>GASTOS FINANCIEROS Y OTROS</u>
514,01	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS
514.01.01	IMPUESTOS, TASAS, CUOTAS Y CONTRIBUCIONES
514.01.02	SERVICIOS BANCARIOS, INTERESES Y COMISIONES
514.01.03	NOTARIZACION DE DOCUMENTOS
514.01.04	INTERESES PAGADOS

ANEXO VIII

FUNDACIÓN ASISTENCIAL ARMADA NACIONAL
ANEXO PRESUPUESTO AÑO 2008
COSTOS DE PERSONAL FASAN ENERO - MARZO / 2008

NÓMINA	R.M.U.	13 SUELDO	14 SUELDO	F.RESERVA	APORTES	TOTAL
PSICOLOGA CLINICA	220,00	18,33	16,67		26,73	281,73
TERAPISTA OCUPACIONAL	220,00	18,33	16,67		26,73	281,73
BANDA MONTERO REINA	220,00	18,33	16,67	18,33	26,73	300,06
CASTRO CHANG ELENA	220,00	18,33	16,67	18,33	26,73	300,06
FIGUEROA FLORES JACINTO	184,00	15,33	16,67	15,33	22,36	253,69
JANON ERICA CASAL DE	220,00	18,33	16,67	18,33	26,73	300,06
MANZABA NOBOA CECILIA	197,00	16,42	16,67	16,42	23,94	270,44
RONQUILLO VELEZ BLANCA	216,00	18,00	16,67	18,00	26,24	294,91
VERA CORREA JUAN	220,00	18,33	16,67	18,33	26,73	300,06
VASCONEZ CHRISTIAN	220,00	18,33	16,67		26,73	281,73
SUB TOTAL...	2.137,00	178,08	166,67	123,08	259,65	2.864,48

	SUELDO	APORTE	TOTAL
BALDEON CAICEDO FANNY	180,84	37,07	217,91

PROPUESTA DE INCREMENTO ABRIL - DICIEMBRE / 2008

INCREMENTO SUELDO PERSONAL DE SERVICIO	5%
INCREMENTO SUELDOS PERSONAL ESPECIALIZADO	10%

NÓMINA	R.M.U.	13 SUELDO	14 SUELDO	F.RESERVA	A.PATRON.	TOTAL
PSICOLOGA CLINICA	242,00	20,17	16,67		29,40	308,24
TERAPISTA OCUPACIONAL	242,00	20,17	16,67		29,40	308,24
BANDA MONTERO REINA	242,00	20,17	16,67	20,17	29,40	328,40
CASTRO CHANG ELENA	242,00	20,17	16,67	20,17	29,40	328,40
FIGUEROA FLORES JACINTO	193,20	16,10	16,67	16,10	23,47	265,54
JANON ERICA CASAL DE	242,00	20,17	16,67	20,17	29,40	328,40
MANZABA NOBOA CECILIA	206,85	17,24	16,67	17,24	25,13	283,12
RONQUILLO VELEZ BLANCA	226,80	18,90	16,67	18,90	27,56	308,82
VERA CORREA JUAN	242,00	20,17	16,67	20,17	29,40	328,40
VASCONEZ CHRISTIAN	242,00	20,17	16,67		29,40	308,24
SUB TOTAL...	2.320,85	193,40	166,67	132,90	281,98	3.095,81

	SUELDO	APORTE	TOTAL
BALDEON CAICEDO FANNY	198,92	40,78	239,70

TOTAL	29.631,49	2.274,89	2.000,00	1.565,39	3.795,02	39.266,78
--------------	------------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------

TRABAJOS OCASIONALES SERVICIOS PROFESIONALES

	# TERAPIAS	VALOR	S. TOTAL	# MESES	TOTAL
REINO ELIZABETH	180,00	1,50	270,00	10	2.700,00

	ING. NETO	IMP.RENTA	I.V.A.	S. TOTAL	# MESES	TOTAL
DIRECTOR EJECUTIVO	1.250,00	1.315,79	157,89	1.473,68	10	14.736,84
JEFE ADMINISTRATIVO	450,00	473,68	56,84	530,53	10	5.305,26

TOTAL						22.742,11
--------------	--	--	--	--	--	------------------

FUNDACION ASISTENCIAL ARMADA NACIONAL ANEXO PRESUPUESTO AÑO 2008 <u>COSTO DE VENTA DE TARJETAS NAVIDEÑAS</u>					
ITEM	DESCRIPCION	UNID/ MED	CANTIDAD	V/UNIT.	TOTAL
001	COSTO DE VENTA DE TARJETAS NAVIDEÑAS	UNID	2.000,00	0,15	300,00
	TOTAL...				300,00

