



UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO

FACULTAD DE ADMINISTRACION, FINANZAS E INFORMATICA

ESCUELA DE CONTADURIA, AUDITORIA Y FINANZAS

PROYECTO DE TESIS DE GRADO

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
CONTADOR PÚBLICO AUDITOR**

TEMA:

“MANEJO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS EN LAS ORGANIZACIONES EJECUTORAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO COMUNITARIO INFANTIL, DE LA CIUDAD DE BABAHOYO DE LA PROVINCIA DE LOS RÍOS”.

EGRESADOS:

Juan Pablo Arias Ochoa

Nixon Helixandro Alvarado Cerezo

DIRECTOR DE TESIS

CPA. Julio Mora Aristega

LECTOR DE TESIS

CPA. Gladys Muñoz Chávez

AÑO: 2011

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA TESIS

Declaro que la siguiente investigación es inédita y que todos los contenidos son responsabilidad de los autores.

Juan Pablo Arias Ochoa
Nixon Helixandro Alvarado Cerezo

DEDICATORIA

A Dios, por bendecir mi existencia y guiarme por el buen camino, para convertirme en profesional.

A mi mamá, por ser la mujer más trabajadora y amorosa que siempre enfoca todos sus esfuerzos para la educación y el bienestar de sus hijos.

A toda mi familia, por ser incondicionales y demostrarme todo su amor.

A mis amigos, por compartir momentos especiales que me llevo en mi mente y corazón y que al recordar siempre me harán sonreír.

Nixon Helixandro Alvarado Cerezo

DEDICATORIA

A Dios por darme la vida y los medios para conseguir este sueño de ser un profesional integra.

A mis padres por su apoyo constante y amor incondicional desde mi niñez y hasta lo que soy hoy en día.

Y por último a mis amigos y compañeros por aprender un poco de cada uno y por los instantes de compañía.

Juan Pablo Arias Ochoa

AGRADECIMIENTO

A Dios, por bendecir mi camino de vida universitaria y convertirme hoy en un profesional con valores éticos y morales para servir a la sociedad.

A la FAFI, a sus directivos y docentes, por formar profesionales íntegros, en la realización del proyecto de vida en cada uno de sus estudiantes.

Y a todas aquellas personas que acompañaron mi proceso de aprendizaje y estaba en la universidad.

Nixon Helixandro Alvarado Cerezo

AGRADECIMIENTO

A Dios, por ser mi guía en todos los momentos de mi vida tanto personal como universitaria.

A la FAFI y a sus directivos y docentes, por inculcar en cada uno de nosotros los valores del respeto y ética profesional.

Y a todos mis amigos con los cuales compartimos momentos de mucha felicidad y camaradería.

Juan Pablo Arias Ochoa

ÍNDICE GENERAL

Declaración de autoría de la tesis

Dedicatoria

Agradecimiento

Índice general

CAPITULO I

1	Marco Contextual e la investigación.....	1
1.1	Antecedentes.....	1
1.1.1	Contexto Social.....	1
1.1.2	Contexto Institucional.....	2
1.2.	Situación Actual.....	3
1.3.	Problema de Investigación.....	4
1.3.1.	Fundamentación.....	4
1.3.2.	Planteamiento del Problema.....	6
1.4.	Delimitación de la Investigación.....	8
1.4.	Temporal.....	8
1.4.	Espacial.....	8
1.4.	Unidades de Observación.....	9
1.5.	Justificación.....	10
1.6.	Objetivos.....	12
1.6.1.	Objetivo General.....	12
1.6.2.	Objetivos Específicos.....	12

CAPITULO II

2.	Marco Teórico y Conceptual.....	14
2.1.	Alternativa Teórica.....	14
2.2.	Categoría de Análisis.....	14
2.3.	Hipótesis.....	27
2.3.1	Hipótesis General.....	27
2.3.2	Hipótesis Específicas.....	27
2.4.	Variables.....	28
2.4.1.	Variable Dependiente.....	28
2.4.2.	Variable Independiente.....	29
2.4.	Operacionalización de las variables.....	31
2.5.	Terminología de Uso frecuente.....	35

CAPITULO III

3.	Metodología de la Investigación.....	39
3.1	Diseño de la Investigación.....	39
3.2.	Métodos.....	40
3.3.	Técnicas e Instrumentos.....	43
3.4.	Población y Muestra.....	45
3.5.	Organización y Procesamiento de la información.....	47
3.6.	Proceso Metodológico para la verificación de Hipótesis.....	48

CAPITULO IV

4.	Resultados Obtenidos.....	49
4.1	Presentación y análisis de resultados.....	49
4.1	Interpretación y discusión de resultados.....	57

CAPITULO V

5.	Propuesta.....	58
5.1	Título.....	58
5.2.	Fundamentación.....	60
5.3.	Objetivo General.....	60
5.4.	Objetivo General.....	60
5.5.	Descripción de la Propuesta.....	61
5.6.	Conclusiones.....	89
5.7.	Recomendaciones.....	90
5.8.	Bibliografía.....	91
5.9.	Linkografía.....	92

Anexos

CAPITULO I

1.- MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1.1.- Antecedentes

1.1.1.- Contexto Social

La provincia de Los Ríos, fue creada el 6 de octubre de 1860 con los cantones Babahoyo, Baba, Vinces, Puebloviejo, Chimbo, Guaranda, y las parroquias Quevedo y Zapotal. Su capital provisionalmente fue la Villa de Babahoyo. En la actualidad cuenta con 13 cantones, 15 parroquias rurales y 23 parroquias urbanas.

Es una región privilegiada para la agricultura, por la exuberancia y fertilidad de sus tierras, aptas para los más variados cultivos, forma parte del litoral ecuatoriano aunque carece propiamente de Costa, constituye por su posición topográfica una extensa planicie enteramente cruzada de ríos, que en la época de lluvias la inundan en gran parte y son navegables en su mayor extensión.¹ La superficie de la Provincia es de 7.150.9 km², que representa el 2.8% de la superficie del territorio nacional y en cuanto a la población del Ecuador es del 5.3%.

La Provincia de Los Ríos actualmente está formada por trece cantones: siendo estos los siguientes; Babahoyo (capital), Baba, Montalvo, Puebloviejo, Quevedo,

¹ Plan 2020. 2008. Consejo Provincial de Los Ríos. S/Ed. Babahoyo, solo CD.

Urdaneta, Ventanas, Vinces, Palenque, Buena Fe, Valencia y Mocache, de acuerdo con el VI Censo de Población y V de Vivienda de 2001 y el de Quinsaloma que fue creado posteriormente, cuenta con 650.178 habitantes, el 50% está asentado en la zona urbana y el 50.0% se encuentra en la zona rural, el 51.6% de hombres y 48.4% de mujeres; se estima que la población proyectada para el año 2010 será de 780.443 habitantes de los cuales 467.613 estarán en el área urbana y 312.830 en el área rural. Limita al Norte: Provincia de Pichincha; Sur: Provincia de Guayas; Este: Provincias de Cotopaxi y Bolívar; Oeste: Provincias de Guayas y Manabí².

Su capital reside en el cantón Babahoyo, siendo la ciudad de Babahoyo, el cantón donde se realizará la investigación,

El cantón Babahoyo, está dividido en cuatro parroquias rurales, siendo La Unión, Pimocha, Caracol, Febres cordero y cuatro parroquias urbanas, estas últimas se asientan en la ciudad de Babahoyo, siendo las parroquias El Salto, Barreiro, Clemente Baquerizo y Camilo Ponce Enríquez. La ciudad de Babahoyo, tiene en su entorno urbano una población proyectada al 2008, de 86885 habitantes.

1.1.2.- Contexto Institucional

Las instituciones objeto de estudios se encuentra en la ciudad de Babahoyo, en la parroquia urbana Clemente Baquerizo y Camilo Ponce Enríquez, son parte del

² Consejo Provincial de Los Ríos. 2008. Datos proyectados sobre el último Censo de Población y Vivienda. Los Ríos. S/Ed. Babahoyo.

Fondo de Desarrollo Infantil (FODI), siendo éste último una entidad del Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES), “el MIES anteriormente se llamaba Ministerio de Bienestar Social”, que financia los programas y proyectos de desarrollo infantil para atender a niños y niñas de cero a cinco años de edad que se encuentran en los quintiles 1 y 2 de pobreza. Dichos proyectos pueden ser elaborados por organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro como: (fundaciones, asociaciones, clubes, confederaciones, corporaciones, federaciones, etc.), entidades públicas (Consejos Provinciales, Municipios, Patronatos, Juntas Parroquiales etc.), ONG’s de todo el país etc., que estén interesados en elaborar proyectos de desarrollo integral. Los recursos que se emplean son del Presupuesto General del Estado. El mecanismo de adjudicación de contratos y entrega de recursos es a través de procesos que se denominan asignaciones competitivas de recursos, los mismos que son, focalizados, competitivos y transparentes.

1.2.- Situación Actual

En la ciudad de Babahoyo, por medio de programas sociales se han atendido a niños de escasos recursos económicos desde el año 1985 en el ámbito de estimulación temprana con diferentes instituciones como son la Red Comunitaria, Programa Nuestros Niños (PNN), Instituto de la Niñez y la Familia Los Ríos (INNFA), “el INFA anteriormente se llamaba Instituto Nacional del Niño y la Familia”, Programa Nacional de Educación Pre escolar (PRONEPE) y el FODI.

El Ministerio de Bienestar Social, desde el año 1999 hasta el 2005 por medio del Programa Nuestros Niños acreditó a 681 organizaciones sociales para que puedan optar por financiamiento para proyectos de atención a niños y niñas menores de seis años. En el año 2006, convocó a la Primera Subasta de Recursos del Fondo de Desarrollo Infantil, mediante la cual 81 organizaciones sociales se constituyeron en ejecutoras del Programa. Posteriormente este ministerio cambio su denominación a: Ministerio de Inclusión Económica y Social.

El FODI está dirigido específicamente a niños y niñas menores de cinco años que viven en sectores de bajos recursos económicos, se encuentran en mayor riesgo de vulnerabilidad, desnutrición, enfermedades comunes y dificultades en el desarrollo psicosocial.

Actualmente en la ciudad de Babahoyo existen varias instituciones que ejecutan programas del FODI, siendo estas: el Centro Comunal Nuestra Señora de las Mercedes, Patronato Social, Municipio y Fundación Nahím Isaías.

1.3.- Problema de Investigación

1.3.1.- Fundamentación

Los proyectos de atención infantil están estructurados por niveles administrativo, técnico y de campo. *El área administrativa no cuenta con un instrumento que norme la gestión presupuestaria – financiera específica*, provocando dificultades

para el logro de objetivos, de sus metas propuestas y por ende de su gestión. El área técnica y de campo dispone de un manual de la modalidad que se ejecuta, el mismo que le sirve de guía y capacitación para el personal. Además en la planificación operativa anual incluye presupuesto para capacitación en secuencia generando un equipo de campo fortalecido para el trabajo con los niños y niñas beneficiados por el programa.

Los estados financieros que produce el estado ecuatoriano, deben ser elaborados sobre técnicas adecuadas y uniformes, de modo tal de asegurar a los usuarios de los mismos que la información brindada represente razonablemente las transacciones económico-financieras acontecidas durante el ejercicio anual, como así también aquellas que afecten o puedan afectar el patrimonio del Ente en períodos subsecuentes.

Para ello y sobre la base de los Principios Generalmente Aceptados para el Sistema de Contabilidad Gubernamental, es necesario desarrollar las normas generales de contabilidad para el mismo, las que incluirán, con carácter prioritario, las cualidades de la información contable.

En tal sentido, las normas contables generales deben ser uniformes, pertinentes y lo suficientemente explícitas a los efectos de producir información a nivel nacional en términos de una adecuada calidad para el cumplimiento de los objetivos que deben brindar los estados contables y financieros.

Los estados financieros que presente el ente Administración Central y cada uno de los Organismos Descentralizados y las Instituciones de la Seguridad Social deberán contener información suficiente, basada en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados para el Sistema de Contabilidad Gubernamental, en las normas técnicas que le son aplicables, en el catálogo básico de cuentas y en los clasificadores presupuestarios para el Sector Público Nacional, dichas normas deben ser de fácil interpretación, confiables y de utilidad para todos los Entes que integran el Sector Público Nacional.

1.3.2.- Planteamiento del Problema

En la ciudad de Babahoyo existen programas sociales de atención infantil que son financiados por el Gobierno Nacional a través del MIES, en donde participan las Organizaciones No Gubernamentales (ONG's), Gobiernos Provinciales (Consejos) y locales (Municipios), instituciones en donde se han identificado necesidades y debilidades en cuanto al diseño, conocimientos, ejecución y manejo de los sistemas financieros, no así, el desarrollo de proyectos de municipios y organizaciones sociales ha permitido constatar la motivación y vigor de representantes que se esfuerzan por mejorar las condiciones de vida de la niñez babahoyense.

En la presente investigación, se estudiara el tipo de aporte económico que recibe las entidades sin fines de lucro, entidades públicas y ONG's, por parte del estado, para elaborar proyectos de desarrollo integral, enfocado hacia la gestión

presupuestaria y financiera, establecer su buen uso a fin de que los proyectos en referencia no se paralicen o se abandonen por falta de financiamiento, por ello incursionaremos en el análisis de la parte contable, presupuestaria y de la producción final de los estados financieros, lo que nos permitirá determinar las vías de financiamiento y el manejo de los ítem de gastos, pero sobre todo conocer si están siendo adecuadamente usados en los fines establecidos, esto es mejorar la calidad de vida de la población infantil, y, si se están aplicando los reglamentos y las leyes que rigen el manejo y uso de estos recursos económicos.

Pregunta:

¿Los aportes financieros que manejan las organizaciones ejecutoras (entidades sin fines de lucro, entidades públicas y ONG's), para los programas de desarrollo comunitario infantil, son manejados en forma adecuada presupuestaria y financieramente por sus directivos y personal de apoyo, en la ciudad de Babahoyo?

Subpreguntas:

- ¿Cuales son los aportes económicos que reciben las organizaciones ejecutoras de los programas de desarrollo comunitario infantil (entidades sin fines de lucro, entidades públicas y ONG's), por parte del estado u otras instituciones para su ejecución en la ciudad de Babahoyo?

- ¿La gestión financiera manejada por los directivos de las organizaciones ejecutoras de los programas de desarrollo comunitario infantil (entidades sin fines de lucro, entidades públicas y ONG's), es eficiente en su manejo permitiendo el cumplimiento de sus metas?

- ¿La parte presupuestaria - financiera es manejada apropiadamente por el personal del área contable de las organizaciones ejecutoras de los programas de desarrollo comunitario infantil (entidades sin fines de lucro, entidades públicas y ONG's), permitiendo generar informes financieros confiables para el sistema nacional?

1.4.- Delimitación de la Investigación

1.4.1. Temporal

De Enero del 2011 a Septiembre del 2011

1.4.2. Espacial

1.4.2.1. Programas de atención Infantil que ejecuten contratos firmados con el FODI.

1.4.2.2. Ubicación:

- Parroquia Clemente Baquerizo y Camilo Ponce.
- Ciudad de Babahoyo.
- Cantón Babahoyo.
- Provincia de Los Ríos

1.4.3. Unidades de observación

Para la presente investigación se considera cuatro instituciones, siendo estas:

- P1 = Municipio de Babahoyo.
- P2 = Patronato Social.
- P3 = Fundación Nahím Isaías.
- P4 = Centro Comunal Nuestra Sra. de las Mercedes.

1.4.3.1. Administrativos.

Cargo	P1	P2	P3	P4	Total
Gerente	2	1	1	1	5
Contador	2	1	1	1	5
Asistente administrativo	1	0	0	1	2
TOTAL	5	2	2	3	12

1.4.3.2. Técnicos

Cargo	P1	P2	P3	P4	Total
Coordinador Técnico	2	1	1	1	5
Coordinador de campo	0	0	0	0	0
Coordinador social	0	0	0	0	0
TOTAL	2	1	1	1	5

1.4.3.3. Operativos

Cargo	P1	P2	P3	P4	Total
Promotoras o educadoras	53	40	8	42	143
TOTAL	53	40	8	42	143

1.5.- Justificación

Es impresionante observar que los Gerentes de Proyectos de Desarrollo Comunitarios reconocen que no tienen una coordinación en la administración financiera, cada uno establece sus propias normas y procedimientos de ejecución.

Por ello, están consiente de que se debe contar con lineamientos fijados en forma unitaria que permitan a todas las instituciones dedicadas al desarrollo comunitario ya sean éstas entidades sin fines de lucro, entidades públicas y ONG's, que cuenten con un instrumento que norme la gestión presupuestaria de los programas.

De allí que el aporte de la presente investigación nos ha llevado a escoger este tema con el fin de proponer alternativas para superar las debilidades anotadas

diseñando, entre otras estrategias, la elaboración de lineamientos básicos sobre el manejo presupuestario y financiero que permita la correcta ejecución de proyectos sociales, los mismo que se proponen, con base en una metodología básica, destrezas y herramientas que faciliten la gestión económica de este tipo de organizaciones.

Mediante esta investigación se podrá dar una solución a los problemas de gestión presupuestaria y financiera que tienen las instituciones dedicadas al desarrollo comunitario ya sean éstas entidades sin fines de lucro, entidades públicas y ONG's, mediante la implementación de charlas o cursos sobre el manejo de presupuestario y financiero al personal administrativo y contable para que de esta manera logren alcanzar sus objetivos y cumplir con sus proyectos.

Con la investigación se podrá determinar si el problema es la débil gestión presupuestaria y financiera por parte de los Gerentes de Desarrollo Comunitarios o si los recursos económicos otorgados por el gobierno no cumplen con las expectativas para cubrir todos los gastos y lograr las metas.

Las propuestas serán validadas en los programas ejecutados y se sustentan en la experiencia estudiantil y prácticas pre-profesionales de los participantes, la misma que se aprovechará para trabajar en un círculo constante de reflexión, conceptualización y aplicación práctica.

1.6.- Objetivos

1.6.1. Objetivo General.

Analizar la gestión presupuestaria y financiera de las organizaciones ejecutoras de los programas de desarrollo comunitario infantil (entidades sin fines de lucro, entidades públicas y ONG's), en el manejo de los recursos económicos asignados por el estado a los procesos que mantienen actualmente a fin de asegurar la eficiencia, integridad económica y el cumplimiento de las metas previstas.

1.6.2. Objetivos Específicos.

- Establecer los aportes económicos que reciben las organizaciones ejecutoras de los programas de desarrollo comunitario infantil (entidades sin fines de lucro, entidades públicas y ONG's), mediante un análisis a las asignaciones entregadas por parte del estado u otras instituciones para establecer el financiamiento y ejecución de dichos programas en la ciudad de Babahoyo.
- Efectuar un estudio de la gestión financiera manejada por los directivos de las organizaciones ejecutoras de los programas de desarrollo comunitario infantil (entidades sin fines de lucro, entidades públicas y ONG's), de la ciudad de Babahoyo, mediante la observación y análisis de sus procesos, para determinar si se han cumplido sus metas plenamente.

- Determinar si la parte presupuestaria y financiera es manejada apropiadamente por el personal del área contable de las organizaciones ejecutoras de los programas de desarrollo comunitario infantil (entidades sin fines de lucro, entidades públicas y ONG's), mediante la revisión de su control interno a fin de establecer si los informes financieros generados son confiables para el sistema nacional.

CAPITULO II

2.- MARCO TEORICO CONCEPTUAL

2.1.- Alternativa Teórica

Son diferentes los factores que promueven que las organizaciones sociales y gubernamentales requieran aplicar un modelo presupuestario y financiero, ya sea por el control interno propio en sus gastos o ya sea por el requerimiento que tengan en normatizar su accionar financiero, de allí que este tipo de organizaciones involucradas con los fondos que asigna el FODI para ayuda a la niñez, deben ser sumamente controlados y ejecutados hacia las comunidades que requieran ser atendidas bajo un marco regulatorio que sustente el gasto operativo y que dichos fondos no sean mal gastado o desviado de los fines destinados en forma específica, por ello y partiendo de esta premisa hemos procedido a seleccionar , analizar y desarrollar las categorías que en forma lógica y secuencial hemos estructurado a fin de que sean el sustento Científico y bibliográfico para nuestro trabajo de campo de nuestra tesis de grado.

