

ANEXOS

Anexo 1 Composición Sintáctica de un Cuerpo Legal

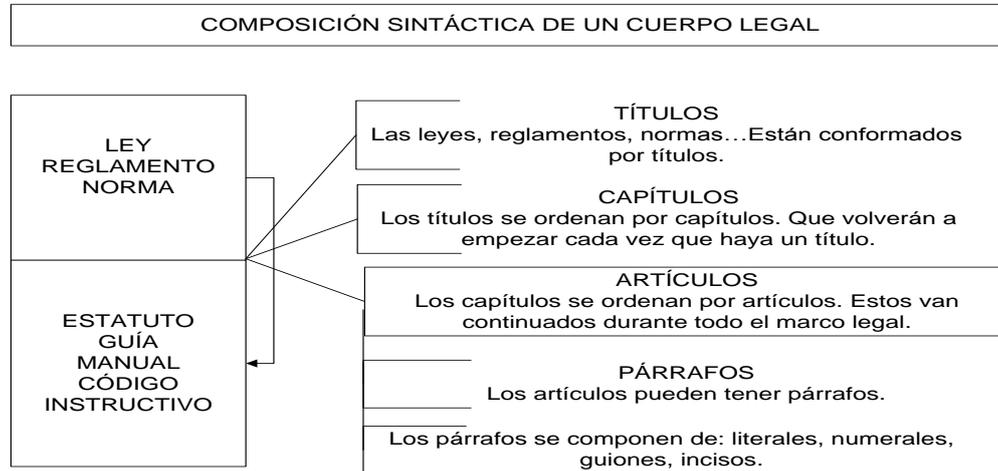


FIGURA 40 FUENTE: Investigación Personal AUTOR: Marcelo Vallejos

Anexo 2 Contenido de un Estatuto

El estatuto de una fundación o corporación deberá contener al menos los siguientes puntos:

1. Nombre, domicilio y naturaleza jurídica de la organización.
2. Objetivos, fines específicos y fuentes de ingresos.
3. Clase de miembros.
4. Derechos y obligaciones de los miembros.
5. Régimen disciplinario.
6. Régimen de solución de controversias.
7. Causales para la pérdida de calidad de miembro.
8. Estructura y organización interna.
9. De las comisiones permanentes.
10. Régimen económico.
11. Servicios y beneficios sociales.

12. Causas para disolución y procedimiento para la liquidación.
13. Mecanismos de elección, duración y alterabilidad de la directiva.

Anexo 3 Procedimiento Parlamentario

Procedimiento Parlamentario

¿Qué es el Procedimiento Parlamentario? Un conjunto de normas de uso universal empleado por las organizaciones sociales para la toma de decisiones en forma ágil ordenada y democrática.

¿Qué es una Asamblea? Es la representación colectiva del organismo, tiene los más amplios poderes, sus decisiones no puede apartarse de lo que la entidad se ha propuesto como sus objetivos y los ha puntualizado en sus estatutos.

Requisitos esenciales. Para que las resoluciones tomadas en asamblea tengan validez, es necesario:

1. Que la Asamblea haya sido convocada en forma y tiempo legal, es decir, por quienes tienen atribuciones para ello y con la anticipación necesaria, sujetándose a lo dispuesto por los estatutos.
2. Que la asamblea este, normalmente constituida, esto es, que concurren a la misma el número suficiente de afiliados que permita el quórum previamente establecido.
3. Que las decisiones adoptadas se refieren a una o más cuestiones determinadas en el orden del día; y,
4. Que los acuerdos se logren por la mayoría de los asociados presentes, y finalmente que se redacte el acta de la sesión reuniendo las exigencias dispuestas en los estatutos o la ley.

El acta constituye la reseña escrita, fehaciente y auténtica del acto realizado.

Fundamentalmente un documento de esta índole contendrá:

1. La hora de comienzo y terminación del acto.
2. El número de asistentes (se incluirá el nombre de los invitados si fuere el caso).
3. Quien preside la reunión.

4. Los asuntos de rutina (aprobación del acta anterior, informes, comunicaciones, etc.).
5. Las mociones presentadas en la reunión, sean por mayoría aprobadas.
6. Especificar si es una reunión ordinaria o extraordinaria.