FUNDACION ASISTENCIAL ARMADA NACIONAL ANEXO PRESUPUESTO AÑO 2008 <u>CANASTAS NAVIDEÑAS Y JUGUETES</u>					
ITEM	DESCRIPCION	UNID/ MED	CANTIDAD	V/UNIT.	TOTAL
001	CANASTAS NAVIDEÑAS	UNID	13	70,00	910,00
002	JUGUETES	UNID	10	40,00	400,00
	TOTAL...				1.310,00

FUNDACION ASISTENCIAL ARMADA NACIONAL ANEXO PRESUPUESTO AÑO 2008 <u>AGUA POTABLE</u>					
ITEM	DESCRIPCION	UNID/ MED	CANTIDAD	V/UNIT.	TOTAL
001	CONSUMO AGUA	MES	12	400,00	4800,00
	TOTAL...				4800,00

FUNDACION ASISTENCIAL ARMADA NACIONAL ANEXO PRESUPUESTO AÑO 2008 <u>TELÉFONO</u>					
ITEM	DESCRIPCION	UNID/ MED	CANTIDAD	V/UNIT.	TOTAL
001	CONSUMO TELEFONICO	MES	12	60,00	720,00
	TOTAL...				720,00

FUNDACION ASISTENCIAL ARMADA NACIONAL ANEXO PRESUPUESTO AÑO 2008		
<u>SERVICIOS DE CORREO</u>		
ITEM	DESCRIPCION	VALOR
001	ENVIO DE DOCUMENTOS	200,00
	TOTAL...	200,00

FUNDACION ASISTENCIAL ARMADA NACIONAL ANEXO PRESUPUESTO AÑO 2008		
<u>IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIONES</u>		
ITEM	DESCRIPCION	VALOR
001	CONFEC.TARJETAS NAVIDEÑAS (inventario 333 docenas x USD 1,80 c/docena)	600,00
002	CONFEC.BLOCK RECIBOS /PAGOS	100,00
003	CONFEC. BLOCK ASISTENCIAS	100,00
004	CONFEC. BLOCK FACTURAS	60,00
005	CONFEC. FOM. PLANIFICACION	30,00
006	CONFEC. LIBRETAS ESCOLARES	100,00
007	CONFEC. FORM. HISTORIAS CLINICAS	100,00
	TOTAL...	1.090,00

FUNDACION ASISTENCIAL ARMADA NACIONAL ANEXO PRESUPUESTO AÑO 2008		
<u>EVENTOS OFICIALES</u>		
ITEM	DESCRIPCION	VALOR
001	INAUGURACION AÑO LECTIVO	50,00
002	DIA DE LA MADRES DE ALUMNOS	120,00
003	DIA DEL NIÑO	150,00
004	DIA DEL PADRE DE ALUMNOS	120,00
005	PREGON MES DE JULIO	60,00
006	XVII ANIVERSARIO FASAN	2.000,00
007	OLIMPIADAS ESPECIALES	200,00
008	FIESTA NAVIDAD NIÑOS	100,00
009	AGASAJO NAVIDEÑO AL PERSONAL	1.200,00
	TOTAL...	4.000,00

FUNDACION ASISTENCIAL ARMADA NACIONAL ANEXO PRESUPUESTO AÑO 2008		
<u>DIFUSIÓN, INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD</u>		
ITEM	DESCRIPCION	VALOR
001	PROPAGANDAS	300,00
	TOTAL...	300,00

FUNDACION ASISTENCIAL ARMADA NACIONAL ANEXO PRESUPUESTO AÑO 2008		
<u>MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS</u>		
ITEM	DESCRIPCION	VALOR
001	PINTADA EXTERIORES	1000,00
002	PINTADA AULAS (13)	650,00
003	PINTADA DE OFICINAS (3)	150,00
004	PINTADA COCINA Y COMEDOR	200,00
005	MATENIMIETO INST. ELECTRICAS	300,00
006	MANTENIMIENTO INST SANITARIAS	300,00
	TOTAL...	2.600,00

FUNDACION ASISTENCIAL ARMADA NACIONAL ANEXO PRESUPUESTO AÑO 2008		
<u>MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MUEBLES Y ENSERES</u>		
ITEM	DESCRIPCION	VALOR
001	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO MESAS Y SILLAS	500,00
	TOTAL...	500,00

