



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TITULO:

“Auditoría de gestión a la Fundación CISOL (Centro de iniciativas sociales Latinoamericanas) de la Ciudad de Loja, periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2014”

Tesis previa a optar el Grado y Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor

AUTORA:

Rosa Alexandra Montaña Armijos

DIRECTOR:

Dr. Cristóbal Jaramillo Pedrera Mg. Sc.

LOJA – ECUADOR

2016

1859

DOCTOR CRISTOBAL JARAMILLO PEDRERA Mg. Sc. DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DEL ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA Y DIRECTOR DE TESIS.

CERTIFICO:

Que el trabajo de tesis titulado "AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA FUNDACION CISOL (CENTRO DE INICIATIVAS SOCIALES LATINOAMERICANAS) DE LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014", presentada por la estudiante Rosa Alexandra Montaña Armijos, realizada en el proceso de desarrollo del presente módulo, previo a optar el grado de Ingeniera en Contabilidad y auditoría, Contador Público Auditor, ha sido dirigida y revisada en todas sus partes, por lo que autorizo su presentación ante el Tribunal de Grado respectivo.

Loja, 12 de Diciembre del 2016


Dr. Cristóbal Jaramillo Pedrera. Mg. Sc.
Director de Tesis

AUTORÍA

Yo Rosa Alexandra Montaña Armijos declaro ser autora del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el Repositorio Institucional – Biblioteca Virtual.

Autora: Rosa Alexandra Montaña Armijos

Firma: .....

Cédula: 1105160640

Fecha: Loja, diciembre del 2016

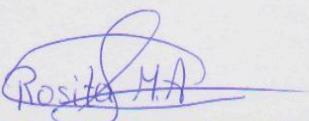
CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DEL AUTOR PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL Y TOTAL Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO

Yo Rosa Alexandra Montaña Armijos declaro ser autora de la tesis titulada: "AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA FUNDACIÓN CISOL (CENTRO DE INICIATIVAS SOCIALES LATINOAMERICANAS) DE LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014", como requisito para optar el grado de: **Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor**; autorizo al sistema bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional:

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y en el exterior, con los cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 15 días del mes de diciembre del dos mil diez y seis

Firma: 

Autora: Rosa Alexandra Montaña Armijos

Cédula: 1105160640

Dirección: San Cayetano Bajo calles: Múnich y Kiev

Correo electrónico: rosa-flakita@hotmail.com

Celular: 0986768679

DATOS COMPLEMENTARIOS

Director de Tesis: Dr. Cristóbal Jaramillo Pedrera Mg. Sc.

TRIBUNAL DE GRADO:

PRESIDENTA: Dra. Yolanda Margarita Celi Vivanco Mg. Sc.

VOCAL: Ing. Mery J. Cuenca Jiménez Mg. Sc.

VOCAL: Dra. Tamara A. Cajas Siguencia Mg. Sc.

DEDICATORIA

Dedico mi tesis a:

Dios, por haberme dado la vida, la salud y la sabiduría para realizar esta tesis y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

A mis Padres, por ser el pilar fundamental para continuar con mis estudios, por brindarme su apoyo incondicional en los momentos difíciles, por hacer de mí una mejor persona contribuyendo incondicionalmente a lograr mis metas y objetivos propuestos y darme la fuerza que me impulsó a conseguirlo.

A Loris Alleman por haberme apoyado incondicionalmente tanto moral como económicamente desde el comienzo de mis estudios y por nunca haberme fallado en los momentos más duros y difíciles de mi vida, ya que ha sido como mi ángel que ha estado al frente para guiar mis pasos.

A mi esposo por su confianza, apoyo, amor y palabras de ánimo para lograr mis metas, por ayudarme incondicionalmente en lo que fuera posible, dándome consejos y orientación.

A mis hijos que se han convertido en mi razón, fuerza y motivación para seguir adelante y por ustedes que son mi anhelo de triunfo en la vida.

Rosa Alexandra

AGRADECIMIENTO

Al culminar el presente trabajo de investigación expreso mi cordial agradecimiento primero a Dios por ser quien me dio la vida, salud y sabiduría para realizar este trabajo y por ser un pilar fundamental en mi vida, a la Universidad Nacional de Loja, por haber abierto sus puertas y permitir formarme profesionalmente.

Al Dr. Cristóbal Jaramillo Pedrera, quien en forma desinteresada me oriento y brindo sus conocimientos para el desarrollo de la presente tesis.

Al mismo tiempo agradezco a los funcionarios de la Fundación Cisol quienes me abrieron sus puertas y me brindaron información para el desarrollo y culminación del presente trabajo.

La Autora

a) TÍTULO

“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA FUNDACIÓN CISOL
(CENTRO DE INICIATIVAS SOCIALES
LATINOAMERICANAS) DE LA CIUDAD DE LOJA,
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”

b) RESUMEN

El objeto de estudio de la presente tesis consiste en la aplicación de una **“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA FUNDACIÓN CISOL (CENTRO DE INICIATIVAS SOCIALES LATINOAMERICANAS) DE LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”**, se efectuó como requisito para la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contador Público-Auditor. Para lo cual se desarrolló la presente tesis en la misma que se planteó: evaluar el control interno de la Fundación mediante al Auditoría de Gestión para determinar las áreas críticas por lo que se aplicó el cuestionario de control interno al componente Talento Humano y Recursos Financieros con el cual se determinó un nivel de confianza alto y de riesgo bajo, y se estableció que existen algunas falencias en las actividades que realiza la fundación, las cuales se encuentran detalladas en sus respectivas cédulas narrativas. También se utilizó indicadores de gestión para medir el grado de eficiencia y eficacia para conocer el manejo adecuado de los recursos económicos de cada proyecto por lo que se pudo evidenciar que en el periodo 2014 se obtuvo un déficit presupuestario en el Proyecto CISOL de \$ 9.786,64 que fue el indicador que más resaltó. Por último se emitió el Informe Final de Auditoría, y el cronograma de seguimiento que fue realizada en base a la normativa existente que rige a la Fundación y los demás procedimientos que constan en el Manual de Auditoría de Gestión.

Según los resultados obtenidos en el trabajo de Tesis, se determinó que en la Fundación Cisol no se han aplicado Auditorías de Gestión, por otro lado no existe un Departamento de Talento Humano, no se ha dado a conocer el Plan Estratégico al personal contratado recientemente, inadecuada separación de funciones, y no se han realizado evaluaciones al personal.

Ante esto se recomendó a la Fundación CISOL, realizar Auditorías de Gestión de forma periódica y realizar evaluaciones al personal que les permita conocer la eficiencia con que realizan sus labores, además que la misma sirve para elaborar un plan de capacitación que ayude a mejorar las deficiencias de las actividades realizadas.

SUMMARY

The object of study of this thesis is the application of an "**AUDIT MANAGEMENT TO THE CISOL FOUNDATION (LATIN AMERICAN SOCIAL INITIATIVES CENTER) OF THE CITY OF SHOP, PERIOD 01 JANUARY TO DECEMBER 31, 2014**", was carried out as Requisite for obtaining the title of Engineer in Accounting and Auditing Public Accountant-Auditor. For that, the present thesis was developed in the same one that was proposed: to evaluate the internal control of the Foundation through the Management Audit to determine the critical areas for which the internal control questionnaire was applied to the Human Talent and Financial Resources component with Which determined a high level of confidence and low risk, and established that there are some shortcomings in the activities carried out by the foundation, which are detailed in their respective narrative notes. Management indicators were also used to measure the degree of efficiency and effectiveness to know the proper management of the economic resources of each project. Thus, it was possible to show that in the period 2014 a budget deficit was obtained in the CISOL Project of \$ 2,764, 45 which was the indicator that most stood out. Finally, the Final Audit Report was issued, and the follow-up schedule that was made based on the existing regulations governing the Foundation and the other procedures included in the Management Audit Manual.

According to the results obtained in the Thesis, it was determined that the Cisol Foundation did not apply Management Audits, on the other hand there is no Human Talent Department, the Strategic Plan has not been made available to recently hired personnel, Inadequate separation of functions, and staff evaluations have not been carried out.

In view of this, the CISOL Foundation was recommended to carry out Management Audits on a regular basis and to carry out evaluations to the staff that will enable them to know the efficiency with which they carry out their work, and also to prepare a training plan to help improve the deficiencies of the activities carried out.

c) INTRODUCCIÓN

La Auditoría de Gestión en las Instituciones Públicas y Privadas tiene fundamental importancia ya que permite conocer el resultado en el logro de objetivos y metas, así como evaluar el cumplimiento de los deberes y atribuciones asignadas al personal que labora en la Entidad, verificando que estas hayan sido ejecutadas de manera eficiente, efectiva y económica para el mejoramiento de la gestión administrativa.

En consecuencia la auditoría de gestión desarrollada brindará un aporte valioso a los directivos de la Fundación por lo que el resultado de los diferentes objetivos planteados ayudarán a la administración conocer su gestión institucional, y por ende podrán tomar las decisiones correctivas necesarias para mejorar la gestión financiera y el uso correcto de los recursos de la Fundación

El presente trabajo según lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja contiene lo siguiente: **TITULO**, que es el nombre del trabajo de Tesis; luego se encuentra el **RESUMEN**, en el que se describe la metodología utilizada para la ejecución de la Auditoría, la misma que demuestra que se dio cumplimiento a los objetivos planteados en el proyecto de tesis, a continuación la **INTRODUCCIÓN** que resalta la importancia del tema, el aporte a la Fundación auditada, y la estructura del trabajo realizado; la **REVISIÓN DE LITERATURA** presenta los fundamentos teóricos del tema y el desarrollo

de todos los elementos relacionados con la auditoría de gestión para el sector, **MATERIALES Y MÉTODOS** en donde se desglosa los materiales así como los métodos utilizados dentro del proceso; así mismo seguido a esto se presentan los **RESULTADOS** que contiene el desarrollo de la Auditoría, que inicia con el Contexto Institucional, describiendo la reseña histórica, estructura organizacional y la ejecución de auditoría en sus cinco fases de conformidad con lo que establece el Manual de Auditoría de Gestión. La **DISCUSIÓN** es una contrastación entre la situación encontrada y lo realizado a través del desarrollo de la auditoría de gestión, las **CONCLUSIONES** donde se concluye el trabajo de Tesis tomando como eje los objetivos específicos y **RECOMENDACIONES** son alternativas de solución que se propone a la Fundación para la toma de decisiones acertadas, **BIBLIOGRAFÍA** son libros y documentos que nos ayudaron a sustentar la Revisión de Literatura y finalmente los **ANEXOS** son documentos que sustentan el trabajo de tesis.

d) REVISIÓN DE LITERATURA

ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG)

“Una organización no gubernamental (ONG) es cualquier grupo no lucrativo de ciudadanos voluntarios, que está organizada a nivel local, nacional o internacional. Con tareas orientadas y dirigidas por personas con un interés común, las ONG realizan una variedad de servicios y funciones humanitarias, llevan los problemas de los ciudadanos a los Gobiernos, supervisan las políticas y alientan la participación de la comunidad. Proveen de análisis y experiencia, sirven como mecanismos de advertencia temprana y ayudan en la supervisión e implementación de acuerdos internacionales. Algunas están organizadas sobre temas específicos, tales como los derechos humanos, el medio ambiente o la salud.”¹

Clasificación

“Algunas administraciones públicas ordenan las asociaciones tomando como referencia a los destinatarios, es decir, las personas a las que se dirigen los servicios ofrecidos por la asociación: asociaciones de gente mayor, de personas discapacitadas, de mujeres, de jóvenes, de refugiados.

¹ <http://www.cinu.mx/ongs/index/>

Otras clasificaciones distinguen las entidades no lucrativas por su forma jurídica: asociaciones, fundaciones, federaciones, cooperativas.

- Las organizaciones voluntarias (que persiguen una misión social en función de un objetivo explícito).
- Las agencias u organismos de servicios, es decir, consultorías u organismos no lucrativos, pero que funcionan según la lógica del mercado y son contratadas por organismos públicos, nacionales e internacionales, para cumplir con finalidades públicas.
- Organizaciones Comunitarias o Populares, que representan los intereses de sus miembros, tienen liderazgo definido y son en buena medida autosuficientes (el tipo de organización más habitual en los países del Sur)
- Las organizaciones no Gubernamentales, "oficiosamente gubernamentales", es decir, organizaciones que han sido creadas por gobiernos y, aunque formalmente sean independientes, sirven como instrumento de sus políticas. ”²

² <http://organizacionesnogubernamentalesfesc.blogspot.com/2010/10/clasificacion-de-las-organizaciones-no.html>

Naturalmente, en sentido estricto sólo las organizaciones voluntarias y excepcionalmente en algunos casos las organizaciones comunitarias o populares pueden considerarse realmente ONG ya que estas se dedican a trabajar para beneficio de la comunidad sin fines de lucros, su único fin es el bien común de la sociedad en general.

Fundación

“Una fundación tiene unos fundadores los cuales le otorgan un patrimonio. Debe de intentar que los fines que se decidieron en su objeto social se hagan. También debe cuidar de su patrimonio como medio para la consecución de los fines.”³

Una fundación es un tipo de forma jurídica que se caracteriza por ser una organización sin fines de lucro, cuyos miembros se dedican a obras sociales, culturales o humanitarias sin finalidad lucrativa. Una fundación debe de ser sin ánimo de lucro, lo que significa que es una entidad que no pretende conseguir beneficio económico y por lo general reinvierten el excedente de su actividad en obra social.

³ <http://ecofundacion.blogspot.com/2008/01/qu-es-una-fundacin.html>

AUDITORÍA

Es el examen objetivo, sistemático y realizado por un profesional a las operaciones administrativas o financieras, efectuadas con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas de acuerdo con las normas legales vigentes y luego elaborar un informe que contenga comentario, conclusiones y recomendaciones, con la finalidad de orientar a los directivos de la entidad a la tomar decisiones en forma adecuada y precisa.

Objetivos

“Los principales objetivos son:

- Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión.
- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- Verificar el manejo eficiente de los recursos.
- Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio.
- Satisfacer las necesidades de la población.”⁴

⁴ HOLMES, Arthur W, “Auditoría y principios”, Pág. 124

Importancia de la Auditoría

- Se aplica a todas las operaciones que se realizan en la empresa.
- Permite comprobar la veracidad, exactitud y autenticidad de las operaciones económico financieras desarrolladas por la empresa.
- Sirve de guía a los administradores porque posibilita el incremento de la eficacia, la efectividad y la economía en la utilización de recursos por la empresa.
- Busca el mejoramiento en las operaciones y actividades que cumplen las empresas o áreas críticas, a través de las recomendaciones y acciones correctivas.

CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

Dependiendo de quién lo ejecute:

Interna.- Es realizado por personas profesionales, con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma.

Externa.- Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su

mejoramiento.

Dependiendo de tipo de entidad en la que se realiza:

Privada.- Es el examen o verificación de las transacciones, cuentas, informaciones, o estados financieros, correspondientes a un período, evaluando la conformidad o cumplimiento de las disposiciones legales o internas vigentes en el sistema de control interno contable. Se practica por profesionales facultados, que no son empleados de la organización cuyas afirmaciones o declaraciones auditan.

Pública o Gubernamental.- Es aplicada a organismos del sector público la misma que es planificada y ejecutada por la Contraloría General del Estado. Es el mejor medio para verificar que la gestión pública se haya realizado con economía, eficiencia, eficacia y transparencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La auditoría se ha convertido en un elemento integral del proceso de responsabilidad en el sector público.

Dependiendo de las operaciones que examine:

Auditoría Financiera.- Es el examen total o parcial de la información financiera y administrativa, así como los medios utilizados para identificar,

medir, clasificar y reportar esa información. Examina los estados financieros presentando razonablemente la situación financiera de la empresa a la gerencia.

Auditoría de Gestión.- Comprende todas las actividades de una organización así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento.

Auditoría Ambiental.- Es un examen metodológico de los procesos operativos de determinadas industrias y organizaciones.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

“La auditoría de gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de sus recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades.”⁵

⁵ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de auditoria de Gestión Gubernamental” Pág. 36

Importancia de la Auditoría de Gestión

Determina deficiencias o irregularidades en algunas de las partes de la institución y apuntar sus probables correctivos, ayuda a lograr una administración más eficaz.

Su intención es examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas. Los factores de la evaluación abarcan el cumplimiento del plan estratégico, y la adecuada utilización de todos recursos y los sistemas de funcionamiento satisfactorios.

Objetivos de la Auditoría de Gestión

Los principales objetivos son:

- Revisar y evaluar la economía y eficiencia con los que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros.

- Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas, determinando la eficacia de los procesos, y así mismo evaluar la ética, economía y ecología, promoviendo mejoras mediante recomendaciones.

CONTROL DE GESTIÓN

“El control de gestión es el examen de la economía, efectividad y eficiencia de las entidades de la administración en el ejercicio y protección de los recursos públicos, realizado mediante la evaluación de los procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identidad de la distribución del excedente que éstas producen, así como de los beneficios de su actividad.”⁶

Para fines de la Auditoría de Gestión, se denomina estructura de Control Interno al conjunto de planes, métodos y procedimientos, incluyendo la actitud de dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos de control interno.

ELEMENTOS DE LA GESTIÓN

“El Estado requiere de planificación estratégica y de parámetros e indicadores de gestión cuyo diseño e implantación es de responsabilidad de los administradores de las instituciones públicas en razón de su compromiso social de rendición de cuentas, de su demostración de la gestión y resultados, el auditor gubernamental evaluará la gestión, en cuanto a las "E", que son: “ECONOMÍA, EFICIENCIA, EFICACIA.

⁶ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, pág. 17

Economía: son los insumos correctos a menor costo, o la adquisición o provisión de recursos idóneos en la cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado y al precio convenido; teniendo en cuenta la adecuada deuda y procurando evitar desperdicios.

Eficiencia: insumos que producen los mejores resultados con el menor costo o la ilustración provechosa de los recursos, en otros términos, su grado viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o servicios prestados, con el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención.

Eficacia: son los resultados que brinda los efectos deseados, es decir entre los resultados esperados y los resultados reales de sus proyectos o actividades; por lo que la eficacia es el grado en que una actividad o programa logra los objetivos, metas u otro efecto que se había propuesto.”⁷

Alcance y enfoque del trabajo

Alcance

“La auditoría de gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo, administrativo y financiero de la organización, por lo que, en la

⁷ AGUIRRE ORMAECHEA JUAN M, Auditoría y Control Interno, pág. 323-326

determinación del alcance debe considerarse principalmente lo siguiente:

- Logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución.
- Verificación del cumplimiento de la normativa tanto general como específica y de procedimientos establecidos.
- Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendido como rendimiento efectivo, o sea operación al costo mínimo posible sin desperdicio innecesario; así como, de la eficacia en el logro de los objetivos y metas, en relación a los recursos utilizados.
- Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información.
- Atención a la existencia de procedimientos ineficientes o más costosos; duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones, oportunas de mejorar la productividad
- Control de legalidad, el fraude y de forma como se protejan los recursos.

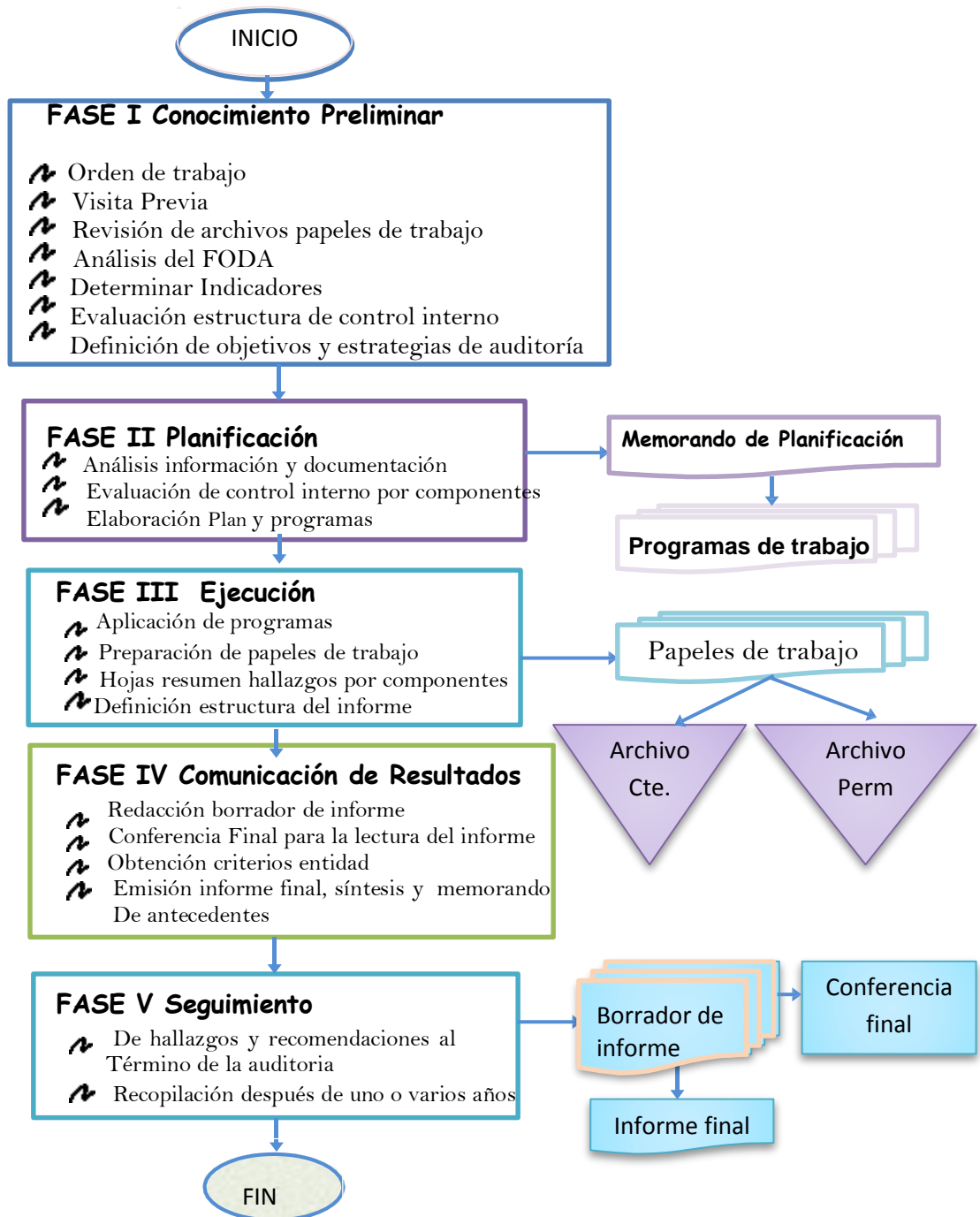
Enfoque

Es una auditoría de economía y eficiencia porque está orientada hacia la verificación que se hayan realizado adquisiciones de recursos en forma económica y su utilización eficiente o provechosa en la producción de bienes y servicios; expresada en una producción maximizada en la cantidad y calidad producida con el uso de una determinada y mínima cantidad de recursos, es decir, incrementar la productividad con la reducción de costos.

⁸

⁸ MICHEL JONQUIERES, Manual de Auditoría de los Sistemas de Gestión, pág. 29-31

PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión
Elaborado: la Autora

ORDEN DE TRABAJO

Comprende el documento inicial de toda auditoría o examen especial, mediante el cual, el Supervisor de Auditoría encargado de la misma emite la autorización para dar inicio a la realización y ejecución del trabajo de auditoría; situación que la hace de acuerdo con las atribuciones que se estipula en la ley, Art. 212, numeral 3 de la Constitución de la República del Ecuador.

NOTIFICACIÓN O CARTA DE PRESENTACIÓN

Es un documento que el Jefe de Equipo emite con el fin de dar a conocer el inicio del proceso de auditoría a la administración de la entidad y a la vez se da a conocer el tiempo de ejecución de la misma para que durante ese lapso de tiempo se nos brinde toda la información requerida para la realización del trabajo.

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

Es el documento mediante el cual la autoridad correspondiente designará por escrito a los auditores encargados de efectuar la auditoría, precisando los profesionales responsables de la supervisión técnica y de la jefatura del equipo; así mismo, se detalla las funciones y el trabajo a realizar por cada uno de los miembros del equipo de auditoría.

Formato de Hoja de Distribución de Trabajo

ENTIDAD XXXX AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO xxx HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO			
AUDITOR	SIGLAS	ACTIVIDAD	FIRMA
SUPERVISOR			
JEFE DE EQUIPO			
OPERATIVO 1			
Elaborado:	Revisado:	Fecha:	

Distribución de Tiempo

Es un documento que define de manera general las actividades que se van a realizar y el tiempo que se estime necesario para efectuar cada operación, este documento es elaborado por el jefe de equipo.

Formato de Distribución de Tiempo

ENTIDAD XXXX AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO xxx HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO		
AUDITOR	ACTIVIDAD	TIEMPO DÍAS
SUPERVISOR		
JEFE DE EQUIPO		
OPERATIVO 1		
Elaborado:	Revisado:	Fecha:

HOJA DE INDICES

Los índices son claves convencionales de tipo alfabético, numérico o alfa-numérico, que permiten clasificar y ordenar los papeles de trabajo de manera lógica y directa para facilitar su identificación, éstos deben ser anotados con lápiz rojo.

Formato de Hoja de Índices

PAPEL DE TRABAJO		INDICE
ADMINISTRACION DE LA AUDITORIA		
Orden de trabajo.		AD.1
Notificación.		AD.2
Hoja de distribución de trabajo		AD.3
Hoja de distribución de tiempo		AD.4
Hoja de índices.		AD.5
Hoja de marcas		AD.6
FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR		
Visita de observación a la entidad.		F1.1
Determinación de indicadores.		F1.2
Determinación del FODA.		F1.3
Evaluación de la estructura del control interno		F1.4
Determinación de objetivos y estrategias de auditoría.		F1.5
FASE II PLANIFICACIÓN		
Memorándum de Planificación.		F2.1
Programa de auditoria		F2.2
FASE III EJECUCIÓN		
Cuestionario de control interno.		F3 / 1
Evaluación de la estructura del control interno		F3 / 2
Elaboración de cédulas narrativas.		F3 / 3
Elaboración de cédulas analíticas.		F3 / 4
Documentación recibida por la entidad.		F3 / 5
Papeles de trabajo elaborados por el auditor		F3 / 6
FASE IV COMUNICACION DE RESULTADOS		
Informe		F4 / 1
FASE V SEGUIMIENTO		
Seguimiento		F5 / 5
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:

HOJA DE MARCAS

Existen dos tipos de marcas, las de significado uniforme, que se realizan con frecuencia en cualquier auditoría. Las otras marcas cuyo contenido es a criterio del auditor, obviamente no tienen significado uniforme y que para

su comprensión requiere que junto al símbolo baya una leyenda de sus significado, deben ser anotados con lápices de color rojo.

Formato de Hoja de Marcas

ENTIDAD XXX AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO xxx HOJA DE MARCAS		
DENOMINACIÓN		ÍNDICE
Comparado		✓
Totalizado		Σ
Analizado		*
Verificado		√
Erróneo		∉
Comprobado		C
Indagado		∧
Autorizado		A
Elaborado:	Revisado:	Fecha:

FASE I

Conocimiento Preliminar

“Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonable.

Actividades

En la entidad auditada, el supervisor y el jefe de equipo, cumplen todas las tareas típicas siguientes:

- Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
- Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos.

Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la Entidad sobre:

- La visión, misión, los objetivos, metas, planes direccionales y estratégicos.
- La actividad principal, la tecnología utilizada; capacidad de producción, proveedores y clientes; el contexto económico en el cual se desenvuelve las operaciones que realiza; los sistemas de control de costos y contabilidad; etc.

La situación financiera, la producción, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, la clientela, etc.

- Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente

compararlos con resultados reales de sus operaciones y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas. De no disponer la entidad de indicadores, y tratándose de una primera auditoría de gestión, el equipo de trabajo conjuntamente con funcionarios de la entidad desarrollaran los indicadores básicos. ”⁹

VISITA PREVIA A LA ENTIDAD

Es un documento o formulario que tiene la finalidad de recopilar información para identificar la entidad, tales como: funcionarios, base legal, normativa, sistema de control interno, contabilidad, etc. y así poder tener un conocimiento amplio de la misma.

ANÁLISIS FODA

“El análisis FODA es una de las herramientas esenciales que provee de los insumos necesarios al proceso de planeación, proporcionando la información necesaria para la implantación de acciones, medidas correctivas y la generación de nuevos o mejores proyectos de avance.

⁹ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Auditoría de Gestión” pág. 129-130

Se consideran los factores económicos, políticos, sociales y culturales que representan las influencias del ámbito externo, que inciden sobre su quehacer interno, ya que potencialmente pueden favorecer o poner en riesgo el cumplimiento del Plan Estratégico”¹⁰.

Las fortalezas y debilidades corresponden al ámbito interno de la institución, y dentro del proceso de planeación estratégica, se debe realizar el análisis de cuáles son esas fortalezas con las que cuenta y cuáles son las debilidades que obstaculizan el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

De esta forma, el proceso de planeación estratégica se considera funcional cuando las debilidades se ven disminuidas, las fortalezas son incrementadas, el impacto de las amenazas es considerado y atendido oportunamente, y el aprovechamiento de las oportunidades es capitalizado en el alcance de los objetivos, la misión y visión.

Indicadores de gestión

“Los indicadores de gestión se constituyen como una herramienta que permite medir el alcance de las metas, la planificación estratégica, la

¹⁰ VILCHES, Troncoso Ricardo. “Apuntes del estudiante de auditoría”. Chile. Pág. 78, 79

calidad, seguridad mediante la aplicación de indicadores en términos cualitativos y cuantitativos”¹¹.

Indicadores de Eficacia

Determina el grado en que se logran los objetivos y metas de un plan, es decir cuántos de los resultados esperados se alcanzó. La eficiencia consiste en concentrar los esfuerzos de una entidad en las actividades y procesos que realmente deben llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos formulados.

$$\text{Cumplimiento de proyectos} = \frac{\text{Número de proyectos cumplidos}}{\text{Número de proyectos programadas}} \times 100$$

$$\text{Misión} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total de personal}} \times 100$$

$$\text{Visión} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total de personal}} \times 100$$

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total de personal}} \times 100$$

¹¹BELTRAN JARAMILLO, Jesús Mauricio, “Indicadores de gestión, herramientas para lograr la competitividad”, Pág.35

$$\text{Políticas} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total de personal}} \times 100$$

$$\text{Reglamento Interno} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total de personal}} \times 100$$

Interpretación.- Permite conocer el grado de conocimiento del personal acerca de la misión, visión, objetivos, políticas y reglamentos que posee la entidad, mismas que se considera relevante, porque es necesario que el Recurso Humano esté al tanto de lo que se pretende cumplir y lograr en la institución, para que con el aporte de todos se logren alcanzar los mismos.

Indicadores de Eficiencia

Es el logro de un objetivo al menor costo unitario posible, uso óptimo de los recursos disponibles para lograr los objetivos deseados.

$$\text{Cumplimiento de Horario} = \frac{\text{Días efectivos laborados}}{\text{N° total de Días esblecidos}} \times 100$$

$$\text{Capacitación personal operativo} = \frac{\text{Número de personal capacitado}}{\text{Número de personal}} \times 100$$

$$\text{Cumplimiento de proyectos} = \frac{\text{Número de proyectos cumplidos}}{\text{Número de proyectos programados}} \times 100$$

Interpretación.- Permite identificar si los empleados han cumplido a cabalidad sus labores, y el grado de satisfacción de las necesidades de los estudiantes y usuarios con relación a la prestación de servicios.

Indicadores de Economía

Se establecerán indicadores de economía para los distintos tipos de recursos: financieros, humanos y materiales (gastos de mantenimiento excesivos, material infrautilizado, tiempos de avería de equipos informáticos, sistemas abandonados u obsoletos). Resultará fundamental, desde el punto de vista de los recursos, la definición previa de las necesidades para evitar problemas de economías.

Uso de recursos en remuneraciones

$$= \frac{\text{Valor anual pagado en remuneraciones}}{\text{Valor anual presupuestado en remuneraciones}} \times 100$$

Costo de personal por proyecto

$$= \frac{\text{Valor pagado en remuneraciones por proyecto}}{\text{Valor presupuestado en remuneraciones por proyecto}} \times 100$$

$$\text{Gasto de personal} = \frac{\text{Gasto total de nómina}}{\text{N}^\circ \text{ total de servidores contratados}} \times 100$$

CONTROL INTERNO

“Es la suma de elementos, procedimientos y normas, que permiten a través de una adecuada planificación, ejecución y control, seguir adelante con Economía, Eficiencia y Eficacia para el logro de los fines de la organización.”¹²

Comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de la institución, para salvaguardar los recursos, verificar la exactitud de la información financiera, administrativa e informática, promover la eficiencia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas establecidas y lograr el cumplimiento de metas y objetivos programados.

Métodos de evaluación

“Para la evaluación de control interno se utiliza diversos métodos, entre los más conocidos los siguientes:

Cuestionarios.- Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito.

¹² WOLINSKY, Jaime, MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA GESTIÓN DE NEGOCIOS.
Pág. 8

Flujogramas.- Consiste en relevar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.

Este método es más técnico y remediable para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el relevamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles.

Descriptivo o Narrativo.- Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones procedimientos, registros, formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema. El relevamiento se hace en entrevistas y observaciones de actividades, documentos y registros.

Matrices.- El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno. Para su elaboración, debe llevarse a cabo los siguientes procedimientos previos:

a. Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios y empleados y el tipo de funciones que desempeñan.

b. Evaluación colateral de control interno.

Clasificación del Control Interno

Control Previo: Es el análisis y verificación de actividades propuestas o programadas, antes de su autorización o ejecución.

Control Continuo: Es la Inspección y constatación continua de la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes o servicios.

Control posterior: La Auditoría interna aplica a las actividades institucionales, el control posterior a su ejecución.

Formato del Cuestionario de Control Interno

EMPRESA XXXX AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO xxx CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
N°	PREGUNTAS	REPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
Elaborado:			Revisado:			Fecha:	

RIESGOS DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Es la probabilidad de que un acontecimiento o una acción perjudiquen a la Auditoría. Consiste en la habilidad y técnica del auditor para establecer y validar el nivel de seguridad sobre los resultados de la auditoría, considerando los niveles de riesgo inherente, de control y de detección.

Riesgo inherente.- Riesgo de que ocurran errores importantes generados por las características de la entidad u organismos.

Riesgo de control.- Riesgo de que el Sistema de Control Interno prevenga o corrija tales errores.

Riesgo de detección.- Riesgo de que los errores no identificados por los errores de Control Interno tampoco sean reconocidos por el auditor.

FASE II.- Planificación

“Una vez realizada la exploración, estarán creadas las condiciones para efectuar el planeamiento de la auditoría, que deberá incluir, entre otro:

El análisis de los elementos obtenidos en la exploración, que deberá conducir a:

- Definir los aspectos que deben ser objetos de comprobación, por las expectativas que dio la exploración, así como determinar las áreas, funciones y materias críticas;
- Analizar la reiteración de deficiencias y sus causas; y
- Definir las formas o medios de comprobación que se van a utilizar definición de los objetivos específicos de la auditoría.

Estos objetivos serán presentados a la autoridad facultada, para que dé su aprobación; y determinación de los auditores y otros especialistas que se requieran.

Atendiendo a los objetivos propuestos se determinará:

- Programas flexibles confeccionados específicamente, de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de la Economía, Eficiencia y Eficacia.
- Estos deberán confeccionarse por los auditores participantes, revisarse por el jefe de auditoría y aprobarse por el supervisor, o por el jefe de área.
- Determinación del tiempo que se empleará en desarrollar la auditoría, así como el presupuesto.

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Estos documentos contienen información de la fase anterior, que nos sirve para tener un conocimiento integral de la entidad, esta información comprende la actividad principal de la entidad y tener los elementos necesarios para la evaluación del control y la planificación de la Auditoría de Gestión.

El memorando de planificación contendrá los siguientes datos:

- Nombre de la entidad
- Ubicación
- Naturaleza de la entidad
- Visión, misión y objetivos
- Actividad principal
- Ambiente organizacional
- Fuentes de financiamiento
- Indicadores de gestión
- Detección de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, FODA
- Estructura de control interno

- Definición del objetivo y estrategia de auditoría
- Personal necesario para su ejecución
- Tiempo a utilizarse

PROGRAMA DE AUDITORÍA

“Un programa de auditoría es un procedimiento de examen planeado con flexibilidad, constituye un esquema detallado, indicando su alcance, carácter de objetivos y limitaciones de la auditoría, debe ser sencillo, conciso y flexible.”¹³

Formato de Programa de Auditoría

EMPRESA XXX AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO xxx PROGRAMA DE AUDITORÍA				
COMPONENTE:				
SUBCOMPONENTE:				
Nro.	DESCRIPCION	REF:P/T	ELAB.POR	FECHA
	OBJETIVOS			
	PROCEDIMIENTOS			
Elaborado:		Revisado:		Fecha:

¹³ HOLMES, Arthur W. “Auditoría Principios y Procedimientos”. Pág. 151

FASE III.- EJECUCIÓN

Es donde se ejecuta propiamente la Auditoria pues se desarrollan los hallazgos y se obtiene toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad basadas en los criterios y procedimientos definidos en cada programa.

Actividades

- Aplicación de los programas detallados para cada componente aplicando diferentes técnicas de Auditoria.
- Evaluación del control interno relacionada con el área de estudio que permitirá tener información de los controles existentes.
- Preparación de los papeles de trabajo que contengan evidencia suficiente, competente y relevante.
- Elaboración de las hojas resumen de hallazgo por cada componente.
- Definir la estructura del informe de Auditoria, con referencia a los papeles de trabajo.

PAPELES DE TRABAJO

“Los papeles de trabajo, se definen como el conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos elaborados u obtenidos por el auditor,

producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia de trabajo realizado y los resultados de auditoría revelados en el informe”.¹⁴

Los papeles de trabajo son los registros y documentos mantenidos por el auditor de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones parciales que realizó a la información obtenida y de las conclusiones a las que arribó con su examen.

“Todo papel de trabajo debe reunir ciertas características, como las siguientes:

- Preparase en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo número de marcas.
- Su contenido contendrá tan solo los datos obtenidos a juicio profesional del auditor.
- Debe elaborarse sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información.
- Debe adoptar las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad.

¹⁴ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de auditoría de Gestión Gubernamental”. Pág. 72

Los objetivos de los papeles de trabajo son los siguientes:

Principales:

- Respaldo el contenido del informe preparado por el auditor
- Cumplir con las normas de auditoría.

Secundarios:

- Sustentar el desarrollo de trabajo del auditor. El auditor ejecutará varias tareas personalmente o con la ayuda de sus operativos, los cuales requieren cierta secuencia y orden para cumplir con las normas profesionales.
- Acumular evidencias tanto de la auditoría aplicada, como de las muestras seleccionadas, que permitan al auditor formarse una opinión del manejo de la entidad.
- Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo realizado sea revisado por un tercero.
- Constituir un elemento importante para la programación de exámenes posteriores de la misma entidad o de otras similares.
- Informar a la entidad sobre las deficiencias encontradas, sobre aspectos relativos a las actividades de control de los sistemas, de los procedimientos contables entre otros.

- Sirven como defensa en posibles litigios o cargos contra el auditor. Los papeles de trabajo preparados con profesionalismo sirven como evidencia del trabajo del auditor, posibilitando su utilización como elementos de juicio en acciones en su contra. ”¹⁵

En cuanto a la “evidencia” contenida en los papeles de trabajo, esto deberá cumplir los siguientes requisitos:

Suficiencia: Será suficiente la evidencia objetiva y convincente que baste para sustentar los resultados y recomendaciones que se presenten en el informe de auditoría.

Competencia: Para que sea competente, la evidencia deberá ser válida y confiable; es decir, las pruebas practicadas deberán corresponder a la naturaleza y características de las materias examinadas.

Importancia: la información será importante cuando guarde una relación lógica y patente con el hecho que se desee demostrar o refutar.

Pertinencia: La evidencia deberá ser congruente con los resultados, conclusiones y recomendaciones de auditoría.

¹⁵ ¹⁵ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de auditoria de Gestión Gubernamental”. Pág. 72,73

TECNICAS DE AUDITORÍA

En la auditoría de gestión es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización y combinación de las técnicas y practicas más adecuadas, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, que le den una base objetiva y profesional, que fundamenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Entre las más utilizadas tenemos las siguientes:

Ocular

“Comparación.- Es la determinación de la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos u operaciones; mediante esta técnica se compara las auditorías con criterios normativos, técnicos y prácticos establecidos, mediante lo cual se puede evaluar y emitir un informe al respecto.

Observación.- Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc.

Indagación.- Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conservaciones directas con funcionarios de la entidad

auditada o terceros sobre las operaciones que se encuentran relacionadas, especialmente de hechos o aspectos no documentados.

Escrito

Análisis.- Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva o minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos.

Documental

Comprobación.- Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través de él examen de la documentación sustentatoria o de respaldo.

Calculo.- Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros.

Revisión Selectiva.- Consiste en una breve o rápida revisión o examen de una parte del universo de datos u operaciones, con el propósito de separar

y analizar los aspectos que no son normales y que requieren de una atención especial y evaluación durante la ejecución de la auditoría.”¹⁶

PRACTICAS DE AUDITORÍA

Son herramientas auxiliares, que involucran varias técnicas utilizadas por el auditor en la ejecución de su examen, con el objeto de obtener la evidencia suficiente que sustente los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

PRUEBAS SELECTIVAS A JUICIO DEL AUDITOR

Normalmente el volumen de las transacciones que deben comprobarse se determinan tomando al azar muestras más económicas o significativas de cada grupo de partidas análogas; sin embargo, esa muestra puede aumentarse o disminuirse según la eficacia del control interno.

“Síntomas: Son los indicios de algo que está sucediendo o va a ocurrir, que advierten al auditor de la existencia de un área crítica o problema y que le orienta para que haga énfasis en el examen de determinados rubros,

¹⁶ JOVIMECARCH, “Técnicas y Prácticas de Auditoría” pág. 5-10

áreas u operaciones, para definir las técnicas a utilizarse y obtener la evidencia requerida.

Intuición: Es la capacidad de respuesta o reacción rápida manifestada por auditores con experiencia, ante la presencia de ciertos síntomas que inducen a pensar en la posibilidad de un hallazgo.

Sospecha: Es la acción de desconfiar de una información que por alguna razón o circunstancia no se le otorga el crédito suficiente; la sospecha obliga a que el auditor valide dicha información y obtenga documentación probatoria.

Síntesis: Preparación resumida de hechos, operaciones o documentos de carácter legal, técnico, financiero, administrativo o de otra índole.

Muestreo Estadístico: Es la aplicación de los procedimientos de auditoría a una proporción inferior al ciento por ciento de las operaciones de una entidad, proyecto, programa o actividad, con el propósito de evaluar las características y de inferir a su universo”¹⁷

¹⁷ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, pág. 71

HALLAZGOS

Se refiere a posibles deficiencias o irregularidades identificadas como resultado de la aplicación de procedimientos de auditoría.

Atributos del Hallazgo:

- Condición: situación actual encontrada "Lo que es".
- Criterio: la norma aplicada o unidad de medida "Lo que debe ser".
- Causas: las razones de desviación "Por qué sucedió".
- Efecto: la diferencia entre "Lo que es" y "Lo que debe ser".

EVIDENCIAS

Constituyen elementos de prueba que obtienen el auditor sobre los hechos que examina cuando estas sean suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe.

El auditor dedica la mayor parte de su trabajo a la obtención o elaboración de las evidencias, mediante la aplicación de las técnicas de auditoría.

Elementos

- **Evidencia Suficiente.-** Cuando estas son en cantidad y útiles, obtenidas en los límites de tiempo y costo razonable "Lo que es".
- **Evidencia Competente.-** Cuando de acuerdo a su calidad son válidas y relevantes "Lo que debe ser".

Clases de Evidencias

- **Física.-** Inspección y observación.
- **Testimonial.-** Obtenido por declaraciones verbales y escritas de personas confiables.
- **Documental.-** Conjunto de documentos internos o externos que al auditor le sirven como evidencia.
- **Analítica.-** Verifica la información.

Confiabilidad

Para que la evidencia sea aceptable, debe ser creíble y confiable, la calidad de la evidencia varía considerablemente según la fuente que la origina.

MAYOR CONFIABILIDAD	MENOR CONFIABILIDAD
<p>Obtenida a partir de personas.</p> <p>Hechos independientes de la entidad.</p> <p>Producida por una estructura de control interno efectivo.</p> <p>Para conocimiento directo: observación, inspección o reconstrucción.</p>	<p>Obtenida dentro de la entidad.</p> <p>Producida por una estructura del control interno débil.</p> <p>Por conocimiento indirecto: confianza en el trabajo de terceras personas.</p> <p>Del personal de menor nivel.</p>

FASE IV.- Comunicación de Resultados

El contenido del Informe de Auditoría de Gestión debe expresar de forma clara, concreta, y sencilla los problemas, sus causas como una herramientas de dirección.

No obstante, adicionalmente, deberá considerarse lo siguiente:

Introducción: Los objetivos que se expondrán en este segmento, serán los específicos que fueron definidos en la etapa "Planificación".

Conclusiones: Se deberá exponer, de forma resumida, el precio del incumplimiento, es decir el efecto económico de las ineficiencias prácticas antieconómicas, ineficacias y deficiencias en general.

Cuerpo del Informe: Hacer una valoración de la eficacia de las regulaciones vigentes. Todo lo que sea cuantificable, deberá cuantificarse

Recomendaciones: Estas deben ser generales y constructivas, no comprometiéndose la auditoría con situaciones futuras que puedan producir en la entidad.

Anexos: Se puede mostrar de forma resumida las partidas que componen el precio del incumplimiento (daños materiales y perjuicios económicos), así como un resumen de responsabilidades. También puede utilizarse gráficos para garantizar una mejor asimilación por parte del destinatario.

Síntesis: En ocasiones es necesario confeccionar un resumen, el cual debe reflejar los hallazgos más relevantes de forma amena, diáfana, precisa y concisa que motive su lectura.

El siguiente informe se estructura en las siguientes fases:

Objetivos y pretensiones: Serán las líneas maestras del proyecto, aquí definiremos hacia dónde vamos y que esperamos conseguir.

Situación actual: Hacemos referencia al momento actual que vive la marca/negocio, que está pasando, cuales son las necesidades y porque surgen.

Análisis: Estudio interno y externo de los factores, procesos, estrategia y táctica de comunicación y marketing online que influyen y ejercen fuerzas sobre la marca/negocio. Con la finalidad de identificar puntos de refuerzo que podamos potenciar y puntos de mejora a explotar.

Puntos de mejora: Señalización de áreas a trabajar para lograr procesos más cohesivos, integrados, optimizados y orientados a los objetivos y pretensiones establecidas.

Próximos pasos: Para llevar a cabo los puntos de mejora, reincorporarse al camino estipulado y trabajar para conseguir los objetivos pretendidos, deberemos establecer un plan que nos lleve a ellos.

Este plan constará de varias fases y estará compuesto de diferentes áreas de trabajo.

INFORME DE AUDITORÍA

La exposición del informe de auditoría debe expresar de forma concreta, clara y sencilla los problemas, sus causas y efectos, con vista a que se asuma por los directivos de la entidad como una herramienta de dirección.

Es un documento escrito, mediante el cual la comisión auditora expone el resultado final de su trabajo, a través de juicios fundamentados en la evidencias obtenidas, durante la fase de ejecución, con la finalidad de brindar suficiente información a los funcionarios de la entidad auditada y estamentos pertinentes, sobre las deficiencias o desviaciones más significativas, incluir las recomendaciones que permitan promover mejoras en conducción de las actividades u operaciones del área examinada.

CLASES DE INFORME

Informe extenso y largo

Es un documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en el que se hace constar en los comentarios, conclusiones y recomendaciones, con relación con los aspectos examinados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo.

Informe Breve o Corto

Es un documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando los hallazgos encontrados no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades, el cual contendrá el dictamen y las correspondientes notas aclaratorias.

Contenido del Informe

- Abreviaturas y Siglas
- Índice
- Carta de Presentación

CAPITULO I

Enfoque de la Auditoría

- Motivo de la auditoría
- Objetivo
- Alcance
- Componentes de Auditoría
- Indicadores Utilizados

CAPITULO II

Información de la Entidad

- Misión y Visión
- Base legal

- Estructura Orgánica
- Objetivos y políticas
- Financiamiento
- Funcionarios principales

CAPITULO III.- Resultados Generales

Luego de haber aplicado los diferentes métodos y técnicas se ha llegado a establecer hallazgos, para los cuales aportamos, comentario, conclusión y recomendación, generando posibles soluciones a los inconvenientes.

CAPITULO IV.- Resultados específicos por componentes

Luego de haber analizado y aplicado los respectivos procedimientos determinamos falencias por subcomponentes.

FASE V

Seguimiento:

“Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores externos

que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente.

Actividades

Los Auditores efectuarán el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas, en la entidad, en la Contraloría, Ministerio Público y Función Judicial, según corresponda, con el siguiente propósito:

- Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe y efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría, después de uno o dos meses de haber recibido la entidad auditada el informe aprobado.
- De acuerdo al grado de deterioro de las "E" y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una re comprobación luego de transcurrido un año de haberse concluido la auditoría.
- Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado y, comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.

Productos:

Cronograma para el cumplimiento de recomendaciones. Encuesta sobre el servicio de auditoría.

Constancia del seguimiento realizado.

Documentación y papeles de trabajo que respalden los resultados de la fase de seguimiento.¹⁸

¹⁸ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Auditoría de Gestión” Pág. 230-231

e) MATERIALES Y MÉTODOS

Materiales

Materiales de oficina

- Resmas de papel bond
- Esferográfico
- Grapadora, perforadora,
- Calculadora
- Carpetas
- Cd's, memoras

Equipo Informático

- Computadora.
- Impresora.
- Escáner.

MÉTODOS

Científico:

Este método se utilizó para sustentar el procedimiento mediante la recuperación de argumentos, definiciones y normas que conforman la revisión de literatura a través de diversas fuentes bibliográficas sobre auditoría

Deductivo:

Este método permitió presentar conceptos, principios, definiciones que conforman el marco teórico, también para realizar la descripción de la organización de la fundación y la exposición de aspectos de carácter general como el estudio de normas, leyes y reglamentos, de la gestión realizada a la fundación.

Inductivo:

Aplicado en el estudio y clasificación de la información recopilada, como también en la aplicación de indicadores específicos y desarrollo de hallazgos significativos de la auditoría para luego de ello formar un criterio profesional sobre la gestión institucional y orientar recomendaciones necesarias.

Analítico:

Este método se utilizó para el análisis de documentos que ayudaron a comprobar la teoría con la práctica, y en la aplicación de indicadores de gestión que establecieron el origen de las falencias encontradas.

Sintético:

Fue empleado en la emisión de juicios y criterios para tomar decisiones acertadas que aporte a la Fundación, además ayudó a la redacción del resumen, introducción, conclusiones y recomendaciones de la tesis, así como al momento de elaborar el informe final de auditoría.

Matemático

Se utilizó este método para la elaboración de los cálculos que se presentaron en los indicadores al emplear y ponderar, los mismos que permitieron visualizar el comportamiento de las actividades ejecutadas en la Fundación.

f) RESULTADOS

CONTEXTO INSTITUCIONAL

La Fundación CISOL es una organización sin fines de lucro, dedicada a satisfacer las necesidades de la parte más vulnerable de la sociedad como son los niños, niñas y adolescentes, está ubicada en la Av. Oriental de paso y av. Salvador Bustamante Celi, lo constituyó el CES, (Centro de Economía Social), conformado por un grupo de estudiantes y maestros de la Universidad Nacional de Loja y la Universidad Técnica Particular de Loja, surgió en la primera mitad de los años 1970, quienes realizaron varias investigaciones socioeconómicas a la cual la denominaron: “Condiciones de vida y estudio del Joven Lojano” (1975) y “la Desocupación de y creación de empleos en Loja” (1976).

Así el 26 de septiembre de 1977 surge CISOL, cuyas siglas en ese entonces respondían a “Centro de Investigaciones Sociales de Loja”. Aunque su trabajo se inicia en 1977, es recién en 1984 cuando se le otorga reconocimiento legal a través del Acuerdo 506 del 11 de Junio, del Ministerio de Bienestar Social, hoy MIES, Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Contando con presencia jurídica, se firma convenios con organismos públicos y privados que permiten ampliar la cobertura de la población atendida, sextuplicando el número de niños, niñas y adolescentes participantes.

Después de 10 años de vida jurídica, CISOL realiza un cambio estatutario y en febrero de 1994 cambia su figura legal de corporación a Fundación, bajo el nombre legal de “Fundación CISOL, Centro de Investigaciones Sociales de Loja”.

Posteriormente en el año 2006, mediante reforma estatutaria, la sigla CISOL cambia de significado y se convierte en “Centro de Iniciativas Sociales Latinoamericanas” razón que existe a la actualidad.

CISOL es el organismo nacional más antiguo en intervenir en el campo del trabajo infantil. En el Foro Nacional de Niños, Niñas y Adolescentes, en el acto de institución de la que sería desde entonces la presea anual “El Duende Soñador” que destaca a personas o instituciones que en su labor han beneficiado a los niños, otorgo a CISOL la primera estatuilla y lo reconoció como el organismo pionero en Ecuador en enfrentar los fenómenos del Trabajo Infantil y los Niños de la Calle

Misión

“Buscamos el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes y grupos humanos en situación difícil, a través de alternativas concretas y coordinadas de promoción del desarrollo, adecuadas a cada realidad concreta”.

Visión

“Ser una organización reconocida por los organismos multinacionales de cooperación, debido al manejo eficiente, eficaz y transparentes de proyectos de promoción del desarrollo socioeconómico, que hayan marcado cambios significativos en los sectores poblacionales más vulnerables de la región.”

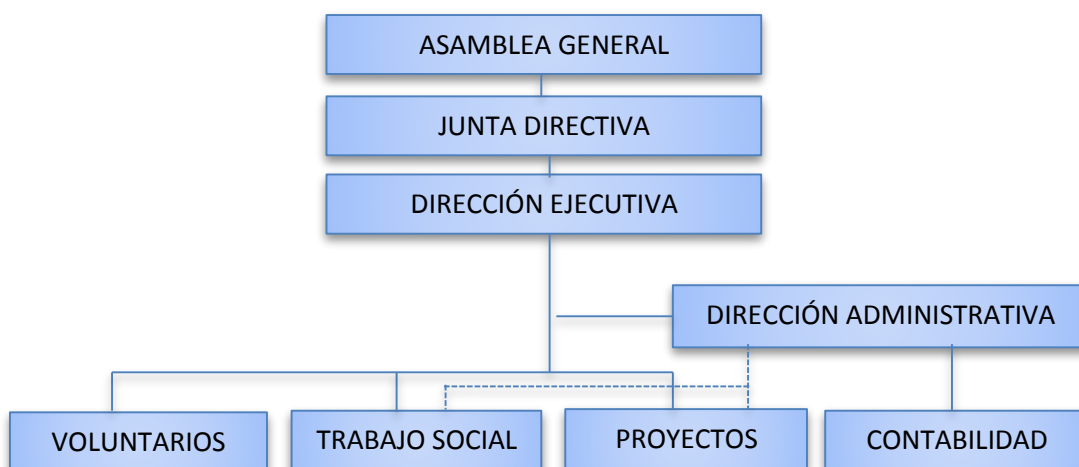
Valores Institucionales

Sentimos vivencia de declaración de que niñas y niños son nuestra mayor riqueza. De ahí que nuestros valores institucionales se resumen en:

- Una preocupación continua por ofrecer a niños y niñas una gestión de calidad y con calidez, por lo que mantenemos un sistema de educación continuada, al tiempo que ejecutamos y evaluamos basándonos en experiencias concretas de la calle y de los entornos inmediatos de las poblaciones participantes.

- Nuestro accionar busca un enfoque centrado en niñas, niños y adolescentes, promoviendo su participación activa como la mejor forma de potenciar su actoría en los procesos que implican su real crecimiento.
- La acción educativa de CISOL se ve favorecida por la búsqueda continua con la excelencia y la disponibilidad personal, con miras a ofrecer a niñas, niños y adolescentes un verdadero trabajo en equipo que propicie un desarrollo con equidad.
- Por último pensamos que es sumamente importante la integración a la comunidad, vista como el involucramiento y la promoción de la corresponsabilidad societaria en la prevención y el manejo adecuado de los fenómenos de riesgo y vulnerabilidad de niñas y niños, adolescentes mujeres y hombres del sur del Ecuador

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fuente: Manual de Funciones
Elaborado por: La Autora

Actividades a realizar

En esta fase de Auditoría de Gestión se realizará las siguientes actividades:

- Se emitirá la Orden de trabajo elaborada por el Director de Tesis para dar por iniciada la Auditoría de Gestión.
- Se realizará una notificación dirigida a la Directora Ejecutiva de la Fundación CISOL, para comunicar que se dará inicio a la Auditoría.
- Se realizará la hoja de distribución de trabajo que señala cada una de las actividades por la auditora y supervisor.
- Se realizará la hoja de distribución de tiempo que señala el periodo que será empleado en cada una de las fases del proceso.
- Se realizará la hoja de índices que señala la denominación y el índice utilizado en cada fase del proceso de Auditoría de Gestión.
- Se realizará la hoja de marcas que señalan cada una de los índices que son utilizados para el proceso de verificación en cada una de las fases de la Auditoría de Gestión.
- Se realizará la visita de conocimiento a la entidad.
- Determinación de Indicadores de Gestión
- Se realizará la Evaluación de Control Interno
- Se establecerá las Políticas y Objetivos de la Auditoría

EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

Orden de Trabajo Nro. 01

Loja, 30 de Abril del 2015

Sra.

Rosa Alexandra Montaña Armijos

Ciudad.-

De mi consideración

Por medio del presente me permito emitir la orden de trabajo, para que proceda a realizar la auditoría de Gestión a la Fundación CISOL (Centro de Iniciativas Sociales Latinoamericanas) de la ciudad de Loja, por el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014. . Para lo cual contara con el siguiente equipo de trabajo: Doctor Cristóbal Jaramillo como Supervisor, Sra. Rosa Montaña como Jefe y auditora operativa.

