

C.P.A. MARIA CECILIA TURUCHINA ORELLANA  
AUDITORA INDEPENDIENTE

**INFORME DE AUDITORIA EXTERNA**

**A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACION SILUETA X**

**ANTECEDENTES**

**BASE LEGAL.-** Asociación Silueta X, organización de derecho privado y sin fines de lucro con finalidad social, creada el 12 de mayo del 2008 con Acuerdo Ministerial No. 0914, con domicilio en la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas, pero que podrá establecer representaciones o sub-sedes en uno o varios lugares del territorio ecuatoriano o en el exterior. Cuya misión es la lucha por los Derechos Humanos de las personas TILGB (Transgéneros, transexuales, intersexuales, lesbianas, gays y bisexuales), con énfasis en las poblaciones afectadas por la falta de respeto a la identidad de género (Art. 11 Inc. 2 – Const. Del Ecuador), registra como socios fundadores a Mite Galarza Heriberto Reinaldo, Noboa Torres José Jhonny, Rodríguez Zambrano Diane Marie, Veliz Guale Luis Agustín, y Verdesoto Anangono Carlos Alberto. **ANEXO 1**

En su Estatuto Social la Asociación Silueta X especifica su Objeto social, el cual va encaminado a desarrollar sus actividades, teniendo como principales actividades:

- 1.- Mejorar la calidad de vida de personas excluidas social y económicamente, con énfasis en Diversidad Sexual, en orientación al mejoramiento del acceso a los derechos y el mejoramiento de los servicios contemplados en la constitución, creando también una concientización en el cumplimiento de obligaciones ciudadana
- 2.- Apoyar directamente con y en beneficio de las identidades sexualmente diversas, en salud integral derechos humanos e inclusión social en coordinación con las autoridades competentes.

Según nómina de directorio está conformado por:

Heriberto Mite Galarza	Vicepresidente
Diane Rodríguez Z.	Presidenta
Carlos Verdesoto Anangono.	Secretario General
Alvaro Gustavo Guerrero	Vocal Principal
Orlando Cruz Pita	Vocal Principal

**ANEXO 1**

El directorio en sesión realizada del 15 de mayo del 2014 resolvió realizar una AUDITORIA al periodo de Enero a Diciembre del 2013 cuya finalidad consiste en:

- a) Evaluar los procedimientos utilizados por la Organización en el registro de sus operaciones y comprobar la confiabilidad de los registros así como la documentación de respaldo analizada.
- b) Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones Legales constantes en el Estatuto, conforme a los planes de trabajo, programas y políticas de los administradores de la Organización.
- c) Verificar que la información administrativa y financiera presentada es útil y confiable.
- d) Evaluar que se haya cumplido con el presupuesto asignado para el desarrollo de proyectos en el presente periodo económico, estos son:

**PROYECTO de HYL F**

**OBJETIVOS**

Sensibilización, información, educación y comunicación de los jóvenes trabajadores sexuales y trabajadoras sexuales trans Guayaquil durante el año 2013 en su 3ra etapa con los siguientes temas:

- A) Policía Nacional para evitar abusos, reducir la homofobia y la transfobia a cambio de seguridad y protección, y la emisión de enfoque manual para las personas trans.
- B) La Prevención de la salud sexual y los derechos de las trabajadoras sexuales trans y el desarrollo de la propuesta de zona de trabajo sexual y legal.
- C) Continuar la visibilidad positiva a través de los medios de comunicación.
- D) La promoción de la salud sexual y reproductiva como el foco de la campaña de SIEC (Information Awareness SIEC)

**PRESUPUESTOS ANEXO 2**

**PROYECTO DE EWMI**

**OBJETIVO.**

Concientizar sobre la problemática del acceso a la justicia de los grupos LGBTI. Recolección de la información. Denuncias registradas en los medios de comunicación, (Extra) y organizaciones de la sociedad civil (Asylum, CDH, Equidad y Silueta X u otras). Seguimiento de los casos de Enero 2012 hasta Enero de 2013.

Seleccionar los casos y el proceso legal de cada caso.

Realizar un estudio y análisis de cada caso por área definida.

Analizar el informe como un insumo técnico que les permita tomar la información de utilidad para elaborar la campaña de difusión.

**PRESUPUESTOS ANEXO 2**

**PROYECTO amfAR**

**OBJETIVOS:**

Incidencia Política para la educación de las Mujeres Trans

Evaluar cambios en la focalización presupuestaria en Prevención destinada a G-HSH-T, las directrices para trabajo en HSH y la participación en espacios de toma de decisiones en población de G-HSH-T relacionados con el plan de incidencia política

1.- Incidir en las autoridades locales para conseguir que las mujeres trans tengan acceso a educación formal respetando su condición sexual y física, en un marco de respeto de derechos.

2.- Capacitar a las lideresas de Silueta X en el tema de derechos y política para la creación de una instancia de veeduría ciudadana, que apoye el respeto de las mujeres trans para el acceso a educación en centros formales.

3.- Presentar el informe públicamente en conjunto con una campaña de sensibilización.

**PRESUPUESTOS ANEXO 2**

**PROYECTO HIVOS**

**Objetivo General:**

Garantizar el derecho de las mujeres transexuales a recibir, una atención adecuada e integral a sus necesidades preventivas, médicas y psicológicas, en igualdad de condiciones con el resto de la ciudadanía y a su vez abolir las clínicas de deshomosexualización o de "reconversión".

Objetivos Específicos:

Objetivo 1: La creación de un Centro de Salud Específico para transexuales desde la sociedad civil, como modelo de atención integral de guía para los centros de salud públicos.

Objetivo 2: Desarrollar una guía clínica para la atención de las personas transexuales, con el objetivo de articular el suficiente consenso profesional en los campos de la Psicología, la Medicina y la Cirugía.