FUNDACION ASISTENCIAL ARMADA NACIONAL ANEXO PRESUPUESTO AÑO 2008		
<u>MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA</u>		
ITEM	DESCRIPCION	VALOR
001	REP. Y MAT. AIRES ACOND.	800,00
002	REP. Y MAT. REGRIGERADORAS	600,00
003	REP. Y MAT. COCINA	200,00
004	REP. Y MAT. SUMADORAS	100,00
005	REP. Y MAT. COPIADORAS	500,00
	TOTAL...	2.200,00

FUNDACION ASISTENCIAL ARMADA NACIONAL ANEXO PRESUPUESTO AÑO 2008		
<u>MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHICULOS</u>		
ITEM	DESCRIPCION	VALOR
001	REPARACIONES MENORES	440,00
	TOTAL...	440,00

FUNDACION ASISTENCIAL ARMADA NACIONAL ANEXO PRESUPUESTO AÑO 2008		
<u>MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS</u>		
ITEM	DESCRIPCION	VALOR
001	REP. Y MAT. COMPUTADORAS	500,00
	TOTAL...	500,00

FUNDACION ASISTENCIAL ARMADA NACIONAL ANEXO PRESUPUESTO AÑO 2008		
<u>MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS</u>		
ITEM	DESCRIPCION	VALOR
001	ENMARCACIÓN DE CUADROS	300,00
	TOTAL...	300,00

FUNDACION ASISTENCIAL ARMADA NACIONAL ANEXO PRESUPUESTO AÑO 2008					
<u>CAPACITACIÓN</u>					
ITEM	DESCRIPCION	UNID/ MED	CANTIDAD	V/UNIT.	TOTAL
001	CURSO DE SECRETARIA	UNID	01	120,00	120,00
002	CURSO DE TRIBUTACION (CONTADOR)	UNID	01	300,00	300,00
003	CURSOS PEDAGOGIA ESPECIAL	PSN	12	25,00	300,00
004	CURSOS TERAPEUTICOS	PSN	07	30,00	210,00
005	CURSOS PARA SRAS. VOLUNTARIAS	PSN	10	30,00	300,00
006	CONFERENCISTAS JORN. EDUC.	UNID	01	300,00	300,00
007	ASISTENCIAS CONF. PROGRAMADAS	PSN	10	15,00	150,00
	TOTAL...				1.680,00

**FUNDACION ASISTENCIAL ARMADA NACIONAL
ANEXO PRESUPUESTO AÑO 2008**

SUMINISTROS DE OFICINA

ITEM	DESCRIPCION	UNID/ MED	CANTIDAD	V/UNIT.	TOTAL
001	ALMOHADILLAS PARA SELLOS	UNID	12	2,75	33,00
002	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	UNID	30	2,50	75,00
003	ARCHIVADORES TAMAÑO MEMO	UNID	24	2,00	48,00
004	LAPICES	CAJAS	24	1,00	24,00
005	BORRADORES	UNID	48	0,10	4,80
006	ESFEROGRAFICOS	UNID	100	0,20	20,00
007	CLIPS	CAJAS	20	0,20	4,00
008	CLIPS MARIPOSA	CAJAS	12	0,40	4,80
009	GRAPAS	CAJAS	24	0,50	12,00
010	ETIQUETAS MULTIPLE	FDAS.	20	0,64	12,80
011	GOMEROS	UNID	24	0,60	14,40
012	LIQUIDO CORRECTOR	UNID	24	0,48	11,52
013	MARCADORES RESALTADORES	UNID	24	0,60	14,40
014	REGLAS DE 30CM.	UNID	24	0,20	4,80
015	TINTA PARA SELLOS	FCO	24	1,20	28,80
016	BINCHAS PARA CARPETAS	CAJAS	12	0,90	10,80
017	CINTAS PARA CALCULADORAS	UNID	06	0,80	4,80
018	GRAPADORAS	UNID	06	2,00	12,00
019	SACAGRAPAS	UNID	12	0,60	7,20
020	PERFORADORA	UNID	06	4,00	24,00
021	ROLLOS/ PAPEL PARA SUMADORAS	UNID	12	0,20	2,40
022	CARPETAS MANILA	UNID	300	0,15	45,00
023	FECHADOR MANUAL	UNID	04	2,75	11,00
024	MARCADORES PERMANENTES	UNID	144	0,50	72,00
025	MARCADORES DE PIZARRA	UNID	144	0,50	72,00
026	ROLLOS PARA FAX	UNID	06	10,00	60,00
027	CINTAS SCOTH	UNID	48	0,50	24,00
028	CINTAS DE EMBALAJE	UNID	24	1,00	24,00
029	CINTAS MASKIN TAPE	UNID	24	1,20	28,80
030	BITACORAS DE 100 HOJAS	UNID	18	2,50	45,00
031	LIBRETA DE BORRADOR	UNID	03	0,75	2,25
032	SOBRES MANILA	UNID	300	0,08	24,00
033	SOBRES BLANCOS T/OFC.	UNID	1000	0,05	50,00
034	PAPEL CARBON	UNID	04	5,00	20,00
035	TABLEROS	UNID	24	2,50	60,00
036	BINCHAS PARA CARPETAS	CAJAS	06	2,00	12,00
037	BORRADORES PARA PIZARRA	UNID	10	2,00	20,00
038	CD. REGRABABLES	UNID	100	0,50	50,00
039	DISQUETES	CAJAS	18	4,00	72,00
040	GOMA BLANCA	GALON	06	7,80	46,80
041	PLASTICO	MTROS	120	1,30	156,00
042	PAPEL BOON 75 GMOS T / OFC	RESMAS	50	3,00	150,00
043	CUADERNOS UNIVERSITARIOS	UNID	20	1,50	30,00
044	FORROS TRANSP. CUADERNOS	UNID	20	0,10	2,00
045	FORROS TRANSP. CARPETAS	UNID	12	0,25	3,00
046	SACAPUNTAS METALICOS	UNID	24	0,20	4,80
047	MARCADORES PUNTA FINAS	CAJAS	06	5,00	30,00
048	PAPEL CONTINUO	CAJAS	12	30,00	360,00
	TOTAL...				1.848,17