Lo importante no es lo que se dice, lo fundamental es lo que se resuelve.

Asamblea ordinaria. La que se reúne periódicamente de acuerdo con las disposiciones constantes en su propio estatuto.

Asamblea extraordinaria. Aquella que habiéndose previsto en el estatuto, sin embargo no se fijó una fecha y por razones de fuerza mayor debe reunirse previa la convocatoria correspondiente en cualquier tiempo si así requieren las circunstancias. Se tratará un solo punto como orden del día.

Composición de la asamblea. Para que se considere legalmente constituida la asamblea debe concurrir un número mínimo de asociados, el mismo que debe estar señalado en el estatuto. De no haberlo, deberá realizarse una segunda convocatoria. En algunas organizaciones siempre que contemple el estatuto, en segundo, llamamiento, transcurrida una hora de la fijada podrá instalarse con el número de personas presentes. Una asamblea no podrá tomar ninguna resolución si no cuenta con el quórum reglamentario; pero podrá constituirse en comisión general para tomar providencias para seguir el quórum, fijar una nueva fecha para la reunión, etc.

Poderes y facultades de la asamblea. A las asambleas les corresponde resolver, además de los asuntos expresamente asignados en su estatuto o puestos en consideración por los directivos.

Convocatoria. El llamamiento, citación o convocatoria, debe llenar determinados requisitos a fin de que los acuerdos tomados en la asamblea sean válidos. Se hace indispensable puntualizar organización, fecha, hora y local. Si se trata de una asamblea ordinaria y de no haber otra disposición en el estatuto, el tiempo mínimo entre la citación y la reunión no será menor de veinte y cuatro horas, si la reunión es de extraordinaria este tiempo se duplicará, es decir cuarenta y ocho horas de anticipación; y, además se acompañará obligatoriamente el orden del día. La convocatoria estará firmada por la o las personas autorizadas para ello.

Constatación o Registro de Quórum. Para referirse a un número mínimo de miembros que deben encontrarse presentes para que la asamblea pueda instalarse, deliberar y votar. Es aconsejable por acercarse más a un cierto equilibrio, establecer o fijar como norma la necesidad de la presencia de más de la mitad de los socios.

Instalación de la Asamblea. Constituye una declaración pública hecha por el personero de la entidad, o quien esté dirigiendo una asamblea, en el sentido de que todo está en orden, de conformidad con las leyes del país y su propio estatuto; luego de la declaración, la asamblea está legalmente integrada y apta para tomar resoluciones.

El orden del día. Se denomina así al programa preestablecido para el desarrollo de la sesión al tratarse de una asamblea ordinaria, al ser puesto en consideración de los asistentes este programa puede sufrir alguna o algunas modificaciones en el sentido de alterar el orden de los asuntos a tratar, agregar o suprimir. Si la asamblea tiene el carácter de extraordinaria, ésta no podrá tratar nada más que el punto o puntos motivo de la convocatoria. Es facultativo de los dirigentes la secuencia de los asuntos contemplados en el orden del día, sin embargo, mencionaremos que generalmente se contemplan los asuntos siguientes:

1. Lectura y aprobación del acta de la sesión de la asamblea anterior.
2. Lectura de comunicaciones.
3. Informes.
4. Asuntos varios.

Las deliberaciones. Los socios de una institución constituidos en asamblea general, para intervenir en los debates, deberán solicitar al presidente la autorización para tomar la palabra. Una vez que les fuere concedida, harán uso de ella poniéndose de pie. La presidencia la concederá en el orden que hubieren solicitado, procurando alternar las intervenciones de quienes impugnan con la de quienes sostienen la tesis en discusión. El socio hará uso de la palabra dirigiéndose al presidente y no podrá ser interrumpido salvo el caso de quebrantamiento de las normas parlamentarias o por expresarse en términos inadecuados, o porque se apartare del asunto que se debate, en este caso será llamado al orden por la presidencia. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar a

la presidencia que lo haga. Ningún participante podrá solicitar la palabra por haber sido aludido, a no ser que la alusión sea lesiva a su dignidad. De no haber oposición o modificación, ningún miembro podrá intervenir para explicarlo o defenderlo, la presidencia directamente someterá a votación. Ningún participante podrá hablar más de dos veces sobre un mismo asunto, tampoco podrá leer su razonamiento a menos que se trate de una cita breve cuyo texto sea indispensable para fundamentar su exposición.