2.2.- Categoría de Análisis

2.2.1.- Proyecto Mosta y el eSIGEF en el Ecuador.

En el año 1994, el Gobierno de turno, con motivo de la modernización del Estado, implanta un proyecto denominado Mosta, y destina alrededor de 20 millones de

dólares a fin de que se proceda el equipamiento tecnológico y elaboración de un sistema integrado de Gestión Financiera que permitiera a las entidades del Sector Público, generar información financiera acorde con la necesidades. (Ver gráficos # 2.1, 2.2, 2.3).

En el año 2000 y 2001 pone el nuevo de modelo de gestión en las Primeras Entidades Gubernamentales, escogidas para el efecto, teniendo como resultados una aplicación inmediata en virtud de la confiabilidad del sistema y la ayuda a los entes financieros, obviando trabajo, tiempo y teniendo información oportuna.

En el año 2001 al 2008, empiezan las negociaciones con la venida de un nuevo proyecto con aporte del Banco Mundial, a un costo de 14'5 millones USD, desglosados 9'5 millones de créditos y 5 millones de contrapartes.

En el año 2006 El Gobierno firma un convenio con el gobierno de Guatemala y da paso al desarrollo del Proyecto eSIGEF

En el año 2007, el Ministerio de Economía y Finanzas, redefine plazos y retoma el liderazgo institucional para poner en efectiva operaciones en el nuevo sistema.

En los 2007- 2008, el Gobierno Central, a través del Ministerio de Economía y Finanzas, decide poner en marcha el nuevo sistema eSIGEF. Es el mes de Julio del 2007 inicia la programación, para en Enero del 2008 ejecutarlo con el

Presupuesto del año 2008. Y así en Julio 2007 obliga a que en 9 ciudades del País, se inicie el proceso de capacitación el mismo que dura hasta Diciembre 2007.

Se proceda de igual manera en las instituciones con la información de base de datos de beneficiarios y proveedores, y se expide las normativas para el cierre del periodo 2007 y el de apertura del 2008. Con la ayuda del Banco Central, se proceda al cierre de las cuentas de las entidades gubernamentales y se inicia ya las operaciones presupuestarias y contables en el nuevo esquema diseñado para el efecto.

En el año 2009, el Gobierno, obliga a las universidades y otras Entidades no financieras, a ingresar al sistema integrado, por lo que en estos momentos se puede decir que el proyecto funciona en el 90% de las Entidades del gobierno Central, exceptuándose de esto a los Municipios y Consejos Provinciales.

El Art. 217 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, establece que corresponde al Ministerio de Economía y finanzas y Crédito Público la facultad privativa para expedir normas técnicas en materia de Contabilidad Gubernamental.

La Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, establece que la dirección general de la administración financiera del Gobierno Nacional corresponde al Presidente de la República, quien la ejerce por medio del Ministro

de Economía y Finanzas que es además el funcionario responsable, en el grado superior, de la administración de los recursos financieros de dicho Gobierno.

Según la Ley de Presupuesto del Sector Público, el Ministerio de Economía y Finanzas es el órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público y tiene la obligación de elaborar en forma conjunta con las demás entidades y organismos del sector público, un sistema de información que registre los resultados que se deriven de las operaciones presupuestarias de forma compatible con el sistema de contabilidad gubernamental.

El Ministro de Finanzas y Crédito Público, mediante Acuerdo No. 181 del 9 de diciembre de 1999, publicado en el Registro Oficial No. 344 del 22 de los mismos mes y año, oficializó el uso y aplicación del Sistema Integrado de Gestión Financiera, SIGEF, en las entidades y organismos que conforman el Sector Público no Financiero.

Ha pesar de estos aspectos de orden legal, está implementación en las entidades del sector público, estas no alcanzan o no se implementan a las organizaciones ejecutoras de los programas de desarrollo comunitario infantil (entidades sin fines de lucro, entidades públicas - Municipios y ONG's)

2.2.2.- Entidades Públicas y el uso del eSIGEF.

Las instituciones del régimen seccional dependiente que forman parte del sector público, para su ejecución presupuestaria y control contable tienen como órgano rector al Ministerio de Economía y Finanzas que tienen la responsabilidad y atribución de controlar y evaluar los gastos que realizan las instituciones públicas del país.

Estos desembolsos no han sido posibles de controlar de una manera eficiente los recursos otorgados por el Gobierno Nacional en lo que tiene que ver con el gasto corriente, gastos de operación, gastos de inversión y otros. Es por ello que desde hace dos décadas se enviaba solamente reportes individuales de cada institución por medios impresos.

Queriendo tomar correctivos los Ministros de ese entonces autorizaron la realización de un modelo de gestión y control presupuestario para las entidades del sector público y lo consideraron un plan piloto al programa del **SIGEF** programa que fue financiado por la Unión Europea y coordinado por el CONAM.

¿Qué incidencia genera el sistema de administración financiera eSIGEF en el control del gasto gubernamental de las entidades públicas de la ciudad de Babahoyo - Provincia de los Ríos?

Se torna prioritaria medir la influencia del sistema de administración financiera eSIGEF, con el propósito de identificar los procesos contables gubernamentales en las instituciones del régimen seccional dependiente, por lo que es necesaria una adecuada difusión del manejo de este sistema por parte de los usuarios de cada institución.

La falta de capacitación entre el organismo rector Ministerio de Economía y Finanzas con las instituciones públicas no solo de la provincia de Los Ríos sino también de todo el país ha provocado desde hace mucho tiempo que la entrega de los reportes gubernamentales tenga falencias en sus envíos.

Con las modificaciones y actualizaciones que se hicieron a los sistemas como el SIGEF y ahora el eSIGEF se deberá procurar manejar una información participativa veraz y confiable, verificando por una parte la opinión de los usuarios que manejan el actual sistema y por otra el sentido de pertenencia de quienes se constituyen los administradores del mismo.

Con una mayor capacitación constante se elevara los niveles de eficiencia de quienes en calidad de usuarios y administradores de esta nueva herramienta de control gubernamental tiene la misión de ofertar un servicio oportuno y eficiente

Finalmente debemos preguntarnos, ¿Este sistema usado en las entidades públicas, debe ser asumido por las ONG's?

2.2.3.- Cualidades de la información contable.

La contabilidad produce información sobre los hechos o eventos económico-financieros que afectan o pueden afectar el patrimonio del Ente. Varios son los requisitos que deben aplicarse para determinar con precisión la modalidad y características de la información contable y de las normas y procedimientos que deben adoptarse en su elaboración y formulación, que garanticen su eficacia como base en la toma de decisiones por parte de los diferentes usuarios interesados en la misma. Por lo tanto, las cualidades que debe contener la información para cumplir con los objetivos antes enunciados, son las que se describen a continuación.

- **Utilidad.-** La información producida por la contabilidad debe ser eficaz y eficiente, de modo tal que sirva para satisfacer razonablemente las necesidades de los diferentes usuarios de la misma, relativas a la gestión del Ente.
- **Identificación.-** Los estados financieros se refieren siempre a Entes determinados, a períodos de plazos ciertos y a las diversas transacciones ocurridas de carácter económico-financiero específicas de los mismos.
- **Oportunidad.-** La información contable debe ser puesta en conocimiento de los usuarios en las circunstancias que determine la normativa legal, para que éstos puedan, adoptar, en tiempo y forma, las decisiones que se estimen convenientes.

- **Representatividad.-** La información contable deberá contener todos aquellos aspectos relevantes que permitan exponer una descripción adecuada y abarcativa de los hechos económico-financieros ciertos que afectan al Ente e incluir también aquellos acontecimientos eventuales susceptibles de ser cuantificables y que puedan incidir en el mismo.

- **Verosimilitud.-** La información debe ser fidedigna, resultando para ello imprescindible incorporar en los registros contables, exclusivamente, aquellas transacciones realmente ocurridas y, por consiguiente, expresadas en su adecuada dimensión. La terminología que se utilice debe ser precisa, de manera tal que evite las ambigüedades y resulte inteligible y fácil de comprender por los usuarios que dispongan de un mínimo de conocimientos en la materia.

- **Confiabilidad.-** La información contable debe reunir requisitos de certidumbre tal que le otorgue, frente a los usuarios, el carácter de creíble y válida para adoptar decisiones pertinentes. Esta cualidad de la información está relacionada con la captación de los datos, su clasificación, valuación y exposición.

- **Objetividad.-** La información debe representar la realidad en función de criterios preestablecidos que deberán aplicar todos los operadores del

sistema, sin que incidan aspectos subjetivos que provoquen distorsiones en el procesamiento contable y en la información producida.

- **Verificabilidad.-** El sistema contable debe generar información y emitir estados contables que puedan ser controlados por terceros ajenos a su procesamiento, puesto que debe operar sobre criterios objetivos y predeterminados que posibilitan registrar, clasificar, procesar y ordenar las transacciones con incidencia en la contabilidad a los fines de su posterior presentación ante los usuarios.

- **Homogeneidad.-** La información que se procesa debe ser formulada sobre la base de criterios similares en el tiempo y su aplicación debe ser común para los Entes, de modo tal que facilite el análisis y su evaluación temporal, posibilitando realizar las comparaciones correspondientes. Tales comparaciones deben permitir la necesaria interrelación y cotejo con la información del Ente en diferentes fechas o períodos y con las emanadas de otras jurisdicciones.

- **Racionalidad.-** La información debe resultar de la aplicación de un método coherente fundado en el razonamiento lógico.

2.2.4.- Control Interno.

En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo. La Contraloría General del Estado verificará la pertinencia y la correcta aplicación de las mismas.

En la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se señala ya un sistema de control interno, que indica en su Art. 9.- Concepto y elementos del Control Interno.- El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de los mismos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

Agrega en su Art. 12.- Tiempos de control.- El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior:

a) Control previo.- Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.

b) Control Continuo.- Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la Ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas.

c) Control Posterior.- La Unidad de Auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.³

2.2.5.- Organizaciones ejecutoras.

En Ecuador, en el año 2000, el Programa Nuestros Niños del Ministerio de Bienestar Social, institución que tenía a cargo 681 organizaciones que ganaron la subasta de recursos del Fondo de Desarrollo Infantil, había identificado algunas

³ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2002. Ley Orgánica De La Contraloría General Del Estado. Edición 3ra. Corporación de Estudios y Publicaciones. Quito. Ecuador.

necesidades y debilidades de las organizaciones, especialmente en cuanto al diseño, ejecución de proyectos, conocimientos y manejo de sistemas administrativos y financieros, situación que no es exclusiva de ellas, sino que constituye una característica de la mayoría de las organizaciones sociales del país.

Vale mencionar que casi la totalidad de las ONG's por primera vez acordaban con una institución del Estado la ejecución de proyectos y manejo de importantes recursos económicos.

Esta realidad, llevó al Programa Nuestros Niños a proponer alternativas para superar las debilidades anotadas, y para ello en noviembre del 2001 diseñó entre otras estrategias, la publicación y capacitación sobre el “Manual de administración financiera para organizaciones ejecutoras”. La intención de este documento era contribuir al fortalecimiento de las organizaciones tanto en el manejo administrativo como el financiero, proponiendo con base a una metodología básica, destrezas y herramientas que facilitaban la administración de recursos en cualquier tipo de proyecto, logrando así el fortalecimiento de los programas de asistencia social y reorganizándolas para hacerlas más eficaces y ajustarlas a las necesidades actuales.⁴

En la ciudad de Babahoyo, el Centro Comunal Nuestra Sra. de Las Mercedes cuenta con más de veinte años de experiencia en el área de cuidado diario infantil con diferentes instituciones como son: Red comunitaria, Operación Rescate

⁴ Programa Nuestros Niños. MBS. (2001). Manual de administración Financiera. Quito.

Infantil (ORI), Programa Nuestros Niños (PNN), y con el Fondo de Desarrollo infantil (FODI). El manejo de los recursos hasta el año 2000 se llevó en base un control financiero rudimentario con documentos que no estaban bajo reglamentos tributarios, por lo que a efecto de fortalecer los programas de asistencia social en esta administración surge la necesidad de acotar y redimensionar las áreas administrativas y financieras, eliminando las estructuras paralelas de apoyo, reorganizándolas para hacerlas más eficaces y ajustarlas a las necesidades actuales.

Asimismo, teniendo en cuenta, que el cuidado infantil es una parte esencial de la economía de cualquier estado, en el año 2001 ésta ONG firmó contrato de prestación de servicios con el Programa Nuestros Niños a fin de satisfacer las necesidades de cuidado infantil de todos los niños y niñas de escasos recursos económicos de la ciudad de Babahoyo, fue entonces cuando se utilizó como herramienta de trabajo el Manual de administración financiera durante el periodo 2001 hasta el 2005, tiempo contractual con el PNN, basándose en leyes y normas regidas en este documento. En noviembre del 2005 el Centro Comunal Nuestra Sra. de Las Mercedes firmó contrato con el FODI administrando los recursos en base a la experiencia debido a que sólo existen formatos de documentos internos tomados en base al PNN.

2.3.- Hipótesis

2.3.1. Hipótesis General

Analizando la gestión presupuestaria y financiera de las organizaciones ejecutoras de los programas de desarrollo comunitario infantil (entidades sin fines de lucro, entidades públicas y ONG's), se establecerá el buen manejo de los recursos económicos asignados por el estado a los procesos que mantienen actualmente, asegurando la eficiencia, la integridad económica y el cumplimiento de las metas previstas.

2.3.1.- Hipótesis Específicas

- Estableciendo los aportes económicos que reciben las organizaciones ejecutoras de los programas de desarrollo comunitario infantil las organizaciones ejecutoras (entidades sin fines de lucro, entidades públicas - Municipio y ONG's), en base al análisis de las asignaciones entregadas por parte del estado u otras instituciones se establecerán las líneas de financiamiento para la ejecución de los programas en la ciudad de Babahoyo.

- Efectuando el estudio de la gestión financiera manejada por los directivos de las organizaciones ejecutoras de los programas de desarrollo comunitario (entidades sin fines de lucro, entidades públicas y ONG's), en base a la observación y análisis de sus procesos, se determinara el cumplimiento de sus metas.
- Determinando que la parte presupuestaria - financiera si es manejada apropiadamente por el personal del área contable de las organizaciones ejecutoras de los programas de desarrollo comunitario infantil (entidades sin fines de lucro, entidades públicas y ONG's), en base a la revisión de su control interno se verificara que los informes financieros generados son confiables para el sistema nacional.

2.4.- Variables

2.4.1.- Variables dependientes.

Manejo de los recursos económicos.- Es la distribución de los medios materiales e inmateriales que permiten satisfacer ciertas necesidades dentro de la actividad de las entidades sin fines de lucro, tales como fundaciones, asociaciones, gremios de profesionales, entidades públicas como los municipios y ONG's. El manejo de estos recursos, por lo tanto, son necesarios para el desarrollo de las operaciones económicas.

Programas de desarrollo comunitario.- Consiste en resolver problemas colectivos y están dirigidos a garantizar los derechos y a buscar equidad dando atención a los grupos menos favorecidos utilizando metodologías de planificación, ejecución y evaluación que fomentan la participación y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

Organizaciones ejecutoras de los programas.- Son entidades sin fines de lucro, tales como fundaciones, asociaciones, gremios de profesionales, entidades públicas como los municipios y ONG's), que contribuyen con la comunidades para mejorar su nivel de vida.

Parte presupuestaria – financiera.- Manejo del proceso contable, presupuestario y financiero que mantienen las organizaciones ejecutoras de los programas de desarrollo comunitario infantil y su gestión en el uso eficiente de todos sus recursos para el cumplimiento de las metas institucionales y de los programas sociales que ejecuta.

2.4.2.- Variables independientes.

Manejo presupuestario y financiero.- Cumplimiento de normas establecidas por las autoridades competentes de aplicación obligatoria para las organizaciones ejecutoras de los programas de desarrollo comunitario infantil, para el manejo de su presupuesto asignado y de su gestión financiera.

Aporte económico.- Valores que reciben las organizaciones ejecutoras (entidades sin fines de lucro, entidades públicas - Municipio y ONG's), en dinero o especies para el financiamiento de los programas de desarrollo comunitario infantil de la ciudad de Babahoyo.

Gestión Financiera plena.- Es el manejo de todo el proceso financiero vinculado a los programas comunitarios infantiles, su financiamiento, gasto operativo, desarrollo, monitoreo y cumplimiento del todo el proceso de las obras contratadas.

Informes financieros confiables.--Reportes que se generan como parte del proceso contable aplicado por el departamento financiero y que sirven de base para la toma de decisiones de los directivos de la entidad, su generación debe ser ceñida a las normas legales que sobre finanzas regulan a las entidades del sector público.

2.5.- Operacionalización de las variables

Hipótesis específicas	Variables	Definición conceptual	Parámetro o magnitud	Definición operativa	Técnica-Instrumento
<p>Estableciendo los aportes económicos que reciben las organizaciones ejecutoras de los programas de desarrollo comunitario infantil las organizaciones ejecutoras (entidades sin fines de lucro, entidades públicas - Municipio y ONG's), en base al análisis de las asignaciones entregadas por parte del estado u otras instituciones se establecieron las líneas de financiamiento para la ejecución de los programas en la ciudad de Babahoyo.</p>	<p>Programas de desarrollo comunitario.</p> <p>Aportes económicos.</p>	<p>Consiste en resolver problemas colectivos y están dirigidos a garantizar los derechos y a buscar equidad dando atención a los grupos menos favorecidos utilizando metodologías de planificación, ejecución y evaluación que fomentan la participación y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.</p> <p>Valores que reciben las organizaciones ejecutoras (entidades sin fines de lucro, entidades públicas - Municipio y ONG's), en dinero o especies para el financiamiento de los programas de desarrollo comunitario infantil de la ciudad de Babahoyo.</p>	<p>Construcción de obras.</p> <p>Programas comunitarios</p> <p>Equidad</p> <p>Solvencia financiera</p> <p>Programas de desarrollo.</p>	<p>Financiamiento</p> <p>Servicios.</p> <p>Construcción</p> <p>Programas</p> <p>Financiamiento</p> <p>Análisis.</p> <p>Ingresos</p> <p>Procesos.</p> <p>Programas.</p>	<p>Encuesta-Cuestionario</p> <p>Investigación documental.</p> <p>Encuesta-Cuestionario</p> <p>Investigación documental.</p>

Hipótesis específicas	Variables	Definición conceptual	Parámetro o magnitud	Definición operativa	Técnica-Instrumento
Efectuando el estudio de la gestión financiera manejada por los directivos de las organizaciones ejecutoras de los programas de desarrollo comunitario (entidades sin fines de lucro, entidades públicas y ONG's), en base a la observación y análisis de sus procesos, se determina el cumplimiento de sus metas.	Gestión financiera plena	Es el manejo de todo el proceso financiero vinculado a los programas comunitarios infantiles, su financiamiento, gasto operativo, desarrollo, monitoreo y cumplimiento del todo el proceso de las obras contratadas.	Formas de contribución. Programas comunitarios.	Financiamiento. Gastos. Desarrollo. Monitoreo. Procesos.	Encuesta-Cuestionario Investigación documental.
	Organizaciones ejecutoras de los programas.	Son entidades sin fines de lucro, tales como fundaciones, asociaciones, gremios de profesionales, entidades públicas como los municipios y ONG's), que contribuyen con la comunidades para mejorar su nivel de vida.	Entidades sin lucro. Sectores comunitarios	Tipo de vivienda. Total de ingresos. Comunidades.	Encuesta-Cuestionario Investigación documental.

Hipótesis específicas	VARIABLES	Definición conceptual	Parámetro o magnitud	Definición operativa	Técnica-Instrumento
Determinando que la parte presupuestaria - financiera si es manejada apropiadamente por el personal del área contable de las organizaciones ejecutoras de los programas de desarrollo comunitario infantil (entidades sin fines de lucro, entidades públicas y ONG's), en base a la revisión de su control interno se verifica que los informes financieros generados son confiables para el sistema nacional.	Parte presupuestaria - financiera	Manejo del proceso contable, presupuestario y financiero que mantienen las organizaciones ejecutoras de los programas de desarrollo comunitario infantil y su gestión en el uso eficiente de todos sus recursos para el cumplimiento de las metas institucionales y de los programas sociales que ejecuta.	Proceso Contable. Eficiencia. Programas sociales.	Tipos de programas. Proceso contable. Presupuesto. Finanzas.	Encuesta-Cuestionario Investigación documental.
	Informes financieros confiables.	Reportes que se generan como parte del proceso contable aplicado por el departamento financiero y que sirven de base para la toma de decisiones de los directivos de la entidad su generación debe ser ceñida a las normas legales que sobre finanzas regulan a los entes del sector público.	Personas naturales. Personas Jurídicas.	Balance General. Estado de Resultados. Proceso Contable. Inversión.	Encuesta-Cuestionario Investigación documental.