**FUNDACION ASISTENCIAL ARMADA NACIONAL
ANEXO PRESUPUESTO AÑO 2008**

MATERIALES DE ASEO

ITEM	DESCRIPCION	UNID/ MED	CANTIDAD	V/UNIT.	TOTAL
001	CERAS	GLON	10	6,00	60,00
002	DESINFECTANTES	GLON	06	5,00	30,00
003	FIBRAS / LIMPIEZA	UNID	100	0,40	40,00
004	DETERGENTES 100 GMOS	UNID	200	0,50	100,00
005	FRANELAS	YDAS.	20	2,50	50,00
006	ESPONJAS	UNID	50	0,40	20,00
007	PAPEL HIGIENICO	UNID	300	0,50	150,00
008	ESCOBAS	UNID	12	2,50	30,00
009	LAMPAZOS	UNID	18	2,50	45,00
010	MANO DE OSO	UNID	06	1,50	9,00
011	FUNDAS DE BASURA	PAQ	50	0,50	25,00
012	CHAMPOO DE ALFONBRAS	GLON	03	4,00	12,00
013	COLORO	GLON	06	4,00	24,00
014	GUANTES	UNID	12	2,00	24,00
015	AMBIENTALES	UNID	48	2,00	96,00
016	INCECTICIDA	FCO	06	3,00	18,00
017	MASCARILLAS	CAJAS	01	10,00	10,00
018	ESCURRIDORES	UNID	12	2,00	24,00
019	SERVILLETAS	PAQ	200	1,00	200,00
020	JABON PARA VAJILLAS	UNID	100	0,50	50,00
021	POLVO ARRANCAGRASAS	FCO	24	1,00	24,00
022	ESTROPAJOS	UNID	24	0,60	14,40
023	VENTOSAS	UNID	06	1,50	9,00
024	CEPILLOS	UNID	12	1,00	12,00
025	PAPEL ALUMINIO DE 75 MTS	UNID	06	10,00	60,00
026	TOALLAS DE COCINA	UNID	24	1,00	24,00
027	TOALLAS DE TOCADOR	UNID	12	5,00	60,00
028	TAMBOR DE CLORO	LIBRAS	02	60,00	120,00
029	ACIDO INDUSTRIAL	GLON	10	10,00	100,00
030	SULFATO DE ALUMINIO	SACO	01	120,00	120,00
031	SULFATO DE SODIO	SACO	01	80,00	80,00
032	SULFATO DE COBRE	LIBRAS	50	2,00	100,00
033	REACTIVO	FCOS	06	25,00	150,00
034	TACHOS DE BASURA	UNID	24	3,00	72,00
035	TINAS MEDIANAS PLASTICAS	UNID	03	15,00	45,00
036	BALDES PLASTICOS	UNID	06	5,00	30,00
	TOTAL...				2.037,40