Suspensión del debate. Cuando la presidencia juzgare que un asunto ha sido discutido suficientemente previo anuncio, dará por terminado el debate, y ordenará que se proceda a votar, durante el proceso de la votación ningún socio podrá intervenir. Si la discusión de un asunto se suspendiere en una sesión para continuar en otra, el miembro que hubiere hecho uso de la palabra por dos veces sobre dicho asunto en la sesión anterior, no podrá intervenir nuevamente, salvo que hubiere quedado en uso de la palabra al suspenderse la discusión, en cuyo caso tendrá preferencia para reiniciar el debate.

De las mociones. Con el propósito de facilitar su conocimiento, las mociones se han clasificado en dos grupos: las denominadas fundamentales y las secundarias. Integran el primer grupo las llamadas: principal, enmienda y previa; las secundarias constituyen: reconsideración, de orden y la sustitutiva. En forma genérica se llama moción, a todo pedido que se hace a la sala con la finalidad de alcanzar un objetivo, sin embargo, al darles un nombre específico a cada una, se tipifica su característica; así:

Principal. Es aquella que da origen a la discusión, es decir, es el punto de partida para el debate.

Enmienda. Esta moción tiene la característica de agregar o quitar conceptos a la principal sin cambiar su espíritu.

Previa. Es la moción que pide elementos de juicio sin aprobar ni negar a la principal.

Reconsideración. Sirve para prever algo que debe ser rectificado, exceptuando aquellas resoluciones ejecutadas que, por su índole, no admiten revisión de ninguna naturaleza. Debe ser solicitada por una de las personas que fue parte de la mayoría.

De orden. Sirve para llamar la atención a quien dirige la asamblea cuando no se observan las normas parlamentarias. Cualquier miembro puede hacerla y no necesita apoyo.

Sustitutiva. Es aquella que sirve para conciliar criterios, manteniendo sus objetivos.

Trámite de las Mociones. Una moción, siendo un pedido concreto planteado a la sala con el propósito de alcanzar un objetivo, ayudada por el director de la sala, de cuatro pasos fundamentales y debidamente legibles teniendo cada uno de ellos sus propias características.

Presentación. Designamos así al hecho de que un participante en la asamblea presenta su pedido; al hacerlo, tiene la facultad de abundar en razonamientos acerca de él, si así es su deseo. Lo hace con la finalidad de llegar al convencimiento de quienes le escuchen a fin de que en la votación apoyen su pedido. La presidencia en el momento de la presentación está obligada a calificar, el pedido, esto significa que le corresponde a él observar que la moción presentada en forma verbal o escrita, no está en contradicción con las leyes ni los estatutos de la institución.

Consideración de la Sala. Si la moción mereció el apoyo de una o más personas, es obligación de la presidencia remitirla a consideración de los asambleístas; así, el pedido da el tercer paso en el trámite y entra inmediatamente al debate.

Debate. Esta es la fase más difícil para la moción, ya que, en esta etapa se hacen presentes los razonamientos en pro y en contra, es además el momento oportuno en el que está en orden presentar las mociones.

El socio que desee tomar la palabra, la solicitará a la presidencia y, una vez que le fuere concedida hará uso de ella poniéndose de pie. Si el presidente quisiera tomar la palabra, le subrogará un miembro de la sala designada por él. Cuando el presidente juzgare que un asunto ha sido discutido suficientemente, previo anuncio, dará por terminada la discusión. Cuando la presidencia declare que ha terminado la discusión de un asunto y se va a votar, ningún miembro podrá abandonar la sala ni abstenerse de hacerlo en el asunto en que el hubiere intervenido.

El éxito de una buena asamblea depende fundamentalmente de la persona encargada de su dirección. Quien se halla al frente de la conducción, tiene la misión de procurar que cada uno de los integrantes contribuya y que ninguno monopolice el tiempo del grupo; debe además controlar la intensidad de los sentimientos que la discusión puede hacer nacer y que pueden impedir un juicio sereno. Si un miembro de la asamblea intenta llevar a los otros a su terreno, es su obligación obrar de modo que no se pierda de vista el problema que se discute.