Hipótesis General	Variables	Definición conceptual	Parámetro o magnitud	Definición operativa	Técnica-Instrumento
Analizando la gestión presupuestaria y financiera de las organizaciones ejecutoras de los programas de desarrollo comunitario infantil (entidades sin fines de lucro, entidades públicas y ONG's), se establecerá el buen manejo de los recursos económicos asignados por el estado a los procesos que mantienen actualmente, asegurando la eficiencia, la integridad económica y el cumplimiento de las metas previstas.	Manejo de los Recursos Económicos	Es la distribución de los medios materiales e inmateriales que permiten satisfacer ciertas necesidades dentro de la actividad de las entidades sin fines de lucro, tales como fundaciones, asociaciones, gremios de profesionales, entidades públicas como los municipios y ONG's.	Procesos. Recursos. Actividades. Programas sociales.	Uso de recursos. Tipos de Programas. Tipos de Procesos.	Encuesta-Cuestionario Investigación documental
	Manejo presupuestario y financiero.	Cumplimiento de normas establecidas por las autoridades competentes de aplicación obligatoria para las organizaciones ejecutoras de los programas de desarrollo comunitario infantil, para el manejo de su presupuesto asignado y de su gestión financiera.	Personas naturales. Personas Jurídicas. Normas legales.	Solvencia. Balance General. Estado de Resultados. Proceso Contable.	Encuesta-Cuestionario Investigación documental

2.6.- Terminología de uso frecuente

Administración financiera.- Comprende el conjunto de sistemas, órganos, normas y procedimientos administrativos que hacen posible la obtención de los recursos públicos y su aplicación para el cumplimiento de los objetivos del Estado Nacional. Se concibe como un sistema de información, integrado a su vez por los sistemas presupuestarios, de crédito público, de tesorería y de contabilidad, interrelacionados entre sí.

Asignación Presupuestal.- Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas.

Control interno.- Grupo de actividades implícitas y explícitas de un proceso requeridas para asegurar que se cumplan con eficiencia y economía los propósitos generales del programa.

Eficacia.- Se refiere al grado de avance y/o cumplimiento de una determinada variable respecto a la programación prevista. Para efecto de la Evaluación Presupuestal, la eficacia se aplica al grado de ejecución de los ingresos y gastos respecto al Presupuesto Institucional de apertura y el Presupuesto Institucional modificado, así como al grado de cumplimiento de las Metas Presupuestarias.

Eficiencia.- El Indicador de eficiencia relaciona dos variables, permitiendo mostrar la optimización de los insumos (entendiéndose como la mejor combinación y la menor utilización de recursos para producir bienes y servicios) empleados para el cumplimiento de las metas presupuestarias. Los insumos son los recursos financieros, humanos y materiales empleados para la consecución de las metas.

Estrategia.- Proceso regulable, conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento. Determina y transmite mediante un sistema de objetivos y políticas básicas una imagen de clase de empresa u organización que se desea proyectar.

Financiamiento.- Aporte de dinero necesario para el funcionamiento de una entidad para cubrir los gastos de la actividad a la se va a dedicar o para ejecutar un proyecto.

Gestión Presupuestaria.- Es la capacidad de los pliegos presupuestarios para lograr sus objetivos institucionales, mediante el cumplimiento de las metas presupuestarias establecidas para un determinado año fiscal, aplicando los criterios de eficiencia, eficacia y desempeño

Marco Legal.- Conjunto de disposiciones, leyes reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

Normas.- Se describen con claridad las acciones específicas requeridas a las que no se deben llevar a cabo, sin permitir libertad de acción. Las normas son reglas que se deben seguir y ajustan a las metas deseadas.

Objetivos Institucionales.- Son aquellos propósitos establecidos para cada año fiscal, en base a los cuales se elaboran los presupuestos institucionales. los propósitos se traducen en Objetivos Institucionales de carácter general, parcial y específico, los cuales expresan los lineamientos de la política sectorial a la que responderá cada entidad durante el período.

ONG's.- Organizaciones no Gubernamentales, entidades con una amplia estructura nacional e internacional y con objetivos que pueden cumplirse mediante la influencia sobre los gobiernos y medios de comunicación, pero que no están constituidas como partidos políticos. En 1840 se reunió la Convención Mundial contra la esclavitud que provocó la movilización internacional para acabar con el comercio de esclavos. Ahora las ONG's se ocupan de una gran variedad de cuestiones y causas: el intercambio científico, la religión, la ayuda de emergencia y los asuntos humanitarios y sociales.

Políticas.- Son planes en el sentido de que constituyen declaraciones e interpretaciones que guían o encauza el pensamiento para la toma de decisiones. También definen un área dentro de la cual se debe tomar una decisión y asegurar que ésta sea congruente con un objetivo y contribuya a alcanzarlo.

Presupuesto.- Es una estimación de posibles ingresos y gastos esperados durante la ejecución de un ejercicio fiscal (normalmente de un año calendario), a la vez que constituye una herramienta que le permite a la entidad cumplir con la producción de bienes y servicios para la satisfacción de las necesidades.

Proceso Presupuestario.- Es el conjunto de Fases que deben desarrollarse para la aplicación del Presupuesto del Sector Público. Dichas Fases son: Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación.

Programa comunitario.- El objetivo principal es resolver problemas colectivos y están dirigidos a garantizar los derechos y a buscar equidad dando atención a los grupos menos favorecidos utilizando metodologías de planificación, ejecución y evaluación que fomentan la participación.

Registro Contable.- Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

CAPITULO III

3.- METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.- Diseño de la Investigación

Es una investigación no experimental de diseño transversal, o traseccional, ya que la obtención de los datos se realizará una sola vez en cada unidad de análisis, utilizando un instrumento de recolección de información, con aplicación única a cada sujeto de investigación.

El proyecto de investigación se sustentará en el Paradigma Crítico Propositivo debido a que el trabajo de campo es holístico, se basa en muestras reducidas, a través de las cuales se obtendrá información directa de las personas involucradas en la problemática, quienes exteriorizarán sus experiencias respecto al tema de estudio. Esto permitirá generar teorías que fundamentarán y darán respuestas a las preguntas directrices.

Dadas las características de este trabajo, el nivel de la investigación que se aplicará es Descriptivo, ya que según Izquierdo (1999), el Método Descriptivo consiste:

En Describir el estado actual de casos, hechos, fenómenos, personas o cosas, explicando sus distintas partes, cualidades, propiedades o circunstancias no solo

por sus atributos sino más bien dando una idea completa del contexto (todo), interpretando en forma real lo que investiga (p.78).

El tipo de Investigación que se va a utilizar es la Investigación de Campo, ya que según Cázares, Christen, Jaramillo, Villaseñor y Zamudio (2000, p. 18), dicen que:

La investigación de campo es aquella en que el mismo objeto de estudio sirve como fuente de información para el investigador. Consiste en la observación, directa y en vivo, de cosas, comportamiento de personas, circunstancia en que ocurren ciertos hechos; por ese motivo la naturaleza de las fuentes determina la manera de obtener los datos.

Las técnicas usualmente utilizadas en el trabajo de campo para el acopio de material son: la encuesta, la entrevista, la grabación, la filmación, la fotografía, etc.; de acuerdo con el tipo de trabajo que se está realizando, puede emplearse una de estas técnicas o varias al mismo tiempo.

3.2.- Métodos

Los métodos requeridos en el presente trabajo los analizamos a continuación:

9.2.1. El método científico

Conjunto ordenado de normas regulativas que adecuada y sistemáticamente previstas, inducen al logro del conocimiento científico.

Tiene algunas características:

- Es fáctico,
- Trasciende los hechos,
- Se vale de la verificación empírica para formular respuestas a los problemas planteados,
- Es auto correctivo y progresivo,
- Sus formulaciones son de tipo general y
- Es objetivo en la medida que busca alcanzar la verdad fáctica.

9.2.2. Método histórico lógico

Permite descubrir el devenir y desarrollo de los fenómenos centrándose en sus aspectos fundamentales y apoyándose en dos procedimientos.

El procedimiento histórico: Está relacionado con el estudio de la trayectoria real de los fenómenos y acontecimientos en el de cursar de una etapa o período.

El procedimiento lógico: se ocupa de investigar las leyes generales del funcionamiento y desarrollo del fenómeno, estudia su esencia.

Para descubrir las leyes fundamentales de los fenómenos, el método lógico se basa en los datos que proporciona el método histórico, de manera que no constituya un simple razonamiento especulativo. De igual modo lo histórico no se

limita a la simple descripción de los hechos, sino también debe descubrir la lógica objetiva del desarrollo histórico del objeto de la investigación.

9.2.3. El Método hipotético – deductivo

Es el método que se aplicará en la presente investigación, pues a través de la hipótesis planteada nos permitirá demostrar el enfoque racional y su incidencia en el manejo de la gestión presupuestaria – financiera en las organizaciones ejecutoras de los programas de desarrollo comunitario infantil (entidades sin fines de lucro, entidades públicas y ONG's), reconociendo que es el factor que determinará el éxito de la investigación. Lo que se demostrará a través de la deducción de los resultados que se obtengan.

9.2.4. El Método inductivo - deductivo

Ha sido la forma de razonamiento por medio de la cual se pasa de los conocimientos particulares a un conocimiento más general, que se ha deducido de forma que refleja lo que ha habido de común en los fenómenos individuales.

Por lo tanto la deducción es la forma de razonamiento mediante la cual se pasa de un conocimiento general a otro de menor generalidad. Por lo que, el hecho de partir de un conocimiento verdadero no garantiza una conclusión verdadera, esta estará en relación directa con las premisas iniciales siempre y cuando estén bien fundamentadas.

9.2.5. El método descriptivo

Se utiliza este método para clasificar y ordenar estadísticamente los datos conseguidos y facilitarnos la interpretación de como se aplican las normas legales y los procesos del estudio contable-financiero a los que se debe llegar en la entidad pública.

3.3.- Técnicas e Instrumentos

3.3.1. Técnicas.

La técnica a ser usada en la presente investigación es la encuesta, siendo:

3.3.1.1. Encuesta.

Mediante la aplicación de la encuesta se obtendrá información a través de un cuestionario a las personas involucradas en la investigación de que como se realiza la gestión presupuestaria - financiera en las organizaciones ejecutoras de los programas de desarrollo comunitario infantil (entidades sin fines de lucro, entidades públicas y ONG's). La aplicación en la población está determinada al 100% a los administrativos y técnicos y por muestreo al personal operativo, la encuesta fue de tipo general que permitirá recoger las respuestas de todos los objetos de observación.

Además esta técnica nos posibilita averiguar las causas, motivos o razones que origina el fenómeno.

3.3.1.2 Observación.

Mediante la observación se podrá determinar las necesidades de las organizaciones ejecutoras de los programas de desarrollo comunitario infantil (entidades sin fines de lucro, entidades públicas y ONG's), como desarrollan sus actividades y así tener una idea mas profunda para obtener respuestas mas precisas sobre la investigación. Ya que según la pagina web <http://www.angelfire.com/emo/tomaustin/Met/metinacap.htm> dice que:

La observación es el procedimiento empírico por excelencia, el más antiguo; consiste básicamente en utilizar los sentidos para observar los hechos, realidades sociales y a las personas en su contexto cotidiano. Para que dicha observación tenga validez es necesario que sea intencionada e ilustrada (con un objetivo determinado y guiada por un cuerpo de conocimiento).

3.3.2. Instrumentos.

- Para la encuesta se utilizará un cuestionario.
- Para la técnica documental se elaborará una ficha de contenidos.

3.4.- Población y muestra

3.4.1.- Población

La población estará constituida de la siguiente manera:

Según el Proyecto:

Proyecto	Población
Municipio de Babahoyo.	60
Patronato Social.	43
Fundación Nahím Isaías.	11
Centro Comunal Nuestra Sra. de las Mercedes.	46
TOTAL	160

Según la Función o Cargo:

Función - Cargo	Población
Administrativo	12
Técnico	5
Operativo	143
TOTAL	160

3.4.2.- Muestra

Para el caso del personal administrativo y técnico se toma el 100% de la población para la aplicación del instrumento, siendo el total de la muestra el de 17 objetos de observación.

Para el caso del personal operativo, se ha estimado el tamaño de la muestra mediante el sistema de muestreo aleatorio simple, siendo:

Total de muestra para usuarios externos:

$$n = \frac{S^2}{\frac{e^2}{Z^2} + \frac{S^2}{N}}$$
$$\frac{(0,20)^2}{\frac{(0,05)^2}{(1,95)^2} + \frac{(0,20)^2}{143}} = 43$$

En donde:

N = Población

n = Muestra

Z² = Margen de Confiabilidad.

S² = Desviación Estándar.

e² = Error o diferencia máxima entre la media muestral y la media de la población

3.4.2.1.- Estratificación de la muestra:

PROYECTO	Población	Administ. y Técnicos	Operativo	Muestra
Municipio de Babahoyo.	60	7	53	16
Patronato Social.	43	3	40	12
Fundación Nahím Isaías.	11	3	8	2
Centro Comunal Nuestra Sra. de las Mercedes.	46	4	42	13
TOTAL	160	17	143	43

3.5.- Organización y procesamiento de la información

Las encuestas una vez realizadas, será numerada para facilitar la verificación de las repuestas en caso de que se requiera de tal evento, por parte de los investigadores, director o lector de la tesis.

Toda la información recopilada será procesada mediante la utilización de los diferentes programas computarizados tales como: Excel y Word.

La presentación de la tesis final se la realizará a través de exposiciones en PowerPoint.

3.6.- Proceso metodológico para la verificación de la hipótesis

- Definida la hipótesis, se hacen operables los términos o variables, las mismas que nos darán su comprobación o no-aceptación.
- La comprobación de la hipótesis será mediante análisis estadísticos, el mismo que se fundamenta en modelos y experiencias.
- La verificación de la hipótesis también es conocida por el diseño de la prueba y consistirá en la elección de la técnica más apropiada para su verificación o comprobación.
- Mediante la teoría estadística se probará el grado de relación y significación de las variables de correlación.

CAPITULO IV

4. RESULTADOS OBTENIDOS

4.1 Presentación y análisis de resultados

1. ¿Qué tiempo su organización esta dentro del programa FODI?

Detalle	Frecuencia	%
1 año	18	42%
2 años	24	56%
3 años	1	2%
Total	43	100%



Análisis:

El 56% contesta que su organización está dentro del programa FODI desde hace un año, el 42% hace dos años y el 2% tiene 3 años dentro del programa FODI.

2. ¿Dónde implementa el programa Fodi ?

Detalle	Frecuencia	%
En la zona urbana	4	9%
En la zona urbana periferica	26	60%
En la zona rural	13	30%
Total	43	100%

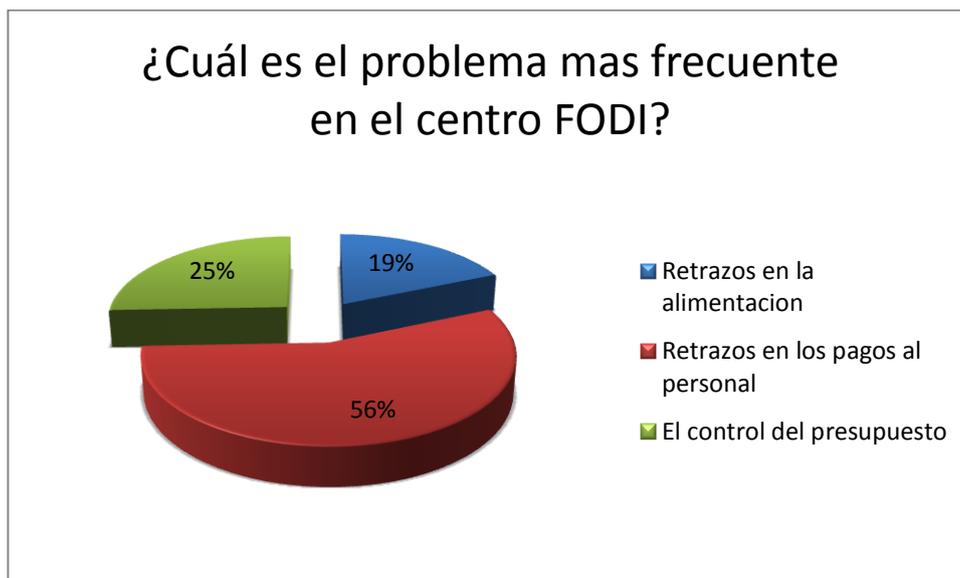


Análisis:

El 61% responden que el programa se implementa en el sector urbano periférico, el 30% en la zona rural y un 9% en la zona urbana.

3. ¿Cuál es el problema mas frecuente en el centro FODI?

Detalle	Frecuencia	%
Retrazos en la alimentacion	8	19%
Retrazos en los pagos al personal	24	56%
El control del presupuesto	11	26%
Total	43	100%

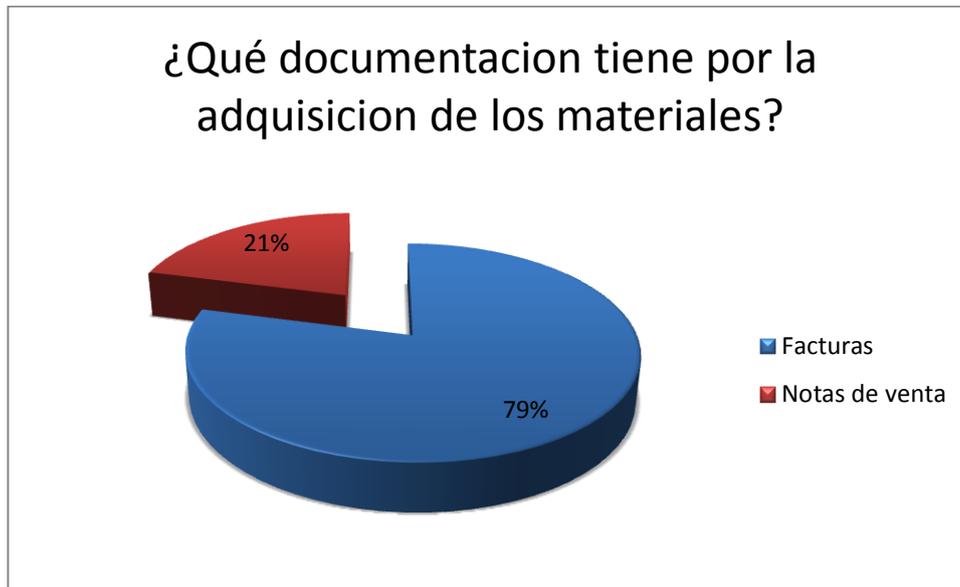


Análisis:

El problema más frecuente es el retraso en los pagos al personal con un 56%, retrasos en la alimentación 19% y el control del presupuesto en un 25%.

4. ¿Qué documentación tiene por la adquisición de los materiales?

Detalle	Frecuencia	%
Facturas	34	79%
Notas de venta	9	21%
Total	43	100%



Análisis:

El 79% de los encuestados responden que sus materiales están respaldados por facturas y un 21% opinan que por notas de venta.

5. ¿Qué tipo de control existe por parte del INFA?