**FUNDACION ASISTENCIAL ARMADA NACIONAL
ANEXO PRESUPUESTO AÑO 2008**

MATERIAL DIDÁCTICO

ITEM	DESCRIPCION	UNID/ MED	CANTIDAD	V/UNIT.	TOTAL
001	FOMIX	PLANCHA	30	2,50	75,00
002	PISTOLAS DE SILICON	UNID	12	3,00	36,00
003	CARTULINAS PANCACOA	PLIEGO	30	3,00	90,00
004	CARTON DE 0.20 GMOS	PLIEGO	12	1,50	18,00
005	CARTULINA BLANCA	PLIEGO	24	1,00	24,00
006	BARRAS DE SILICON	UNID	48	0,60	28,80
007	ESTILETES	UNID	24	0,50	12,00
008	CARTULINA ESMALTADA	PLIEGOS	12	1,00	12,00
009	CARTULINA CORRUGADA	PLIEGOS	12	2,00	24,00
010	CARTULINA EN FORMATO A4	PAQ.	15	1,80	27,00
011	TABLEROS DE ENCAJE OCUP.	UNID	10	3,00	30,00
012	CUBO DE CERRADURA OCUP	UNID	01	20,00	20,00
013	PLANO INCLINADO	UNID	01	10,00	10,00
014	CAJA DE TRIANGULOS	UNID	01	8,00	8,00
015	ROMPECABEZAS	JGOS	18	8,00	144,00
016	MOVIL GRADIENTE	UNID	01	25,00	25,00
017	PESAS DE 01 LIBRA	UNID	02	5,00	10,00
018	PESAS DE 02 LIBRA	UNID	02	8,00	16,00
019	ESPEJOS	UNID	05	12,00	60,00
020	JUGUETES PLASTICOS	CAJA	01	25,00	25,00
021	TAMBOR MEDIANO	UNID	01	45,00	45,00
022	PELOTAS PLAYERAS	UNID	03	5,00	15,00
023	JUGUETES SONOROS	UNID	12	2,00	24,00
024	PESAS DE TOBILLO	UNID	04	3,00	12,00
025	EMHEBRADOS DE MADERA	UNID	10	3,00	30,00
026	LAMINAS EDUCATIVAS	UNID	24	1,00	24,00
027	CANASTILLAS	UNID	18	0,80	14,40
028	TITERES	UNID	12	5,00	60,00
029	JUGUETES MUSICALES	UNID	10	8,00	80,00
030	JUGUETES MOVILES	UNID	02	8,00	16,00
031	JUGUTES FLOTANTES	UNID	02	10,00	20,00
032	TELEFONOS DE JUGUETES	UNID	04	5,00	20,00
033	MUÑECOS CON ROPA	UNID	04	5,00	20,00
034	PIEZAS PARA ENCAJAR	CAJA	01	20,00	20,00
035	PIEZAS PARA ENBONAR	CAJA	01	20,00	20,00
036	PIEZAS PARA ENHEBRAR	CAJA	01	20,00	20,00
037	TRICICLO	UNID	01	30,00	30,00
038	TREPADORES	UNID	02	10,00	20,00
039	LEGOS	JGOS	5	5,00	25,00
040	CUBOS DE COLORES	UNID	6	5,00	30,00
041	FRUTAS PLASTICO	UNID	12	1,00	12,00
042	DISFRACES	UNID	05	10,00	50,00
043	CARRITOS DE MADERA	UNID	01	20,00	20,00
044	PLATOS, VASOS, CUCHARAS	DOC	10	3,00	30,00
045	PINCELES	UNID	24	3,00	72,00
046	OLEO	CAJAS	03	12,00	36,00
047	PINTURA ACRILICA	CAJAS	04	6,00	24,00
048	ACEITE DE LINAZA	CAJAS	03	8,00	24,00
049	PALETA DE PINTURA	UNID	08	10,00	80,00
050	ESTILETES	JGOS	02	4,00	8,00
051	LAPICES DE COLOR ACUARELA	UNID	04	3,00	12,00
052	BORRADORES / CARBONCILLO	UNID	20	1,00	20,00
053	PINTURA PARA LIENSO	GLON	04	8,00	32,00
054	LAPICES DE PINTURA	CAJAS	03	12,00	36,00
055	VARIAS TELAS	MTS	18	3,00	54,00
056	PLUMON	FDA.	40	1,50	60,00
057	ENCAJES	PZAS	06	2,00	12,00
058	ROLLOS DE HILOS	UNID	24	2,00	48,00
059	CRUDOS DE CERAMICA	PZAS	100	1,00	100,00
060	PINTURAS PARA CERAMICA	FCOS	60	3,00	180,00
	TOTAL...				2.150,20