Objetivo 3: Indagar y mapear las clínicas de des – homosexualización Clandestinas para la clausura de las mismas a través de una campaña.

**PRESUPUESTOS ANEXO 2**



**PROYECTO DE LA 9na RONDA DEL FONDO GLOBAL**

Figura de Silueta X: Sub-receptor

Disminución de los Niveles de Exposición y Vulnerabilidad de las Poblaciones Claves. En el caso de Silueta X, poblaciones Trans.

**OBJETIVOS**

Alcanzar a Trans que reciben el paquete de prevención de VIH con educación de pares.

Registrar contactos Trans que reciben el paquete de prevención de VIH a través de animadores Trans que acuden a un servicio de salud luego de ser referidos a los servicios de salud.

**PRESUPUESTOS ANEXO 2**

**PROYECTO MAMA CASH**

El proyecto voz, busca fortalecer los grupos feministas en incidencia política y pública de los grupos trans dirigidos por trans.

**OBJETIVO:**

Incidir en programas locales públicos para crear y/o mejorar los servicios de salud pública y la atención ofrecidos a la comunidad trans

Incidir en las autoridades locales para conseguir que las mujeres trans tengan acceso a educación formal.

Incidir en las autoridades locales para conseguir que las mujeres trans tengan acceso al empleo formal.

Cabildear el reconocimiento de la mención registral de género por sexo.

Articular los grupos trans-feministas y lésbicos.

**PRESUPUESTOS ANEXO 2**

**TIPO DE AUDITORIA.-** El presente informe comprende la Auditoria a los Estados Financieros, registros de las operaciones, presupuestos y transacciones, basándome fundamentalmente en el cumplimiento del desarrollo de los Proyectos de Investigación el logro de sus fines, y el seguimiento de los presupuestos asignados.

**DICTAMEN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS:**

Examinado los Estados Financieros presentados por la Asociación Silueta X, por el periodo de Enero 1 al 31 de Diciembre del 2013, entidad privada sin fines de lucro, establecida en la República del Ecuador. Este informe financiero de Ingresos y Egresos ha sido preparado por por la Asociación Silueta x, por lo que son responsabilidad de esta. Mi responsabilidad es expresar una opinión sobre el Informe Financiero de Ingresos y Egresos basados en Auditoria.

**ESTADOS FINANCIEROS ANEXO 3**

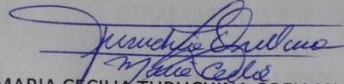
**Responsabilidad de la AUDITORA.**

El examen fue realizado de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoria para este tipo de revisiones. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos auditoria a fin de obtener una certeza razonable de que los informes de Ingresos y Gastos no contienen errores importantes. Una Auditoria incluye un examen basándose en muestreo de evidencias que respalden los valores e informaciones contenidas en el Informe Financiero de Ingresos y Egresos. Una Auditoria incluye también una evaluación de la presentación de los Informes Financieros de Ingresos y Egresos en general.

 3

**CONCLUSIONES**

En conclusión los estados financieros que se acompaña presenta razonablemente una imagen fiel y adecuada de la situación; en todos sus aspectos importantes los ingresos recibidos y los gastos efectuados de conformidad con los términos de los convenios y de acuerdo con la base contabilidad del devengado que es una base aceptada de contabilidad.



MARIA CECILIA TURUCHINA ORELLANA  
C.P.A. REG. 3253







AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE

DISPONIBLE		31.15
BANCOS	31.15	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR		740.00
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	25.00	
ANTICIPO A PROVEEDORES	520.00	
ANTICIPO EMPLEADOS	195.00	
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>771.15</b>

ACTIVO FIJO DEPRECIABLE

MUEBLE Y ENSERES	5,254.24	
EQUIPOS DE OFICINA	1,854.10	
EQUIPOS DE COMPUTACION	9,365.41	
PROVISIONES Y DEPRECIACION ACUMULADAS		
<b>TOTAL ACTIVO FIJO DEPRECIABLE</b>		<b>16,473.75</b>

**TOTAL ACTIVO**

17,244.90

PASIVO

CORRIENTES

CUENTA POR PAGAR

OBLIGACIONES PATRONALES	966.34	
RETENCIONES DE IVA	586.03	
RETENCIONES IMPUESTO A LA RENTA	733.28	
CUENTA POR PAGAR PROVEEDORES	40.46	

**TOTAL PASIVO CORRIENTE**

2,326.11

PATRIMONIO

CAPITAL

CAPITAL SOCIAL

DONACIONES EN BIENES

RESULTADOS

EXCEDENTE /PERDIDA DEL EJERCICIO

EXCEDENTE /PERDIDA ACUMULADOS

TOTAL RESULTADO

TOTAL PATRIMONIO

1,000.00	
13,855.01	
	14,855.01
23.96	
39.82	
	63.78

14,918.79

**TOTAL PASIVO + PATRIMONIO**

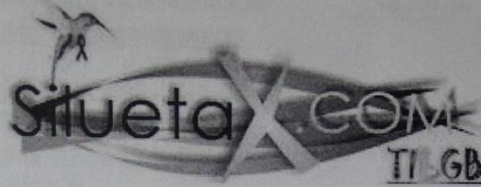
17,244.90



DIANE RODRIGUEZ  
PRESIDENTA

ELIANA CABRERA Q.  
CONTADORA

1.



AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

4.1.02.02	<b><u>INGRESOS OPERACIONALES</u></b>		
	KIMIRINA PROYECTO 9NA RONDA	21,182.50	
	PROYECTO INICIATIVA AMFAR	15,000.30	
	PROYECTO TALLERES HYL F	7,000.00	
	PROYECTO MAMA CASH	30,426.06	
	PROYECTO EWMI	38,135.92	
	PROYECTO HIVOS	16,242.27	
	<b><u>TOTAL INGRESOS OPERACIONALES</u></b>		127,987.05
	<b><u>INGRESOS NO OPERACIONALES</u></b>		
	INTERESES GANADOS		23.96
	<b><u>TOTAL INGRESOS</u></b>		<b>128,011.01</b>
	<b><u>GASTOS</u></b>		
5.1.05.01	<b><u>GASTOS ADMINISTRATIVOS</u></b>		
	SUELDOS Y SALARIOS	12,337.44	
	DECIMO TERCER SUELDO	1,024.80	
	DECIMO CUARTO SUELDO	1,095.65	
	VACACIONES	512.00	
	APORTE PATRONAL	2,652.55	
	<b><u>TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS</u></b>		<b>17,622.44</b>
	<b><u>GASTOS OPERACIONALES</u></b>		
	HONORARIOS PROFESIONALES	7,136.00	
	GASTOS DE REPRESENTACION	10,159.59	
	CONSUMO ENERGIA ELECTRICA	946.36	
	TELEFONIA FIJA	310.00	
	AGUA	72.41	
	INTERNET	429.00	
	ARRENDAMIENTOS	3,000.00	
	SUMINISTROS DE OFICINA	3,145.60	
	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	1,345.62	
	IMPRESA Y PAPELERIA	5,099.55	
	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	13,202.58	
	SERVICIOS EVENTUALES	12,145.20	

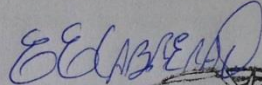


ALIMENTACION Y REFRIGERIOS	10,859.40	
TRANSPORTE Y MOVILIACION	11,695.40	
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	1,940.00	
MANTENIMIENTO EDIFICIO	2,689.10	
VIATICOS	9,137.91	
ASESORAMIENTO Y CAPACITACION	16,771.36	
<b><u>TOTAL GASTOS OPERACIONALES</u></b>		110,085.08
<b><u>GASTOS FINANCIEROS</u></b>		
GASTOS BANCARIOS	279.53	
<b><u>TOTAL GASTOS FINANCIEROS</u></b>		279.53
<b><u>TOTAL GASTOS</u></b>		(127,987.05)
<b><u>UTILIDAD DEL EJERCICIO</u></b>		23.96


---

**DIANE ROGRIGUEZ Z.**  
**PRESIDENTA**  
*Diane Rodriguez*  
 Presidenta


---

**ELIANA CABRERA Q.**  
**CONTADORA**

## NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

### Normas de Contabilidad

Las principales normas de contabilidad con base en las cuales hemos preparado los estados financieros son las siguientes

#### Bases de preparación de estados financieros

Los estados financieros adjuntos han sido preparados de acuerdo con los estándares de contabilidad establecidos.

#### Reconocimiento de ingresos y gastos

Los ingresos y gastos serán reconocidos en el periodo que se devengan.

#### Clasificación de gastos

Los gastos deberán ser clasificados de acuerdo a su naturaleza y conservando la condición expresa de cada proyecto en relación al uso restringido y no restringido de sus fondos.

#### Activo Fijo

Los activos fijos deben capitalizarse al costo total. Si se aplica una norma de revaluación de activos fijos, esto se aplicará de forma consistente para cubrir todos los activos fijos. Los activos fijos que se reciban deben capitalizarse a costo total.

### 2. Caja y Bancos

Caja y Bancos al 31 de Diciembre, consisten de lo siguiente:

	<u>2013</u>
Bancos	31.15
	<u>                    </u>
	<u>                    </u>

### 3. Cuentas por cobrar:

Cuentas por cobrar al 31 de Diciembre, consisten de lo siguiente:

	<u>2013</u>
	<i>(US Dólares)</i>
Otras cuentas por Cobrar	(1) 25,00
Anticipos a proveedores	(2) 520,00
Anticipos a empleados	(3) 195,00
	<u>740,00</u>

- 1) Anticipo entregado para la compra de cargador portátil presidencia
- 2) Cuenta del proveedor Eduardo Puertas por impresión de Flyers
- 3) Valor pendiente de descuento al señor Alvaro Guerrero.



4. Activo Fijo Depreciables:

	<u>2013</u> <i>(US Dólares)</i>
Muebles y Enseres	5,254.24
Equipos de Oficina	1,854.10
Equipos de Computación	9,365.41
- Depreciación acumulada	-1,341.17
<b>TOTAL ACTIVO FIJO DEPRECIABLE</b>	<b>15,132.58</b>

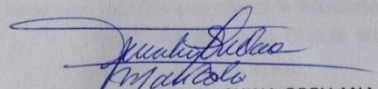
- 1) Durante el presente año recibieron una donación en bienes de EWMI que se encuentra debidamente contabilizada y registrada

5. Cuentas por pagar

Cuentas por pagar al 31 de Diciembre, consisten de lo siguiente:

	<u>2013</u> <i>(US Dólares)</i>
Obligaciones patronales	<b>(1)</b> 966.34
Obligaciones impuestos	<b>(2)</b> 1359.77
	<u>2,326.11</u>

- 1) Los valores por concepto de proporcionales a decimos son cancelados con un acta de finiquito en los primeros meses del año 2014

  
MARIA CECILIA TURUCHINA ORELLANA  
C.P.A. REG. 3253

## PROCEDIMIENTOS DE LA ASOCIACIÓN SILUETA X

### Misión

La Asociación Silueta X, construye un Movimiento de Diversidad Sexual (TILGB) con alcance nacional descentralizado, y con articulación internacional. Nuestra lucha es por todas las minorías sexuales, teniendo como población meta a las jóvenes y personas travestis, transgéneros y transexuales.