Detalle	Frecuencia	%
Tecnico	36	84%
Financiero	7	16%
Total	43	100%

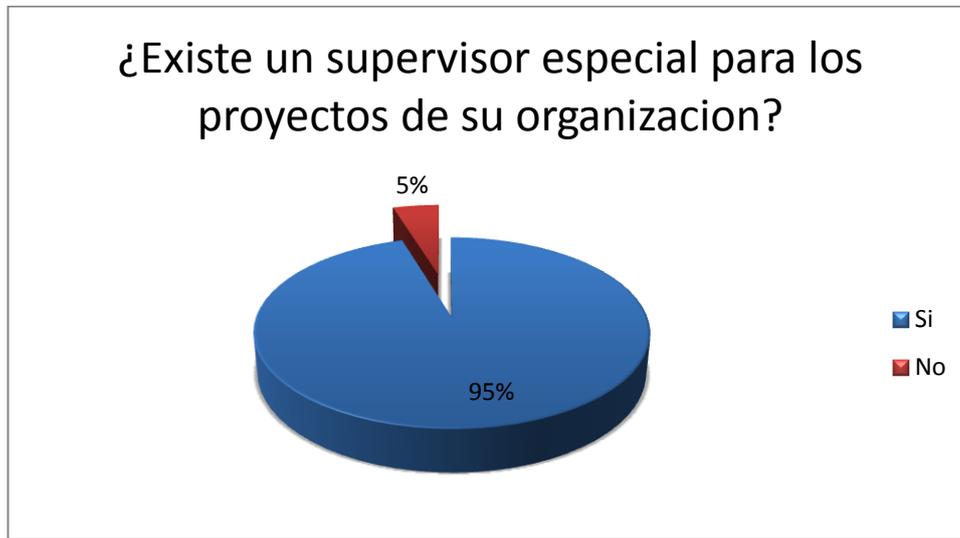


Análisis:

El 84% responden que el control técnico es el más frecuente y el 15% que es el financiero.

6. ¿Existe un supervisor especial para los proyectos de su organizacion?

Detalle	Frecuencia	%
Si	41	95%
No	2	5%
Total	43	100%



Análisis:

El 95% opinan que existe un supervisor especial para los proyectos de su organización mientras que un 5% opinan que no.

7. ¿Que estados financieros lleva su organizacion?

Detalle	Frecuencia	%
Balances	2	5%
Estados de Resultados	2	5%
Presupuestos	39	91%
Total	43	100%



Análisis:

El 91% responden que el único estado financiero que llevan en la organización es el presupuesto y que todos los gastos se respaldan en el, en tanto que el 4% y el 5% responden que los balances y los estados de resultados.

8. ¿Cada que tiempo reporta su organización al INFA?

Detalle	Frecuencia	%
Cada mes	39	91%
Cada dos meses	2	5%
trimestralmente	2	5%
Total	43	100%



Análisis:

Según los encuestados el reporte se realiza cada mes con el 91%, en tanto que el 4% y el 5% responden que cada dos meses y trimestralmente respectivamente.

4.2 Interpretación y discusión de resultados

Según los resultados obtenidos en las encuestas al personal de las organizaciones que están dentro del programa FODI del INFA se tiene evidencia que la mayoría de proyectos se vienen ejecutando por más de dos años, dentro de estos el principal estado financiero que utilizan es el presupuesto del cual se llevan los controles de los gastos realizados en cada uno de los aspectos relacionados a la implementación del programa

El sector urbano periférico es donde más se implementan estos programas tanto en su especialidad CNH y CIBV a menores de 6 años. El mayor control que existe es el técnico respecto al desarrollo del programa en sí, y que existe un supervisor específicamente para el proyecto.

El principal inconveniente es el retraso en el pago a los profesionales y en la alimentación de los menores. Los principales respaldos que utilizan son las facturas de compras.

CAPITULO V

5. PROPUESTA

5.1. Título

Lineamientos Técnicos Financieros para el pago y liquidación de convenios de desarrollo infantil ejecutados en la ciudad de Babahoyo Provincia de Los Ríos.

5.2. Justificación

El artículo 44 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: El Estado, la sociedad y la familia promoverán de forma prioritaria el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, y asegurarán el ejercicio pleno de sus derechos; se atenderá al principio de su interés superior y sus derechos prevalecerán sobre los de las demás personas.

Las niñas, niños y adolescentes tendrán derecho a su desarrollo integral, entendido como proceso de crecimiento, maduración y despliegue de su intelecto y de sus capacidades, potencialidades y aspiraciones, en un entorno familiar, escolar, social y comunitario de afectividad y seguridad. Este entorno permitirá la satisfacción de sus necesidades sociales, afectivo-emocionales y culturales, con el apoyo de políticas intersectoriales nacionales y locales.

El Código de la Niñez y la Adolescencia establece como finalidad la protección integral que el Estado, la sociedad y la familia deben garantizar a todos los niños, niñas y adolescentes que viven en el Ecuador, con el fin de lograr su desarrollo

integral y el disfrute pleno de sus derechos, en un marco de libertad, dignidad y equidad; y que para este efecto, regula el goce y ejercicio de los derechos, deberes y responsabilidades de los niños, niñas y adolescentes y los medios para hacerlos efectivos, garantizarlos y protegerlos, conforme al principio del interés superior de la niñez y adolescencia y a la doctrina de protección integral.

Una de las estrategias para el período 2009 -2013 previstas en el Plan Nacional para el Buen Vivir es la inclusión, protección social solidaria y garantía de derechos en el marco del Estado Constitucional de Derechos y Justicia, la misma que establece como prioridad, la ampliación de los mecanismos de protección social orientados hacia la niñez, a través de la ampliación de la cobertura de los programas de desarrollo infantil, con modalidades integrales en las áreas más pobres, y concomitantemente con el fortalecimiento de los programas de salud y nutrición materno-infantiles que atiendan prioritariamente a niños de 6 meses a 2 años de edad.

El Decreto Ejecutivo No. 580 de 27 de agosto del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 158 de 29 de agosto del 2007, establece como funciones del Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) el ampliar las capacidades de la población mediante la generación o garantía de las oportunidades de acceder a los servicios sociales de educación, formación, capacitación, salud y nutrición y otros aspectos básicos de la calidad de vida que influyen en la libertad fundamental del individuo para vivir mejor y garantizar el derechos de la población a la protección especial.

5.2. Fundamentación

Los lineamientos se aplican en la ejecución del convenio de cooperación para la prestación del servicio social de desarrollo infantil, por la cual las organizaciones ejecutoras, los directores provinciales, coordinadores Distritales, responsables financieros de las Direcciones Provinciales y Coordinaciones es, así como el personal técnico deben conocerlas para evitar cualquier inconveniente en el cumplimiento del convenio y de las condiciones generales para convenios de cooperación para la prestación del servicio social de desarrollo infantil.

5.3. Objetivo General

Analizar la gestión presupuestaria y financiera de las organizaciones ejecutoras de los programas de desarrollo comunitario infantil a fin de asegurar la eficiencia, integridad económica y el cumplimiento de las metas previstas.

5.4. Objetivo Específico

- Establecer los aportes económicos que reciben las organizaciones ejecutoras de los programas de desarrollo comunitario infantil para establecer el financiamiento y ejecución de dichos programas en la ciudad de Babahoyo.

- Efectuar un estudio de la gestión financiera manejada por los directivos de las organizaciones ejecutoras de los programas de desarrollo comunitario infantil para determinar si se han cumplido sus metas plenamente.

5.5. Descripción de la propuesta

COSTOS REFERENCIALES DEL PERSONAL POR TAMAÑO DE PROYECTOS

Los montos máximos de los proyectos se toman de la “propuesta económica” de cada modalidad.

Modalidad		Creciendo Con Nuestros Hijos			
NIÑOS		Remuneración del Coordinador General	Remuneración del Administrativo Contable	Remuneración del Coordinador Técnico Comunitario	Remuneración del Promotor
ENTRE	HASTA				
0	540	550.00	400.00	460.00	283.00
541	960	720.00	520.00	600.00	283.00
961	1,860	900.00	620.00	760.00	283.00

Modalidad		Centros Integrados de Desarrollo Infantil (CIDI)			
NIÑOS		Remuneración del Coordinador General	Remuneración del Administrativo Contable	Remuneración del Coordinador Técnico Comunitario	Bonificación de los Educadores Comunitarios y/o Responsables de la Alimentación
ENTRE	HASTA				
0	225	480.00	320.00	400.00	120.00
226	270	550.00	360.00	450.00	120.00
271	315	650.00	440.00	545.00	120.00
316	450	700.00	480.00	590.00	120.00

COSTOS UNITARIOS REFERENCIALES DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	OBSERVACION
INSTALACIÓN		
MATERIAL DE APOYO		
Mochilas para Coordinadores y Promotoras	12.00	Se considera por cada persona
Uniformes para el Equipo	15.00	Se considera dos por cada persona
MATERIALES DIDÁCTICOS BÁSICOS (parte a)		
Kit de evaluación (Nelson Ortiz)	30.00	
Alcancia de figuras geométricas de 4 figuras geométricas	5.00	Se considera por cada persona
Tablero de texturas	5.00	
Juego de figuras geométricas para discriminar colores formas y tamaños	8.00	
Encajes alto relieve de 6 piezas 20 x 30 cm.	4.00	
Enhebrados de varios motivos elaborado en mdf de 9 mm con piola plástica	2.00	Se considera por cada persona
Funda de animales de plástico con pito	2.00	
Maracas de madera par o sonajeros	5.00	
Pelotas de caucho Nº. 6	1.30	
MATERIALES DIDÁCTICOS BÁSICOS (parte b)		
Kit de evaluación (Nelson Ortiz)	30.00	
Alcancia de figuras geométricas de 10 figuras geométricas	7.00	Se considera por cada centro
Alcancia de figuras geométricas de 4 figuras geométricas	5.00	
Argollas plásticas	7.00	
Arrastradores elaborados en madera de varios motivos	12.00	
Banco de golpear pelotas de dos tamaños con mazo de madera elaborado en mdf de 9 mm	16.00	Se considera por cada centro
Balancín en forma de caballo elaborado en madera pintado de varios colores	29.00	
Caja de 50 cuentas de madera en caja	12.00	
Caja de discriminación táctil de 20 fichas de siluetas para discriminación táctil	12.00	
Encaje de alimentos de 20 X 30 cm., elaborado en mdf en alto relieve	4.00	Se considera por cada centro
Encaje de animales domésticos de 30 x 40 cm. en alto relieve pintado con serigrafía	6.00	
Encaje de identificación de niño niña elaborado en mdf en alto relieve	6.00	
Encaje de transportes elaborado en mdf de 30 x 40 cm. en alto relieve	6.00	Se considera por cada centro
Enhebrados de varios motivos elaborado en mdf de 9 mm con piola plástica	8.00	
Ensartado de reloj de 20 cm. con colores vistosos	12.00	
Flautas de plástico o madera	6.00	Se considera por cada centro
Funda de animales de plástico con pito	4.00	

Juego de átomos plásticos	7.00	
Juego de construcción de 100 piezas formado por cilindros, cuadrados, rectángulos, arcos, etc.	50.00	
Juego de domino de 28 piezas de figuras geométricas, animales o colores	6.00	Se considera por cada centro
Maracas de madera par	20.00	
Pelotas de caucho N° 8	6.00	
Plantados de cilindros de 9 figuras geométricas	5.00	Se considera por cada centro
Plantados de cuadrados de 9 figuras geométricas	5.00	
Rompecabezas pequeños de 20 X 30 cm. pintado con serigrafía de varios motivos	4.60	
Tambor de plástico o de madera con cuero de 20 cm.	14.00	
Viga de equilibrio elaboradas en madera en forma de gusano pintado de varios colores	49.00	
EQUIPAMIENTO Y MENAJE		
Preparación de alimentos		Se considera por cada centro
Mesa de madera 120 x 60 x 70 cm. alto	37.00	
Tabla para picar hortalizas de 25 x 47 cm.	1.18	Se considera por cada centro
Cuchillo de cocina N°. 6	1.50	
Cuchillo de cocina N°. 7	1.64	
Cuchillo de cocina N°. 8	1.77	
Cedazo de acero inoxidable 24 cm. diámetro x 6.2 cm. de alto	5.44	
Espumadera de acero inoxidable 11.9 cm., diámetro 40.9 cm., altura capacidad 31.60 cc	4.57	Se considera por cada centro
Escurridor plástico grande para platos	4.85	
Bandeja plástica de 60 x 30 cm.	1.64	
Tazón de acero inoxidable 30 cm. de diámetro	1.69	Se considera por cada centro
Bandeja de acero inoxidable 62 cm., capacidad 1, 80 litros	3.79	
Licuada de 3 velocidades (opcional)	78.88	
Rallador metálico	2.31	
Jarra plástica de 2 litros	0.76	
Jarra plástica de 4 litros	1.16	Se considera por cada centro
Jarra plástica graduada	2.27	
Tacho plástico de 55 galones (opcional)	7.83	
Lavacara de aluminio gruesa no. 36, capacidad 6.75 litros	4.44	
Balde plástico de 15 litros con tapa	3.07	Se considera por cada centro
Cocción de alimentos		
Cocina semindustrial de 3 quemadores con válvula	100.00	
Cilindros de gas 15 kilos	28.00	
Olla de presión de 6 litros (agua)	25.00	
Caldero recortado N°. 30 12,5 litros (agua)	14.00	
Caldero recortado N°. 36 25 litros (sopa)	45.00	
Caldero recortado N°. 40 35 litros (secos)	50.00	Se considera por cada centro
Paila recortada de aluminio N°. 42 11 litros (frituras)	20.00	

Cucharón de acero inoxidable de 350 cc.	5.00	
Cuchara de acero inoxidable capacidad 80 cc.	3.00	
Vajilla		
Plato sopero de acero inoxidable 400 cc de 7 líneas	1.85	Se considera por cada centro
Jarro de acero inoxidable 400 cc. de 7 líneas	1.20	
Cuchara sopera mediana de acero inoxidable 10 cc	0.45	
Cuchara pequeña de acero inoxidable 5cc	0.30	
Almacenamiento y conservación de alimentos		
Tacho plástico de 20 libras para arroz y azúcar	10.00	Se considera por cada centro
Anaqueles de 3 divisiones con 2 puertas de 180 x 90 x 40 cm. profundidad	120.00	
Juego de recipientes plásticos (6 unidades) de 4 libras cada uno con tapa	1.25	
Legumbrero plástico grande dos pisos	5.10	
Limpieza e Higiene		
Pala metálica (basura)	3.00	Se considera por cada centro
Escoba	1.30	
Trapeador	1.50	
Juegos de 4 toallas para cocina	3.00	
Tacho para basura con tapa grande (para residuos orgánicos y sólidos)	8.00	
Tina plástica de 40 litros	7.00	
Ambiente de Desarrollo Intelectual		
Anaqueles de 6 divisiones de 120 alto x 90 ancho x 40 cm. profundidad	90.00	Se considera por cada centro
Canasta plástica grande	5.00	
Ambiente de Aseo		
Toalla 70 cm. x 40 cm.	2.50	Se considera por cada centro
Vaso plástico 10 cm. de alto	0.40	
Canastilla pequeña plástica	2.00	
Lavacara plástica mediana 4 litros de capacidad	1.50	
Bacenilla plástica	1.30	Se considera por cada centro
Espejo con motivo infantil de 30 cm.	15.00	
Jabonera de plástico	0.80	
Colgador para toallas	5.00	
Repisa para colocar las canastillas y vasos	15.00	
Ambiente de Educación por el Arte		
Recipiente plástico mediano con tapa 35 cm. diámetro x 25 cm. de alto	1.50	Se considera por cada centro
Anaqueles de 6 divisiones de 120 alto x 90 ancho x 40 cm. profundidad	90.00	
Tijera de punta redonda	0.30	
Área de Trabajo		
Silla de madera y metal de 30 x 22 x 30 alto asiento x 45 cm. espaldar	8.00	Se considera por cada centro
Mesa de madera y metal de 45 ancho x 50 x 90 x 55 cm. alto	17.00	
Área de Descanso		Se considera por

Colchonetas de 1 ½ plaza de esponja forradas de corosil con respiradores y ribeteado de 190 X 105 x 15 cm. de varios colores	80.00	cada centro
Cuna con colchón y protector de 120 x 80 x 100 cm. elaborado en metal o madera	110.00	
Cobija 1 ½ plaza (sierra) o sábanas (costa u oriente) para cuna	8.50	
Toldos o mosquiteros (costa u oriente)	6.50	
Salud		
Botiquín de madera con espejo de 30 x 50 x 15cm de profundidad	24.00	Se considera por cada centro
Tallimetro de madera pintado con motivos infantiles	8.00	
Balanza	20.00	
OPERACIÓN		
CAPACITACION FAMILIAR Y COMUNITARIA		
Capacitación a Familias	1.25	Se considera por cada participante
Capacitación a Comités de Gestión	1.50	
ACTIVIDADES TÉCNICAS		
Reuniones del Comité Técnico del Proyecto	1.25	Se considera por cada participante
Planificación y Evaluación Pedagógica	1.25	
Capacitación al Equipo de Campo	1.50	
Evento de Intercambio de Experiencias (dos días)	50.00	
ACTIVIDADES CON LA NIÑEZ		
Agasajos (día del Niño y Navidad)	1.25	Se considera por cada niño/a
Programas de sensibilización social a favor de la niñez	0.25	
Material Lúdico (educativo)	0.65	
Material Fungible (cartón, madera, goma, hojas, cartulina, etc.)	0.50	
ALIMENTACIÓN		
Alimentación a los Niños	0.85	Se considera por cada beneficiario
Alimentación a las Educadoras Comunitarias y Responsables de la alimentación	0.85	
MOVILIZACION Y TRANSPORTE		
Movilización del Coordinador General	10.00	Se considera por cada participante
Movilización de Coordinadores Técnicos Comunitarios	10.00	
Movilización del Administrador Contable	5.00	
GASTOS GENERALES		
Gastos Administrativos	30.00	Se considera valores fijos para cada mes
Servicios básicos de la oficina administrativa	40.00	
Servicios básicos de los centros de atención	10.00	
Suministros y materiales de oficina	50.00	
Suministros y materiales de salud para botiquines	10.00	
OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS		Esta considerado como valor aportes FODI, un porcentaje del costo total de operación establecido en el presupuesto según la modalidad así: CNH hasta el 1.5%; CIDI hasta el 0.30%; WW hasta el 0.50%
OTROS		
COSTOS GARANTÍAS		
GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO		Se considera como gasto el 5% del monto a asegurar. Las entidades del sector público no tomaran en cuenta este ítem.
GARANTIA DEL BUEN USO DEL ANTICIPO		

**PROPUESTA ECONOMICA DE LA MODALIDAD CRECIENDO CON
NUESTROS HIJOS (CNH)**

REMUNERACIONES PERSONAL ESPECIALIZADO						
CARGO DEL PERSONAL	PARTICIPANTES	MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	APORTE FODI	COFINANCIAMIENTO
Coordinador General	1	12	900.00	10,800.00	10,800.00	0.00
Administrativo Contable	1	12	620.00	7,440.00	7,440.00	0.00
Coordinador Técnico Comunitario /a	5	12	760.00	45,600.00	45,600.00	0.00
SUBTOTAL DEL RUBRO DE REMUNERACIONES				63,840.00	63,840.00	0.00
NOTA: El personal tiene una carga horaria de tiempo completo						
INSTALACIÓN						
TIPO DE ACTIVIDAD O EVENTO	CANTIDAD	NÚMERO DE EVENTOS	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	APORTE FODI	COFINANCIAMIENTO
MATERIAL DE APOYO				1,446.00	1,446.00	0.00
Mochilas para Coordinadores y Promotoras	33	1	12.00	396.00	396.00	0.00
Uniformes para el Equipo	70	1	15.00	1,050.00	1,050.00	0.00
MATERIALES DIDÁCTICOS BÁSICOS				2,055.90	1,065.90	990.00
Kit de evaluación (Nelson Ortiz)	33	1	30.00	990.00	0.00	990.00
Alcancía de figuras geométricas de 4 figuras geométricas	33	1	5.00	165.00	165.00	0.00
Tablero de texturas	33	1	5.00	165.00	165.00	0.00
Juego de figuras geométricas para discriminar colores formas y tamaños	33	1	8.00	264.00	264.00	0.00
Encajes alto relieve de 6 piezas 20 x 30 cm	33	1	4.00	132.00	132.00	0.00
Enhebrados de varios motivos elaborado en mdf de 9 mm con piola plástica	33	1	2.00	66.00	66.00	0.00
Funda de animales de plástico con pito	33	1	2.00	66.00	66.00	0.00
Maracas de madera par o sonajeros	33	1	5.00	165.00	165.00	0.00
Pelotas de caucho N°. 6	33	1	1.30	42.90	42.90	0.00
SUBTOTAL DEL RUBRO DE INSTALACIÓN				3,501.90	2,511.90	990.00
OPERACIÓN						
CARGO DEL PERSONAL	PARTICIPANTES	MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	APORTE FODI	COFINANCIAMIENTO
ACTIVIDADES DE CAMPO				95,088.00	95,088.00	0.00
Promotores	28	12	283.00	95,088.00	95,088.00	0.00
TIPO DE ACTIVIDAD O EVENTO	PARTICIPANTES	NÚMERO DE EVENTOS	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	APORTE FODI	COFINANCIAMIENTO
CAPACITACION FAMILIAR Y COMUNITARIA				6,804.00	6,804.00	0.00
Capacitación a Familias	840	6	1,050.00	6,300.00	6,300.00	0.00
Capacitación a Comités de Gestión	56	6	84.00	504.00	504.00	0.00
TIPO DE ACTIVIDAD O EVENTO	PARTICIPANTES	NÚMERO DE EVENTOS	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	APORTE FODI	COFINANCIAMIENTO
ACTIVIDADES TÉCNICAS				4,297.00	4,297.00	0.00
Reuniones del Comité Técnico del Proyecto	7	12	8.75	105.00	105.00	0.00
Planificación y Evaluación Pedagógica	33	52	41.25	2,145.00	2,145.00	0.00