FUNDACION ASISTENCIAL ARMADA NACIONAL ANEXO PRESUPUESTO AÑO 2008					
<u>MATERIALES DE IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN, FOTOGRAFÍA Y PUBLICACIONES</u>					
ITEM	DESCRIPCION	UNID/ MED	CANTIDAD	V/UNIT.	TOTAL
001	CINTAS / IMPRESORAS FX-2190	UNID	12	6,00	72,00
002	CINTAS / IMPRESORAS FX-890	UNID	12	5,00	60,00
003	CINTAS / IMPRESORAS KX-P1124	UNID	03	10,00	30,00
004	CARTUCHO /IMP. CANON 240	UNID	04	37,00	148,00
005	CARTUCHO /IMP. HP 3420 COLOR	UNID	04	35,00	140,00
006	CARTUCHO /IMP HP 3420 NEGRO	UNID	04	16,00	64,00
007	CARTUCHOS TINTA / COPIADORA	UNID	06	40,00	240,00
008	CARTUCHOS TINTA / COPIADORA	UNID	03	140,00	420,00
009	CASSETTE PARA FILMADORA	UNID	10	5,00	50,00
010	PAPEL PARA COPIADORA	CAJAS	05	30,00	150,00
	TOTAL...				1.374,00

FUNDACION ASISTENCIAL ARMADA NACIONAL ANEXO PRESUPUESTO AÑO 2008					
<u>ALIMENTOS Y BEBIDAS</u>					
ITEM	DESCRIPCION	# USUARIOS	# DIAS / MES	V/UNIT.	TOTAL
001	ALMUERZO DE USUARIOS DEL CENTRO	96	20	0,40	768,00
002	ALMUERZO DE PERSONAL DE SERVICIO Y OTROS	6	20	0,40	48,00
	S.TOTAL...				816,00
	# MESES ESTIMADOS				9,5
	TOTAL...				7.752,00

FUNDACION ASISTENCIAL ARMADA NACIONAL ANEXO PRESUPUESTO AÑO 2008					
<u>HERRAMIENTAS</u>					
ITEM	DESCRIPCION	UNID/ MED	CANTIDAD	V/UNIT.	TOTAL
001	BROCHAS	JGOS	03	10,00	30,00
002	BROCAS	JGOS	02	10,00	20,00
003	DESTORNILLADORES	JGOS	02	15,00	30,00
004	MARTILLOS	JGOS	02	18,00	36,00
005	MADERAS	PLANCHAS	06	60,00	360,00
006	CLAVOS	LIBRAS	10	2,00	20,00
007	PINTURAS	GLON	06	8,00	48,00
	TOTAL...				544,00

FUNDACION ASISTENCIAL ARMADA NACIONAL ANEXO PRESUPUESTO AÑO 2008					
<u>NOTARIZACION DE DOCUMENTOS</u>					
ITEM	DESCRIPCION	UNID/ MED	CANTIDAD	V/UNIT.	TOTAL
001	CONTRATOS DE COMODATO, CONVENIOS, OTROS	UNID	01	500,00	500,00
	TOTAL...				500,00

ANEXO IX

NÓMINA PERSONAL FASAN AÑO 2007 (Financiado por la Armada)								
No.	Nombre	Cargo	R.M.U.	13 Sdo.	14 Sdo.	Aporte Patronal	Fondo Reserva	Costo Total
1	Juanita Mera Sanchez	Profesora	650,00	54,17	14,17	78,98	54,17	851,48
2	Elvia Mendoza Arellano	Profesora	650,00	54,17	14,17	78,98	54,17	851,48
3	Julia Robalino Perez	Profesora	638,00	53,17	14,17	77,52	53,17	836,02
4	Augusta Coello Pozo	Profesora	628,00	52,33	14,17	76,30	52,33	823,14
5	Eugenia Lucas Godoy	Profesora	628,00	52,33	14,17	76,30	52,33	823,14
6	María Ortega Zambrano	Profesora	650,00	54,17	14,17	78,98	54,17	851,48
7	Patricia Rojas León	Profesora	628,00	52,33	14,17	76,30	52,33	823,14
8	Bella Rodriguez Miño	Profesora	615,00	51,25	14,17	74,72	51,25	806,39
9	Silvia Córdova Orellana	Profesora	615,00	51,25	14,17	74,72	51,25	806,39
10	Mérida Beltrán Valarezo	Profesora	600,00	50,00	14,17	72,90	50,00	787,07
11	Luisa Rivas Maridueña	Profesora	600,00	50,00	14,17	72,90	50,00	787,07
12	Mario Rivas Rivas	Profesor	630,00	52,50	14,17	76,55	52,50	825,71
13	Alberto Palomeque Ruíz	Profesor	625,00	52,08	14,17	75,94	52,08	819,27
14	Mérida Cucalón Brito	Terapeuta	540,00	45,00	14,17	65,61	45,00	709,78
15	Gilda Serrano Ramírez	Terapeuta	550,00	45,83	14,17	66,83	45,83	722,66
16	Elena Arambulo Calle	Terapeuta	540,00	45,00	14,17	65,61	45,00	709,78
17	Delia Quiñonez Caicedo	Terapeuta	530,00	44,17	14,17	64,40	44,17	696,90
18	Soraida Gutierrez León	Terapeuta	540,00	45,00	14,17	65,61	45,00	709,78
19	Mercedes Romero Jaen	Contadora	650,00	54,17	14,17	78,98	54,17	851,48
20	Patricia Dávila Díaz	Secretaria	460,00	38,33	14,17	55,89	38,33	606,72
21	Lorena Carrera Tomalá	Asistente	480,00	40,00	14,17	58,32	40,00	632,49
Costo Mensual								16.331,31
Costo Anual								195.975,73