El objetivo de esta auditoria es:

- Evaluar el sistema de control interno implementado en la Fundación con el fin de determinar el grado de confiabilidad y el riesgo de la misma.
- Aplicar indicadores de gestión que permitan conocer el grado de eficiencia, eficacia, y economía de la gestión empresarial para dar cumplimiento a los objetivos y metas.

- Establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y normativa vigente por parte de los funcionarios que laboran en la Fundación.
- Emitir un informe que contengan comentarios, conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones y medidas correctivas.

El tiempo para la ejecución del trabajo de auditoria será de 60 días laborables.

Particular que pongo a su conocimiento con el fin de que se comunique y a la vez se disponga a quien corresponda la entrega de información requerida por el equipo de auditoría.

Sin otro particular y convencida de su colaboración le expreso mis agradecimientos.

Atentamente:

Dr. Cristóbal Jaramillo Pedrera Mg.Sc.

Supervisor de Auditoría

NOTIFICACIÓN

Loja, 30 de Abril del 2015

Dra. Rosa Rodríguez Albán

DIRECTORA EJECUTIVA DE LA FUNDACIÓN CISOL

Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio del presente me dirijo a usted para comunicarle que desde la presente fecha, se llevará a cabo el inicio de la auditoría de Gestión a la Fundación CISOL, Centro de Iniciativas Sociales Latinoamericanas de la ciudad de Loja del periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 según las disposiciones detalladas en la orden de trabajo Nro. 01 y tendrá la duración de 60 días laborables para lo cual solicito a usted muy comedidamente se digne brindarme la siguiente información:

- Estatuto Orgánico
- Reglamento Interno
- Manual de funciones
- Políticas
- Plan estratégico

- Plan Operativo Anual
- Programa Presupuestal
- Contratos
- Nómina de personal
- Roles
- Autorización de Compras

Particular que pongo a su conocimiento con la finalidad de que nos preste su atención y nos facilite la información requerida tanto verbal como documental; para llevar adelante el desarrollo del trabajo en forma eficiente y el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Atentamente

Sra. Rosa Alexandra Montaña Armijos
Jefe de Equipo

HOJA DE INDICES
FUNDACIÓN CISOL

PAPEL DE TRABAJO	INDICE
ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA	
Orden de trabajo.	AD.1
Notificación.	AD.2
Hoja de distribución de trabajo	AD.3
Hoja de distribución de tiempo	AD.4
Hoja de índices.	AD.5
Hoja de marcas	AD.6
FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR	
Visita de observación a la entidad.	F1.1
Determinación de indicadores.	F1.2
Determinación del FODA.	F1.3
Evaluación de la estructura del control interno	F1.4
Determinación de objetivos y estrategias de auditoría.	F1.5
FASE II PLANIFICACIÓN	
Memorándum de Planificación.	F2.1
Programa de auditoria	F2.2
ELABORADO POR: R.A.M.A.	
REVISADO POR: C.J.P.	
FECHA: 04 Mayo del 2015	

HOJA DE INDICES
FUNDACIÓN CISOL

FASE III EJECUCIÓN	
COMPONENTE TALENTO HUMANO	TH
Cuestionario de control interno.	F3 / TH1
Evaluación de la estructura del control interno.	F3 / TH2
Elaboración de cedulas narrativas.	F3 / TH3
Elaboración de cedulas analíticas.	F3 / TH4
Papeles de trabajo del auditor.	F3 / TH5
Documentación recibida por la entidad.	F3 / TH6
COMPONENTE RECURSOS FINANCIEROS	RF
Cuestionario de control interno.	F3 / RF1
Evaluación de la estructura del control interno.	F3 / RF2
Elaboración de cédulas narrativas.	F3 / RF3
Elaboración de cédulas analíticas.	F3 / RF4
Elaboración de cédulas sumarias	F3 / RF5
Papeles de trabajo del auditor.	F3 / RF5
Documentación recibida por la entidad.	F3 / RF6
FASE IV COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
Informe	F4 / 1
FASE V SEGUIMIENTO	
Seguimiento	F5 / 1
ELABORADO POR: R.A.M.A. REVISADO POR: C.J.P. FECHA: 04 de Mayo del 2015	

HOJA DE DISTRIBUCION DE TRABAJO

FUNDACIÓN CISOL

AUDITOR	SIGLAS	ACTIVIDADES	FIRMAS
SUPERVISOR Cristóbal Jaramillo Pedreira	C.J.P.	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el trabajo de auditoría de gestión que se realiza en la Fundación CISOL, Centro de Iniciativas Sociales Latinoamericanas de la ciudad de Loja del periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 	
JEFE DE EQUIPO Rosa Alexandra Montaño Armijos	R.A.M.A	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la visita previa. • Realizar el memorando de planificación. • Desarrollar el programa de auditoría detallando las actividades a ejecutarse • Aplicar el programa específico de auditoria. • Organizar el índice y contenido de papeles de trabajo. • Preparar el informe final. • Redactar en cédulas narrativas los hallazgos encontrados en el proceso de auditoría. • Redactar todos los elementos necesarios que conforman el informe final. 	
ELABORADO: R.A.M.A.		REVISADO: C.J.P.	FECHA: 04 de Mayo del 2015

HOJA DE DISTRIBUCION DE TIEMPO
FUNDACIÓN CISOL

AD.5
1/1

AUDITOR	SIGLAS	ACTIVIDADES	TIEMPO
SUPERVISOR Cristóbal Jaramillo Pedrera	C.J.P.	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el trabajo de auditoría de manera integral. • Revisar el proceso de auditoria encaminado a dar indicaciones. • Revisar el informe de auditoría. 	60 días
EQUIPO OPERATIVO Rosa Alexandra Montaña Armijos	R.A.M.A	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la visita previa. • Realizar el memorando de planificación. • Desarrollar el programa de auditoría detallando cada una de las actividades a ejecutarse • Aplicar el programa específico de auditoria. • Organizar el índice y contenido de papeles de trabajo. • Preparar el informe final. • Redactar en cédulas narrativas los hallazgos encontrados en el proceso de auditoría. • Redactar todos los elementos necesarios que conforman el informe final. 	<p style="text-align: right;">F1 5 días</p> <p style="text-align: right;">F2 10 días</p> <p style="text-align: right;">F3 25 días</p> <p style="text-align: right;">F4 15 días</p> <p style="text-align: right;">F5 5 días</p>
ELABORADO: R.A.M.A.		REVISADO: C.J.P.	FECHA: 05 de Mayo del 2015

AUDITORIA ROSA MONTAÑO

HOJA DE MARCAS

DENOMINACIÓN	ÍNDICE
Totalizado	Σ
Comparado	✓
Verificado	✓
Comprobado	C
Autorizado	A
Elaborado: R.A.M.A. Revisado: C.J.P. Fecha: 05 de Mayo del 2015	

FASE I
CONOCIMIENTO
PRELIMINAR
CONOCIMIENTO

**FUNDACIÓN CISOL, CENTRO DE INICIATIVAS SOCIALES
LATINOAMERICANAS**

FASE 1: COCIMIENTO PRELIMINAR

VISITA DE OBSERVACIÓN A LA FUNDACIÓN

1. DATOS GENERALES

Identificación de la entidad

- **Nombre de la entidad:** Fundación CISOL, centro de iniciativas sociales latinoamericanas
- **RUC:** 1190069350001
- **Horario de atención:** 07h30 a 17h00
- **Dirección:** Av. Oriental de paso 08-91 y Av. Salvador Bustamante Celi
- **Teléfono:** 2614626

2. BASE LEGAL DE CREACION Y FUNCIONAMIENTO.

La Fundación CISOL, Centro de Iniciativas Sociales Latinoamericanas regula su actividad en base a las siguientes disposiciones legales:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley de Régimen Tributario Interno

- Ley de Economía Popular y Solidaria
- Código de trabajo
- Código de Procedimiento civil
- Estatutos de la Fundación
- Reglamento Interno
- Manual de Funciones

3. PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

Misión

“Buscamos el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes y grupos humanos en situación difícil, a través de alternativas concretas y coordinadas de promoción del desarrollo, adecuadas a cada realidad concreta”

Visión

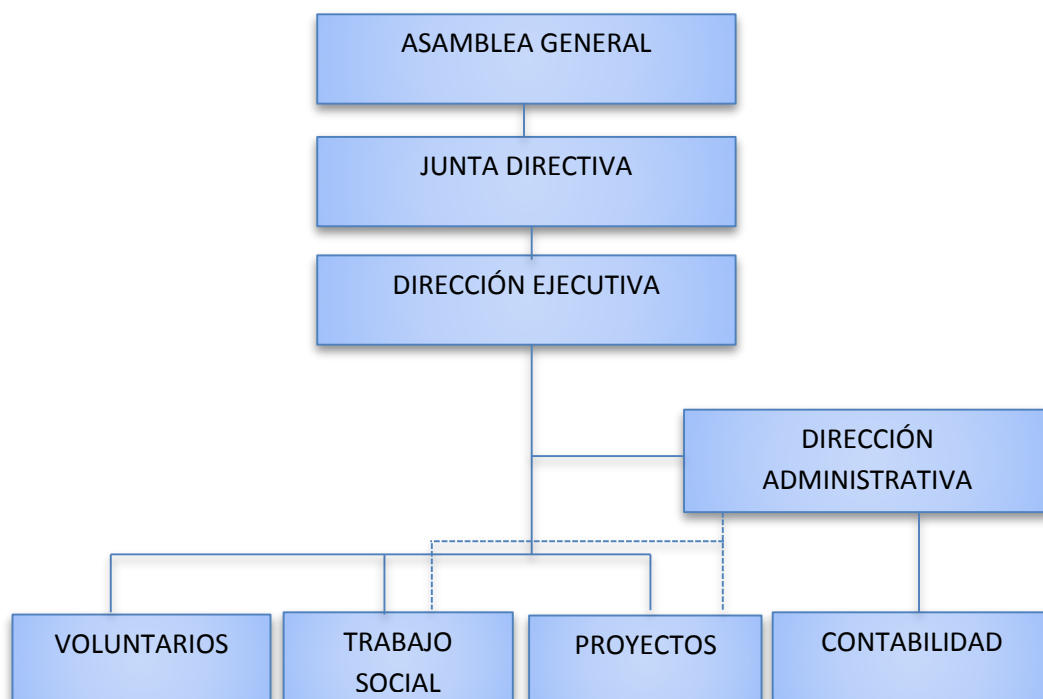
“Ser una organización reconocida por los organismos multinacionales de cooperación, debido al manejo eficiente, eficaz y transparentes de proyectos de promoción del desarrollo socioeconómico, que hayan marcado cambios significativos en los sectores poblacionales más vulnerables de la región.”

Valores Institucionales

Sentimos vivencia de declaración de que niñas y niños son nuestra mayor riqueza. De ahí que nuestros valores institucionales se resumen en:

- Una preocupación continua por ofrecer a niños y niñas una gestión de calidad y con calidez, por lo que mantenemos un sistema de educación continuada, al tiempo que ejecutamos y evaluamos basándonos en experiencias concretas de la calle y de los entornos inmediatos de las poblaciones participantes.
- Nuestro accionar busca un enfoque centrado en niñas, niños y adolescentes, promoviendo su participación activa como la mejor forma de potenciar su actoría en los procesos que implican su real crecimiento.
- La acción educativa de CISOL se ve favorecida por la búsqueda continua con la excelencia y la disponibilidad personal, con miras a ofrecer a niñas, niños y adolescentes un verdadero trabajo en equipo que propicie un desarrollo con equidad.
- Por último pensamos que es sumamente importante la integración a la comunidad, vista como el involucramiento y la promoción de la corresponsabilidad societaria en la prevención y el manejo adecuado de los fenómenos de riesgo y vulnerabilidad de niñas y niños, adolescentes mujeres y hombres del sur del Ecuador

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fuente: Manual de Funciones

Elaborado por: La Autora

5. PRINCIPALES ACTIVIDADES

La Fundación CISOL tiene por finalidades:

- Promover y/o ejecutar acciones o iniciativas de carácter social o económico, orientadas a la promoción del desarrollo local y regional.
- Realizar trabajos de investigación útiles para la promoción de los sectores vulnerables, a nivel urbano o rural.

- Publicar los trabajos realizados y difundirlos.
- Promover y ejecutar proyectos o acciones que se desprendan de las investigaciones realizadas.
- Acoger, promover y canalizar apoyo para proyectos e iniciativas desarrolladas por otras instituciones de desarrollo social y económico, siempre que coincidan con el espíritu y fines de la fundación CISOL.
- Ser un lugar de creatividad, de cooperación pluridisciplinario, de dinamización y compromiso, de unificación de criterios y esfuerzos desde la perspectiva del bien común y con miras a la promoción del desarrollo local y regional.

6. FINANCIAMIENTO

En la Fundación CISOL, Centro de Iniciativas Sociales Latinoamericanas, financia sus actividades por el aporte de donantes anónimos y asociaciones y empresas colaboradoras las mismas que son en efectivo.

Entre las instituciones colaboradoras tenemos las siguientes:

- Ministerio de Inclusión Económica Social
- Agencia Apia
- Cisol Suiza
- Fundación Telefónica

7. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

NOMBRES	CARGO	DESDE	HASTA
Rosa Virginia Rodríguez	Directora	05/09/2000	Continua
Albán	Ejecutiva		
Rigoberto Rodrigo Chauvín	Director	05/09/1984	Continua
	Administrativo		
Gardenia Elizabeth Ojeda	Contadora	05/09/2003	Continua
Cristina Silva Montaña	Directora de	05/10/2010	Continua
	Proyectos		

8. NÚMEROS DE EMPLEADOS DE LA FUNDACIÓN

Cuenta con 20 empleados entre administrativos y generales

9. REVISIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍAS ANTERIORES

No existen datos de auditorías de Gestión realizadas anteriormente en la Fundación.

10. GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y OPERACIONAL

- Las responsabilidades del personal administrativo y financiero están definidas en el estatuto de constitución de la Fundación.

- Las operaciones financieras y registros contables los realizan dos personas a la vez como son la contadora y la auxiliar en contabilidad conforme se suscitan los diferentes movimientos financieros y contables.
- La información y documentación de la Fundación se maneja de manera sistemática mediante un programa contable CONTABI SOFTMAS; mismo que genera reportes como: estados financieros, roles de pago conciliaciones bancarias, entre otros

11. APRECIACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

De acuerdo a la observación realizada en la Fundación se pudo evidenciar que no todas las oficinas cuentan con un espacio físico amplio que facilite las actividades del personal de cada área

Loja, 07 de Mayo del 2015

Sra. Rosa Alexandra Montaña

JEFE DE EQUIPO

Dr. Cristobal Jaramillo Pedrera Mg. Sc.

SUPERVISOR DE EQUIPO

FUNDACIÓN CISOL

INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADOR	INDICE
<p>1.ECONOMÍA</p> <p>Uso de recursos en remuneraciones</p> <p>Costo de personal por proyecto</p> <p>Gasto de Personal</p> <p>Eficacia Presupuestal</p>	$= \frac{\text{Valor anual pagado en remuneraciones}}{\text{Valor anual presupuestado en remuneraciones}} \times 100$ $= \frac{\text{Valor pagado en remuneraciones por proyecto}}{\text{Valor presupuestado en remuneraciones por proyecto}} \times 100$ $= \frac{\text{Gasto Total de Nómina}}{\text{Nº Total de Servidores Contratados}}$ $= \frac{\text{Presupuesto Ejecutado}}{\text{Presupuesto Asignado}} \times 100$
<p>2. EFICACIA</p> <p>Misión</p> <p>Visión</p> <p>Objetivos</p> <p>Políticas</p> <p>Reglamento Interno</p> <p>Cumplimiento de proyectos</p>	$= \frac{\text{Personal que conoce la misión}}{\text{Total del personal}} \times 100$ $= \frac{\text{Personal que conoce la visión}}{\text{Total del personal}} \times 100$ $= \frac{\text{Personal que conoce los objetivos}}{\text{Total del personal}} \times 100$ $= \frac{\text{Personal que conoce las políticas}}{\text{Total del personal}} \times 100$ $= \frac{\text{Personal que conoce el reglamento}}{\text{Total del personal}} \times 100$ $= \frac{\text{Número de proyectos cumplidos}}{\text{Número de proyectos programadas}} \times 100$

FUNDACIÓN CISOL

INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADOR	INDICE
<p>3. EFICIENCIA</p> <p>Desempeño</p> <p>Cumplimiento Horario</p> <p>Cumplimiento proyectos</p>	$= \frac{\text{Personal capacitado}}{\text{Total de personal}} \times 100$ <p>de</p> $= \frac{\text{Horas efectivas laboradas}}{\text{Nº total de horas establecidas}} \times 100$ <p>de</p> $= \frac{\text{Número de proyectos cumplidos}}{\text{Número de proyectos programadas}} \times 100$

FUNDACIÓN CISOL

MATRIZ FODA

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Cuenta con infraestructura propia. - Cuenta con un Estatuto Orgánico - Posee equipos técnicos. - Cuenta con un plan estratégico debidamente actualizado. - Cuenta con un reglamento interno. - Cuenta con un manual de funciones establecido. - Capacitación continua al personal docente. - El 100% del personal cuenta con aportaciones al IESS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe donaciones de fundaciones y empresas externas. - Sus servicios de calidad tienen gran acogida por parte de los usuarios.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> - No ha efectuado el debido proceso de inducción de las diferentes normativa al personal nuevo. - Falta separación de funciones en el personal operativo. - No genera sus propios recursos - Para la toma de decisiones se depende únicamente de la Directora Ejecutiva. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inestabilidad económica en el país. - Elevación de precios en el país provocaría déficit en el presupuesto. - Riesgos naturales (factores climáticos).
FACTORES INTERNOS	FACTORES EXTERNOS

FUNDACIÓN CISOL

Periodo: 01 de Enero al 31 de diciembre del 2014

EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

- La Fundación cuenta con un Estatuto Orgánico pero no ha inducido al nuevo personal.
- La Fundación no posee una adecuada distribución de las funciones del personal operativo.
- La fundación no genera recursos propios
- La fundación toma sus decisiones por medio de una sola persona como es la Directora Ejecutiva.

Loja, 07 de Mayo del 2015

Sra. Rosa Alexandra Montaña

Jefe de Equipo

Dr. Cristóbal Jaramillo Pedrera Mg. Sc.

Supervisor de Auditoría

FUNDACIÓN CISOL

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE AUDITORÍA

OBJETIVOS DE AUDITORÍA

1. Evaluar el sistema de control interno implementado en la entidad en el componente de Talento Humano.
2. Evaluar el sistema de control interno implementado en la entidad en el componente de Recursos Materiales y Financieros.
3. Aplicar indicadores de gestión que permitan conocer la economía, eficacia y eficiencia área de Talento Humano, recursos materiales y Financieros.
4. Generar recomendaciones que permitan optimizar la gestión y toma de decisiones por parte de sus directivos.
5. Emitir un informe que contenga, comentarios, conclusiones y recomendaciones encaminados a la toma de correctivos para el logro de objetivos y metas de la entidad.

ESTRATEGIA DE LA AUDITORIA

1. Revisar la información (Documentos) otorgada por la entidad como: base legal, estatutos, RUC, información financiera, nómina de personal, rol de pagos, contratos, proformas de proveedores, etc.

2. Revisar leyes, normas y reglamentos, que rigen el funcionamiento de la Fundación.
3. Planificación de actividades seleccionando los aspectos sobresalientes del componente auditado.
4. Evaluar el sistema de control interno mediante el uso de cuestionario respectivo.
5. Elaborar cedulas narrativas, según lo establecido en las normas de control interno.
6. Seleccionar indicadores de gestión que permitan conocer la economía, eficacia y eficiencia del componente de Talento Humano.
7. Determinar con exactitud el componente a auditar.

Sra. Rosa Alexandra Montaña

Jefe de Equipo

Dr. Cristóbal Jaramillo Pedrera Mg.Sc.

Supervisor de Auditoría

FASE II

PLANIFICACIÓN

Contenido del Memorando de Planificación

Datos Generales de la Auditoría.

Requerimientos de la auditoría

Fecha de Intervención

Equipo Multidisciplinario

Días presupuestados

Recursos Financieros y materiales

Enfoque de la auditoría

Conocimiento de la entidad:

Colaboración de la entidad auditada

Otros aspectos

- Se realizará la Evaluación del Control Interno por Componentes que detalla los principales problemas que se detectaron por áreas.
- Se realizará la matriz de evaluación de riesgo en el que se indicará el componente, el riesgo inherente, el riesgo de control y el enfoque de auditoría.
- Se realizará y ejecutará el programa de auditoría en el que se detallaran cada uno de los objetivos y procedimientos empleados en el desarrollo de la auditoría, así mismo con las respectivas referencias, por quien fue elaborado y la fecha de realización del mismo.

FUNDACIÓN CISOL

FASE II PLANIFICACION

MEMORANDUM DE PLANIFICACION

1. Motivo de la Auditoría

La auditoría de gestión a realizarse en la Fundación CISOL, se desarrollará en cumplimiento a la orden de trabajo N 01 emitida por el Supervisor Dr. Cristóbal Jaramillo.

2. Requerimiento de la Auditoria

La presente auditoría de gestión será realizada en función a la disposición de la máxima autoridad de la Fundación Cisol, mismo que por decisión propia, le solicita al doctor Cristóbal Jaramillo para que la Sra. Rosa Montaña estudiantes del módulo 10-B de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, Área Jurídica, Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja cumpla con lo establecido en el reglamento académico.

3. Fecha de Intervención

El equipo de auditoría desarrollará sus actividades en el período comprendido desde el 30 de Abril al 07 de Agosto del 2015.

4. Equipo Multidisciplinario.

NOMBRES Y APELLIDOS	FUNCIÓN
Dr. Cristóbal Jaramillo	SUPERVISOR
Sra. Rosa Alexandra Montaña Armijos	JEFE DE EQUIPO

5. Días Presupuestados.

El tiempo presupuestado para la duración de la Auditoría de Gestión son de 60 días laborables

6. Recursos a Utilizarse.

a) Humanos

NOMBRES Y APELLIDOS	FUNCIÓN
Dr. Cristóbal Jaramillo	SUPERVISOR
Sra. Rosa Alexandra Montaña Armijos	JEFE DE EQUIPO

b) Materiales:

Útiles de Oficina

Equipo de Computación

Equipo de Oficina

c) Financieros.

Copias

Impresiones

Internet

Movilización.

7. Enfoque de la Auditoría

La Auditoría estuvo orientada a verificar que las metas y objetivos institucionales se han cumplido en base a lo planificado al principio del periodo contable

8. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

- **Nombre de la entidad:** Fundación CISOL, centro de iniciativas sociales latinoamericanas
- **RUC:** 1190069350001
- **Horario de atención:** 07h30 a 17h00
- **Dirección:** Av. Oriental de paso 08-91 y Av. Salvador Bustamante Celi
- **Teléfono:** 2614626

8.1. BASE LEGAL DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

La Fundación CISOL, Centro de Iniciativas Sociales Latinoamericanas regula su actividad en base a las siguientes disposiciones legales:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley de Economía Popular y Solidaria
- Código de trabajo
- Código de Procedimiento civil
- Estatutos de la Fundación
- Reglamento Interno
- Manual de Funciones

Misión

“Buscamos el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes y grupos humanos en situación difícil, a través de alternativas concretas y coordinadas de promoción del desarrollo, adecuadas a cada realidad concreta”

Visión

“Ser una organización reconocida por los organismos multinacionales de cooperación, debido al manejo eficiente, eficaz y transparentes de proyectos de promoción del desarrollo socioeconómico, que hayan marcado cambios significativos en los sectores poblacionales más vulnerables de la región.”

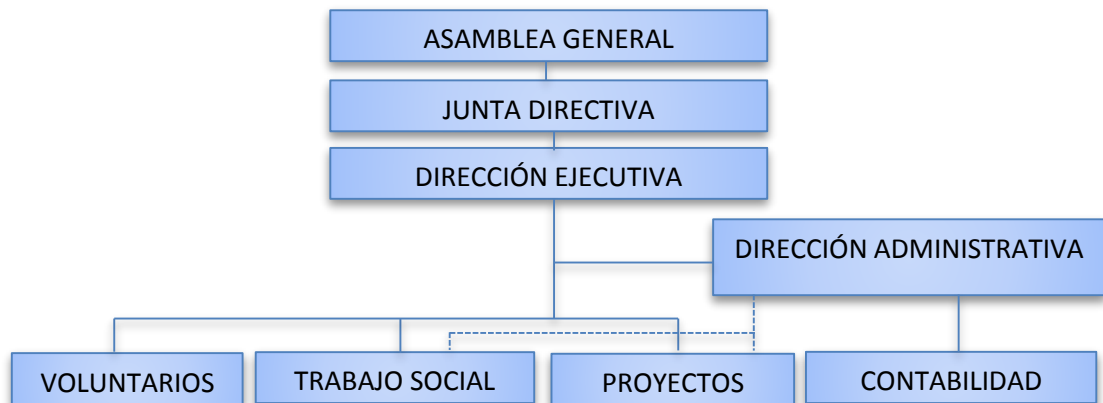
Valores Institucionales

Sentimos vivencia de declaración de que niñas y niños son nuestra mayor riqueza. De ahí que nuestros valores institucionales se resumen en:

- Una preocupación continua por ofrecer a niños y niñas una gestión de calidad y con calidez, por lo que mantenemos un sistema de educación continuada, al tiempo que ejecutamos y evaluamos basándonos en experiencias concretas de la calle y de los entornos inmediatos de las poblaciones participantes.
- Nuestro accionar busca un enfoque centrado en niñas, niños y adolescentes, promoviendo su participación activa como la mejor forma de potenciar su actoría en los procesos que implican su real crecimiento.
- La acción educativa de CISOL se ve favorecida por la búsqueda continua con la excelencia y la disponibilidad personal, con miras a ofrecer a niñas, niños y adolescentes un verdadero trabajo en equipo que propicie un desarrollo con equidad.

- Por último pensamos que es sumamente importante la integración a la comunidad, vista como el involucramiento y la promoción de la corresponsabilidad societaria en la prevención y el manejo adecuado de los fenómenos de riesgo y vulnerabilidad de niñas y niños, adolescentes mujeres y hombres del sur del Ecuador

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fuente: Manual de Funciones

Elaborado por: La Autora

8.2. PRINCIPALES ACTIVIDADES

La Fundación CISOL tiene por finalidades:

- Promover y/o ejecutar acciones o iniciativas de carácter social o económico, orientadas a la promoción del desarrollo local y regional.

- Realizar trabajos de investigación útiles para la promoción de los sectores vulnerables, a nivel urbano o rural.
- Publicar los trabajos realizados y difundirlos.
- Promover y ejecutar proyectos o acciones que se desprendan de las investigaciones realizadas.
- Acoger, promover y canalizar apoyo para proyectos e iniciativas desarrolladas por otras instituciones de desarrollo social y económico, siempre que coincidan con el espíritu y fines de la fundación CISOL.
- Ser un lugar de creatividad, de cooperación pluridisciplinario, de dinamización y compromiso, de unificación de criterios y esfuerzos desde la perspectiva del bien común y con miras a la promoción del desarrollo local y regional.

8.3. Fuentes de Financiamiento

En la Fundación CISOL, Centro de Iniciativas Sociales Latinoamericanas, financia sus actividades por el aporte de donantes y asociaciones y empresas colaboradoras las mismas que son en efectivo.

Entre las instituciones colaboradoras tenemos las siguientes:

- Ministerio de Inclusión Económica Social
- Agencia Apia

- Cisol Suiza
- Fundación Telefónica
- Donantes Anónimos

8.4. Funcionarios Principales

NOMBRES	CARGO	DESDE	HASTA
Rosa Virginia Rodríguez Albán	Directora Ejecutiva	05/09/2000	Continua
Rigoberto Rodrigo Chauvín	Director Administrativo	05/09/1984	Continua
Gardenia Elizabeth Ojeda	Contadora	05/09/2003	Continua
Cristina Silva Montaño	Directora de Proyectos	05/10/2010	Continua

9. ALCANCE POR COMPONENTE

Talento Humano

Recursos Financieros

Principales Fortalezas y Debilidades.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none">- Cuenta con infraestructura propia.- Cuenta con un Estatuto Orgánico- Posee equipos técnicos.- Cuenta con un plan estratégico debidamente actualizado.- Cuenta con un reglamento interno.- Cuenta con un manual de funciones establecido.- Capacitación continúa al personal.- El 100% del personal cuenta con aportaciones al IESS.	<ul style="list-style-type: none">- No ha inducido el Estatuto al personal nuevo.- Falta separación de funciones en el personal operativo.- No genera sus propios recursos- Para la toma de decisiones se depende únicamente la Directora Ejecutiva.

Principales Oportunidades y Amenazas.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">- Recibe donaciones de fundaciones y empresas externas.- Sus servicios de calidad tienen gran acogida por parte de los usuarios.	<ul style="list-style-type: none">- Inestabilidad económica en el país.- Elevación de precios en el país provocaría déficit en el presupuesto.- Riesgos naturales (factores climáticos).

10. Enfoque de la Auditoría.- La auditoría de gestión tendrá como finalidad la determinación de la eficacia, economía y eficiencia con la que se administran los recursos tanto humanos como administrativos que se manejan dentro de la fundación.

Así también se verificará el grado de cumplimiento de los objetivos de la fundación.

11. Objetivos de la Auditoría

- Aplicar indicadores de gestión que permitan conocer el grado de eficiencia, eficacia, economía, ética, ecología, y equidad de la

gestión empresarial para dar cumplimiento a los objetivos y metas del departamento de administración.

- Evaluar el sistema de control interno implementado en la fundación con el fin de determinar el grado de confiabilidad y el riesgo de la misma.
- Generar recomendaciones que permitan optimizar la gestión en cuanto a la aprobación de los proyectos y el adecuado uso de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Emitir un informe que contengan comentarios, conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones y medidas correctivas.

FUNDACIÓN CISOL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN
FACTORES DE RIESGO

COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	ENFOQUE PRELIMINAR
ÁREA TALENTO HUMANO	<p align="center">ALTO</p> <p>La Fundación no socializa con el personal el plan estratégico.</p> <p>El personal de la fundación desde su ingreso no ha sido evaluado.</p> <p align="center">MODERADO</p> <p>Las garantías del gerente y contador no son las adecuadas.</p>	<p align="center">ALTO</p> <p>La asignación de funciones del personal no se ha realizado por escrito.</p> <p align="center">MODERADO</p> <p>Falta de cumplimiento de la carga horaria establecida.</p> <p>No se aplican constantemente indicadores de gestión para evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los empleados de la Fundación.</p>	<p>Socializar el plan estratégico con los funcionarios de la compañía.</p> <p>Elaborar por escrito las funciones del personal.</p> <p>Evaluar al personal al menos una vez al año.</p> <p>Verificar los registros de asistencias para determinar el cumplimiento del horario establecido.</p> <p>Aplicar indicadores relativos a evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad del desempeño del personal.</p> <p>Actualizar las garantías del gerente y contadora</p>

FUNDACIÓN CISOL
AUDITORIA DE GESTION
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN
FACTORES DE RIESGO

COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	ENFOQUE PRELIMINAR
ÁREA RECURSOS FINANCIEROS	<p align="center">ALTO</p> <p>No existe un control en el manejo de los recursos.</p> <p align="center">MODERADO</p> <p>La gerente y contadora no son caucionados</p>	<p align="center">ALTO</p> <p>Los presupuestos que se los realiza a veces no alcanza</p>	<p>Asignar a una persona a que se encargue del manejo de los recursos materiales</p> <p>Presupuestar de manera más eficiente para que les alcance el presupuesto para todo el año.</p> <p>Caucionar a la gerente y contadora</p>

FASE III

EJECUCIÓN

Actividades a Realizar

Dentro de esta fase se realizarán las siguientes actividades:

- Se ejecutará el programa realizado para la Auditoria de Gestión desarrollándolo tal y como ha sido planificado dentro de la misma.
- Se aplicará el cuestionario de control interno en el que se detallará cada una de las preguntas importantes para detectar la ponderación y calificación que obtienen los controles internos empleados por los funcionario y si éstos son eficientes y eficaces para el cumplimiento de los objetivos que se desea alcanzar.
- Tomando como base el cuestionario de control interno se realizará la evaluación, calificación y ponderación obtenida se medirá el nivel de riesgo de control y el nivel de confianza; para saber si estos se ubican en un nivel: bajo, moderado y alto.
- Se realizarán las cédulas narrativas en las cuales se van detallando cada una de las deficiencias existentes en los controles internos.
- Así mismo se desarrollaran cédulas analíticas en donde se aplican y desarrollan cada uno de los indicadores tanto generales como específicos de Eficiencia, Eficacia y Economía. Preparando de esta manera los papeles de trabajo existentes dentro de la Auditoria de Gestión

**FUNDACIÓN CISOL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**F2.2
1/3**

COMPONENTE: Talento Humano

PERIODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

N	DESCRIPCION	REF. P/T	REALIZAD O POR	FECHA
1.	OBJETIVOS: Evaluar el sistema de Control Interno			
2.	Verificar el cumplimiento de la normativa existente para la ejecución de actividades de la Fundación CISOL			
	Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos			
	PROCEDIMIENTOS:			
1.	Solicitar el Estatuto y demás normas y leyes que rigen el funcionamiento de la fundación.	AD.2	R.A.M.A	30/04/2015
2.	Aplicar el cuestionario de control interno.	F3.TH1	R.A.M.A.	25/05/2015
3.	Verificar la existencia del área Administrativa.	F3.TH1	R.A.M.A.	25/05/2015
4.	Elaborar cédulas narrativas donde consten los puntos débiles detectados en la evaluación de control Interno.	F3.TH3	R.A. M.A.	06/06/2015
5	Aplicar indicadores de gestión	F3.TH4	R.A. M.A.	19/06/2015
6	Verificar que el cargo asignado al personal tenga relación con el título profesional y el Contrato de Trabajo	F3.TH6 Anexo 3	R.A. M.A.	25/05/2015

ELABORADO: R.A.M.A.

REVISADO: C.J.P.

FECHA: 21 de Mayo del 2015



FUNDACIÓN CISO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

F3.TH1
1/2

COMPONENTE: Talento Humano

PERIODO: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

#	DESCRIPCION	RESPUESTA		VALORACION			OBSERVACION
		SI	NO	Total	Pon	NA	
1	La fundación cuenta con el Área Administrativa o Departamento de Talento Humano		X	3	0		Debido a que no existen recursos para contratar más personal
2	Existe un plan estratégico debidamente establecido que contenga la misión, visión y objetivos institucionales.	X		3	3		
3	La fundación cuenta con un plan operativo anual(POA)	X		3	3		
4	Se ha socializado al personal el plan estratégico y el plan operativo anual	X		3	2		El personal nuevo no conoce el plan estratégico
5	Para control de sus actividades y funciones del personal de la Fundación cuenta con un Reglamento Interno y Manual de Funciones.	X		3	3		
6	La Fundación cuenta con un organigrama estructural y funcional	X		3	3		
7	Existe un plan de capacitación dirigida al personal de la fundación	X		3	3		Existe un plan de capacitación por parte de CAP
8	La capacitación al personal se ha dado de acuerdo al cargo que ocupan.		X	3	2		La capacitación se dio solo a docentes no al personal administrativo
9	Existe un expediente en la Unidad de Talento Humano para cada empleado.	X		3	3		
SUMAN				27	22		

ELABORADO POR: R.A.M.A.

REVISADO POR: C.J.P.

FECHA DE ELABORACIÓN: 25 de Mayo de 2015



FUNDACIÓN CISOL
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

F3.TH1
2/2

COMPONENTE: Talento Humano

PERIODO: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

#	DESCRIPCION	RESPUESTA		VALORACION			OBSERVACION
		SI	NO	Total	Pon	NA	
10	Se han realizado evaluaciones al personal		X	3	0		No se han realizado por varios años
11	El personal de la fundación se encuentra asegurado	X		3	3		
12	La asignación de responsabilidades hacia el personal se ha realizado por escrito.		X	3	3		
13	El personal cumple con la carga horaria asignada.	X		3	2		
14	Existe una adecuada separación de funciones		X	3	2		No existe separación en el personal administrativo
	SUMAN			42	32		

ELABORADO POR: R.A.M.A.

REVISADO POR: C.J.P.

FECHA DE ELABORACIÓN: 25 de Mayo de 2015



FUNDACIÓN CISOL
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

F3.TH2
1/1

COMPONENTE: Talento Humano

PERIODO: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

1. CALIFICACION DEL RIESGO.

PT = Periodo Total.

CT = Calificación Total.

CP = Calificación Porcentual.

$$CP = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$CP = \frac{32}{42} = 76,19$$

2. NIVELES DE RIESGO Y CONFIANZA

NIVELES DE RIESGO DE CONTROL

ALTO	MODERADO	BAJO
		76,19
15 % - 50 %	51 % - 75 %	76 % - 95 %
BAJO	MODERADO	ALTO

NIVELES DE CONFIANZA

3. CONCLUSIONES.

Luego de haber realizado la evaluación de control interno a talento humano, se puede evidenciar que el nivel de confianza es alto y el nivel de riesgo de control es bajo; dado que el control se da en un 76,19% por lo que amerita que solo se apliquen algunas pruebas parciales de cumplimiento.

ELABORADO POR: R.A.M.A

REVISADO POR: C.J.P.

FECHA: 27 de Mayo del 2015



FUNDACIÓN CISOL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
CÉDULA NARRATIVA

F3.TH3
1/5

Componente: Talento Humano

INEXISTENCIA DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

COMENTARIO:

Auditoría externa pudo evidenciar que en la Fundación CISOL no se encuentra establecido el Departamento de Talento Humano que se encargue del control del personal, incumpliendo a la Norma de Control **200-03** que en su parte pertinente dice ***“La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias.”*** Debido a que la Directora no ha visto conveniente crear este departamento, lo que ocasiona que no haya un control adecuado ni el manejo adecuado de las funciones a los empleados

CONCLUSION:

La falta de un Departamento de Talento Humano en la Fundación CISOL afecta en la realización de sus actividades, ya que no hay una distribución equitativa de las mismas

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda a la Directora de la Fundación que se disponga de una Persona encargada del manejo de Talento Humano que les ayude en el control y distribución de funciones a los empleados.

Elaborado por:
R.A.M.A.

Supervisado:
C.J.P.

Fecha:
06 junio de 2015

Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el periodo anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.

La formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las directrices del sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la situación y del entorno. Asimismo, dichas acciones se diseñarán para coadyuvar el cumplimiento de los componentes de la administración estratégica antes mencionada. Como toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente.

El análisis de la situación y del entorno se concretará considerando los resultados logrados, los hechos que implicaron desvíos a las programaciones precedentes, identificando las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles, en un marco de calidad.

Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general.

200-03 Políticas y prácticas de talento humano

El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.

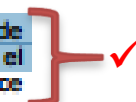
El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico.

La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales.

200-04 Estructura organizativa

La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.





FUNDACIÓN CISOL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
CÉDULA NARRATIVA

F3.TH3
2/5

Componente: Talento Humano

FALTA DE INDUCCIÓN AL PERSONAL

COMENTARIO:

Auditoría externa pudo constatar a través del cuestionario realizado al personal de la Fundación, que el plan estratégico no ha sido inducido al personal que ha ingresado recientemente a la fundación, de esta manera se incumple al **Artículo 2 y 9 del Reglamento Interno**, que en su parte pertinente dice: **Art. 2 Todo trabajador o trabajadora de CISOL debe conocer y hacer cumplir el contenido del presente Reglamento, y por tanto, tiene el derecho de poseer un ejemplar por lo que CISOL hará la entrega del mismo a cada trabajador; Art. 9 Todo nuevo trabajador recibirá de la dependencia en la cual prestará sus servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la institución, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo, las mismas que están especificadas en su contrato de trabajo** ” Esto se debe a la falta de un departamento de Talento Humano que se encargue de inducir oportunamente al personal que ingresa a prestar sus servicios. Lo que ocasiona que los funcionarios no conozcan los objetivos de manera precisa y por tanto no pueden llegarse a cumplir de manera correcta.

CONCLUSIÓN:

La falta de difusión del Plan Estratégico al nuevo personal podría producir que la fundación no cumpla con sus metas planteadas.

RECOMENDACIÓN:

A la Directora Ejecutiva de la Fundación CISOL, designar una persona que difunda el Plan Estratégico a los trabajadores que ingresan a prestar sus servicios en la Fundación.

F3.TH5
2/5

Elaborado por:
R.A.M.A.

Supervisado:
C.J.P.

Fecha:
06 junio de 2015

Artículo 2º- Todo trabajador o trabajadora de CISOL debe conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento, y por tanto, tiene el derecho de poseer un ejemplar por lo que CISOL hará entrega del mismo a cada trabajador.

Artículo 3º- El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas a conocimiento de los trabajadores.

Artículo 4º- Los trabajadores que prestan servicios en los diversos programas, proyectos o servicios de CISOL, se regirán, adicionalmente a lo estipulado en el presente Reglamento, por lo estipulado en el manual orgánico funcional dictado por la Asamblea General de CISOL, por las disposiciones que dicten cada uno de los programas, proyectos o servicios en concordancia con los requerimientos propios de los mismos y en armonía con las disposiciones vigentes en materia laboral.

Artículo 5º- Las personas que ocupan cargos de Coordinación, según la Estructura Orgánica de CISOL, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

El Coordinador de Programa o Proyecto o el responsable de Servicio informará a la Dirección Administrativa de CISOL sobre las inobservancias del presente Reglamento.

CAPÍTULO II

ADMISION DE LOS TRABAJADORES

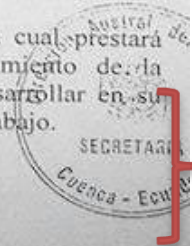
Artículo 6º- Es facultad de la Dirección Ejecutiva de CISOL o de quien éste delegue, el efectuar la contratación del personal que se requiera.

La selección de personal se realizará de acuerdo a las especificaciones técnicas de los puestos y demás requisitos establecidos por CISOL.

Artículo 7º- El empleador podrá exigir la realización de exámenes médicos, sin contradecir a la legislación laboral vigente.

Artículo 8º- Los y las postulantes a ser contratados por la Institución deberán llenar y firmar los documentos y demás formularios que requiera CISOL, siendo responsabilidad de los firmantes la veracidad de la información que proporcionen.

Artículo 9º- Todo nuevo trabajador recibirá de la dependencia en la cual prestará servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Institución, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo, las mismas que están especificadas en su contrato de trabajo.





FUNDACIÓN CISOL
AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
CÉDULA NARRATIVA

F3.TH3
3/5

Componente: Talento Humano

FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

COMENTARIO:

Auditoría externa pudo constatar que en la Fundación CISOL no cuenta con un plan de capacitación para el personal administrativo, incumpliendo **Art. 441 del Código de Trabajo** que en su parte pertinente dice: **“Protección del Estado.- Las asociaciones de trabajadores de toda clase están bajo la protección del Estado, siempre que persigan los siguientes fines: 1. La capacitación profesional; 2. La cultura y educación de carácter general o aplicada a la correspondiente rama del trabajo”** Esto se debe a la falta de un plan de capacitaciones institucional que englobe a todo el personal para la capacitación continua del personal, ocasionando que no todo el personal se encuentre capacitado de acuerdo al trabajo que realiza.

CONCLUSIÓN:

No se ha realizado capacitación al personal Administrativo de la Fundación

RECOMENDACIÓN:

A la directora ejecutiva de la Fundación CISOL, elaborar un Plan de Capacitación que se englobe a todo el personal, la misma que ayudará a los trabajadores a cumplir eficientemente con sus funciones encomendadas.

✓ = verificado

F3.TH5
3/5

Elaborado por:
R.A.M.A.

Supervisado:
C.J.P.

Fecha:
06 junio de 2015

según su carácter, serán indemnizadas sólo en el caso de que en alguna forma disminuyan la capacidad para el trabajo de la persona lesionada, teniendo en cuenta la actividad a que se dedica.

TITULO V
DE LAS ASOCIACIONES DE
TRABAJADORES Y DE LOS CONFLICTOS
COLECTIVOS

Capítulo I
De las asociaciones de trabajadores

Parágrafo 1ro.
Reglas generales

Art. 440.- Libertad de asociación.- Los trabajadores y los empleadores, sin ninguna distinción y sin necesidad de autorización previa, tienen derecho a constituir las asociaciones profesionales o sindicatos que estimen conveniente, de afiliarse a ellos o de retirarse de los mismos, con observancia de la ley y de los estatutos de las respectivas asociaciones.

Las asociaciones profesionales o sindicatos tienen derecho de constituirse en federaciones, confederaciones o cualesquiera otras agrupaciones sindicales, así como afiliarse o retirarse de las mismas o de las organizaciones internacionales de trabajadores o de empleadores.

Todo trabajador mayor de catorce años puede pertenecer a una asociación profesional o a un sindicato.

Las organizaciones de trabajadores no podrán ser suspendidas o disueltas, sino mediante procedimiento oral establecido en este Código. Si la suspensión o disolución fuere propuesta por los trabajadores éstos deberán acreditar su personería.

Cuando un empleador o empresa tuviere varias agencias o sucursales en diferentes provincias, los trabajadores en cada una de ellas pueden constituir sindicato o asociación profesional. Los requisitos de número y los demás que exija la ley se establecerán en relación con cada una de tales agencias o sucursales.

Art. 441.- Protección del Estado.- Las asociaciones de trabajadores de toda clase están bajo la protección del Estado, siempre

que persigan cualquiera de los siguientes fines:

1. La capacitación profesional;
2. La cultura y educación de carácter general o aplicada a la correspondiente rama del trabajo;
3. El apoyo mutuo mediante la formación de cooperativas o cajas de ahorro; y,
4. Los demás que entrañen el mejoramiento económico o social de los trabajadores y la defensa de los intereses de su clase.



Art. 442.- Personería jurídica de las asociaciones profesionales o sindicatos.- Las asociaciones profesionales o sindicatos gozan de personería jurídica por el hecho de constituirse conforme a la ley y constar en el registro que al efecto llevará la Dirección Regional del Trabajo. Se probará la existencia de la asociación profesional o sindicato mediante certificado que extienda dicha dependencia.

Con todo, si una asociación profesional o sindicato debidamente constituido ha realizado actos jurídicos antes de su inscripción en el registro y luego de la remisión de los documentos de que trata el artículo siguiente, el efecto de la inscripción se retrotrae a la fecha de la celebración de dichos actos jurídicos.

Art. 443.- Requisitos para la constitución de asociaciones profesionales o sindicatos.- Para los efectos contemplados en el artículo anterior los fundadores, en número no menor de treinta al tratarse de trabajadores, o de tres al tratarse de empleadores, deben remitir al Ministerio de Trabajo y Empleo, en papel simple, los siguientes documentos:

1. Copia del acta constitutiva con las firmas autógrafas de los concurrentes. Los que no supieren firmar dejarán impresa la huella digital;
2. Dos copias del acta determinada en el ordinal anterior, autenticadas por el secretario de la directiva provisional;
3. Tres ejemplares de los estatutos del sindicato o asociación profesional, autenticados asimismo por el secretario de la directiva provisional, con determinación de las sesiones en que se los haya discutido y aprobado;
4. Nómina de la directiva provisional, por duplicado, con indicación de la nacionalidad, sexo, profesión, oficio o especialidad, lugar o centro del trabajo y domicilio de cada uno de ellos; y,



FUNDACIÓN CISOL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
CÉDULA NARRATIVA

F3.TH3
4/5

Componente: Talento Humano

FALTA DE EVALUACIONES AL PERSONAL

COMENTARIO:

Auditoría externa pudo constatar que a través del cuestionario realizado al personal de la Fundación CISOL, se encontró que no se han realizado evaluaciones al personal, incumpliendo al **Art. 24 del Reglamento Interno**, literal b que en su parte pertinente dice: ***“Luego de su contratación, establecer la labor que se asigne al trabajador; evaluar periódicamente al trabajador para observar el cumplimiento de objetivos previstos en el programa o proyecto respectivo; evaluar sus desempeños y decidir en base a ello si al término de su contrato, este puede ser renovado durante la vigencia del Programa o Proyecto para el cual presta servicios el trabajador ”*** Esto se debe a que los Directivos no consideran oportuno. Lo que ocasiona que no se conozca la eficiencia y eficacia que tiene cada trabajador en el desenvolvimiento de sus actividades.

CONCLUSIÓN:

La Directora Ejecutiva no ha realizado evaluaciones al personal de la fundación.

RECOMENDACIÓN:

A la Directora Ejecutiva realizar evaluaciones al personal que permitan conocer la eficiencia y calidad de las actividades que realizan

F3.TH5
4/5

Elaborado por:
R.A.M.A.

Supervisado:
C.J.P.

Fecha:
06 junio de 2015

CAPÍTULO VI

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 24°.- Son facultades de CISOL, además de las contenidas en el marco legal vigente, las siguientes:

- a) Previa su contratación, determinar la capacidad o aptitud de cada trabajador para ocupar un puesto.
- b) Luego de su contratación, establecer la labor que se asigne al trabajador; evaluar periódicamente al trabajador para observar el cumplimiento de objetivos previstos en el programa o proyecto respectivo; evaluar sus desempeños y decidir en base a ello si al término de su contrato, éste puede ser renovado durante la vigencia del Programa o Proyecto para el cual presta servicios el trabajador.
- c) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea menester, acatando la normatividad legal vigente.
- d) Administrar, dirigir, planear, organizar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en los Programas, Proyectos o Servicios de CISOL.
- e) Aplicar políticas tales como distribución de roles y responsabilidades a fin de optimizar la función dentro de los Programas, Proyectos o Servicios que mantiene CISOL.
- f) Establecer mediante manuales, directivas y otras disposiciones normativas, el marco laboral de CISOL.

Artículo 25°.- CISOL a través de los órganos pertinentes previstos en los Estatutos, además de las obligaciones establecidas en las normas laborales y/o convencionales deberá:

- a) Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores.
- c) Otorgar los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- d) Proporcionar al trabajador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 26°.- Los trabajadores de CISOL gozan, entre otros, de los siguientes derechos:





FUNDACIÓN CISOL
AUDIOTRÍA DE GESTIÓN
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
CÉDULA NARRATIVA

F3.TH3
5/5

Componente: Talento Humano

SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

COMENTARIO:

En la Fundación CISOL no se ha realizado la separación de funciones, incumpliendo al **Art. 24 del Reglamento Interno** literal e que en su parte pertinente dice **“Aplicar políticas tales como distribución de roles y responsabilidades a fin de optimizar la función dentro de los Programas, Proyectos o Servicios que mantiene CISOL”** Debido a que los funcionarios principales no han realizado una buena designación de funciones, lo que ocasiona que algunos empleados tengan más trabajo que otros, porque les toca responder por varias funciones.

CONCLUSION:

No se ha realizado la separación de funciones en el personal administrativo de la Fundación

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda al Administrador que elabore un acta de delegación de responsabilidades a cada empleado designándoles su cargo y sus funciones que deben realizar

F3.TH5
5/5

Elaborado por:
R.A.M.A.

Supervisado:
C.J.P.

Fecha:
06 junio de 2015

CAPÍTULO VI

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 24°.- Son facultades de CISOL, además de las contenidas en el marco legal vigente, las siguientes:

- a) Previa su contratación, determinar la capacidad o aptitud de cada trabajador para ocupar un puesto.
- b) Luego de su contratación, establecer la labor que se asigne al trabajador; evaluar periódicamente al trabajador para observar el cumplimiento de objetivos previstos en el programa o proyecto respectivo; evaluar sus desempeños y decidir en base a ello si al término de su contrato, éste puede ser renovado durante la vigencia del Programa o Proyecto para el cual presta servicios el trabajador.
- c) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea menester, acatando la normatividad legal vigente.
- d) Administrar, dirigir, planear, organizar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en los Programas, Proyectos o Servicios de CISOL.
- e) Aplicar políticas tales como distribución de roles y responsabilidades a fin de optimizar la función dentro de los Programas, Proyectos o Servicios que mantiene CISOL.
- f) Establecer mediante manuales, directivas y otras disposiciones normativas, el marco laboral de CISOL.

Artículo 25°.- CISOL a través de los órganos pertinentes previstos en los Estatutos, además de las obligaciones establecidas en las normas laborales y/o convencionales deberá:

- a) Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores.
- c) Otorgar los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- d) Proporcionar al trabajador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 26°.- Los trabajadores de CISOL gozan, entre otros, de los siguientes derechos:





FUNDACIÓN CISOL
CÉDULA ANALÍTICA

F3.TH4
1/4

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Mediante la aplicación de los siguientes indicadores se pretende verificar el grado de conocimiento del Plan estratégico de la Institución:

ESCALA DE RENDIMIENTO		CALIFICACIÓN
Del 1% al 20%	Insuficiente	Inaceptable
Del 21% al 40%	Inferior a lo normal	Deficiente
Del 41% al 60%	Normal	Satisfactorio
Del 61% al 80%	Superior a lo normal	Muy Bueno
Del 81% al 100%	Óptimo	Excelente

INDICADORES DE EFICACIA

$$\text{Misión} = \frac{\text{Personal que conoce la misión}}{\text{Total de personal}}$$

$$\text{Misión} = \frac{15}{20} = 75\%$$

Misión= 75% Muy Bueno

$$\text{Visión} = \frac{\text{Personal que conoce la Visión}}{\text{Total de personal}}$$

$$\text{Visión} = \frac{15}{20} = 75\%$$

Visión= 75% Muy Bueno

ELABORADO POR:
R.A.M.A

SUPERVISADO POR:
C.J.P

FECHA: 19 Junio 2015



FUNDACIÓN CISOL
CÉDULA ANALÍTICA

F3.TH4
2/4

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Objetivos= $\frac{\textit{Personal que conoce los objetivos}}{\textit{Total de personal}}$

Objetivos= $\frac{15}{20} = 75\%$

Objetivos= 75% Muy Bueno

Políticas= $\frac{\textit{Personal que conoce las políticas}}{\textit{Total de personal}}$

Políticas= $\frac{15}{20} = 75\%$

Políticas= 75% Muy Bueno

COMENTARIO:

Aplicando los indicadores de eficacia pudimos conocer que únicamente el 75% del personal conoce la misión, visión objetivos y políticas; obteniendo una calificación muy buena, debido a que el personal que ha ingresado recientemente no ha sido inducido de estos conocimientos.

CONCLUSIÓN

La cuarta parte del personal no tiene conocimiento de algo muy importante para la fundación como la misión, visión, objetivos y políticas; lo cual podría perjudicar ya que no tienen conocimiento de las metas a cumplir

RECOMENDACIÓN

Que se realice una inducción al personal que no conoce la misión, visión, objetivos y políticas que trabaja y al nuevo personal cuando ingrese a trabajar para que tengan conocimiento de los objetivos que deben conseguir.

ELABORADO POR: R.A.M.A

SUPERVISADO POR: C.J.P

FECHA: 19 Junio 2015



FUNDACIÓN CISOL
INDICADORES DE GESTIÓN
CÉDULA ANALÍTICA

F3.TH4
3/4

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

INDICADORES DE EFICIENCIA

$$\text{Desempeño} = \frac{\text{Personal Capacitado}}{\text{Total de personal}}$$

$$\text{Desempeño} = \frac{10}{20} = 50\%$$

Desempeño= 50% Satisfactorio

COMENTARIO:

Aplicando este indicador de eficiencia pudimos conocer que no existe un plan de capacitación para el personal administrativo dándonos una calificación satisfactoria

CONCLUSIÓN

Que solo se ha brindado capacitación a la planta docente de la Escuela "Educare" perteneciente a la Fundación y el personal administrativo se capacita por sí mismo para desempeñar bien sus funciones

RECOMENDACIÓN

A la Administradora de la fundación elaborar un plan de capacitación para todo el personal que labora en la misma de acuerdo a las funciones que realizan para que el desempeño de sus funciones sea excelente

ELABORADO POR: R.A.M.A

SUPERVISADO POR: C.J.P

FECHA: 19 Junio 2015



FUNDACIÓN CISOL
INDICADORES DE GESTIÓN
CÉDULA ANALÍTICA

F3.TH4
4/4

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

INDICADORES DE EFICIENCIA

$$\text{Asistencia} = \frac{\text{Días laborados}}{\text{N}^\circ \text{ total de días establecidos}} \times 100\%$$

F3/TH6
4 AL 39

$$\text{Asistencia} = \frac{244}{244} = 100\%$$

Asistencia= 100% Excelente

COMENTARIO:

Aplicando este indicador de eficiencia pudimos constatar que el personal ha cumplido con la asistencia establecida para el año, obteniendo como resultado de este indicador una calificación excelente.

CONCLUSIÓN

Todo el personal ha cumplido con su horario de trabajo y con sus actividades encomendadas

ELABORADO POR:
R.A.M.A

SUPERVISADO POR: C.J.P

FECHA: 19
Junio 2015

**FUNDACIÓN CISOL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**F2.2
2/3**

COMPONENTE: Recursos Financieros

PERIODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

N	DESCRIPCION	Ref. P/T	REALIZADO POR	FECHA
	OBJETIVOS:			
1.	Determinar la eficiencia y eficacia en el proceso de compras, que sean debidamente autorizadas en tiempo y en forma.			
2.	Verificar si este departamento proporciona una orientación para la formulación de los objetivos estratégicos de la Fundación.			
	Objetivos Específicos:			
1.	Verificar que existe segregación adecuada de sus funciones en el manejo de los recursos financieros	F3.RF1	R.A.M.A	25/05/2015
2.	Verificar la existencia del control presupuestal.	F3.RF5	R.A.M.A.	25/05/2015
3.	Verificar que se lleve un catálogo de proveedores y que esté debidamente actualizado.	F3.RF5	R.A.M.A.	25/05/2015
4.	Verificar si están bien definidas las responsabilidades y funciones del personal del área financiera.	F3.RF1	R.A. M.A.	25/05/2015
5.	Verificar si existen controles internos adecuados para la separación de funciones en los procesos y programas automatizados.	F3.RF6	R.A. M.A.	25/05/2015

ELABORADO: R.A.M.A.

REVISADO: C.J.P.