Adicionalmente crear programas en generación y promoción de una nueva cultura de Trans, que a su vez desarrollan principios y metodologías innovadoras que nos incluyan dentro de la sociedad, compatibles con el crecimiento del país. Así mismo ejecutar proyectos sociales de prevención para la población en riesgo, contribuyendo a disminuir la incidencia del VIH/SIDA. Sumándose a nuestra labor la conservación y cuidado de Medio Ambiente.

### Visión

Nos vemos como un movimiento de prestigio en las acciones orientadas a la defensa de los Derechos Humanos específicamente por Identidad de Género, previniendo el VIH para apoyar a un mayor número de personas, y realizar interrelaciones con instituciones afines que apoyen al desarrollo de las actividades, y al fortalecimiento de la institución, mejorando la calidad de vida de las personas TILGB.

Otros datos importantes que debemos mencionar sobre la Asociación es que el

Domicilio principal es:

Provincia: Guayas

Cantón: Guayaquil

Dirección: Córdoba #325 y Padre Aguirre.

Teléfonos: 042562964

### Servicios Sociales que ofrece la Asociación.

- Sensibilización a la Policía Nacional, a Colegios, a Centros de Salud, Prensa escrita y televisiva, etc.
- Servicios de atención Psicológica, Médica, Pruebas de VIH/ETS, asesoramiento y atención legal, entrega gratuita de condones.
- Talleres y charlas para la incidencia.
- Investigaciones Sociológicas.
- Experticia en sexualidad y género.
- Campañas para la Incidencia Política
- Campañas para los cambios de comportamiento poblacionales
- Todos los procesos en beneficio de la comunidad LGBT
- Apoyo Legal



## CÓDIGO DE ÉTICA

### Introducción

Este código de ética está diseñado para clarificar varios puntos de conducta personal. Su propósito es preservar uno de los más importantes y fundamentales valores de la Asociación que es su reputación y honestidad.

### Principios de Conducta

Se espera que cada uno de ustedes evite cualquier inversión, interés o asociación directa o indirecta, que podría reflejar una imagen desfavorable del buen nombre de la Asociación y del suyo propio. Eso va, desde actividades que son claramente ilegales, hasta asuntos de conducta personal que podrían ser menos fáciles de definir.

### Conducta Personal

La conducta personal se refiere a cualquier área del desempeño diario del empleado que aunque no perjudique directamente a la Asociación, podría interferir en sus relaciones o con el ejercicio de su buen juicio a los intereses de la Asociación.

La conducta personal no necesita ser ilegal para ser inaceptable. Usted no puede utilizar para su propia ganancia financiera, o divulgar para el uso de terceros, ninguna información interna acerca de la Asociación; o información que haya sido obtenida durante o por medio de su empleo en la misma.

Un trabajo adicional al de la Asociación, puede en algunas circunstancias comprometer sus relaciones con la Asociación y entonces constituir un comportamiento no aconsejable.

### COMUNICACIÓN

#### General

Como regla general, la Asociación siempre mantendrá una política de puertas abiertas. De modo que cada Colaborador o Empleado, a su propia discreción, siempre tendrá el derecho de discutir cualquier asunto de la Asociación.

Temas Relacionados con el Trabajo

Si tiene alguna pregunta acerca de cualquier asunto referente a los reglamentos de trabajo, beneficios, argumentos legales o éticos o cualquier tema relacionado Asociación, debe contactarse con el/la Director/a.

### POLITICAS DE LA OFICINA DE SILUETA X

#### Código de Vestimenta para personal administrativo

La vestimenta apropiada debe ser profesional y de acuerdo al lugar en el cual se realiza el trabajo. Esto particularmente para la administración y no para los activistas o voluntarios.

Ejemplos de una vestimenta inapropiada es la ropa arrugada, shorts, minifaldas, ropa reveladora, extremadamente apretada o extremadamente suelta, ropa casera, sudaderas, joyas excesivas, zapatos dañados, tenis, u otra ropa no convencional. Adicionalmente se espera que los Colaboradores guarden la debida imagen personal.

#### **Ausencias**

Si va a estar ausente de la oficina, deberá esclarecer su ausencia con su superior. Si está asignado a un proyecto, deberá obtener autorización primero de su superior inmediato. Si su ausencia no es planeada como en el caso de enfermedad o emergencia personal, deberá contactarse con su superior lo antes posible, en las primeras horas del día en el que está ausente y regularmente de ahí en adelante para mantener a la oficina informada de su condición. Los Colaboradores que estén asignados en proyectos fuera de la ciudad, también deberán notificar a la oficina de trabajo de campo si su retraso es inevitable o reportarse si no van a poder asistir a laborar. La ausencia de un Colaborador podrá ser justificada a su retorno.

#### **Las causas que pueden justificar una ausencia son:**

- Enfermedad del empleado debidamente comprobada a través de un certificado médico. Si un Colaborador tiene una dolencia que le demande un reposo superior a 1 semana, el hecho deberá ser oficializado necesariamente con el Seguro Social, si su contrato es como empelado, se tomará las notas debidas para “contratos civiles y por producto”
- Fallecimiento de un familiar del Colaborador dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

La justificación de la falta deberá efectuarse a través de documentos que confirmen las causas de la ausencia hasta un plazo máximo de 72 horas desde su retorno a la Asociación.

#### **Horarios de Trabajo**

Generalmente el horario para el personal de oficina en la sede Guayaquil es de 9h00 a 18h00. El horario de su almuerzo es de 13h00 a 14h00. Para los que poseen “contrato civil” no tienen horario fijo, sólo producto.

#### **Conflictos entre los Colaboradores**

La Asociación no tolerará violencia de ningún tipo dentro de su sitio de trabajo. La Asociación espera que los empleados resuelvan sus diferencias a través del diálogo y de ser necesario con la asistencia de un superior.