Capacitación al Equipo de Campo	33	6	49.50	297.00	297.00	0.00
Evento de Intercambio de Experiencias (dos días)	35	1	50.00	1,750.00	1,750.00	0.00
TIPO DE ACTIVIDAD O EVENTO	PARTICIPANTES	NÚMERO DE EVENTOS	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	APORTE FODI	COFINANCIAMIENTO
ACTIVIDADES CON LA NIÑEZ				9,744.00	9,744.00	0.00
Agasajos (día del Niño y Navidad)	1,680	2	2,100.00	4,200.00	4,200.00	0.00
Programas de sensibilización social a favor de la niñez	1,680	2	420.00	840.00	840.00	0.00
Material Lúdico (educativo)	1,680	2	1,092.00	2,184.00	2,184.00	0.00
Material Fungible (cartón, madera, goma, hojas, cartulina, etc.)	1,680	3	840.00	2,520.00	2,520.00	0.00
TIPO DE ACTIVIDAD O EVENTO	PARTICIPANTES	NÚMERO DE EVENTOS	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	APORTE FODI	COFINANCIAMIENTO
MOVILIZACION Y TRANSPORTE				2,960.00	2,960.00	0.00
Movilización del Coordinador General	1	24	10.00	240.00	240.00	0.00
Movilización de Coordinadores Técnicos Comunitarios	5	52	10.00	2,600.00	2,600.00	0.00
Movilización del Administrador Contable	1	24	5.00	120.00	120.00	0.00
TIPO DE ACTIVIDAD O EVENTO	SITO	MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	APORTE FODI	COFINANCIAMIENTO
GASTOS GENERALES				1,440.00	1,440.00	0.00
Gastos Administrativos	1	12	30.00	360.00	360.00	0.00
Servicios Básicos de la oficina administrativa	1	12	40.00	480.00	480.00	0.00
Suministros y materiales de Oficina	1	12	50.00	600.00	600.00	0.00
TIPO DE ACTIVIDAD O EVENTO	PARTICIPANTES	NÚMERO DE EVENTOS	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	APORTE FODI	COFINANCIAMIENTO
OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS				2,889.60	2,889.60	0.00
Mantener con los programas de desarrollo infantil un censo permanente de mujeres embarazadas						
Activar localmente las campañas de: reducción de la mortalidad neonatal, identificación de niños y niñas, reducción del hambre y la desnutrición, Inclusión de Niñas, Niños y Adolescentes al sistema Educativo, contra la violencia, contra el trabajo nocivo o peligroso para niñas, niños y adolescentes						

SUBTOTAL DEL RUBRO DE OPERACIÓN				123,222.60	123,222.60	0.00
OTROS						
TIPO DE ACTIVIDAD O EVENTO		NÚMERO DE EVENTOS	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	APORTE FODI	COFINANCIAMIENTO
COSTOS GARANTIAS				2,812.22	2,812.22	0.00
GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO		1	473.94	473.94	473.94	0.00
GARANTIA DEL BUEN USO DEL ANTICIPO		1	2,338.28	2,338.28	2,338.28	0.00
TIPO DE ACTIVIDAD O EVENTO	PARTICIPANTES	NÚMERO DE EVENTOS	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL COFINANCIAMIENTO		
OTROS TIPOS DE COFINANCIAMIENTO				0.00		
				0.00		
				0.00		
				0.00		
				0.00		
				0.00		
				0.00		
				0.00		
				0.00		
				0.00		
				0.00		
				0.00		
				0.00		
				0.00		
				0.00		
				0.00		

Resumen de la propuesta económica

TIPO DE ACTIVIDAD O EVENTO	%	APORTE FODI	COFINANCIAMIENTO	COSTO TOTAL
REMUNERACIONES PERSONAL ESPECIALIZADO	33.2%	63,840.00	0.00	63,840.00
PERSONAL ADMINISTRATIVO	9.5%	18,240.00	0.00	18,240.00
PERSONAL TECNICO	23.7%	45,600.00	0.00	45,600.00
INSTALACION	1.3%	2,511.90	990.00	3,501.90
MATERIAL DE APOYO	0.8%	1,446.00	0.00	1,446.00
MATERIALES DIDÁCTICOS BASICOS	0.6%	1,065.90	990.00	2,055.90
OPERACION	64.0%	123,222.60	0.00	123,222.60
ACTIVIDADES DE CAMPO	49.4%	95,088.00	0.00	95,088.00
CAPACITACIÓN FAMILIAR Y COMUNITARIA	3.5%	6,804.00	0.00	6,804.00
ACTIVIDADES TECNICAS	2.2%	4,297.00	0.00	4,297.00
ACTIVIDADES CON LA NIÑEZ	5.1%	9,744.00	0.00	9,744.00
MOVILIZACION Y TRANSPORTE	1.5%	2,960.00	0.00	2,960.00
GASTOS GENERALES	0.7%	1,440.00	0.00	1,440.00
OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS	1.5%	2,889.60	0.00	2,889.60
OTROS COSTOS	1.5%	2,812.22	0.00	2,812.22
COSTOS DE GARANTIAS	1.5%	2,812.22	0.00	2,812.22
OTRO TIPO DE COFINANCIAMIENTO	0.0%		0.00	0.00
PRESUPUESTO TOTAL (1+2+3+4)	100.0%	192,386.72	990.00	193,376.72

TAMAÑO (Nº NIÑOS)	COSTO NIÑO AÑO	CUNDO	VALOR F.C.	VALOR B.U.A.
1,680	114.52	2.31972	9,619.34	46,765.65

REPORTE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

El Reporte de Ejecución Presupuestaria es la guía que orienta las actividades que la organización ejecutora se compromete a realizar para cumplir con los objetivos propuestos. Esta sirve para organizar la ejecución del proyecto y se presentará una para aportes FODI y otra por cofinanciamiento.

ESTRUCTURA DEL EQUIPO Y FUNCIÓN DEL PERSONAL

La estructura de una organización ejecutora, estará integrada por siguiente personal y este tiene una carga horaria de tiempo completo:

Personal administrativo

- Coordinador General
- Administrativo Contable

Personal técnico

- Coordinadores Técnicos Comunitarios

Personal de campo

- Promotores o Promotoras
- Educadoras o Educadores Comunitarias
- Responsables de la Alimentación

El personal requerido para la ejecución del proyecto depende de la cobertura y de la modalidad o modalidades seleccionadas. A continuación sus principales funciones

a. Coordinador General

- Es el responsable de la gestión técnica, pedagógica, social, financiera y administrativa del proyecto;
- Responsable del cumplimiento de las metas institucionales previstas en el POA.
- Elaborar y presentar informes al representante legal, FODI, Comité y al interior de la organización de las actividades ejecutadas;
- Responsable de la ejecución de las políticas, procedimientos y aplicaciones de instrumentos que el FODI indique;
- Planificar con todo el equipo del proyecto, la ejecución de las actividades;
- Gestionar en forma correcta los recursos económicos y humanos;
- Realizar la coordinación interinstitucional;
- Realizar compromisos de apoyo comunitario con la comunidad para beneficio del proyecto;
- Implementar la línea base;
- Coordinar y delegar la participación del personal que corresponda a las capacitaciones o a cualquier otro tipo de convocatoria que el FODI realice;
- Responsabilizarse de la ejecución de las actividades programadas, así como del monitoreo y evaluación de todos los aspectos de la ejecución del proyecto;
- Revisar los gastos realizados para la ejecución de las actividades propuestas en el proyecto:
- Solicitar al representante legal el cambio de personal previo el informe del equipo técnico y/o administrativo del proyecto;

- Responsabilizarse en conjunto con el Administrativo Contable de la preparación y revisión de los documentos para los desembolsos, sean estos por planillas bimestrales, reposición de los costos de instalación y garantías;
- Informar a la Gerencia del FODI, la necesidad de reprogramación de actividades;
- Convocar a reuniones al personal del proyecto para los asuntos de interés;
- Revisar el pago de las remuneraciones al personal;
- Revisar los estados financieros del proyecto;

DETALLES DEL ÍTEM	DESCRIPCIÓN	DESTINATARIO	QUE CONTEMPLA	OBSERVACIONES
Remuneraciones del Personal	Retribución que percibe el empleado por concepto de su trabajo lícito y personal	Personal administrativo, técnico y de campo	Salario básico unificado, aporte patronal al IESS, beneficios sociales (décimos tercero, cuarto y vacaciones); Pago mensual	El personal administrativo, técnico y de campo debe estar en relación de dependencia. Los educadores comunitarios, responsables de la alimentación, se realizará convenios de voluntariado.
Mochilas	Implemento de apoyo para el equipo para llevar material de trabajo	Coordinadores, Promotores	Mochilas, bolsos, maletines	Se deberá adquirir al inicio del contrato. El presupuesto debe contar para elaborar el logo de la organización y del FODI, no se aprueba publicidad de los representantes de los gobiernos seccionales.
Uniformes	Son ropas de trabajo dependiendo la zona.	Personal administrativo, técnico y de campo	Mandiles, camisetas, pantalones, calentadores, botas, zapatos, gorras, ponchos de agua.	Se deberá adquirir al inicio del contrato. El presupuesto debe contar para elaborar el logo de la organización y del FODI, no se aprueba publicidad de los representantes de los gobiernos seccionales.
Materiales Didácticos básicos	Material de apoyo para coordinadores y promotores, que realicen actividades en la ejecución del proyecto	Equipo técnico y de campo.	Lo descrito en cada una de las propuestas económicas.	
Equipamiento y Menaje	Utensillo, instrumentos y otros necesarios para la preparación de los alimentos, donde incluye también enseres necesarios para mantener higiénicamente los centros	Centros u hogares comunitarios	Lo descrito en cada una de las propuestas económicas.	El equipamiento y menaje adquirido debe estar acorde con las especificaciones indicadas en la propuesta económica, en cuanto a cantidad y calidad de bienes adquiridos para cada unidad de atención, tanto con aportes FODI, como con aportes de cofinanciamiento.
Capacitación a Familias	Talleres, sobre temas de mejoramiento y fortalecimiento de la ejecución de la modalidad, sobre el fortalecimiento del papel de la familia en el proceso de desarrollo infantil.	Comunidad, familia	Refrigerios, Papelotes, Marcadores, Tiza líquida, Cartulina, goma, Hojas, cinta masquin, Lápicos, esferos, material impreso de apoyo según temática, otros relacionados.	Para los refrigerios se considerará el costo máximo por persona USD 1.00 por participante. No contempla pago por movilización, hospedaje y facilitador de talleres ni adquisición de equipos.
Capacitación a Comités de Gestión	Talleres de capacitación sobre la correcta ejecución de planes de mejoramiento, veeduría social y rendición de cuentas	Comités de gestión	Refrigerios, Papelotes, Marcadores, Tiza líquida, Cartulina, goma, Hojas, cinta masquin, Lápicos, esferos, material impreso de apoyo según temática, otros relacionados.	Para los refrigerios se considerará el costo máximo por persona USD 1.00 por participante. No contempla pago por movilización, hospedaje y facilitador de talleres ni adquisición de equipos.
Reuniones de Comité Técnico del Proyecto	Reuniones de trabajo, para analizar, verificar el cumplimiento de las metas propuesta en la ejecución del proyecto, y evaluar los resultados alcanzados y planificar las actividades del bimestre.	Equipo Administrativo y Técnico	Instrumentos y materiales para planificación y evaluación, papelotes, marcadores, tiza líquida, hojas, lápices, refrigerios.	Para los refrigerios se considerará el costo máximo por persona USD 1.00 por participante. No contempla pago por movilización, hospedaje y facilitador de talleres ni adquisición de equipos.

DETALLES DEL ÍTEM	DESCRIPCIÓN	DESTINATARIO	QUE CONTEMPLA	OBSERVACIONES
Planificación y Evaluación Pedagógica	Talleres de planificación (operativa y pedagógica) y evaluación para la ejecución de la modalidad, a cargo de los Coordinadores del proyecto.	Equipo de Campo (Promotores, Facilitadores, Educadores Comunitarios)	Instrumentos y materiales para planificación y evaluación, papelotes, marcadores, tiza líquida, hojas, lápices, refrigerios.	Para los refrigerios se considerará el costo máximo por persona USD 1.00 por participante. No contempla pago por movilización, hospedaje y facilitador de talleres ni adquisición de equipos.
Capacitación al equipo de campo	Talleres de tecnificación y adiestramiento de fortalecimiento y capacitación al equipo de campo en la ejecución técnica de la modalidad.	Equipo Técnico y de Campo	Refrigerios, Papelotes, Marcadores, Tiza líquida, Cartulina, goma, Hojas, Lápicos, esferos, cinta masquin, material impreso o copias de apoyo según temática, otros relacionados.	Para los refrigerios se considerará el costo máximo por persona USD 1.00 por participante. No contempla pago por movilización, hospedaje y facilitador de talleres ni adquisición de equipos.
Evento de intercambio de experiencias	Intercambio de experiencias, técnicas, administrativas y financieras de una organización a otra de la misma modalidad	Coordinador General, Administrativo Contable, Coordinador Técnicos Comunitario; Promotores	Alimentación, estadía, movilización.	Luego de haber cumplido el evento, cada uno de los integrantes independiente del certificado emitido por la organización ejecutora visitada, presentará un informe de las actividades cumplidas y estos se adjuntarán al respectivo egreso, con todos los soportes de los gastos realizados (facturas, notas de venta, boletos, etc.).

DETALLES DEL ÍTEM	DESCRIPCIÓN	DESTINATARIO	QUE CONTEMPLA	OBSERVACIONES
Agasajos	Eventos para festejar a los niños y niñas por el día del niño y la navidad	Niños, niñas	Refrigerios, juguetes pedagógicos, camisetas.	Los agasajos por cualquier otra fecha, se realizarán por medio de cogestión (cofinanciamiento) con la comunidad o instituciones. En caso de entregar camisetas o algún tipo de ropa infantil, no deben contener publicidad que no sea del proyecto, organización ejecutora, unidad de atención. En ningún caso el nombre de personas ni fotografías de personas. La cantidad del financiamiento no utilizada en este rubro será descontada.
Programas de Sensibilización social a favor de la niñez	Son actos que posibiliten la sensibilización de la comunidad y familias sobre la importancia y prioridad de la infancia y sus derechos de los niños y niñas; sobre la necesidad de involucrar a la familia y la comunidad en las acciones de desarrollo de la niñez.	Comunidad/ familias	Pancartas, insumos para realizar murales, papelotes, cartulinas, marcadores, pinturas, hojas volantes, cuñas radiales, carros alegóricos, títeres y similares.	No contempla movilización, hospedaje No contempla adquisición de equipos audiovisuales, muebles, equipos, etc. No se aprueba publicidad alguna de los representantes de los gobiernos seccionales.
Material Lúdico	Material de uso exclusivo para desarrollar actividades pedagógicas con niños y niñas.	Niños, niñas	Legos, rompecabezas, ensartados, plantados enhebrados, pelotas, uñas, bloques lógicos, encajes cuerdas, cajas de construcción, flautas, tambores, maracas, arrastradores, chinoscos, sonajeros, balancines, muñecas de trapo, secuencia lógica, loterías, cuentos infantiles, CD de música y de video infantil y otros materiales para desarrollar actividades pedagógicas con los niños y niñas.	No incluye, equipos de video, muebles, computadoras, etc. Sin embargo podrá tomarse en cuenta de acuerdo con un informe favorable por escrito de la gestoría pedagógica la adquisición de alfombras, colchonetas, grabadoras. Este material deberá estar inventariado. Los valores no utilizados en este rubro serán descontados. No contempla pizarrón, ni adecuaciones de local.

DETALLES DEL ITEM	DESCRIPCION	DESTINATARIO	QUE CONTEMPLA	OBSERVACIONES
Material Fungible	Material de uso exclusivo para desarrollar actividades pedagógicas con niños y niñas.	Niños, niñas	Cartón, madera, goma, hojas, cartulina, pinturas, tijeras, crayones, escarcha, fomix, papel bond, papel periódico, papel crepe, papel brillante y similares	Este será materia prima para ser transformado en producto final, mediante la cogestión con las familias y comunidad No incluye, equipos de música y video (radio grabadoras, televisiones), muebles, computadoras, etc. No se permite el uso de este material para capacitación familiar y comunitaria. En caso que exista material no distribuido, este deberá estar inventariado. Se debe propiciar el uso de recursos del medio. La cantidad del financiamiento no utilizada en este rubro será descontada. No contempla pizarrón, ni adecuaciones de local.
Alimentación	Alimentación para los niños y niñas del proyecto. Alimentación de Educadoras Comunitarias y Responsables de la Alimentación	Niños y niñas; Educadores Comunitarios; Responsables de la Alimentación.	Incluyen desayuno, dos refrigerios y almuerzo diario por niño y niña. Se debe dar prioridad a la utilización de productos del medio que sean saludables y nutritivos.	Se realizará reuniones semanales para la elaboración y distribución de los alimentos que integran los menús. Para la adquisición de los alimentos debe constar la planificación del menú de acuerdo al número de niños asistidos en semana anterior. No se permite terciarización de la alimentación. Propiciar la conformación de mercados o huertos comunitarios para abaratar costos. Las porciones alimenticias que se entregan en cada unidad de atención deben estar acorde con los estándares de calidad establecidos para la atención infantil en cantidad y calidad. Las cantidades y descripción de los productos alimenticios que se reflejan en las actas de entrega-recepción deben cuadrar con las facturas de adquisiciones alimenticias realizadas Se puede consultar los menús a las Direcciones provinciales y regionales de salud (nutricionistas). En caso de existir bodega de alimentos secos debe existir el debido control de inventarios a través de kárdex. La cantidad del financiamiento no utilizada en este rubro será descontada.

DETALLES DEL ITEM	DESCRIPCION	DESTINATARIO	QUE CONTEMPLA	OBSERVACIONES
Movilización del Coordinador General	Valores concedidos al personal del proyecto para realizar actividades de seguimiento y evaluación	Coordinador General para seguimiento y evaluación	Movilización, alimentación, hospedaje	Para la justificación presentará fichas de seguimiento a las unidades de atención, realizados a los Coordinadores, hoja de ruta mensual a la unidad que se va a visitar y facturas según el caso. Además se presentará un informe mensual por parte de los responsables de los seguimientos.
Movilización de Coordinadores Técnicos Comunitarios	Valores concedidos al personal del proyecto para realizar actividades de seguimiento y evaluación	Coordinadores Técnico Comunitarios para seguimiento y evaluación	Movilización, alimentación, hospedaje	Para la justificación presentará fichas de seguimiento a las unidades de atención, a las educadoras, a las promotoras, las hojas de ruta quincenal a la unidad que se va a visitar y facturas según el caso. Además se presentará un informe mensual por parte de los responsables de los seguimientos. El rubro de seguimiento y evaluación deberá alcanzar un mejoramiento a la calidad de servicio con el acompañamiento y asistencia técnica permanente al equipo de campo, logrando visitar el 100% de unidades de atención en el mes
Movilización del Administrativo Contable	Valores de movilización, concedidos al personal del proyecto para realizar actividades administrativas y verificación del inventario en unidades de atención.	Administrativo Contable, para verificación de bienes y otras actividades administrativas del proyecto.	Movilización, alimentación (excepcionalmente hospedaje).	Para la justificación informes de la constatación física de los bienes de las unidades de atención, hojas de ruta mensual a la unidad que se va a visitar o de las actividades administrativas a realizar y facturas según el caso.
Gastos Administrativos	Valores por servicios bancarios, artículos de limpieza, envío de correspondencia del proyecto.	Personal administrativo	Costo de chequeras, mantenimiento de cuenta, certificaciones de cheques y otros costos de servicios bancarios; pago del servicio de envío de correspondencia del proyecto.	No incluye pagos de interés o multas por sobregiros o interés por préstamos bancarios o atrasos al IESS o SRI.
Servicios Básicos de la Oficina Administrativa	Son los servicios y materiales básicos que necesita para operar una oficina administrativa del proyecto	Personal administrativo	Artículos de limpieza, consumos de luz, agua, teléfono e Internet	No incluye pagos de interés o multas por sobregiros o interés por préstamos bancarios o atrasos al IESS o SRI.
Servicios Básicos de los Centros de Atención	Son los servicios y materiales básicos que deben tener los centros para su buen funcionamiento	Educadoras Comunitarias, Responsables de alimentación.	Artículos de limpieza, consumos de agua, consumo de luz	No incluye pagos de interés o multas por sobregiros o interés por préstamos bancarios o atrasos al IESS o SRI.