FECHA: 21 de Mayo del 2015

**FUNDACIÓN CISOL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**F2.2
3/3**

COMPONENTE: Recursos Financieros

PERIODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

N	DESCRIPCION	REF. P/T	REALIZADO POR	FECHA
Objetivos Específicos				
6.	Verificar si se formula un presupuesto para cada proyecto en apoyo al aumento de la rentabilidad y la eficiencia.	F3.RF4	R.A.M.A	25/05/2015
7.	Verificar si se expresan de manera real los presupuestos flexibles a fin de compararlos con los resultados verdaderos.	F3.RF4 8/9	R.A.M.A.	29/06/2015
8.	Evaluar si los recursos que se planifican son los necesarios para lograr los objetivos a corto, mediano y largo plazo	F3.RF4 7/9	R.A.M.A.	29/06/2015
9.	Elaborar cédulas narrativas donde consten los puntos débiles detectados en la evaluación de control Interno.	F3.RF3	R.A. M.A.	08/06/2015
	Aplicar indicadores de gestión	F3.RF4	R.A. M.A.	29/06/2015

ELABORADO: R.A.M.A.

REVISADO: C.J.P.

FECHA: 21 de Mayo del 2015:



FUNDACIÓN CISOL
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: Recursos financieros
PERIODO: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F3.RF1
1/2

#	DESCRIPCION	RESPUESTA		VALORACION			OBSERVACION
		SI	NO	T	P	NA	
1	El Administrador y la Contadora han sido caucionados.		X	3	0		Debido a que el personal que labora es de confianza
2	El personal responsable de la custodia de los sistemas de información tiene definidos los accesos	X		3	3		
3	Existen controles internos adecuados para la separación de funciones en los procesos	X		3	3		
4	Existen controles internos adecuados para la separación de funciones en programas automatizados.	X		3	3		
5	Se aplican indicadores de gestión para medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los empleados de la Fundación.	X		3	3		Además para medir la pertinencia de los servicios
6	Las compras gastos existentes se dan de acuerdo a lo presupuestado	X		3	3		
7	Existe algún control en el consumo de materiales.	X		3	3		
8	Existe algún sistema de información computarizado para el registro y control de las operaciones.	X		3	3		
9	Se han documentado debidamente los programas, aplicaciones y procedimientos que se emplean para procesar la información.	X		3	3		
	SUMAN			27	24		

ELABORADO POR: R.A.M.A.

REVISADO POR: C.J.P.

FECHA DE ELABORACIÓN: 25 de Mayo de 2015



FUNDACIÓN CISOL
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

F3.RF1
2/2

COMPONENTE: Recursos financieros
PERIODO: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

#	DESCRIPCION	RESPUESTA		VALORACION			OBSERVACION
		SI	NO	Tot al	Pon	N A	
10	Existe la debida separación de funciones entre la autorización, registro, pago y custodia de bienes	X		3	2		No porque la contadora registra y paga las compras
11	Existe un presupuesto para cada año, ¿cómo y quién lo realiza?	X		3	3		La Dirección Administrativa
12	El presupuesto realizado es flexible		X	3	3		Pero se puede pedir reformulación presupuestaria por cada rubro, aunque el rubro es fijo
13	El presupuesto realizado para el 2014 se cumplió tal como estaba planteado		X	3	2		Hubo un pequeño déficit debido a la inflación
14	Los recursos se los utiliza en base a lo que se planificó en el presupuesto.	X		3	3		
15	Al momento de comprar se escoge proformas de entre algunos proveedores	X		3	3		Cuando el monto excede los 1000 dólares
16	Existe una persona asignada para que autorice el manejo y control de los recursos financieros			3	3		
17	Las actividades que realiza la fundación se las contabiliza en el momento que ocurren		X	3	1		No se registra a tiempo porque en algunos proyectos no desembolsan en el tiempo establecido y hay la inseguridad de recibir el desembolso
	SUMAN			51	44		

ELABORADO POR: R.A.M.A.

REVISADO POR: C.J.P.

FECHA DE ELABORACIÓN: 25 de Mayo de 2015

COMPONENTE: Recursos Financieros

PERIODO: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

1. CALIFICACION DEL RIESGO.

PT = Periodo Total.

CT = Calificación Total.

CP = Calificación Porcentual.

$$CP = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$CP = \frac{44}{51} = 86,27\%$$

2. NIVELES DE RIESGO Y CONFIANZA

NIVELES DE RIESGO DE CONTROL

ALTO	MEDIO	MODERADO
		86,27
15 % – 50 %	51 % - 75 %	76 % - 95 %
BAJO	MODERADO	ALTO

NIVELES DE CONFIANZA

3. CONCLUSIONES.

Luego de haber realizado la evaluación de control interno a talento humano, se puede evidenciar que los niveles de confianza son altos; dado que el control se da en un 86,27% por lo que amerita que solo se apliquen algunas pruebas parciales de cumplimiento.

ELABORADO POR: R.A.M.A

REVISADO POR: C.J.P.

FECHA: 27 de Mayo del 2015



FUNDACIÓN CISOL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
CÉDULA NARRATIVA

F3.RF3
1/3

Componente: Recursos Financieros

**EL CONTADOR Y LA ADMINISTRADORA NO HAN SIDO
CAUCIONADOS**

COMENTARIO:

En la Fundación CISOL no se ha realizado la aplicación de garantías al personal encargado de la autorización y manejo de recursos, incumpliendo con la Norma de Control **403-06** que en su parte pertinente dice ***“Al aperturar las cuentas bancarias, se registrarán las firmas de las servidoras y servidores autorizados. Las servidoras y servidores responsables de su manejo serán obligatoriamente caucionados.”*** Debido al exceso de confianza en el personal que maneja los recursos, lo que podría ocasionar que desvíe los recursos para otras actividades

CONCLUSION:

No se han aplicado las debidas garantías para el personal encargado del manejo de recursos financieros, que garantice el manejo adecuado de los mismos.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda a la máxima autoridad, proceder a realizar las debidas cauciones al personal encargado del manejo de los recursos, lo que garantizará que los recursos sean bien utilizados de acuerdo a las necesidades de la Fundación.

F3.RF6
1/25

Elaborado por:
R.A.M.A.

Supervisado:
C.J.P.

Fecha:
08 junio de 2015

en el sistema financiero nacional serán autorizadas por el depositario oficial, sobre la base del informe técnico emitido por el ente rector de las finanzas públicas; se abrirán bajo la denominación de la entidad u organismo público y su número será el estrictamente necesario, con la finalidad de mantener un adecuado control interno.

Al aperturar las cuentas bancarias, se registrarán las firmas de las servidoras y servidores autorizados. Las servidoras y servidores asignados para el manejo y control de las cuentas bancarias, no tendrán funciones de recaudación de recursos financieros, de recepción de recursos materiales, de registro contable, ni de autorización de gastos. **Las servidoras y servidores responsables de su manejo serán obligatoriamente caucionados.**



Para el caso del pago de la deuda, con el propósito de identificar la fuente de donde provienen los recursos, la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional se dividirá en Cuentas Auxiliares: entre otras la denominada Cuentas para la Provisión del Pago de la Deuda Pública.

Se mantendrán cuentas especiales en el depositario oficial de los fondos públicos para la provisión de pagos de amortización e intereses de la Deuda Pública Interna y Externa, recibiendo los recursos que se transfieren de la Cuenta Corriente Única.

403-07 Conciliaciones bancarias

La conciliación bancaria es un proceso que se ocupa de asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos. Se la realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes.

Las conciliaciones bancarias se realizan comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de los saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la unidad administrativa de tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.

Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, éste será efectuado por uno o varias servidoras o servidores no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas.



FUNDACIÓN CISOL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
CÉDULA NARRATIVA

F3.RF3
2/3

Componente: Recursos Financieros

SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

COMENTARIO:

En la Fundación CISOL no se ha realizado la separación de funciones, incumpliendo al **Art. 24 del Reglamento Interno** literal e que en su parte pertinente dice ***“Aplicar políticas tales como distribución de roles y responsabilidades a fin de optimizar la función dentro de los Programas, Proyectos o Servicios que mantiene CISOL”*** Debido a que los funcionarios principales no han realizado una buena designación de funciones, lo que ocasiona que algunos empleados tengan más trabajo que otros, porque les toca responder por varias funciones.

CONCLUSION:

No se ha realizado la separación de funciones en el personal administrativo de la Fundación

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda al Administrador que elabore un acta de delegación de responsabilidades a cada empleado designándoles su cargo y sus funciones que deben realizar

F3.RF6
2/25

Elaborado por:
R.A.M.A.

Supervisado:
C.J.P.

Fecha:
08 junio de 2015

CAPÍTULO VI

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 24°.- Son facultades de CISOL, además de las contenidas en el marco legal vigente, las siguientes:

- a) Previa su contratación, determinar la capacidad o aptitud de cada trabajador para ocupar un puesto.
- b) Luego de su contratación, establecer la labor que se asigne al trabajador; evaluar periódicamente al trabajador para observar el cumplimiento de objetivos previstos en el programa o proyecto respectivo; evaluar sus desempeños y decidir en base a ello si al término de su contrato, éste puede ser renovado durante la vigencia del Programa o Proyecto para el cual presta servicios el trabajador.
- c) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea menester, acatando la normatividad legal vigente.
- d) Administrar, dirigir, planear, organizar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en los Programas, Proyectos o Servicios de CISOL.
- e) Aplicar políticas tales como distribución de roles y responsabilidades a fin de optimizar la función dentro de los Programas, Proyectos o Servicios que mantiene CISOL.
- f) Establecer mediante manuales, directivas y otras disposiciones normativas, el marco laboral de CISOL.

Artículo 25°.- CISOL a través de los órganos pertinentes previstos en los Estatutos, además de las obligaciones establecidas en las normas laborales y/o convencionales deberá:

- a) Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores.
- c) Otorgar los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- d) Proporcionar al trabajador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 26°.- Los trabajadores de CISOL gozan, entre otros, de los siguientes derechos:



FUNDACIÓN CISOL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
CÉDULA NARRATIVA

F3.RF3
3/3

Componente: Recursos financieros

ARCHIVO DE REGISTRO CONTABLES DESACTUALIZADOS

COMENTARIO:

Auditoría externa pudo evidenciar que en la Fundación CISOL no se registran las transacciones en el momento que ocurre, incumpliendo con el Manual de Funciones Título Décimo N° 1 y 4 que en su parte pertinente dice **“Controlar la contabilidad de la fundación CISOL... Mantener archivos actualizados de los documentos de soporte de todas las transacciones realizadas por la Fundación Cisol.”** Debido a la mala distribución de carga horaria ya que la contadora tienen demasiadas funciones, lo que ocasiona que no se encuentre actualizada la contabilidad, ni pueda proporcionar información financiera oportuna

CONCLUSION:

Los archivos de registros contables no se encuentran actualizados

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda a la Contadora de la Fundación actualizar el archivo de los registros contables ya que esto nos proporciona información financiera válida y oportuna que nos sirve para la toma de decisiones adecuadas

F3.RF6
3/25

Elaborado por:
R.A.M.A.

Supervisado:
C.J.P.

Fecha:
08 junio de 2015

TÍTULO DÉCIMO: CONTABILIDAD

Nombre del órgano: Área de Contabilidad
Nivel operativo: Apoyo
Objetivos: Conformada por la Contadora, es el órgano encargado de llevar los libros y la contabilidad de la Fundación CISOL.
Subordinada de: La Dirección Administrativa de la Fundación CISOL.
Subordinados directos: Auxiliar Administrativa/Contable
Funciones:

1. Controlar la contabilidad de la Fundación CISOL e intervenir todos los documentos de cobro y pago correspondientes.
2. Formular con la Dirección Administrativa el plan único de cuentas anual de la Fundación CISOL.
3. Llevar los libros de cuentas de la Fundación CISOL.
4. Mantener archivos actualizados de los documentos de soporte de todas las transacciones realizadas por la Fundación CISOL.
5. Proporcionar información contable que le sea solicitada por las Direcciones Ejecutiva o Administrativa.
6. Legalizar con su firma la información contable proporcionada a las Direcciones Ejecutiva o Administrativa.
7. Realizar los informes financieros que le corresponda realizar según lo requieran los organismos de cooperación, para ser presentados conjuntamente con la firma del Director Ejecutivo.
8. Realizar los pagos correspondientes a la ejecución de los programas, proyectos o acciones llevados a cabo por CISOL, previa la autorización de la Dirección Administrativa.
9. Proporcionar los certificados que le sean solicitados en el ámbito de su trabajo contable, previa autorización de las Direcciones Ejecutiva o Administrativa.
10. Aquellas otras que le sean designadas por la Dirección Ejecutiva.

} ✓

} ✓





FUNDACIÓN CISOL
INDICADORES DE GESTIÓN
CÉDULA ANALÍTICA

F3.RF4
1/9

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

➤ INDICADORES DE EFICIENCIA

$$\text{Cumplimiento de proyectos} = \frac{\text{Número de proyectos cumplidos}}{\text{Número de proyectos programadas}} \times 100$$

$$\text{Cumplimiento de proyectos} = \frac{5}{5} = 100\%$$

Cumplimiento de proyectos = 100% Excelente

COMENTARIO:

Aplicando este indicador de eficiencia se pudo constatar que la Fundación ha cumplido con todos los programas establecidos para el año, obteniendo como resultado de este indicador una calificación excelente.

CONCLUSIÓN

Todo el personal de la fundación ha colaborado para que se lleve a cabo la realización de todos los proyectos que estuvieron planteados para el 2014

ELABORADO POR:

R.A.M.A

SUPERVISAO POR:

C.J.P

FECHA: 25

Junio 2015



FUNDACIÓN CISOL
INDICADORES DE GESTIÓN
CÉDULA ANALÍTICA

F3.RF4
2/9

➤ **INDICADOR DE ECONOMÍA**

BASE DE DATOS:

Valor asignado a Remuneraciones Proyecto Apia = 67.778,44

F3.RF5
1/9

Valor ejecutado en remuneraciones Proyecto Apia = 65.758,17

F3.RF5
2/9

Costo de personal apia = $\frac{\text{Valor pagado en remuneraciones apia}}{\text{Valor presupuestado en remuneraciones apia}} \times 100$

Costo de personal apia = $\frac{65.758,17}{67.778,44} \times 100$

Costo de personal apia = **97,02%** Excelente

COMENTARIO:

Aplicando este indicador de eficiencia se pudo constatar que la Fundación ha presupuestado bien las remuneraciones para el año 2014, para el proyecto Agencia Apia obteniendo como resultado de este indicador una calificación de 97,02% lo que nos indica que el presupuesto en remuneraciones sobró en un 2,98%.

CONCLUSIÓN

El presupuesto alcanzo para cubrir con el pago de remuneraciones del personal que labora en el proyecto Agencia Apia, lo que indica que este proyecto se pudo llevar a cabo tal como estaba planificado.

ELABORADO POR:
R.A.M.A

SUPERVISAO POR:
C.J.P

FECHA: 25
Junio 2015



FUNDACIÓN CISOL
INDICADORES DE GESTIÓN
CÉDULA SUMARIA
PRESUPUESTO ASIGNADO EN REMUNERACIONES APIA

F3.RF5
1/9

FUNCIÓN	TOTAL PRESUPUESTO ANUAL	
SALARIO MAESTROS Y EDUCADORAS		
Director ½ tiempo	\$ 10.611,93	
Maestro de Quinto de Básica Educare	\$ 7.692,55	
Maestro de Sexto de Básica Educare	\$ 7.958,16	
Maestro de Séptimo de Básica Educare	\$ 6.687,78	
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS		
Administradora	\$ 13.489,30	
Contadora	\$ 12.484,53	
Asistente Administrativa ½ tiempo	\$ 1.084,35	
Asistente de Contabilidad	\$ 7.769,84	
Total Presupuesto Remuneraciones Apia	Σ \$ 67.778,44	
Σ = Totalizado		
Fuente: Presupuesto Apia	F3.RF6 4/24 F3.RF6 5/24	
ELABORADO POR: R.A.M.A	SUPERVISAO POR: C.J.P	FECHA: 30 Junio 2015

F3.RF6
4/24

FUNDACIÓN CISOL CENTRO DE INICIATIVAS
Presupuesto solicitado a

Nº	Fuente de Financiamiento	Función	ene-14			feb-14			mar-14			abr-14			may-14		
			Salario	Seguro Social	Fond. Reserva	Salario	Seguro Social	Fond. Reserva	Salario	Seguro Social	Fond. Reserva	Salario	Seguro Social	Fond. Reserva	Salario	Seguro Social	Fond. Reserva
MAESTROS Y EDUCADORES																	
	apla	Director 1/2 tiempo	\$542,50	\$131,83	\$90,42	\$542,50	\$131,83	\$90,42	\$542,50	\$131,83	\$90,42	\$542,50	\$131,83	\$90,42	\$542,50	\$131,83	\$90,42
	apla	Maestra de Quinto de Básica Educare	\$475,00	\$ 57,71	\$39,58	\$475,00	\$ 57,71	\$39,58	\$475,00	\$ 57,71	\$39,58	\$475,00	\$ 57,71	\$39,58	\$475,00	\$ 57,71	\$39,58
	apla	Maestra de Sexto de Básica Educare	\$470,00	\$ 57,11	\$39,17	\$470,00	\$ 57,11	\$39,17	\$470,00	\$ 57,11	\$39,17	\$470,00	\$ 57,11	\$39,17	\$470,00	\$ 57,11	\$39,17
	apla	Maestro de Séptimo de Básica Educare	\$410,00	\$ 49,82	\$34,17	\$410,00	\$ 49,82	\$34,17	\$410,00	\$ 49,82	\$34,17	\$410,00	\$ 49,82	\$34,17	\$410,00	\$ 49,82	\$34,17
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS																	
	apla	Administradora	\$850,00	\$103,28	\$70,83	\$850,00	\$103,28	\$70,83	\$850,00	\$103,28	\$70,83	\$850,00	\$103,28	\$70,83	\$850,00	\$103,28	\$70,83
	apla	Contadora	\$785,00	\$95,38	\$65,42	\$785,00	\$95,38	\$65,42	\$785,00	\$95,38	\$65,42	\$785,00	\$95,38	\$65,42	\$785,00	\$95,38	\$65,42
	apla	Asistente Administrativa 1/2 tiempo	\$300,00	\$36,45	\$25,00	\$300,00	\$36,45	\$25,00	\$300,00	\$36,45	\$25,00	\$300,00	\$36,45	\$25,00	\$300,00	\$36,45	\$25,00
	apla	Asistente Contabilidad	\$480,00	\$58,32	\$40,00	\$480,00	\$58,32	\$40,00	\$480,00	\$58,32	\$40,00	\$480,00	\$58,32	\$40,00	\$480,00	\$58,32	\$40,00
COSTOS DE EJECUCION DE ACTIVIDADES POR PROYECTOS																	
	apla	Material para Educare															
COSTOS OPERATIVOS																	
		Gastos de correo apla	\$33,65														
		Fracción auditoría externa para apla														\$125,00	
GASTOS FINANCIEROS																	
	apla	Gastos financieros netos cuenta bancaria apla	\$2,00			\$2,00			\$2,00			\$2,00			\$2,00		
	apla	Costo y emisión de chequera cuenta apla									\$120,00						
TOTAL GENERAL			\$4.348,15	\$589,88	\$404,58	\$4.314,50	\$589,88	\$404,58	\$4.314,50	\$589,88	\$404,58	\$4.134,50	\$553,43	\$379,58	\$4.014,50	\$553,43	\$379,58



F3.RF6
5/24

VAS SOCIALES LATINOAMERICANAS
apía para el año 2014

jun-14		jul-14		ago-14			sep-14			oct-14			nov-14			dic-14			Total anual					
Seguro Social	Fond. Reserva	Salario	Seguro Social	Fond. Reserva	Salario	Seguro Social	Fond. Reserva	14to. sueldo	Salario	Seguro Social	Fond. Reserva	Salario	Seguro Social	Fond. Reserva	Salario	Seguro Social	Fond. Reserva	13er. Sueldo						
\$131,83	\$90,42	\$542,50	\$131,83	\$90,42	\$542,50	\$131,83	\$90,42	\$350,00	\$542,50	\$131,83	\$90,42	\$542,50	\$131,83	\$90,42	\$542,50	\$131,83	\$90,42	\$542,50	\$131,83	\$90,42	\$1,085,00	\$10,611,93		
\$57,71	\$39,58	\$475,00	\$57,71	\$39,58	\$475,00	\$57,71	\$39,58	\$350,00	\$475,00	\$57,71	\$39,58	\$475,00	\$57,71	\$39,58	\$475,00	\$57,71	\$39,58	\$475,00	\$57,71	\$39,58	\$475,00	\$57,71	\$7,692,55	
\$57,11	\$39,17	\$470,00	\$57,11	\$39,17	\$470,00	\$57,11	\$39,17	\$350,00	\$470,00	\$57,11	\$39,17	\$470,00	\$57,11	\$39,17	\$470,00	\$57,11	\$39,17	\$470,00	\$57,11	\$39,17	\$470,00	\$57,11	\$7,958,16	
\$49,82	\$34,17	\$410,00	\$49,82	\$34,17	\$410,00	\$49,82	\$34,17	\$350,00	\$410,00	\$49,82	\$34,17	\$410,00	\$49,82	\$34,17	\$410,00	\$49,82	\$34,17	\$410,00	\$49,82	\$34,17	\$410,00	\$49,82	\$6,687,78	
\$103,28	\$70,83	\$850,00	\$103,28	\$70,83	\$850,00	\$103,28	\$70,83	\$350,00	\$850,00	\$103,28	\$70,83	\$850,00	\$103,28	\$70,83	\$850,00	\$103,28	\$70,83	\$850,00	\$103,28	\$70,83	\$850,00	\$103,28	\$13,489,30	
\$95,38	\$65,42	\$785,00	\$95,38	\$65,42	\$785,00	\$95,38	\$65,42	\$350,00	\$785,00	\$95,38	\$65,42	\$785,00	\$95,38	\$65,42	\$785,00	\$95,38	\$65,42	\$785,00	\$95,38	\$65,42	\$785,00	\$95,38	\$12,484,53	
\$58,32	\$40,00	\$480,00	\$58,32	\$40,00	\$480,00	\$58,32	\$40,00	\$350,00	\$480,00	\$58,32	\$40,00	\$480,00	\$58,32	\$40,00	\$480,00	\$58,32	\$40,00	\$480,00	\$58,32	\$40,00	\$480,00	\$58,32	\$1,084,35	
		\$1,885,26																					\$1,885,26	
					\$33,65																		\$67,30	
																							\$125,00	
		\$2,00			\$2,00				\$2,00			\$2,00			\$2,00			\$2,00					\$24,00	
\$553,43	\$379,58	\$5,899,76	\$553,43	\$379,58	\$4,048,15	\$553,43	\$379,58	\$2,450,00	\$4,014,50	\$896,33	\$379,58	\$4,014,50	\$553,43	\$379,58	\$4,014,50	\$553,43	\$379,58	\$4,014,50	\$553,43	\$379,58	\$4,014,50	\$553,43	\$379,58	\$120,00
																							\$70,000,00	

} C ✓

16-01-14
V.S.





FUNDACIÓN CISOL
INDICADORES DE GESTIÓN

F3.RF5
2/9

CÉDULA SUMARIA
PRESUPUESTO EJECUTADO EN REMUNERACIONES APIA

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	TOTAL EJECUCIÓN ANUAL	
REMUNERACIÓN, BONIFICACIÓN Y HONORARIOS		
Remuneraciones Apia		\$ 48.751,67
Reemplazos Apia		\$ 136,67
Décimo tercera remuneración		\$ 4.629,86
Décimo cuarta remuneración		\$ 2.301,58
Vacaciones no gozadas		\$ 51,25
SEGURIDAD SOCIAL		
Aporte patronal IESS		\$ 5.928,60
Fondos de reserva IESS		\$ 3.958,54
Total Presupuesto Ejecutado en Remuneraciones Apia	Σ	\$ 65.758,17
Σ = Totalizado		
Fuente: Estado de Perdidas y Ganancias	F3.RF6 6/24	F3.RF6 7/24
ELABORADO POR: R.A.M.A	SUPERVISAO POR: C.J.P	FECHA: 30 Junio 2015

F3.RF4
2/9

FUNDACION CISOL CENTRO DE INICIATIVAS SOCIALES LATINOAMERICANAS

ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

Al 31 De Diciembre De 2014

Pag. 1 de 6

Cuenta	Valor
4. INGRESOS	342,130.36
4.1. CONTRIBUCIONES/DONACIONES/SUBVENCIONES	342,130.26
4.1.01. CONTRIBUCIONES INTERN.PRESUPUESTO ANUAL	226,585.40
4.1.01.01. Contribuciones apia	66,348.76
4.1.01.02. Contribuciones Cisol Suiza	70,308.20
4.1.01.03. Contribuciones Telefónica	89,928.44
4.1.02. SUBVENCIONES ESTATALES	78,110.11
4.1.02.01. Subvenciones MIES ETIM/LOJA	42,110.11
4.1.02.02. Subvenciones MIES ETIM/ZAMORA CH.	36,000.00
4.1.03. APORTES NACIONALES PRESUPUESTO ANUAL	37,434.75
4.1.03.06. Contribuciones Cisol	30,412.58
4.1.03.07. Donaciones Nacionales	7,022.19
4.2. OTROS INGRESOS	0.10
4.2.02. Difer.aproximación centavos	0.10
TOTAL	342,130.36
5. GASTOS	351,380.34
5.1. GASTOS EJECUCIÓN PROYECTOS	311,181.14
5.1.1. EJECUCIÓN PROYECTOS APIA	66,348.76
5.1.1.01. REMUN/BONIF/HONORARIOS apia	55,871.03
5.1.1.01.1. REMUNERACIONES APIA	48,751.67
5.1.1.01.1.01. Remuneración apia Maestro 7mo AEB	4,920.00
5.1.1.01.1.02. Remuneración apia Maestra 8to AEB	5,334.67
5.1.1.01.1.03. Remuneración apia Maestra 5to AEB	5,700.00
5.1.1.01.1.04. Remuneración apia Director Escuela	6,510.00
5.1.1.01.1.05. Remuneración apia Aux. Contabilidad	5,760.00
5.1.1.01.1.06. Remuneración apia Asistente Administrativa	907.00
5.1.1.01.1.08. Remuneración apia Administradora	10,200.00
5.1.1.01.1.09. Remuneración apia Contadora	9,420.00
5.1.1.01.3. REEMPLAZOS apia	136.67
5.1.1.01.3.01. Reemplazo Maestro 7mo AEB	37.50
5.1.1.01.3.02. Reemplazo Maestra 8to AEB	99.17
5.1.1.01.4. DÉCIMO TERCERA REMUN/GRATIFICACIONES	4,629.86
5.1.1.01.4.01. 13ra Remun.apia Maestro 7mo AEB	421.88
5.1.1.01.4.02. 13ra Remun.apia Maestra 8to AEB	444.56
5.1.1.01.4.03. 13ra Remun.apia Maestra 5to AEB	475.00
5.1.1.01.4.04. 13ra Remun.apia Director Escuela Educare	1,175.42
5.1.1.01.4.05. 13ra Remun.apia Aux.Contabilidad	480.00
5.1.1.01.4.08. 13ra Remun.apia Administradora	847.82
5.1.1.01.4.09. 13ra Remun.apia Contadora	785.08
5.1.1.01.5. DÉCIMO CUARTA REMUNERACIÓN	2,301.58
5.1.1.01.5.01. 14ta Remun.apia Maestro 7mo AEB	340.00
5.1.1.01.5.02. 14ta Remun.apia Maestra 8to AEB	332.44
5.1.1.01.5.03. 14ta Remun.apia Maestra 5to AEB	340.00
5.1.1.01.5.04. 14ta Remun.apia Director Escuela	481.87
5.1.1.01.5.05. 14ta Remun.apia Aux.Contabilidad	255.02
5.1.1.01.5.08. 14ta Remun.apia Administradora	271.09
5.1.1.01.5.09. 14ta Remun.apia Contadora	281.38
5.1.1.01.6. VACACIONES NO GOZADAS	51.25
5.1.1.01.6.02. Vacaciones no gozadas apia Maestro 8to AEB	51.25
5.1.1.02. SEGURIDAD SOCIAL apia	9,887.14
5.1.1.02.1. APORTE PATRONAL IESS apia	5,928.60

C✓

FUNDACION CISOL CENTRO DE INICIATIVAS SOCIALES LATINOAMERICANAS
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

Al 31 De Diciembre De 2014

Pag. 2 de 6

Cuenta	Valor	
5.1.1.02.1.01	Ap.Patronal IESS apia Maestro 7mo AEB	587.84
5.1.1.02.1.02	Ap.Patronal IESS apia Maestra 6to AEB	648.22
5.1.1.02.1.03	Ap.Patronal IESS apia Maestra 5to AEB	682.64
5.1.1.02.1.04	Ap.Patronal IESS apia Director Escuela	790.92
5.1.1.02.1.05	Ap.Patronal IESS apia Aux.Contabilidad	699.84
5.1.1.02.1.06	Ap.Patronal IESS apia Asistente Administrativo	115.10
5.1.1.02.1.08	Ap.Patronal IESS apia Administradora	1,239.36
5.1.1.02.1.09	Ap.Patronal apia Contadora	1,144.68
5.1.1.02.2.	FONDOS DE RESERVA IESS apia	3,958.54
5.1.1.02.2.01	Fondos Rva.IESS apia Maestro 7mo AEB	409.80
5.1.1.02.2.02	Fondos Rva.IESS apia Maestra 6to AEB	341.91
5.1.1.02.2.03	Fondos Rva.IESS apia Maestra 5to AEB	474.84
5.1.1.02.2.04	Fondos Rva.IESS apia Director Escuela	542.28
5.1.1.02.2.05	Fondos Rva.IESS apia Aux.Contabilidad	479.78
5.1.1.02.2.06	Fondos Rva.IESS apia Asistente Administrativa	75.55
5.1.1.02.2.08	Fondos Rva.IESS apia Administradora	849.72
5.1.1.02.2.09	Fondos Rva.IESS apia Contadora	784.68
5.1.1.07.	COSTOS OPERATIVOS APIA	525.20
5.1.1.07.05	Proyecto CAP	500.00
5.1.1.07.06	Fondo salud H.U.GFELLER	25.20
5.1.1.09.	SERVICIOS BANCARIOS APIA	28.14
5.1.1.09.03	Comisión giros exterior apia	10.00
5.1.1.09.04	Costo emisión chequera Bco.Loja apia	18.14
5.1.1.10.01	Imprevistos apia	37.25
5.1.2.	EJECUCIÓN PROYECTOS CISOL SUIZA	70,308.20
5.1.2.01.	REMUN/HONORARIOS/GRATIF.CISOL SUIZA	59,337.48
5.1.2.01.1.	REMUNERACIONES CISOL SUIZA	36,152.55
5.1.2.01.1.01	Remuneración Maestra 4to AEB	5,100.00
5.1.2.01.1.02	Remuneración Maestra 3er AEB	5,100.00
5.1.2.01.1.03	Remuneración maestra 2do AEB	8,100.00
5.1.2.01.1.04	Remuneración maestra 1er AEB	4,208.55
5.1.2.01.1.05	Remuneración Educadora Bibliotecaria Loja	6,240.00
5.1.2.01.1.06	Remuneración Trabajadora Social	4,704.00
5.1.2.01.1.08	Remuneración Asistente Administrativa	2,700.00
5.1.2.01.2.	HONORARIOS/SERVICIOS CISOL SUIZA	13,530.34
5.1.2.01.2.1.	HONORARIOS CAPACITADORES	3,949.49
5.1.2.01.2.1.07	Honorarios Instructores Creatividad	3,949.49
5.1.2.01.2.2.	SERVICIOS CISOL SUIZA	9,580.85
5.1.2.01.2.2.01	Servicios varios	9,580.85
5.1.2.01.3.	GRATIFICACIONES CISOL SUIZA	3,725.00
5.1.2.01.3.01	Gratificación navideña Cisol Suiza	3,725.00
5.1.2.01.4.	REEMPLAZOS CISOL SUIZA	500.00
5.1.2.01.4.03	Reemplazo Maestra 2do AEB	75.00
5.1.2.01.4.04	Reemplazo Maestra 1er AEB	425.00
5.1.2.01.5.	DÉCIMO TERCERA REMUN/GRATIFICACIÓN	3,175.89
5.1.2.01.5.01	13ra Remun.Maestra 4to AEB	425.00
5.1.2.01.5.02	13ra Remun.Maestra 3er AEB	425.00
5.1.2.01.5.03	13ra Remun.Maestra 2do AEB	675.00
5.1.2.01.5.04	13ra Remun.Maestra 1er AEB	411.81
5.1.2.01.5.05	13ra Remun.Educadora Bibliotecaria Loja	520.00
5.1.2.01.5.06	13ra Remun. Trabajadora Social	392.00

Cv



FUNDACIÓN CISOL
INDICADORES DE GESTIÓN
CÉDULA ANALÍTICA

F3.RF4
3/9

➤ **INDICADOR DE ECONOMÍA**

BASE DE DATOS:

Valor asignado a Remuneraciones Proyecto Cisol Suiza = 68.802,18

F3.RF4
6/9

Valor ejecutado en remuneraciones Proyecto Cisol Suiza = 69.936,60

F3.RF4
7/9

Costo de personal Cisol Suiza =
$$\frac{\text{Valor pagado en remuneraciones CS}}{\text{Valor presupuestado en remuneraciones CS}} \times 100$$

Costo de personal Cisol Suiza = $\frac{69.936,60}{68.802,18} \times 100$

Costo de personal Cisol Suiza = 101,64% Excelente

COMENTARIO:

Aplicando este indicador de eficiencia se pudo constatar que la Fundación no presupuestó correctamente el rubro de remuneraciones para este proyecto por lo que se obtuvo un déficit de \$1.134,42

CONCLUSIÓN

El presupuesto no alcanzó para cubrir con el pago de remuneraciones del personal que labora en el proyecto Cisol Suiza, lo que indica que la Fundación obtuvo un déficit de \$1.134,42 en el rubro de remuneraciones para el 2014, valor que tuvo que cubrirse con el presupuesto de otros rubros planificados del proyecto lo cual perjudica ya que por causa de la inestabilidad económica se pidió una enmienda al proyecto y la diferencia fue ajustada por el mismo proyecto.

ELABORADO POR:
R.A.M.A

SUPERVISAO POR: C.J.P

FECHA: 25 Junio
2015



FUNDACIÓN CISOL
INDICADORES DE GESTIÓN

F3.RF5
3/9

CÉDULA SUMARIA
PRESUPUESTO ASIGNADO EN REMUNERACIONES CISOL SUIZA

FUNCIÓN	TOTAL PRESUPUESTO ANUAL	
SALARIO MAESTROS Y EDUCADORAS		
Maestro de Primero de Básica Educare	\$ 7.268,01	
Maestro de Segundo de Básica Educare	\$ 10.784,15	
Maestro de Tercero de Básica Educare	\$ 7.268,01	
Maestro de Cuarto de Básica Educare	\$ 7.268,01	
Maestra de Lenguaje/Bibliotecaria Educare	\$ 8.388,16	
Maestra de Creatividad	5.000,01	
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS		
Asistente Administrativa ½ tiempo	\$ 3.728,05	
Auxiliar de Cocina 1 Educare	\$ 6.637,08	
Auxiliar de Cocina 2 Educare	\$ 6.003,30	
Trabajadora Social	\$ 6.457,40	
Total Presupuesto Remuneraciones Cisol Suiza	Σ \$ 68.802,18	
Σ = Totalizado		
Fuente: Presupuesto Cisol Suiza	F3.RF6 8/24	
	F3.RF6 9/24	
ELABORADO POR: R.A.M.A	SUPERVISAO POR: C.J.P	FECHA: 30 Junio 2015

F3.RF4
3/9

FUNDACIÓN CISOL CENTRO DE INICIATIVA
Presupuesto detallado del aporte solicitada

N°	Fuente de Financiamiento	Función y titular	ene-14			feb-14			mar-14			abr-14			may-14			
			Salario	Seguro So	Fond. Res	Salario	Seguro So	Fond. Res	Salario	Seguro So	Fond. Res	Salario	Seguro So	Fond. Res	Salario	Seguro So	Fond. Res	
MAESTROS Y EDUCADORES																		
	Cisol Suiza	Maestra de Primero de Básica Educare	\$425,00	\$ 51,64	\$35,42	\$425,00	\$ 51,64	\$35,42	\$425,00	\$ 51,64	\$35,42	\$425,00	\$ 51,64	\$35,42	\$425,00	\$ 51,64	\$35,42	
	Cisol Suiza	Maestra de Segundo de Básica Educare	\$675,00	\$ 82,01	\$56,25	\$675,00	\$ 82,01	\$56,25	\$675,00	\$ 82,01	\$56,25	\$675,00	\$ 82,01	\$56,25	\$675,00	\$ 82,01	\$56,25	
	Cisol Suiza	Maestra de Tercero de Básica Educare	\$425,00	\$ 51,64	\$35,42	\$425,00	\$ 51,64	\$35,42	\$425,00	\$ 51,64	\$35,42	\$425,00	\$ 51,64	\$35,42	\$425,00	\$ 51,64	\$35,42	
	Cisol Suiza	Maestra de Cuarto de Básica Educare	\$425,00	\$ 51,64	\$35,42	\$425,00	\$ 51,64	\$35,42	\$425,00	\$ 51,64	\$35,42	\$425,00	\$ 51,64	\$35,42	\$425,00	\$ 51,64	\$35,42	
	Cisol Suiza	Maestra de Lenguaje/Biblioteca Educare	\$520,00	\$ 63,18	\$43,33	\$520,00	\$ 63,18	\$43,33	\$520,00	\$ 63,18	\$43,33	\$520,00	\$ 63,18	\$43,33	\$520,00	\$ 63,18	\$43,33	
	Cisol Suiza	Maestra de Creatividad/Claudia Gonzaga	\$367,50	\$ 43,74	\$30,00	\$367,50	\$ 42,53	\$30,00	\$367,50	\$ 42,53	\$30,00	\$367,50	\$ 42,53	\$30,00	\$367,50	\$ 42,53	\$30,00	
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS																		
	Cisol Suiza	Asistente Administrativa 1/2 tiempo Veronica Eguiguren										\$300,00	\$ 36,45	\$25,00	\$300,00	\$ 36,45	\$25,00	
	Cisol Suiza	Auxiliar de Cocina 1 Educare Lucia Valdivieso	\$391,00	\$ 71,81	\$32,58	\$391,00	\$ 71,81	\$32,58	\$391,00	\$ 71,81	\$32,58	\$391,00	\$ 71,81	\$32,58	\$391,00	\$ 71,81	\$32,58	
	Cisol Suiza	Auxiliar de Cocina 2 Educare Maria Zhanav	\$350,00	\$ 66,83	\$29,17	\$350,00	\$ 66,83	\$29,17	\$350,00	\$ 66,83	\$29,17	\$350,00	\$ 66,83	\$29,17	\$350,00	\$ 66,83	\$29,17	
	Cisol Suiza	Trabajadora Social Nancy Rosales	\$400,00	\$ 47,63	\$32,67	\$400,00	\$ 42,53	\$32,67	\$400,00	\$ 42,53	\$32,67	\$400,00	\$ 42,53	\$32,67	\$400,00	\$ 42,53	\$32,67	
COSTOS DE EJECUCION DE ACTIVIDADES POR PROYECTOS																		
48	Cisol Suiza	Material para Escuela Futuro				\$861,52												
COSTOS OPERATIVOS																		
80	Cisol Suiza	Gastos de correo Cisol Suiza	\$33,65															
80	Cisol Suiza	Fracción auditoría externa para Cisol Suiza															\$125,00	
GASTOS FINANCIEROS																		
68	Cisol Suiza	Gastos financieros netos cuenta bancaria Cisol Suiza	\$2,00			\$2,00			\$2,00			\$2,00			\$2,00		\$2,00	
69	Cisol Suiza	Costo y emisión de chequera cuenta Cisol Suiza										\$120,00						
			\$3.646,65	\$486,36	\$300,25	\$4.474,52	\$481,26	\$300,25	\$3.613,00	\$481,26	\$300,25	\$4.033,00	\$517,71	\$325,25	\$3.913,00	\$517,71	\$325,25	\$4.038,00



F3.RF6
9/24

AS SOCIALES LATINOAMERICANAS
ido a Cisol Suiza para el año 2014

jun-14		jul-14			ago-14				sep-14			oct-14			nov-14			dic-14			Total anual				
Seguro Social	Fond. Rese	Salario	Seguro So	Fond. Rese	Salario	Seguro So	Fond. Rese	14to. sueldo	Salario	Seguro Social	Fond. Rese	Salario	Seguro So	Fond. Rese	Salario	Seguro So	Fond. Rese	Salario	Seguro So	Fond. Rese		13er. Sueldo			
\$ 51,64	\$35,42	\$425,00	\$ 51,64	\$35,42	\$425,00	\$ 51,64	\$35,42	\$350,00	\$425,00	\$ 400,00	\$35,42	\$425,00	\$ 51,64	\$35,42	\$425,00	\$ 51,64	\$35,42	\$425,00	\$ 51,64	\$35,42	\$425,00	\$ 51,64	\$35,42	\$425,00	\$7.268,01
\$ 82,01	\$56,25	\$675,00	\$ 82,01	\$56,25	\$675,00	\$ 82,01	\$56,25	\$350,00	\$675,00	\$ 82,01	\$56,25	\$675,00	\$ 82,01	\$56,25	\$675,00	\$ 82,01	\$56,25	\$675,00	\$ 82,01	\$56,25	\$675,00	\$ 82,01	\$56,25	\$675,00	\$10.784,15
\$ 51,64	\$35,42	\$425,00	\$ 51,64	\$35,42	\$425,00	\$ 51,64	\$35,42	\$350,00	\$425,00	\$ 400,00	\$35,42	\$425,00	\$ 51,64	\$35,42	\$425,00	\$ 51,64	\$35,42	\$425,00	\$ 51,64	\$35,42	\$425,00	\$ 51,64	\$35,42	\$425,00	\$7.268,01
\$ 51,64	\$35,42	\$425,00	\$ 51,64	\$35,42	\$425,00	\$ 51,64	\$35,42	\$350,00	\$425,00	\$ 400,00	\$35,42	\$425,00	\$ 51,64	\$35,42	\$425,00	\$ 51,64	\$35,42	\$425,00	\$ 51,64	\$35,42	\$425,00	\$ 51,64	\$35,42	\$425,00	\$7.268,01
\$ 63,18	\$43,33	\$520,00	\$ 63,18	\$43,33	\$520,00	\$ 63,18	\$43,33	\$350,00	\$520,00	\$ 63,18	\$43,33	\$520,00	\$ 63,18	\$43,33	\$520,00	\$ 63,18	\$43,33	\$520,00	\$ 63,18	\$43,33	\$520,00	\$ 63,18	\$43,33	\$520,00	\$8.388,16
\$ 42,53	\$30,00	\$367,50	\$ 42,53	\$30,00	\$367,50	\$ 42,53	\$30,00	\$350,00	\$367,50	\$ 42,53	\$30,00	\$367,50	\$ 42,53	\$30,00	\$367,50	\$ 42,53	\$30,00	\$367,50	\$ 42,53	\$30,00	\$367,50	\$ 42,53	\$30,00	\$367,50	\$8.388,16
\$ 36,45	\$25,00	\$300,00	\$ 36,45	\$25,00	\$300,00	\$ 36,45	\$25,00	\$175,00	\$300,00	\$ 36,45	\$25,00	\$300,00	\$ 36,45	\$25,00	\$300,00	\$ 36,45	\$25,00	\$300,00	\$ 36,45	\$25,00	\$300,00	\$ 36,45	\$25,00	\$300,00	\$5.000,01
\$ 71,81	\$32,58	\$391,00	\$ 47,51	\$32,58	\$391,00	\$ 47,51	\$32,58	\$350,00	\$391,00	\$ 71,81	\$32,58	\$391,00	\$ 71,81	\$32,58	\$391,00	\$ 71,81	\$32,58	\$391,00	\$ 71,81	\$32,58	\$391,00	\$ 71,81	\$32,58	\$391,00	\$3.728,05
\$ 66,83	\$29,17	\$350,00	\$ 42,53	\$29,17	\$350,00	\$ 42,53	\$29,17	\$350,00	\$350,00	\$ 66,83	\$29,17	\$350,00	\$ 66,83	\$29,17	\$350,00	\$ 66,83	\$29,17	\$350,00	\$ 66,83	\$29,17	\$350,00	\$ 66,83	\$29,17	\$350,00	\$6.637,08
\$ 42,53	\$32,67	\$400,00	\$ 42,53	\$32,67	\$400,00	\$ 42,53	\$32,67	\$350,00	\$400,00	\$ 42,53	\$32,67	\$400,00	\$ 42,53	\$32,67	\$400,00	\$ 42,53	\$32,67	\$400,00	\$ 42,53	\$32,67	\$400,00	\$ 42,53	\$32,67	\$400,00	\$6.003,30
																									\$6.457,40
						\$33,65																			\$861,52
																									\$67,30
		\$2,00			\$2,00				\$2,00			\$2,00			\$2,00			\$2,00			\$2,00				\$125,00
\$517,71	\$325,25	\$3.913,00	\$469,11	\$325,25	\$3.946,65	\$469,11	\$325,25	\$2.975,00	\$3.913,00	\$1.562,80	\$325,25	\$3.913,00	\$517,71	\$325,25	\$3.913,00	\$517,71	\$325,25	\$3.913,00	\$517,71	\$325,25	\$3.913,00	\$517,71	\$325,25	\$3.913,00	\$24,00
																									\$120,00
																									\$70.000,00

Cv



248,54

118,96



FUNDACIÓN CISOL
INDICADORES DE GESTIÓN
CÉDULA SUMARIA
PRESUPUESTO EJECUTADO EN REMUNERACIONES CISOL
SUIZA

F3.RF5
4/9

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	TOTAL EJECUCIÓN ANUAL	
REMUNERACIÓN, BONIFICACIÓN Y HONORARIOS		
Remuneraciones Cisol Suiza		\$ 36.152,55
Honorarios Capacitadores		\$ 3.949,49
Servicios Cisol Suiza		\$ 9.580,85
Gratificaciones Cisol Suiza		\$ 3.725,00
Reemplazos Cisol Suiza		\$ 500,00
Décimo tercera remuneración		\$ 3.175,89
Décimo cuarta remuneración		\$ 2.202,45
Vacaciones no gozadas		\$ 51,25
SEGURIDAD SOCIAL		
Aporte patronal IESS		\$ 4.484,23
Fondos de reserva IESS		\$ 2.970,07
Obligaciones IESS por servicios		\$ 3.144,82
Total Presupuesto Ejecutado en Remuneraciones Cisol Suiza	Σ	\$ 69.936,60
Σ = Totalizado		
Fuente: Estado de Perdidas y Ganancias	F3.RF6 10/24	F3.RF6 11/24
ELABORADO POR: R.A.M.A	SUPERVISAO POR: C.J.P	FECHA: 30 Junio 2015

F3.RF4
3/9

FUNDACION CISOL CENTRO DE INICIATIVAS SOCIALES LATINOAMERICANAS
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

Al 31 De Diciembre De 2014

Pag. 2 de 6

Cuenta	Valor	
5.1.1.02.1.01	Ap.Patronal IESS apia Maestro 7mo AEB	597.84
5.1.1.02.1.02	Ap.Patronal IESS apia Maestra 6to AEB	649.22
5.1.1.02.1.03	Ap.Patronal IESS apia Maestra 5to AEB	692.64
5.1.1.02.1.04	Ap.Patronal IESS apia Director Escuela	790.92
5.1.1.02.1.05	Ap.Patronal IESS apia Aux.Contabilidad	699.84
5.1.1.02.1.06	Ap.Patronal IESS apia Asistente Administrativo	115.10
5.1.1.02.1.08	Ap.Patronal IESS apia Administradora	1,239.36
5.1.1.02.1.09	Ap.Patronal apia Contadora	1,144.88
5.1.1.02.2.	FONDOS DE RESERVA IESS apia	3,958.54
5.1.1.02.2.01	Fondos Rva.IESS apia Maestro 7mo AEB	409.80
5.1.1.02.2.02	Fondos Rva.IESS apia Maestra 6to AEB	341.91
5.1.1.02.2.03	Fondos Rva.IESS apia Maestra 5to AEB	474.84
5.1.1.02.2.04	Fondos Rva.IESS apia Director Escuela	542.28
5.1.1.02.2.05	Fondos Rva.IESS apia Aux.Contabilidad	479.78
5.1.1.02.2.06	Fondos Rva.IESS apia Asistente Administrativa	75.55
5.1.1.02.2.08	Fondos Rva.IESS apia Administradora	849.72
5.1.1.02.2.09	Fondos Rva.IESS apia Contadora	784.68
5.1.1.07.	COSTOS OPERATIVOS APIA	525.20
5.1.1.07.05	Proyecto CAP	500.00
5.1.1.07.06	Fondo salud H.U.GFELLER	25.20
5.1.1.09.	SERVICIOS BANCARIOS APIA	28.14
5.1.1.09.03	Comisión giros exterior apia	10.00
5.1.1.09.04	Costo emisión chequera Boo.Loja apia	18.14
5.1.1.10.01	Imprevistos apia	37.25
5.1.2.	EJECUCIÓN PROYECTOS CISOL SUIZA	70,369.20
5.1.2.01.	REMUN/HONORARIOS/GRATIF.CISOL SUIZA	59,337.48
5.1.2.01.1.	REMUNERACIONES CISOL SUIZA	36,152.55
5.1.2.01.1.01	Remuneración Maestra 4to AEB	5,100.00
5.1.2.01.1.02	Remuneración Maestra 3er AEB	5,100.00
5.1.2.01.1.03	Remuneración maestra 2do AEB	8,100.00
5.1.2.01.1.04	Remuneración maestra 1er AEB	4,208.55
5.1.2.01.1.05	Remuneración Educadora Bibliotecaria Loja	6,240.00
5.1.2.01.1.06	Remuneración Trabajadora Social	4,704.00
5.1.2.01.1.08	Remuneración Asistente Administrativa	2,700.00
5.1.2.01.2.	HONORARIOS/SERVICIOS CISOL SUIZA	13,530.34
5.1.2.01.2.1.	HONORARIOS CAPACITADORES	3,949.49
5.1.2.01.2.1.07	Honorarios Instructores Creatividad	3,949.49
5.1.2.01.2.2.	SERVICIOS CISOL SUIZA	9,580.85
5.1.2.01.2.2.01	Servicios varios	9,580.85
5.1.2.01.3.	GRATIFICACIONES CISOL SUIZA	3,725.00
5.1.2.01.3.01	Gratificación navideña Cisol Suiza	3,725.00
5.1.2.01.4.	REEMPLAZOS CISOL SUIZA	500.00
5.1.2.01.4.03	Reemplazo Maestra 2do AEB	75.00
5.1.2.01.4.04	Reemplazo Maestra 1er AEB	425.00
5.1.2.01.5.	DÉCIMO TERCERA REMUN/GRATIFICACIÓN	3,175.89
5.1.2.01.5.01	13ra Remun.Maestra 4to AEB	425.00
5.1.2.01.5.02	13ra Remun.Maestra 3er AEB	425.00
5.1.2.01.5.03	13ra Remun.Maestra 2do AEB	675.00
5.1.2.01.5.04	13ra Remun.Maestra 1er AEB	411.81
5.1.2.01.5.05	13ra Remun.Educadora Bibliotecaria Loja	520.00
5.1.2.01.5.06	13ra Remun. Trabajadora Social	392.00

C ✓

FUNDACION CISOL CENTRO DE INICIATIVAS SOCIALES LATINOAMERICANAS
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

Al 31 De Diciembre De 2014

Pag. 3 de 6

Cuenta		Valor
5.1.2.01.5.07	13ra Remun.Asistente Administrativa	327.08
5.1.2.01.5.	DÉCIMO CUARTA REMUNERACIÓN CISOL SUIZA	2,202.45
5.1.2.01.6.01	14ta Remun.Maestra 4to AEB	340.00
5.1.2.01.6.02	14ta Remun.Maestra 3er AEB	340.00
5.1.2.01.6.03	14ta Remun.Maestra 2do AEB	340.00
5.1.2.01.6.04	14ta Remun.Maestra 1er AEB	332.44
5.1.2.01.6.05	14ta Remun.Educadora Bibliotecaria Loja	340.00
5.1.2.01.6.06	14ta Remun.Trabajadora Social	340.00
5.1.2.01.6.07	14ta Remun.Asistente Administrativa	170.01
5.1.2.01.8.	VACACIONES NO GOZADAS CISOL SUIZA	51.25
5.1.2.01.8.04	Vacaciones no gozadas CS Maestra 1er AEB	51.25
5.1.2.02.	SEGURIDAD SOCIAL CISOL SUIZA	10,599.12
5.1.2.02.1.	APORTE PATRONAL IESS CISOL SUIZA	4,484.23
5.1.2.02.1.01	Ap.Patronal IESS Maestra 4to AEB	619.80
5.1.2.02.1.02	Ap.Patronal IESS Maestra 3er AEB	619.80
5.1.2.02.1.03	Ap.Patronal IESS Maestra 2do AEB	984.24
5.1.2.02.1.04	Ap.Patronal IESS Maestra 1er AEB	600.53
5.1.2.02.1.05	Ap.Patronal IESS Educadora Bibliotecaria Loja	768.16
5.1.2.02.1.06	Ap.Patronal IESS Trabajadora Social	571.56
5.1.2.02.1.08	Ap.Patronal IESS Asistente Administrativa	330.14
5.1.2.02.2.	FONDOS DE RESERVA IESS CISOL SUIZA	2,970.07
5.1.2.02.2.01	Fondos Rva.IESS Maestra 4to AEB	424.80
5.1.2.02.2.02	Fondos Rva.IESS Maestra 3er AEB	424.80
5.1.2.02.2.03	Fondos Rva.IESS Maestra 2do AEB	674.76
5.1.2.02.2.04	Fondos Rva.IESS Maestra 1er AEB	309.16
5.1.2.02.2.05	Fondos Rva.IESS Educadora Bibliotecaria Loja	519.84
5.1.2.02.2.06	Fondos Rva.IESS Trabajadora Social	391.80
5.1.2.02.2.07	Fondos Rva.IESS Asistente Administrativa	224.91
5.1.2.02.3.	OBLIGACIONES GENERADAS POR SERVICIOS	3,144.82
5.1.2.02.3.01	Obligaciones IESS por servicios	3,144.82
5.1.2.06.	COSTOS OPERATIVOS CISOL SUIZA	229.93
5.1.2.06.1.	COSTOS OPERATIVOS ESCUELA FUTURO	229.93
5.1.2.06.1.01	Material Educativo/Insumos Escuela Futuro	229.93
5.1.2.10.	SERVICIOS BANCARIOS CISOL SUIZA	31.62
5.1.2.10.01	Comisión Serv.Bancarios Cta.Cte. Cisol Suiza	13.48
5.1.2.10.03	Emisión chequera Cta.Cte. Cisol Suiza	18.14
5.1.2.11.	IMPREVISTOS CISOL SUIZA	110.05
5.1.2.11.01	Imprevistos Cisol Suiza	110.05
5.1.3.	EJECUCIÓN PROYECTOS TELEFÓNICA	69,928.44
5.1.3.1.	EDUCACION Y APRENDIZAJE	36,796.81
5.1.3.1.01.	EDUCACION COMPLEMENTARIA	27,324.80
5.1.3.1.01.01	Terapias de Recup.Psicopedagógica NNA	2,888.96
5.1.3.1.01.02	Talleres de tiempo libre	12,630.85
5.1.3.1.01.03	Talleres educativos	11,824.99
5.1.3.1.03.	TRANSFORMACION PATRONES CULTURALES	1,575.22
5.1.3.1.03.01	Talleres con padres y madres	484.35
5.1.3.1.03.02	Talleres con docentes	393.07
5.1.3.1.03.03	Encuentro de padres y NNA participantes	400.00
5.1.3.1.03.04	Casas abiertas por día internacional contra el T	297.80
5.1.3.1.04.	FORMACION Y APRENDIZAJES COMPETENCIAS	7,896.79
5.1.3.1.04.01	Talleres desarrollo competencia de la autonomía, i	3,026.66

C ✓



FUNDACIÓN CISOL
CÉDULA ANALÍTICA

F3.RF4
4/9

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

➤ **INDICADOR DE ECONOMÍA**

BASE DE DATOS:

Valor asignado a Remuneraciones Proyecto Telefónica = 45.666,00

F3.RF5
5/9

Valor ejecutado en remuneraciones Proyecto telefónica= 45.567,65

F3.RF5
6/9

Costo de personal Telefónica = $\frac{\text{Valor pagado en remuneraciones Telefónica}}{\text{Valor presupuestado remuneraciones Telefónica}} \times 100$

Costo de personal Telefónica = $\frac{45.597,65}{45.666,00} \times 100$

Costo de personal Telefónica = **99,85%** Excelente

COMENTARIO:

Aplicando este indicador de eficiencia se pudo constatar que la Fundación ha presupuestado bien las remuneraciones para el año 2014, para el proyecto Telefónica obteniendo como resultado de este indicador una calificación de 99,85% lo que nos indica que el presupuesto en remuneraciones sobró en un 0,15% obteniendo como resultado de este indicador una calificación excelente.

CONCLUSIÓN

El presupuesto alcanzó para cubrir con el pago de remuneraciones del personal que labora en el proyecto Telefónica, lo que indica que este proyecto se pudo llevar a cabo tal como estaba planificado.