#### **Localizando a los Colaboradores**

Durante las horas de trabajo, asegúrese de que la oficina sepa dónde localizarlo en todo momento. Cuando sale de la oficina o zona de trabajo durante las horas laborables, deberá notificar a su superior, acerca de su destino y el tiempo probable en el cual va a regresar. Si está asignado a algún proyecto fuera de la ciudad, deberá avisar a su superior el día de regreso para que de esta manera pueda ser localizado en caso de cualquier eventualidad o emergencia.



### **Propiedad Personal**

Usted es responsable por mantener sus artículos personales en un lugar seguro dentro de la oficina o en el sitio de su labor. La Asociación no acepta responsabilidad alguna por la pérdida de artículos personales incluyendo dinero en efectivo.

### **Artículos de Oficina**

La Asociación suministra los artículos necesarios para desarrollar su labor. Si necesitara de suministros o materiales que no están disponibles, envíe una solicitud escrita a su superior.

Los materiales de oficina son propiedad de la Asociación y deberán ser usados para propósitos de la misma. El costo de los materiales de oficina es significativo y se espera que los Colaboradores y Empleados los sepan utilizar con prudencia.

En ningún momento deberán llevar artículos a su casa para uso personal, si el trabajador o colaborador no sigue esta política, será sancionado.

### **Llamadas Telefónicas**

Los teléfonos de las oficinas son para uso de la Asociación. Las llamadas personales no deben efectuarse desde la oficina. A cualquier trabajador o colaborador que abuse de esta política, le será aplicada una acción disciplinaria, dependiendo de la gravedad de la falta

### **Áreas de Trabajo**

Los Colaboradores y Empleados deben mostrar consideración cuando se encuentran alrededor de otros, manteniendo silencio y orden. Todos los escritorios y áreas de trabajo deben ser mantenidas en buenas condiciones y orden. Cuando termine su trabajo al final del día, todos los documentos deben ser guardados en los escritorios con llave. Los artículos usados durante el día deben ser colocados en sus respectivos lugares o devueltos a su lugar.

### **Seguridad**

#### **Propiedad de la Organización**

Todos los equipos y materiales en general, usados en el curso de sus labores son propiedad de la Asociación. Se debe tener mucho cuidado en el uso de los equipos para mantenerlos en buenas condiciones.

Si por alguna razón su relación laboral con la Asociación termina, deberá devolver todas las propiedades a su jefe inmediato.

#### **Uso de Alcohol y Otras Drogas**

Bajo ninguna circunstancia ningún empleado o colaborador deberá estar bajo la influencia de alcohol, drogas u otras sustancias controladas mientras esté laborando. Esto incluye las oficinas de la Asociación, oficinas de clientes, proyectos, condiciones especiales de la Asociación (incluyendo almuerzos o fiestas durante las horas de trabajo) o en cualquier lugar en donde se relacione con otros miembros de la Asociación. Está prohibido poseer o

involucrarse con drogas o sustancias controladas. Los colaboradores o empleados que violen esta política estarán sujetos a sanciones disciplinarias, incluyendo despido.

La política acerca del uso del alcohol podría tener excepciones. Un ejemplo sería, en el caso de hacer un brindis para una ocasión especial. Todas las excepciones deberán ser en forma moderada.

#### **Uso de Activos de la Asociación**

Como ustedes ya saben, los activos de esta Asociación, sean éstos equipos, materiales y otros bienes, o sean contactos profesionales de sus colaboradores, son para uso y beneficio exclusivo de la Asociación.

### **POLÍTICA LABORAL**

#### **Inducción**

Todo nuevo Colaborador antes de iniciar sus labores deberá recibir una inducción de parte de la Asociación, proceso que en sede estará bajo la responsabilidad del departamento de Contabilidad y en trabajo de campo a cargo del Coordinador de Proyecto.

La Inducción deberá cubrir los siguientes aspectos:

Bienvenida e información general de la Asociación  
Horarios de entrada y salida  
Servicio de lunch, lugar y horario del mismo  
Pagos de remuneraciones (fechas, sistema, lugar y valores)  
Servicio de Transporte  
Beneficios voluntarios entregados por la Asociación

#### **Documentación requerida**

Información sobre el tipo de contrato y Seguro Social  
Información sobre apertura de ficha médica  
Recomendaciones generales (faltas, atrasos, uniformes y equipos de trabajo entregados, etc.)  
Charla de Higiene y Seguridad organizacional  
Charla de la metodología de trabajo con respecto a voluntarios y activistas

En el caso del personal de sede se le deberá entregar el presente manual y en la carpeta de cada colaborador deberá reposar la carta de compromiso de haber recibido, comprendido y sujetarse a todas las políticas aquí establecidas.

#### **Remuneraciones**

#### **Valoración de Cargos**

Para guardar una equidad interna, la política salarial de la Asociación se basa en la herramienta de valoración de cada uno de los cargos de la estructura organizacional, asignando un puntaje específico a cada posición después de valorar seis factores específicos de cada uno como son:

1. La experiencia necesaria para ocupar el cargo
2. Los estudios mínimos que se requieren
3. El nivel de responsabilidad del cargo



4. El nivel de complejidad de las tareas de la posición.
5. El valor económico que genera de manera directa la gestión del cargo.
6. El riesgo físico o el nivel de estrés al que está expuesta la persona que ocupa el cargo.

Los cargos de la Asociación desde el nivel de Asistentes hacia arriba, son valorados estudiando los mismos factores y cada uno obtiene un puntaje final que hace comparable un cargo con otro.

Bajo esta premisa se logra una equidad interna para dar un mayor peso a aquellos cargos en que los factores en conjunto han determinado un mayor puntaje y menor peso en el caso contrario. Para luego compararse con puestos similares en Asociaciones de la localidad de la misma actividad que la nuestra, procurando mantener así una relación balanceada, a través de las encuestas salariales que ofrecen algunas consultoras.