DETALLES DEL ÍTEM	DESCRIPCIÓN	DESTINATARIO	QUE CONTEMPLA	OBSERVACIONES
Suministros y Materiales de Oficina	Material de apoyo para el equipo del proyecto.	Material para las actividades del personal del proyecto	Lápices, esferográficos, marcadores, libreta o cuaderno de campo, agendas, apoya manos, papelotes, cinta métrica, resmas de papel, impresiones de comprobantes de pagos, ingresos, Fichas en las que se registran datos del niño niña; tinta de impresión, cintas de máquinas y de impresoras, marcadores, cinta masquin, fólter, clips, lápices, esferográficos, calculadoras de bolsillo, CD para grabar, copias y otros suministros de oficina.	No contempla equipos de oficina, de computación, muebles y enseres, vehículos, arriendos de oficinas etc. En caso de requerir Fichas de registro de información, se tomará de este ítem.
Suministros y Materiales de Salud para botiquines	Materiales para primeros auxilios en los centros o unidades de atención.	Niños y niñas del proyecto	Medicinas básicos para primeros auxilios, botiquines, termómetros, balanzas, cintas métricas y otros relacionados con el diagnóstico, prevención y atención básica a la salud infantil.	No incluye: equipos médicos, muebles, infraestructura.
Otras Actividades Relacionadas	Actividades del Plan de Desarrollo para cumplir con la Agenda Social del Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES)	Todos los beneficiarios directos e indirectos del proyecto	Talleres, reuniones de trabajo, reuniones de coordinación interinstitucional, casas abiertas, concursos, afiches, dísticos, trípticos, perifoneo, hojas volantes, cuñas radiales, cuñas televisivas; instrumentos y materiales para planificación y evaluación, papelotes, marcadores, tiza líquida, hojas, lápices, refrigerios y otras para alcanzar los objetivos.	No contempla calendarios. En la elaboración del material se tomará en cuenta el logo de la organización, FODI y MIES. Los premios de los concursos deben estar destinados a beneficios de los niños del proyecto o de las unidades de atención. No contempla adquisición de equipos audiovisuales, muebles, equipos, etc. No se aprueba publicidad de los representantes de los gobiernos seccionales.

PROCESO DE LIQUIDACIÓN

Se procederá a la liquidación de acuerdo a lo establecido en el convenio/adenda firmado.

La liquidación del período que corresponda se realizará previo informe debidamente justificado y aprobado por el Coordinador Distrital y el Técnico Responsable de Desarrollo Infantil en el que determine la prestación del servicio social de desarrollo infantil en relación al número de niños, niñas y días atendidos según los términos de referencia de la modalidad, mismo que deberá remitirse a la unidad financiera Distrital hasta 5 días después de terminado el período.

El Responsable Financiero de la Coordinación Distrital emitirá un informe de la calidad y pertinencia del gasto de acuerdo al techo presupuestario de la modalidad.

Con estos dos informes se realizará la liquidación de acuerdo a los gastos efectuados por los Centros de Desarrollo Infantil con los techos presupuestarios establecidos en los términos de referencia vigentes, de acuerdo a la modalidad.

Para efecto de los pagos, el número de niños y de personal comunitario no podrán ser mayores que aquellos que constan en el convenio/adenda suscritos y a los valores referenciales según los términos de referencia de la modalidad.

No se puede pagar y/o liquidar valores que excedan de los montos firmados en el convenio/adenda como aporte INFA.

Se exigirá a la organización la entrega de documentación original, excepto en el caso de las organizaciones que utilicen su propio RUC, en las que se entregará copias certificadas de los sustentos.

PROCESO FINANCIERO

El control y seguimiento financiero se efectiviza el momento de realizar las liquidaciones económicas de cada período, así como la liquidación final.

Adicionalmente, se realizarán visitas a las unidades de atención aleatoriamente, para supervisar la parte financiera. Los Responsables Financieros de las Coordinaciones Distritales realizarán visitas para determinar la calidad del gasto efectuado por parte de la organización ejecutora de acuerdo a los términos de referencia de la modalidad de atención.

El alcance de esta visita incluirá revisión de las facturas, menajes, visitas al proveedor, cobertura, alimentación, material fungible y aseo y didáctico. En caso de encontrarse novedades técnicas, se coordinará con el responsable técnico del centro.

Por novedades en alimentación, se procederá al descuento por el día visitado en este rubro, con la autorización del Coordinador Distrital, previo informe con copia a la organización y al técnico INFA

LINEAMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE ALIMENTACION

La alimentación se calculará de acuerdo al valor estipulado en los términos de referencia vigentes, y se tomará en consideración los días trabajados y el promedio de asistencia del período reportado por el técnico de protección integral.

Con esto se calculará el techo presupuestario del período. Se revisa y analiza los comprobantes de venta presentados por la organización, mismos que estarán acorde al Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención. Se obtiene el valor total en comprobantes de venta y se reconoce el valor menor entre éste y el techo.

De existir comprobantes que no pasen el control previo, se coordinará con la organización para la corrección o cambio pertinente, con un plazo de 2 días para la entrega o reingreso. De no cumplir el plazo no se reconocerá el valor total del comprobante.

En el caso de CNH se adjuntará adicional la lista de la asistencia de la atención grupal o individual con las firmas del representante del niño/niña (formato establecido)

LINEAMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE FUNGIBLE Y ASEO

El monto de material fungible se calculará de acuerdo al valor estipulado en los términos de referencia vigentes, y se tomará en consideración los días trabajados y el promedio de asistencia del período reportado por el técnico de protección integral.

Con esto se calculará el techo presupuestario del período. Se revisa y analiza los comprobantes de venta presentados por la organización, mismos que estarán acorde al Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención. Se obtiene el valor total en comprobantes de venta y se reconoce el valor menor entre éste y el techo.

De existir comprobantes que no pasen el control previo, se coordinará con la organización para la corrección o cambio pertinente, con un plazo de 2 días para la entrega o reingreso. De no cumplir el plazo no se reconocerá el valor total del comprobante.

La organización deberá entregar el material fungible y de aseo a la unidad de atención los primeros 5 días de cada mes.

El técnico responsable al finalizar el mes entregará la ficha al centro para las adquisiciones del mes siguiente. En esta ficha deberá determinarse las cantidades recomendadas para el período.

LINEAMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE MATERIAL DIDACTICO

Cuando el INFA entregue recursos a la organización para material didáctico, lo que debe constar en los términos de referencia, se procederá a la liquidación de acuerdo al siguiente procedimiento:

Se calculará de acuerdo al valor estipulado en los términos de referencia vigentes, y se tomará en consideración los días trabajados y el promedio de asistencia del período reportado por el técnico de protección integral.

Con esto se calculará el techo presupuestario del período. Se revisa los comprobantes de venta presentados por la organización, mismos que estarán acorde al Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención. Se obtiene el valor total en facturas y se reconoce el valor menor entre éste y el techo.

De existir comprobantes que no pasen el control previo, se coordinará con la organización para la corrección o cambio pertinente, con un plazo de 2 días para la entrega o reingreso. De no cumplir el plazo no se reconocerá el valor total del comprobante.

La organización deberá entregar el material didáctico a la unidad de atención los primeros 5 días de cada mes.

El técnico responsable al finalizar el mes entregará la ficha al centro para las adquisiciones del mes siguiente. En esta ficha deberá determinarse las cantidades recomendadas para el período.

LINEAMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE BONIFICACION PERSONAL COMUNITARIO

Se calculará de acuerdo al valor estipulado en los términos de referencia vigentes, y se tomará en consideración los días asistidos por el personal comunitario reportado por la organización, en la respectiva lista de asistencia.

No se procederá al descuento por días feriados locales y nacionales, ni por baja cobertura temporal. Si la baja de cobertura es permanente se procederá a la adenda respectiva, ajustando el número de personal comunitario a la cobertura real.

Con esto se calculará el techo presupuestario del período. Se revisa el detalle de entrega de bonificación al personal comunitario de acuerdo al formato establecido, adjuntando la copia de la cédula de ciudadanía del beneficiario, a fin de verificar las firmas.

En el caso de cambio de personal comunitario, la organización oficiará al técnico responsable de esa unidad de atención, quien aprobará el ingreso de acuerdo al perfil exigido en los términos de referencia.

LINEAMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE ARRIENDOS Y SERVICIOS BASICOS

Cuando el INFA entregue recursos a la organización para arrendamiento de la unidad de atención y servicios básicos de éstos: agua, energía eléctrica, teléfono;

lo que debe constar en los términos de referencia, se procederá a la liquidación de acuerdo al siguiente procedimiento:

Se calculará de acuerdo al valor estipulado en los términos de referencia vigentes, y se tomará en consideración el mes trabajado. El INFA no reconocerá valores por multas o intereses por atraso en el pago de los servicios básicos.

Con esto se calculará el techo presupuestario del período. Se revisa los comprobantes de venta presentados por la organización, mismos que estarán acorde al Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención. Se obtiene el valor total en facturas y se reconoce el valor menor entre éste y el techo.

De existir comprobantes que no pasen el control previo, se coordinará con la organización para la corrección o cambio pertinente, con un plazo de 2 días para la entrega o reingreso. De no cumplir el plazo no se reconocerá el valor total del comprobante.

LINEAMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE TALLERES DE CAPACITACION

Cuando el INFA entregue recursos a la organización para talleres o programas de capacitación para el personal comunitario, lo que debe constar en los términos de referencia, se procederá a la liquidación de acuerdo al siguiente procedimiento:

Se calculará de acuerdo al valor estipulado en los términos de referencia vigentes, y se tomará los eventos programados en el año y el número de personal que asiste a estos talleres para lo cual deben entregar las listas de asistencia firmadas y el informe técnico correspondiente del taller reportado por el técnico de protección integral.

Con esto se calculará el techo presupuestario del período. Se revisa los comprobantes de venta presentados por la organización, mismos que estarán acorde al Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención. Se obtiene el valor total en facturas y se reconoce el valor menor entre éste y el techo.

De existir comprobantes que no pasen el control previo, se coordinará con la organización para la corrección o cambio pertinente, con un plazo de 2 días para la entrega o reingreso. De no cumplir el plazo no se reconocerá el valor total del comprobante.

LINEAMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE BONO NAVIDEÑO

Se calculará y pagará de acuerdo al valor estipulado en los términos de referencia vigentes, convenio/adenda firmados, y techo presupuestario. Se pagará en el mes de diciembre, de forma proporcional de acuerdo a los meses asistidos por el personal comunitario.

Se revisa la ficha de entrega de bonificación navideña al personal comunitario de acuerdo al formato establecido, adjuntando la copia de la cédula de ciudadanía del beneficiario, a fin de verificar las firmas.

LINEAMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE MONTOS EXTERNOS

Los montos externos son aquellos rubros que no constan en el monto comprometido en el convenio como aporte INFA, que se especifican en los términos de referencia y resoluciones administrativas de la Dirección General.

El pago y liquidación de estos rubros no forman parte de la ejecución del convenio para efectos de liquidación ya que no se incluyen en el monto del convenio, pero si forman parte del total de la inversión del INFA en el centro infantil.

Actualmente se encuentran vigentes como montos externos: el Agasajo del Día del Niño, y las bonificaciones por maternidad y enfermedad para el personal comunitario.

LINEAMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE DIA DEL NIÑO

Para el pago y liquidación de los montos otorgados por el INFA para el agasajo del Día Internacional del Niño, el INFA expedirá la correspondiente resolución administrativa, en la que se determinará la forma, de pago, liquidación, plazos y monto.

En todo caso, el monto se calculará de acuerdo al valor estipulado en los términos de referencia vigentes, y para la liquidación se tomará en consideración la cobertura real, y se exigirá los comprobantes de venta, sustento del gasto de las actividades lúdicas y recreativas, adjuntando la lista de asistencia de los niños a estos eventos, informe de la organización y actas de entrega recepción de los bienes entregados (de haberlos)

LINEAMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE BONIFICACION POR MATERNIDAD Y ENFERMEDAD

Para el reembolso de los rubros de maternidad y enfermedad del personal comunitario reemplazante, se cumplirá con lo dispuesto en las resoluciones administrativas vigentes.

Se reconocerá estos gastos de manera proporcional hasta por 2 meses por maternidad para la titular y reemplazante (presentar certificado de niño nacido vivo) y de un mes por enfermedad para la titular y reemplazante.

El reconocimiento de las bonificaciones del personal titular se lo hará dentro de la liquidación normal del período.

Para el reconocimiento de las bonificaciones del personal reemplazante, las Direcciones Provinciales realizarán estos pagos mediante CUR separado de los de los pagos normales al centro, a fin de facilitar el control de los recursos pagados a la organización

Estos pagos no se imputarán con cargo al convenio, ya que se consideran montos externos a éste.

LINEAMIENTOS ESPECIALES

Liquidación de Aporte de Corresponsabilidad Social

Los valores pertinentes al aporte de la organización comprometidos en el convenio/adenda deben ser justificados en el período que corresponda, para lo cual la organización entregará informe detallado sobre los aportes de la corresponsabilidad en bienes, servicios o especies, adjuntando los soportes necesarios y copia certificada de los comprobantes de venta, donde se evidencie el monto de su contribución.

Si el aporte es en bienes, se valorará de acuerdo al valor comercial que constará en documento firmado por el propietario.

Se justificará como aporte de corresponsabilidad:

Lo detallado en el convenio/adenda o proyecto

- Mingas comunitarias
- Talleres de capacitación
- Adecuaciones a los centros
- Oficina de la organización
- Personal comunitario
- Alimentación (mejorar)

- Local donde funciona el centro (arrendamiento)
- Servicios básicos del centro y organización

Si la organización no justifica el 100% de su aporte comprometido en el convenio/adenda no se renovará éste para el siguiente período por incumplimiento.

5.6. Conclusiones

Este proyecto es socialmente beneficioso para la comunidad específicamente para niños menores de 6 años, ya que brinda una alternativa viable para el cuidado de ellos, de tal manera que puedan acceder a estos beneficios.

La parte financiera de los proyectos es manejada por el contador del proyecto los cuales se basan en liquidaciones que son reportadas mensualmente al infa para que se realice la respectiva consolidación de los valores entre esta y la organización ejecutante.

5.7. Recomendaciones

La revisión de las temáticas relacionadas a liquidaciones de los valores utilizados en cada mes por parte del infa y la organización ejecutante se debe de realizar bajo parámetros específicos relacionados a la entrega oportuna de los valores a las organizaciones.

Se debe de implementar un sistema informático que refleje el uso eficiente de los recursos por parte de las organizaciones ya que la mayoría de datos se los lleva en hojas de control de excel; mas no en programas informáticos.

5.8. Bibliografía.

- CGE. Contraloría General del Estado. 2002. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Edición 3ra. Corporación de Estudios y Publicaciones. Quito. Ecuador.
- Consejo Provincial de Los Ríos. 2008. Datos proyectados sobre el último Censo de Población y Vivienda. Los Ríos. S/Ed. Babahoyo.
- Plan 2020. 2008. Consejo Provincial de Los Ríos. S/Ed. Babahoyo, solo CD.
- VELASCO, M.(2004). Formulación de Proyectos Sociales. Ecuador.
- Jhon Wiley & Sons. Diccionario de administración y Finanzas. MCMLXXXIII Edición original. España. Océano.
- Zapata, M (1996).Contabilidad general. Segunda Edición. Mc Graw Hill.
- VILLAMIZAR, Rodrigo.- Zenshin. Grupo Editorial Norma.2001.
- VELASCO, M. (2004). Formulación de Proyectos Sociales. Ecuador
- SARMIENTO, Rubén (1996) Contabilidad General. Primera edición. Ecuador.
- IZQUIERDO, E. (1999). *Investigación Científica, Proyectos – Investigación Participativa – Acción*. Colección Pedagógica. Novena Edición. COSMOS. Loja. Ecuador.

5.9. Linkografía.

- Salamanca France Telecom España, S.A. (1998). Terminología presupuestaria. Disponible en:
<http://html.rincondelvago.com/terminologia-presupuestaria.html>.
- Rodríguez, M. (2001). Manejo presupuestario. Argentina. Citado en <http://www.geogle.com>.
- <http://www.mistareas.com.ve/tipo-de-investigacion/Investigacion-de-Campo.htm>
- <http://www.angelfire.com/emo/tomaustin/Met/metinacap.htm>

ANEXOS

Anexo 1
FORMULARIO No 1
Modelo de índice para presentación de las ofertas

Item	Contenido	Nro Página
1.	Índice (Formulario N° 1)	
2.	Carta de presentación y compromiso (Formulario N°2)	
3.	En caso de asociación acompañará el Formulario N° 3	
4.	Identificación de l(os) proponente(s) (Formulario N° 4)	
5.	Lista de TODO el personal técnico, administrativo y de campo propuesto para el proyecto (Formulario No. 5)	
6.	Hojas de vida de TODO el personal técnico y administrativo que trabajaría en el proyecto (Formulario No.6)	
7.	Certificación de participación de la comunidad (Formulario No. 7)	
8.	Propuesta técnica (Formulario No. 8)	
a.	Croquis general del área donde se desarrollará el proyecto	
9	Propuesta económica (Formularios No. 9.1, 9.2, 9.3 y 9.4)	
10.	Planificación Operativa de Actividades (Formulario No. 10)	
11	Carta de declaración de cofinanciamiento de la propia organización (Formulario 11-A)	
12	Carta de declaración de cofinanciamiento con terceros (Formulario 11-B)	
13	Resumen de cofinanciamiento (Formulario 11-C)	
14	Compromiso para la utilización de áreas o espacios de aprendizaje propios (Formulario 12-A)	
15	Compromiso para la utilización de áreas o espacios de aprendizaje con terceros (Formulario 12-B)	
16	Resumen de las áreas o espacios de aprendizaje (Formulario 12-C)	
17	Formulario listado de niños y niñas participantes (Formulario 13)	

Anexo 3
FORMULARIO No 3
Compromiso de asociación

PRIMERA: PARTES

Intervienen en la suscripción del presente instrumento:

#	No RUC	Nombre de la Entidad	Nombres y Apellidos del Representante Legal
1			
2			
3			
4			
5			

Quienes, debidamente autorizados por las entidades a las cuales representan, como consta en los respectivos documentos habilitantes que acompañan, se comprometen a conformar una asociación de acuerdo a las cláusulas que se indican a continuación.

SEGUNDA: NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN

La asociación se denominará: _____

y tendrá su domicilio principal en:

Dirección: _____

Provincia: _____ Cantón: _____ Parroquia: _____

Banío/Caserío/otros: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

Celular: _____ Correo Electrónico: _____

TERCERA: OBJETO

El objeto de la Asociación es participar en la Segunda Asignación Competitiva de Recursos, convocada por el Fondo de Desarrollo Infantil "FODI".

CUARTA: RESPONSABILIDAD SOLIDARIA

Las entidades que conforman la Asociación asumen la responsabilidad solidaria e indivisible por los efectos jurídicos de la oferta que presentarán para participar en la Tercera Asignación Competitiva de Recursos.