ELABORADO POR: R.A.M.A

SUPERVISAO POR:
C.J.P

FECHA: 25 Junio
2015



FUNDACIÓN CISOL
INDICADORES DE GESTIÓN

F3.RF5
5/9

CÉDULA SUMARIA
PRESUPUESTO ASIGNADO EN REMUNERACIONES TELEFÓNICA

FUNCIÓN	TOTAL ANUAL	PRESUPUESTO ANUAL
SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN LABORAL, ESCOLAR Y FAMILIAR NNA		
Técnica 1 de seguimiento y promoción de competencias		\$ 6.909,65
Técnica 2 de seguimiento y promoción de competencias		\$ 6.848,19
Técnica 3 de seguimiento y promoción de competencias		\$ 6.484,65
Otros: tecnicos para desarrollo de competencias TIC y Creatividad		\$ 2.440,40
PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
Seguimiento y monitoreo del proyecto		\$ 3.392,32
Seguimiento de la ejecución económica del proyecto		\$ 2.609,22
Seguimiento de la ejecución coordinada de actividades del proyecto		\$ 10.774,15
Sistematización y evaluación del proyecto		\$ 6.207,42
Total Presupuesto Remuneraciones Telefónica	Σ	\$ 45.666,00
Σ = Totalizado		
Fuente: Presupuesto Telefónica	F3.RF6 12/24	
ELABORADO POR: R.A.M.A	SUPERVISAO POR: C.J.P	FECHA: 30 Junio 2015

F3.RF4
4/9

PRESUPUESTO 2014

ONG:
AÑO:

Ecuador
Fundación CISOL Centro de Iniciativas Sociales Latinoamericanas

2014 / 2014

DATOS EN MONEDA LOCAL	
INTERVENCIÓN DIRECTA EN TI	
1,1	Movilización actores locales contra TI
1.1.2	Actividades de incidencia comunitaria (Casas abiertas por día Internacional contra el Trabajo Infantil)
TOTAL INTERVENCIÓN DIRECTA EN TI	
EDUCACIÓN Y APRENDIZAJE	
2.1	Educación complementaria
Terapias de Recuperación Psicopedagógica para NNA con problemas para el aprendizaje	
2.1.1	Talleres de tiempo libre
2.1.2.1	Actividades deportivas
2.1.2.2	Actividades artísticas
2.1.2.3	Actividades recreativas
2.1.2.4	Capacitación laboral
2.1.2.5	Otros
2.1.3	Talleres educativos
2.1.3.1	Ciclo de talleres sobre Identidad, equidad y crecimiento personal en el área de Matemática
2.1.3.2	Ciclo de talleres sobre Identidad, equidad y crecimiento personal en el área de Ciencias Naturales
2.1.3.3	Ciclo de talleres sobre Identidad, equidad y crecimiento personal en el área de Ciencias Sociales
2.1.3.4	Ciclo de talleres sobre Identidad, equidad y crecimiento personal en el área de Comunicación en una segunda lengua
2.1.3.5	Material para Ciclos de talleres sobre desarrollo de la identidad, la autonomía, el pensamiento lógico y la afectividad en las áreas curriculares.
2.1.4	Alfabetización de adultos
2.1.5	Otros
2.2	Transformación patrones culturales
2.2.2	Talleres con padres y madres
2.2.3	Talleres con docentes
2.2.4	Encuentro de padres y NNA participantes
2.3	Formación y aprendizajes Competencias para la vida
2.3.1	Talleres para el desarrollo de la competencia de la autonomía, la iniciativa y el crecimiento personal
2.3.1.1	Diseño de personajes y cuatro folletos manga para crecimiento personal
2.3.1.2	Impresión de cuatro folletos manga para crecimiento personal
2.3.2	Talleres para el desarrollo de la competencia para el convivir social y ciudadano
2.3.3	Talleres para el desarrollo de la competencia del pensamiento lógico
2.3.4	Talleres para el desarrollo de la competencia comunicativa
2.3.5	Diseño de actividades para promoción de identidad, visibilización del trabajo infantil y desarrollo del pensamiento lógico
2.3.6	Reproducción de material fotostático para pilotaje de cuaderno de actividades sobre identidad, trabajo infantil y desarrollo del pensamiento lógico
2.4	Plan Mejoras pedagógicas
2.4.1	Iniciativas para impulsar competencias básicas en la escuela (lecto-escritura, matemáticas)
2.4.2	Visibilización del trabajo infantil en los procesos de aprendizaje
2.4.3	Coordinador pedagógico
2.4.4	Sistema Mejora de la Calidad Educativa (SMCE)
2.4.5	Otros
TOTAL EDUCACIÓN Y APRENDIZAJE	
GESTIÓN DEL PROYECTO	
3.1	Seguimiento de la situación laboral, escolar y familiar NNA
3.1.1	Técnica 1 de seguimiento y promoción de competencias
3.1.2	Técnica 2 de seguimiento y promoción de competencias
3.1.3	Técnica 3 de seguimiento y promoción de competencias
3.1.4	Otros: TécnicoS para desarrollo competencias TIC y Creatividad
3.2	Planificación, evaluación y seguimiento
3.2.2	Seguimiento y monitoreo del proyecto
3.2.2.1	Seguimiento de la ejecución económica del proyecto
3.2.2.2	Seguimiento de la ejecución coordinada de actividades del proyecto
3.2.3	Sistematización y Evaluación del proyecto
TOTAL GASTOS DEL PROYECTO	
GASTOS ADMINISTRATIVOS	
4.4	Material oficina, suministros, gastos de correo y courier, servicios bancarios
4.5	Gastos de viaje y Movilización (bus, taxi, alquiler, combustible, alimentación personal técnico para visitas seguimiento)
4.6	Alquiler de Oficina y servicios básicos
TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS	

APORTES F				
ene-mar	abr-jun	jul-sep	oct-dic	Comunidades
-	300,00	-	-	300,00
4.676,64	7.407,75	3.709,75	11.531,52	27.325,66
719,00	880,35	191,75	1.080,86	2.868,96
1.698,82	1.698,82	2.038,82	7.228,82	12.665,26
1.698,82	1.698,82	2.038,82	2.168,82	7.605,26
-	-	-	5.060,00	5.060,00
-	-	-	-	-
2.261,83	4.828,58	1.479,19	3.221,84	11.791,45
798,29	986,13	511,32	1.107,86	3.403,61
798,29	986,13	511,32	1.107,86	3.403,61
665,24	821,77	456,54	1.006,12	2.949,68
-	-	-	-	-
-	2.034,56	-	-	2.034,56
-	-	-	-	-
101,00	799,00	200,00	277,47	1.377,47
101,00	99,00	100,00	277,47	577,47
-	300,00	100,00	-	400,00
-	400,00	-	-	400,00
962,00	2.788,87	2.574,00	1.472,00	7.796,87
653,00	300,00	284,00	300,00	1.537,00
-	1.000,00	1.500,00	700,00	3.200,00
-	810,00	270,00	-	1.080,00
-	300,00	200,00	300,00	800,00
221,00	78,87	-	-	299,87
-	220,00	220,00	110,00	550,00
-	-	-	-	-
88,00	80,00	100,00	62,00	330,00
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
5.733,64	10.995,62	6.483,75	10.260,55	33.550,00
4.446,46	5.403,26	5.917,12	6.916,06	22.682,89
1.536,16	1.536,16	1.876,16	1.981,16	6.909,65
1.480,38	1.480,38	1.857,05	2.030,38	6.848,19
1.429,91	1.429,91	1.769,91	1.854,91	6.484,65
-	859,80	414,00	1.099,60	2.440,40
6.152,33	5.024,16	5.561,14	6.265,49	22.983,11
777,12	777,12	845,97	952,12	3.392,32
596,39	596,39	655,04	761,39	2.609,22
2.439,79	2.439,79	2.779,79	3.114,79	10.774,15
2.339,03	1.210,66	1.270,34	1.387,19	6.207,22
212,00	450,00	300,00	238,00	1.200,00
632,00	950,00	950,00	950,00	3.482,00
552,00	1.300,00	500,00	500,00	2.852,00
17.734,43	24.823,03	19.702,01	28.140,33	30.000,00

C ✓





FUNDACIÓN CISOL
INDICADORES DE GESTIÓN

F3.RF5
6/9

CÉDULA SUMARIA
PRESUPUESTO EJECUTADO EN REMUNERACIONES
TELFÓNICA

FUNCIÓN	TOTAL ANUAL	PRESUPUESTO ANUAL
SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN LABORAL, ESCOLAR Y FAMILIAR NNA		
Técnica 1 de seguimiento y promoción de competencias		\$ 6.767,88
Técnica 2 de seguimiento y promoción de competencias		\$ 6.706,50
Técnica 3 de seguimiento y promoción de competencias		\$ 6.276,10
Otros: tecnicos para desarrollo de competencias TIC y Creatividad		\$ 2.865,71
PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
Seguimiento y monitoreo del proyecto		\$ 3.390,93
Seguimiento de la ejecución económica del proyecto		\$ 2.609,19
Seguimiento de la ejecución coordinada de actividades del proyecto		\$ 10.773,91
Sistematización y evaluación del proyecto		\$ 6.207,43
Total Presupuesto Ejecutado en Remuneraciones Telefónica	Σ	\$ 45.597.65
Σ = Totalizado		
Fuente: Estado de Perdidas y Ganancias	F3.RF6 13/24	
ELABORADO POR: R.A.M.A	SUPERVISAO POR: C.J.P	FECHA: 30 Junio 2015

F3.RF4
4/9

FUNDACION CISOL CENTRO DE INICIATIVAS SOCIALES LATINOAMERICANAS

ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

Al 31 De Diciembre De 2014

Pag. 4 de 5

Cuenta		Valor
5.1.3.1.04.02	Talleres desarrollo de competencia para el convivir	2,392.88
5.1.3.1.04.03	Talleres desarrollo de competencia del pensamiento	1,658.78
5.1.3.1.04.04	Talleres desarrollo de competencia comunicativa	550.10
5.1.3.1.04.05	Reproducción de material fotostático	288.37
5.1.3.2.	GASTOS CICLO PROYECTO	45,597.65
5.1.3.2.01.	SEGUIMIENTO SITUACIÓN LABORAL, ESCOLAR Y	22,616.19
5.1.3.2.01.01	Técnica 1 seguimiento y promoción competencias	6,787.88
5.1.3.2.01.02	Técnica 2 seguimiento y promoción competencias	6,706.50
5.1.3.2.01.03	Técnica 3 seguimiento y promoción competencias	6,276.10
5.1.3.2.01.04	Otros:Técnicos para desarrollo competencias TIC y	2,865.71
5.1.3.2.02.	PLANIFICACIÓN EVALUACIÓN SEGUIMIENTO	22,981.46
5.1.3.2.02.01	Seguimiento y monitoreo del proyecto	3,390.93
5.1.3.2.02.02	Seguimiento ejecución económica del proyecto	2,609.19
5.1.3.2.02.03	Seguimiento ejecución coordinada actividades del p	10,773.91
5.1.3.2.02.04	Sistematización y evaluación del proyecto	6,207.43
5.1.3.3.	GASTOS ADMINISTRATIVOS	7,533.98
5.1.3.3.01	Material oficina y suministros	487.49
5.1.3.3.02	Gastos de viaje y movilización (bus, taxi, alquiler	4,003.09
5.1.3.3.03	Gastos de correo y courier	27.55
5.1.3.3.04	Servicios básicos (luz, agua, teléfono, internet)	2,978.96
5.1.3.3.05	Servicios bancarios	38.89
5.1.5.	EJECUCIÓN PROYECTOS MIES	78,110.11
5.1.5.01.	PROTECCIÓN ESPECIAL MIES	71,351.16
5.1.5.01.01	Alimentación ETIM/Loja	24,719.12
5.1.5.01.02	Alimentación ETIM/Zamora Ch.	24,000.00
5.1.5.01.04	Promotores ETJM/Loja	13,236.28
5.1.5.01.05	Promotores ETIM/Zamora Ch.	9,395.76
5.1.5.02.	SEGURIDAD SOCIAL MIES	2,754.97
5.1.5.02.01	Ap.Patronal IESS Promotores ETIM/Loja	1,516.78
5.1.5.02.02	Ap.Patronal IESS Promotores ETIM/Zamora Ch.	1,141.44
5.1.5.02.03	Fondos Rva.IESS Promotores ETIM Loja	96.75
5.1.5.03.	BENEFICIOS SOCIALES MIES	3,500.82
5.1.5.03.01	13ra Remun.Promotores ETIM/Loja	1,103.07
5.1.5.03.02	13ra Remun.Promotores ETIM/Zamora Ch	782.88
5.1.5.03.03	14ta Remun.Promotores ETIM/Loja	934.95
5.1.5.03.04	14ta Remun.Promotores ETIM/Zamora Ch	679.92
5.1.5.04.	VACACIONES NO GOZADAS MIES	503.16
5.1.5.04.01	Vacaciones no gozadas MIES/Loja	503.16
5.1.7.	EJECUCIÓN PROYECTOS CISOL	6,485.63
5.1.7.5.	EJECUCIÓN PROYECTOS PUNTUALES	6,485.63
5.1.7.5.01	Ejecución presupuestaria adecuaciones locales	6,080.64
5.1.7.5.02	Promoción institucional	949.20
5.1.7.5.03.	TALLERES VACACIONALES	455.79
5.1.7.5.03.01	Talleres Vacacionales	455.79
5.2.	COSTOS ORGANIZACIONALES CISOL	40,199.20
5.2.1.	REMUNERACIONES NO CUBIERTAS POR PROYECTOS	14,767.33
5.2.1.01.	REMUN/GRATIFICA C./HONORARIOS/SERVICIOS	14,767.33
5.2.1.01.1.	REMUNERACIONES CISOL	6,510.00
5.2.1.01.1.01	Remuneración Director Ejecutivo Cisol	6,510.00
5.2.1.01.2.	DÉCIMO TERCER SUELDO CISOL	267.71
5.2.1.01.2.03	Coejecución Proyectos13ra Remun	267.71



FUNDACIÓN CISOL
CÉDULA ANALÍTICA

F3.RF4
5/9

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

➤ **INDICADOR DE ECONOMÍA**

BASE DE DATOS:

Valor asignado a Remuneraciones Proyecto MIES= 30.000,00

F3.RF5
7/9

Valor ejecutado en remuneraciones Proyecto MIES = 29.390,99

F3.RF5
7/9

Costo de personal MIES = $\frac{\text{Valor pagado en remuneraciones MIES}}{\text{Valor presupuestado en remuneraciones MIES}} \times 100$

Costo de personal MIES = $\frac{29.390,99}{30.000,00} \times 100$

Costo de personal MIES = 97.97% Excelente

COMENTARIO:

Aplicando este indicador de eficiencia se pudo constatar que la Fundación ha presupuestado bien las remuneraciones para el año 2014, para el proyecto MIES obteniendo como resultado de este indicador una calificación de 97,97% lo que nos indica que el presupuesto en remuneraciones sobró en un 2,03%; obteniendo como resultado de este indicador una calificación excelente.

CONCLUSIÓN

El presupuesto alcanzó para cubrir con el pago de remuneraciones del personal que labora en el proyecto MIES, lo que indica que este proyecto se pudo llevar a cabo tal como estaba planificado.

ELABORADO POR:
R.A.M.A

SUPERVISAO POR: C.J.P

FECHA: 25 Junio
2015



FUNDACIÓN CISOL
INDICADORES DE GESTIÓN

F3.RF5
7/9

CÉDULA SUMARIA
PRESUPUESTO EJECUTADO EN REMUNERACIONES MIES

FUNCIÓN	TOTAL ANUAL	PRESUPUESTO ANUAL
TALENTO HUMANO		
3 Promotores SPS1 (RMU 527) Loja		\$ 18.000,00
2 Promotores SPS1 (RMU 527) Zamora		\$ 12.000,00
Total Presupuesto en Remuneraciones MIES	Σ	\$ 30.000,00
Σ = Totalizado		
Fuente: Presupuesto MIES	F3.RF6 14/24	F3.RF6 15/24
ELABORADO POR: R.A.M.A	SUPERVISAO POR: C.J.P	FECHA: 30 Junio 2015

F3.RF4
5/9

F3.RF6
14/24

CRONOGRAMA VALORADO MENSUAL

Proyecto de Erradicación progresiva del trabajo infantil y mendicidad, "Creciendo en armonía" 2014

Ítem	Cantidad	Frecuencia (días, meses o anual)	Costo Unitario	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Presupuesto Anual 100%	Aporte MIES 80%	Aporte Organización 20%
TALENTO HUMANO																		
Coordinadora	1	12	\$ 850,00	\$ 850,00	\$ 850,00	\$ 850,00	\$ 850,00	\$ 850,00	\$ 850,00	\$ 850,00	\$ 850,00	\$ 850,00	\$ 850,00	\$ 850,00	\$ 850,00	\$ 10.200,00	\$ 0,00	\$ 10.200,00
Promotores SPS1 (RMU 527)	3	11	\$ 500,00	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00	\$ 18.000,00	\$ 18.000,00	\$ 0,00
APOYO PARA SENSIBILIZACIÓN Y COHESIÓN																		
Talleres de sensibilización	150	2	\$ 2,00	\$ 300,00								\$ 300,00				\$ 600,00	\$ 0,00	\$ 600,00
Alimentación	150	144	\$ 1,50	\$ 2.700,00	\$ 2.700,00	\$ 2.700,00	\$ 2.700,00	\$ 2.700,00	\$ 2.700,00	\$ 2.700,00	\$ 2.700,00	\$ 2.700,00	\$ 2.700,00	\$ 2.700,00	\$ 2.700,00	\$ 32.400,00	\$ 32.400,00	\$ 0,00
Navideña	150	1	\$ 5,00												\$ 750,00	\$ 750,00	\$ 750,00	\$ 0,00
OPERACIÓN																		
Gastos financieros del proyecto	1	1	\$ 120,00	\$ 120,00												\$ 120,00	\$ 0,00	\$ 120,00
				\$ 1.500,00	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00	\$ 62.070,00	\$ 51.150,00	\$ 10.920,00



Rigoberto Chauvin H.
Representante Legal de Fundación CISOL

Gardenia Ojeda C.
Contadora de Fundación CISOL

16/01/14



CRONOGRAMA VALORADO MENSUAL PROYECTO "CONSTRUYENDO EL FUTURO" 2014

F3.RF6
15/24

Erradicación progresiva del trabajo infantil y mendicidad

Ítem	Cantidad	Frecuencia (días, meses o anual)	Costo Unitario (*)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Presupuesto Anual 100%	Aporte MIES 80%	Aporte Organización 20%
Promotores SPS1 (RMU 527)	2	12	\$ 500,000	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00	\$ 12.000,00	\$ 12.000,00	\$ 0,00
Coordinadora	1	12	\$ 560,583	\$ 482,53	\$ 482,53	\$ 482,53	\$ 482,53	\$ 482,53	\$ 482,53	\$ 482,53	\$ 832,53	\$ 519,19	\$ 519,19	\$ 519,19	\$ 959,19	\$ 6.727,00	\$ 0,00	\$ 6.727,00
APOYO PARA SENSIBILIZACIÓN Y CONTENCIÓN																		
Contención Navideña	100	1	\$ 5,000												\$ 500,00	\$ 500,00	\$ 500,00	\$ 0,00
COSTOS DE OPERACIÓN																		
Material lúdico	100	4	\$ 5,000	\$ 500,00			\$ 500,00			\$ 500,00			\$ 400,00			\$ 1.900,00	\$ 1.900,00	\$ 0,00
Almuerzo	100	144	\$ 1,500	\$ 1.800,00	\$ 1.800,00	\$ 1.800,00	\$ 1.800,00	\$ 1.800,00	\$ 1.800,00	\$ 1.800,00	\$ 1.800,00	\$ 1.800,00	\$ 1.800,00	\$ 1.800,00	\$ 1.800,00	\$ 21.600,00	\$ 21.600,00	\$ 0,00
Teléfono e internet	1	12	\$ 30,000	\$ 30,00	\$ 30,00	\$ 30,00	\$ 30,00	\$ 30,00	\$ 30,00	\$ 30,00	\$ 30,00	\$ 30,00	\$ 30,00	\$ 30,00	\$ 30,00	\$ 360,00	\$ 0,00	\$ 360,00
Gastos financieros del proyecto	1	12	\$ 2,000	\$ 98,00	\$ 2,00	\$ 2,00	\$ 2,00	\$ 2,00	\$ 2,00	\$ 2,00	\$ 2,00	\$ 2,00	\$ 2,00	\$ 2,00	\$ 2,00	\$ 120,00	\$ 0,00	\$ 120,00
				\$ 3.910,53	\$ 3.314,53	\$ 3.314,53	\$ 3.814,53	\$ 3.314,53	\$ 3.314,53	\$ 3.814,53	\$ 3.664,53	\$ 3.351,19	\$ 3.751,19	\$ 3.351,19	\$ 4.291,19	\$ 43.207,00	\$ 36.000,00	\$ 7.207,00

(*) El costo unitario reflejado en esta columna corresponde a la prorrata mensual de cada rubro, el mismo que varía según el mes. Para reporte financiero se tomará en cuenta los montos previstos mes por mes.



16-01-14
[Handwritten signature]



FUNDACIÓN CISOL
INDICADORES DE GESTIÓN

F3.RF5
8/9

CÉDULA SUMARIA
PRESUPUESTO EJECUTADO EN REMUNERACIONES MIES

FUNCIÓN	TOTAL ANUAL	PRESUPUESTO ANUAL
TALENTO HUMANO		
3 Promotores SPS1 (RMU 527) Loja		\$ 13.236,28
2 Promotores SPS1 (RMU 527) Zamora		\$ 9.395,76
Seguridad social MIES		\$ 2.754,97
Beneficios Sociales MIES		\$ 3.500,82
Vacaciones no Gozadas MIES		\$ 503,16
Total Presupuesto en Remuneraciones MIES	Σ	\$ 29.390,99
Σ = Totalizado		
Fuente: Estado de Perdidas y Ganancias	F3.RF6 16/24	
ELABORADO POR: R.A.M.A	SUPERVISAO POR: C.J.P	FECHA: 30 Junio 2015

F3.RF4
5/9

FUNDACION CISOL CENTRO DE INICIATIVAS SOCIALES LATINOAMERICANAS
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

Al 31 De Diciembre De 2014

Pag. 4 de 6

Cuenta		Valor
5.1.3.1.04.02	Talleres desarrollo de competencia para el convivi	2,392.88
5.1.3.1.04.03	Talleres desarrollo de competencia del pensamiento	1,658.78
5.1.3.1.04.04	Talleres desarrollo de competencia comunicativa	550.10
5.1.3.1.04.05	Reproducción de material fotostático	288.37
5.1.3.2.	GASTOS CICLO PROYECTO	45,597.65
5.1.3.2.01.	SEGUIMIENTO SITUACIÓN LABORAL, ESCOLAR Y	22,616.19
5.1.3.2.01.01	Técnica 1 seguimiento y promoción competencias	6,767.88
5.1.3.2.01.02	Técnica 2 seguimiento y promoción competencias	6,706.50
5.1.3.2.01.03	Técnica 3 seguimiento y promoción competencias	6,278.10
5.1.3.2.01.04	Otros:Técnicos para desarrollo competencias TIC y	2,865.71
5.1.3.2.02.	PLANIFICACIÓN EVALUACIÓN SEGUIMIENTO	22,981.46
5.1.3.2.02.01	Seguimiento y monitoreo del proyecto	3,390.93
5.1.3.2.02.02	Seguimiento ejecución económica del proyecto	2,608.19
5.1.3.2.02.03	Seguimiento ejecución coordinada actividades del p	10,773.91
5.1.3.2.02.04	Sistematización y evaluación del proyecto	6,207.43
5.1.3.3.	GASTOS ADMINISTRATIVOS	7,533.98
5.1.3.3.01	Material oficina y suministros	487.49
5.1.3.3.02	Gastos de viaje y movilización (bus, taxi, alquiler	4,003.09
5.1.3.3.03	Gastos de correo y courier	27.55
5.1.3.3.04	Servicios básicos (luz, agua, teléfono, internet)	2,978.96
5.1.3.3.05	Servicios bancarios	38.89
5.1.5.	EJECUCIÓN PROYECTOS MIES	78,110.11
5.1.5.01.	PROTECCIÓN ESPECIAL MIES	71,351.16
5.1.5.01.01	Alimentación ETIM/Loja	24,719.12
5.1.5.01.02	Alimentación ETIM/Zamora Ch.	24,000.00
5.1.5.01.04	Promotores ETIM/Loja	13,236.28
5.1.5.01.05	Promotores ETIM/Zamora Ch.	9,395.76
5.1.5.02.	SEGURIDAD SOCIAL MIES	2,754.97
5.1.5.02.01	Ap.Patronal IESS Promotores ETIM/Loja	1,516.78
5.1.5.02.02	Ap.Patronal IESS Promotores ETIM/Zamora Ch.	1,141.44
5.1.5.02.03	Fondos Rva.IESS Promotores ETIM Loja	96.75
5.1.5.03.	BENEFICIOS SOCIALES MIES	3,500.82
5.1.5.03.01	13ra Remun.Promotores ETIM/Loja	1,103.07
5.1.5.03.02	13ra Remun.Promotores ETIM/Zamora Ch	782.88
5.1.5.03.03	14ta Remun.Promotores ETIM/Loja	934.95
5.1.5.03.04	14ta Remun.Promotores ETIM/Zamora Ch	679.92
5.1.5.04.	VACACIONES NO GOZADAS MIES	503.16
5.1.5.04.01	Vacaciones no gozadas MIES/Loja	503.16
5.1.7.	EJECUCIÓN PROYECTOS CISOL	6,485.63
5.1.7.5.	EJECUCIÓN PROYECTOS PUNTUALES	6,485.63
5.1.7.5.01	Ejecución presupuestaria adecuaciones locales	5,080.64
5.1.7.5.02	Promoción institucional	948.20
5.1.7.5.03.	TALLERES VACACIONALES	455.79
5.1.7.5.03.01	Talleres Vacacionales	455.79
5.2.	COSTOS ORGANIZACIONALES CISOL	40,199.20
5.2.1.	REMUNERACIONES NO CUBIERTAS POR PROYECTOS	14,767.33
5.2.1.01.	REMUN/GRATIFICACION/HONORARIOS/SERVICIOS	14,767.33
5.2.1.01.1.	REMUNERACIONES CISOL	6,510.00
5.2.1.01.1.01	Remuneración Director Ejecutivo Cisol	6,510.00
5.2.1.01.2.	DÉCIMO TERCER SUELDO CISOL	267.71
5.2.1.01.2.03	Coejecución Proyectos13ra Remun	267.71



FUNDACIÓN CISOL
INDICADORES DE GESTIÓN
CÉDULA ANALÍTICA
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

F3.RF4
6/9

➤ **INDICADOR DE ECONOMÍA**

GASTO DE PERSONAL

Base de Datos

Gasto Total de Nómina= 225.545,74

F3.RF5
9/9

Número Total de Servidores = 20

F3.RF6
17/24

$$\text{Gasto de Personal} = \frac{\text{Gasto Total de Nómina}}{\text{N}^\circ \text{ Total de Servidores Contratados}}$$

$$\text{Gasto de Personal} = \frac{225.450,74}{20}$$

$$\text{Gasto de Personal} = \$11.272,54$$

Σ ✓

COMENTARIO:

Este indicador establece que el gasto total de nómina es de \$225.545,74; lo cual corresponde \$11.272,54 al valor anual unitario promedio por cada empleado de la Fundación

ELABORADO POR: R.A.M.A

SUPERVISAO POR: C.J.P

FECHA: 25
Junio 2015



FUNDACIÓN CISOL
INDICADORES DE GESTIÓN

F3.RF5
9/9

CÉDULA SUMARIA
PRESUPUESTO EJECUTADO EN REMUNERACIONES

FUNCIÓN	TOTAL ANUAL	PRESUPUESTO ANUAL
TALENTO HUMANO		
Remuneración ejecutada en proyecto Apia		\$ 65.758,17
Remuneración ejecutada en proyecto Cisol Suiza		\$ 69.936,60
Remuneración ejecutada en proyecto Telefónica		\$ 45.597,65
Remuneración ejecutada en proyecto MIES		\$ 29.390,99
Remuneraciones no cubiertas por proyectos		\$ 14.767,33
Total Presupuesto en Remuneraciones MIES	Σ	\$ 225.450,74
Σ = Totalizado		
Fuente: Estado de Perdidas y Ganancias		
ELABORADO POR: R.A.M.A	SUPERVISAO POR: C.J.P	FECHA: 30 Junio 2015

F3.RF4
6/9

FUNDACIÓN CISOL

Confirmando haber recibido el Contrato de Trabajo legalizado de Enero 1 de 2014 al 31 de Diciembre de 2014.

Loja, Marzo 31 de 2014

Abraham Correa Patricio Fernando

Alba Sarango Aleida Elizabeth

Balbuca Castillo Mónica de los Ángeles

Conza Chamba Darwin Fernando

Eguiguren Eguiguren María Verónica

Guachizaca Cañar Ivonne Antonieta

Guayanay Chinchay Ruth Enith

Ojeda Cañar Gardenia Elizabeth

Ojeda Maita Guadalupe del Rocío

Pereira Cabrera Miriam Elizabeth

Quezada Roa Maritza Elizabeth

Ríos Jiménez Rosa Julia

Rivera Illescas Eliana del Rocío

Rosales Jimenez Nancy

Saraguro Gallegos Seidy Tatiana

Siguenza Coronel Adriana del Rosario

Sierra Sarango Katherine Liseth

Sisalima Moyano Magali del Rocío

Silva Montaña Cristina

Veloz Vicente Glendi Maricela

Elaborado por:

Verónica Eguiguren

(Handwritten signatures and initials on a lined background, corresponding to the names listed on the left. Some signatures are marked with an 'X' on the left margin.)



FUNDACIÓN CISOL
INDICADORES DE GESTIÓN
CÉDULA ANALÍTICA
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

F3.RF4
7/9

➤ **INDICADOR DE EFICIENCIA**

EFICIENCIA PRESUPUESTAL

Base de Datos:

Presupuesto Asignado = 342.130,36

Presupuesto Ejecutado = 351.380,34

F3.RF6
18/24

$$\text{Eficiencia Presupuestal} = \frac{\text{Presupuesto Ejecutado}}{\text{Presupuesto Asignado}} \times 100$$

$$\text{Eficiencia Presupuestal} = \frac{351.380,34}{342.130,36} \times 100$$

$$\text{Eficiencia Presupuestal} = 102,70\%$$

Σ ✓

COMENTARIO:

Una vez aplicado este indicador de Eficiencia Presupuestal se determinó que el Presupuesto asignado no fue suficiente para cubrir el gasto obtenido en el 2014; lo que quiere decir que ha excedido con un gasto mayor al presupuestado, por lo cual existe un déficit de 2.70% equivalente a un valor de \$ 9.249,98 para cubrir las necesidades de la Fundación.

ELABORADO POR: R.A.M.A

SUPERVISAO POR: C.J.P

FECHA: 29
Junio 2015

FUNDACION CISOL CENTRO DE INICIATIVAS SOCIALES LATINOAMERICANAS

ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

Al 31 De Diciembre De 2014

Pag. 1 de 5

Cuenta	Valor
4. INGRESOS	342,130.36
4.1. CONTRIBUCIONES/DONACIONES/SUBVENCIONES	342,130.26
4.1.01. CONTRIBUCIONES INTERN.PRESUPUESTO ANUAL	226,585.40
4.1.01.01 Contribuciones apia	66,348.76
4.1.01.02 Contribuciones Cisol/ Suiza	70,308.20
4.1.01.03 Contribuciones Telefónica	89,928.44
4.1.02. SUBVENCIONES ESTATALES	78,110.11
4.1.02.01 Subvenciones MIES ETIM/LOJA	42,110.11
4.1.02.02 Subvenciones MIES ETIM/ZAMORA CH.	36,000.00
4.1.03. APORTES NACIONALES PRESUPUESTO ANUAL	37,434.75
4.1.03.06 Contribuciones Cisol	30,412.56
4.1.03.07 Donaciones Nacionales	7,022.19
4.2. OTROS INGRESOS	0.10
4.2.02 Difer.aproximación centavos	0.10
TOTAL	342,130.36
5. GASTOS	351,380.34
5.1. GASTOS EJECUCIÓN PROYECTOS	311,181.14
5.1.1. EJECUCIÓN PROYECTOS APIA	66,348.76
5.1.1.01. REMUN/BONIF/HONORARIOS apia	55,871.03
5.1.1.01.1. REMUNERACIONES APIA	48,751.67
5.1.1.01.1.01 Remuneración apia Maestro 7mo AEB	4,920.00
5.1.1.01.1.02 Remuneración apia Maestra 6to AEB	5,334.67
5.1.1.01.1.03 Remuneración apia Maestra 5to AEB	5,700.00
5.1.1.01.1.04 Remuneración apia Director Escuela	6,510.00
5.1.1.01.1.05 Remuneración apia Aux. Contabilidad	5,760.00
5.1.1.01.1.06 Remuneración apia Asistente Administrativa	907.00
5.1.1.01.1.08 Remuneración apia Administradora	10,200.00
5.1.1.01.1.09 Remuneración apia Contadora	9,420.00
5.1.1.01.3. REEMPLAZOS apia	136.67
5.1.1.01.3.01 Reemplazo Maestro 7mo AEB	37.50
5.1.1.01.3.02 Reemplazo Maestra 6to AEB	99.17
5.1.1.01.4. DÉCIMO TERCERA REMUNIGRATIFICACIONES	4,629.86
5.1.1.01.4.01 13ra Remun.apia Maestro 7mo AEB	421.88
5.1.1.01.4.02 13ra Remun.apia Maestra 6to AEB	444.56
5.1.1.01.4.03 13ra Remun.apia Maestra 5to AEB	475.00
5.1.1.01.4.04 13ra Remun.apia Director Escuela Educare	1,175.42
5.1.1.01.4.05 13ra Remun.apia Aux.Contabilidad	480.00
5.1.1.01.4.06 13ra Remun.apia Administradora	647.92
5.1.1.01.4.09 13ra Remun.apia Contadora	785.08
5.1.1.01.5. DÉCIMO CUARTA REMUNERACION	2,301.58
5.1.1.01.5.01 14ta Remun.apia Maestro 7mo AEB	340.00
5.1.1.01.5.02 14ta Remun.apia Maestra 6to AEB	332.44
5.1.1.01.5.03 14ta Remun.apia Maestra 5to AEB	340.00
5.1.1.01.5.04 14ta Remun.apia Director Escuela	481.67
5.1.1.01.5.05 14ta Remun.apia Aux.Contabilidad	255.02
5.1.1.01.5.08 14ta Remun.apia Administradora	271.09
5.1.1.01.5.09 14ta Remun.apia Contadora	281.36
5.1.1.01.6. VACACIONES NO GOZADAS	51.25
5.1.1.01.6.02 Vacaciones no gozadas apia Maestro 6to AEB	51.25
5.1.1.02. SEGURIDAD SOCIAL apia	3,887.14
5.1.1.02.1. APORTE PATRONAL IESS apia	5,928.60



FUNDACIÓN CISOL
CÉDULA ANALÍTICA
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

F3.RF4
8/9

OBTENCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS EN EL 2014

FACTOR CRÍTICO DE SUCESO	PROYECTO	PRESUPUESTO ASIGNADO	GASTO EJECUTADO	SALDO	OBSERVACIÓN
Planificación	Apia	70.000,00	66.348,76	3.651,24	
	Cisol Suiza	70.000,00	70.308,20	-308,20	Déficit
Presupuestaria	Fundación Telefónica	90.000,00	89.928,44	71,56	
Adecuada	MIES	87.150,00	78.110,11	9.039,89	
	Recursos Cisol	30.412,56	40.199,20	-9.786,64	Déficit

C = Comprobado

✓ = Verificado

C

C

ELABORADO POR: R.A.M.A

SUPERVISAO POR: C.J.P

FECHA: 25 Junio 2015



FUNDACIÓN CISOL
INDICADORES DE GESTIÓN
CÉDULA ANALÍTICA

F3.RF4
9/9

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

COMENTARIO:

Una vez revisado la ejecución presupuestaria de la Fundación Cisol del año 2014 se evidenció que el presupuesto asignado a la Fundación es suficiente para cubrir sus necesidades, debido a que en tres proyectos existieron sobrantes en dicho período.

También se evidencio que en Proyecto Cisol Suiza hubo un déficit de \$ 308,20 el mismo que fue cubierto por Cisol Suiza ya que hubo una reforma al presupuesto y el proyecto desembolso el dinero completo para la ejecución de gastos como se muestra en el estado de Pérdidas y Ganancias. Pero en el Proyecto Cisol el déficit presupuestario fue superior ya que ascendió a \$ 9.786,64 y no fue cubierto, por lo que tuvieron que arrastrar esta pérdida al siguiente año, situación que debería ser tomada en cuenta para la realización de los próximos presupuestos.

ELABORADO POR:
R.A.M.A

SUPERVISAO POR: C.J.P

FECHA: 25
Junio 2015

FUNDACION CISOL CENTRO DE INICIATIVAS SOCIALES LATINOAMERICANAS
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

Al 31 De Diciembre De 2014

Pag. 1 de 6

Cuenta	Valor
4. INGRESOS	342,130.36
4.1. CONTRIBUCIONES/DONACIONES/SUBVENCIONES	342,130.26
4.1.01. CONTRIBUCIONES INTERN.PRESUPUESTO ANUAL	226,585.40
4.1.01.01. Contribuciones apia	66,348.78
4.1.01.02. Contribuciones Cisol Suiza	70,308.20
4.1.01.03. Contribuciones Telefónica	89,928.44
4.1.02. SUBVENCIONES ESTATALES	78,110.11
4.1.02.01. Subvenciones MIES ETIM/LOJA	42,110.11
4.1.02.02. Subvenciones MIES ETIM/ZAMORA CH.	36,000.00
4.1.03. APORTES NACIONALES PRESUPUESTO ANUAL	37,434.75
4.1.03.06. Contribuciones Cisol	30,412.58
4.1.03.07. Donaciones Nacionales	7,022.19
4.2. OTROS INGRESOS	0.10
4.2.02. Difer.aproximación centavos	0.10
TOTAL	342,130.36
5. GASTOS	351,380.34
5.1. GASTOS EJECUCIÓN PROYECTOS	311,181.14
5.1.1. EJECUCIÓN PROYECTOS APIA	66,348.76
5.1.1.01. REMUN/BONIF/HONORARIOS apia	55,871.03
5.1.1.01.1. REMUNERACIONES APIA	48,751.67
5.1.1.01.1.01. Remuneración apia Maestro 7mo AEB	4,920.00
5.1.1.01.1.02. Remuneración apia Maestra 6to AEB	5,334.87
5.1.1.01.1.03. Remuneración apia Maestra 5to AEB	5,700.00
5.1.1.01.1.04. Remuneración apia Director Escuela	6,510.00
5.1.1.01.1.05. Remuneración apia Aux. Contabilidad	5,780.00
5.1.1.01.1.06. Remuneración apia Asistente Administrativa	907.00
5.1.1.01.1.08. Remuneración apia Administradora	10,200.00
5.1.1.01.1.09. Remuneración apia Contadora	9,420.00
5.1.1.01.3. REEMPLAZOS apia	136.67
5.1.1.01.3.01. Reemplazo Maestro 7mo AEB	37.50
5.1.1.01.3.02. Reemplazo Maestra 6to AEB	99.17
5.1.1.01.4. DÉCIMO TERCERA REMUN/GRATIFICACIONES	4,629.86
5.1.1.01.4.01. 13ra Remun.apia Maestro 7mo AEB	421.88
5.1.1.01.4.02. 13ra Remun.apia Maestra 6to AEB	444.56
5.1.1.01.4.03. 13ra Remun.apia Maestra 5to AEB	475.00
5.1.1.01.4.04. 13ra Remun.apia Director Escuela Educare	1,175.42
5.1.1.01.4.05. 13ra Remun.apia Aux.Contabilidad	480.00
5.1.1.01.4.08. 13ra Remun.apia Administradora	847.92
5.1.1.01.4.09. 13ra Remun.apia Contadora	785.08
5.1.1.01.5. DÉCIMO CUARTA REMUNERACIÓN	2,301.58
5.1.1.01.5.01. 14ta Remun.apia Maestro 7mo AEB	340.00
5.1.1.01.5.02. 14ta Remun.apia Maestra 6to AEB	332.44
5.1.1.01.5.03. 14ta Remun.apia Maestra 5to AEB	340.00
5.1.1.01.5.04. 14ta Remun.apia Director Escuela	481.87
5.1.1.01.5.05. 14ta Remun.apia Aux.Contabilidad	255.02
5.1.1.01.5.08. 14ta Remun.apia Administradora	271.09
5.1.1.01.5.09. 14ta Remun.apia Contadora	281.38
5.1.1.01.6. VACACIONES NO GOZADAS	51.25
5.1.1.01.6.02. Vacaciones no gozadas apia Maestro 6to AEB	51.25
5.1.1.02. SEGURIDAD SOCIAL apia	9,887.14
5.1.1.02.1. APORTE PATRONAL IESS apia	5,928.60

FUNDACION CISOL CENTRO DE INICIATIVAS SOCIALES LATINOAMERICANAS
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

Al 31 De Diciembre De 2014

Pag. 2 de 6

Cuenta		Valor
5.1.1.02.1.01	Ap.Patronal IESS apia Maestro 7mo AEB	597.84
5.1.1.02.1.02	Ap.Patronal IESS apia Maestra 6to AEB	648.22
5.1.1.02.1.03	Ap.Patronal IESS apia Maestra 5to AEB	682.64
5.1.1.02.1.04	Ap.Patronal IESS apia Director Escuela	790.92
5.1.1.02.1.05	Ap.Patronal IESS apia Aux.Contabilidad	699.84
5.1.1.02.1.06	Ap.Patronal IESS apia Asistente Administrativo	115.10
5.1.1.02.1.08	Ap.Patronal IESS apia Administradora	1,239.36
5.1.1.02.1.09	Ap.Patronal apia Contadora	1,144.68
5.1.1.02.2.	FONDOS DE RESERVA IESS apia	3,958.54
5.1.1.02.2.01	Fondos Rva.IESS apia Maestro 7mo AEB	409.80
5.1.1.02.2.02	Fondos Rva.IESS apia Maestra 6to AEB	341.91
5.1.1.02.2.03	Fondos Rva.IESS apia Maestra 5to AEB	474.84
5.1.1.02.2.04	Fondos Rva.IESS apia Director Escuela	542.28
5.1.1.02.2.05	Fondos Rva.IESS apia Aux.Contabilidad	479.76
5.1.1.02.2.06	Fondos Rva.IESS apia Asistente Administrativa	75.55
5.1.1.02.2.08	Fondos Rva.IESS apia Administradora	849.72
5.1.1.02.2.09	Fondos Rva.IESS apia Contadora	784.68
5.1.1.07.	COSTOS OPERATIVOS APIA	525.20
5.1.1.07.05	Proyecto CAP	500.00
5.1.1.07.06	Fondo salud H.U.GFELLER	25.20
5.1.1.09.	SERVICIOS BANCARIOS APIA	28.14
5.1.1.09.03	Comisión giros exterior apia	10.00
5.1.1.09.04	Costo emisión chequera Bco.Loja apia	18.14
5.1.1.10.01	Imprevistos apia	37.25
5.1.2.	EJECUCIÓN PROYECTOS CISOL SUIZA	70,308.20
5.1.2.01.	REMUN/HONORARIOS/GRATIF.CISOL SUIZA	59,337.48
5.1.2.01.1.	REMUNERACIONES CISOL SUIZA	36,152.55
5.1.2.01.1.01	Remuneración Maestra 4to AEB	5,100.00
5.1.2.01.1.02	Remuneración Maestra 3er AEB	5,100.00
5.1.2.01.1.03	Remuneración maestra 2do AEB	8,100.00
5.1.2.01.1.04	Remuneración maestra 1er AEB	4,208.55
5.1.2.01.1.05	Remuneración Educadora Bibliotecaria Loja	6,240.00
5.1.2.01.1.06	Remuneración Trabajadora Social	4,704.00
5.1.2.01.1.08	Remuneración Asistente Administrativa	2,700.00
5.1.2.01.2.	HONORARIOS/SERVICIOS CISOL SUIZA	13,530.34
5.1.2.01.2.1.	HONORARIOS CAPACITADORES	3,949.49
5.1.2.01.2.1.07	Honorarios Instructores Creatividad	3,949.49
5.1.2.01.2.2.	SERVICIOS CISOL SUIZA	9,580.85
5.1.2.01.2.2.01	Servicios varios	9,580.85
5.1.2.01.3.	GRATIFICACIONES CISOL SUIZA	3,725.00
5.1.2.01.3.01	Gratificación navideña Cisol Suiza	3,725.00
5.1.2.01.4.	REEMPLAZOS CISOL SUIZA	500.00
5.1.2.01.4.03	Reemplazo Maestra 2do AEB	75.00
5.1.2.01.4.04	Reemplazo Maestra 1er AEB	425.00
5.1.2.01.5.	DÉCIMO TERCERA REMUN/GRATIFICACIÓN	3,175.89
5.1.2.01.5.01	13ra Remun.Maestra 4to AEB	425.00
5.1.2.01.5.02	13ra Remun.Maestra 3er AEB	425.00
5.1.2.01.5.03	13ra Remun.Maestra 2do AEB	675.00
5.1.2.01.5.04	13ra Remun.Maestra 1er AEB	411.81
5.1.2.01.5.05	13ra Remun.Educadora Bibliotecaria Loja	520.00
5.1.2.01.5.06	13ra Remun. Trabajadora Social	392.00

FUNDACION CISOL CENTRO DE INICIATIVAS SOCIALES LATINOAMERICANAS

ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

Al 31 De Diciembre De 2014

Pag. 3 de 6

Cuenta	Valor
5.1.2.01.5.07	13ra Remun.Asistente Administrativa 327.08
5.1.2.01.6.	DÉCIMO CUARTA REMUNERACIÓN CISOL SUIZA 2,202.45
5.1.2.01.6.01	14ta Remun.Maestra 4to AEB 340.00
5.1.2.01.6.02	14ta Remun.Maestra 3er AEB 340.00
5.1.2.01.6.03	14ta Remun.Maestra 2do AEB 340.00
5.1.2.01.6.04	14ta Remun.Maestra 1er AEB 332.44
5.1.2.01.6.05	14ta Remun.Educadora Bibliotecaria Loja 340.00
5.1.2.01.6.06	14ta Remun.Trabajadora Social 340.00
5.1.2.01.6.07	14ta Remun.Asistente Administrativa 170.01
5.1.2.01.8.	VACACIONES NO GOZADAS CISOL SUIZA 51.25
5.1.2.01.8.04	Vacaciones no gozadas CS Maestra 1er AEB 51.25
5.1.2.02.	SEGURIDAD SOCIAL CISOL SUIZA 10,599.12
5.1.2.02.1.	APORTE PATRONAL IESS CISOL SUIZA 4,484.23
5.1.2.02.1.01	Ap.Patronal IESS Maestra 4to AEB 619.80
5.1.2.02.1.02	Ap.Patronal IESS Maestra 3er AEB 619.80
5.1.2.02.1.03	Ap.Patronal IESS Maestra 2do AEB 984.24
5.1.2.02.1.04	Ap.Patronal IESS Maestra 1er AEB 600.53
5.1.2.02.1.05	Ap.Patronal IESS Educadora Bibliotecaria Loja 758.16
5.1.2.02.1.06	Ap.Patronal IESS Trabajadora Social 571.56
5.1.2.02.1.08	Ap.Patronal IESS Asistente Administrativa 330.14
5.1.2.02.2.	FONDOS DE RESERVA IESS CISOL SUIZA 2,970.07
5.1.2.02.2.01	Fondos Rva.IESS Maestra 4to AEB 424.80
5.1.2.02.2.02	Fondos Rva.IESS Maestra 3er AEB 424.80
5.1.2.02.2.03	Fondos Rva.IESS Maestra 2do AEB 674.76
5.1.2.02.2.04	Fondos Rva.IESS Maestra 1er AEB 309.16
5.1.2.02.2.05	Fondos Rva.IESS Educadora Bibliotecaria Loja 519.84
5.1.2.02.2.06	Fondos Rva. IESS Trabajadora Social 391.80
5.1.2.02.2.07	Fondos Rva.IESS Asistente Administrativa 224.91
5.1.2.02.3.	OBLIGACIONES GENERADAS POR SERVICIOS 3,144.82
5.1.2.02.3.01	Obligaciones IESS por servicios 3,144.82
5.1.2.06.	COSTOS OPERATIVOS CISOL SUIZA 229.93
5.1.2.06.1.	COSTOS OPERATIVOS ESCUELA FUTURO 229.93
5.1.2.06.1.01	Material Educativo/Insumos Escuela Futuro 229.93
5.1.2.10.	SERVICIOS BANCARIOS CISOL SUIZA 31.62
5.1.2.10.01	Comisión Serv.Bancarios Cta.Cte. Cisol Suiza 13.48
5.1.2.10.03	Emisión chequera Cta.Cte. Cisol Suiza 18.14
5.1.2.11.	IMPREVISTOS CISOL SUIZA 110.05
5.1.2.11.01	Imprevistos Cisol Suiza 110.05
5.1.3.	EJECUCIÓN PROYECTOS TELEFÓNICA 89,928.44
5.1.3.1.	EDUCACION Y APRENDIZAJE 36,796.81
5.1.3.1.01.	EDUCACION COMPLEMENTARIA 27,324.80
5.1.3.1.01.01	Terapias de Recup.Psicopedagógica NNA 2,868.98
5.1.3.1.01.02	Talleres de tiempo libre 12,630.85
5.1.3.1.01.03	Talleres educativos 11,824.99
5.1.3.1.03.	TRANSFORMACION PATRONES CULTURALES 1,575.22
5.1.3.1.03.01	Talleres con padres y madres 484.35
5.1.3.1.03.02	Talleres con docentes 393.07
5.1.3.1.03.03	Encuentro de padres y NNA participantes 400.00
5.1.3.1.03.04	Casas abiertas por día internacional contra el T 297.80
5.1.3.1.04.	FORMACION Y APRENDIZAJES COMPETENCIAS 7,896.79
5.1.3.1.04.01	Talleres desarrollo competencia de la autonomía, i 3,026.66

FUNDACION CISOL CENTRO DE INICIATIVAS SOCIALES LATINOAMERICANAS
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

Al 31 De Diciembre De 2014

Pag. 4 de 5

Cuenta	Valor
5.1.3.1.04.02	Talleres desarrollo de competencia para el convivi 2,392.88
5.1.3.1.04.03	Talleres desarrollo de competencia del pensamiento 1,658.78
5.1.3.1.04.04	Talleres desarrollo de competencia comunicativa 550.10
5.1.3.1.04.05	Reproducción de material fotostático 288.37
5.1.3.2.	GASTOS CICLO PROYECTO 45,597.65
5.1.3.2.01.	SEGUIMIENTO SITUACIÓN LABORAL, ESCOLAR Y 22,616.19
5.1.3.2.01.01	Técnica 1 seguimiento y promoción competencias 6,767.88
5.1.3.2.01.02	Técnica 2 seguimiento y promoción competencias 6,706.60
5.1.3.2.01.03	Técnica 3 seguimiento y promoción competencias 6,276.10
5.1.3.2.01.04	Otros:Técnicos para desarrollo competencias TIC y 2,865.71
5.1.3.2.02.	PLANIFICACIÓN EVALUACIÓN SEGUIMIENTO 22,981.46
5.1.3.2.02.01	Seguimiento y monitoreo del proyecto 3,390.93
5.1.3.2.02.02	Seguimiento ejecución económica del proyecto 2,609.19
5.1.3.2.02.03	Seguimiento ejecución coordinada actividades del p 10,773.91
5.1.3.2.02.04	Sistematización y evaluación del proyecto 6,207.43
5.1.3.3.	GASTOS ADMINISTRATIVOS 7,533.98
5.1.3.3.01	Material oficina y suministros 487.49
5.1.3.3.02	Gastos de viaje y movilización (bus, taxi, alquiler 4,003.09
5.1.3.3.03	Gastos de correo y courier 27.55
5.1.3.3.04	Servicios básicos (luz, agua, teléfono, internet) 2,978.96
5.1.3.3.05	Servicios bancarios 36.89
5.1.5.	EJECUCIÓN PROYECTOS MIES 78,110.11
5.1.5.01.	PROTECCIÓN ESPECIAL MIES 71,351.16
5.1.5.01.01	Alimentación ETIM/Loja 24,719.12
5.1.5.01.02	Alimentación ETIM/Zamora Ch. 24,000.00
5.1.5.01.04	Promotores ETIM/Loja 13,236.28
5.1.5.01.05	Promotores ETIM/Zamora Ch. 9,395.76
5.1.5.02.	SEGURIDAD SOCIAL MIES 2,754.97
5.1.5.02.01	Ap.Patronal IESS Promotores ETIM/Loja 1,516.78
5.1.5.02.02	Ap.Patronal IESS Promotores ETIM/Zamora Ch. 1,141.44
5.1.5.02.03	Fondos Rva.IESS Promotores ETIM Loja 96.75
5.1.5.03.	BENEFICIOS SOCIALES MIES 3,500.82
5.1.5.03.01	13ra Remun.Promotores ETIM/Loja 1,103.07
5.1.5.03.02	13ra Remun.Promotores ETIM/Zamora Ch 782.88
5.1.5.03.03	14ta Remun.Promotores ETIM/Loja 934.95
5.1.5.03.04	14ta Remun.Promotores ETIM/Zamora Ch 679.92
5.1.5.04.	VACACIONES NO GOZADAS MIES 503.16
5.1.5.04.01	Vacaciones no gozadas MIES/Loja 503.16
5.1.7.	EJECUCIÓN PROYECTOS CISOL 6,485.63
5.1.7.5.	EJECUCIÓN PROYECTOS PUNTUALES 6,485.63
5.1.7.5.01	Ejecución presupuestaria adecuaciones locales 5,080.64
5.1.7.5.02	Promoción institucional 949.20
5.1.7.5.03.	TALLERES VACACIONALES 455.79
5.1.7.5.03.01	Talleres Vacacionales 455.79
5.2.	COSTOS ORGANIZACIONALES CISOL 40,199.20
5.2.1.	REMUNERACIONES NO CUBIERTAS POR PROYECTOS 14,767.33
5.2.1.01.	REMUN/GRATIFICAC./HONORARIOS/SERVICIOS 14,767.33
5.2.1.01.1.	REMUNERACIONES CISOL 6,510.00
5.2.1.01.1.01	Remuneración Director Ejecutivo Cisol 6,510.00
5.2.1.01.2.	DÉCIMO TERCER SUELDO CISOL 267.71
5.2.1.01.2.03	Coejecución Proyectos13ra Remun 267.71

FUNDACION CISOL CENTRO DE INICIATIVAS SOCIALES LATINOAMERICANAS
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

Al 31 De Diciembre De 2014

Pag. 5 de 6

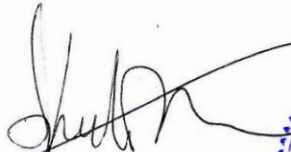
Cuenta		Valor
5.2.1.01.3.	DÉCIMO CUARTO SUELDO CISOL	113.32
5.2.1.01.3.01	Coejecución 14ta Remun. Promotores ETIM/Loja	113.32
5.2.1.01.5.	SEGURIDAD SOCIAL CISOL	1,333.24
5.2.1.01.5.01	Ap. Patronal IESS Director Ejecutivo Cisol	790.96
5.2.1.01.5.06	Fondos Rva. IESS Director Ejecutivo Cisol	542.28
5.2.1.01.6.	GRATIFICACIONES CISOL	6,264.00
5.2.1.01.6.01	Gratificaciones a miembros Trabajando en proyecto	5,844.00
5.2.1.01.6.02	Gratificaciones servicios ocasionales	420.00
5.2.1.01.7.	HONORARIOS PROF/SERVICIOS JURIDICOS	279.06
5.2.1.01.7.01	Honorarios profesionales	178.26
5.2.1.01.7.02	Servicios notariales/legales	100.80
5.2.2.	COSTOS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	20,107.75
5.2.2.1.	IMPUESTOS PREDIALES	276.37
5.2.2.1.01	Impuesto Predial Jipiro	87.74
5.2.2.1.02	Impuesto Predial El Plateado	29.08
5.2.2.1.03	Impuesto Predial L.Palacios	1.82
5.2.2.1.04	Impuesto Predial Catamayo	133.29
5.2.2.1.05	Impuesto Predial Trapichillo Bajo	13.48
5.2.2.1.06	Impuesto Predial La Tebaida	10.96
5.2.2.2.	OTROS IMPUESTOS NO PREDIALES CISOL	44.60
5.2.2.2.01	Patente Municipal	13.18
5.2.2.2.02	Impuestos contribuciones y otros	31.42
5.2.2.3.	MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	2,568.60
5.2.2.3.01	Mantenimiento de Inmuebles	1,698.50
5.2.2.3.02	Mantenimiento/Reparación de Vehículos	206.24
5.2.2.3.03	Mantenimiento/Reparación otros activos	663.86
5.2.2.4.	SEGUROS Y REGISTROS	1,006.86
5.2.2.4.01	Seguro SOAT Chevrolet Spark	24.89
5.2.2.4.03	Seguro Chevrolet Spark	887.63
5.2.2.4.06	Matricula Chevrolet Spark	94.34
5.2.2.5.	MENAJE PARA LOCALES	14.15
5.2.2.5.01	Menaje	14.15
5.2.2.6.	DEPRECIACIONES DE ACTIVOS FIJOS	16,197.17
5.2.2.6.01	Depreciación Edificios	10,780.99
5.2.2.6.02	Depreciación Vehículos	1,902.29
5.2.2.6.03	Depreciación Muebles y Enseres	404.08
5.2.2.6.04	Depreciación Equipo de Computación	2,438.14
5.2.2.6.05	Depreciación Equipo de Oficina	644.19
5.2.2.6.06	Depreciación Maquinaria	27.48
5.2.3.	COSTOS OPERATIVOS ORGANIZACIONALES	459.35
5.2.3.01	Movilidad y Subsistencias en el país	49.95
5.2.3.02	Combustible	10.00
5.2.3.04	Costos programa de voluntariado	63.50
5.2.3.05	Insumos y material de oficina	335.90
5.2.4.	GASTOS DE GESTION	205.47
5.2.4.01	Insumos cafeteria	205.47
5.2.5.	COSTOS DE SERVICIOS	1,653.82
5.2.5.1.	SERVICIO DE AGUA POTABLE	459.40
5.2.5.1.01	Agua potable Jipiro	299.88
5.2.5.1.02	Agua potable L.Palacios	52.02

FUNDACION CISOL CENTRO DE INICIATIVAS SOCIALES LATINOAMERICANAS
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

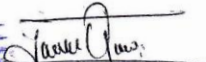
Al 31 De Diciembre De 2014

Pag. 6 de 6

Cuenta	Valor	
5.2.5.1.04	Agua Potable El Plateado	70.09
5.2.5.1.05	Agua Potable Catamayo	4.93
5.2.5.2.	SERVICIO ENERGÍA ELÉCTRICA	425.03
5.2.5.2.01	Energía Eléctrica Jipiro	278.85
5.2.5.2.02	Energía Eléctrica L.Palacios	51.54
5.2.5.2.03	Energía Eléctrica La Tebaida	19.68
5.2.5.2.04	Energía Eléctrica El Plateado	73.52
5.2.5.2.05	Energía Eléctrica Catamayo	1.64
5.2.5.3.	SERVICIO TELEFÓNICO	351.04
5.2.5.3.01	Teléfono Dirección Ejecutiva	31.51
5.2.5.3.02	Teléfono Administración	40.94
5.2.5.3.03	Teléfono Contabilidad	171.32
5.2.5.3.04	Teléfono Nuestra Casa	29.65
5.2.5.3.05	Teléfono Zamora	77.62
5.2.5.4.	SERVICIOS GAS DOMESTICO	246.31
5.2.5.4.01	Consumo gas doméstico	246.31
5.2.5.5.	SERVICIO INTERNET	172.04
5.2.5.5.01	Internet Loja/Zamora	172.04
5.2.6.	CORREOS Y COMUNICACIONES	230.79
5.2.6.4.01	Casilla de correos y servicios postales	110.95
5.2.6.4.02	Página Web Hosting y mantenimiento	119.84
5.2.7.	COSTOS FINANCIEROS CISOL	860.52
5.2.7.02	Comisión servicios bancarios	91.70
5.2.7.03	Emisión chequeras	119.78
5.2.7.04	Otros costos financieros	0.40
5.2.7.05	Intereses bancarios	648.64
5.2.8.	OTROS GASTOS CISOL	0.85
5.2.8.03	Difer.Aproximación centavos	0.85
5.2.9.	IMPREVISTOS CISOL	1,913.32
5.2.9.01	Imprevistos Cisol	1,913.32
	TOTAL	351,380.34
	RESULTADO DEL EJERCICIO	-9,249.98


Dra. Rosa Rodríguez Albán
DIRECTORA EJECUTIVA




Galdenia Ojeda
CONTADORA

FASE IV

INFORME

CONVOCATORIA A CONFERENCIA FINAL

Loja, 07 de Agosto del 2015

De acuerdo con lo establecido en la Orden de Trabajo, se deberá dar a conocer los resultados mediante la lectura del informe en la conferencia final al personal administrativo y demás involucrados en los resultados de la Auditoría de Gestión a la “Fundación CISOL, Centro de Iniciativas Sociales Latinoamericanas” de la ciudad de Loja, periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

FUNCIONARIOS PRINCIPALES	
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
Dra. Rosa Rodríguez Albán	Directora Ejecutiva
Lic. Rigoberto Chauvín	Director de la Escuela
Dra. Gardenia Ojeda	Contadora
Lic. Cristina Silva	Coordinadora de Proyectos

La actividad se efectuará en las instalaciones de la Fundación CISOL. El día 07 de Agosto del año 2015 a las 14H00

Atentamente:

Dr. Cristóbal Jaramillo Pedrera Mg. Sc.
Supervisor de Auditoría

Sra. Rosa Alexandra Montaña
Jefe de equipo

**ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE
GESTIÓN A LA FUNDACIÓN CISOL, CENTRO DE INICIATIVAS
SOCIALES LATINOAMERICANAS**

En la provincia de Loja, a los 07 días del mes de Agosto del año 2015 a partir de las 14H00 pm en la Fundación CISOL, Centro de Iniciativas Sociales Latinoamericanas, se constituyen los suscritos Dr. Cristóbal Jaramillo P. SUPERVISOR y Sra. Rosa Montaña AUDITORA con Dra. Rosa Rodríguez DIRECTORA EJECUTIVA, Lic. Rigoberto Chauvín DIRECTOR DE LA ESCUELA “EDUCARE”, Dra. Gardenia Ojeda CONTADORA, Lic. Cristina Silva CORDINADORA DE PROYECTOS, con el objeto de dejar constancia de la conferencia final de la comunicación de resultados de la Auditoría de Gestión a la Fundación CISOL, Centro de Iniciativas Sociales Latinoamericanas de la Ciudad de Loja, período 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 de conformidad con la Orden de Trabajo del 30 de Abril del 2015, cumpliendo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría, mediante convocatoria personal del 07 de Agosto del 2015 con la cual se convocó a los Directivos y empleados de la Institución.