El contenido de las Encuestas salariales varía semestralmente de acuerdo a movimientos salariales en el mercado por decisiones tomadas por las Asociaciones que son parte de la muestra.

Por esa razón la Asociación realiza revisiones salariales anualmente. Estos incrementos están sujetos a una aprobación final por parte de las Vicepresidencias respectivas y/o el Comité Ejecutivo, y de ello dependerá que las remuneraciones tengan o no un incremento en la fecha mencionadas.

Para hacer las revisiones salariales se consideran además otros aspectos como son los resultados de la evaluación del desempeño, cumplimiento de objetivos y situación de la Asociación.

Adicionalmente cuando hay una recalificación del puesto o ascenso se otorga una nueva remuneración de acuerdo a la importancia del cargo, previa aprobación del Vicepresidente Regional respectivo y/o Comité Ejecutivo.

La Asociación es fiel cumplidora de todas las disposiciones laborales que existen en el país y tiene por política cumplir indefectiblemente con sus compromisos. Por ningún motivo se incumplirá dispositivo legal alguno.

El colaborador recibe en el transcurso de los tres días hábiles posteriores al depósito un comprobante de pago donde se detallan todos los valores a él cancelados, para que pueda revisarlos y en caso de existir una inconformidad, solicitar una explicación al departamento de Contabilidad.

Si se trata de personal que se encuentra en trabajo de campo en el exterior, sus comprobantes se entregarán a la persona indicada por el colaborador, se enviarán por correo o reposarán en los archivos de Contabilidad hasta poder ser entregados personalmente.

#### **Entrega de Remuneración**

La remuneración de un colaborador es cancelada a través de un depósito en una cuenta de ahorros o corriente cuya apertura es gestionada por la misma Asociación de la siguiente manera: 100% de su remuneración básica y los Componentes salariales el último día laborable del mes.

## **Política de Capacitación del Personal**

En concordancia con la situación financiera y económica anual, la Asociación tratará de proveer a sus colaboradores todo el entrenamiento necesario para el crecimiento y desarrollo profesional del colaborador y de esa manera lograr un mayor nivel de productividad en el desarrollo de su gestión en la Asociación según las siguientes directrices:

La Capacitación es general y obligatoria para todos los colaboradores, incluyéndose aquellos colaboradores eventuales con los cuales se tiene la perspectiva de mantenerlos en la Asociación.

Para llevar a cabo la Capacitación se efectuará una planificación anual, la misma que será revisada cada seis meses para comprobar su vigencia en función de nuevos Proyectos y habilidades requeridas por ejemplo, liderazgo, promociones, etc.

Al iniciar un período económico se realizará la identificación de las necesidades de capacitación con el aporte de todo el personal y con los responsables de cada una de las áreas. Estas necesidades deberán ser entregadas en el departamento de Contabilidad en las fechas establecidas por este departamento.

Contabilidad para elaborar el Plan anual de capacitación toma algunas fuentes de información además de las necesidades expuestas por las diferentes áreas como son: las estrategias de la Asociación para el año, evaluaciones del desempeño, descripciones de funciones, plan de carrera, etc.

Todo plan de entrenamiento de un colaborador representa para la Asociación una inversión que debe ser retribuida posteriormente.

El costo de todo evento, curso o seminario capacitación será asumido según el siguiente detalle: 70% por la Asociación y 30% restante por el colaborador capacitado.

Todas las actividades de capacitación son obligatorias y deberán ser aprobadas; ya que un colaborador asignado a una actividad de capacitación que la perdiera por inasistencia o rendimiento deberá reembolsar íntegramente el costo de la misma

Si a algún colaborador se le aprobara una capacitación fuera del programa por haberla solicitado personalmente, y el tema de la capacitación es beneficioso para la Asociación, deberá ser aprobada como excepción por el director.

Si se tratara de una capacitación considerada innecesaria para la Asociación, ésta se reserva la posibilidad de financiar al colaborador dicha capacitación, mediante un préstamo que deberá regirse por las políticas para préstamos establecidas

Una vez concluida la capacitación a la que fue enviado el colaborador, deberá enviar a Contabilidad copia de su certificado de aprobación del curso, el cual reposará en su carpeta personal.

## **SEGURIDAD E HIGIENE ORGANIZACIONAL**

La Asociación tiene como filosofía velar siempre por la seguridad de sus colaboradores en el desempeño de su labor. Para ello cuenta con un Manual de Higiene y Seguridad organizacional, en donde se detallan la mayor parte de puntos críticos y recomendaciones a seguir para hacer de la gestión del empleado un trabajo seguro y libre de riesgos, siendo responsabilidad de cada colaborador el seguir los instructivos de uso y seguridad de todos los equipos.



La Asociación cuenta con un responsable de Seguridad organizacional en cada sede y en cada proyecto, quienes tienen la obligación de supervisar el cumplimiento, determinar y mejorar las políticas establecidas para este tema, así como poder corregir cualquier debilidad referente al tema de seguridad.

Además como parte complementaria del sistema de higiene y seguridad organizacional, la Asociación cuenta con un médico en las sedes a cargo del departamento de Contabilidad, quien se encarga de realizar un chequeo médico de rutina trimestralmente, para poder prevenir cualquier afección que pueda tener un empleado y que lo exponga a correr algún riesgo al realizar su labor.

Este médico también se encarga de abrir la ficha clínica a todo nuevo colaborador luego de recibir la instrucción de parte de Contabilidad o del departamento de Seguridad organizacional.

En el caso de las trabajo de campo existe un área de enfermería o una persona capacitada que pueda dar primeros auxilios si se presentara la necesidad y de la misma manera que el médico en las sedes, deberá abrir una ficha clínica a todo nuevo colaborador del trabajo de campo.

#### **POLITICA DE CALIDAD**

Para guardar estándares de servicio, productividad y competitividad, la Asociación cuenta con una clara política de calidad, cuya responsabilidad es de todos quienes conformamos Silueta X.