NÓMINA PERSONAL FASAN AÑO 2008

Incremento: 12% (Referencia: SENRES)

Incremento Aplicado (Fuente DIGPER): 5%

Incremento Anual Décimo Cuarto Sueldo: 30,00

No.	Nombre	Cargo	R.M.U.	13 Sdo	14 Sdo	Aporte Patronal	Fondo Reserva	Costo Total
1	Juanita Mera Sanchez	Profesora	682,50	56,88	16,67	82,92	56,88	895,84
2	Elvia Mendoza Arellano	Profesora	682,50	56,88	16,67	82,92	56,88	895,84
3	Julia Robalino Perez	Profesora	669,90	55,83	16,67	81,39	55,83	879,61
4	Augusta Coello Pozo	Profesora	659,40	54,95	16,67	80,12	54,95	866,08
5	Eugenia Lucas Godoy	Profesora	659,40	54,95	16,67	80,12	54,95	866,08
6	María Ortega Zambrano	Profesora	682,50	56,88	16,67	82,92	56,88	895,84
7	Patricia Rojas León	Profesora	659,40	54,95	16,67	80,12	54,95	866,08
8	Bella Rodriguez Miño	Profesora	645,75	53,81	16,67	78,46	53,81	848,50
9	Silvia Córdova Orellana	Profesora	645,75	53,81	16,67	78,46	53,81	848,50
10	Mérida Beltrán Valarezo	Profesora	630,00	52,50	16,67	76,55	52,50	828,21
11	Luisa Rivas Maridueña	Profesora	630,00	52,50	16,67	76,55	52,50	828,21
12	Mario Rivas Rivas	Profesor	661,50	55,13	16,67	80,37	55,13	868,79
13	Alberto Palomeque Ruíz	Profesor	656,25	54,69	16,67	79,73	54,69	862,03
14	Mérida Cucalón Brito	Terapeuta	567,00	47,25	16,67	68,89	47,25	747,06
15	Gilda Serrano Ramírez	Terapeuta	577,50	48,13	16,67	70,17	48,13	760,58
16	Elena Arambulo Calle	Terapeuta	567,00	47,25	16,67	68,89	47,25	747,06
17	Delia Quiñonez Caicedo	Terapeuta	556,50	46,38	16,67	67,61	46,38	733,53
18	Soraida Gutierrez León	Terapeuta	567,00	47,25	16,67	68,89	47,25	747,06
19	Mercedes Romero Jaen	Contadora	682,50	56,88	16,67	82,92	56,88	895,84
20	Patricia Dávila Díaz	Secretaria	483,00	40,25	16,67	58,68	40,25	638,85
21	Lorena Carrera Tomalá	Asistente	504,00	42,00	16,67	61,24	42,00	665,90
Costo Mensual								17.185,50
Costo Anual								206.226,01

NÓMINA PERSONAL FASAN AÑO 2009

Incremento: 12% (Referencia: SENRES)

Incremento Aplicado (Fuente DIGPER):