En efecto y en presencia de quienes suscriben se procedió a la Lectura del través de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente,

Dr. Cristóbal Jaramillo P. Mg. Sc.
Supervisor de Auditoría

Sra. Rosa Alexandra Montaña
Jefe de Equipo



**FUNDACIÓN CÍ SOL, CENTRO DE INICIATIVAS SOCIALES
LATINOAMERICANAS**

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

COMPONENTES:

- TALENTO HUMANO
- RECURSOS FINANCIEROS

AUDITORA:

ROSA ALEXANDRA MONTAÑO ARMIJOS

SUPERVISOR:

DR. CRISTOBAL JARAMILLO PEDRERA

LOJA - ECUADOR

PROGRAMA DE INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Dentro de la fase de comunicación de resultados de la auditoría de gestión se realizarán las siguientes actividades:

Se redactará el borrador del informe de la auditoría realizada.

- Siglas utilizadas
- Índice
- La carta de presentación

Los capítulos del informe que contienen los siguientes:

Capítulo I:

1. Motivo de la auditoría.
2. Objetivos.
3. Alcance.
4. Componentes auditados.
5. Indicadores utilizados.

Capítulo II:

Información de la entidad:

1. Misión y Visión.
2. Base legal.
3. Objetivos y políticas.
4. Funcionarios principales.
5. Estructura Orgánica.
6. Financiamiento.

CAPITULO III.- Resultados Generales

Luego de haber aplicado los diferentes métodos y técnicas se ha llegado a establecer hallazgos, para los cuales aportamos, comentarios, conclusiones y recomendaciones, generando posibles soluciones a los inconvenientes

CAPITULO IV.- Resultados específicos por componentes

Luego de haber analizado y aplicado los respectivos indicadores determinamos algunas conclusiones.

SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

CISOL	Centro de Iniciativas Sociales Latinoamericanas
ESCI	Evaluación del Sistema de Control Interno
NCI	Normas de Control Interno
POA	Plan Operativo Anual
CT	Código de Trabajo
LOES	Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria
MF	Manual de Funciones
RI	Reglamento Interno

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Carátula	177
Siglas y Abreviaturas	180
Índice	181
Carta de Presentación	182
CAPÍTULO I	
Enfoque de Auditoría	184
CAPÍTULO II	
Información de la Entidad	188
CAPÍTULO III	
Resultados Generales	193
CAPÍTULO IV	
Resultados Específicos	201

CARTA DE PRESENTACIÓN

Loja, 07 de Agosto del 2015

Dra.

Rosa Rodríguez Albán

DIRECTORA EJECUTIVA DE LA FUNDAIÓN CISOL

Ciudad.-

Hemos realizado la Auditoría de Gestión a la Fundación CISOL, Centro de Iniciativas Sociales Latinoamericanas, en el periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, de acuerdo a la Orden de Trabajo N°1.

La Auditoría de Gestión fue realizada de acuerdo a las Normas De Control Interno Para Las Entidades, Organismos del Sector Público Y De Las Personas Jurídicas De Derecho Privado Que Dispongan De Recursos Públicos y al Manual de Funciones, Reglamento Interno, Normas Ecuatorianas de Auditoría estas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de la información y la documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, se hallan efectuado sus actividades de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables.

Se analizó Talento Humano, Recursos Financieros; sus resultados se encuentran expresados en este informe que contiene hallazgos, mismos que poseen comentarios, conclusiones y recomendaciones, que deberán ser consideradas para su aplicación inmediata.

Atentamente,

Rosa Alexandra Montaña Armijos

Auditora

CAPÍTULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

1. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión aplicada a la Fundación CISOL, Centro de Iniciativas Sociales Latinoamericanas en cumplimiento a la Orden de Trabajo con fecha 30 de Abril del 2015

2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- Evaluar el sistema de control interno implementado en la entidad en el componente de Talento Humano.
- Evaluar el sistema de control interno implementado en la entidad en el componente de Recursos Financieros.
- Aplicar indicadores de gestión que permitan conocer la economía, eficacia y eficiencia área de Talento Humano, Recursos Financieros.
- Generar recomendaciones que permitan optimizar la gestión y toma de decisiones por parte de sus directivos.
- Emitir un informe que contenga, comentarios, conclusiones y recomendaciones encaminados a la toma de correctivos para el logro de objetivos y metas de la entidad.

3. ALCANCE

La Auditoría de Gestión realizada está comprendida en periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014. Se analizó las áreas de talento humano y Recursos Financieros, por lo tanto al final se emitió un informe correspondiente al logro de las metas y objetivos institucionales que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones.

4. ENFOQUE

La auditoría estuvo orientada a verificar que las metas y objetivos institucionales se cumplan en base a lo planificado al principio del periodo contable.

5. COMPONENTES AUDITADOS

En el desarrollo de la Auditoría de Gestión los componentes que fueron auditados son:

- Talento Humano
- Recursos Financieros

6. INDICADORES UTILIZADOS

Indicadores de eficacia

Capacitación al personal operativo

$$= \frac{\text{Número de personal capacitado}}{\text{Número de personal}} \times 100$$

Cumplimiento de proyectos

$$= \frac{\text{Número de proyectos cumplidos}}{\text{Número de proyectos programadas}} \times 100$$

Misión

$$\text{Misión} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total de personal}} \times 100$$

Visión

$$\text{Visión} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total de personal}} \times 100$$

Objetivos

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total de personal}} \times 100$$

Políticas

$$\text{Políticas} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total de personal}} \times 100$$

Reglamento Interno

$$\text{Reglamento Interno} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total de personal}} \times 100$$

Indicadores de Eficiencia recursos disponibles para lograr los objetivos deseados.

Desempeño

$$\text{Capacitación personal operativo} = \frac{\text{Número de personal capacitado}}{\text{Número de personal}} \times 100$$

Cumplimiento de Horario

$$\text{Cumplimiento de Horario} = \frac{\text{Días efectivos laborados}}{\text{Nº total de Días esblecidos}} \times 100$$

Indicadores de Economía

Costo de personal por Proyectos

$$= \frac{\text{Valor anual pagado en remuneraciones por proyecto}}{\text{Valor anual presupuestado en remuneraciones por proyecto}} \times 100$$

Gasto de Personal

$$= \frac{\text{Gasto Total de Nómina}}{\text{Nº Total de Servidores Contratados}}$$

Ejecución presupuestaria

$$= \frac{\text{Presupuesto Ejecutado}}{\text{Presupuesto Asignado}} \times 100$$

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

1. MISIÓN

“Buscamos el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes y grupos humanos en situación difícil, a través de alternativas concretas y coordinadas de promoción del desarrollo, adecuadas a cada realidad concreta”.

2. VISIÓN

“Ser una organización reconocida por los organismos multinacionales de cooperación, debido al manejo eficiente, eficaz y transparentes de proyectos de promoción del desarrollo socioeconómico, que hayan marcado cambios significativos en los sectores poblacionales más vulnerables de la región.”

3. BASE LEGAL DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El 26 de septiembre de 1977 surge CISOL, cuyas siglas en ese entonces respondían a “Centro de Investigaciones Sociales de Loja”. Aunque su trabajo se inicia en 1977, es recién en 1984 cuando se le otorga reconocimiento legal a través del Acuerdo 506 del 11 de Junio, del

Ministerio de Bienestar Social, hoy MIES, Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Después de 10 años de vida jurídica, CISOL realiza un cambio estatutario y en febrero de 1994 cambia su figura legal de corporación a Fundación, bajo el nombre legal de “Fundación CISOL, Centro de Investigaciones Sociales de Loja”.

Posteriormente en el año 2006, mediante reforma estatutaria, la sigla CISOL cambia de significado y se convierte en “Centro de Iniciativas Sociales Latinoamericanas” razón que existe a la actualidad.

La fundación se rige a las siguientes disposiciones legales:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley de Economía Popular y Solidaria
- Código de trabajo
- Código de Procedimiento civil
- Estatutos de la Fundación
- Reglamento Interno
- Manual de Funciones

4. VALORES INSTITUCIONALES

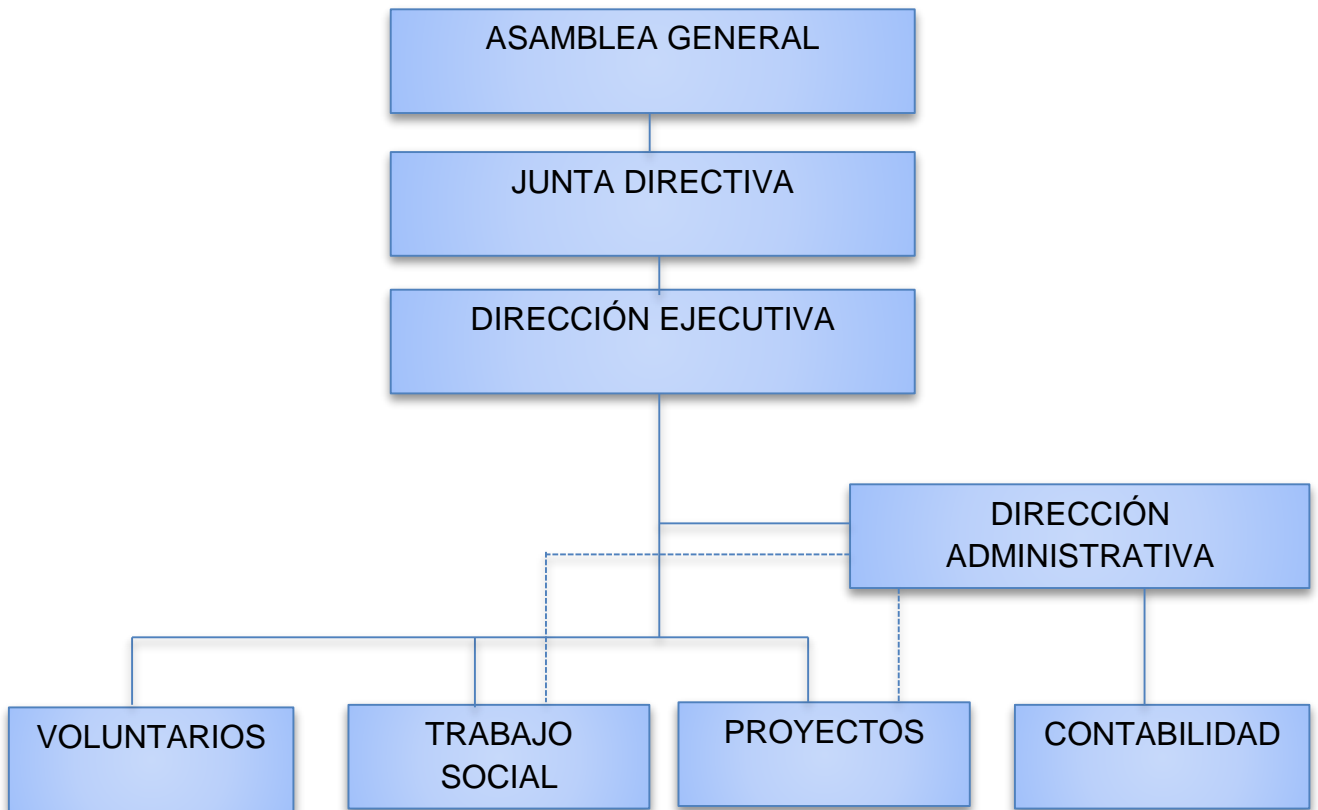
Sentimos vivencia de declaración de que niñas y niños son nuestra mayor riqueza. De ahí que nuestros valores institucionales se resumen en:

- Una preocupación continua por ofrecer a niños y niñas una gestión de calidad y con calidez, por lo que mantenemos un sistema de educación continuada, al tiempo que ejecutamos y evaluamos basándonos en experiencias concretas de la calle y de los entornos inmediatos de las poblaciones participantes.
- Nuestro accionar busca un enfoque centrado en niñas, niños y adolescentes, promoviendo su participación activa como la mejor forma de potenciar su actoría en los procesos que implican su real crecimiento.
- La acción educativa de CISOL se ve favorecida por la búsqueda continua con la excelencia y la disponibilidad personal, con miras a ofrecer a niñas, niños y adolescentes un verdadero trabajo en equipo que propicie un desarrollo con equidad.
- Por último pensamos que es sumamente importante la integración a la comunidad, vista como el involucramiento y la promoción de la corresponsabilidad societaria en la prevención y el manejo adecuado de los fenómenos de riesgo y vulnerabilidad de niñas y niños, adolescentes mujeres y hombres del sur del Ecuador

5. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

FUNCIONARIOS PRINCIPALES	
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
Dra. Rosa Rodríguez Albán	Directora Ejecutiva
Lic. Rigoberto Chauvín	Director de la Escuela
Dra. Gardenia Ojeda	Contadora
Lic. Cristina Silva	Coordinadora de Proyectos

6. CESTRUCTURA ORGÁNICA



Fuente: Manual de Funciones
Elaborado por: La Autora

7. FINANCIAMIENTO

En la Fundación CISOL, Centro de Iniciativas Sociales Latinoamericanas, financia sus actividades por el aporte de donantes y asociaciones y empresas colaboradoras las mismas que son en efectivo.

Entre las instituciones colaboradoras tenemos las siguientes:

- Ministerio de Inclusión Económica Social
- Agencia Apia
- Cisol Suiza
- Fundación Telefónica
- Donantes

CAPÍTULO III

RESULTADOS GENERALES

1. Talento Humano

Inexistencia del Departamento de Talento Humano

COMENTARIO:

Auditoría externa pudo evidenciar que en la Fundación CISOL no se encuentra establecido el Departamento de Talento Humano que se encargue del control del personal, incumpliendo a la Norma de Control **200-03** que en su parte pertinente dice ***“La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias.”*** Debido a que la Directora no ha visto conveniente crear este departamento, lo que ocasiona que no haya un control adecuado ni el manejo adecuado de las funciones a los empleados

CONCLUSION N° 1:

La falta de un Departamento de Talento Humano en la Fundación CISOL afecta en la realización de sus actividades, ya que no hay una distribución equitativa de las mismas

RECOMENDACIÓN N° 1:

Se recomienda a la Directora de la Fundación que se disponga de una Persona encargada del manejo de Talento Humano que les ayude en el control y distribución de funciones a los empleados.

Falta de Inducción al Personal

COMENTARIO:

Auditoría externa pudo constatar a través del cuestionario realizado al personal de la Fundación, que el plan estratégico no ha sido inducido al personal que ha ingresado recientemente a la fundación, de esta manera se incumple al **Artículo 2 y 9 del Reglamento Interno** , que en su parte pertinente dice: ***Art. 2 Todo trabajador o trabajadora de CISOL debe conocer y hacer cumplir el contenido del presente Reglamento, y por tanto, tiene el derecho de poseer un ejemplar por lo que CISOL hará la entrega del mismo a cada trabajador; Art. 9 Todo nuevo trabajador recibirá de la dependencia en la cual prestará sus servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la institución, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo, las mismas que están especificadas en su contrato de trabajo*** ” Esto se debe a la falta de un departamento de Talento Humano que se encargue de inducir oportunamente al personal que ingresa a prestar sus servicios. Lo que ocasiona que los funcionarios no conozcan los objetivos de manera precisa y por tanto no pueden llegarse a cumplir de manera correcta.

CONCLUSIÓN N° 2:

La falta de difusión del Plan Estratégico al nuevo personal podría producir que la fundación no cumpla con sus metas planteadas.

RECOMENDACIÓN N° 2:

La Directora Ejecutiva de la Fundación CISOL, designar una persona que difunda el Plan Estratégico a los trabajadores que ingresan a prestar sus servicios en la Fundación.

Falta de Capacitación al Personal Administrativo

COMENTARIO:

Auditoría externa pudo constatar que en la Fundación CISOL no cuenta con un plan de capacitación para el personal administrativo, incumpliendo **Art. 441 del Código de Trabajo** que en su parte pertinente dice: ***“Protección del Estado.- Las asociaciones de trabajadores de toda clase están bajo la protección del Estado, siempre que persigan los siguientes fines: 1. La capacitación profesional; 2. La cultura y educación de carácter general o aplicada a la correspondiente rama del trabajo”*** Esto se debe a la falta de un plan de capacitaciones institucional que englobe a todo el personal para la capacitación continua del personal, ocasionando que no todo el personal se encuentre capacitado de acuerdo al trabajo que realiza.

CONCLUSIÓN N° 3:

No se ha realizado capacitación al personal Administrativo de la Fundación

RECOMENDACIÓN N° 3:

A la Directora Ejecutiva de la Fundación CISOL, elaborar un Plan de Capacitación que se englobe a todo el personal, la misma que ayudará a los trabajadores a cumplir eficientemente con sus funciones encomendadas.

Falta de Evaluaciones al Personal

COMENTARIO:

Auditoría externa pudo constatar que a través del cuestionario realizado al personal de la Fundación CISOL, se encontró que no se han realizado evaluaciones al personal, incumpliendo al **Art. 24 del Reglamento Interno**, literal b que en su parte pertinente dice: ***“Luego de su contratación, establecer la labor que se asigne al trabajador; evaluar periódicamente al trabajador para observar el cumplimiento de objetivos previstos en el programa o proyecto respectivo; evaluar sus desempeños y decidir en base a ello si al término de su contrato, este puede ser renovado durante la vigencia del Programa o Proyecto para el cual presta servicios el trabajador”*** Esto se debe a que los Directivos no consideran oportuno. Lo que ocasiona que no se conozca la eficiencia y eficacia que tiene cada trabajador en el desenvolvimiento de sus actividades

CONCLUSIÓN N° 4:

La Directora Ejecutiva no ha realizado evaluaciones al personal de la fundación.

RECOMENDACIÓN N° 4:

A la Directora Ejecutiva realizar evaluaciones al personal que permitan conocer la eficiencia, eficacia y calidad de las actividades que realiza el personal que labora en la Fundación.

Segregación de Funciones

COMENTARIO:

En la Fundación CISOL no se ha realizado la separación de funciones, incumpliendo al **Art. 24 del Reglamento Interno** literal e que en su parte pertinente dice ***“Aplicar políticas tales como distribución de roles y responsabilidades a fin de optimizar la función dentro de los Programas, Proyectos o Servicios que mantiene CISOL”*** Debido a que los funcionarios principales no han realizado una buena designación de funciones, lo que ocasiona que algunos empleados tengan más trabajo que otros, porque les toca responder por varias funciones.

CONCLUSIÓN N° 5:

No se ha realizado la separación de funciones en el personal administrativo de la Fundación

RECOMENDACIÓN N° 5:

Se recomienda al Administradora que elabore un acta de delegación de responsabilidades a cada empleado designándoles su cargo y sus funciones que deben realizar.

2. Recursos Financieros

El Contador y la Administradora No han Sido Caucionados

COMENTARIO:

En la Fundación CISOL no se ha realizado la aplicación de garantías al personal encargado de la autorización y manejo de recursos, incumpliendo con la Norma de Control **403-06** que en su parte pertinente dice ***“Al aperturar las cuentas bancarias, se registrarán las firmas de las servidoras y servidores autorizados. Las servidoras y servidores responsables de su manejo serán obligatoriamente caucionados.”***

Debido al exceso de confianza en el personal que maneja los recursos, lo que podría ocasionar que desvíe los recursos para otras actividades

CONCLUSION N° 6:

No se han aplicado las debidas garantías para el personal encargado del manejo de recursos financieros, que garantice el manejo adecuado de los mismos

RECOMENDACIÓN N° 6:

Se recomienda a la máxima autoridad, proceder a realizar las debidas cauciones al personal encargado del manejo de los recursos, lo que garantizará que los recursos sean bien utilizados de acuerdo a las necesidades de la Fundación.

Segregación de Funciones

COMENTARIO:

En la Fundación CISOL no se ha realizado la separación de funciones, incumpliendo al **Art. 24 del Reglamento Interno** literal e que en su parte pertinente dice ***“Aplicar políticas tales como distribución de roles y responsabilidades a fin de optimizar la función dentro de los Programas, Proyectos o Servicios que mantiene CISOL”*** Debido a que los funcionarios principales no han realizado una buena designación de funciones, lo que ocasiona que algunos empleados tengan más trabajo que otros, porque les toca responder por varias funciones.

CONCLUSION N° 7:

No se ha realizado la separación de funciones en el personal administrativo de la Fundación

RECOMENDACIÓN N° 7:

Se recomienda al Administrador que elabore un acta de delegación de responsabilidades a cada empleado designándoles su cargo y sus funciones que deben realizar.

Archivo de Registro Contables Desactualizados

COMENTARIO:

Auditoría externa pudo evidenciar que en la Fundación CISOL no se registran las transacciones en el momento que ocurre, incumpliendo con el Manual de Funciones Título Décimo N° 1 y 4 que en su parte pertinente dice **“Controlar la contabilidad de la fundación CISOL... Mantener archivos actualizados de los documentos de soporte de todas las transacciones realizadas por la Fundación Cisol.”** Debido a la mala distribución de carga horaria ya que la contadora tiene demasiadas funciones, lo que ocasiona que no se encuentre actualizada la contabilidad, ni pueda proporcionar información financiera oportuna

CONCLUSION N° 8:

Los archivos de registros contables no se encuentran actualizados

RECOMENDACIÓN N° 8:

Se recomienda a la Contadora de la Fundación actualizar el archivo de los registros contables ya que esto nos proporciona información financiera válida y oportuna que nos sirve para la toma de decisiones adecuadas.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS ESPECÍFICOS

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

INDICADORES DE EFICACIA

$$\text{Misión} = \frac{\text{Personal que conoce la mision}}{\text{Total de personal}}$$

$$\text{Misión} = \frac{15}{20} = 75\%$$

Misión= 75% Muy Bueno

$$\text{Visión} = \frac{\text{Personal que conoce la Vision}}{\text{Total de personal}}$$

$$\text{Visión} = \frac{15}{20} = 75\%$$

Visión= 75% Muy Bueno

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Personal que conoce los objetivos}}{\text{Total de personal}}$$

$$\text{Objetivos} = \frac{15}{20} = 75\%$$

Objetivos= 75% Muy Bueno

$$\text{Políticas} = \frac{\text{Personal que conoce las políticas}}{\text{Total de personal}}$$

$$\text{Políticas} = \frac{15}{20} = 75\%$$

Políticas= 75% Muy Bueno

COMENTARIO:

Aplicando los indicadores de eficacia pudimos conocer que únicamente el 75% del personal conoce la misión, visión objetivos y políticas; obteniendo una calificación muy buena, debido a que el personal que ha ingresado recientemente no ha sido inducido de estos conocimientos

CONCLUSIÓN

La cuarta parte del personal no tiene conocimiento de algo muy importante para la fundación como la misión, visión, objetivos y políticas; lo cual podría perjudicar ya que no tienen conocimiento de las metas a cumplir

RECOMENDACIÓN

Que se realice una inducción al personal que no conoce la misión, visión, objetivos y políticas que trabaja y al nuevo personal cuando ingrese a trabajar para que tengan conocimiento de los objetivos que deben conseguir.

INDICADORES DE EFICIENCIA

$$\text{Desempeño} = \frac{\text{Personal Capacitado}}{\text{Total de personal}}$$

$$\text{Desempeño} = \frac{10}{20} = 50\%$$

Desempeño= 50% Satisfactorio

COMENTARIO:

Aplicando este indicador de eficiencia pudimos conocer que no existe un plan de capacitación para el personal administrativo dándonos una calificación satisfactoria

CONCLUSIÓN

Que solo se ha brindado capacitación a la planta docente de la Escuela “Educare” perteneciente a la Fundación y el personal administrativo se capacita por sí mismo para desempeñar bien sus funciones

RECOMENDACIÓN

A la Administradora de la fundación elaborar un plan de capacitación para todo el personal que labora en la misma de acuerdo a las funciones que realizan para que el desempeño de sus funciones sea excelente

INDICADORES DE EFICIENCIA

$$\text{Asistencia} = \frac{\text{Días laborados}}{\text{N}^\circ \text{ total de días establecidos}} \times 100\%$$

$$\text{Asistencia} = \frac{244}{244} = 100\%$$

Asistencia = 100% Excelente

COMENTARIO:

Aplicando este indicador de eficiencia pudimos constatar que el personal ha cumplido con la asistencia establecida para el año, obteniendo como resultado de este indicador una calificación excelente

CONCLUSIÓN

Todo el personal ha cumplido con su horario de trabajo y con sus actividades encomendadas

COMPONENTE: RECURSOS FINANCIEROS

INDICADORES DE EFICIENCIA

$$\text{Cumplimiento de proyectos} = \frac{\text{Número de proyectos cumplidos}}{\text{Número de proyectos programadas}} \times 100$$

$$\text{Cumplimiento de proyectos} = \frac{5}{5} = 100\%$$

Cumplimiento de proyectos = 100% Excelente

COMENTARIO:

Aplicando este indicador de eficiencia se pudo constatar que la Fundación ha cumplido con todos los programas establecidos para el año, obteniendo como resultado de este indicador una calificación excelente

CONCLUSIÓN

Todo el personal de la fundación ha colaborado para que se lleve a cabo la realización de todos los proyectos que estuvieron planteados para el 2014

INDICADOR DE ECONOMÍA

BASE DE DATOS:

Valor asignado a Remuneraciones Proyecto apia = 67.778,44

Valor ejecutado en remuneraciones Proyecto apia = 65.758,17

$$\text{Costo de personal apia} = \frac{\text{Valor pagado en remuneraciones apia}}{\text{Valor presupuestado en remuneraciones apia}} \times 100$$

$$\text{Costo de personal apia} = \frac{65.758,17}{67.778,44} \times 100$$

Costo de personal apia = 97,02% Excelente

COMENTARIO:

Aplicando este indicador de eficiencia se pudo constatar que la Fundación ha presupuestado bien las remuneraciones para el año 2014, para el proyecto apia obteniendo como resultado de este indicador una calificación de 97,02% lo que nos indica que el presupuesto en remuneraciones sobró en un 2,98%.

CONCLUSIÓN

El presupuesto alcanzo para cubrir con el pago de remuneraciones del personal que labora en el proyecto apia, lo que indica que este proyecto se pudo llevar a cabo tal como estaba planificado

INDICADOR DE ECONOMÍA

BASE DE DATOS:

Valor asignado a Remuneraciones Proyecto Cisol Suiza = 68.802,18

Valor ejecutado en remuneraciones Proyecto Cisol Suiza = 69.936,60

$$\text{Costo de personal Cisol Suiza} = \frac{\text{Valor pagado en remuneraciones CS}}{\text{Valor presupuestado en remuneraciones CS}} \times 100$$

$$\text{Costo de personal Cisol Suiza} = \frac{69.936,60}{68802,18} \times 100$$

Costo de personal Cisol Suiza = 101,64% Excelente

COMENTARIO:

Aplicando este indicador de eficiencia se pudo constatar que la Fundación no presupuestó correctamente el rubro de remuneraciones para este proyecto por lo que se obtuvo un déficit de \$1.134,42

CONCLUSIÓN

El presupuesto no alcanzó para cubrir con el pago de remuneraciones del personal que labora en el proyecto Cisol Suiza, lo que indica que la Fundación obtuvo un déficit de \$1.134,42 en el rubro de remuneraciones para el 2014, valor que tuvo que cubrirse con el presupuesto de otros rubros planificados del proyecto lo cual perjudica ya que por causa de la inestabilidad económica se pidió una enmienda al proyecto y la diferencia fue ajustada por el mismo proyecto.

INDICADOR DE ECONOMÍA

BASE DE DATOS:

Valor asignado a Remuneraciones Proyecto Telefónica = 45.666,00

Valor ejecutado en remuneraciones Proyecto telefónica= 45.567,65

$$\text{Costo de personal Telefónica} = \frac{\text{Valor pagado en remun.Telefónica}}{\text{Valor presupuestado remun.Telefónica}} \times 100$$

$$\text{Costo de personal Telefónica} = \frac{45.597,65}{45.666,00} \times 100$$

Costo de personal Telefónica = 99,85% Excelente

COMENTARIO:

Aplicando este indicador de eficiencia se pudo constatar que la Fundación ha presupuestado bien las remuneraciones para el año 2014, para el proyecto Telefónica obteniendo como resultado de este indicador una calificación de 99,85% lo que nos indica que el presupuesto en remuneraciones sobró en un 0,15% obteniendo como resultado de este indicador una calificación excelente.

CONCLUSIÓN

El presupuesto alcanzó para cubrir con el pago de remuneraciones del personal que labora en el proyecto Telefónica, lo que indica que este proyecto se pudo llevar a cabo tal como estaba planificado.

INDICADOR DE ECONOMÍA

BASE DE DATOS:

Valor asignado a Remuneraciones Proyecto MIES= 30.000,00

Valor ejecutado en remuneraciones Proyecto MIES = 29.390,99

$$\text{Costo de personal MIES} = \frac{\text{Valor pagado en remuneraciones MIES}}{\text{Valor presupuestado en remuneraciones MIES}} \times 100$$

$$\text{Costo de personal MIES} = \frac{29.390,99}{30.000,00} \times 100$$

Costo de personal MIES = 97.97% Excelente

COMENTARIO:

Aplicando este indicador de eficiencia se pudo constatar que la Fundación ha presupuestado bien las remuneraciones para el año 2014, para el proyecto MIES obteniendo como resultado de este indicador una calificación de 97,97% lo que nos indica que el presupuesto en remuneraciones sobró en un 2,03%; obteniendo como resultado de este indicador una calificación excelente.

CONCLUSIÓN

El presupuesto alcanzó para cubrir con el pago de remuneraciones del personal que labora en el proyecto MIES, lo que indica que este proyecto se pudo llevar a cabo tal como estaba planificado.

INDICADOR DE ECONOMÍA

GASTO DE PERSONAL

Base de Datos

Gasto Total de Nómina= 225.450,74

Número Total de Servidores = 20

$$\text{Gasto de Personal} = \frac{\text{Gasto Total de Nómina}}{\text{Nº Total de Servidores Contratados}}$$

$$\text{Gasto de Personal} = \frac{225.545,74}{20}$$

$$\text{Gasto de Personal} = \$11.272,54$$

COMENTARIO:

Este indicador establece que el gasto total de nómina es de \$225.545,74; lo cual corresponde \$11.272,54 al valor anual unitario promedio por cada empleado de la Fundación

INDICADOR DE EFICACIA

EFICACIA PRESUPUESTAL

Base de Datos:

Presupuesto Asignado = 342.130,36

Presupuesto Ejecutado = 351.380,34

$$\text{Eficacia Presupuestal} = \frac{\text{Presupuesto Ejecutado}}{\text{Presupuesto Asignado}} \times 100$$

$$\text{Eficacia Presupuestal} = \frac{351.380,34}{342.130,36} \times 100$$

$$\text{Eficacia Presupuestal} = 102,70\%$$

COMENTARIO:

Una vez revisado la ejecución presupuestaria de la Fundación Cisol del año 2014 se evidenció que el presupuesto asignado a la Fundación es suficiente para cubrir sus necesidades, debido a que en tres proyectos existieron sobrantes en dicho período.

También se evidencio que en Proyecto Cisol Suiza hubo un déficit de \$ 308,20 el mismo que fue cubierto por Cisol Suiza ya que hubo una reforma al presupuesto y el proyecto desembolso el dinero completo para la ejecución de gastos como se muestra en el estado de Pérdidas y Ganancias. Pero en el Proyecto Cisol el déficit presupuestario fue superior ya que ascendió a \$ 9.786,64 y no fue cubierto, por lo que tuvieron que arrastrar esta pérdida al siguiente año, situación que debería ser tomada en cuenta para la realización de los próximos presupuestos.

FASE V

SEGUIMIENTO



FUNDACIÓN CISOL
AUDITORÍA DE GESTIÓN

F5.1
1/3

PERIODO: **01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014**
CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

N°	RECOMENDACIÓN	TIEMPO A CUMPLIR					RESPONSABLE
		Agos 2015	Sep. 2015	Oct 2015	Nov 2015	Dic 2015	
1	Se recomienda a la Directora de la Fundación que se disponga de una Persona encargada del manejo de Talento Humano que les ayude en el control y distribución de funciones a los empleados.		X	X	X	X	DIRECTORA EJECUTIVA
2	La Directora Ejecutiva de la Fundación CISOL, deberá designar una persona que difunda el Plan Estratégico a los trabajadores que ingresan a prestar sus servicios en la Fundación.		X			X	DIRECTORA EJECUTIVA
3	A la Directora Ejecutiva de la Fundación CISOL, elaborar un Plan de Capacitación que se englobe a todo el personal, la misma que ayudará a los trabajadores a cumplir eficientemente con sus funciones encomendadas.			X			DIRECTORA EJECUTIVA
ELABORADO POR: R.A.M.A		SUPERVISAO POR: C.J.P			FECHA: 23 Julio 2015		

FUNDACIÓN CISOL
AUDITORÍA DE GESTIÓN

F5.1
2/3

PERIODO: **01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014**
CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

N°	RECOMENDACIÓN	TIEMPO A CUMPLIR					RESPONSABLE
		Agos 2015	Sep. 2015	Oct 2015	Nov 2015	Dic 2015	
4	A la Directora Ejecutiva realizar evaluaciones al personal que permitan conocer la eficiencia, eficacia y calidad de las actividades que realiza el personal que labora en la Fundación.					X	DIRECTORA EJECUTIVA
5	Se recomienda al Administrador que elabore un acta de delegación de responsabilidades a cada empleado designándoles su cargo y sus funciones que deben realizar.		X				DIRECTORA EJECUTIVA
6	Se recomienda a la máxima autoridad, proceder a realizar las debidas cauciones al personal encargado del manejo de los recursos, lo que garantizará que los recursos sean bien utilizados de acuerdo a las necesidades de la Fundación.		X				DIRECTORA EJECUTIVA
ELABORADO POR: R.A.M.A		SUPERVISAO POR: C.J.P			FECHA: 23 Julio 2015		



FUNDACIÓN CISOL
AUDITORÍA DE GESTIÓN

F5.1
3/3

PERIODO: **01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014**
CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

N°	RECOMENDACIÓN	TIEMPO A CUMPLIR					RESPONSABLE
		Agos 2015	Sep. 2015	Oct 2015	Nov 2015	Dic 2015	
7	Se recomienda a la Contadora de la Fundación actualizar el archivo de los registros contables ya que esto nos proporciona información financiera valida y oportuna que nos sirve para la toma de decisiones adecuadas.	X	X	X	X	X	CONTADORA
ELABORADO POR: R.A.M.A		SUPERVISAO POR: C.J.P			FECHA: 23 Julio 2015		

g) DISCUSIÓN

Teniendo en cuenta lo que la literatura sostiene sobre la Auditoría de Gestión dice que este tipo de auditoría tiene como objetivo el estudio del proceso administrativo y las operaciones de las organizaciones, con miras a emitir opinión sobre la habilidad de la gerencia para manejar el procesos administrativo y el grado de la eficiencia, efectividad y economía de las operaciones del ente controlado. Por lo cual debido a la deficiente aplicación en Auditorías de Gestión la Fundación Cisol, propone ejecutar la misma y al realizar la Evaluación de Control Interno a los componentes a examinar, se pudo evidenciar que hubo algunas falencias que afectan el desenvolvimiento eficaz de las actividades de Talento Humano, debido a que las circunstancias son las siguientes: inexistencia del departamento de talento humano, falta de inducción del plan estratégico, falta de capacitación al personal administrativo, falta de evaluaciones al personal, falta de segregación de funciones. De igual forma en el componente Recursos Financieros se encontraron las siguientes falencias: el contador y la administradora no han sido caucionados, archivo de registro contables desactualizados; situaciones que no permiten que la Fundación cuente con un control interno de calidad.

La aplicación de la Auditoría de Gestión a la Fundación Cisol, pudo emplear algunas recomendaciones con la finalidad de mejorar la situación actual de la misma; como la evaluación al personal, la misma que les permite conocer la eficiencia con que realiza sus labores el personal, a más que la misma

sirve para la elaboración del plan de capacitaciones al personal de acuerdo a las necesidades de cada uno y al cargo que ocupen.

Luego de aplicar la Auditoría de Gestión en los componentes objeto de estudio se determinó que los objetivos se cumplieron a cabalidad debido a que la información solicitada fue proporcionada sin reserva alguna.

Finalmente este trabajo servirá como una guía de asesoramiento para los Directivos y Funcionarios de la Fundación, ya que mediante la propuesta de conclusiones y recomendaciones se pretende dar un aporte para que estas se tomen en cuenta y se adopten decisiones correctivas con el propósito de mejorar la calidad del Control Interno en los componentes Auditados.

h) CONCLUSIONES

Al finalizar el desarrollo de la tesis y analizando todos los resultados obtenidos en el proceso de Auditoría de Gestión se llegó a las siguientes conclusiones:

- El personal que labora en el Área Administrativa no han recibido capacitaciones de acuerdo al cargo que ocupan, lo que limita la posibilidad de estar acorde con la ciencia y la tecnología para ejercer las funciones que desempeñan de acuerdo a su especialidad.
- En la Fundación Cisol, no ha realizado evaluaciones de personal que permitan determinar el grado de desempeño del personal que labora en la misma.
- La Fundación Cisol no ha inducido la misión, visión, objetivos, políticas y reglamentos de la misma al nuevo personal ya que no existe una persona encargada de hacerlo.
- En la Fundación Cisol, no existe cauciones para las personas encargadas del manejo de recursos como son la Directora Ejecutiva y la Contadora.
- Los objetivos propuestos en la presente tesis se lograron cumplir ya que para la realización de la misma se obtuvo toda la información solicitada, permitiendo que el trabajo se lleve a cabo sin inconveniente alguno.

i) RECOMENDACIONES

Luego de haber analizado las conclusiones se recomienda lo siguiente:

- A la Directora Ejecutiva disponer la formulación de un Plan de Capacitación para todas las áreas, incluyendo el Área Administrativa, lo que permitirá que los funcionarios ejerzan sus funciones de manera eficiente y estén acorde con la tecnología actual.
- A la Directora Ejecutiva incluya en el Plan Operativo Anual de Trabajo se efectúe evaluaciones al personal que labora en la Fundación Cisol, ya que con esto se podrá determinar el grado de desempeño de los mismos.
- A la Directora Ejecutiva disponer a una persona para que se encargue de inducir al personal que ingrese a trabajar, para que los mismos tengan conocimientos de la misión, visión, objetivos, políticas, reglamentos y actividades que tiene la Fundación.
- A la máxima autoridad se recomienda designar a una persona que se encargue de caucionar a las personas encargadas del manejo de los recursos, ya que esto es muy delicado y se debe tener una precaución en el manejo de los recursos.

- A los Directivos de la fundación que tomen en cuenta las recomendaciones que se brindan en el informe de Auditoría, además que sigan adelante con sus labores diarias, y abriendo las puertas de la misma a todo el que lo solicite

j) BIBLIOGRAFIA

LIBROS

- BELTRAN JARAMILLO, Jesús Mauricio, 1988, “Indicadores de Gestión, herramientas para lograr la competitividad”, 2da Edición,
- BORJA RENE FONSECA, *Auditoría Interna*, Primera edición, Abaco Cía. Ltda., Ecuador, 1989
- CARLOS MUÑOZ RAZO, Cómo Elaborar y Asesorar una Investigación, Pearson Educación, Segunda Edición, México, 2011
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, *Manual de Auditoría de Gestión*. Quito - Ecuador, Abril de 2002
- GRUPO OCÉANO, Enciclopedia Oceano Auditoría. Primera Edición, Editorial Océano, España, 2008
- HOLMES, Arthur W, 1975, “Auditoría y Principios” 2da Edición. Tomo 1. México.
- JOVIMECARCH, Técnica y Practicas de Auditoría, Sexta Edición, Gran Man Grill, México, 2008
- JONQUIERES MICHEL, *Manual de Auditoría de los Sistemas de Gestión*, Segunda edición, Editorial AENOR , España, 2010
- ORMAECHEA JUAN, *Auditoría y Contol Interno*, Segunda Edición, Editorial Inmagrag, S.L., Madrid España, 2006

- VILCHES, Troncoso Ricardo, “Apuntes del Estudiante de Auditoría”
Chile

REGLAMENTO

- UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Reglamento de Régimen
Académico

INTERNET:

- <http://www.cinu.mx/ongs/index/>
- <http://ecofundacion.blogspot.com/2008/01/qu-es-una-fundacin.html>
- <http://organizacionesnogubernamentalesfesc.blogspot.com/2010/10/clasificacion-de-las-organizaciones-no.html>

k. ANEXOS

F3/TH6
1/39

ANEXO1 RUC

SRI
Servicio de Rentas Internas
SRI
Servicio de Rentas Internas

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**

NUMERO RUC: 1190069350001
RAZON SOCIAL: FUNDACION CISOL CENTRO DE INICIATIVAS SOCIALES LATINOAMERICANAS
NOMBRE COMERCIAL: FUNDACION CISOL
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: RODRIGUEZ ALBAN ROSA VIRGINIA
CONTADOR: OJEDA CAÑAR GARDENIA ELIZABETH

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 11/06/1984 FEC. CONSTITUCION: 11/06/1984
FEC. INSCRIPCION: 27/07/1989 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 19/06/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:
SERVICIOS DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNAL


DOMICILIO TRIBUTARIO:
Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: VALLE Barrio: JIPIRO Calle: AV. ORIENTAL DE PASO Número: 08-91 Intersección: AV. SALVADOR BUSTAMANTE CELI Referencia ubicación: JUNTO A LA SEDE DE LOS JUBILADOS Telefono Trabajo: 072614368 Telefono Trabajo: 072614189 Telefono Trabajo: 072614826 Apartado Postal: 11-01-307 Email: cisofedu@easynet.net.ec Fax: 072614368 Celular: 0958197474 Web: WWW.CISOL.ORG


DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES ✓
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 006	ABIERTOS:	1
JURISDICCION:	1 REGIONAL SURI LOJA	CERRADOS:	5


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE


SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 67 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: MCMQ180608 Lugar de emisión: LOJA/BERNARDO Fecha y hora: 19/06/2014 14:49:27

Página 1 de 3

SRI.gob.ec

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1190069350001
RAZON SOCIAL: FUNDACION CISOL CENTRO DE INICIATIVAS SOCIALES LATINOAMERICANAS

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 ESTADO ABIERTO MATRIZ FEC. INICIO ACT. 11/06/1994
NOMBRE COMERCIAL: FUNDACION CISOL FEC. CIERRE:
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
SERVICIOS DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNAL

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: VALLE Barrio: JIPIRO Calle: AV. ORIENTAL DE PASO Número: 08-91 Intersección: AV. SALVADOR BUSTAMANTE CELI Referencia: JUNTO A LA SEDE DE LOS JUBILADOS Telefono Trabajo: 072614368 Telefono Trabajo: 072614189 Telefono Trabajo: 072614826 Apartado Postal: 11-01-307 Email: cisoledu@easynet.net.ec Fax: 072614368 Celular: 0968197474 Web: WWW.CISOL.ORG

No. ESTABLECIMIENTO: 002 ESTADO CERRADO LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT. 03/01/2011
NOMBRE COMERCIAL: ESTRELLITAS ILUMINAN EL FUTURO FEC. CIERRE: 31/01/2012
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: VALLE Barrio: MOTUPE Número: SN Referencia: FRENTE A LAS CANCHAS DEPORTIVAS Telefono Trabajo: 072614368

No. ESTABLECIMIENTO: 003 ESTADO CERRADO LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT. 03/01/2011
NOMBRE COMERCIAL: CARITAS FELICES FEC. CIERRE: 31/01/2012
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: VALLE Barrio: SAN CAYETANO Calle: BUCAREST Número: SN Intersección: ARME Referencia: A SEIS CUADRAS DE LAS CANCHAS DEPORTIVAS Telefono Trabajo: 072614368

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: MCMO180608 Lugar de emisión: LOJA/BERNARDO Fecha y hora: 19/06/2014 14:49:27



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

NUMERO RUC: 1190069350001
RAZON SOCIAL: FUNDACION CISOL CENTRO DE INICIATIVAS SOCIALES LATINOAMERICANAS

No. ESTABLECIMIENTO: 004 ESTADO CERRADO LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT. 03/01/2011
NOMBRE COMERCIAL: CHINGUILANCHI FEC. CIERRE: 31/01/2012
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL:

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: VALLE Barrio: CHINGUILANCHI Número: SN Referencia: JUNTO A LA ESCUELA FERNANDO CHAVEZ Telefono Trabajo: 072614368

No. ESTABLECIMIENTO: 005 ESTADO CERRADO LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT. 03/01/2011
NOMBRE COMERCIAL: NUEVA ESPERANZA FEC. CIERRE: 31/01/2012
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL:

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: VALLE Barrio: CARIGAN Número: SN Referencia: JUNTO A LA ESCUELA FISCAL CARIGAN Carretera: VIA ANTIGUA A MOTUPE Telefono Trabajo: 072614368

No. ESTABLECIMIENTO: 006 ESTADO CERRADO LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT. 03/01/2011
NOMBRE COMERCIAL: BLANCA RUIZ DE GODOY FEC. CIERRE: 31/01/2012
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL:

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: VALLE Barrio: CONZACOLA Calle: BRASILIA Número: SN Intersección: AV PASLO PALACIOS Referencia: A TRES CUADRAS DE ILE Telefono Trabajo: 072614368

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: MCMO180608

Lugar de emisión: LOJA/BERNARDO

Fecha y hora: 19/06/2014 14:49:27

ANEXO2 REGISTRO DE ASISTENCIA



**FUNDACIÓN CISOL, CENTRO DE INICIATIVAS
SOCIALES LATINOAMERICANAS
REGISTRO DE ASISTENCIAS**

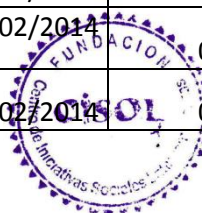
N°	NOMBRE	DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
26	Gardenia Ojeda	LUNES	06/01/2014	08h00	17h45
26	Gardenia Ojeda	MARTES	07/01/2014	08h10	17h56
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	08/01/2014	08h04	18h15
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	09/01/2014	08h15	17h39
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	10/01/2014	08h10	18h30
26	Gardenia Ojeda	LUNES	13/01/2014	08h07	18h00
26	Gardenia Ojeda	MARTES	14/01/2014	08h15	17h42
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	15/01/2014	08h20	17h15
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	16/01/2014	08h10	17h25
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	17/01/2014	08h13	17h47
26	Gardenia Ojeda	LUNES	20/01/2014	08h18	17h30
26	Gardenia Ojeda	MARTES	21/01/2014	08h12	17h00
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	22/01/2014	08h18	18h00
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	23/01/2014	08h10	17h33
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	24/01/2014	08h04	17h50
26	Gardenia Ojeda	LUNES	27/01/2014	08h18	17h00
26	Gardenia Ojeda	MARTES	28/01/2014	08h12	17h45
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	29/01/2014	08h18	17h56
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	30/01/2014	08h23	18h15
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	31/01/2014	08h16	17h39



cisol FUNDACIÓN CISOL, CENTRO DE INICIATIVAS
SOCIALES LATINOAMERICANAS

REGISTRO DE ASISTENCIAS

N°	NOMBRE	DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
26	Gardenia Ojeda	LUNES	03/02/2014	08h00	17h30
26	Gardenia Ojeda	MARTES	04/02/2014	08h01	17h00
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	05/02/2014	08h00	18h00
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	06/02/2014	08h10	17h33
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	07/02/2014	08h04	17h50
26	Gardenia Ojeda	LUNES	10/02/2014	08h15	17h00
26	Gardenia Ojeda	MARTES	11/02/2014	08h10	17h45
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	12/02/2014	08h07	17h56
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	13/02/2014	08h15	18h15
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	14/02/2014	08h20	17h39
26	Gardenia Ojeda	LUNES	17/02/2014	08h10	18h30
26	Gardenia Ojeda	MARTES	18/02/2014	08h13	18h00
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	19/02/2014	08h18	17h42
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	20/02/2014	08h12	17h15
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	21/02/2014	08h18	17h25
26	Gardenia Ojeda	LUNES	24/02/2014	08h23	17h47
26	Gardenia Ojeda	MARTES	25/02/2014	08h16	17h23
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	26/02/2014	08h22	16h45
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	27/02/2014	08h18	17h48





**FUNDACIÓN CISOL, CENTRO DE INICIATIVAS
SOCIALES LATINOAMERICANAS**

REGISTRO DE ASISTENCIAS

N°	NOMBRE	DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
26	Gardenia Ojeda	LUNES	03/03/2014	08h10	17h56
26	Gardenia Ojeda	MARTES	04/03/2014	08h13	18h15
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	05/03/2014	08h18	17h39
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	06/03/2014	08h12	18h30
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	07/03/2014	08h18	18h00
26	Gardenia Ojeda	LUNES	10/03/2014	08h22	17h25
26	Gardenia Ojeda	MARTES	11/03/2014	08h18	17h47
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	12/03/2014	08h22	17h23
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	13/03/2014	08h04	16h45
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	14/03/2014	08h15	17h48
26	Gardenia Ojeda	LUNES	17/03/2014	08h15	18h00
26	Gardenia Ojeda	MARTES	18/03/2014	08h20	17h33
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	19/03/2014	08h10	17h50
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	20/03/2014	08h13	17h00
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	21/03/2014	08h18	17h45
26	Gardenia Ojeda	LUNES	24/03/2014	08h22	17h39
26	Gardenia Ojeda	MARTES	25/03/2014	08h18	18h30
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	26/03/2014	08h22	17h39
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	27/03/2014	08h10	18h30
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	28/03/2014	08h07	18h00
26	Gardenia Ojeda	LUNES	31/03/2014	08h10	17h25

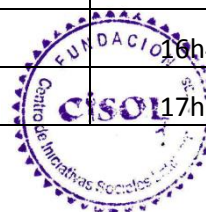




**FUNDACIÓN CISOL, CENTRO DE INICIATIVAS
SOCIALES LATINOAMERICANAS**

REGISTRO DE ASISTENCIAS

N°	NOMBRE	DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
26	Gardenia Ojeda	MARTES	01/04/2014	08h18	17h48
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	02/04/2014	08h22	18h00
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	03/04/2014	08h18	17h33
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	04/04/2014	08h22	17h50
26	Gardenia Ojeda	LUNES	07/04/2014	08h04	17h00
26	Gardenia Ojeda	MARTES	08/04/2014	08h15	17h45
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	09/04/2014	08h15	17h39
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	10/04/2014	08h20	18h30
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	11/04/2014	08h10	17h39
26	Gardenia Ojeda	LUNES	14/04/2014	08h13	18h30
26	Gardenia Ojeda	MARTES	15/04/2014	08h18	18h00
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	16/04/2014	08h22	17h39
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	17/04/2014	08h18	18h30
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	18/04/2014	08h13	18h15
26	Gardenia Ojeda	LUNES	21/04/2014	08h18	17h39
26	Gardenia Ojeda	MARTES	22/04/2014	08h12	18h30
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	23/04/2014	08h18	18h00
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	24/04/2014	08h22	17h25
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	25/04/2014	08h18	17h47
26	Gardenia Ojeda	LUNES	28/04/2014	08h22	17h23
26	Gardenia Ojeda	MARTES	29/04/2014	08h04	16h45
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	30/04/2014	08h20	17h33

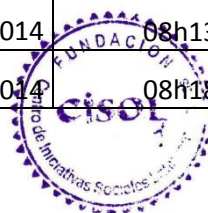




**FUNDACIÓN CISOL, CENTRO DE INICIATIVAS
SOCIALES LATINOAMERICANAS**

REGISTRO DE ASISTENCIAS

N°	NOMBRE	DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	02/05/2014	08h15	17h55
26	Gardenia Ojeda	LUNES	05/05/2014	08h18	17h00
26	Gardenia Ojeda	MARTES	06/05/2014	08h13	17h45
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	07/05/2014	08h18	17h39
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	08/05/2014	08h12	18h30
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	09/05/2014	08h18	17h39
26	Gardenia Ojeda	LUNES	12/05/2014	08h22	18h30
26	Gardenia Ojeda	MARTES	13/05/2014	08h18	18h00
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	14/05/2014	08h22	17h39
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	15/05/2014	08h04	18h30
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	16/05/2014	08h00	18h15
26	Gardenia Ojeda	LUNES	19/05/2014	08h10	17h39
26	Gardenia Ojeda	MARTES	20/05/2014	08h04	18h30
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	21/05/2014	08h15	17h39
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	22/05/2014	08h10	18h30
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	23/05/2014	08h07	18h15
26	Gardenia Ojeda	LUNES	26/05/2014	08h15	17h39
26	Gardenia Ojeda	MARTES	27/05/2014	08h20	18h30
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	28/05/2014	08h10	17h25
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	29/05/2014	08h13	17h47
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	30/05/2014	08h18	17h23

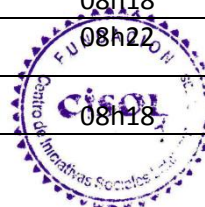




**FUNDACIÓN CISOL, CENTRO DE INICIATIVAS
SOCIALES LATINOAMERICANAS**

REGISTRO DE ASISTENCIAS

N°	NOMBRE	DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
26	Gardenia Ojeda	LUNES	02/06/2014	08h19	17h35
26	Gardenia Ojeda	MARTES	03/06/2014	08h18	17h00
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	04/06/2014	08h13	17h45
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	05/06/2014	08h18	17h39
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	06/06/2014	08h22	18h30
26	Gardenia Ojeda	LUNES	09/06/2014	08h18	18h00
26	Gardenia Ojeda	MARTES	10/06/2014	08h22	17h39
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	11/06/2014	08h04	18h30
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	12/06/2014	08h00	18h15
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	13/06/2014	08h10	17h39
26	Gardenia Ojeda	LUNES	16/06/2014	08h04	18h30
26	Gardenia Ojeda	MARTES	17/06/2014	08h15	17h39
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	18/06/2014	08h10	18h30
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	19/06/2014	08h07	18h15
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	20/06/2014	08h15	17h39
26	Gardenia Ojeda	LUNES	23/06/2014	08h20	18h30
26	Gardenia Ojeda	MARTES	24/06/2014	08h18	17h39
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	25/06/2014	08h12	18h30
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	26/06/2014	08h18	18h00
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	27/06/2014	08h22	17h39
26	Gardenia Ojeda	LUNES	30/06/2014	08h18	18h30