No debe sorprender en consecuencia que se manifiesten opiniones discrepantes en torno a los conceptos que se expresan con relación a un problema. Sin embargo, las discusiones tienen que efectuarse dentro de ciertos límites morales y legales. Por medio de la discrepancia no se debe buscar un perjuicio para el interés de la organización, ni debe ser el pretexto para lanzar acusaciones que comprometan inmotivadamente la dignidad de las personas.

Acuerdos y votaciones. Las resoluciones de una asamblea se toman por mayoría, la votación es un procedimiento colectivo mediante el cual los participantes expresan sus propias determinaciones. Una resolución por unanimidad, es más sencilla de tomar, pero no es la aconsejable cuando se trata de garantizar la independencia y libertad de sufragio. Toda resolución tomada a partir del momento en que la asamblea pierde el quórum carece de valor, es decir, es nula.

Tipos de votación. Las formas o tipos de votación empleados en nuestro medio son: ordinaria, secreta y nominal.

Votación ordinaria. Esta se manifiesta levantando la mano o poniéndose de pie.

Votación secreta. El propósito primordial de esta forma de votación es el secreto y se utiliza cuando el asunto es de la naturaleza que no podría hacer vacilar a los miembros votando en forma pública, esta podrá realizarse siempre que la mayoría lo resuelva.

Votación nominal. Es la votación más seria y difícil, se emplea cuando es necesario establecer responsabilidad del votante. Por secretaría se llamará a cada uno de los participantes por sus nombres completos a fin de que expresen su criterio en torno del asunto sometido a votación, el nombrado indicará claramente si está a favor, en contra o se abstiene.

El voto dirimente. Constituye un arbitrio ejercido por quien dirige una asamblea. Cuando en las votaciones se ha producido un empate, el director de la sala, en forma obligatoria deberá pronunciarse a favor o en contra del asunto que se vota. Ningún participante podrá votar en asuntos que él o su cónyuge tuvieren interés económico directo. Un miembro de la asamblea al hallarse de candidato para una dignidad o comisión podrá dar el voto a sí mismo. Si el número de votos en blanco fuere mayor que la mitad de los votantes, se entenderá que no ha habido votación, y se repetirá, si en la segunda vuelta persiste el hecho de los votos en blanco se sumarán al pronunciamiento que tuviere mayor número de adeptos.

Las mayorías en los resultados de la votación

Mayoría simple. Se constituye de la mitad de los votantes más uno.

Mayoría absoluta. Se mide en base de los socios inscritos en la organización aunque no estén presentes en la asamblea. Mitad más uno.

Mayoría extraordinaria. Implica una porción mayor a la absoluta, será cuando menos las dos terceras partes tomando como base los socios inscritos.

Mayoría relativa. ES el conjunto uniforme de pareceres o de votos que predomina en una discusión o votación, sin llegar a más de la mitad de los emitidos, este tipo de mayoría puede aplicarse siempre que el estatuto o el reglamento así lo permitan.

Anexo 4 Solicitud de crédito

Encabezamiento

Vocativo

Yo,....., con cédula de identidad.....

Bajo los siguientes términos:

CARÁCTER Persona a contrato Persona con nombramiento

Declaro que sí he aportado y he cumplido cabalmente mis obligaciones con la Asociación.

CAPACIDAD No tengo préstamo pendiente Tengo préstamo pendiente

Declaro que tengo cancelado el 50% de la deuda pendiente.

CAPITAL Depósitos en ahorros \$..... Tengo derecho a un préstamo de 3 a 1 de mis depósitos en ahorros en un máximo de...

Préstamo ordinario tope..... Préstamo extraordinario

SOLICITO UN PRÉSTAMO POR.....

COLATERALES No. Adjunto letra Sí. Adjunto letra y garante

GARANTE: Yo,....., con cédula de identidad..... me convierto en garante solidario, y en caso de que el deudor no cancele sus obligaciones con la Asociación pueden disponer de mis depósitos en ahorros como parte de pago.