La Política de Calidad se define de la siguiente manera:

**"LA BUSQUEDA DEL MEJORAMIENTO CONTINUO Y POR ENDE DE LA EXCELENCIA EN LA EJECUCION DE PROYECTOS SOCIALES, PARA SATISFACCION Y BUEN VIVIR DE NUESTRAS POBLACIONES LGBTI ES NUESTRA POLITICA. EL LOGRO DE ESTOS OBJETIVOS JUNTO A LOS ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES CON LOS ACTORES SOCIALES QUE SE VEN IMPLICITOS EN ESTE PROCESO, CONTRIBUIRA EN GRAN MEDIDA A LA REALIZACION PERSONAL Y PROFESIONAL DE TODOS LOS INTEGRANTES DE NUESTRA ORGANIZACION".**

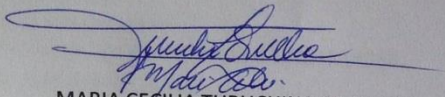
Cada Colaborador es responsable de la calidad de su propio trabajo y puede tomar acciones para prevenir la entrega de servicios deficientes tanto a clientes internos como externos.

Deseamos obtener diferentes beneficios, tales como: lograr una ventaja competitiva en el mercado; fortalecer la confianza de los clientes, estandarizar los procesos, reducir los costos de la no calidad, facilitar la capacitación, permitir el acceso a otros mercados, fortalecer las relaciones entre clientes internos y externos, mejorar la toma de decisiones, efectivizar la delegación, institucionalizar el mejoramiento continuo e incrementar la satisfacción personal.

## RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA

### SISTEMA CONTABLE

Adquirir un sistema contable para registrar las operaciones por proyectos, para tener acceso a la información para la presentación de informes financieros y reportes de impuestos al estado, actualmente no disponen de este tipo de sistemas.



MARIA CECILIA TURUCHINA ORELLANA  
C.P.A. REG. 3253



ASOCIACION "SILUETA X"  
BALANCE GENERAL  
CORTADO AL 31/12/2013

18:08:39

ANEXO 3

ACTIVO

<b>1.1</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
<b>1.1.01</b>	<b>DISPONIBLE</b>		
1.1.01.02	BANCOS	31.15	
	<b>TOTAL DISPONIBLE</b>		<b>31.15</b>
<b>1.1.02</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR</b>		
1.1.02.08	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	25.00	
1.1.02.09	ANTICIPOS PROVEEDORES	520.00	
	<b>TOTAL CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR</b>		<b>545.00</b>
<b>1.1.03</b>	<b>EMPLEADOS</b>		
1.1.03.01	ANTICIPO EMPLEADOS	195.00	
	<b>TOTAL EMPLEADOS</b>		<b>195.00</b>
	<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>771.15</b>
<b>1.2</b>	<b>ACTIVO FIJO</b>		
<b>1.2.01</b>	<b>FIJO DEPRECIABLE</b>		
1.2.01.02	Muebles y enseres	5,254.24	
1.2.01.03	Equipos de oficina	1,854.10	
1.2.01.04	Equipos de computacion	9,365.41	
1.2.01.07	PROVISIONES Y DEPRECIACIONES ACUMULADAS	-1,341.17	
	<b>TOTAL FIJO DEPRECIABLE</b>		<b>15,132.58</b>
	<b>TOTAL ACTIVO FIJO</b>		<b>15,132.58</b>
	<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>15,903.73</b>

PASIVO

<b>2.1</b>	<b>CORRIENTES</b>		
<b>2.1.03</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2.1.03.02	OBLIGACIONES PATRONALES	966.34	
2.1.03.03	RETENCIONES DE IVA	586.03	
2.1.03.04	RETENCIONES DE IMP. RENTA	733.28	
2.1.03.09	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES	40.46	
	<b>TOTAL CUENTAS POR PAGAR</b>		<b>-2,326.11</b>
	<b>TOTAL CORRIENTES</b>		<b>-2,326.11</b>
	<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>-2,326.11</b>

PATRIMONIO

<b>3.1</b>	<b>CAPITAL</b>		
<b>3.1.01</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>		
3.1.01.02	CAPITAL SOCIAL	1,000.00	
	<b>TOTAL CAPITAL SOCIAL</b>		<b>-1,000.00</b>
<b>3.1.03</b>	<b>APORTES FUTURA CAPITALIZACION</b>		
3.1.03.01	DONACIONES EN BIENES - ACTIVOS FIJOS	12,513.84	
	<b>TOTAL APORTES FUTURA CAPITALIZACION</b>		<b>-12,513.84</b>
<b>3.1.04</b>	<b>RESULTADOS</b>		
3.1.04.01	EXCEDENTE/PERDIDA DEL EJERCICIO	23.96	
3.1.04.02	EXCEDENTE/PERDIDA ACUMULADOS	39.82	
	<b>TOTAL RESULTADOS</b>		<b>-63.78</b>
	<b>TOTAL CAPITAL</b>		<b>-13,577.62</b>
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>-13,577.62</b>

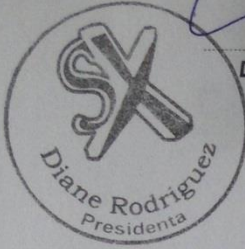
Uniendo Poblaciones TILGB

Siluetax.com

TOTAL PASIVO + PATRIMONIO

-15,903.73

ANEXO 3



*[Handwritten signature of Diane Rodriguez]*

DIANE RODRIGUEZ  
PRESIDENTA

*[Handwritten signature of Eliana Cabrera]*

ELIANA CABRERA  
CONTADORA

Unión de Mujeres TLGB  
Unión Poblaciones TLGB



FIRMAS A  
FIRMAS AUTORIZADAS

Table with multiple rows and columns, containing faint text and numbers, likely representing financial data or a list of items.