**FUNDACIÓN CISOL, CENTRO DE INICIATIVAS
SOCIALES LATINOAMERICANAS**

REGISTRO DE ASISTENCIAS

N°	NOMBRE	DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
26	Gardenia Ojeda	MARTES	01/07/2014	08h02	17h10
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	02/07/2014	08h10	17h39
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	03/07/2014	08h04	18h30
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	04/07/2014	08h15	18h00
26	Gardenia Ojeda	LUNES	07/07/2014	08h10	17h39
26	Gardenia Ojeda	MARTES	08/07/2014	08h07	18h30
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	09/07/2014	08h15	18h15
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	10/07/2014	08h20	17h39
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	11/07/2014	08h18	18h30
26	Gardenia Ojeda	LUNES	14/07/2014	08h12	17h39
26	Gardenia Ojeda	MARTES	15/07/2014	08h18	18h30
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	16/07/2014	08h22	18h15
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	17/07/2014	08h18	17h39
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	18/07/2014	08h13	18h30
26	Gardenia Ojeda	LUNES	21/07/2014	08h18	17h25
26	Gardenia Ojeda	MARTES	22/07/2014	08h22	17h00
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	23/07/2014	08h18	17h45
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	24/07/2014	08h22	17h39
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	25/07/2014	08h04	18h30
26	Gardenia Ojeda	LUNES	28/07/2014	08h15	18h00
26	Gardenia Ojeda	MARTES	29/07/2014	08h10	17h39
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	30/07/2014	08h07	18h30
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	31/07/2014	08h15	18h15





**FUNDACIÓN CISOL, CENTRO DE INICIATIVAS
SOCIALES LATINOAMERICANAS**

REGISTRO DE ASISTENCIAS

N°	NOMBRE	DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	01/08/2014	08h05	17h30
26	Gardenia Ojeda	LUNES	04/08/2014	08h18	17h39
26	Gardenia Ojeda	MARTES	05/08/2014	08h22	18h30
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	06/08/2014	08h18	18h15
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	07/08/2014	08h22	17h39
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	08/08/2014	08h04	18h30
26	Gardenia Ojeda	LUNES	25/08/2015	08h15	17h39
26	Gardenia Ojeda	MARTES	26/08/2015	08h10	18h30
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	27/08/2015	08h07	17h25
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	28/08/2015	08h04	17h47
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	29/08/2015	08h15	17h23

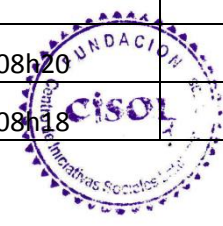




**FUNDACIÓN CISOL, CENTRO DE INICIATIVAS
SOCIALES LATINOAMERICANAS**

REGISTRO DE ASISTENCIAS

N°	NOMBRE	DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
26	Gardenia Ojeda	LUNES	01/09/2014	08h10	17h15
26	Gardenia Ojeda	MARTES	02/09/2014	08h18	17h39
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	03/09/2014	08h22	18h30
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	04/09/2014	08h04	18h15
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	05/09/2014	08h00	17h39
26	Gardenia Ojeda	LUNES	08/09/2014	08h10	18h30
26	Gardenia Ojeda	MARTES	09/09/2014	08h04	17h25
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	10/09/2014	08h15	17h00
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	11/09/2014	08h10	17h45
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	12/09/2014	08h07	17h39
26	Gardenia Ojeda	LUNES	15/09/2014	08h15	18h30
26	Gardenia Ojeda	MARTES	16/09/2014	08h20	18h00
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	17/09/2014	08h18	17h39
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	18/09/2014	08H02	18h30
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	19/09/2014	08h10	18h15
26	Gardenia Ojeda	LUNES	22/09/2014	08h04	17h39
26	Gardenia Ojeda	MARTES	23/09/2014	08h15	18h30
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	24/09/2014	08h10	17h39
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	25/09/2014	08h07	18h30
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	26/09/2014	08h05	17h30
26	Gardenia Ojeda	LUNES	29/09/2014	08h20	17h39
26	Gardenia Ojeda	MARTES	30/09/2014	08h18	18h30





**FUNDACIÓN CISOL, CENTRO DE INICIATIVAS
SOCIALES LATINOAMERICANAS**

REGISTRO DE ASISTENCIAS

N°	NOMBRE	DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
26	Gardenia Ojeda	MIERCOLES	01/10/2014	08h10	17h15
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	02/10/2014	08h04	17h39
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	03/10/2014	08h15	18h30
26	Gardenia Ojeda	LUNES	06/10/2014	08h10	18h00
26	Gardenia Ojeda	MARTES	07/10/2014	08h07	17h39
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	08/10/2014	08h15	18h30
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	09/10/2014	08h20	18h15
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	10/10/2014	08h18	17h39
26	Gardenia Ojeda	LUNES	13/10/2014	08H02	18h30
26	Gardenia Ojeda	MARTES	14/10/2014	08h10	17h39
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	15/10/2014	08h04	18h30
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	16/10/2014	08h15	18h15
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	17/10/2014	08H05	17h39
26	Gardenia Ojeda	LUNES	20/10/2014	08h18	18h30
26	Gardenia Ojeda	MARTES	21/10/2014	08h22	17h25
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	22/10/2014	08h18	18h30
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	23/10/2014	08h22	17h25
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	24/10/2014	08h04	17h00
26	Gardenia Ojeda	LUNES	27/10/2014	08h15	17h45
26	Gardenia Ojeda	MARTES	28/10/2014	08h04	17h39
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	29/10/2014	08h15	18h30
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	30/10/2014	08h10	18h00
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	31/10/2014	08h11	17h45



**FUNDACIÓN CISO L, CENTRO DE INICIATIVAS
SOCIALES LATINOAMERICANAS**

REGISTRO DE ASISTENCIAS

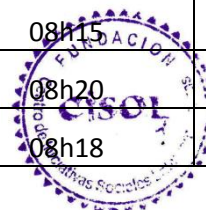
N°	NOMBRE	DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
26	Gardenia Ojeda	MARTES	04/11/2014	08H02	17h39
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	05/11/2014	08h10	18h30
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	06/11/2014	08h04	17h39
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	07/11/2014	08h15	18h30
26	Gardenia Ojeda	LUNES	10/11/2014	08H05	18h15
26	Gardenia Ojeda	MARTES	11/11/2014	08h18	17h39
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	12/11/2014	08h22	18h30
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	13/11/2014	08h18	17h25
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	14/11/2014	08h04	18h30
26	Gardenia Ojeda	LUNES	17/11/2014	08h15	17h25
26	Gardenia Ojeda	MARTES	18/11/2014	08h10	18h30
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	19/11/2014	08h07	18h15
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	20/11/2014	08h15	17h39
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	21/11/2014	08h20	18h30
26	Gardenia Ojeda	LUNES	24/11/2014	08h18	17h25
26	Gardenia Ojeda	MARTES	25/11/2014	08H02	17h00
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	26/11/2014	08h10	17h45
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	27/11/2014	08h04	17h39
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	28/11/2014	08h15	18h30



**FUNDACIÓN CISOL, CENTRO DE INICIATIVAS
SOCIALES LATINOAMERICANAS**

REGISTRO DE ASISTENCIAS

N°	NOMBRE	DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
26	Gardenia Ojeda	MARTES	01/12/2014	08h00	18h00
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	02/12/2014	08h10	17h39
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	03/12/2014	08h04	18h30
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	04/12/2014	08h15	18h15
26	Gardenia Ojeda	LUNES	07/12/2014	08h10	17h39
26	Gardenia Ojeda	MARTES	08/12/2014	08h07	18h30
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	09/12/2014	08h15	17h39
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	10/12/2014	08h20	18h30
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	11/12/2014	08h10	18h15
26	Gardenia Ojeda	LUNES	14/12/2014	08h13	17h39
26	Gardenia Ojeda	MARTES	15/12/2014	08h15	18h30
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	16/12/2014	08H05	18h30
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	17/12/2014	08h18	18h15
26	Gardenia Ojeda	VIERNES	18/12/2014	08h22	17h39
26	Gardenia Ojeda	LUNES	21/12/2014	08h18	18h30
26	Gardenia Ojeda	MARTES	22/12/2014	08h04	17h25
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	23/12/2014	08h15	18h30
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	24/12/2014	08h10	17h25
26	Gardenia Ojeda	LUNES	28/12/2014	08h07	18h30
26	Gardenia Ojeda	MARTES	29/12/2014	08h15	18h15
26	Gardenia Ojeda	MIÉRCOLES	30/12/2014	08h20	17h39
26	Gardenia Ojeda	JUEVES	31/12/2014	08h18	16h30





**FUNDACIÓN CISOL, CENTRO DE INICIATIVAS
SOCIALES LATINOAMERICANAS**

REGISTRO DE ASISTENCIAS

N°	NOMBRE	DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
20	Rosa Rodríguez	LUNES	06/01/2014	07h00	16h30
20	Rosa Rodríguez	MARTES	07/01/2014	07h03	17h00
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	08/01/2014	07h05	16h40
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	09/01/2014	07h00	16h50
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	10/01/2014	07h01	17h00
20	Rosa Rodríguez	LUNES	13/01/2014	07h00	16h00
20	Rosa Rodríguez	MARTES	14/01/2014	07h00	16h40
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	15/01/2014	07h02	17h30
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	16/01/2014	07h01	17h15
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	17/01/2014	06h58	16h45
20	Rosa Rodríguez	LUNES	20/01/2014	06h55	16h40
20	Rosa Rodríguez	MARTES	21/01/2014	07h00	16h50
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	22/01/2014	06h58	17h00
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	23/01/2014	06h55	17h15
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	24/01/2014	06h52	16h58
20	Rosa Rodríguez	LUNES	27/01/2014	06h50	16h45
20	Rosa Rodríguez	MARTES	28/01/2014	06h58	17h20
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	29/01/2014	07h00	17h00
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	30/01/2014	06h59	16h48
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	31/01/2014	06h55	17h00





**FUNDACIÓN CISOL, CENTRO DE INICIATIVAS
SOCIALES LATINOAMERICANAS**

REGISTRO DE ASISTENCIAS

N°	NOMBRE	DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
20	Rosa Rodríguez	LUNES	03/02/2014	07h02	16h40
20	Rosa Rodríguez	MARTES	04/02/2014	07h01	16h50
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	05/02/2014	06h58	17h00
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	06/02/2014	06h55	17h15
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	07/02/2014	07h00	16h58
20	Rosa Rodríguez	LUNES	10/02/2014	06h58	16h45
20	Rosa Rodríguez	MARTES	11/02/2014	06h55	17h20
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	12/02/2014	06h52	16h30
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	13/02/2014	06h50	17h00
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	14/02/2014	06h58	16h40
20	Rosa Rodríguez	LUNES	17/02/2014	07h00	16h50
20	Rosa Rodríguez	MARTES	18/02/2014	07h00	17h00
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	19/02/2014	07h03	16h00
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	20/02/2014	07h05	16h40
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	21/02/2014	07h00	17h30
20	Rosa Rodríguez	LUNES	24/02/2014	07h01	17h15
20	Rosa Rodríguez	MARTES	25/02/2014	07h00	16h45
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	26/02/2014	07h00	16h45
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	27/02/2014	06h50	16h30

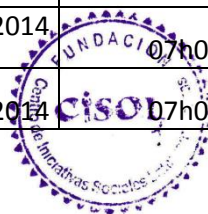




**FUNDACIÓN CISOL, CENTRO DE INICIATIVAS
SOCIALES LATINOAMERICANAS**

REGISTRO DE ASISTENCIAS

N°	NOMBRE	DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
20	Rosa Rodríguez	LUNES	03/03/2014	06h58	16h40
20	Rosa Rodríguez	MARTES	04/03/2014	06h55	16h50
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	05/03/2014	07h00	17h00
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	06/03/2014	06h58	16h00
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	07/03/2014	06h55	16h40
20	Rosa Rodríguez	LUNES	10/03/2014	06h52	17h30
20	Rosa Rodríguez	MARTES	11/03/2014	06h50	17h15
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	12/03/2014	06h58	16h45
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	13/03/2014	07h00	16h40
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	14/03/2014	06h59	16h50
20	Rosa Rodríguez	LUNES	17/03/2014	06h55	17h00
20	Rosa Rodríguez	MARTES	18/03/2014	07h00	17h15
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	19/03/2014	06h58	16h58
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	20/03/2014	06h55	16h45
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	21/03/2014	06h52	17h20
20	Rosa Rodríguez	LUNES	24/03/2014	06h50	16h30
20	Rosa Rodríguez	MARTES	25/03/2014	06h58	17h00
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	26/03/2014	07h00	16h40
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	27/03/2014	07h00	16h50
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	28/03/2014	07h03	17h00
20	Rosa Rodríguez	LUNES	31/03/2014	07h05	16h00

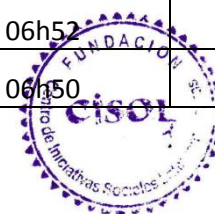




**FUNDACIÓN CISOL, CENTRO DE INICIATIVAS
SOCIALES LATINOAMERICANAS**

REGISTRO DE ASISTENCIAS

N°	NOMBRE	DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
20	Rosa Rodríguez	MARTES	01/04/2014	06h55	16h58
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	02/04/2014	07h00	16h45
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	03/04/2014	06h58	17h20
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	04/04/2014	06h55	16h30
20	Rosa Rodríguez	LUNES	07/04/2014	06h52	17h00
20	Rosa Rodríguez	MARTES	08/04/2014	06h50	16h40
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	09/04/2014	06h58	16h50
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	10/04/2014	07h00	17h00
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	11/04/2014	06h59	16h00
20	Rosa Rodríguez	LUNES	14/04/2014	06h55	16h40
20	Rosa Rodríguez	MARTES	15/04/2014	07h00	17h15
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	16/04/2014	06h58	16h45
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	17/04/2014	06h55	16h40
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	18/04/2014	07h02	16h50
20	Rosa Rodríguez	LUNES	21/04/2014	07h01	17h00
20	Rosa Rodríguez	MARTES	22/04/2014	06h58	17h15
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	23/04/2014	06h55	16h58
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	24/04/2014	07h00	16h45
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	25/04/2014	06h58	17h20
20	Rosa Rodríguez	LUNES	28/04/2014	06h55	17h00
20	Rosa Rodríguez	MARTES	29/04/2014	06h52	16h48
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	30/04/2014	06h50	16h55





**FUNDACIÓN CISOL, CENTRO DE INICIATIVAS
SOCIALES LATINOAMERICANAS**

REGISTRO DE ASISTENCIAS

N°	NOMBRE	DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	02/05/2014	07h00	16h40
20	Rosa Rodríguez	LUNES	05/05/2014	06h59	17h30
20	Rosa Rodríguez	MARTES	06/05/2014	06h55	17h15
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	07/05/2014	07h00	16h45
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	08/05/2014	06h58	16h40
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	09/05/2014	06h55	16h50
20	Rosa Rodríguez	LUNES	12/05/2014	07h02	17h00
20	Rosa Rodríguez	MARTES	13/05/2014	07h01	17h15
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	14/05/2014	06h58	16h58
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	15/05/2014	06h55	16h45
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	16/05/2014	07h00	16h30
20	Rosa Rodríguez	LUNES	19/05/2014	06h58	17h00
20	Rosa Rodríguez	MARTES	20/05/2014	06h59	16h40
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	21/05/2014	06h55	16h50
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	22/05/2014	07h00	17h00
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	23/05/2014	06h58	16h00
20	Rosa Rodríguez	LUNES	26/05/2014	06h55	16h40
20	Rosa Rodríguez	MARTES	27/05/2014	06h52	17h30
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	28/05/2014	06h50	17h15
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	29/05/2014	06h58	16h45
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	30/05/2014	07h00	17h15





**FUNDACIÓN CISOL, CENTRO DE INICIATIVAS
SOCIALES LATINOAMERICANAS**

REGISTRO DE ASISTENCIAS

N°	NOMBRE	DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
20	Rosa Rodríguez	LUNES	02/06/2014	07h00	16h40
20	Rosa Rodríguez	MARTES	03/06/2014	06h58	16h50
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	04/06/2014	06h55	17h00
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	05/06/2014	06h52	16h00
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	06/06/2014	06h50	16h40
20	Rosa Rodríguez	LUNES	09/06/2014	06h58	17h15
20	Rosa Rodríguez	MARTES	10/06/2014	07h00	16h45
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	11/06/2014	06h59	16h40
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	12/06/2014	06h55	16h50
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	13/06/2014	07h00	17h00
20	Rosa Rodríguez	LUNES	16/06/2014	06h58	17h15
20	Rosa Rodríguez	MARTES	17/06/2014	06h55	16h58
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	18/06/2014	07h00	16h45
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	19/06/2014	06h58	16h30
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	20/06/2014	06h55	17h00
20	Rosa Rodríguez	LUNES	23/06/2014	06h52	16h40
20	Rosa Rodríguez	MARTES	24/06/2014	06h50	16h50
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	25/06/2014	06h58	17h00
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	26/06/2014	07h00	16h00
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	27/06/2014	07h00	16h40
20	Rosa Rodríguez	LUNES	30/06/2014	07h03	17h20





**FUNDACIÓN CISOL, CENTRO DE INICIATIVAS
SOCIALES LATINOAMERICANAS**

REGISTRO DE ASISTENCIAS

N°	NOMBRE	DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
20	Rosa Rodríguez	MARTES	01/07/2014	06h52	17h10
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	02/07/2014	06h50	16h40
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	03/07/2014	06h58	17h15
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	04/07/2014	07h00	16h45
20	Rosa Rodríguez	LUNES	07/07/2014	06h59	16h40
20	Rosa Rodríguez	MARTES	08/07/2014	06h55	16h50
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	09/07/2014	07h00	17h00
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	10/07/2014	06h58	17h15
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	11/07/2014	06h55	16h58
20	Rosa Rodríguez	LUNES	14/07/2014	07h00	16h45
20	Rosa Rodríguez	MARTES	15/07/2014	06h58	16h30
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	16/07/2014	06h55	17h00
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	17/07/2014	06h55	16h40
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	18/07/2014	07h00	17h15
20	Rosa Rodríguez	LUNES	21/07/2014	06h58	16h58
20	Rosa Rodríguez	MARTES	22/07/2014	06h55	16h45
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	23/07/2014	07h02	16h30
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	24/07/2014	07h01	17h00
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	25/07/2014	06h58	16h40
20	Rosa Rodríguez	LUNES	28/07/2014	06h55	16h50
20	Rosa Rodríguez	MARTES	29/07/2014	07h00	17h00
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	30/07/2014	06h58	17h15
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	31/07/2014	06h55	16h45





**FUNDACIÓN CISOL, CENTRO DE INICIATIVAS
SOCIALES LATINOAMERICANAS**

REGISTRO DE ASISTENCIAS

N°	NOMBRE	DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	01/08/2014	06h50	16h40
20	Rosa Rodríguez	LUNES	04/08/2014	06h58	16h50
20	Rosa Rodríguez	MARTES	05/08/2014	07h00	17h00
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	06/08/2014	06h59	17h15
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	07/08/2014	06h55	16h58
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	08/08/2014	07h00	16h45
20	Rosa Rodríguez	LUNES	25/08/2015	06h58	16h30
20	Rosa Rodríguez	MARTES	26/08/2015	06h55	17h00
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	27/08/2015	07h00	16h40
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	28/08/2015	06h58	17h15
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	29/08/2015	06h58	16h58





**FUNDACIÓN CISOL, CENTRO DE INICIATIVAS
SOCIALES LATINOAMERICANAS**

REGISTRO DE ASISTENCIAS

N°	NOMBRE	DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
20	Rosa Rodríguez	LUNES	01/09/2014	06h50	16h45
20	Rosa Rodríguez	MARTES	02/09/2014	06h58	16h40
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	03/09/2014	07h00	16h50
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	04/09/2014	06h59	17h00
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	05/09/2014	06h55	17h15
20	Rosa Rodríguez	LUNES	08/09/2014	07h00	16h58
20	Rosa Rodríguez	MARTES	09/09/2014	06h58	16h45
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	10/09/2014	06h55	16h30
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	11/09/2014	07h00	17h00
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	12/09/2014	06h58	16h40
20	Rosa Rodríguez	LUNES	15/09/2014	06h55	17h15
20	Rosa Rodríguez	MARTES	16/09/2014	06h52	16h58
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	17/09/2014	06h50	16h45
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	18/09/2014	06h58	16h00
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	19/09/2014	06h58	16h40
20	Rosa Rodríguez	LUNES	22/09/2014	06h55	17h15
20	Rosa Rodríguez	MARTES	23/09/2014	07h00	16h45
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	24/09/2014	06h58	16h40
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	25/09/2014	06h55	16h50
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	26/09/2014	06h55	17h00
20	Rosa Rodríguez	LUNES	29/09/2014	07h00	17h15
20	Rosa Rodríguez	MARTES	30/09/2014	06h50	16h58

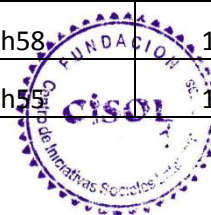




**FUNDACIÓN CISOL, CENTRO DE INICIATIVAS
SOCIALES LATINOAMERICANAS**

REGISTRO DE ASISTENCIAS

N°	NOMBRE	DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
20	Rosa Rodríguez	MIERCOLES	01/10/2014	06h59	17h00
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	02/10/2014	06h55	17h15
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	03/10/2014	07h00	16h58
20	Rosa Rodríguez	LUNES	06/10/2014	06h58	16h45
20	Rosa Rodríguez	MARTES	07/10/2014	06h55	16h30
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	08/10/2014	07h00	17h00
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	09/10/2014	06h58	16h40
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	10/10/2014	06h55	17h15
20	Rosa Rodríguez	LUNES	13/10/2014	06h52	16h58
20	Rosa Rodríguez	MARTES	14/10/2014	06h50	16h40
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	15/10/2014	06h58	17h15
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	16/10/2014	06h52	16h58
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	17/10/2014	06h50	16h45
20	Rosa Rodríguez	LUNES	20/10/2014	06h58	16h00
20	Rosa Rodríguez	MARTES	21/10/2014	07h00	16h40
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	22/10/2014	06h59	17h15
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	23/10/2014	06h55	16h45
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	24/10/2014	07h00	16h40
20	Rosa Rodríguez	LUNES	27/10/2014	06h58	16h50
20	Rosa Rodríguez	MARTES	28/10/2014	06h55	17h00
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	29/10/2014	07h00	16h45
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	30/10/2014	06h58	16h30
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	31/10/2014	06h55	17h00





**FUNDACIÓN CISOL, CENTRO DE INICIATIVAS
SOCIALES LATINOAMERICANAS**

REGISTRO DE ASISTENCIAS

N°	NOMBRE	DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
20	Rosa Rodríguez	MARTES	04/11/2014	06h58	16h58
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	05/11/2014	06h55	16h45
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	06/11/2014	07h00	16h30
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	07/11/2014	06h58	17h00
20	Rosa Rodríguez	LUNES	10/11/2014	06h55	16h40
20	Rosa Rodríguez	MARTES	11/11/2014	06h52	17h15
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	12/11/2014	06h50	16h58
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	13/11/2014	06h58	16h45
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	14/11/2014	06h58	16h00
20	Rosa Rodríguez	LUNES	17/11/2014	06h55	16h40
20	Rosa Rodríguez	MARTES	18/11/2014	07h00	16h50
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	19/11/2014	06h59	17h00
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	20/11/2014	06h55	17h15
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	21/11/2014	07h00	16h58
20	Rosa Rodríguez	LUNES	24/11/2014	06h58	16h45
20	Rosa Rodríguez	MARTES	25/11/2014	06h55	16h30
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	26/11/2014	07h00	17h00
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	27/11/2014	06h58	16h40
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	28/11/2014	06h50	17h15

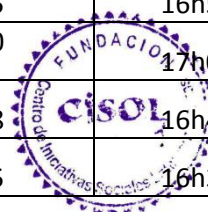




**FUNDACIÓN CISOL, CENTRO DE INICIATIVAS
SOCIALES LATINOAMERICANAS**

REGISTRO DE ASISTENCIAS

N°	NOMBRE	DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
20	Rosa Rodríguez	MARTES	01/12/2014	06h58	16h58
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	02/12/2014	06h55	16h45
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	03/12/2014	06h52	16h30
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	04/12/2014	06h50	17h00
20	Rosa Rodríguez	LUNES	07/12/2014	06h58	16h40
20	Rosa Rodríguez	MARTES	08/12/2014	06h52	17h15
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	09/12/2014	06h50	16h58
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	10/12/2014	06h58	16h40
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	11/12/2014	07h00	17h15
20	Rosa Rodríguez	LUNES	14/12/2014	06h59	16h58
20	Rosa Rodríguez	MARTES	15/12/2014	06h52	16h45
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	16/12/2014	06h50	16h00
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	17/12/2014	06h58	16h45
20	Rosa Rodríguez	VIERNES	18/12/2014	07h00	16h00
20	Rosa Rodríguez	LUNES	21/12/2014	06h59	16h40
20	Rosa Rodríguez	MARTES	22/12/2014	06h55	17h15
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	23/12/2014	07h00	16h45
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	24/12/2014	06h58	16h40
20	Rosa Rodríguez	LUNES	28/12/2014	06h55	16h50
20	Rosa Rodríguez	MARTES	29/12/2014	07h00	17h00
20	Rosa Rodríguez	MIÉRCOLES	30/12/2014	06h58	16h45
20	Rosa Rodríguez	JUEVES	31/12/2014	06h55	16h30





**FUNDACIÓN CISOL, CENTRO DE INICIATIVAS
SOCIALES LATINOAMERICANAS**

REGISTRO DE ASISTENCIAS

N°	NOMBRE	DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
30	Cristina Silva	LUNES	06/01/2014	07h45	17h20
30	Cristina Silva	MARTES	07/01/2014	07h30	17h00
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	08/01/2014	07h25	17h40
30	Cristina Silva	JUEVES	09/01/2014	07h40	16h50
30	Cristina Silva	VIERNES	10/01/2014	07h50	17h15
30	Cristina Silva	LUNES	13/01/2014	07h45	17h45
30	Cristina Silva	MARTES	14/01/2014	07h38	16h40
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	15/01/2014	07h53	17h30
30	Cristina Silva	JUEVES	16/01/2014	07h52	17h15
30	Cristina Silva	VIERNES	17/01/2014	07h45	17h28
30	Cristina Silva	LUNES	20/01/2014	07h56	17h32
30	Cristina Silva	MARTES	21/01/2014	07h49	17h36
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	22/01/2014	07h52	17h45
30	Cristina Silva	JUEVES	23/01/2014	07h46	17h15
30	Cristina Silva	VIERNES	24/01/2014	07h49	18h00
30	Cristina Silva	LUNES	27/01/2014	07h54	17h39
30	Cristina Silva	MARTES	28/01/2014	07h36	17h20
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	29/01/2014	07h28	17h00
30	Cristina Silva	JUEVES	30/01/2014	07h32	16h48
30	Cristina Silva	VIERNES	31/01/2014	07h45	17h00





**FUNDACIÓN CISOL, CENTRO DE INICIATIVAS
SOCIALES LATINOAMERICANAS**

REGISTRO DE ASISTENCIAS

N°	NOMBRE	DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
30	Cristina Silva	LUNES	03/02/2014	07h49	17h28
30	Cristina Silva	MARTES	04/02/2014	07h52	17h32
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	05/02/2014	07h46	17h36
30	Cristina Silva	JUEVES	06/02/2014	07h49	17h45
30	Cristina Silva	VIERNES	07/02/2014	07h54	17h15
30	Cristina Silva	LUNES	10/02/2014	07h36	18h00
30	Cristina Silva	MARTES	11/02/2014	07h28	17h39
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	12/02/2014	07h30	17h20
30	Cristina Silva	JUEVES	13/02/2014	07h25	17h45
30	Cristina Silva	VIERNES	14/02/2014	07h40	16h40
30	Cristina Silva	LUNES	17/02/2014	07h50	17h30
30	Cristina Silva	MARTES	18/02/2014	07h45	17h15
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	19/02/2014	07h38	17h28
30	Cristina Silva	JUEVES	20/02/2014	07h53	17h32
30	Cristina Silva	VIERNES	21/02/2014	07h52	17h36
30	Cristina Silva	LUNES	24/02/2014	07h45	17h45
30	Cristina Silva	MARTES	25/02/2014	07h56	17h15
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	26/02/2014	07h49	18h00
30	Cristina Silva	JUEVES	27/02/2014	07h52	17h39

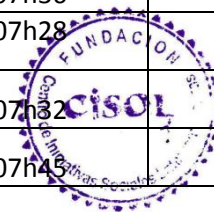




**FUNDACIÓN CISOL, CENTRO DE INICIATIVAS
SOCIALES LATINOAMERICANAS**

REGISTRO DE ASISTENCIAS

N°	NOMBRE	DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
30	Cristina Silva	LUNES	03/03/2014	07h49	17h15
30	Cristina Silva	MARTES	04/03/2014	07h54	17h45
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	05/03/2014	07h36	16h40
30	Cristina Silva	JUEVES	06/03/2014	07h28	17h30
30	Cristina Silva	VIERNES	07/03/2014	07h30	17h15
30	Cristina Silva	LUNES	10/03/2014	07h25	17h28
30	Cristina Silva	MARTES	11/03/2014	07h40	17h32
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	12/03/2014	07h50	17h36
30	Cristina Silva	JUEVES	13/03/2014	07h45	16h40
30	Cristina Silva	VIERNES	14/03/2014	07h38	16h50
30	Cristina Silva	LUNES	17/03/2014	07h53	17h00
30	Cristina Silva	MARTES	18/03/2014	07h56	17h15
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	19/03/2014	07h49	17h15
30	Cristina Silva	JUEVES	20/03/2014	07h52	18h00
30	Cristina Silva	VIERNES	21/03/2014	07h46	17h39
30	Cristina Silva	LUNES	24/03/2014	07h49	17h20
30	Cristina Silva	MARTES	25/03/2014	07h54	17h45
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	26/03/2014	07h36	16h40
30	Cristina Silva	JUEVES	27/03/2014	07h28	17h30
30	Cristina Silva	VIERNES	28/03/2014	07h32	17h15
30	Cristina Silva	LUNES	31/03/2014	07h45	17h28





**FUNDACIÓN CISOL, CENTRO DE INICIATIVAS
SOCIALES LATINOAMERICANAS**

REGISTRO DE ASISTENCIAS

N°	NOMBRE	DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
30	Cristina Silva	MARTES	01/04/2014	07h35	17h15
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	02/04/2014	07h25	16h58
30	Cristina Silva	JUEVES	03/04/2014	07h40	16h45
30	Cristina Silva	VIERNES	04/04/2014	07h50	17h20
30	Cristina Silva	LUNES	07/04/2014	07h45	16h30
30	Cristina Silva	MARTES	08/04/2014	07h38	17h00
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	09/04/2014	07h53	16h40
30	Cristina Silva	JUEVES	10/04/2014	07h52	16h50
30	Cristina Silva	VIERNES	11/04/2014	07h45	16h00
30	Cristina Silva	LUNES	14/04/2014	07h36	16h40
30	Cristina Silva	MARTES	15/04/2014	07h28	17h15
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	16/04/2014	07h30	16h45
30	Cristina Silva	JUEVES	17/04/2014	07h25	16h40
30	Cristina Silva	VIERNES	18/04/2014	07h40	16h50
30	Cristina Silva	LUNES	21/04/2014	07h50	17h00
30	Cristina Silva	MARTES	22/04/2014	07h25	17h15
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	23/04/2014	07h40	16h58
30	Cristina Silva	JUEVES	24/04/2014	07h50	16h45
30	Cristina Silva	VIERNES	25/04/2014	07h28	17h20
30	Cristina Silva	LUNES	28/04/2014	07h30	17h00
30	Cristina Silva	MARTES	29/04/2014	07h25	16h48
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	30/04/2014	07h40	17h12





**FUNDACIÓN CISOL, CENTRO DE INICIATIVAS
SOCIALES LATINOAMERICANAS**

REGISTRO DE ASISTENCIAS

N°	NOMBRE	DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
30	Cristina Silva	VIERNES	02/05/2014	07h28	17h30
30	Cristina Silva	LUNES	05/05/2014	07h30	17h15
30	Cristina Silva	MARTES	06/05/2014	07h25	17h28
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	07/05/2014	07h40	17h32
30	Cristina Silva	JUEVES	08/05/2014	07h50	17h36
30	Cristina Silva	VIERNES	09/05/2014	07h45	16h40
30	Cristina Silva	LUNES	12/05/2014	07h38	16h50
30	Cristina Silva	MARTES	13/05/2014	07h53	17h00
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	14/05/2014	07h56	17h15
30	Cristina Silva	JUEVES	15/05/2014	07h49	17h00
30	Cristina Silva	VIERNES	16/05/2014	07h52	18h00
30	Cristina Silva	LUNES	19/05/2014	07h46	17h39
30	Cristina Silva	MARTES	20/05/2014	07h50	16h40
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	21/05/2014	07h45	16h50
30	Cristina Silva	JUEVES	22/05/2014	07h38	17h00
30	Cristina Silva	VIERNES	23/05/2014	07h53	16h00
30	Cristina Silva	LUNES	26/05/2014	07h56	16h40
30	Cristina Silva	MARTES	27/05/2014	07h49	17h30
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	28/05/2014	07h52	17h15
30	Cristina Silva	JUEVES	29/05/2014	07h46	16h45
30	Cristina Silva	VIERNES	30/05/2014	07h49	17h15





**FUNDACIÓN CISOL, CENTRO DE INICIATIVAS
SOCIALES LATINOAMERICANAS**

REGISTRO DE ASISTENCIAS

N°	NOMBRE	DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
30	Cristina Silva	LUNES	02/06/2014	07h36	17h40
30	Cristina Silva	MARTES	03/06/2014	07h28	16h50
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	04/06/2014	07h30	17h15
30	Cristina Silva	JUEVES	05/06/2014	07h25	17h45
30	Cristina Silva	VIERNES	06/06/2014	07h40	16h40
30	Cristina Silva	LUNES	09/06/2014	07h50	17h40
30	Cristina Silva	MARTES	10/06/2014	07h45	16h50
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	11/06/2014	07h38	17h15
30	Cristina Silva	JUEVES	12/06/2014	07h53	17h45
30	Cristina Silva	VIERNES	13/06/2014	07h52	16h40
30	Cristina Silva	LUNES	16/06/2014	07h30	17h30
30	Cristina Silva	MARTES	17/06/2014	07h25	17h15
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	18/06/2014	07h40	17h28
30	Cristina Silva	JUEVES	19/06/2014	07h50	17h32
30	Cristina Silva	VIERNES	20/06/2014	07h45	17h36
30	Cristina Silva	LUNES	23/06/2014	07h38	17h45
30	Cristina Silva	MARTES	24/06/2014	07h53	17h15
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	25/06/2014	07h52	18h00
30	Cristina Silva	JUEVES	26/06/2014	07h45	17h39
30	Cristina Silva	VIERNES	27/06/2014	07h56	16h40
30	Cristina Silva	LUNES	30/06/2014	07h49	17h30





**FUNDACIÓN CISOL, CENTRO DE INICIATIVAS
SOCIALES LATINOAMERICANAS**

REGISTRO DE ASISTENCIAS

N°	NOMBRE	DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
30	Cristina Silva	MARTES	01/07/2014	07h52	17h40
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	02/07/2014	07h46	16h50
30	Cristina Silva	JUEVES	03/07/2014	07h49	17h15
30	Cristina Silva	VIERNES	04/07/2014	07h54	17h45
30	Cristina Silva	LUNES	07/07/2014	07h36	16h40
30	Cristina Silva	MARTES	08/07/2014	07h28	17h30
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	09/07/2014	07h32	17h15
30	Cristina Silva	JUEVES	10/07/2014	07h45	17h28
30	Cristina Silva	VIERNES	11/07/2014	07h52	17h32
30	Cristina Silva	LUNES	14/07/2014	07h30	17h36
30	Cristina Silva	MARTES	15/07/2014	07h25	17h45
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	16/07/2014	07h40	17h15
30	Cristina Silva	JUEVES	17/07/2014	07h50	18h00
30	Cristina Silva	VIERNES	18/07/2014	07h45	17h39
30	Cristina Silva	LUNES	21/07/2014	07h38	16h58
30	Cristina Silva	MARTES	22/07/2014	07h53	16h45
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	23/07/2014	07h50	16h30
30	Cristina Silva	JUEVES	24/07/2014	07h45	17h00
30	Cristina Silva	VIERNES	25/07/2014	07h38	16h40
30	Cristina Silva	LUNES	28/07/2014	07h53	17h45
30	Cristina Silva	MARTES	29/07/2014	07h52	17h15
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	30/07/2014	07h45	18h00
30	Cristina Silva	JUEVES	31/07/2014	07h56	17h39



**FUNDACIÓN CISOL, CENTRO DE INICIATIVAS
SOCIALES LATINOAMERICANAS****REGISTRO DE ASISTENCIAS**

N°	NOMBRE	DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
30	Cristina Silva	VIERNES	01/08/2014	07h54	17h45
30	Cristina Silva	LUNES	04/08/2014	07h36	16h40
30	Cristina Silva	MARTES	05/08/2014	07h28	17h30
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	06/08/2014	07h32	17h15
30	Cristina Silva	JUEVES	07/08/2014	07h45	17h28
30	Cristina Silva	VIERNES	08/08/2014	07h52	17h32
30	Cristina Silva	LUNES	25/08/2015	07h30	17h36
30	Cristina Silva	MARTES	26/08/2015	07h25	17h45
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	27/08/2015	07h40	17h15
30	Cristina Silva	JUEVES	28/08/2015	07h50	18h00
30	Cristina Silva	VIERNES	29/08/2015	07h45	17h39

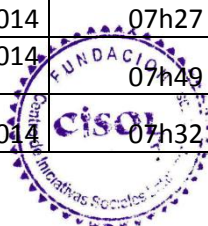




**FUNDACIÓN CISOL, CENTRO DE INICIATIVAS
SOCIALES LATINOAMERICANAS**

REGISTRO DE ASISTENCIAS

N°	NOMBRE	DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
30	Cristina Silva	LUNES	01/09/2014	07h30	17h30
30	Cristina Silva	MARTES	02/09/2014	07h25	17h15
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	03/09/2014	07h40	17h28
30	Cristina Silva	JUEVES	04/09/2014	07h50	17h32
30	Cristina Silva	VIERNES	05/09/2014	07h45	17h36
30	Cristina Silva	LUNES	08/09/2014	07h38	17h45
30	Cristina Silva	MARTES	09/09/2014	07h53	17h15
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	10/09/2014	07h52	18h00
30	Cristina Silva	JUEVES	11/09/2014	07h30	17h39
30	Cristina Silva	VIERNES	12/09/2014	07h25	16h58
30	Cristina Silva	LUNES	15/09/2014	07h40	16h45
30	Cristina Silva	MARTES	16/09/2014	07h50	17h00
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	17/09/2014	07h45	16h40
30	Cristina Silva	JUEVES	18/09/2014	07h38	16h50
30	Cristina Silva	VIERNES	19/09/2014	07h53	16h00
30	Cristina Silva	LUNES	22/09/2014	07h36	16h40
30	Cristina Silva	MARTES	23/09/2014	07h28	17h15
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	24/09/2014	07h24	16h45
30	Cristina Silva	JUEVES	25/09/2014	07h43	16h40
30	Cristina Silva	VIERNES	26/09/2014	07h27	16h50
30	Cristina Silva	LUNES	29/09/2014	07h49	17h00
30	Cristina Silva	MARTES	30/09/2014	07h32	17h20





**FUNDACIÓN CISOL, CENTRO DE INICIATIVAS
SOCIALES LATINOAMERICANAS**

REGISTRO DE ASISTENCIAS

N°	NOMBRE	DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
30	Cristina Silva	MIERCOLES	01/10/2014	07h30	17h28
30	Cristina Silva	JUEVES	02/10/2014	07h25	17h32
30	Cristina Silva	VIERNES	03/10/2014	07h40	17h36
30	Cristina Silva	LUNES	06/10/2014	07h50	17h45
30	Cristina Silva	MARTES	07/10/2014	07h45	17h15
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	08/10/2014	07h38	18h00
30	Cristina Silva	JUEVES	09/10/2014	07h53	17h39
30	Cristina Silva	VIERNES	10/10/2014	07h52	17h20
30	Cristina Silva	LUNES	13/10/2014	07h45	17h00
30	Cristina Silva	MARTES	14/10/2014	07h56	16h48
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	15/10/2014	07h49	17h15
30	Cristina Silva	JUEVES	16/10/2014	07h38	17h30
30	Cristina Silva	VIERNES	17/10/2014	07h53	17h15
30	Cristina Silva	LUNES	20/10/2014	07h52	17h28
30	Cristina Silva	MARTES	21/10/2014	07h30	17h32
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	22/10/2014	07h25	17h36
30	Cristina Silva	JUEVES	23/10/2014	07h40	17h45
30	Cristina Silva	VIERNES	24/10/2014	07h50	17h15
30	Cristina Silva	LUNES	27/10/2014	07h45	18h00
30	Cristina Silva	MARTES	28/10/2014	07h38	17h39
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	29/10/2014	07h30	17h20
30	Cristina Silva	JUEVES	30/10/2014	07h36	17h00
30	Cristina Silva	VIERNES	31/10/2014	07h28	17h25

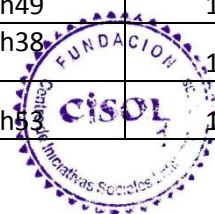




**FUNDACIÓN CISOL, CENTRO DE INICIATIVAS
SOCIALES LATINOAMERICANAS**

REGISTRO DE ASISTENCIAS

N°	NOMBRE	DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
30	Cristina Silva	MARTES	04/11/2014	07h28	17h32
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	05/11/2014	07h32	17h36
30	Cristina Silva	JUEVES	06/11/2014	07h45	17h45
30	Cristina Silva	VIERNES	07/11/2014	07h52	17h15
30	Cristina Silva	LUNES	10/11/2014	07h30	18h00
30	Cristina Silva	MARTES	11/11/2014	07h25	17h39
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	12/11/2014	07h30	17h20
30	Cristina Silva	JUEVES	13/11/2014	07h25	17h00
30	Cristina Silva	VIERNES	14/11/2014	07h40	16h48
30	Cristina Silva	LUNES	17/11/2014	07h50	17h15
30	Cristina Silva	MARTES	18/11/2014	07h45	17h30
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	19/11/2014	07h38	17h15
30	Cristina Silva	JUEVES	20/11/2014	07h53	17h28
30	Cristina Silva	VIERNES	21/11/2014	07h52	17h32
30	Cristina Silva	LUNES	24/11/2014	07h45	17h36
30	Cristina Silva	MARTES	25/11/2014	07h56	17h45
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	26/11/2014	07h49	17h00
30	Cristina Silva	JUEVES	27/11/2014	07h38	16h40
30	Cristina Silva	VIERNES	28/11/2014	07h5	17h15





**FUNDACIÓN CISOL, CENTRO DE INICIATIVAS
SOCIALES LATINOAMERICANAS**

REGISTRO DE ASISTENCIAS

N°	NOMBRE	DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
30	Cristina Silva	MARTES	01/12/2014	07h30	16h58
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	02/12/2014	07h25	16h45
30	Cristina Silva	JUEVES	03/12/2014	07h40	16h30
30	Cristina Silva	VIERNES	04/12/2014	07h50	17h00
30	Cristina Silva	LUNES	07/12/2014	07h45	16h40
30	Cristina Silva	MARTES	08/12/2014	07h38	17h15
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	09/12/2014	07h53	17h32
30	Cristina Silva	JUEVES	10/12/2014	07h52	17h36
30	Cristina Silva	VIERNES	11/12/2014	07h52	17h45
30	Cristina Silva	LUNES	14/12/2014	07h30	17h15
30	Cristina Silva	MARTES	15/12/2014	07h45	18h00
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	16/12/2014	07h28	17h39
30	Cristina Silva	JUEVES	17/12/2014	07h32	17h20
30	Cristina Silva	VIERNES	18/12/2014	07h45	17h00
30	Cristina Silva	LUNES	21/12/2014	07h52	16h48
30	Cristina Silva	MARTES	22/12/2014	07h30	17h15
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	23/12/2014	07h25	17h30
30	Cristina Silva	JUEVES	24/12/2014	07h40	17h15
30	Cristina Silva	LUNES	28/12/2014	07h50	17h28
30	Cristina Silva	MARTES	29/12/2014	07h45	17h32
30	Cristina Silva	MIÉRCOLES	30/12/2014	07h38	17h36
30	Cristina Silva	JUEVES	31/12/2014	07h53	17h45







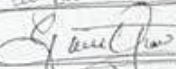

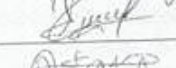
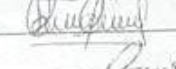












ANEXO3 CONTRATO DE TRABAJO

FUNDACIÓN CISOL

Confirmando haber recibido el Contrato de Trabajo legalizado de Enero 1 de 2014 al 31 de Diciembre de 2014.

Loja, Marzo 31 de 2014

Abraham Correa Patricio Fernando	<input type="checkbox"/>	
Alba Sarango Aleida Elizabeth	<input checked="" type="checkbox"/>	
Balbuca Castillo Mónica de los Ángeles	<input type="checkbox"/>	
Conza Chamba Darwin Fernando	<input type="checkbox"/>	
Eguiguren Eguiguren Maria Verónica	<input type="checkbox"/>	
Guachizaca Cañar Ivonne Antonieta	<input type="checkbox"/>	
Guayanay Chinchay Ruth Enith	<input type="checkbox"/>	
Ojeda Cañar Gardenia Elizabeth	<input type="checkbox"/>	
Ojeda Maita Guadalupe del Rocío	<input type="checkbox"/>	
Pereira Cabrera Miriam Elizabeth	<input type="checkbox"/>	
Quezada Roa Maritza Elizabeth	<input type="checkbox"/>	
Ríos Jiménez Rosa Julia	<input type="checkbox"/>	
Rivera Illescas Eliana del Rocío	<input type="checkbox"/>	
Rosales Jimenez Nancy	<input type="checkbox"/>	
Saraguro Gallegos Seidy Tatiana	<input type="checkbox"/>	
Siguenza Coronel Adriana del Rosario	<input type="checkbox"/>	
Sierra Sarango Katherine Liseth	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sisalima Moyano Magali del Rocío	<input type="checkbox"/>	
Silva Montaña Cristina	<input type="checkbox"/>	
Veloz Vicente Glendi Maricela	<input checked="" type="checkbox"/>	

Elaborado por:
Verónica Eguiguren

CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO

En la ciudad de Loja, el primero de Enero de 2014 intervienen en la celebración del presente Contrato de Trabajo A Plazo Fijo, por una parte el Lcdo. Rigoberto Chauvin Hidalgo, C.I. 1100432986, Director Ejecutivo y Representante Legal de CISOL, a quien en adelante se llamará "EL EMPLEADOR", y por otra parte la Ingeniera **CRISTINA EUFRACIA SILVA MONTAÑO**, de nacionalidad ecuatoriana, con cédula de identidad N° 1103690416, con capacidad legal para contratar, a quien en adelante se llamará "LA TRABAJADORA", con el fin de suscribir el presente contrato de trabajo a Plazo Fijo, con arreglo y sujeción a las siguientes cláusulas.

ANTECEDENTES: La Fundación CISOL ejecuta un proyecto orientado hacia la erradicación del trabajo infantil en las ciudades de Loja y Catamayo, contando con el financiamiento de Fundación Telefónica para pagar los costos de una coordinadora del proyecto en el Año 2014. Al contar con el financiamiento respectivo, se procede a firmar el presente contrato a Plazo Fijo al tenor de las siguientes cláusulas.

PRIMERA: LA TRABAJADORA se obliga a prestar sus servicios lícitos y personales en calidad de Coordinadora de Proyecto en Fundación CISOL, con una carga horaria correspondiente a la jornada laboral completa que determina la ley, esto es, ocho horas diarias en acuerdo al Art. 47 del Código del Trabajo, dividida según permite el Art. 57 del mismo Código, de 08h00 a 12h30 y de 13h00 a 16h30, de Lunes a Viernes, que totalizan cuarenta horas semanales y con las funciones que le han sido explicadas verbal y detalladamente, las mismas que declara conocer y entender.

SEGUNDA: Será obligación de LA TRABAJADORA el cumplir las disposiciones de sus superiores, las contenidas en el Código Laboral, las dispuestas en el Estatuto de Fundación CISOL y aquellas constantes en el Reglamento Interno de la Institución aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales, del que le ha sido entregado un ejemplar y que declara conocer y entender.

TERCERA: Los documentos, materiales, investigaciones y otros producidos individual o colectivamente en el marco del ejercicio de su actividad, así como la información sensible (datos de carácter personal) de los niños, niñas, adolescentes y familias participantes, constantes o no en los ficheros de Fundación CISOL, son confidenciales y de propiedad de EL EMPLEADOR según lo establecen los estatutos institucionales, por tanto LA TRABAJADORA **SE OBLIGA** a no utilizar en ningún caso la información que se le facilita para prestar otro servicio que no fuere alguno de los contratados por las partes; a no comunicar o entregara terceras personas, de manera verbal, escrita, digital o por cualquier otro medio, los datos de carácter personal a los que hace referencia esta cláusula, ni siquiera para su conservación, salvo previa indicación expresa de Fundación CISOL; a no destinar los datos de carácter personal a finalidades distintas de las que Fundación CISOL determine; a adoptar las medidas necesarias para asegurar que los datos de carácter personal sean manejados únicamente por aquellas personas cuya intervención sea precisa para la prestación del servicio; a guardar estricto secreto respecto de los datos de carácter personal a los que tiene acceso; a tratar los datos de carácter personal con la máxima cautela con el fin de garantizar su confidencialidad e integridad, adoptando las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias en lo que respecta a la custodia, almacenamiento y conservación de los datos con el fin de evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. LA TRABAJADORA se obliga a todo lo descrito en la presente cláusula, aun cuando ya no existiera relación laboral entre las partes y por un período de 15 años luego de haber concluido la relación laboral.

CUARTA: El plazo para la prestación de este servicio personal por contrato a Plazo Fijo es desde el **Primero de Enero de dos mil catorce hasta el treinta y uno de Diciembre de dos mil catorce**, fecha en la que



termina el financiamiento que para este fin ha provisto Fundación Telefónica. De acuerdo a lo previsto en los artículos 169 y 170 del Código del Trabajo, el presente contrato terminará automáticamente en la fecha de su vencimiento sin que sea necesaria notificación previa alguna.

QUINTA: EL EMPLEADOR cancelará a favor de LA TRABAJADORA el valor de **\$675,00 (Seiscientossetenta y cinco dólares)** por concepto de sus haberes, a los que se descontará el aporte personal al IESS, como corresponde por Ley.

El empleador cancelará todos los beneficios que por ley le corresponden.

SEXTA: LA TRABAJADORA se obliga a:

- a. Prestar sus servicios en forma exclusiva a órdenes de la Directora Administrativa de la Fundación CISOL, con las tareas correspondientes a una Coordinadora de Proyectos, sujetándose a los reglamentos, órdenes e instrucciones existentes y que dictaren los directivos de la Fundación CISOL, empleando siempre el cuidado y la diligencia necesarios.
- b. Guardar estrictamente las normas de conducta y buena educación con sus superiores, sus compañeros y personas con las que deba tratar en razón de su actividad.
- c. Concurrir puntualmente al lugar de trabajo establecido.
- d. Cumplir con la jornada de trabajo, establecida en 8 horas diarias (sin contar media hora diaria dedicada al almuerzo).
- e. Movilizarse a cumplir su trabajo de acuerdo a los requerimientos institucionales y que en todo caso son parte del proyecto a su cargo, incluida la movilización a las ciudades de Catamayo y Zumbi para objetos de planeamiento, seguimiento, coordinación del proyecto y otros relacionados.

SÉPTIMA: El presente contrato a Plazo Fijo refleja la estabilidad pactada hasta el treinta y uno de Diciembre de 2014. LA TRABAJADORA reconoce que no es personal estable de la Fundación CISOL y reconoce además que la terminación del presente contrato se fija en acuerdo con los artículos 169 y 170 del código del trabajo, renunciando a cualquier reclamación judicial posterior de cualquier índole.

OCTAVA: Las partes señalan como domicilio la ciudad de Loja y se someten de manera expresa a la jurisdicción y competencia de los jueces de Trabajo de la Provincia de Loja y a las disposiciones del Código de Trabajo, en todo lo que fuere pertinente.

Este contrato deberá registrarse ante la Inspectoría Provincial del Trabajo de Loja, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 20 del Código de Trabajo.

Para constancia y en señal de aceptación de lo anteriormente estipulado, las partes firman en tres ejemplares de igual tenor y efecto, en Loja al primero de Enero de 2014.



Lic. Rigoberto Chauvin Hidalgo
EMPLEADOR
C.I. 1100432986

Ing. Cristina Eufracia Silva Montaña
TRABAJADORA
C.I. 1103690416



ÚLTIMA HOJA DEL CONTRATO No 0001720843CT

CONTRATO INDIVIDUAL

Las partes se ratifican y aceptan el contenido de las cláusulas contractuales las mismas que han sido revisadas por el inspector de trabajo.

Razón Social:	FUNDACION CISOL CENTRO DE INICIATIVAS SOCIALES
Nombre:	FUNDACION CISOL
Representante legal:	BOLIVAR RIGOBERTO CHAUVIN HIDALGO
Actividad Económica:	OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS.
Ciudad en la que prestará servicios el trabajador	LOJA
Trabajador:	SILVA MONTAÑO CRISTINA EUFRACIA
Edad:	35 años
Tipo de contrato:	Contrato a plazo fijo
Fecha de inicio de labores:	Miércoles 1 de Enero 2014
Fecha de término:	Miércoles 31 de Diciembre 2014
Período de prueba:	NO
Remuneración:	675.00
Cargo/Ocupación:	COORDINADOR / AFINES
Jornada de trabajo:	240 horas
Jornada nocturna:	NO

El empleador declara que el texto final presentado al registro corresponde al documento No.0001720843CT remitido por la autoridad de trabajo. Se previene a las partes que en caso de que el inspector de trabajo verifique que las cláusulas contractuales no pertenecen al documento No.0001720843CT, se considerara como contrato no registrado.

Las partes se ratifican y aceptan el contenido de las cláusulas contractuales, las mismas que han sido sometidas a revisión por parte del inspector de trabajo.

Las partes declaran además, que el presente extracto es parte integrante del contrato de trabajo suscrito entre el trabajador y el empleador, razón por la cual, para todos los efectos legales se considerará como la última hoja del contrato.


EMPLEADOR


INSPECTOR DEL TRABAJO


TRABAJADOR



CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO

En la ciudad de Loja, el Primero de Agosto de 2014 intervienen en la celebración del presente Contrato de Trabajo A plazo fijo, por una parte la Dra. Rosa Virginia Rodríguez Albán, C.I. 0905584553, Directora Ejecutiva y Representante Legal de Fundación CISOL, a quien en adelante se llamará "EL EMPLEADOR", y por otra parte la Sra. Lcda. **JENNY NATHALI CORONEL LOJAN**, de nacionalidad ecuatoriana, con cédula de identidad N° 1104343270, con capacidad legal para contratar, a quien en adelante se llamará "LA TRABAJADORA", con el fin de suscribir el presente contrato a plazo fijo, con arreglo y sujeción a las siguientes cláusulas.

ANTECEDENTES: La Fundación CISOL ejecuta el Proyecto "CRECIENDO EN ARMONÍA" para la erradicación del trabajo infantil en Loja, contando para ello con el financiamiento del Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES, quien mediante Convenio de Cooperación Económica No. 23-PE-DDL-CZ-7-MIES-2014 celebrado entre el MIES Y Fundación CISOL para el período Agosto 1 a Diciembre 31 de 2014, ha comprometido recursos para cubrir los costos de contratación de una Promotora hasta el 31 de Diciembre de 2014, por lo que se procede a celebrar el presente contrato de trabajo a plazo fijo, al tenor de las siguientes cláusulas.

PRIMERA: LA TRABAJADORA se obliga a prestar sus servicios lícitos y personales y de forma exclusiva para la Fundación CISOL, en calidad de Promotora para el proyecto "Creciendo en Armonía" en Loja, con una carga horaria de jornada laboral completa, esto es, ocho horas diarias en acuerdo al Art. 47 del Código del Trabajo, dividida según permite el Art. 57 del mismo Código, de 08h00 a 12h30 y de 13h00 a 16h30, de Lunes a Viernes, que totalizan cuarenta horas semanales, con las funciones que le han sido explicadas verbal y detalladamente y que declara conocer y entender.

SEGUNDA: Las actividades del proyecto incluyen, además de las actividades de taller, la visita a hogares y escuelas de los niños, niñas y adolescentes participantes cuando le sea requerido por CISOL, así como la organización de eventos como mini campeonatos, paseos u otros.

TERCERA: Los documentos, materiales, investigaciones y otros producidos individual o colectivamente en el marco del ejercicio de su actividad, así como la información sensible (datos de carácter personal) de los niños, niñas, adolescentes y familias participantes, constantes o no en los ficheros de Fundación CISOL, son confidenciales y de propiedad de EL EMPLEADOR según lo establecen los estatutos institucionales, por tanto LA TRABAJADORA **SE OBLIGA** a no utilizar en ningún caso la información que se le facilita para prestar otro servicio que no fuere alguno de los contratados por las partes; a no comunicar o entregar a terceras personas, de manera verbal, escrita, digital o por cualquier otro medio, los datos de carácter personal a los que hace referencia esta cláusula, ni siquiera para su conservación, salvo previa indicación expresa de Fundación CISOL; a no destinar los datos de carácter personal a finalidades distintas de las que Fundación CISOL determine; a adoptar las medidas necesarias para asegurar que los datos de carácter personal sean manejados únicamente por aquellas personas cuya intervención sea precisa para la prestación del servicio; a guardar estricto secreto respecto de los datos de carácter personal a los que tiene acceso; a tratar los datos de carácter personal con la máxima cautela con el fin de garantizar su confidencialidad e integridad, adoptando las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias en lo que respecta a la custodia, almacenamiento y conservación de los datos con el fin de evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. LA TRABAJADORA **se obliga a todo lo descrito en la presente cláusula, aun cuando ya no existiera relación laboral entre las partes** y por un período de 15 años luego de haber concluido la relación laboral.