..... C.I.

CONDICIONES Tasa efectiva anual de Tiempo de pago.... meses

ANALIZADOS LOS TÉRMINOS, EL COMITÉ DE CRÉDITO TOMA LA SIGUIENTE DECISIÓN:

Visto favorable Cheque No..... Visto desfavorable

FIRMAN PARA CONSTANCIA:

PRESIDENTE VICEPRESIDENTE TESORERO

Me declaro deudor de la Asociación.

Atentamente:

Anexo 5 Encuesta dirigida a: Directivos de Asociaciones de Personal Docente, Administrativos y de Servicios.

1. ¿Quiénes conforman el directorio de la asociación son personas?

- a. Técnicas en administración y contabilidad ()
 - b. Sin conocimientos contables administrativos ()
2. ¿Cuenta la asociación con?
- a. Lista de socios actualizada en el MIES si() no()
 - b. Estatutos legalizados al día si() no()
3. ¿Cuántas personas forman la asociación?
- a. 5 a 50 ()
 - b. 51 a 100 ()
 - c. 100 a 150 ()
 - d. Otro..... ()
4. ¿Qué tiempo de funcionamiento tiene la asociación?
- a. 0 a 20 años ()
 - b. 21 a 40 años ()
 - c. Otro..... ()
5. ¿La asociación cumple con una estructura administrativa organizada?
- a. Sí ()
 - b. No ()
6. ¿La asociación cumple con el estatuto orgánico?
- a. Sí ()
 - b. No ()
7. ¿Qué actividades cumple la asociación estatutariamente a favor del socio?
- a. Sesiones ()
 - b. Actividades académicas ()
 - c. Actividades sociales ()
 - d. Actividades de recreación ()
 - e. Actividades deportivas ()
 - f. Vela por los fondos de los socios ()
 - g. Concede préstamos ()
 - h. Ayudas sociales ()
 - i. Créditos a socios con terceros ()
8. ¿La asociación realiza?

- a. Planificaciones anuales si() no()
 - b. Informes de actividades si() no()
9. ¿Los informes de la asociación son?
- a. Informes de actividades en general si() no()
 - b. Informes contables financieros si() no()
 - c. Otros si() no()
10. ¿Los informes contables financieros son?
- a. Estado de resultados si() no()
 - b. Balance general si() no()
11. ¿Cuentan con ahorros los asociados?
- a. Sí ()
 - b. No ()
12. ¿Qué se hace con los fondos mencionados en la pregunta anterior?
- a. Préstamos a socios ()
 - b. Inversiones en la banca ()
 - c. Se compran bienes y se los comercializa ()
 - d. Actividades varias ()
 - e. Ninguna actividad ()
13. ¿A que se destinan los recursos financieros excedentes al final del año?
- a. Reinversión ()
 - b. Se reparten las utilidades ()
 - c. Se gasta todo ()
14. Describa brevemente otros problemas que mantenga la asociación.
- a. Mala comunicación ()
 - b. Poca colaboración ()
 - c. Pocos socios ()
 - d. Poco apoyo de la Institución ()
 - e. No hay problemas ()
 - f. Socios que se salen ()
 - g. Mal manejo contable ()
15. ¿Disponen de los siguientes documentos?

- a. Archivos de documentos legales, contables si() no()
- b. Manuales que guíen el funcionamiento asociativo si() no()

Anexo 6 Encuesta dirigida a: Socios de Asociaciones.

1. ¿Permiten las asociaciones que sus socios crezcan personal y profesionalmente?
 - a. Si ()
 - b. No ()
 - c. Es indiferente ()
2. ¿La asociación cumple con una estructura socialmente organizada?
 - a. Si ()
 - b. No ()
3. ¿Le permite la asociación participar en?
 - a. Conformación de comités si() no()
 - b. Alguna dignidad en el directorio si() no()
 - c. Todo acto social, deportivo, académico si() no()
4. ¿Las decisiones de directorio son consensuadas?
 - a. Si ()
 - b. No ()
5. ¿Qué actividades cumple la asociación estatutariamente en bien de sus socios?
 - a. Sesiones ()
 - b. Actividades académicas ()
 - c. Actividades sociales ()
 - d. Actividades de recreación ()
 - e. Actividades deportivas ()
 - f. Vela por los fondos de los socios ()
 - g. Concede préstamos ()
 - h. Ayudas sociales ()
 - i. Créditos a socios con terceros ()
6. ¿Los informes de la asociación que entrega a sus socios consisten en?