5%

No.	Nombre	Cargo	R.M.U.	13 Sdo	14 Sdo	Aporte Patronal	Fondo Reserva	Costo Total
1	Juanita Mera Sanchez	Profesora	716,63	59,72	16,67	87,07	59,72	939,80
2	Elvia Mendoza Arellano	Profesora	716,63	59,72	16,67	87,07	59,72	939,80
3	Julia Robalino Perez	Profesora	703,40	58,62	16,67	85,46	58,62	922,76
4	Augusta Coello Pozo	Profesora	692,37	57,70	16,67	84,12	57,70	908,55
5	Eugenia Lucas Godoy	Profesora	692,37	57,70	16,67	84,12	57,70	908,55
6	María Ortega Zambrano	Profesora	716,63	59,72	16,67	87,07	59,72	939,80
7	Patricia Rojas León	Profesora	692,37	57,70	16,67	84,12	57,70	908,55
8	Bella Rodriguez Miño	Profesora	678,04	56,50	16,67	82,38	56,50	890,09
9	Silvia Córdova Orellana	Profesora	678,04	56,50	16,67	82,38	56,50	890,09
10	Mérida Beltrán Valarezo	Profesora	661,50	55,13	16,67	80,37	55,13	868,79
11	Luisa Rivas Maridueña	Profesora	661,50	55,13	16,67	80,37	55,13	868,79
12	Mario Rivas Rivas	Profesor	694,58	57,88	16,67	84,39	57,88	911,40
13	Alberto Palomeque Ruíz	Profesor	689,06	57,42	16,67	83,72	57,42	904,29
14	Mérida Cucalón Brito	Terapeuta	595,35	49,61	16,67	72,34	49,61	783,58
15	Gilda Serrano Ramírez	Terapeuta	606,38	50,53	16,67	73,67	50,53	797,78
16	Elena Arambulo Calle	Terapeuta	595,35	49,61	16,67	72,34	49,61	783,58
17	Delia Quiñonez Caicedo	Terapeuta	584,33	48,69	16,67	71,00	48,69	769,37
18	Soraida Gutierrez León	Terapeuta	595,35	49,61	16,67	72,34	49,61	783,58
19	Mercedes Romero Jaen	Contadora	716,63	59,72	16,67	87,07	59,72	939,80
20	Patricia Dávila Díaz	Secretaria	507,15	42,26	16,67	61,62	42,26	669,96
21	Lorena Carrera Tomalá	Asistente	529,20	44,10	16,67	64,30	44,10	698,36
Costo Mensual								18.027,28
Costo Anual								216.327,31

NÓMINA PERSONAL FASAN AÑO 2010

Incremento: 12% (Referencia: SENRES)

Incremento Aplicado (Fuente DIGPER): 5%

No.	Nombre	Cargo	R.M.U.	13 Sdo	14 Sdo	Aporte Patronal	Fondo Reserva	Costo Total
1	Juanita Mera Sanchez	Profesora	752,46	62,70	19,17	91,42	62,70	988,46
2	Elvia Mendoza Arellano	Profesora	752,46	62,70	19,17	91,42	62,70	988,46
3	Julia Robalino Perez	Profesora	738,56	61,55	19,17	89,74	61,55	970,56
4	Augusta Coello Pozo	Profesora	726,99	60,58	19,17	88,33	60,58	955,65
5	Eugenia Lucas Godoy	Profesora	726,99	60,58	19,17	88,33	60,58	955,65
6	María Ortega Zambrano	Profesora	752,46	62,70	19,17	91,42	62,70	988,46
7	Patricia Rojas León	Profesora	726,99	60,58	19,17	88,33	60,58	955,65
8	Bella Rodriguez Miño	Profesora	711,94	59,33	19,17	86,50	59,33	936,26
9	Silvia Córdova Orellana	Profesora	711,94	59,33	19,17	86,50	59,33	936,26
10	Mérida Beltrán Valarezo	Profesora	694,58	57,88	19,17	84,39	57,88	913,90
11	Luisa Rivas Maridueña	Profesora	694,58	57,88	19,17	84,39	57,88	913,90
12	Mario Rivas Rivas	Profesor	729,30	60,78	19,17	88,61	60,78	958,63
13	Alberto Palomeque Ruíz	Profesor	723,52	60,29	19,17	87,91	60,29	951,18
14	Mérida Cucalón Brito	Terapeuta	625,12	52,09	19,17	75,95	52,09	824,42
15	Gilda Serrano Ramírez	Terapeuta	636,69	53,06	19,17	77,36	53,06	839,33
16	Elena Arambulo Calle	Terapeuta	625,12	52,09	19,17	75,95	52,09	824,42
17	Delia Quiñonez Caicedo	Terapeuta	613,54	51,13	19,17	74,55	51,13	809,51
18	Soraida Gutierrez León	Terapeuta	625,12	52,09	19,17	75,95	52,09	824,42
19	Mercedes Romero Jaen	Contadora	752,46	62,70	19,17	91,42	62,70	988,46
20	Patricia Dávila Díaz	Secretaria	532,51	44,38	19,17	64,70	44,38	705,13
21	Lorena Carrera Tomalá	Asistente	555,66	46,31	19,17	67,51	46,31	734,95
Costo Mensual								18.963,64
Costo Anual								227.563,68