CUARTA: El presente contrato es por su naturaleza, de duración limitada. El plazo para la prestación de este servicio personal por contrato a plazo fijo es **hasta el treinta y uno de julio de dos mil quince**. De acuerdo a lo previsto en los artículos 169 y 170 del Código del trabajo, el presente contrato terminará automáticamente en la fecha de su vencimiento sin que sea necesaria notificación previa alguna. De acuerdo al artículo 15 del Código del trabajo, los primeros noventa días serán considerados como contrato de prueba.

QUINTA: EL EMPLEADOR cancelará a favor de LA TRABAJADORA por concepto de sus haberes, el valor de **\$400,05 (Cuatrocientos dólares con cinco centavos)** en moneda de curso legal, de donde se descontará lo que por ley corresponde al aporte personal al Seguro Social.

SEXTA: LA TRABAJADORA se obliga a:

- a. Prestar sus servicios en forma exclusiva a órdenes de la Fundación CISOL, con las tareas correspondientes a una Técnica de Campo, sujetándose a los reglamentos, órdenes e instrucciones existentes y que dictaren los directivos de la Fundación CISOL, empleando siempre el cuidado y la diligencia necesarios.
- b. Guardar estrictamente las normas de conducta y buena educación con sus superiores, sus compañeros y personas con las que deba tratar en razón de su actividad.
- c. Concurrir puntualmente al lugar de trabajo establecido.
- d. Cumplir con la jornada de trabajo, establecida en 8 horas diarias.
- e. Movilizarse a cumplir su trabajo de acuerdo a los requerimientos institucionales y que en todo caso son parte de la formación de los niños y niñas, como: visitas a escuelas u hogares, desfiles, campamentos, paseos, visitas a lugares históricos y otros relacionados.

SÉPTIMA: El presente contrato a plazo fijo refleja la estabilidad pactada hasta el 31 de Julio de 2015. LA TRABAJADORA reconoce que no es personal estable de la Fundación CISOL y reconoce además que la terminación del presente contrato se fija en acuerdo con los artículos 169 y 170 del código del trabajo, renunciando a cualquier reclamación judicial posterior de cualquier índole.

OCTAVA: Las partes señalan como domicilio la ciudad de Loja y se someten de manera expresa a la jurisdicción y competencia de los jueces de Trabajo de la Provincia de Loja y a las disposiciones del Código de Trabajo, en todo lo que fuere pertinente.

Este contrato deberá registrarse (subir el Pdf online) ante el Ministerio de Relaciones Laborales, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 20 del Código de Trabajo.

Para constancia y en señal de aceptación de lo anteriormente estipulado, las partes firman el presente contrato en Loja, al primero de Agosto de 2014.


 Dra. Rosa Virginia Rodríguez Alban
EMPLEADOR
C.I. 0905584553


 Lic. Jenny Nathali Coronel Lojan
TRABAJADORA
C.I. 1104343270



CONTRATO DE A PLAZO FIJO CON JORNADA PARCIAL

En la ciudad de Loja, el primero de Enero de 2014 intervienen en la celebración del presente Contrato a Plazo Fijo con jornada parcial, por una parte el Lcdo. Bolívar Rigoberto Chauvin Hidalgo, C.I. 1100432986, Director Ejecutivo y Representante Legal de CISOL, a quien en adelante se llamará "EL EMPLEADOR", y por otra parte la Sra. **MARÍA VERÓNICA ABELINA EGUIGUREN EGUIGUREN**, con cédula de identidad N° 1102181839, con capacidad legal para contratar, a quien en adelante se llamará "LA TRABAJADORA", con el fin de suscribir el presente contrato de trabajo con jornada parcial, con arreglo y sujeción a las cláusulas que a continuación se enuncia.

ANTECEDENTES: La Fundación CISOL ejecuta el Proyecto "Propiciando el Futuro" para niñas y niños en desventaja. La Fundación CISOL firmó un convenio con el organismo de cooperación apia, el mismo que provee de financiamiento para contratar a una Asistente Administrativa/Secretaria en jornada parcial hasta el 31 de Diciembre de 2014. En virtud de lo expuesto, se procede a suscribir el presente contrato A Plazo Fijo al tenor de las siguientes cláusulas.

PRIMERA: LA TRABAJADORA se obliga a prestar sus servicios lícitos y personales en calidad de Asistente Administrativa Contable en la Fundación CISOL, con una carga horaria parcial correspondiente al 50% de la Jornada Laboral completa, esto es, cuatro horas diarias en acuerdo al Art. 47 del Código del Trabajo, comprendidas de 09h00 a 13h00, con las funciones que le han sido explicadas verbal y detalladamente, como constan en el Manual de Organización y Funciones de Fundación CISOL, bajo el Título décimo primero: Auxiliar Contable/Administrativa" consta como adjunto del presente contrato y que declara conocer y entender.

SEGUNDA: Será obligación de LA TRABAJADORA el cumplir las disposiciones de sus superiores, las contenidas en el Código Laboral, las dispuestas en el Estatuto de Fundación CISOL y aquellas constantes en el Reglamento Interno de la Institución aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales, del que le ha sido entregado un ejemplar y que declara conocer y entender.

TERCERA: Los documentos, materiales, investigaciones y otros producidos individual o colectivamente en el marco del ejercicio de su actividad, así como la información sensible (datos de carácter personal) de los niños, niñas, adolescentes y familias participantes, constantes o no en los ficheros de Fundación CISOL, son confidenciales y de propiedad de EL EMPLEADOR según lo establecen los estatutos institucionales, por tanto LA TRABAJADORA **SE OBLIGA** a no utilizar en ningún caso la información que se le facilita para prestar otro servicio que no fuere alguno de los contratados por las partes; a no comunicar o entregara terceras personas, de manera verbal, escrita, digital o por cualquier otro medio, los datos de carácter personal a los que hace referencia esta cláusula, ni siquiera para su conservación, salvo previa indicación expresa de Fundación CISOL; a no destinar los datos de carácter personal a finalidades distintas de las que Fundación CISOL determine; a adoptar las medidas necesarias para asegurar que los datos de carácter personal sean manejados únicamente por aquellas personas cuya intervención sea precisa para la prestación del servicio; a guardar estricto secreto respecto de los datos de carácter personal a los que tiene acceso; a tratar los datos de carácter personal con la máxima cautela con el fin de garantizar su confidencialidad e integridad, adoptando las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias en lo que respecta a la custodia, almacenamiento y conservación de los datos con el fin de evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. LA TRABAJADORA **se obliga a todo lo descrito en la presente cláusula, aun cuando ya no existiera relación laboral entre las partes** y por un período de 15 años luego de haber concluido la relación laboral.



CUARTA: El presente contrato es por su naturaleza, de duración limitada. El plazo para la prestación de este servicio personal por contrato con jornada parcial es desde el **Primero de enero de dos mil catorce hasta el Treinta y uno de diciembre de dos mil catorce**, fecha en la que finaliza el financiamiento previsto por apia. De acuerdo a lo previsto en los artículos 169 y 170 del Código del trabajo, el presente contrato terminará automáticamente en la fecha de su vencimiento sin que sea necesaria notificación previa alguna.

QUINTA:: EL EMPLEADOR cancelará a favor de LA TRABAJADORA por concepto de remuneraciones por su trabajo, la cantidad de **\$300,00** (Trescientos dólares mensuales), de los cuales descontará la proporción correspondiente al aporte personal al Seguro social.

El empleador cancelará todos los beneficios que por ley le corresponden.

SEXTA: LA TRABAJADORA se obliga a:

- a. Prestar sus servicios como Asistente Administrativa Contable de Fundación CISOL, sujetándose a los reglamentos, órdenes e instrucciones existentes y que dictaren los directivos de Fundación CISOL, empleando siempre el cuidado, la diligencia y la confidencialidad necesarios que su cargo demanda.
- b. Guardar estrictamente las normas de conducta y buena educación con sus superiores, sus compañeros y personas con las que deba tratar en razón de su actividad.
- c. Concurrir puntualmente al lugar de trabajo establecido.
- d. Cumplir con la jornada de trabajo, establecida en veinte horas semanales.

SÉPTIMA: El presente contrato con jornada parcial refleja la estabilidad pactada hasta el treinta y uno de Diciembre de 2014. LA TRABAJADORA reconoce que no es personal estable de la Fundación CISOL y reconoce además que la terminación del presente contrato se fija en acuerdo con los artículos 169 y 170 del código del trabajo.

OCTAVA: Las partes señalan como domicilio la ciudad de Loja y se someten de manera expresa a la jurisdicción y competencia de los jueces de Trabajo de la Provincia de Loja y a las disposiciones del Código de Trabajo, en todo lo que fuere pertinente.

Este contrato deberá registrarse ante la Inspectoría Provincial del Trabajo de Loja, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 20 del Código de Trabajo.

Para constancia y en señal de aceptación de lo anteriormente estipulado, las partes firman en tres ejemplares de igual tenor y efecto, en Loja al primero de Enero de 2014.



Lcdo. Bolívar Rigoberto Chauvin Hidalgo
EMPLEADOR
C.I. 1100432986

Verónica de Saavedra

Maria Verónica Abelina Eguiguren
TRABAJADORA
C.I. 1102181839



ÚLTIMA HOJA DEL CONTRATO No 0001720832CT

CONTENIDO INDIVIDUAL

Las partes se adhieren y aceptan el contenido de las cláusulas contractuales las mismas que han sido revisadas por el inspector de trabajo.

Razon Social:	FUNDACION CISOL CENTRO DE INICIATIVAS SOCIALES
Nombre:	FUNDACION CISOL
Representante legal:	BOLIVAR RIGOBERTO CHAUVIN HIDALGO
Actividad Económica:	OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS.
Ciudad en la que prestará servicios el trabajador:	LOJA
Trabajador:	EGUIGUREN EGUIGUREN MARIA VERONICA ABELINA
Educación:	54 años
Tipo de contrato:	Contrato de jornada parcial permanente
Fecha de inicio de labores:	Miércoles 1 de Enero 2014
Fecha de término:	Miércoles 31 de Diciembre 2014
Período de prueba:	NO
Remuneración:	300.00
Categoría/Ocupación:	SECRETARIA / OFICINISTA
Duración de trabajo:	20 horas
Jornada nocturna:	NO

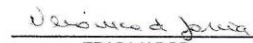
El empleador declara que el texto final presentado al registro corresponde al documento No.0001720832CT remitido por la autoridad de trabajo. Se previene a las partes que en caso de que el inspector de trabajo verifique que las cláusulas contractuales no pertenecen al documento No.0001720832CT, se considerara como contrato no registrado.

Las partes se adhieren y aceptan el contenido de las cláusulas contractuales, las mismas que han sido sometidas a revisión por parte de la autoridad de trabajo.

Las partes declaran además, que el presente extracto es parte integrante del contrato de trabajo suscrito entre el trabajador y el empleador. En consecuencia, para todos los efectos legales se considerará como la última hoja del contrato.

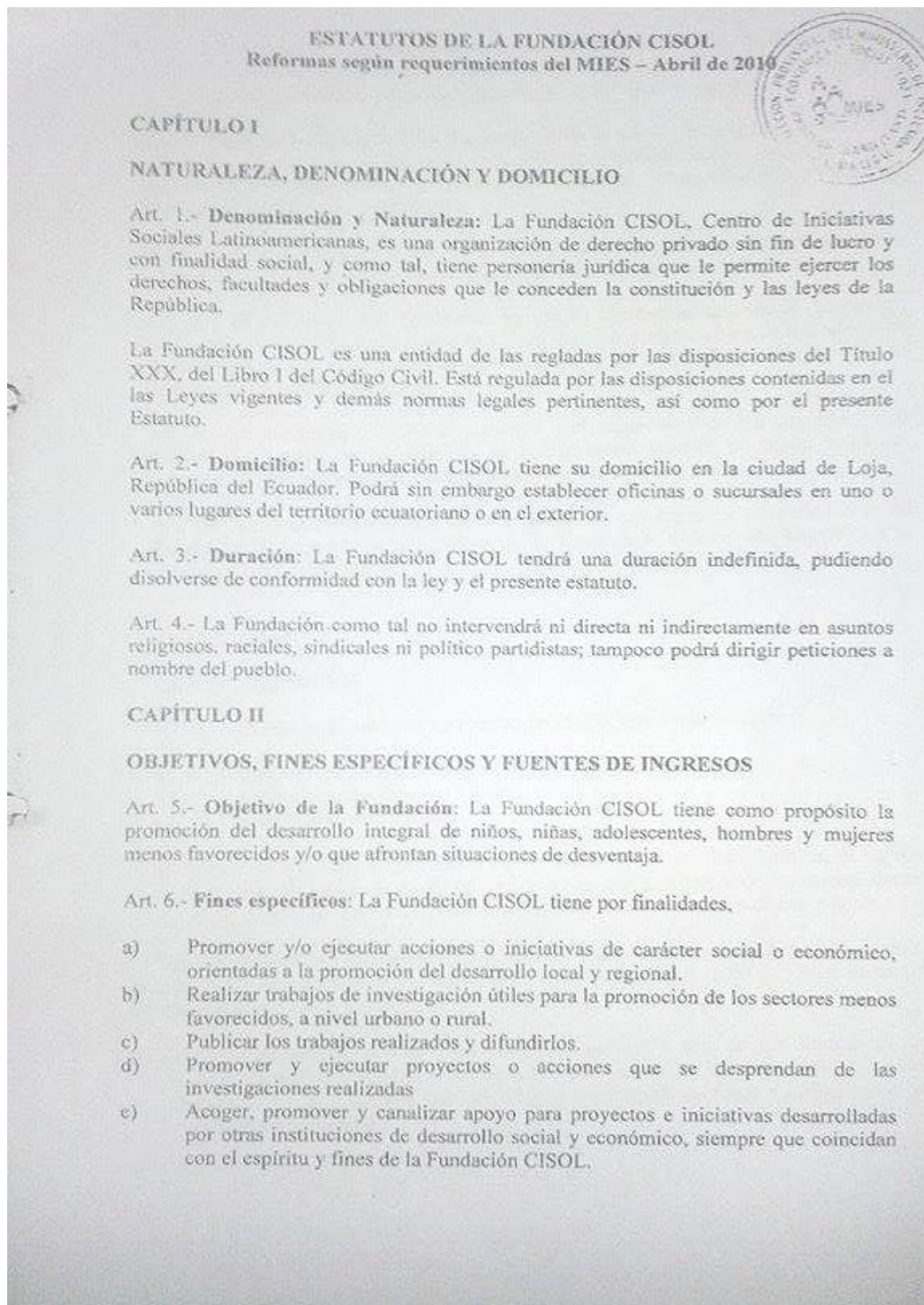

EMPLEADOR


INSPECTOR DEL TRABAJO


TRABAJADOR



ANEXO4 ESTATUTOS DE LA FUNDACIÓN



- f) Ser un lugar de creatividad, de cooperación pluridisciplinario, de dinamización y compromiso, de unificación de criterios y esfuerzos desde la perspectiva del bien común y con miras a la promoción del desarrollo local y regional.

Art. 7.- **Fuentes de ingresos:** Para el cumplimiento de sus objetivos y fines específicos, la Fundación contará con el aporte de sus miembros y los recursos que llegare a obtener licitamente, pudiendo realizar toda clase de actividades, actos, convenios y contratos permitidos por las leyes ecuatorianas.

Podrá así mismo mantener relaciones de cooperación con organismos gubernamentales o privados, nacionales o extranjeros, que tengan finalidades de similar naturaleza.

Art. 8.- **Prohibición:** La Fundación no puede desarrollar actividades lucrativas, programas de vivienda, legalización de tierras, aquellas prohibidas por la ley, contrarias al orden público o a las buenas costumbres. Tampoco puede dirigir peticiones a las autoridades en nombre del pueblo.

Art. 9.- La Fundación CISOL se someterá a la supervisión de los Organismos de Control del Estado, en los términos de la legislación vigente. De modo particular, cumplirá con las obligaciones contempladas en la legislación tributaria.

Art. 10.- La Fundación CISOL, en caso de recibir subvenciones presupuestarias del Estado, se someterá a la supervisión de la Contraloría General del Estado y a la normativa legal aplicable.

CAPÍTULO III

DE LOS MIEMBROS

Art. 11.- **Clases de miembros:** La Fundación CISOL está conformada por:

- a) Los miembros fundadores.
- b) Los miembros activos.
- c) Los miembros honorarios.

El Presidente solicitará al Ministerio que le otorgó la personalidad jurídica, el registro tanto del ingreso como de la salida de los socios, por cualquiera de las causas, dentro del plazo de treinta días de adoptada la resolución por parte del órgano competente.

Art. 12.- **Miembros fundadores:** Los miembros fundadores son las personas naturales o jurídicas que declararon su voluntad de crear la Fundación CISOL y suscribieron la respectiva Acta de Constitución.

Art. 13.- **Miembros activos:** Son miembros activos a más de los fundadores, las personas naturales o jurídicas que soliciten por escrito su ingreso y sean aceptados como tales por la Asamblea General. Tienen los mismos derechos y obligaciones que los miembros fundadores.

Art. 14.- **Miembros honorarios:** Los miembros honorarios son las personas naturales o jurídicas que por el apoyo brindado para el cumplimiento de los objetivos y fines de la Fundación CISOL, se han hecho merecedores a esta distinción por parte de la Asamblea General. Cuando sean invitados a asistir a las asambleas generales, pueden intervenir pero sin derecho a voto.

Art. 15.- **Derechos de los miembros activos:** Son derechos de los miembros fundadores y activos, los siguientes:

- a) Participar activamente con voz y voto en la Asamblea General
- b) Elegir y ser elegido, de acuerdo al Reglamento Interno, para desempeñar responsabilidades directivas de la Fundación CISOL.
- c) Tener acceso a informaciones de carácter técnico que pertenezcan al patrimonio de la Fundación CISOL, previa solicitud aprobada por el Director Ejecutivo.
- d) Presentar documentadamente a la Junta Directiva, proyectos que a su juicio pueden contribuir a la consecución de los fines de la Fundación CISOL.
- e) Los demás que les corresponda conforme al Estatuto y demás disposiciones legales.

Art. 16.- **Obligaciones de los miembros activos:** Son obligaciones de los miembros las siguientes:

- a) Participar activamente en la Asamblea General;
- b) Intervenir y colaborar en el cumplimiento de los fines de la Fundación;
- c) Cumplir las resoluciones, funciones, comisiones y tareas que les sean encomendadas por el Directorio o la Asamblea General;
- d) Desempeñar a cabalidad los cargos para los cuales sean elegidos;
- e) Asistir a las reuniones de los órganos de los que sean miembros;
- f) Contribuir con sus capacidades personales, aportes voluntarios, las cuotas ordinarias y extraordinarias resueltas legalmente en la Asamblea General.
- g) Actuar de acuerdo a los fines específicos de la Fundación; y,
- h) Las demás que les corresponda conforme al Estatuto y demás disposiciones legales.

Art. 17.- **Pérdida de la calidad de miembro:** La calidad de miembro se pierde por:

- a) Renuncia voluntaria formalmente aceptada por la Junta Directiva.
- b) Separación debida a falta grave o a incompatibilidad con el espíritu o fines de la Fundación CISOL.
- c) Fallecimiento.

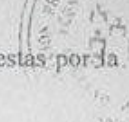
CAPÍTULO IV

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 18.- El miembro de la Fundación puede incurrir en las siguientes faltas disciplinarias:

- a) Faltas leves; y,
- b) Faltas graves.

Art. 19.- Son Faltas leves:

- 
- a) La inasistencia injustificada a dos sesiones de la Asamblea General;
 - b) La falta de puntualidad en la asistencia a las sesiones y reuniones dispuestas por la Asamblea General o el Directorio;
 - c) Comportamiento inadecuado en las sesiones; y,
 - d) Incumplimiento o negligencia en las delegaciones o tareas encomendadas por la Asamblea General o el Directorio.
 - e) Haber sido sancionado legalmente por tres ocasiones consecutivas en un mismo año, por falta de pago de las cuotas establecidas por la Asamblea General o por el Directorio;

Art. 20.- Son Faltas graves:

- a) Reincidir por tres ocasiones en faltas leves;
- b) Practicar actos proselitistas dentro de la Organización;
- c) Dar muestras de indisciplina o provocar escándalos;
- d) Actuar en nombre de la Fundación CISOL, sin la debida autorización de la Asamblea General;
- e) Tomar el nombre de la Fundación CISOL en asuntos que no sean de interés de la Organización;
- f) Ejecutar actos contrarios a los fines de la Fundación;
- g) Promover la división entre sus miembros;
- h) Faltar de palabra o de obra a los compañeros o a los miembros de la Directiva de la Fundación;
- i) Defraudación o malversación de los fondos de la Fundación;
- j) Falta de probidad que afecte el prestigio y buen nombre de la Fundación; y,
- k) Haber sido sancionado penalmente con privación de libertad.

Art. 21.- Las faltas leves merecerán la amonestación escrita por parte del Presidente.

Art. 22.- Las sanciones a las faltas graves serán las siguientes, según la gravedad:

- a) Suspensión temporal de un mes hasta tres meses;
- b) Destitución del cargo, en caso de ser miembro del Directorio; y,
- c) Expulsión.

Art. 23.- Las sanciones serán impuestas por la Asamblea General de la Fundación, luego de practicado el juzgamiento en el que se le haya dado al miembro el derecho de defensa.

Art. 24.- El miembro de la Fundación comparecerá ante la Asamblea General, la que luego de escuchar los alegatos y analizar las pruebas de descargo, emitirá su fallo de última y definitiva instancia.

CAPÍTULO V

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INTERNA

Art. 25.- La Fundación tendrá como órganos los siguientes:

- La Asamblea General de Miembros
- El Directorio

SECCIÓN PRIMERA

LA ASAMBLEA GENERAL

Art. 26.- La Asamblea General, constituida por la reunión de todos sus miembros activos, efectuada de acuerdo con la Ley, el Estatuto, es el órgano supremo de la Fundación CISOL y tiene poderes para resolver todos los asuntos relacionados con el cumplimiento del objetivo y fines específicos de la Fundación y tomar, dentro de los límites establecidos por la Ley y el presente Estatuto, cualquier decisión que creyere conveniente para la buena marcha de la Fundación.

Art. 27.- **Atribuciones:** Son atribuciones de la Asamblea General:

- a) Velar por el cumplimiento del objetivo y fines específicos de la Fundación;
- b) Elegir y remover por causa justa a los miembros del Directorio, y llenar las vacantes que se produjeran;
- c) Dictar los reglamentos internos, reformarlos e interpretarlos;
- d) Conocer y resolver acerca del informe anual de gestión que presentarán el Presidente y el Director Ejecutivo.
- e) Conocer y aprobar el balance general de la Fundación CISOL que presentará el Director Administrativo;
- f) Conocer y aprobar el plan anual de trabajo y el presupuesto anual de la Fundación para cada año;
- g) Establecer anualmente los montos hasta los cuales puede el Representante legal obligar a la fundación;
- h) Reformar el Estatuto en un solo debate e interpretarlo obligatoriamente;
- i) Acordar la disolución de la Fundación y el destino de sus bienes;
- j) Autorizar al Representante Legal la enajenación o gravamen de los bienes inmuebles de la Fundación;
- k) Aceptar nuevos miembros y designar a los honorarios de la Fundación;
- l) Conocer y resolver sobre la exclusión por expulsión de sus miembros;
- m) Fijar las cuotas que deban aportar los socios;
- n) Aceptar legados a favor de la Fundación CISOL;
- ñ) Aprobar la apertura de oficinas o sucursales dentro o fuera del País; y,
- o) Las que le correspondan conforme al Estatuto y demás disposiciones legales.

Art. 28.- **Clases de Asamblea:** Las reuniones de la Asamblea General serán ordinarias y extraordinarias.

Las Asambleas Ordinarias se efectuarán por lo menos una vez al año, dentro de los tres primeros meses del año, para conocer los asuntos especificados en el orden del día de la convocatoria.

Las Asambleas Generales Extraordinarias se reunirán en cualquier tiempo, para tratar asuntos puntualizados en la convocatoria.

Art. 29.- **Convocatorias:** Las convocatorias para la celebración de reunión de la Asamblea General las hará el Presidente del Directorio, mediante comunicación escrita.

electrónica, o cualquier otro medio que permita tener constancia de su notificación, con cinco días de anticipación, por lo menos, al fijado para la reunión. Los miembros fundadores y activos que representen por lo menos la tercera parte de la totalidad de miembros activos y fundadores, podrán requerir por escrito y en cualquier tiempo, al Presidente del Directorio o a quien lo subrogue, la convocatoria a Asamblea General, para tratar sobre los asuntos que indiquen en su petición.

Art. 30.- Contenido de la convocatoria: La convocatoria a la Asamblea General contendrá por lo menos lo siguiente:

- a) La dirección precisa del local, situado dentro del domicilio principal de la Fundación, en el que se celebrará la reunión.
- b) El día, la fecha y la hora de la reunión.
- c) La indicación clara, específica y precisa del o de los asuntos que serán tratados en la reunión.

Art. 31.- Quorum de instalación: Para que la Asamblea General reunida en primera convocatoria pueda instalarse, los concurrentes a ella deberán representar por lo menos el cincuenta y uno por ciento del total de los miembros fundadores y activos. En caso de no hallarse el quórum señalado, el Presidente ordenará que se instale dentro de una hora con el número de miembros presentes que concurran. Esta situación deberá hacerse constar en la convocatoria.

Art. 32.- Votación: Cada uno de los miembros fundadores y activos tendrá derecho a un voto. Las decisiones de la Asamblea General serán tomadas por mayoría de los concurrentes a la reunión.

Art. 33.- Presidente y Secretario de la Asamblea: Las reuniones de la Asamblea General, como las de Directorio, serán presididas por el Presidente, y en caso de falta o impedimento de éste, por el Vicepresidente. Actuará como secretario de la Asamblea el Secretario del Directorio. En caso de falta o impedimento del Secretario actuará como tal la persona que la Asamblea determine.

Art. 34.- Actas de la Asamblea General: De cada reunión de la Asamblea General deberá elaborarse un acta dentro de los quince días posteriores a la celebración de la reunión, debiendo contener la firma del Presidente o de quien haya presidido la Asamblea y del Secretario del Directorio o quien haya actuado como Secretario suplente en la Asamblea.

Art. 35.- Contenido del Acta: El acta de la reunión de la Asamblea General deberá contener por lo menos lo siguiente:

- a) El lugar, fecha, día y hora de la celebración de la Asamblea;
- b) Los nombres de las personas que intervienen en ella como Presidente y Secretario del Directorio;
- c) El quórum con el que se instaló la Asamblea; y,
- d) La relación sumaria y ordenada del desarrollo y las deliberaciones de la Asamblea, acerca de los puntos tratados en ella.

Art. 36.- Valor de las resoluciones de la Asamblea: Las resoluciones de la Asamblea General son obligatorias para todos los miembros.



SECCIÓN SEGUNDA

DEL DIRECTORIO

Art. 37.- La Fundación contará con un Directorio elegido por la Asamblea General Ordinaria, integrado por:

- Un Presidente
- Dos vocales;
- Un Secretario
- El Director Ejecutivo
- El Director Administrativo

Art. 38.- **Atribuciones del Directorio:** Son atribuciones del Directorio de la Fundación:

- a) Cumplir y hacer cumplir este Estatuto, Reglamento Interno y demás disposiciones legales aplicables;
- b) Integrar comisiones para el buen funcionamiento de la Fundación;
- c) Definir las políticas generales de la Fundación y supervisar su cumplimiento;
- d) Disponer la contratación de auditorías y establecer mecanismos de fiscalización que considere necesarios;
- e) Resolver la apertura de oficinas o sucursales de la Fundación en el territorio ecuatoriano o en el exterior;
- f) Conocer y presentar a la Asamblea General el presupuesto anual de la Fundación presentado por el Director Administrativo;
- g) Conocer y presentar a la Asamblea General el plan anual de trabajo presentado por el Director Ejecutivo;
- h) Conocer los reglamentos internos de la Fundación y someterlos a resolución de la Asamblea;
- i) Conocer y aceptar las renunciaciones voluntarias de los socios, y las exclusiones por fallecimiento; y,
- j) Las que le correspondan conforme al Estatuto y demás disposiciones legales.

Art. 39.- **Reuniones del Directorio:** El Directorio se reunirá en forma ordinaria cada cuatro meses y extraordinariamente cuando lo convoque su Presidente.

La convocatoria será cursada con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación al día de la reunión. El Directorio podrá instalarse con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos.

En caso de empate en las resoluciones tomadas tendrá voto dirimente el Presidente.

De cada reunión del Directorio deberá elaborarse un acta dentro de los quince días posteriores a la celebración de la reunión del Directorio y deberá contener la firma del Presidente y Secretario.

Art. 40.- **Dirección de las reuniones:** Las reuniones del Directorio estarán dirigidas por el Presidente, y el Secretario se encargará de tomar nota de los puntos tratados. Todos los miembros del Directorio tendrán derecho a voto.

Cualquier funcionario de la Fundación que no sea miembro del Directorio podrá ser llamado al Directorio para fines informativos.

REPRESENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN

Art. 41.- La representación legal, judicial y extrajudicial de la Fundación CISOL la ejercerá el Director Ejecutivo.

DEL PRESIDENTE

Art. 42.- Son atribuciones del Presidente:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este Estatuto, el Reglamento Interno y las resoluciones adoptadas por la Asamblea General y por el Directorio;
- b) Convocar y presidir las reuniones de la Asamblea General.;
- c) Convocar y presidir las reuniones del Directorio;
- d) Delegar una o más atribuciones al Director Ejecutivo o al Director Administrativo;
- e) Preparar los reglamentos de la Fundación y someterlos a conocimiento del Directorio;
- f) Promover y establecer relaciones con instituciones similares nacionales o extranjeras; y, suscribir conjuntamente con el Director Ejecutivo los convenios o acuerdos de cooperación que sean necesarios;
- g) Suscribir conjuntamente con el Secretario las actas de reuniones de Asamblea General, de Directorio y otras que le correspondan; y
- h) Las demás que le señale el Directorio, este Estatuto y los reglamentos legalmente aprobados.

DEL SECRETARIO

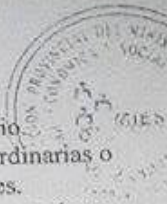
Art. 43.- Son atribuciones del Secretario:

- a) Suscribir con el Presidente las actas de las sesiones de Asamblea General y de Directorio;
- b) Llevar una nómina detallada de todos los miembros de la Fundación;
- c) Redactar las actas correspondientes de las reuniones antes citadas;
- d) Llevar la correspondencia oficial y los documentos de la Fundación; y,
- e) Las que le correspondan conforme a este Estatuto y demás disposiciones legales.
- f) Entregar certificaciones previa autorización del Director Ejecutivo de la Fundación

DEL TESORERO

Art. 44.- El Tesorero es designado por la Junta Directiva, puede o no ser miembro de Fundación CISOL y durará en sus funciones lo que dure la directiva que lo designó.

Son atribuciones del Tesorero:

- 
- a) Recaudar las cuotas ordinarias y/o extraordinarias que determine el directorio.
 - b) Depositar en Contabilidad los valores recaudados por concepto de cuotas ordinarias o extraordinarias, en un lapso no mayor a 24 horas de receiptadas las aportaciones.
 - c) Extender a los miembros el recibo correspondiente acreditando las aportaciones recibidas.

DE LOS VOCALES

Art. 45.- Son atribuciones de los Vocales:

- a) Presidir y/o participar en las Comisiones para las que fueren designados por el Directorio;
- b) Reemplazar al Presidente y/o a los demás miembros del Directorio en orden de elección; y,
- c) Las demás que se les encomendare.

CAPÍTULO VI

DEL NIVEL OPERATIVO DE LA FUNDACIÓN CISOL

Art. 46.- Los niveles operativos de Fundación CISOL son los siguientes:

- a) El Director Ejecutivo
- b) El Director Administrativo
- c) Los colaboradores

Todos ellos se rigen por lo dispuesto en el presente Estatuto, en el Reglamento Interno debidamente aprobado y demás disposiciones legales pertinentes.

DEL DIRECTOR EJECUTIVO

Art. 47.- El Director Ejecutivo puede o no ser miembro de la Fundación. Tiene estatuto de Colaborador de CISOL y como tal es remunerado como manda la ley. Son sus atribuciones:

- a) Representar legal y judicialmente a la Fundación CISOL en todos aquellos casos que no involucren al patrimonio de la Fundación CISOL, salvo que cuente para ello con la aprobación escrita y expresa de la Asamblea General.
- b) Autorizar con su firma todos los trámites administrativos de la Fundación CISOL.
- c) Realizar las contrataciones del personal seleccionado por comités ad-hoc.
- d) Supervisar e impulsar la ejecución de todos los proyectos o acciones que realice o promueva la Fundación CISOL.
- e) Tomar decisiones para la buena marcha de la Fundación CISOL, en los casos que estime oportuno y que no sean de competencia directa de la Asamblea General o de la Junta Directiva, teniendo siempre presente los fines de la Fundación CISOL y actuando en acuerdo con el Reglamento Interno.

- f) Abrir cuentas bancarias y librar conjuntamente con la Contadora sobre las mismas conforme a lo dispuesto en estos estatutos.
- g) Presentar a la Asamblea General o al Directorio cuando le sea solicitado, informes del avance de los proyectos de Fundación CISOL.
- h) Presentar a la Asamblea General el informe anual de gestión.
- i) Participar en las reuniones de Directorio. Y,
- j) Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto, el Reglamento Interno de Fundación CISOL y demás normas legales vigentes y pertinentes.

DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Art. 48.- El Director Administrativo puede o no ser miembro de la Fundación. Tiene estatuto de Colaborador de CISOL y como tal es remunerado como manda la ley. Son sus atribuciones:

Son atribuciones del Director Administrativo:

- a) Realizar el seguimiento de los proyectos o acciones ejecutados o promovidos por la Fundación CISOL.
- b) Monitorear los estados de ingresos y egresos, ejecución presupuestaria y estados financieros de la Fundación CISOL.
- c) Autorizar con su firma la disponibilidad de fondos para la ejecución presupuestaria de los distintos proyectos o acciones ejecutados o promovidos por la Fundación CISOL.
- d) Colaborar con el Director Ejecutivo y el Presidente para formular el plan anual de trabajo y el presupuesto anual de la Fundación para cada año.
- e) Elaborar los informes administrativos sobre los distintos proyectos ejecutados o promovidos por CISOL, para ser presentados a los socios estratégicos y a la Junta Directiva de la Fundación.
- f) Elaborar los informes económicos periódicos sobre la base de la información financiera proporcionada por Contabilidad, para ser presentados a los socios estratégicos y a la Junta Directiva de la Fundación.
- g) Presentar a la Asamblea General el Informe Económico de Fundación CISOL;
- h) Preparar manuales o instructivos que no tengan el rango de reglamentos, para aprobación del Directorio;
- i) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Estatuto, del Reglamento Interno y demás disposiciones legales de la Fundación; y,
- j) Participar en las reuniones de Directorio. Y,
- k) Las que le sean designadas por el Directorio o la Asamblea General.

DE LOS COLABORADORES

Art. 49.- Son colaboradores de la Fundación CISOL:

- a) El personal técnico, administrativo y de servicios contratado para la ejecución de proyectos o acciones específicas.
- b) El Voluntario/a nacional o internacional cuya solicitud para colaborar temporalmente, haya sido aceptada por la Fundación CISOL.
- c) Los pasantes de centros de estudio nacionales o del exterior cuya solicitud para realizar una práctica académica haya sido aceptada por la Fundación CISOL.

El estatuto de Colaborador de la Fundación durará mientras tenga vigencia su contrato, o tiempo para el cual fue aceptado su voluntariado o pasantía.

Art. 50.- Los colaboradores se rigen por el presente Estatuto, por el Reglamento Interno de Fundación CISOL debidamente aprobado por el Ministerio de Trabajo y por la normativa interna del programa o proyecto en el que preste su colaboración. La Fundación CISOL, a través del órgano pertinente, separará a un colaborador por indisciplina, incumplimiento de las normas, incoherencia en su trabajo y por los motivos señalados en Reglamento Interno aprobado y vigente.

CAPÍTULO VII

RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 51.- El Patrimonio de Fundación CISOL estará constituido por sus bienes o patrimonio material y por su producción intelectual.

Los bienes o el patrimonio material está conformado por:

- a) Los aportes de los miembros de la Fundación;
- b) Las asignaciones que recibieran del Estado y de otras personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- c) Los bienes que en el futuro se adquieran a cualquier título;
- d) Los ingresos que obtuvieren de las actividades que realicen en función de sus objetivos;
- e) Las donaciones, herencias y legados aceptados por el Directorio; y,
- f) Los ingresos que percibieran por cualquier otro concepto, para el cumplimiento de sus fines

El patrimonio intelectual de la Fundación CISOL es el fruto de todos sus trabajos y estará conformado por:

- g) Los programas, proyectos o acciones promovidos, impulsados o ejecutados por la Fundación CISOL.
- h) Las investigaciones realizadas por la Fundación CISOL.
- i) Todos los materiales producidos para la promoción, impulso o ejecución de los programas, proyectos o investigaciones de la Fundación CISOL.
- j) Los informes correspondientes a cada programa, proyecto, acción o investigación.
- k) El derecho de autoría en caso de publicaciones.

Lo que pertenece a la Fundación, no pertenece, ni en todo ni en parte, a ninguno de los individuos que la componen.

Art. 52.- El ejercicio fiscal anual de la Fundación estará comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre de cada año.

CAPÍTULO VIII

DISOLUCIÓN DE LA FUNDACIÓN

Art. 53.- La Fundación CISOL podrá disolverse por las siguientes causales:

- a) Por disposición legal o reglamentaria;
- b) Incumplir o desviar los fines para los cuales fue constituida la organización;
- c) Comprometer la seguridad o los intereses del Estado, tal como contravenir reiteradamente las disposiciones emanadas de los Ministerios u organismos de control y regulación;
- d) Disminuir el número de miembros a menos de cuatro, que era el mínimo establecido a la fecha de su constitución; y
- e) Por decisión de la Asamblea General Extraordinaria convocada para este fin.

Art. 54.- Acordada la disolución de la Fundación por resolución de la Asamblea General Extraordinaria, con el voto de las dos terceras partes de la totalidad de los socios, en sesión convocada con este fin, se procederá a la liquidación correspondiente. Una vez liquidado el pasivo, los bienes restantes de la Fundación disuelta serán traspasados a instituciones de servicio social sin fines de lucro que tengan por objeto actividades similares de la Fundación, lo que será resuelto por la última Asamblea General. A falta de ésta lo resolverá el Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Art. 55.- El Ministerio de Inclusión Económica y Social podrá requerir en cualquier momento, de oficio, la información que se relacione con sus actividades, a fin de verificar que cumpla con los fines para las cuales fue autorizada y con la legislación que rige su funcionamiento. De conocerse y comprobarse su inobservancia, el Ministerio iniciará el procedimiento de disolución y liquidación contemplado en las disposiciones legales de su constitución.

CAPÍTULO IX

MECANISMOS DE ELECCIÓN, DURACIÓN Y ALTERNABILIDAD DE LA DIRECTIVA

Art. 56.- Las elecciones del Directorio tendrán lugar en la Asamblea General Ordinaria convocada con este fin, en el mes en que concluya su período el Directorio en funciones. El procedimiento para la elección será el establecido en el Reglamento respectivo, y de no haber, lo que resuelva la Directiva, lo cual deberá ser notificado a todos los socios de la Fundación, conjuntamente con la convocatoria a la Asamblea General, a fin de que puedan ejercer su derecho democrático de elegir y ser elegidos.

Art. 57.- Los miembros del Directorio durarán cuatro años en sus funciones y pueden ser reelegidos hasta para otro período de igual duración, para las mismas dignidades.

Art. 58.- En la misma Asamblea General Ordinaria, el Presidente saliente y el Director Ejecutivo presentarán el Informe de Actividades y el Informe Económico del período que concluye.

CAPÍTULO X

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Art. 59.- Los conflictos internos de la organización serán resueltos internamente conforme a estos estatutos. En caso de persistir, se someterán a la Ley de Mediación y Arbitraje, o a la justicia ordinaria.

DISPOSICIÓN GENERAL

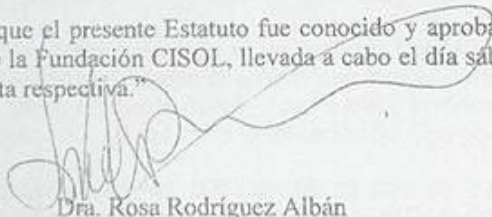
Toda reforma del estatuto será aprobada en una sola discusión con el voto favorable de las dos terceras partes de los miembros de la Fundación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Estatuto, entrará en vigencia desde la fecha de aprobación por parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

SEGUNDA.- Una vez que sea aprobado el presente Estatuto por parte del Ministerio, la Directiva en funciones antes de la aprobación, en el plazo de 15 días convocará inmediatamente a la primera Asamblea General Ordinaria, a fin de designar la nueva Directiva, la misma que será registrada en el MIES dentro de los 15 días subsiguientes.

RAZÓN.- CERTIFICO que el presente Estatuto fue conocido y aprobado en sesión de los miembros activos de la Fundación CISOL, llevada a cabo el día sábado 10 de Abril de 2010, conforme al Acta respectiva.



Dra. Rosa Rodríguez Albán
Secretaria de la Fundación CISOL

ACUERDO MINISTERIAL 020

Ing. Luis Vicente Solórzano
Director Provincial del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Loja

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo prescrito en el Art. 66, numeral 13 de la Constitución Política de la República, se reconoce el derecho a asociarse y manifestarse en forma libre y voluntaria.

Que, el Título XXX, Libro I, del Código Civil vigente, faculta la concesión de personería jurídica a corporaciones y fundaciones, como organizaciones de derecho privado, con finalidad social y sin fines de lucro.

Que, con Decreto Ejecutivo 3054, publicado en el Registro Oficial No. 660 de 11 de septiembre de 2002, se expidió el Reglamento para la aprobación, control y extinción de las personas jurídicas de derecho privado, con finalidad social y sin fines de lucro, sujetas a las disposiciones del Título XXX, Libro I, de la Codificación del Código Civil.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0049 de 05 de julio de 2007, se concedió Personería Jurídica y se aprobó el Estatuto Social de la **FUNDACIÓN CISOL, Centro de Iniciativas Sociales Latinoamericanas**, con domicilio en la ciudad de Loja, Av. Oriental de Paso N° 0891 y Salvador Bustamante Celi (El Valle); teléfono 2570530, fax 2573589.

Que, en Actas de Asamblea General Extraordinaria del 10 de Abril de 2010, la organización ha introducido varias reformas a su Estatuto Social, habiéndose dispuesto que la Directiva de la misma, solicite al Ministerio de Inclusión Económica y Social su aprobación, constituyendo parte integrante del presente Acuerdo Ministerial las referidas Actas.

Que, mediante escrito s/n y s/f, ingresado en la Secretaría de esta Dirección con fecha 19 de abril de 2010, con trámite No.0112-DPL-MIES- 2010-EXT, la Directiva de la **FUNDACIÓN CISOL, Centro de Iniciativas Sociales Latinoamericanas**, solicita al señor Director Provincial del MIES-Loja, la aprobación de las Reformas al Estatuto de la referida Fundación.

Que, la Dirección de Gestión Legal del Ministerio de Inclusión Económica y Social, mediante Memorando No. 33-AJ-DP-MIES-L de 23 de abril de 2010, ha emitido **INFORME FAVORABLE** para la aprobación de las Reformas del Estatuto Social a favor de la **FUNDACIÓN CISOL, Centro de Iniciativas Sociales Latinoamericanas** por cumplir los requisitos pertinentes.



En ejercicio de las facultades legales, asignadas mediante Acuerdo Ministerial No. 0914 de 27 de agosto de 2008

ACUERDA:

Art. 1.- Aprobar las Reformas introducidas al Estatuto de la **FUNDACIÓN CISOL, Centro de Iniciativas Sociales Latinoamericanas**, con domicilio en la ciudad de Loja. Av. Oriental de Paso N° 0891 y Salvador Bustamante Celi (El Valle), teléfono 2573589.

Art. 2.- Disponer que la **FUNDACIÓN CISOL, Centro de Iniciativas Sociales Latinoamericanas**, cumpla sus fines, objetivos y sus actividades con sujeción al Estatuto Reformado en esta fecha.

Art. 3.- Reconocer a la Asamblea General como la máxima autoridad y único organismo competente para resolver los problemas internos de la **FUNDACIÓN CISOL, Centro de Iniciativas Sociales Latinoamericanas**, y al Director Ejecutivo como sus representante legal.

Art. 4.- En la solución de los conflictos que se presentaren en la **FUNDACIÓN CISOL, Centro de Iniciativas Sociales Latinoamericanas**, se someterán a las disposiciones de la Ley de Mediación y Arbitraje.

Art.5.- Hacer la entrega del nuevo Estatuto codificado a la **FUNDACIÓN CISOL, Centro de Iniciativas Sociales Latinoamericanas**, debidamente foliado y sellado, el que regirá la vida administrativa de esta organización.

Dado en la ciudad de Loja a los 23 días del mes de abril de 2010

Ing. Luis Vicente Solórzano
**DIRECTOR PROVINCIAL DEL
MINISTERIO DE INCLUSION
SOCIAL DE LOJA**



ANEXO5 REGLAMENTO INTERNO

FUNDACIÓN CISOL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I : *GENERALIDADES*

CAPÍTULO II : *ADMISION DE LOS TRABAJADORES*

CAPÍTULO III : *LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO*

CAPÍTULO IV : *ASISTENCIA , PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA*

CAPÍTULO V : *LICENCIAS Y PERMISOS*

CAPÍTULO VI : *FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR*

CAPÍTULO VII : *DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR*

CAPÍTULO VIII : *NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES*

CAPÍTULO IX : *MEDIDAS DISCIPLINARIAS*

CAPÍTULO X : *HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO*

CAPÍTULO XI : *REMUNERACIONES*

CAPÍTULO XII : *TRABAJOS EXTRAORDINARIOS*

CAPÍTULO XIII : *EXTINCION DE LA RELACION LABORAL*

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1º.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, establece normas genéricas de comportamiento laboral que deben observar todos los trabajadores de la Fundación Centro de Iniciativas Sociales Latinoamericanas CISOL, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre CISOL y sus trabajadores.

Quando el presente Reglamento haga referencia a "CISOL" debe entenderse que se encuentra referido a la Fundación Centro de Iniciativas Sociales Latinoamericanas CISOL, con domicilio en la ciudad de Loja, Avenida Oriental de Paso 0891 y Salvador Bustamante Celi.



Artículo 2º.- Todo trabajador o trabajadora de CISOL debe conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento, y por tanto, tiene el derecho de poseer un ejemplar por lo que CISOL hará entrega del mismo a cada trabajador.

Artículo 3º.- El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas a conocimiento de los trabajadores.

Artículo 4º.- Los trabajadores que prestan servicios en los diversos programas, proyectos o servicios de CISOL, se regirán, adicionalmente a lo estipulado en el presente Reglamento, por lo estipulado en el manual orgánico funcional dictado por la Asamblea General de CISOL, por las disposiciones que dicten cada uno de los programas, proyectos o servicios en concordancia con los requerimientos propios de los mismos y en armonía con las disposiciones vigentes en materia laboral.

Artículo 5º.- Las personas que ocupan cargos de Coordinación, según la Estructura Orgánica de CISOL, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

El Coordinador de Programa o Proyecto o el responsable de Servicio informará a la Dirección Administrativa de CISOL sobre las inobservancias del presente Reglamento.

CAPÍTULO II

ADMISION DE LOS TRABAJADORES

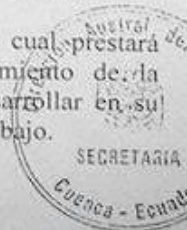
Artículo 6º.- Es facultad de la Dirección Ejecutiva de CISOL o de quien éste delegue, el efectuar la contratación del personal que se requiera.

La selección de personal se realizará de acuerdo a las especificaciones técnicas de los puestos y demás requisitos establecidos por CISOL.

Artículo 7º.- El empleador podrá exigir la realización de exámenes médicos, sin contradecir a la legislación laboral vigente.

Artículo 8º.- Los y las postulantes a ser contratados por la Institución deberán llenar y firmar los documentos y demás formularios que requiera CISOL, siendo responsabilidad de los firmantes la veracidad de la información que proporcionen.

Artículo 9º.- Todo nuevo trabajador recibirá de la dependencia en la cual prestará de servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Institución, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo, las mismas que están especificadas en su contrato de trabajo.



Artículo 10°- Todo trabajador recibirá un carné de identificación (fotocheck), proporcionado gratuitamente por la Institución, que lo acredita como tal, debiendo portarla en lugar visible durante su permanencia en el Centro de Trabajo, la misma que deberá ser devuelto al dejar de prestar servicios en CISOL.

Artículo 11°- CISOL mantendrá, para cada trabajador, un legajo personal actualizado que contendrá toda la información relativa al historial laboral del trabajador.

CAPÍTULO III

LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 12°- CISOL respetará la jornada laboral contemplada en las disposiciones legales vigente, estableciendo oportunamente el horario de trabajo según las necesidades institucionales, tanto para el personal que realiza trabajo de oficina, como para el que realiza trabajo de campo.

Artículo 13°- Los y las trabajadores/as que por necesidades institucionales deban laborar en sus días de descanso semanales tendrán derecho a sustituirlos por otro día en la misma semana correspondiente a la labor efectuada.

CAPÍTULO IV

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 14°- Todos los trabajadores y trabajadoras tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y de registrar su asistencia al ingreso y salida en los sistemas de control CISOL determine. El registro firmado será el único comprobante de asistencia al trabajo.

El registro de asistencia es de carácter personal, por tanto debe ser llenado exclusivamente por el trabajador o trabajadora, el mismo que no podrá ser marcado, borrado o alterado.

Artículo 15°- Vencida la hora oficial de ingreso, un atraso de hasta 15 minutos se consideran falta menor. Cuando el atraso es reincidente o mayor a 15 minutos, se considera una falta que amerita sanción, en acuerdo con lo dispuesto en el artículo del presente reglamento.



Cualquier atraso reincidente o mayor a 15 minutos deberá ser justificado por escrito ante la Dirección Administrativa, según lo especificado en el artículo 17° del presente reglamento.

Artículo 16°.- El trabajador que por cualquier emergencia no pueda concurrir a sus labores, está obligado a dar aviso en el mismo día, a su dependencia y ésta a su vez notificará a la Dirección Administrativa.

Artículo 17°.- Toda ausencia al trabajo debe ser justificada por el trabajador ante la Dirección Administrativa, dentro del período previsto por la ley. Este plazo hará referencia al calendario regular de días laborables del trabajador.

Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la constancia médica expedida por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; aquellas ocurridas por motivos de accidentes de tránsito se justificarán con certificado otorgado por la institución de salud que atendió el accidente bajo la modalidad del SOAT.

Artículo 18°.- El trabajador o trabajadora deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo se hará con conocimiento previo del responsable o coordinador inmediato.

La abandono del puesto de trabajo más allá del tiempo autorizado, así como aquel realizado sin la autorización previa correspondiente, deberá ser comunicado el mismo día a la Dirección Administrativa y se considerará una falta grave sujeta a las sanciones previstas en el artículo 34, literal q del presente reglamento.

Artículo 19°.- En caso de incumplimiento de horarios o inasistencia, la Dirección Administrativa remitirá a la Dirección Ejecutiva de CISOL el reporte correspondiente, a efecto que se adopten las medidas correctivas sobre el personal que incumple el horario de trabajo o incurre en inasistencias.

CAPÍTULO V

LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 20°.- Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, por un lapso no menor de un día. Las Licencias son: con goce de haber o sin goce de haber.

Permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso de un día.

Artículo 21°.- Las Licencias con goce de haber serán concedidas por la Dirección Administrativa, en los siguiente casos:



a) Por enfermedad comprobada, accidente, intervención quirúrgica del trabajador o la trabajadora, o maternidad de la trabajadora, de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre la materia.

b) Por fallecimiento del cónyuge, padres e hijos, se concederá hasta cinco (05) días consecutivos y en caso de abuelos, nietos y hermanos hasta (03) días consecutivos, pudiendo en ambos casos extenderse hasta dos (02) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el servidor.

c) Por Capacitación y Desarrollo de Personal, previa sustentación documentada de la capacitación y la opinión favorable del Coordinador del Programa, Proyecto o Servicio donde labora el trabajador/a.

d) Por matrimonio del trabajador/a se concederá hasta cinco (05) días consecutivos inmediatamente anteriores o posteriores al matrimonio.

A solicitud del trabajador podrá comprenderse en esos cinco (05) días el día que corresponde a la fecha del matrimonio.

e) Por citación del trabajador en relación al cumplimiento de sus funciones, por parte de algún Organismo del Sector Público.

f) Los otros casos que señalan las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Para los efectos a que se refieren los incisos b) y d), el plazo se contará por días hábiles, entendiéndose como tales los laborables en CISOL.

Artículo 22°.- Los permisos por asuntos particulares para salir del Centro de Trabajo en horas laborables serán concedidos por el Coordinador de Programa, Proyecto o Servicio, quien a su vez notificará del particular a la Dirección Administrativa.

Si los permisos exceden de uno por mes, serán descontados de su remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado.

Artículo 23°.- Las licencias sin goce de haber para ausentarse del Centro de Trabajo serán otorgadas por la Dirección Administrativa, para lo cual el Coordinador de Programa, Proyecto o Servicio respectivo deberá remitir un memorándum en donde conste su opinión favorable, el plazo de la licencia y la solicitud del trabajador donde se señale las razones que la motivan. Indicará además el reemplazo correspondiente en caso de que éste sea necesario. Los costos del reemplazante corren por cuenta del empleado que solicita la licencia.

Su otorgamiento se sujetará a las siguientes condiciones:

a) Estará sujeto a las necesidades de la Institución, siendo su concesión potestad exclusiva de CISOL.

b) Deberá ser previamente solicitada por escrito.

c) El uso de efectuará una vez que haya sido autorizada, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para su goce.



CAPÍTULO VI

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 24°.- Son facultades de CISOL, además de las contenidas en el marco legal vigente, las siguientes:

- a) Previa su contratación, determinar la capacidad o aptitud de cada trabajador para ocupar un puesto.
- b) Luego de su contratación, establecer la labor que se asigne al trabajador; evaluar periódicamente al trabajador para observar el cumplimiento de objetivos previstos en el programa o proyecto respectivo; evaluar sus desempeños y decidir en base a ello si al término de su contrato, éste puede ser renovado durante la vigencia del Programa o Proyecto para el cual presta servicios el trabajador.
- c) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea menester, acatando la normatividad legal vigente.
- d) Administrar, dirigir, planear, organizar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en los Programas, Proyectos o Servicios de CISOL.
- e) Aplicar políticas tales como distribución de roles y responsabilidades a fin de optimizar la función dentro de los Programas, Proyectos o Servicios que mantiene CISOL.
- f) Establecer mediante manuales, directivas y otras disposiciones normativas, el marco laboral de CISOL.

Artículo 25°.- CISOL a través de los órganos pertinentes previstos en los Estatutos, además de las obligaciones establecidas en las normas laborales y/o convencionales deberá:

- a) Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores.
- c) Otorgar los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- d) Proporcionar al trabajador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 26°.- Los trabajadores de CISOL gozan, entre otros, de los siguientes derechos:



- a) A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- b) A la estabilidad en el trabajo de acuerdo a lo dispuesto en los contratos firmados dentro de la duración de un Programa o Proyecto de CISOL.
- c) A percibir una remuneración acorde a las funciones que desempeñe y en los plazos establecidos.
- d) A ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral.
- e) Al descanso anual de quince (15) días de vacaciones remuneradas, de acuerdo al periodo vacacional que previamente determine la Institución de acuerdo a sus necesidades. Dicho descanso a solicitud del trabajador y con la autorización de la instancia correspondiente, puede ser fraccionado en lapsos no menores de siete días calendario.
- f) Al descanso semanal remunerado.
- g) A hacer uso de licencias por causas justificadas o motivos particulares.
- h) A la capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral.
- i) A los demás beneficios que de común acuerdo o por disposiciones administrativas determine CISOL, así como aquellos que por Ley se establezcan.

Artículo 27º.- Los trabajadores de CISOL, además de las obligaciones que establece la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente:

- a) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general.
- b) Dar cumplimiento a las disposiciones, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus jefes o superiores jerárquicos.
- c) Cumplir y observar adecuadamente las normas y disposiciones internas de CISOL, así como las que rigen el quehacer institucional y especialmente las que tienen directa relación con la labor desempeñada.
- d) Cumplir puntualmente con el horario de trabajo que se tiene establecido en CISOL.
- e) Respetar en todo momento la propiedad intelectual de la Institución, esto es, todos los productos que sean elaborados de manera individual o colectiva, en el desempeño de las distintas actividades y procesos de CISOL, de los cuales no podrá hacer uso para fines ajenos a la institución. La obligación de respetar la propiedad intelectual de CISOL no caduca al término del contrato con el trabajador, en acuerdo con los Estatutos Vigentes.
- f) Reintegrar a CISOL el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.
- g) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectiva carpeta de archivo personal, debiendo comunicar posteriormente cualquier variación que se produzca en la información proporcionada. Esto incluye comunicar expresamente a la Dirección Administrativa todo cambio domiciliario o de número telefónico fijo o celular donde puede ser localizado.
- h) Someterse a un examen médico en los términos, condiciones y periodicidad que determine CISOL, sin ir contra la normativa legal vigente al respecto.
- i) Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional que se imparten en CISOL.

- j) Conservar en buen estado el equipo de oficina, útiles y demás bienes de CISOL.
- k) Acudir al centro laboral correctamente vestido o uniformado de ser el caso, portando en lugar visible su identificación.
- l) Presentarse lo antes posible en el puesto en que hubiera sido ubicado por necesidad institucional.
- m) Sujetarse a los roles y funciones establecidos en el Contrato de Trabajo y otras normativas pertinentes de CISOL.
- n) Las demás obligaciones que se señalan en el presente Reglamento y otras normas que dicte CISOL.

CAPÍTULO VIII

NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE MIEMBROS, EMPLEADOS Y COLABORADORES DE CISOL

Artículo 28º.- CISOL considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes para la consecución de los objetivos de la Institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 29º.- Los principios que sustentan las relaciones laborales en CISOL, son los siguientes:

- a) El reconocimiento que el trabajador constituye para CISOL un valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Contratos de Trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 30º.- Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, los Coordinadores de Programa, Proyecto o Servicio, según corresponda, podrán solicitar a la Junta Directiva cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.
- b) Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- c) Redunde en beneficio de la Institución.
- d) Mejore la imagen de CISOL en la colectividad.