- a. Informes de actividades en general si() no()
 - b. Informes contables financieros si() no()
 - c. Otros si() no()
7. ¿Cuentan con ahorros los asociados?
- a. Si ()
 - b. No ()
8. ¿Qué se hace con los ahorros?
- a. Préstamos a socios ()
 - b. Inversiones en la banca ()
 - c. Se compran bienes y se los comercializa ()
 - d. Actividades sociales, deportivas ()
 - e. Se adquieren bienes ()
 - f. Ninguna actividad ()
9. ¿A qué se destinan los excedentes al final del año?
- a. Reinversión ()
 - b. Se reparten las utilidades ()
 - c. Se gasta todo ()
10. Señale problemas más comunes que mantiene la asociación.
- a. Poca apertura a nuevas ideas ()
 - b. Falta de cooperación ()
 - c. Pocos socios ()
 - d. Ninguno ()

Anexo 7 Entrevista a una Colectora de Educación Media

Entrevistada: Ana Lucía Chacón Aceldo

Objetivo: Conocer cómo funcionan el eSIGEF y el eSIPREM.

1. ¿Defina al eSIGEF y al eSIPREM?
2. ¿Qué cuentas se compone el eSIGEF y el eSIPREM?
3. ¿Se puede hacer traspasos de dinero a asociaciones de los colegios desde el eSIGEF o el eSIPREM?

4. ¿Qué condiciones se debe reunir para hacer los traspasos de dinero a las asociaciones?

Anexo 8 Entrevista a un Contador Público Autorizado

Entrevistado: Dr. Fausto Lima

Objetivo: Determinar las obligaciones tributarias de las asociaciones.

1. Cómo y dónde se debe presentar el Anexo Transaccional
2. ¿Qué información contiene el Anexo Transaccional?
3. ¿Qué pasa con las asociaciones que no pueden contratar contadores?
4. ¿Qué problemas tienen con las asociaciones sin fines de lucro?
5. ¿Las asociaciones sin fines de lucro que hacen con las utilidades registradas en el Estado de Resultados?
6. ¿Considera usted que las asociaciones que manejan ahorro deban dar préstamos a los socios y generar ingreso?
7. ¿Las cuentas que no representan salida de dinero como las amortizaciones, o las depreciaciones, deben registrarse en el Estado de Resultados?

Anexo 9 Entrevista al Director del MIES en Imbabura

Nombre: Sr. Manuel Cabascango

Objetivo: Conocer el rol de las asociaciones en la sociedad.

1. ¿Qué papel o rol social cumplen las asociaciones?
2. ¿Disponen de un manual que ayude a las asociaciones en lo administrativo y financiero a realizar sus diferentes actividades y que les guíe constantemente?
3. ¿Cuál es el patrimonio mínimo para una fundación?
4. ¿Cuál es el patrimonio mínimo para una corporación?

Anexo 10 Entrevista al Asesor Jurídico del MIES.

Nombre: Dr. Carlos Terán

Objetivo: Determinar la situación jurídica de las asociaciones sin fines de lucro.

1. ¿Cómo está la situación legal de las asociaciones, qué problemas tiene en su administración y en su parte legal?
2. ¿Clasifica el MIES a las asociaciones: si, no, cómo?
3. ¿Cuál es la base legal sobre la cual deben moverse las asociaciones?
4. ¿Qué pasos son necesarios para formar una asociación?
5. ¿Qué pasos se deben hacer cada año para actualizar, normar y ordenar las asociaciones?
6. ¿Cómo está la situación administrativa y de gestión de las asociaciones, clubes, gremios... existentes en Ibarra?
7. Tienen datos estadísticos respecto a cuántas asociaciones, clubes, gremios existen en Ibarra.
8. ¿Qué problemas administrativos de gestión presentan las asociaciones?