En caso de ser adjudicado, asumen la responsabilidad las partes que conforman la Asociación, en forma solidaria e indivisible por los efectos jurídicos antes, durante o después de la ejecución del proyecto.

QUINTA: DESIGNACIÓN DE ENTIDAD LÍDER

Las entidades que conforman la Asociación designan a la Entidad:

_____ cuyo No de RUC es: _____ como entidad líder, para los fines previstos en los documentos precontractuales del Tercer Proceso Competitivo de Asignación de Recursos del FODI.

SEXTA: REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN

Se designa al señor _____

para que, en calidad de apoderado de la Asociación, la represente ante el FODI. Consecuentemente el apoderado de la Asociación queda autorizado para suscribir la oferta y responder por las obligaciones derivadas de ella.

Así mismo, el apoderado queda autorizado para ejercer todos los derechos que se deriven de la oferta. El apoderado responderá ante la Asociación en los términos establecidos por el Código Civil

En caso de ser adjudicado, el apoderado de la Asociación, queda autorizado para suscribir el contrato, respondiendo por las obligaciones derivadas de ello.

SEPTIMA: PLAZO DE DURACIÓN

La Asociación se mantendrá durante todo el proceso de la Tercera Asignación Competitiva de Recursos y si la oferta presentada no logra la adjudicación, concluirá inmediatamente.

En caso de ser adjudicado, el plazo será mientras se ejecute el proyecto, de acuerdo a lo previsto en las condiciones generales del contrato.

OCTAVA: CONTROVERSIAS

En caso de controversias entre las partes de la Asociación, se agotaran todos los medios posibles para solucionar los inconvenientes de manera amistosa, de buena fe, negociando directamente.

En caso de ser necesario, las controversias se las someterá a la resolución de un Tribunal de Arbitraje, a este tribunal se nombrara un delegado por cada entidad participante de la Asociación. El tribunal se regirá por los mandatos legales que correspondan.

NOVENA: ACEPTACION DE LAS PARTES

Libre y voluntariamente, las partes declaran expresamente su aceptación a todo lo convenido en el presente documento, a cuyas estipulaciones se someten.

Para constancia y conformidad, firman las partes en unidad de acto, en la ciudad de _____

con fecha: ___/___/2008

#	No RUC	Nombre de la Entidad	Nombres y Apellidos del Representante Legal	Firma
1				
2				
3				
4				
5				

EXPERIENCIA INSTITUCIONAL GENERAL ULTIMOS 5 AÑOS (PROYECTOS SOCIALES o EDUCATIVOS, LOS ULTIMOS 5 AÑOS)

Nombre del proyecto:					
Descripción:					
Area de intervención:					
Lugar de intervención:					
Duración:	Desde: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> dd mm aaaa	Hasta: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> dd mm aaaa	Duración:	Años	Meses
Institución que financió el proyecto					

Nombre del proyecto:					
Descripción:					
Area de intervención:					
Lugar de intervención:					
Duración:	Desde: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> dd mm aaaa	Hasta: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> dd mm aaaa	Duración:	Años	Meses
Institución que financió el proyecto					

Nombre del proyecto:					
Descripción:					
Modalidad de atención:					
Area de intervención:					
Duración:	Desde: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> dd mm aaaa	Hasta: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> dd mm aaaa	Duración:	Años	Meses
Institución que financió el proyecto					

Nombre del proyecto:					
Descripción:					
Modalidad de atención:					
Area de intervención:					
Duración:	Desde: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> dd mm aaaa	Hasta: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> dd mm aaaa	Duración:	Años	Meses
Institución que financió el proyecto					

Nombre del proyecto:					
Descripción:					
Modalidad de atención:					
Area de intervención:					
Duración:	Desde: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> dd mm aaaa	Hasta: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> dd mm aaaa	Duración:	Años	Meses
Institución que financió el proyecto					

Nombre del proyecto:					
Descripción:					
Modalidad de atención:					
Area de intervención:					
Duración:	Desde: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> dd mm aaaa	Hasta: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> dd mm aaaa	Duración:	Años	Meses
Institución que financió el proyecto					

Total	Años	Meses
--------------	-------------	--------------

EXPERIENCIA INSTITUCIONAL ESPECIFICA (PROYECTOS RELACIONADOS AL DESARROLLO INFANTIL 0-5 años, LOS ULTIMOS 5 AÑOS)

Nombre del proyecto:					
Descripción:					
Modalidad de atención:					
Lugar de intervención:					
Duración:	Desde: / / dd mm aaaa	Hasta: / / dd mm aaaa	Duración:	Años	Meses
Institución que financió el proyecto					
Nombre del proyecto:					
Descripción:					
Modalidad de atención:					
Lugar de intervención:					
Duración:	Desde: / / dd mm aaaa	Hasta: / / dd mm aaaa	Duración:	Años	Meses
Institución que financió el proyecto					
Nombre del proyecto:					
Descripción:					
Modalidad de atención:					
Lugar de intervención:					
Duración:	Desde: / / dd mm aaaa	Hasta: / / dd mm aaaa	Duración:	Años	Meses
Institución que financió el proyecto					
			Total	Años	Meses

Declaro bajo juramento que toda la información aquí consignada corresponde a la verdad y es de exclusiva responsabilidad de quien la proporciona.

Fecha en que se llenó el Formulario: / /
dd mm aaaa

Firma: _____
REPRESENTANTE LEGAL

Anexo 5
Formulario No 4-1
Oficina de coordinación para la ejecución de la oferta técnica

1. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD DE ATENCIÓN ó ASOCIACION

Nombre completo: _____

2. Ubicación geográfica de la oficina de coordinación

Domicilio de la oficina de coordinación: *(si es diferente a la dirección del domicilio de la entidad)*

Dirección: _____

Provincia: _____ Cantón: _____ Parroquia: _____

Barrio/Caserío/otros: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

Celular: _____ Correo Electrónico: _____

3. Infraestructura de la oficina de coordinación

3.1 Origen 1. Propio 2. Comodato 3. Arrendado 3. Otro, Especifique: _____

3.2 Area total de la oficina: _____ metros cuadrados

3.3 El local donde funciona la oficina de coordinación es: 1. De uso exclusivo 2. Compartido con otra institución, especifique: _____

3.4 Servicios básicos existentes: Luz eléctrica Agua Línea telefónica Servicios higiénicos

3.5 Servicio de internet 1. Si 2. No, especifique el tiempo que demora en llegar al servicio más cercano _____ minutos

3.6 Areas básicas 1. Area de reuniones 2. Area administrativa

4. Equipamiento

No	Descripción del bien	Estado	Cantidad	Valor referencial
1	Escritorios			
2	Mesas			
3	Sillas			
4	Computadores			
5	Impresoras			
6	Archivadores			
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

Anexo 7
FORMULARIO No 6
Hoja de Vida del Personal Técnico, Administrativo y de Campo

1. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD DE ATENCIÓN O ASOCIACIÓN

Nombre completo: _____

2. IDENTIFICACION DEL PERSONAL TECNICO, ADMINISTRATIVO Y DE CAMPO

No de ítem dentro de la lista del Formulario N° 5

Apellidos: _____ Nombres: _____

Lugar de Nacimiento: (Ciudad) _____ Fecha de Nacimiento: / /
dd mm aaaa

(Seleccione una opción) Cédula de Ciudadanía/Identidad ó Pasaporte Número: _____

Género: Masculino Femenino Es beneficiario/a del bono de desarrollo humano (BDH)

Domicilio Domiciliaria:

Dirección: _____

Provincia: _____ Cantón: _____ Parroquia: _____

Barrio/Caserío/otros: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

Celular: _____ Correo Electrónico: _____

País de Nacionalidad: _____

Cargo al que aplica: _____

3. ESTUDIOS REALIZADOS

3.1 Tercer y cuarto nivel

Institución	Título	Tipo	Fecha de Otorgamiento
			dd-mm-aaaa

3.2 Primaria y secundaria

Institución	Título	Tipo	Fecha de Otorgamiento
			dd-mm-aaaa

4. CURSOS O SEMINARIOS

4.1 CURSOS O SEMINARIOS NO AFINES O DE CONOCIMIENTO GENERAL

Nombre del curso	País	Ciudad	Tiempo		
			Desde	Hasta	Nro Horas
			dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	
			dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	
			dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	
			dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	
			dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	
			dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	
			dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	
			dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	
			dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	
Número Total de Horas					

4.2 CURSOS O SEMINARIOS AFINES ESPECIFICOS AL CARGO AL QUE APLICA

Nombre del curso	País	Ciudad	Tiempo		Nro Horas
			Desde	Hasta	
			dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	
			dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	
			dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	
			dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	
			dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	
			dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	
			dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	
			dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	
			dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	
Número Total de Horas					

5. EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL

Nombre de la Actividad:					
Descripción:					
Nombre de la Entidad:					
Dirección:					
Tiempo de trabajo:	Desde: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>	Hasta: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>	Duración:	Años	Meses
Nombre del supervisor o jefe:					
Nombre de la Actividad:					
Descripción:					
Nombre de la Entidad:					
Dirección:					
Tiempo de trabajo:	Desde: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>	Hasta: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>	Duración:	Años	Meses
Nombre del supervisor o jefe:					
Nombre de la Actividad:					
Descripción:					
Nombre de la Entidad:					
Dirección:					
Tiempo de trabajo:	Desde: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>	Hasta: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>	Duración:	Años	Meses
Nombre del supervisor o jefe:					
Nombre de la Actividad:					
Descripción:					
Nombre de la Entidad:					
Dirección:					
Tiempo de trabajo:	Desde: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>	Hasta: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>	Duración:	Años	Meses
Nombre del supervisor o jefe:					
Nombre de la Actividad:					
Descripción:					
Nombre de la Entidad:					
Dirección:					
Tiempo de trabajo:	Desde: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>	Hasta: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>	Duración:	Años	Meses
Nombre del supervisor o jefe:					
			Total	Años	Meses

6. EXPERIENCIA ESPECIFICA (Según el cargo al que aplica)

Nombre de la Actividad:					
Descripción:					
Nombre de la Entidad:					
Dirección:					
Tiempo de trabajo:	Desde: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> dd mm aaaa	Haasta: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> dd mm aaaa	Duración:	Años	Meses
Nombre del supervisor o jefe:					

Nombre de la Actividad:					
Descripción:					
Nombre de la Entidad:					
Dirección:					
Tiempo de trabajo:	Desde: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> dd mm aaaa	Haasta: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> dd mm aaaa	Duración:	Años	Meses
Nombre del supervisor o jefe:					

Nombre de la Actividad:					
Descripción:					
Nombre de la Entidad:					
Dirección:					
Tiempo de trabajo:	Desde: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> dd mm aaaa	Haasta: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> dd mm aaaa	Duración:	Años	Meses
Nombre del supervisor o jefe:					

Nombre de la Actividad:					
Descripción:					
Nombre de la Entidad:					
Dirección:					
Tiempo de trabajo:	Desde: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> dd mm aaaa	Haasta: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> dd mm aaaa	Duración:	Años	Meses
Nombre del supervisor o jefe:					

Nombre de la Actividad:					
Descripción:					
Nombre de la Entidad:					
Dirección:					
Tiempo de trabajo:	Desde: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> dd mm aaaa	Haasta: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> dd mm aaaa	Duración:	Años	Meses
Nombre del supervisor o jefe:					

Nombre de la Actividad:					
Descripción:					
Nombre de la Entidad:					
Dirección:					
Tiempo de trabajo:	Desde: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> dd mm aaaa	Haasta: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> dd mm aaaa	Duración:	Años	Meses
Nombre del supervisor o jefe:					

Nombre de la Actividad:					
Descripción:					
Nombre de la Entidad:					
Dirección:					
Tiempo de trabajo:	Desde: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> dd mm aaaa	Haasta: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> dd mm aaaa	Duración:	Años	Meses
Nombre del supervisor o jefe:					

			Total	Años	Meses
--	--	--	--------------	-------------	--------------

7. DECLARACION DE COMPROMISO

Declaro que me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar el cargo para el que aplico a tiempo completo por el lapso de UN AÑO con la Entidad/Asociación proponente de esta oferta técnico-económica, en el caso de que la misma suscriba el contrato de Prestación de Servicios de Atención Infantil para niños de 0 a 5 años.

Declaro bajo juramento que toda la información aquí consignada corresponde a la verdad y es de exclusiva responsabilidad de quien la proporciona.

Fecha en que se llenó el Formulario: / /
dd mm aaaa

Firma: _____

Nombre: _____

Anexo 8 FORMULARIO No 7-1 Diagnóstico de la Comunidad

1. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD DE ATENCIÓN O ASOCIACIÓN

Nombre completo: _____

2. IDENTIFICACION DE LA COMUNIDAD (Barrio/Caserío/Recinto/Comuna/otros)

Provincia: _____ Cantón: _____

Parroquia: _____ Código SIISE:

Barrio/Caserío/Recinto/Comuna/otros: _____

3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LA COMUNIDAD (Barrio/Caserío/Recinto/Comuna/otros)

3.1 Número total de familias (de la comunidad/barrio/caseríos/ otros)

3.2 Medios de trasporte utilizados con más frecuencia para llegar a la Comunidad (Barrio/Caserío/Recinto/Comuna/otros) *seleccione 1 o más*

Bus caballo ranchera camioneta caminata
 canoa moto taxi avión(eta) Otro, Especifique: _____

3.3 Fenómenos naturales que afectan negativamente en la Comunidad (Barrio/Caserío/Recinto/Comuna/otros)

Tipo	Periodicidad											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Inundaciones												
aguajes												
crecidas de ríos												
deslaves												
erupciones												
sequías												
lluvias fuertes y frecuentes												
otro:												

3.4 Clima en la Comunidad (Barrio/Caserío/Recinto/Comuna/otros) 1. Seco 2. Semi-húmedo 3. Húmedo

1. Tropical 2. Subtropical 3. Templado 4. Frío

3.5 Servicios existentes en la Comunidad (Barrio/Caserío/Recinto/Comuna/otros)

- a) Seguridad Se ejecuta algún plan de manejo de riesgos Defensoría Comunitaria
- b) Educación Programas de formación a mujeres Programas culturales Programa de alfabetización
- c) Infraestructura Parque infantil Escenario deportivo
- d) Comunicación Teléfono Señal de radio
- Casa comunal Otro, Especifique: _____
- Señal de televisión Internet

3.6 Características de la producción y comercialización local (Barrio/Caserío/Recinto/Comuna/otros)

3.6.1 Productos de primera necesidad que PRODUCE la comunidad y que pueden ser provistos a la unidad de atención

#	Producto	Frecuencia (Semana; Mensual; Trimestral; Semestral; Anual)
1		
2		
3		
4		
5		

3.6.2 Disponibilidad de lugares para provisión de la unidad de atención huertas comunitarias mercado Otro, Especifique: _____
 supermercado tienda

3.7 Actores sociales existentes en la comunidad

a) Instituciones vinculadas al servicio público	Marque con una X		b) Instituciones relacionadas al sector infancia	Marque con una X	
	Existe	Funciona		Existe	Funciona
Subcentro de salud			INNFA		
Botiquín comunitario			ORI		
Escuela			Programa de Educación Inicial (ex PRONEPE)		
Registro civil			FODI		
Iglesia			Primer año de educación básica		
Otro, Especifique: _____			Servicios de atención a discapacidades		
			Servicios de atención nutricional		

3.8 Conflictividad social

Desplazamiento por conflicto armado Delincuencia común Mendicidad Otro, Especifique: _____

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FAMILIAS BENEFICIARIAS DEL PROYECTO Y SUS CONDICIONES (Síntesis del Formulario Familia)

4.1 Resumen de las características de las familias de la comunidad (Barrio/Caserío/Recinto/Comuna/otros)

a) Nro de familias beneficiarias del proyecto Nro de familias que migran en alguna época del año dentro del país
 Nro de familias extranjeras que residen en la comunidad Detalle según la época del año en que emigran
 Nro de familias en las que el Padre o Madre migraron

Nro	Periodicidad											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<input type="text"/>												

b) Composición familiar (número de familias) c) Tipos de castigos infantil (número de familias) d) Consumo de alcohol (número de familias)

nuclear <input type="text"/> familias	Físico <input type="text"/> familias	Alto <input type="text"/> familias
ampliada <input type="text"/> familias	Verbal <input type="text"/> familias	Medio <input type="text"/> familias
desagregada <input type="text"/> familias		Bajo <input type="text"/> familias

4.2 Resumen de la información de los responsables del niño / niña

a) Idioma de los responsables c) Conocimiento sobre los derechos de los niños / niñas

Solo lengua nativa <input type="text"/>	Solo español <input type="text"/>	Nada <input type="text"/>
Lengua nativa y español <input type="text"/>	Solo idioma extranjero <input type="text"/>	Poco <input type="text"/>
		Mucho <input type="text"/>

b) Nivel educativo de los responsables

Ninguno	<input type="text"/>
	Completo <input type="text"/> Incompleto <input type="text"/>
Primaria	<input type="text"/>
Secundaria	<input type="text"/>
Superior	<input type="text"/>

Infraestructura de las viviendas

Saneamiento Básico

a) Fuente de agua (número de familias) c) Eliminación de basura (número de familias)

Agua potable <input type="text"/> familias	Servicio de recolección <input type="text"/> familias
Agua de pozo <input type="text"/> familias	Botan al aire libre <input type="text"/> familias
Agua entubada <input type="text"/> familias	Queman <input type="text"/> familias
Otra <input type="text"/> familias	Otro <input type="text"/> familias

b) Eliminación de excretas (número de familias) d) Energía eléctrica (número de familias)

Alcantarillado <input type="text"/> familias	Con servicio de energía eléctrica <input type="text"/> familias
Pozo séptico / Letrina <input type="text"/> familias	Sin servicio de energía eléctrica <input type="text"/> familias
Al aire libre <input type="text"/> familias	
Otro <input type="text"/> familias	

5. SÍNTESIS DE LA INFORMACIÓN DE NIÑOS / NIÑAS BENEFICIARIOS Y EL CUMPLIMIENTO DE SUS DERECHOS

Número de niños / niñas beneficiarios del proyecto

Resumen del número de niños / niñas desagregado por edades (RESUMEN DEL F13)

Rangos de edad	Si cumplen				No cumplen				(3) DISC	(5) Promedio en horas de permanencia	Promedio de la distancia en metros a la Unidad de Atención	(1) IRC: Inscritos en el registro civil (2) EVCE: Esquema de vacunación completo para su edad
	(1) IRC		(2) EVCE		(1) IRC		(2) EVCE					
	Masc	Feme	Masc	Feme	Masc	Feme	Masc	Feme				
0 a 6 meses	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(3) DISC: Discapacitados (as)									
7 a 12 meses	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(4) más de 60 meses: Siempre y cuando sean discapacitados									
13 a 24 meses	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(5) Tiempo promedio de permanencia durante el día (06h00 - 18h00) del responsable del niño /									
25 a 30 meses	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
31 a 36 meses	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
37 a 48 meses	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
49 a 54 meses	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
55 a 60 meses	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
(4) más de 60 meses	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>										

Declaro bajo juramento que toda la información aquí consignada corresponde a la verdad y es de exclusiva responsabilidad de quien la proporciona.

Fecha en que se llenó el Formulario: / /
 dd mm aaaa

Firma: _____
 REPRESENTANTE LEGAL

Anexo 9
FORMULARIO No 7-2
Compromiso de participación de la comunidad

Señores _____, de _____ de 2008
COMITÉ TÉCNICO DEL
FONDO DE DESARROLLO INFANTIL "FODI"
Presente.-

De nuestra consideración:

Con fecha: ___ / ___ / 2008, nos reunimos el (los) representante(s) de la comunidad (Barrio/Caserío/Recinto/Comuna/otros):

con el (los) responsable(s) de la organización: _____
para recibir información sobre la elaboración de la oferta técnica y económica para la atención a los niños y niñas de
cero a cinco años de edad con la _____
cuyos principios y fundamentos hemos revisado, aceptado y nos comprometemos a participar en su ejecución.

Adicionalmente aceptamos:

- Vigilar que el servicio de atención infantil se cumpla (ejercer control social en este y otros aspectos)
- Participar activamente en la elaboración y ejecución de los planes de mejoramiento, para lo que se conformará el comité de gestión
- Participar en el cumplimiento de otras acciones que contribuyan a la ejecución de la modalidad

Los compromisos anotados permitirán el desarrollo integral de los niños y niñas de cero a cinco años de edad de la comunidad y el desarrollo de nuestras capacidades organizativas.