Artículo 31º.- CISOL podrá otorgar beneficios para mejorar las remuneraciones y las condiciones de trabajo de sus servidores, teniendo en consideración la disponibilidad presupuestaria, el rendimiento personal, así como las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO IX

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 32º.- Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que éstos constituya, de acuerdo a las normas legales, causal de despido.

Artículo 33º.- Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reiterancia o reincidencia de la falta, a los antecedentes disciplinarios del trabajador y al nivel jerárquico del trabajador que la ha cometido.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, CISOL podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros coadyuvantes, pudiendo incluso levantar la sanción.

FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 34º.- Son consideradas faltas disciplinarias del trabajador sujetas a sanción, las siguientes:

- a) El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales, Estatutos de la Fundación CISOL, normas legales que rigen el quehacer de CISOL y el presente Reglamento Interno.
- b) El incumplimiento por parte del trabajador de las disposiciones y normas para el ejercicio de sus funciones, que hayan sido dadas por los organismos administrativos pertinentes según los Estatutos de CISOL.
- c) Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo.
- d) Hacer propaganda, proselitismo político o religioso, o promover reuniones no autorizadas dentro de Centro de Trabajo
- e) Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
- f) Introducir, comercializar o consumir al interior de cualquier instalación de CISOL y/o mientras realicen actividades en el marco de su trabajo, sustancias psicotrópicas o que provoquen estados alterados de conciencia.
- g) Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviere autorización.



- h) No portar en lugar visible de su vestimenta, mientras permanezca en el Centro de Trabajo, su respectiva identificación.
- i) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, que dañen la imagen de CISOL y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
- j) Distribuir volantes, circulares o comunicados anónimos que atenten contra el prestigio de CISOL y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
- k) Pintar paredes, colocar anuncios no autorizados o causar daño o destrucción, en cualquier forma a los bienes y/o instalaciones de CISOL.
- l) Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas, que comprometieran el ejercicio de sus funciones.
- m) Dar a conocer a terceros, sin el conocimiento y autorización escrita de los órganos regulares previstos en los Estatutos de CISOL, documentos que revistan carácter de reservados, así como documentos elaborados durante las horas de trabajo y para cumplir las funciones institucionales.
- n) Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos, conexiones de agua, puertas o ventanas abiertas luego de concluir su labor.
- o) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada.
- p) Ejercer actividades comerciales particulares dentro del local de CISOL.
- q) Abandonar el Centro de Trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente.
- r) Permanecer fuera de su oficina, o puesto de trabajo sin la autorización del Jefe inmediato.

SANCIONES

Artículo 35°- Las sanciones aplicables a los trabajadores de CISOL, según el caso, son las siguientes:

- a) Amonestación Verbal.
- b) Amonestación Escrita.
- c) Suspensión.
- d) Despido.

El orden de enumeración de las sanciones antes señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.

AMONESTACIÓN VERBAL

Artículo 36°- Es la medida aplicable cuando la falta, a criterio del Jefe, es de carácter leve y no reviste gravedad. Será impuesta por el Jefe inmediato del trabajador, cuyo cargo jefatural esté considerado dentro de la Estructura Orgánica de CISOL, debiendo comunicar dicha amonestación, a la Dirección Administrativa.



AMONESTACIÓN ESCRITA

Artículo 37°- Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción será impuesta por el Jefe inmediato del trabajador, cuyo cargo jefatural esté considerado dentro de la Estructura Orgánica de CISOL, por medio de un memorándum, con indicación expresa de los hechos que la motivan, con una copia para la Dirección Administrativa y otra, firmada por el trabajador en señal de recepción, para el archivo personal y la Inspectoría de Trabajo.

SUSPENSION

Artículo 38°- Esta medida procede en aquellos casos en que la falta cometida reviste tal gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad, pudiendo aplicarse por un máximo de treinta días.

Artículo 39°- La suspensión podrá ser aplicada por la Dirección Ejecutiva por cuenta propia, por solicitud de la Junta Directiva en pleno, o por pedido escrito del jefe inmediato superior del trabajador cuya sanción se solicita.

Artículo 40°- La suspensión será ejecutada por el organismo correspondiente previsto en los Estatutos de CISOL, mediante Memorándum en el cual se detallará la falta cometida por el trabajador, quien firmará una copia en señal de recepción, la misma que será remitida a la Inspectoría de Trabajo para los fines consiguientes.

El Memorándum de suspensión debe indicar claramente el inicio de la materialización de la sanción. Su aplicación se considerará por días calendario.

DESPIDO

Artículo 41°- La disolución del vínculo laboral del trabajador se produce al configurarse causa justa de despido relacionada con la capacidad o con la conducta del trabajador. Se materializará de acuerdo a lo establecido por Ley, correspondiéndole esta facultad al Director Ejecutivo de CISOL.

CAPÍTULO XI

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 42°- CISOL adoptará las medidas y acciones necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a las distintas ocupación.



Artículo 43°.- Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la Institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.

Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.

Usar correctamente los Servicios Higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores.

Comunicar a la Dirección Administrativa, a través del Jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.

Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua y las ventanas y puertas de la Institución.

Comunicar a la Dirección Administrativa, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Institución y en la medida de las posibilidades, adoptar medidas paliativas.

Artículo 44°.- Está terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la Institución.

Artículo 45°.- Está terminantemente prohibido al personal no autorizado el ingreso a áreas restringidas, tales como Contabilidad, Cocina y otras que reciban tal denominación por parte de CISOL.

Artículo 46°.- Cuando el caso lo amerite y sin contravenir la legislación vigente al respecto, CISOL podrá disponer la realización de procedimientos o exámenes médicos con la finalidad de preservar la salud y prevenir cualquier tipo de enfermedad al interior de la institución.

CAPÍTULO XI

REMUNERACIONES

Artículo 47°.- Teniendo como base las disposiciones legales vigentes, corresponde a CISOL determinar su política salarial, diseñar y administrar sus sistemas de remuneraciones y beneficios adicionales.

Artículo 48°.- CISOL otorgará las remuneraciones que correspondan según los montos autorizados con arreglo a Ley, debiendo firmar el trabajador el original del Rol de Pago y devolverlo, quedándose con una copia en su poder.

Artículo 49°.- La remuneración básica obedecerá a la normativa legal vigente. Las remuneraciones complementarias se fijan de acuerdo a la política salarial de la Institución para cada uno de los niveles remunerativos y en concordancia con los



presupuestos aprobados de los Programas o Proyectos de CISOL. El trabajador será remunerado de acuerdo a su categoría ocupacional, nivel de responsabilidad y a su rendimiento.

CAPÍTULO XII

TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 50°.- El Coordinador de Programa, Proyecto o Servicio puede acordar con el trabajador el desempeño de actividades fuera de los horarios previamente establecidos, siempre y cuando sea indispensable para cumplir con los desempeños previstos, de acuerdo con la ley.

Artículo 51°.- Los trabajadores que por la naturaleza de sus funciones realicen labores fuera de los horarios ordinarios con el fin de cumplir con los desempeños acordados, deberán realizar dichas labores obligatoriamente. El Jefe inmediato puede solicitar la compensación del tiempo trabajado luego de tres (03) horas de labor continua extraordinaria, indicando cuándo podría el trabajador tomar libres las horas correspondientes al tiempo trabajado.

El trabajador que desempeñe cargos de responsabilidad no podrá acogerse a este artículo, como lo dicta la norma legal vigente.

CAPÍTULO XIII

EXTINCIÓN DE LA RELACION LABORAL

Artículo 52°.- La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia voluntaria, finalización del contrato de trabajo, mutua acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, despido u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Artículos 53°.- Los servidores que renuncien al empleo deberán hacer conocer su decisión dentro del plazo de Ley y mediante carta simple que remitirán a la Dirección Ejecutiva de CISOL, quien otorgará la respectiva constancia de recepción.

Artículo 54°.- El trabajador podrá solicitar retirarse antes del plazo previsto por la Ley, quedando CISOL en potestad de aceptar la solicitud en forma parcial o total. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada, por escrito, dentro del tercer día



Artículo 55°.- Los trabajadores que renuncien a CISOL o aquellos que terminen un contrato de trabajo con CISOL, están obligados a efectuar la entrega del carnet de identificación, así como los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones y el informe escrito del estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad. La referida entrega del cargo y bienes inventariados se hará a la persona designada por el departamento contable, o a la persona que CISOL designe, mediante la suscripción de un acta de "Entrega de Cargo", cuya copia deberá ser presentada por el trabajador para la efectivización del pago de su Liquidación y otros beneficios que por ley le correspondan.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- CISOL se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecúen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación.

SEGUNDA.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en el Centro de Trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con el espíritu de CISOL y sus Estatutos y en acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

DISPOSICION FINAL

PRIMERA.- El presente Reglamento tiene vigencia a partir de la fecha de su revisión y aprobación por la autoridad del trabajo competente.



Bolívar Rigoberto Chauvin Hidalgo
Director Ejecutivo
Representante Legal de Fundación CISOL



Oficio Nro. 148-PIAJ-DP-MIES-L
Loja, 03 de Junio del 2008

Economista,
Juan Pablo Chauvin
PRESIDENTE DE LA FUNDACION CISOL
Ciudad.-

Señor Presidente,

De conformidad a lo dispuesto en el Art. 3 del Acuerdo Ministerial No. 1067, de fecha 30 de noviembre del 2000 y sustentado en los artículos 8 y 9 del Decreto Ejecutivo No. 982 de 25 de marzo del 2003, conforme al informe favorable del Departamento Legal, tengo a bien REGISTRAR la DIRECTIVA de la FUNDACION CISOL, con domicilio en la Avenida Oriental de Paso Nro. 0891 y Salvador Bustamante Celi, del cantón y provincia de Loja. La presente Directiva durará de conformidad al Art. 22 del Estatuto vigente en sus funciones DOS AÑOS, desde el DOS DE MAYO DEL 2008 hasta el DOS DE MAYO DEL 2010. Queda conformada de la siguiente manera de acuerdo al Art. 21 del Estatuto:

DIRECTORIO

NOMBRES Y APELLIDOS

PRESIDENTE:
PRIMER VOCAL:
SEGUNDO VOCAL:

Juan Pablo Chauvin Rodriguez
Edgar Enrique Garcia Luzuriaga
Bolívar Rigoberto Chauvin Hidalgo

Atentamente,
"Juntos por el Buen Vivir"



Dra. Cristina Rosales Álvarez

DIRECTORA PROVINCIAL DEL MINISTERIO
DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL (E)

CR/Veritina r.
03-06-08



Dra. Cristina Rosales Álvarez:

ASESORA LEGAL DEL PROCESO HABILITANTE DE ASESORIA JURIDICA
DEL MINISTERIO PROVINCIAL DE INCLUSIÓN ECONOMICA Y SOCIAL
DE LOJA

CERTIFICO:

Que el Representante Legal de la FUNDACIÓN CISOL es el Director Ejecutivo
Bolívar Rigoberto Chauvin Hidalgo, nombrado en Asamblea General de Socios el 2
de mayo del 2008, conforme lo establece el Art. 28 del Estatuto vigente de la Fundación.

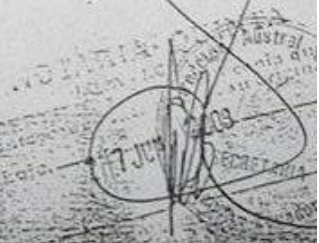
Es lo que CERTIFICO en honor a la verdad, facultando al peticionario hacer uso de lo
presente en lo que estime pertinente.

Loja, 26 de Junio del 2008



Dra. Cristina Rosales Álvarez
ASESORA LEGAL DEL PROCESO
HABILITANTE DE ASESORIA
JURÍDICA

CRA/Cristina r.
26/06/08



ANEXO6 MANUAL DE FUNCIONES

FUNDACIÓN CISOL

2012

FUNDACIÓN CISOL
Centro de Iniciativas Sociales Latinoamericanas
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO PRIMERO: FINALIDAD

El presente Manual fue elaborado conforme a los principios que orientan la gestión de la Fundación Centro de Iniciativas Sociales Latinoamericanas -CISOL-, y tiene como propósito definir y divulgar la estructura organizacional, las relaciones, responsabilidades y funciones de cada órgano de la Fundación CISOL.

Este trabajo fue desarrollado en base a la estructura organizacional existente, teniendo en cuenta principios y normas de administración generalmente aceptados, y respondiendo a la necesidad de contar con un instrumento que clarifique roles y funciones.

El Manual de Organización y Funciones de la Fundación CISOL debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda institución, y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones deberá realizarse a propuesta de la Junta Directiva de Fundación CISOL, que delegará a una persona o equipo responsable a quien le solicitará presente propuestas de ajustes por escrito, para su aprobación. El Manual debidamente aprobado será distribuido en la parte correspondiente al órgano al que se refiera.

TÍTULO SEGUNDO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Los Estatutos vigentes de Fundación CISOL establecen claramente los niveles jerárquicos, la unidad de mando, las funciones de gestión, de apoyo y de asesoría. Asimismo, presenta un equilibrio en cuanto a la distribución de niveles y responsabilidades que permite ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada órgano en el Manual de Organización y Funciones.

El Manual de Organización y Funciones está ordenado según los distintos órganos previstos en los Estatutos de Fundación CISOL, y define aquellos órganos operativos que son componentes de los programas o proyectos que CISOL ejecuta. Para cada órgano se define el nivel operativo, su objetivo, sus relaciones de dependencia, sus dependientes y las funciones y responsabilidades propias del órgano.

TÍTULO TERCERO: ORGANIGRAMA GENERAL DE LA FUNDACIÓN CISOL



(...)



TÍTULO SÉPTIMO: TRABAJO SOCIAL

- Nombre del órgano: Área de Trabajo Social de la Fundación CISOL
 Nivel operativo: Apoyo
 Objetivos: Conformado por la Trabajadora Social, es el órgano de Fundación CISOL que coordina los procedimientos de respuesta para casos de niños, niñas, adolescentes y familias que participan de los proyectos de Fundación CISOL y que requieren atención prioritaria.
 Subordinada de: La Dirección Ejecutiva de la Fundación CISOL.
 Subordinados directos: Ninguno
 Funciones:
1. Realizar visitas familiares para atender los casos de niños/as y familias con problemas sociales, de abandono familiar, comportamiento y situación de vulnerabilidad.
 2. Relacionar los casos que requieren atención prioritaria con las instancias especializadas necesarias para cubrir las necesidades descubiertas de los participantes de programas y proyectos de Fundación CISOL.
 3. Facilitar la relación con otras instancias que proveen servicios no existentes en CISOL, para atender casos especiales de niños, niñas y adolescentes que requieran atención prioritaria.
 4. Coordinar las acciones de bienestar estudiantil de la Unidad Educativa Educare.
 5. Elaborar y mantener información actualizada del SIPI, desayuno y almuerzo escolar, INFA y otros, para ser presentados a los organismos auspiciantes correspondientes, según el cronograma previsto de reportes para convenios especiales.
 6. Llevar los procesos económico, y de seguimiento del proyecto "Becas Escolares" de apoyo a la educación básica a niños, niñas y adolescentes de/en la calle.
 7. Otros que le sean solicitados o asignados por la Dirección Ejecutiva.



TÍTULO DÉCIMO: CONTABILIDAD

- Nombre del órgano: Área de Contabilidad
 Nivel operativo: Apoyo
 Objetivos: Conformada por la Contadora, es el órgano encargado de llevar los libros y la contabilidad de la Fundación CISOL.
 Subordinada de: La Dirección Administrativa de la Fundación CISOL.
 Subordinados directos: Auxiliar Administrativa/Contable
 Funciones:
1. Controlar la contabilidad de la Fundación CISOL e intervenir todos los documentos de cobro y pago correspondientes.
 2. Formular con la Dirección Administrativa el plan único de cuentas anual de la Fundación CISOL.
 3. Llevar los libros de cuentas de la Fundación CISOL.
 4. Mantener archivos actualizados de los documentos de soporte de todas las transacciones realizadas por la Fundación CISOL.
 5. Proporcionar información contable que le sea solicitada por las Direcciones Ejecutiva o Administrativa.
 6. Legalizar con su firma la información contable proporcionada a las Direcciones Ejecutiva o Administrativa.
 7. Realizar los informes financieros que le corresponda realizar según lo requieran los organismos de cooperación, para ser presentados conjuntamente con la firma del Director Ejecutivo.
 8. Realizar los pagos correspondientes a la ejecución de los programas, proyectos o acciones llevados a cabo por CISOL, previa la autorización de la Dirección Administrativa.
 9. Proporcionar los certificados que le sean solicitados en el ámbito de su trabajo contable, previa autorización de las Direcciones Ejecutiva o Administrativa.
 10. Aquellas otras que le sean designadas por la Dirección Ejecutiva.



TÍTULO DÉCIMO PRIMERO: AUXILIAR CONTABLE/ADMINISTRATIVA

Nombre del órgano: Auxiliar Contable Administrativa
 Nivel operativo: Apoyo
 Objetivos: Apoyar la gestión de Contabilidad y de Administración en general.
 Subordinada de: Contabilidad de la Fundación CISOL.
 Subordinados directos: Ninguno

Funciones:

1. Apoyar la agenda de trabajo de la Contadora de Fundación CISOL
2. Llevar la Caja Chica de los distintos proyectos que ejecuta CISOL, cuando el proyecto maneje Caja Chica.
3. Realizar depósitos bancarios.
4. Elaborar documentos de soporte para el Servicio de Rentas Internas SRI (Retenciones).
5. Contactar a proveedores y realizar las adquisiciones aprobadas por la Dirección Administrativa.
6. Recibir, clasificar y distribuir notas, memorandos, comunicaciones y otros documentos de la Fundación CISOL.
7. Mantener actualizados los archivos de documentos y otros materiales de información del Área de Contabilidad.
8. Realizar el contacto con proveedores para los distintos proyectos que ejecuta la Fundación CISOL.
9. Con aprobación de la Dirección Administrativa, realizar las adquisiciones que los distintos proyectos de CISOL necesitan para su operatividad.
10. Administrar los materiales y útiles de oficina de los distintos proyectos que ejecuta Fundación CISOL.
11. Mantener registros de entrada y salida del material didáctico no fungible así como de los libros de la Biblioteca especializada en Educación que mantiene la Fundación CISOL.
12. Apoyar en las tareas administrativas de la Dirección Administrativa o de la Dirección Ejecutiva.
13. Mantener la confidencialidad de todas las actividades, fondos o bienes asignados para su distribución o manejo.
14. Aquellas otras tareas que le sean solicitadas por Contabilidad, la Dirección Administrativa o la Dirección Ejecutiva.



TÍTULO DÉCIMO TERCERO: MAESTRA/O DE LA ESCUELA EDUCARE-INSPECTOR

Nombre del órgano: Maestro/a de la Escuela Educare
 Nivel operativo: Gestión
 Objetivos: Impartir la enseñanza, de acuerdo a los planes y programas académicos previstos para cada año en la Unidad Educativa "Educare".
 Subordinada de: Director de la Unidad Educativa Educare
 Subordinados directos: Ninguno
 Funciones:

1. Dictar clases diariamente de lunes a viernes en el año de educación básica asignado, según el currículo aprobado para la Escuela Educare.
2. Realizar las funciones de monitoreo e inspección cuando no se encuentre dictando clases en el área de su especialidad
3. Mantener permanentemente actualizados los registros de actividades de enseñanza aprendizaje llevadas a cabo con el curso a su cargo, así como las mediciones realizadas a sus alumnos y alumnas.
4. Elaborar informes periódicos referentes al avance de los niños y niñas que asisten al curso a su cargo.
5. Participar en el planteamiento y evaluación de la Escuela Educare en los períodos que sean determinados por el Director de la Unidad Educativa Educare.
6. Participar de las actividades semanales de seguimiento y evaluación que mantiene la Escuela Educare.
7. Hacerse cargo de coordinar el acceso a la Institución por parte de todo el alumnado, así como de justificar las faltas por solicitud del representante del Alumno.
8. Elaborar informes breves referentes a las actividades de capacitación profesional a las que haya asistido y que hayan sido facilitadas por la Fundación CISOL.
9. Aquellas otras que le sean solicitadas por el Director de la Unidad Educativa Educare.



TÍTULO DÉCIMO QUINTO: COORDINADOR DE PROYECTO

Nombre del órgano: Coordinador de Proyecto de la Fundación CISOL
 Nivel operativo: Gestión
 Objetivos: Promoción del desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes que trabajan o socializan en las calles.
 Subordinada de: Director Ejecutivo de Fundación CISOL
 Subordinados directos: Ninguno
 Funciones:

1. Coordinar con el departamento administrativo los Planes y Programas para el desarrollo del proyecto a su cargo.
2. Llevar los registros actualizados de los niños, niñas o adolescentes que su proyecto demande o que hayan sido asignados bajo su responsabilidad.
3. Promover y ejecutar actividades orientadas al desarrollo holístico de los niños, niñas y adolescentes de los proyectos a su cargo.
4. Mantener registros de las actividades realizadas en los proyectos a su cargo.
5. Participar de las actividades de planificación y evaluación previstas por la Dirección Ejecutiva para el proyecto a su cargo.
6. Elaborar informes periódicos sobre sus actividades, según le sean solicitados por Dirección Ejecutiva o Dirección Administrativa.
7. Aquellas otras que se sean solicitadas por el Director Administrativo.



TÍTULO DÉCIMO SEXTO: TÉCNICA/O DE CAMPO - AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Nombre del órgano: Técnica/o de campo - Auxiliar de Biblioteca de Fundación CISOL.
 Nivel operativo: Gestión
 Objetivos: Brindar atención a las poblaciones participantes que accedan al servicio de Bibliotecas ofrecido por CISOL.
 Subordinada de: Director Ejecutivo de la Fundación CISOL
 Subordinados directos: Ninguno
 Funciones:

1. Mantener un trato cordial, amable y respetuoso con los usuarios de la Biblioteca de CISOL a su cargo.
2. Organizar, mantener perfectamente ordenados y clasificados los materiales bibliográficos de la Biblioteca de CISOL a su cargo.
3. Mantener los inventarios actualizados de los títulos, muebles, material didáctico y otros entregados por Fundación CISOL para la Biblioteca a su cargo.
4. Facilitar libros y textos de consulta a los usuarios que acudan a la Biblioteca de CISOL que se encuentra a su cargo.
5. Apoyar la realización de tareas escolares de los usuarios que acuden a la Biblioteca de CISOL a su cargo.
6. Organizar, promover y realizar talleres prácticos de manualidades y desarrollo de destrezas, según el calendario establecido en el Plan Operativo de la Biblioteca de CISOL a su cargo.
7. Mantener un registro diario de los usuarios que acuden a la Biblioteca de CISOL a su cargo, según el formato de registro provisto por Administración.
8. Visitar las escuelas de los participantes del proyecto, cuando el caso lo requiera
9. Visitar los hogares de los participantes del proyecto, cuando el caso lo requiera
10. Elaborar informes técnicos de campo o de la actividad de la Biblioteca de CISOL a su cargo, cuando le sean solicitados por Dirección Ejecutiva o administración.



TÍTULO DÉCIMO SEXTO: MAESTRA BIBLIOTECARIA

- Nombre del órgano: Maestra Bibliotecaria de Fundación CISOL.
 Nivel operativo: Gestión
 Objetivos: Brindar atención a las poblaciones participantes que accedan al servicio de Bibliotecas ofrecido por CISOL.
 Dictar clases con un máximo de carga horaria de veinte horas clase por semana.
 Subordinada de: Director Ejecutivo de la Fundación CISOL
 Subordinados directos: Ninguno
 Funciones:
1. Mantener un trato cordial, amable y respetuoso con los usuarios de la Biblioteca de CISOL a su cargo.
 2. Organizar, mantener perfectamente ordenados y clasificados los materiales bibliográficos de la Biblioteca de CISOL a su cargo.
 3. Mantener los inventarios actualizados de los títulos, muebles, material didáctico y otros entregados por Fundación CISOL para la Biblioteca a su cargo.
 4. Facilitar libros y textos de consulta a los usuarios que acuden a la Biblioteca de CISOL que se encuentra a su cargo.
 5. Apoyar la realización de tareas escolares de los usuarios que acuden a la Biblioteca de CISOL a su cargo.
 6. Organizar, promover y realizar talleres prácticos de manualidades y desarrollo de destrezas, según el calendario establecido en el Plan Operativo de la Biblioteca de CISOL a su cargo.
 7. Mantener un registro diario de los usuarios que acuden a la Biblioteca de CISOL a su cargo, según el formato de registro provisto por Administración.
 8. Dictar clases con una carga horaria máxima de 20 horas clase semanales, cuando el caso lo requiera.
 9. Elaborar informes técnicos de campo o de la actividad de la Biblioteca de CISOL a su cargo, cuando le sean solicitados por Dirección Ejecutiva o administración.



TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO: AUXILIAR DE NUTRICIÓN

Nombre del órgano:	Auxiliar de nutrición de los Comedores de CISOL.
Nivel operativo:	Gestión
Objetivos:	Preparación de las comidas que ofrecen los comedores de CISOL según los menús previstos.
Subordinada de:	Director Ejecutivo de la Fundación CISOL
Subordinados directos:	Auxiliar de cocina de Comedor de CISOL
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los menús proporcionados desde Administración. 2. Servir los alimentos a los usuarios de los comedores infantiles 3. Mantener en buen estado las instalaciones de los Comedores de Fundación CISOL. 4. Aquellos otros que la Dirección Ejecutiva le solicite



TÍTULO DÉCIMO OCTAVO: AUXILIAR DE COCINA

Nombre del órgano: Auxiliar de cocina de los Comedores de CISOL.
 Nivel operativo: Gestión
 Objetivos: Apoyar las funciones de la Auxiliar de Nutrición de los comedores infantiles de Fundación CISOL
 Subordinada de: Director Ejecutivo de la Fundación CISOL
 Subordinados directos: Ninguno
 Funciones:
 1. Apoyar en los procesos de preparación de menús de los comedores de Fundación CISOL.
 2. Apoyar en el mantenimiento de la vajilla de los comedores de Fundación CISOL.
 3. Aquellos otros que la Dirección Ejecutiva le solicite.





1859

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA FUNDACIÓN CISOL (CENTRO DE INICIATIVAS SOCIALES LATINOAMERICANAS) DE LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”.

Proyecto de Tesis previo a optar el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor (CPA).

AUTORA:

Rosa Alexandra Montaña Armijos

DOCENTE TUTOR:

Dr. Cristóbal Jaramillo Mg. Sc.

1859

LOJA – ECUADOR

2015

a) TEMA:

“Auditoría de Gestión a la Fundación CISOL (Centro de Iniciativas Sociales Latinoamericanas) de la ciudad de Loja, periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2014”

b) PROBLEMATIZACIÓN

Entre los motivos que dan lugar a una auditoría de gestión está la necesidad de controlar la gestión de la empresa en sus diferentes niveles. En este caso, se persigue el objetivo de establecer un control de eficacia, eficiencia y economía. La eficacia de una organización se mide por el grado de cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas de actuación de la misma, es decir, comparando los resultados realmente obtenidos con los resultados previstos y, por tanto, existe eficacia cuando una determinada actividad o servicio obtiene los resultados esperados, independientemente de los recursos que hayan sido utilizados para ellos.

La Fundación CISOL es una organización sin fines de lucro, dedicada a satisfacer las necesidades de la parte más vulnerable de la sociedad como son los niños y adolescentes, está ubicada en la Av. Oriental de paso y av. Salvador Bustamante Celi, lo constituyo el CES, (Centro de Economía Social), conformado por un grupo de estudiantes y maestros de la Universidad Nacional de Loja y la Universidad Técnica Particular de Loja, surgió en la primera mitad de los años 1970, quienes realizaron varias investigaciones socioeconómicas a la cual la denominaron: “Condiciones de vida y estudio del Joven Lojano” (1975) y “la Desocupación de y creación de empleos en Loja” (1976).

Así el 26 de septiembre de 1977 surge CISOL, cuyas siglas en ese entonces respondían a “Centro de Investigaciones Sociales de Loja”. Aunque su trabajo se inicia en 1977, es recién en 1984 cuando se le otorga reconocimiento legal a través del Acuerdo 506 del 11 de Junio, del

Ministerio de Bienestar Social, hoy MIES, Ministerio de Inclusión Económica y Social. Contando con presencia jurídica, se firma convenios con organismos públicos y privados que permiten ampliar la cobertura de la población atendida, sextuplicando el número de niños, niñas y adolescentes participantes.

Después de 10 años de vida jurídica, CISOL realiza un cambio estatutario y en febrero de 1994 cambia su figura legal de corporación a Fundación, bajo el nombre legal de “Fundación CISOL, Centro de Investigaciones Sociales de Loja”. Posteriormente en el año 2006, mediante reforma estatutaria, la sigla CISOL cambia de significado y se convierte en “Centro de Iniciativas Sociales Latinoamericanas” razón que existe a la actualidad. CISOL es el organismo nacional más antiguo en intervenir en el campo del trabajo infantil. En, el Foro Nacional de Niños, Niñas y Adolescentes, en el acto de institución de la que sería desde entonces la preselección anual “El Duende Soñador” que destaca a personas o instituciones que en su labor han beneficiado a los niños, otorgo a CISOL la primera estatuilla y lo reconoció como el organismo pionero en Ecuador en enfrentar los fenómenos del Trabajo Infantil y los Niños de la Calle.

A pesar del tiempo transcurrido desde su creación la Fundación CISOL en toda su vida jurídica no ha realizado ninguna auditoría de gestión hasta la actualidad, lo que dificulta la previsión de proyectos futuros, ya que solo se ha ido guiando por ideas momentáneas, y en algunas veces por la acogida de proyecto; tampoco se han aplicado indicadores de gestión que permitan conocer la eficiencia y eficacia con que se utilizaron los recursos humanos, las relacionadas con la evolución de la captación de fondos, o los relacionados con impactos en algún colectivo específico para trabajar en él, lo que ha ocasionado la desaparición de algunos proyectos y la evolución de otros, por ello se debe plantear indicadores que sean relevantes para la toma de decisiones en la gestión de la organización social, tanto por la naturaleza y objetivos de la organización, como por las

actividades, partes interesadas, destinatarios y riesgos que la definen, para lo cual será necesario generar un esquema y marco compartido de indicadores: enfocado a y desde el sector de las ONG.

Esta fundación está encaminada a ayudar a un ámbito muy importante como son los niños y adolescentes por lo cual deberá conocer el grado de eficiencia y eficacia de los proyectos y la utilización de los recursos en los mismos, ya que de esta forma podrá facilitar información para decidir si un programa debe ser continuado, modificado o suspendido también se puede utilizar controles de eficacia realizados durante el desarrollo del programa y descubrir la posible existencia de soluciones alternativas con mayor eficacia.

Razón suficiente para la aplicación de una auditoría de gestión a los proyectos y al talento humano que lo dirige el mismo que iniciará desde una visita previa hasta la elaboración del informe final y el seguimiento del mismo.

Por lo anteriormente mencionado he creído conveniente plantear el siguiente problema:

¿CÓMO INCIDE EN LA GESTIÓN DE LA FUNDACIÓN CISOL DE LA CIUDAD DE LOJA LA FALTA DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN DURANTE EL PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014?

- ¿Qué efectos puede producir el control inoportuno de la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos?
- ¿Cómo afecta la Falta de aplicación de indicadores de gestión de un periodo determinado?
- ¿Qué efecto se produce de una auditoría de gestión la Fundación CISOL del informe final de auditoría?

c) JUSTIFICACIÓN

Justificación Académica:

La Universidad Nacional de Loja es una institución comprometida a la formación de profesionales capaces que aporten al desarrollo empresarial y productivo que permita interactuar con la sociedad, por lo que pondremos en práctica los conocimientos adquiridos mediante la investigación al realizar una Auditoría de Gestión a la Fundación en la que conoceremos la utilización de los recursos, es por ello que al realizar el presente proyecto de tesis será un aporte para la misma, a más de ser un requisito indispensable para la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

Justificación Metodológica:

El resultado que obtengamos luego de la aplicación de los diversos métodos utilizando en los enfoques cualitativos y cuantitativos que serán necesarios en la elaboración del proyecto de tesis son precisos para la comprobación de las debilidades o falencias de control interno encontradas en la Fundación CISOL, Centro de Iniciativas Sociales Latinoamericanas, los mismos que nos permitirán conocer la gestión realizada para la obtención y utilización de los recursos, lo que conllevará a plantear soluciones para la buena toma de decisiones.

Justificación Económica Social:

Este proyecto de tesis va encaminado a que la sociedad conozca las capacidades, habilidades y destrezas, con que cuentan los estudiantes de la universidad, y que con el presente tema de investigación nos vinculemos con la sociedad dando soluciones a los problemas encontrados con las recomendaciones que brindaremos luego de nuestra

investigación, ya que podrán tomar decisiones de forma más eficaz y eficiente, que les ayudará al logro de metas y objetivos.

Justificación Técnico o Práctica

El estudio efectuado en torno a la realización de una Auditoría de Gestión para mejorar la satisfacción de clientes de la Fundación CISOL, Centro de Iniciativa Latinoamericanas, tiene como utilidad y justificación permitir a la misma el reconocimiento de sus debilidades, establecer riesgos potenciales a los cuales se enfrentan la administración, buscando conocer, valorar, establecer y corregir falencias en la misma, y al mismo tiempo utilizar técnicas o herramientas de Auditoría de Gestión que contribuyan a la toma de decisiones oportunas y eficientes.

d) OBJETIVOS

Objetivo General

- Realizar una Auditoría de Gestión a la Fundación CISOL de la ciudad de Loja durante el periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

Objetivos Específicos

1. Evaluar el control interno de la Fundación mediante la Auditoría de Gestión para determinar las áreas críticas
2. Conocer la eficiencia y eficacia de los proyectos realizados en la fundación con la aplicación de indicadores de gestión en el periodo 2014
3. Realizar el proceso de Auditoría de Gestión y presentar el informe final que contenga conclusiones y recomendaciones.

e) MARCO TEÓRICO

ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG)

“Una organización no gubernamental (ONG) es cualquier grupo no lucrativo de ciudadanos voluntarios, que está organizada a nivel local, nacional o internacional. Con tareas orientadas y dirigidas por personas con un interés común, las ONG realizan una variedad de servicios y funciones humanitarias, llevan los problemas de los ciudadanos a los Gobiernos, supervisan las políticas y alientan la participación de la comunidad. Proveen de análisis y experiencia, sirven como mecanismos de advertencia temprana y ayudan en la supervisión e implementación de acuerdos internacionales. Algunas están organizadas sobre temas específicos, tales como los derechos humanos, el medio ambiente o la salud. Su relación con las oficinas y las agencias del sistema de las Naciones Unidas difiere dependiendo de sus metas, ubicación y mandato.”¹⁹

Clasificación

“Algunas administraciones públicas ordenan las asociaciones tomando como referencia a los destinatarios, es decir, las personas a las que se dirigen los servicios ofrecidos por la asociación: asociaciones de gente mayor, de personas discapacitadas, de mujeres, de jóvenes, de refugiados.

Otras clasificaciones distinguen las entidades no lucrativas por su forma jurídica: asociaciones, fundaciones, federaciones, cooperativas.

1) Las organizaciones voluntarias (que persiguen una misión social en función de un objetivo explícito).

¹⁹ <http://www.cinu.mx/ongs/index/>

2) Las agencias u organismos de servicios, es decir, consultorías u organismos no lucrativos, pero que funcionan según la lógica del mercado y son contratadas por organismos públicos, nacionales e internacionales, para cumplir con finalidades públicas.

3) Organizaciones Comunitarias o Populares, que representan los intereses de sus miembros, tienen liderazgo definido y son en buena medida autosuficientes (el tipo de organización más habitual en los países del Sur)

4) Las organizaciones no Gubernamentales, "oficiosamente gubernamentales", es decir, organizaciones que han sido creadas por gobiernos y, aunque formalmente sean independientes, sirven como instrumento de sus políticas. Naturalmente, en sentido estricto sólo las organizaciones voluntarias - y excepcionalmente y en algunos casos las organizaciones comunitarias o populares- pueden considerarse realmente ONG."²⁰

Fundación

“Una fundación es un tipo de forma jurídica que se caracteriza por ser una organización sin fines de lucro.

Una fundación tiene unos fundadores los cuales le otorgan un patrimonio. Debe de intentar que los fines que se decidieron en su objeto social se hagan. También debe cuidar de su patrimonio como medio para la consecución de los fines.

Una fundación debe de ser sin ánimo de lucro, lo que significa que es una entidad que no pretende conseguir beneficio económico y por lo general

²⁰ <http://organizacionesnogubernamentalesfesc.blogspot.com/2010/10/clasificacion-de-las-organizaciones-no.html>

reinverten el excedente de su actividad en obra social. Ello no impide que la persona jurídica se dedique al comercio y a actividades lucrativas que enriquezcan su patrimonio.

En un principio era obligado aprobar un presupuesto anual lo que ha sido sustituido por presentar un plan de actuación con lo que se facilita en gran medida la gestión de estas entidades”²¹

AUDITORÍA DE GESTIÓN

“La auditoría de gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de sus recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades.

Objetivos

Los principales objetivos son:

- ✓ Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión.
- ✓ Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- ✓ Verificar el manejo eficiente de los recursos.

²¹ <http://ecofundacion.blogspot.com/2008/01/qu-es-una-fundacin.html>

- ✓ Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio.
- ✓ Satisfacer las necesidades de la población.

CONTROL DE GESTIÓN

El control de gestión es el examen de la economía, efectividad y eficiencia de las entidades de la administración en el ejercicio y protección de los recursos, realizados mediante la evaluación de los procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad y desempeño, así como los beneficios de su gestión y operación en distintos niveles de efectividad y eficiencia.

Para fines de la Auditoría de Gestión, se denomina estructura de Control Interno al conjunto de planes, métodos y procedimientos, incluyendo la actitud de dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos de control interno.²²

ELEMENTOS DE LA GESTIÓN

Economía: son los insumos correctos a menor costo, o la adquisición o provisión de recursos idóneos en la cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado y al precio convenido; con relación a los programas de la organización y las condiciones y opciones que presenta el mercado, teniendo en cuenta la adecuada deuda y procurando evitar desperdicios.

²² CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, pág. 36-44

Eficiencia: insumos que producen los mejores resultados con el menor costo o la ilustración provechosa de los recursos, en otros términos, su grado viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o servicios prestados, con el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención.

Eficacia: son los resultados que brinda los efectos deseados, es decir entre los resultados esperados y los resultados reales de sus proyectos o actividades; por lo que la eficacia es el grado en que una actividad o programa logra los objetivos, metas u otro efecto que se había propuesto.²³

Alcance y enfoque del trabajo

Alcance

“La auditoría de gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo, administrativo y financiero de la organización, por lo que, en la determinación del alcance debe considerarse principalmente lo siguiente:

- Logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución.
- Verificación del cumplimiento de la normativa tanto general como específica y de procedimientos establecidos.
- Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendido como rendimiento efectivo, o sea operación al costo mínimo posible sin desperdicio innecesario; así como, de la eficacia

²³ AGUIRRE ORMAECHEA JUAN M, Auditoría y Control Interno, pág. 323-326

en el logro de los objetivos y metas, en relación a los recursos utilizados.

- Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información.
- Atención a la existencia de procedimientos ineficientes o más costosos; duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones, oportunas de mejorar la productividad
- Control de legalidad, el fraude y de forma como se protejan los recursos.²⁴

Enfoque

“Es una auditoría de economía y eficiencia porque está orientada hacia la verificación que se hayan realizado adquisiciones de recursos en forma económica y su utilización eficiente o provechosa en la producción de bienes y servicios; expresada en una producción maximizada en la cantidad y calidad producida con el uso de una determinada y mínima cantidad de recursos, es decir, incrementar la productividad con la reducción de costos.

TECNICAS DE AUDITORÍA

En la auditoría de gestión es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización y combinación de las técnicas y practicas más adecuadas, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, que le den una base objetiva y

²⁴ MICHEL JONQUIERES, Manual de Auditoría de los Sistemas de Gestión, pág. 29-31

profesional, que fundamenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Entre las más utilizadas tenemos las siguientes:

Ocular

Comparación.- es la determinación de la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos u operaciones; mediante esta técnica se compara las auditorias con criterios normativos, técnicos y prácticos establecidos, mediante lo cual se puede evaluar y emitir un informe al respecto.

Observación.- es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc.

Rastreo.- es el seguimiento y control de una operación, dentro de un proceso o de un proceso a otro, a fin de conocer y evaluar su ejecución.

Verbal

Indagación.- es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conservaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros sobre las operaciones que se encuentran relacionadas, especialmente de hechos o aspectos no documentados.

Entrevista.- entrevistas a funcionarios de la entidad auditada y terceros con la finalidad de obtener información, que requiere después ser confirmada y documentada.

Encuesta.- encuestas realizadas directamente o por correo, con el propósito de recibir de los funcionarios de la entidad auditada o de terceros,

una información de un universo, mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deben ser posteriormente tabulados.

Escrito

Análisis.- consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva o minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos.

Conciliación.- consiste en hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes; por ejemplo, analizar la información producida por las diferentes unidades operativas o administrativas, con el objeto de hacerles concordantes entre sí y a la vez determinar la validez y veracidad de los registros, examen y resultados bajo examen.

Confirmación.- comunicación independiente y por escrito de parte de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones, y/o de fuente ajena a la entidad auditada, para comprobar la autenticidad de los registros y documentos sujetos al examen, así como para determinar la exactitud o validez de una cifra, hechos u operaciones.

Tabulación.- consiste en agrupar resultados importantes obtenidos en áreas segmentos o elementos examinados que permitan llegar a conclusiones.

Documental

Comprobación.- consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través de él examen de la documentación justificatoria o de respaldo.

Calculo.- consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros.

Revisión Selectiva.- consiste en una breve o rápida revisión o examen de una parte del universo de datos u operaciones, con el propósito de separar y analizar los aspectos que no son normales y que requieren de una atención especial y evaluación durante la ejecución de la auditoría.

Física

Inspección.- esta técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad; requiere en el momento de su aplicación la aplicación de otras técnicas como: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.²⁵

PRUEBAS SELECTIVAS A JUICIO DEL AUDITOR

“Normalmente el volumen de las transacciones que deben comprobarse se determinan tomando al azar muestras al azar muestras más económicas o significativas de cada grupo de partidas análogas; sin embargo, esa muestra puede aumentarse o disminuirse según la eficacia del control interno.

Muestreo Estadístico:

El cálculo de probabilidades aplicado a la auditoría se ocupa de la posibilidad de encontrar una irregular en la muestra que se comprueba, sin embargo ese cálculo no garantiza al auditor descubrir la partida equivocada

²⁵ JOVIMECARCH, Técnicas y Prácticas de Auditoría 2008, pág. 5-10

ya que ello debe estar supervisado a la eficiencia en que se efectúe la comprobación, porque si esta es deficiente, hasta la comprobación del 100%, restaurará inútil.

Síntomas:

La utilización de los síntomas utilizados como práctica de la auditoría puede ser provechosa, por cuanto el auditor enfatiza en el examen de determinados rubros a base de ciertos indicios o síntomas preliminares.

Intuición:

En el campo de la auditoría, la intuición es aplicable en ciertas ocasiones, sin que deba considerarse a ésta como una práctica común y corriente. Los auditores muy experimentados frecuentemente confían en un “sexto sentido” de intuición. Este sería el resultado de su habilidad de reacción rápida ante síntomas que otros con menos experiencias dejarían pasar.

Sospecha:

Esta práctica consiste en la acción, costumbre o actitud de desconfiar de alguna información que por diversas circunstancias especiales no permite se le otorgue crédito suficiente. El auditor no debe demostrar una actitud negativa abierta, pero siempre debe exigir una prueba adecuada de lo examinado.”²⁶

²⁶ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Abril de 2002, pág. 46-48

PAPELES DE TRABAJO

“Los papeles de trabajo, se definen como el conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos elaborados u obtenidos por el auditor, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia de trabajo realizado y los resultados de auditoría revelados en el informe.

Por tanto constituyen los registros y documentos mantenidos por el auditor de los de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones parciales que realizó a la información obtenida y de las conclusiones a las que arribó con su examen.

Todo papel de trabajo debe reunir ciertas características, como las siguientes:

- Preparase en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo número de marcas.
- Su contenido contendrá tan solo los datos obtenidos a juicio profesional del auditor.
- Debe elaborarse sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información.
- Debe adoptar las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad, divulgándose las responsabilidades que podría dar lugar por las desviaciones presentadas

Los objetivos de los papeles de trabajo son los siguientes:

Principales:

- ✧ Respalda el contenido del informe preparado por el auditor
- ✧ Cumplir con las normas de auditoría.

Secundarios:

- Sustentar el desarrollo de trabajo del auditor. El auditor ejecutará varias tareas personalmente o con la ayuda de sus operativos, los cuales requieren cierta secuencia y orden para cumplir con las normas profesionales.
- Acumular evidencias tanto de la auditoría aplicada, como de las muestras seleccionadas, que permitan al auditor formarse una opinión del manejo de la entidad.
- Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo realizado sea revisado por un tercero.
- Constituir un elemento importante para la programación de exámenes posteriores de la misma entidad o de otras similares.
- Informar a la entidad sobre las deficiencias encontradas, sobre aspectos relativos a las actividades de control de los sistemas, de los procedimientos contables entre otros.
- Sirven como defensa en posibles litigios o cargos contra el auditor. Los papeles de trabajo preparados con profesionalismo sirven como evidencia del trabajo del auditor, posibilitando su utilización como elementos de juicio en acciones en su contra.

En cuanto a la “evidencia” contenida en los papeles de trabajo, esto deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. **Suficiencia:** Será suficiente la evidencia objetiva y convincente que baste para sustentar los resultados y recomendaciones que se presenten en el informe de auditoría.

- b. Competencia:** Para que sea competente, la evidencia deberá ser válida y confiable; es decir, las pruebas practicadas deberán corresponder a la naturaleza y características de las materias examinadas.
- c. Importancia:** la información será importante cuando guarde una relación lógica y patente con el hecho que se desee demostrar o refutar.
- d. Pertinencia:** La evidencia deberá ser congruente con los resultados, conclusiones y recomendaciones de auditoría.”²⁷

INDICES Y MARCAS DE AUDITORIA

Índices:

“Los índices son claves convencionales de tipo alfabético, numérico o alfanumérico, que permiten clasificar y ordenar los papeles de trabajo de manera lógica y directa para facilitar su identificación, localización y consulta.

Para relacionar los papeles de trabajo entre sí, los índices de auditoría se utilizan a manera de cruces o referencias cruzadas; de esta manera, se podrá vincular la información contenida con dos o más cédulas.

Marcas de Auditoría

Las marcas de auditoría conocidas también como: claves de auditoría tildes, son signos particulares y distintos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas marcas permiten conocer además,





²⁷ UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES, Manual de Procedimientos de Auditoría, pág. 52-55

cuales partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoria y cuáles no.

Existen dos tipos de marcas, las de significado uniforme, que se realizan con frecuencia en cualquier auditoría. Las otras marcas cuyo contenido es a criterio del auditor, obviamente no tienen significado uniforme y que para su comprensión requiere que junto al símbolo baya una leyenda de sus significado.”²⁸

	LIGADO
	COMPARADO
	OBSERVADO
	RASTREADO
	INDAGADO
	ANALIZADO
	CONCILIADO
	CIRCULARIZADO
	SIN RESPUESTA
	CONFIRMADO, RESPUESTA AFIRMATIVA

²⁸ GRUPO OCÉANO, Enciclopedia Océano De Auditoría, pág. 405-406

	CONFIRMADO, RESPUESTA NEGATIVA
	COMPROBADO
	INSPECCIONADO
	NOTAS EXPLICATIVA

FASE I

Conocimiento Preliminar

“Comprende el estudio que, previsto a la ejecución de la auditoría, se debe realizar de la entidad, para la conocer los siguientes aspectos.

- Estructura organizativa y funciones
- Características de la producción o del servicio.
- Capacidad de producción o servicio instalada.
- Plan de producción o servicios.
- Sistemas de costos, centros de costos, áreas de responsabilidad, los presupuestos de gastos y su comportamiento.
- Cantidad total de trabajadores, agrupados por categorías ocupacionales, con sus respectivas calificaciones.
- Existencia de las normas de consumo y cartas tecnológicas, así como ficha de costo actualizada.
- Existencia de normas de trabajo.

- Revisar las informaciones que obra en el expediente único que contiene resultados de las auditorías, inspecciones, comprobaciones, y verificaciones fiscales, anteriores.
- Verificación de las fuentes de financiamiento;
- Evaluación del Sistema de Control Interno Contable y Administrativo, para lo cual se tendrá en cuenta:
 - Conocer los sistemas de información establecidos y si son oportunos y dinámicos.
 - Comprobar el cumplimiento de los principios del Control Interno.
 - Incluir todas las verificaciones que procedan arribar conclusiones respecto a la eficacia del Control Interno; y
 - Verificar el comportamiento de los medios que garanticen la eficacia del Control Interno.

FASE II

Planificación

Una vez realizada la exploración, estarán creadas las condiciones para efectuar el planeamiento de la auditoría, que deberá incluir, entre otro:

1. El análisis de los elementos obtenidos en la exploración, que deberá conducir a:
 - Definir los aspectos que deben ser objetos de comprobación, por las expectativas que dio la exploración, así como determinar las áreas, funciones y materias críticas;
 - Analizar la reiteración de deficiencias y sus causas; y

- Definir las formas o medios de comprobación que se van a utilizar

2. Definición de los objetivos específicos de la auditoría.

Estos objetivos serán presentados a la autoridad facultada, para que dé su aprobación; y determinación de los auditores y otros especialistas que se requieran.

Atendiendo a los objetivos propuestos, la magnitud del trabajo y su complejidad, se determinará:

- Cuántos auditores son necesarios y qué calificación deben tener; y
- Qué otros técnicos son necesarios y de qué nivel de dirección.
- Programas flexibles confeccionados específicamente, de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de la Economía, Eficiencia y Eficacia. Estos deberán confeccionarse por los auditores participantes, revisarse por el jefe de auditoría y aprobarse por el supervisor, o por el jefe de área.
- Determinación del tiempo que se empleará en desarrollar la auditoría, así como el presupuesto.

FASE III

Ejecución

En esta etapa, como indica el título, de donde se ejecuta propiamente la auditoría, por lo que se deberá:

- ✓ Verifica toda la información obtenida verbalmente y obtener evidencias suficientes, competentes y relevantes.

Por la importancia que tienen estos aspectos para sustentar el trabajo realizado por los auditores y especialistas deberán tener en cuenta:

- ✓ Que las pruebas determinen las causas y condiciones que originan los incumplimientos y las desviaciones;
- ✓ Que las pruebas pueden ser externas, si se considera necesaria.
- ✓ Cuantificar todo lo que sea posible, para determinar el precio del incumplimiento.
- ✓ Presentar especial atención para que la auditoría resulte económica, eficiente y eficaz, que se cumpla dentro del marco presupuestado, así como que sirva de instrumentos para coadyuvar a la toma de decisiones inteligentes y oportunas:
- ✓ El trabajo de los especialistas, que no son auditores, deben realizarse sobre la base de los objetivos definidos en el planeamiento.
- ✓ El trabajo debe ser supervisado adecuadamente por un especialista de la unidad de auditoría debidamente facultado.

Parámetros e indicadores de gestión, de general utilización

Para la aplicación en la auditoría de gestión, se requiere del conocimiento e interpretación de los siguientes parámetros: economía, eficiencia, eficacia, ecología, ética, calidad e impacto.

El indicador de Economía, se relaciona con evaluar la capacidad de una institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros en el logro de su misión institucional. La administración de los recursos de todo tipo, exige siempre el máximo de disciplina y cuidado en el manejo de caja, del presupuesto, de la preservación del patrimonio y de la capacidad de generación de ingresos

Los indicadores de eficacia se enfocan en el qué se debe hacer, por tal motivo, en el establecimiento de un indicador de eficacia es fundamental

conocer y definir operacionalmente los requerimientos del cliente del proceso para comparar lo que entrega el proceso contra lo que él espera. De lo contrario, se puede estar logrando una gran eficiencia en aspectos no relevantes para el cliente.

Los indicadores de eficiencia miden el nivel de ejecución del proceso, se concentran en el Cómo se hicieron las cosas y miden el rendimiento de los recursos utilizados por un proceso. Tienen que ver con la productividad.

FASE IV

Comunicación de Resultados

El contenido del Informe de Auditoría de Gestión debe expresar de forma clara, concreta, y sencilla los problemas, sus causas como una herramientas de dirección.

No obstante, adicionalmente, deberá considerarse lo siguiente:

Introducción: Los objetivos que se expondrán en este segmento, serán los específicos que fueron definidos en la etapa "Planificación".

Conclusiones: Se deberá exponer, de forma resumida, el precio del incumplimiento, es decir el efecto económico de las ineficiencias prácticas antieconómicas, ineficacias y deficiencias en general.

Cuerpo del Informe: Hacer una valoración de la eficacia de las regulaciones vigentes. Todo lo que sea cuantificable, deberá cuantificarse

Recomendaciones: Estas deben ser generales y constructivas, no comprometiéndose la auditoría con situaciones futuras que puedan producir en la entidad.

Anexos: Se puede mostrar de forma resumida las partidas que componen el precio del incumplimiento (daños materiales y perjuicios económicos), así como un resumen de responsabilidades. También puede utilizarse gráficos para garantizar una mejor asimilación por parte del destinatario.

Síntesis: En ocasiones es necesario confeccionar un resumen, el cual debe reflejar los hallazgos más relevantes de forma amena, diáfana, precisa y concisa que motive su lectura.

El siguiente informe se estructura en las siguientes fases:

- **1. Objetivos y pretensiones:** Serán las líneas maestras del proyecto, aquí definiremos hacia dónde vamos y que esperamos conseguir.
- **2. Situación actual:** Hacemos referencia al momento online actual que vive la marca/negocio, que está pasando, cuales son las necesidades y porque surgen.
- **3. Análisis:** Estudio interno y externo de los factores, procesos, estrategia y táctica de comunicación y marketing online que influyen y ejercen fuerzas sobre la marca/negocio. Con la finalidad de identificar puntos de refuerzo que podamos potenciar y puntos de mejora a explotar.
- **4. Puntos de mejora:** Señalización de áreas a trabajar para lograr procesos más cohesivos, integrados, optimizados y orientados a los objetivos y pretensiones establecidas.
- **5. Próximos pasos:** Para llevar a cabo los puntos de mejora, reincorporarse al camino estipulado y trabajar para conseguir los objetivos pretendidos, deberemos establecer un plan que nos lleve a

ellos. Este plan constará de varias fases y estará compuesto de diferentes áreas de trabajo.

FASE V

Seguimiento:

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores externos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente.

Actividades

Los Auditores efectuarán el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas, en la entidad, en la Contraloría, Ministerio Público y Función Judicial, según corresponda, con el siguiente propósito:

- a) Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe y efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría, después de uno o dos meses de haber recibido la entidad auditada el informe aprobado.
- b) De acuerdo al grado de deterioro de las 5 "E" y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una re comprobación luego de transcurrido un año de haberse concluido la auditoría.
- e) Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado y, comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.

Productos:

Cronograma para el cumplimiento de recomendaciones. Encuesta sobre el servicio de auditoría.

Constancia del seguimiento realizado.

Documentación y papeles de trabajo que respalden los resultados de la fase de seguimiento.²⁹

²⁹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Quito Ecuador, Abril de 2002

f) METODOLOGÍA

MATERIALES

Internet

Computadora

Flash memory

Impresora

Tinta para impresora

Resma de papel bond

Cuaderno

Esferos, lápiz, borrador

Bibliográfico.- libro, revistas, tesis, enciclopedias, etc.

MÉTODOS

Para la ejecución del presente trabajo de auditoria utilizaremos los siguientes métodos, técnicas y procedimientos:

Método Científico:

Se utiliza para sustentar el procedimiento mediante la recuperación de argumentos, definiciones y normas que conformen el marco teórico a través de diversas fuentes bibliográficas sobre auditoría

Método Deductivo:

Con este método será posible el estudio de normas, leyes y reglamentos, de lo general de la auditoria a las particulares o hechos económicos de la fundación.

Método Inductivo:

Este método será útil para conocer los aspectos particulares cargos de funciones, actividades que tiene y realiza la fundación, y recopilar información de las actividades que se realizan diariamente.

Método Analítico:

Este método será utilizado para el análisis de documentos que nos ayuden a comprobar la teoría con la práctica, y verificar si se ha dado cumplimiento a las actividades planificadas.

TÉCNICAS**Entrevista:**

Se la realizará a los directivos y a los demás servidores que integren la fundación, los mismos que nos colaboraran con la información necesaria para conocer la empresa y diagnosticar las áreas críticas.

Encuestas:

Estas nos ayudaran a dar evidencia a la auditoria a más que nos servirán como base para la aplicación de los indicadores de gestión y evaluar el control interno.

h) PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

INGRESOS	
Ingresos del Aspirante	<u>760,00</u>
TOTAL DE INGRESOS	<u>760,00</u>
EGRESOS	
Material de Oficina	80,00
Derechos de Grado	170,00
Copias e Impresiones	130,00
Internet	80,00
Impresión del Borrador	90,00
Impresión del Trabajo Final	60,00
Imprevistos	<u>150,00</u>
TOTAL DE GASTOS	<u>760,00</u>

FINANCIAMIENTO:

El financiamiento del presente trabajo de tesis se cubrirá con la aportación de la autora

INDICE

PORTADA	I
CERTIFICACION	II
AUTORIA	III
CARTA DE AUTORIZACION	IV
DEDICATORIA	V
AGRADECIMIENTO	VI
a. TITULO	1
b. RESUMEN	2
SUMMARY	4
c. INTRODUCCION	6
d. REVISION DE LITERATURA	8
e. MATERIALES Y METODOS	57
f. RESULTADOS	60
g. DISCUSION	216
h. CONCLUSIONES	218
i. RECOMENDACIONES	219
j. BIBLIOGRAFIA	221
k. ANEXOS	223
INDICE	345