Anexo 11 Entrevista a un Docente Universitario en Auditoría

Nombre: Dr. Eduardo Lara

Objetivo: Determinar los procedimientos de control para las cuentas del balance general y del estado de resultados

¿Cuáles son los principales procedimientos de control interno para las cuentas de los balances general y de resultados?

Anexo 12 Entrevista a una Persona que maneja Cajas de Ahorros

Nombre: Dr. Benito Scacco

Objetivo: Establecer la relación posible entre las asociaciones y las cajas de ahorro.

1. ¿Qué son las cajas de ahorros?
2. ¿Cuál es la base legal para el manejo de las cajas de ahorros?
3. ¿Se pueden girar préstamos y generar ingresos con las cajas de ahorros?
4. ¿Qué aconseja con las asociaciones que manejan ahorros, hacen préstamos y tienen ingresos por este motivo; deberían formarse pequeñas cajas de ahorros a pesar de su pequeño capital?
5. ¿Si en el caso de formarse una caja de ahorros, perderían su condición de asociación amparados en el MIES?
6. ¿Qué diferencia contable-legal existe entre una asociación sin fines de lucro, una cooperativa y una caja de ahorros?

Anexo 13 Evaluación de la propuesta

Se sometió la propuesta a consideración y juicio sobre el diseño técnico y la utilidad práctica de la misma a personas que están dentro de las directivas de asociaciones. Son dos las Instituciones que intervinieron: el Colegio San Francisco y la Universidad Técnica del Norte, la Facultad de Ciencias Administrativas. Dentro de estas Instituciones se tomó en cuenta:

- Del Colegio San Francisco, al Vicepresidente, Secretario y Tesorero; de la Asociación. La primera persona que evaluó es Magíster en Educación y Desarrollo Social, la segunda y tercera personas son Contadores Públicos. Intervinieron Dr. Mgs. Alexis Galindo, Lcdo. CPA Juan Carlos Caicedo, Ing. CPA Fernando Vargas.
- De la Universidad Técnica del Norte, la Facultad de Ciencias Administrativas, a la Contadora de la Asociación General de Profesores, evaluó como Docente de la FACAE, al Presidente de la Asociación de Profesores de la FACAE. Intervinieron Dra. CPA Soraya Rhea, Lcdo. Mgs. Marlon Pineda.

La metodología utilizada fue una encuesta cuyos parámetros son los pasos que se siguió para construir la investigación. El modelo es:

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
INSTITUTO DE POSTGRADO
MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
VALIDACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

NOMBRE DE LA PERSONA QUE VALORA: _____
 ROL QUE DESEMPEÑA: _____
 TÍTULO QUE POSEE: _____

CUADRO DE VALIDACIÓN

ITEMS		INDICADORES		
		Excelente	Aceptable	Deficiente
1	Contextualización del problema			
2	Planteamiento del problema			
3	Planteamiento de objetivos			
4	Fundamentación teórica			
5	Tipo de investigación			
6	Proceso de construcción de la solución			
7	Valor práctico del estudio			
8	Discusión de resultados			
9	Propuesta válida y pertinente			
10	La propuesta aporta a la investigación			
11	La propuesta es factible de aplicar			
12	La propuesta es útil			
TOTAL				

OBSERVACIONES:

FECHA:

FIRMA RESPONSABLE:

A continuación se presenta una síntesis de los resultados, de acuerdo a los criterios consultados.

CUADRO DE VALIDACIÓN

ITEMS		INDICADORES		
		Excelente	Aceptable	Deficiente
1	Contextualización del problema	3	2	
2	Planteamiento del problema	3	2	
3	Planteamiento de objetivos	5		
4	Fundamentación teórica	4	1	
5	Tipo de investigación	1	4	
6	Proceso de construcción de la solución	3	2	
7	Valor práctico del estudio	4	1	
8	Discusión de resultados	2	3	
9	Propuesta válida y pertinente	5		
10	La propuesta aporta a la investigación	2	3	
11	La propuesta es factible de aplicar	5		
12	La propuesta es útil	5		
TOTAL		42	18	

OBSERVACIONES: Ninguna



FIGURA 41 FUENTE: Investigación Personal AUTOR: Marcelo Vallejos