Los abajo firmantes nos ratificamos en todos los acuerdos de la reunión.

Atentamente,

#	No Cédula	Nombre de la Comunidad/Barrio/Asociación/Comuna	Nombres y Apellidos del Representante	Firma
1				
2				
3				
4				
5				

Para uso de la organización proponente: la organización / asociación identificará la provincia/cantón/parroquia/código SIISE de la comunidad (Barrio/Caserío/Recinto/Comuna/otros) arriba mencionada.

Provincia: _____ Cantón: _____
Parroquia: _____ Código SIISE:
Barrio/Caserío/Recinto/Comuna/otros: _____

Firma: _____
Nombre: _____
TÉCNICO RESPONSABLE DE LA ENTIDAD /
ASOCIACIÓN

Firma: _____
Nombre: _____
REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD /
ASOCIACIÓN

Anexo 10
FORMULARIO No 7-3
Compromisos interinstitucionales

_____ de _____ de 2008

Señores
COMITÉ TÉCNICO DEL
FONDO DE DESARROLLO INFANTIL "FODI"
Presente.-

De nuestra consideración:

Con fecha: ___ / ___ / 2008, nos reunimos el (los) representante(s) de la organización cooperante:

_____ con el responsable de la entidad o asociación: _____ para recibir la información sobre la elaboración de la oferta técnica-económica de atención a los niños y niñas de cero a cinco años de edad con la modalidad: _____ y acordar los siguiente compromisos:

#	Area (de acuerdo a los objetivos establecidos en el POA)	Acción concreta	Lugar específico donde se ejecutará (Barrio/Casario/Recinto/Comunidades)	Nombre del responsable específico por la organización cooperante
1				
2				
3				
4				
5				

Los compromisos anotados facilitarán el desarrollo integral de los niños y niñas de cero a cinco años de edad.

Los abajo firmantes nos ratificamos en todos los acuerdos de la reunión.

Nota.- La responsabilidad de la ejecución de este compromiso por parte del oferente será del Coordinador General o su delegado

Atentamente,

Firma: _____
Nombre: _____
REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACIÓN
COOPERADORA

Firma: _____
Nombre: _____
REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD /
ASOCIACIÓN

Anexo 11
FORMULARIO No 8
Síntesis de la ubicación de la cobertura

1. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD DE ATENCIÓN O ASOCIACIÓN

Nombre completo: _____

2. Resumen del donde se ejecutará la oferta técnica-económica

2.1 Resumen de las comunidades (Barrio/Caserío/Recinto/Comuna/otros) donde prestará el servicio

Item	Cod SI/SE	Provincia	Cantón	Parroquia	COMUNIDAD (Barrio/Caserío/Recinto/Comuna/otros)	Nro Familias	Total Nro Niños	Nro Locales	*F7-1		**F7-2		***F7-3	
									SI	No	SI	No	SI	No
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														
Totales														

* Marque con una X ¿Existe el formulario F7-1 (Diagnóstico de la Comunidad) para cada comunidad?

* Marque con una X ¿Existe el formulario F7-2 (Compromiso de participación de la comunidad) para cada comunidad?

** Marque con una X ¿Existe algún formulario F7-3 (Compromisos Interinstitucionales) que beneficie a cada comunidad?

2.2 Resumen del área donde se prestará el servicio

Item	Provincia	Cantón	Nro de parroquias	Nro de comunidades	Total Nro Niños	*Of de coordinac
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

* Of de coordinación: marque con una X el cantón en el que estará ubicada la oficina de coordinación del proyecto

Promedio en horas de permanencia que el adulto responsable del niño pasa con él horas
 Promedio de la distancia que el niño deberá recorrer para asistir a la Unidad de Atención metros

2.3 Para el caso de las modalidades CIDI y Wawakamayuj Wasi (componente B)

Especifique el horario en que se atenderá a los niños (en horas por día) horas

Declaro bajo juramento que toda la información aquí consignada corresponde a la verdad y es de exclusiva responsabilidad de quien la proporciona.

Fecha en que se llenó el Formulario: / /
dd mm aaaa

Firma: _____
 Nombre: _____
 REPRESENTANTE LEGAL DE LA
 ENTIDAD / ASOCIACIÓN

Anexo 12
FORMULARIO No 9
Modalidad:
Creciendo con nuestros hijos (CNH)

TAMAÑO DEL PROYECTO:

0

 Niños

NIÑOS POR GRUPO:

0

DESCRIPCION DE RUBROS
1. REMUNERACIONES

DESCRIPCION DEL CARGO	No. PERSONAS	MESES	TIEMPO LABORAL	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	COFINANCIAMIENTO	APORTE FODI
GERENTE			100%				
CONTADOR			100%				
COORDINADOR TECNICO DE CAMPO			100%				
TOTAL							

2. INSTALACION

2.1 MATERIAL DE APOYO

DESCRIPCION DEL RUBRO	No. PARTICIPANTES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	COFINANCIAMIENTO	APORTE FODI
MOCHILAS PARA PROMOTORES						
UNIFORMES PARA PROMOTORES						
TOTAL						

*ropa de trabajo de acuerdo a la zona

3. OPERACION

3.1 ACTIVIDADES DE CAMPO

DESCRIPCION DEL RUBRO	No. PARTICIPANTES	CANTIDAD	EVENTOS	COSTO UNITARIO / EVENTO	COSTO TOTAL	COFINANCIAMIENTO	APORTE FODI
PROMOTORES							
FICHAS DE REGISTRO E INFORMACION							
SUMINISTROS Y MATERIALES PERSONAL DE CAMPO							
TOTAL							

* promotores tiempo completo de trabajo

3.2 CAPACITACION TECNICA

DESCRIPCION DEL RUBRO	No. PARTICIPANTES	No. EVENTOS	COSTO UNITARIO / EVENTO	COSTO TOTAL	COFINANCIAMIENTO	APORTE FODI
PASANTIA GERENTE						
PASANTIA COORDINADORES						
PASANTIA PROMOTORES						
PASANTIA CONTADOR						
CAPACITACIONES EQUIPO DE CAMPO						
PLANIFICACION Y EVALUACION PEDAGOGICA						
PLANIFICACION Y EVALUACION DEL PROYECTO						
TOTAL						

3.3 ACTIVIDADES FAMILIARES Y COMUNITARIA

DESCRIPCION DEL RUBRO	No. PARTICIPANTES	No. EVENTOS	COSTO UNITARIO / EVENTO	COSTO TOTAL	COFINANCIAMIENTO	APORTE FODI
CAPACITACION A FAMILIAS						
CAPACITACION A COMITES DE GESTION						
ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACION SOCIAL A FAVOR DE LA						
COORDINACION INTERINSTITUCIONAL						
MATERIAL DE EDUCACION COMUNITARIA						
TOTAL						

*material para trabajo de las familias, material del medio

3.4 MATERIAL DIDACTICO

DESCRIPCION DEL RUBRO	No. PARTICIPANTES	No. EVENTOS	COSTO UNITARIO / EVENTO	COSTO TOTAL	COFINANCIAMIENTO	APORTE FODI
MATERIAL EDUCATIVO						
MATERIAL FUNGIBLE						
TOTAL						

3.5 AGASAJO A NIÑOS Y NIÑAS

DESCRIPCION DEL RUBRO	No. PARTICIPANTES	No. EVENTOS	COSTO UNITARIO / EVENTO	COSTO TOTAL	COFINANCIAMIENTO	APORTE FODI
AGASAJO POR DIA DEL NIÑO						
AGASAJO NAVIDEÑO						
TOTAL						

3.6 COMUNICACION

DESCRIPCION DEL RUBRO	No. PARTICIPANTES	No. EVENTOS	COSTO UNITARIO / EVENTO	COSTO TOTAL	COFINANCIAMIENTO	APORTE FODI
*AFICHES, DIFICOS, TRIFICOS						
CASAS ABIERTAS						
CONCURSOS						
PERIFONEO Y DIFUSION						
TOTAL						

*No calendarios

3.7 SEGUIMIENTO Y EVALUACION

DESCRIPCION DEL RUBRO	No. PARTICIPANTES	No. EVENTOS	COSTO UNITARIO / EVENTO	COSTO TOTAL	COFINANCIAMIENTO	APORTE FODI
SEGUIMIENTO AL EQUIPO DE COORDINADORES Y DE CAMPO POR EL GERENTE						
SEGUIMIENTO AL EQUIPO DE CAMPO POR COORDINADORES						
VERIFICACION DE BIENES Y MATERIALES POR EL CONTADOR						
TOTAL						

3.8 GASTOS GENERALES

DESCRIPCION DEL RUBRO	No. PARTICIPANTES	No. EVENTOS	COSTO UNITARIO / EVENTO	COSTO TOTAL	COFINANCIAMIENTO	APORTE FODI
SERVICIOS BANCARIOS						
SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA						
TOTAL						

4. OTROS
4.1 COSTOS GARANTIAS

DESCRIPCION DEL RUBRO	No. PARTICIPANTES	No. EVENTOS	COSTO UNITARIO / EVENTO	COSTO TOTAL	COFINANCIAMIENTO	APORTE FODI
GARANTIAS DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO						
GARANTIAS BUEN USO DEL ANTICIPO						
TOTAL						

4.2 OTROS TIPO DE COFINANCIAMIENTO

DESCRIPCION DEL RUBRO	No. PARTICIPANTES	No. EVENTOS	COSTO UNITARIO / EVENTO	COSTO TOTAL	COFINANCIAMIENTO	APORTE FODI
TOTAL						

5. RESUMEN DE LA OFERTA ECONOMICA PARA 1 AÑO DE OPERACION

DESCRIPCION DE RUBROS	COSTO TOTAL	%	COFINANCIAMIENTO	APORTE FODI
1. REMUNERACIONES				
2. COSTOS DE INSTALACION				
2.1 MATERIAL DE APOYO				
TOTAL INSTALACION				
3. COSTOS DE OPERACION				
3.1 ACTIVIDADES DE CAMPO				
3.2 CAPACITACION TECNICA				
3.3 ACTIVIDADES FAMILIARES Y COMUNITARIA				
3.4 MATERIAL DIDACTICO				
3.5 ASAJAJO A NIÑOS Y NIÑAS				
3.6 COMUNICACION				
3.7 SEGUIMIENTO Y EVALUACION				
3.8 GASTOS GENERALES				
TOTAL COSTOS DE OPERACION				
4. OTROS COSTOS				
4.1 COSTOS DE GARANTIAS				
4.2 OTRO TIPO DE COFINANCIAMIENTO				
TOTAL OTROS COSTOS				
SUMA (1+2+3)				
PRESUPUESTO TOTAL (1+2+3+4)				

Número de años:

COSTO MIO AÑO:

SUMATORIA (1+2+3+4) / No. Niños:

FIRMA DE REPRESENTANTE LEGAL

Anexo 13
FORMULARIO No 11
Compromiso de cofinanciamiento

_____ de _____ de 2008

Señores
COMITÉ TÉCNICO DEL
FONDO DE DESARROLLO INFANTIL "FODI"
Presente.-

De nuestra consideración:

Por los derechos que represento en calidad de representante legal de la entidad/asociación:

_____ tengo a bien manifestarle lo siguiente:

1. He revisado con detenimiento la oferta técnica y económica, para aplicar la modalidad

_____ que la entidad/asociación presenta ante el Comité Técnico del FODI, para participar en el proceso de asignación de recursos competitivo, por lo que manifiesto mi total conformidad.

2. Como consecuencia de lo anterior, declaro bajo juramento que la entidad/asociación que represento asume el compromiso de cofinanciar la ejecución de la oferta técnica-económica, por la cantidad de:

_____ USD (_____)

3. El valor antes indicado, se encuentra descrito e incorporado en los rubros de la oferta económica.

Atentamente,

Firma: _____
Nombre: _____
REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD /
ASOCIACIÓN

Anexo 14 FORMULARIO No 12 Local donde se prestará el servicio de atención infantil

1. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD DE ATENCIÓN O ASOCIACIÓN

Nombre completo: _____

2. Ubicación geográfica del local

Provincia: _____ Cantón: _____

Parroquia: _____

Barrio/Caserío/Recinto/Comuna/otros: _____

3. Descripción del local

3.1 Infraestructura

Saneamiento Básico (seleccione)

- a) Fuente de agua 1. Agua potable _____ 2. Agua de pozo _____ 3. Agua entubada; 4. Otra _____
- b) Eliminación de excretas 1. Alcantarillado _____ 2. Pozo séptico / Letrina _____ 3. Al aire libre _____ 4. Otro _____
- c) Eliminación de basura 1. Servicio de recolección _____ 2. Botan al aire libre _____ 3. Quemar _____ 4. Otro _____
- d) Energía eléctrica 1. Si _____ 2. No _____

3.2 Area _____ metros cuadrados

3.3 El local es: 1. De uso exclusivo 2. Compartido con otra institución, especifique: _____

3.4 El local pertenece a: 1. Entidad oferente 4. Escuela 7. Entidad pública, especifique cuál _____
 2. Casa barrial 5. Persona particular 8. Otro, especifique: _____
 3. Iglesia 6. Comunidad _____

3.5 PORCENTAJE de cumplimiento del estándar de calidad en lo referente a INFRAESTRUCTURA DEL ESPACIO DE APRENDIZAJE: %

4. BREVE DESCRIPCIÓN DE LA COMUNIDAD (Barrio/Caserío/Recinto/Comuna/otros) donde está ubicado el LOCAL

4.1 Medios de transporte utilizados con más frecuencia para llegar al LOCAL *seleccione 1 o más*

- Bus caballo ranchera camioneta caminata
 canoa moto taxi avión(eta) Otro, Especifique: _____

Declaro bajo juramento que toda la información aquí consignada corresponde a la verdad y es de exclusiva responsabilidad de quien la proporciona.

Fecha en que se llenó el Formulario: ____ / ____ / ____
dd mm aaaa

Firma: _____
 REPRESENTANTE LEGAL

DOCUMENTOS QUE ANEXA AL PRESENTE FORMULARIO (Marque con una X al costado izquierdo de cada ítem)

Verificación

- | | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. Croquis de la ubicación geográfica del LOCAL | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 2. Compromiso de uso o arrendamiento / convenio de comodato del LOCAL donde se prestará el servicio de atención infantil | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Anexo 15
FORMULARIO No 13
Listado de los niños y niñas participantes

1. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD DE ATENCIÓN O ASOCIACIÓN

Nombre completo: _____

2. IDENTIFICACION DE LA COMUNIDAD (Barrio/Caserío/Recinto/Comuna/otros)

Provincia: _____ Cantón: _____

Parroquia: _____ Código SIISE:

Barrio/Caserío/Recinto/Comuna/otros: _____

3. Lista de niños y niñas

#	Nombres completos del Niño / niña	Edad (Meses)	Género		*Derechos			**No Horas de Permanencia	***Distancia a la Unidad de Atención (metros)	Nombre del Representante del Niño/a	No Cédula	Firma o Huella Digital
			M	F	IRC	EV	Disc					
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

*Derechos: IRC: Inscritos en el registro civil; EV: Esquema de vacunación completo para su edad; Disc: Discapacitados (as)

**No Horas de Permanencia, hace referencia al número de horas que el adulto responsable del niño pasa con él.

***Distancia a la Unidad de Atención (metros), hace referencia a la distancia que el niño deberá recorrer para asistir a la Unidad de Atención prevista para esta población expresada en metros. Para la modalidad CNH solo se registrará para los niños/as mayores de 3 años; para la modalidad WW solo se registrará para los niños/as mayores de 2 años 6 meses

Firma: _____
Nombre: _____

REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD /
ASOCIACIÓN

Anexo 16 FORMULARIO No 14 Información de la Familia

1. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD DE ATENCIÓN O ASOCIACIÓN

Nombre completo: _____

2. IDENTIFICACION DE LA COMUNIDAD (Barrio/Caserío/Recinto/Comuna/otros)

Provincia: _____ Cantón: _____
Parroquia: _____ Código SIISE:

Barrio/Caserío/Recinto/Comuna/otros: _____

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FAMILIAS BENEFICIARIAS DEL PROYECTO Y SUS CONDICIONES

3.1 Responsable del niño / niña

Apellidos: _____ Nombres: _____

(Seleccione una opción) Cédula de Ciudadanía/Identidad ó Pasaporte Número: _____

Nacionalidad (seleccione) 1. Ecuatoriana 3. Peruana 2. Colombiana 4. Otra, especifique _____

Fecha de nacimiento: ____/____/____
dd mm aaaa

Parentesco: 1. Padre 2. Madre 3. Padrastro 4. Madrastra 5. Abuelo 6. Abuela 7. Hermanos 8. Otros familiares 9. Ninguno

Si el niño/a vive con la madre especifique si es madre soltera 1. Si 2. No

Ocupación: _____

Idioma (seleccione) 1. Solo lengua nativa Especifique cual: _____ 3. Solo español
2. Lengua nativa y español 4. Solo idioma extranjero

Nivel educativo (seleccione) 1. Ninguno 3. Primaria Incompleta 5. Secundaria Incompleta 7. Superior Incompleta
2. Primaria completa 4. Secundaria completa 6. Superior completa

Conoce sobre los derechos de los niños / niñas (seleccione) 1. Nada 2. Poco 3. Mucho

3.2 Características de las familia

Composición familiar (tipos de familia) (seleccione) 1. nuclear 2. ampliada 3. desintegrada

Composición familiar (número de miembros)

La familia es beneficiaria del bono de desarrollo humano (BDH) 1. Si 2. No

Es beneficiaria del NUTRINFA o ALIMENTATE ECUADOR 1. Si 2. No

Migraron fuera del país (seleccione) 1. Si 2. No

a) Padre 1. Si 2. No

b) Madre 1. Si 2. No

c) Ambos 1. Si 2. No

La familia migra en alguna época del año dentro del país (seleccione) 1. Si 2. No

En caso afirmativo, especifique:

a) las principales razones _____

b) Tiempo que dura la migración número de semanas

c) la época del año en que migran (marque con una X)

Periodicidad											
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

Tipos de castigo infantil en la familia (marque con una X) Verbal Físico, especifique el tipo de castigo más frecuente _____

Consumo de alcohol en la familia (seleccione) 1. Alto 2. Medio 3. Bajo 4. No consume

3.3 Infraestructura de la vivienda

Saneamiento Básico (seleccione)

a) Fuente de agua 1. Agua potable 2. Agua de pozo 3. Agua entubada 4. Otra _____

b) Eliminación de excretas 1. Alcantarillado 2. Pozo séptico / Letrina 3. Al aire libre 4. Otro _____

c) Eliminación de basura 1. Servicio de recolección 2. Botan al aire libre 3. Quemar 4. Otro _____

d) Energía eléctrica 1. Si 2. No

3.4 Salud prenatal

Madre embarazada 1. Si 2. No Otra mujer de la familia embarazada, especifique cuántas? Han recibido control médico 1. Si 2. No

Declaro bajo juramento que toda la información aquí consignada corresponde a la verdad y es de exclusiva responsabilidad de quien la proporciona.

Fecha en que se llenó el Formulario: ____/____/____
dd mm aaaa

ENCUESTADOR

Nombres y apellidos completos: _____

Anexo 17
Cuestionario

UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO

FACULTAD DE ADMINISTRACION FINANZAS E INFORMATICA

ESCUELA DE CONTADURIA AUDITORIA Y FINANZAS

1. ¿Qué tiempo su organización esta dentro del programa FODI?
1 año
2 años
3 años
2. ¿Dónde implementa el programa Fodi ?
En la zona urbana
En la zona urbana periferica
En la zona rural
3. ¿Cuál es el problema mas frecuente en el centro FODI?
Retrazos en la alimentacion
Retrazos en los pagos al personal
El control del presupuesto
4. ¿Qué documentacion tiene por la adquisicion de los materiales?
Facturas
Notas de venta
5. ¿Qué tipo de control existe por parte del INFA?
Tecnico
Financiero
6. ¿Existe un supervisor especial para los proyectos de su organizacion?
Si
No
7. ¿Que estados financieros lleva su organizacion?
Balances
Estados de Resultados
Presupuestos
8. ¿Cada que tiempo reporta su organización al INFA?
cada mes
Cada dos meses
Trimestralmente