**ESTADO DE RESULTADOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

<b>4.1.02.02 <u>INGRESOS OPERACIONALES</u></b>		
KIMIRINA PROYECTO 9NA RONDA	21,182.50	
PROYECTO INICIATIVA AMFAR	15,000.30	
PROYECTO TALLERES HYL F	7,000.00	
PROYECTO MAMA CASH	30,426.06	
PROYECTO EWMI	38,135.92	
PROYECTO HIVOS	16,242.27	
<b><u>TOTAL INGRESOS OPERACIONALES</u></b>		127,987.05
<b><u>INGRESOS NO OPERACIONALES</u></b>		
INTERESES GANADOS		23.96
<b><u>TOTAL INGRESOS</u></b>		128,011.01
 <b><u>GASTOS</u></b>		
<b>5.1.05.01 <u>INVESTIGACION PROYECTO AMFAR</u></b>		
SUELDOS Y SALARIOS	12,337.44	
DECIMO TERCER SUELDO	1,024.80	
DECIMO CUARTO SUELDO	1,095.65	
VACACIONES	512.00	
APORTE PATRONAL	2,652.55	
<b><u>TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS</u></b>		17,622.44
<b><u>GASTOS OPERACIONALES</u></b>		
HONORARIOS PROFESIONALES	7,136.00	
GASTOS DE REPRESENTACION	10,159.59	
CONSUMO ENERGIA ELECTRICA	946.36	
TELEFONIA FIJA	310.00	
AGUA	72.41	
INTERNET	429.00	
ARRENDAMIENTOS	3,000.00	
SUMINISTROS DE OFICINA	3,145.60	
UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	1,345.62	
IMPRESA Y PAPELERIA	5,099.55	
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	13,202.58	
SERVICIOS EVENTUALES	12,145.20	
ALIMENTACION Y REFRIGERIOS	10,859.40	
TRANSPORTE Y MOVILIACION	11,695.40	
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	1,940.00	
MANTENIMIENTO EDIFICIO	2,689.10	
VIATICOS	9,137.91	
ASESORAMIENTO Y CAPACITACION	16,771.36	
<b><u>TOTAL GASTOS OPERACIONALES</u></b>		110,085.08

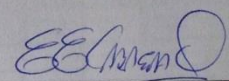
/



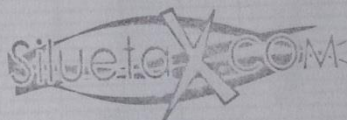
**ESTADO DE RESULTADOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

<b><u>GASTOS FINANCIEROS</u></b>			
GASTOS BANCARIOS	279.53		
<b><u>TOTAL GASTOS FINANCIEROS</u></b>		279.53	
<b><u>TOTAL GASTOS</u></b>			(127,987.05)
<b><u>UTILIDAD DEL EJERCICIO</u></b>			<u>23.96</u>

  
  
 DIANE ROGRIGUEZ.  
 PRESIDENTA

  
 ELIANA CABRERA Q.  
 CONTADORA

Uniendo Poblaciones TILGB



FIRMAS AUTORIZADAS



# Siluetax COM

La dimensión de la sexualidad en toda su complejidad

ASOCIACION " SILUETA X "

ESTADO DE CAMBIOS EN LOS SALDOS DELIMITADOS DE CONVENIOS Y/O PROYECTOS PARA EL AÑO QUE TERMINA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

DETALLE	CONVENIOS-PROYECTOS							TOTAL
SALDO DE FONDOS AL INICIO DEL AÑO								0.00
MAS FONDOS RECIBIDOS DURANTE EL AÑO								0.00
TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS	20,688.45	15,000.30	7,000.00	30,426.06	38,135.92	9,160.50	16,770.62	137,181.85
REMESA POR RECIBIR CUENTAS POR COBRAR								0.00
ACTIVO FIJOS DONADOS								0.00
RINTEGRO DE FONDOS NO UTILIZADOS								0.00
<b>SUBTOTAL</b>	<b>20,688.45</b>	<b>15,000.30</b>	<b>7,000.00</b>	<b>30,426.06</b>	<b>38,135.92</b>	<b>9,160.50</b>	<b>16,770.62</b>	<b>137,181.85</b>
<b>GASTOS POR CONVENIOS DELIMITADOS</b>	<b>EMERSON PROYECTO 9NA RONDA</b>	<b>PROYECTO INICIATIVA AMPAR</b>	<b>PROYECTO TALLERES HUYL</b>	<b>PROYECTO MAMA CASH</b>	<b>PROYECTO FVMI</b>	<b>PROYECTO UNSAD</b>	<b>PROYECTO HIVOS</b>	<b>TOTAL</b>
5.1.05.01.001 SALARIOS Y PAGOS PERSONAL		11,183.40						11,183.40
5.1.05.01.002 PUBLICACIONES E IMPRESITA		994.30						994.30
5.1.05.01.004 VIATICOS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD		1,045.00						1,045.00
5.1.05.01.005 OTROS COSTOS		1,769.00						1,769.00
5.1.05.02.000 DIRECCION DE PROYECTOS				8,400.00				8,400.00
5.1.05.02.003 COORDINACION DE PROYECTOS				3,600.00				3,600.00
5.1.05.02.004 CONTABILIDAD ORGANIZACIONAL				3,600.00				3,600.00
5.1.05.02.005 APORTE PATRONAL				5,400.21				5,400.21
5.1.05.02.009 PROPORCIONAL ALQUILER DE OFICINA				1,000.00				1,000.00
5.1.05.02.010 ADECUACION DE OFICINAS CENTRO DE SALUD				523.05				523.05
5.1.05.02.011 UTILES DE OFICINA				505.42				505.42
5.1.05.02.012 EQUIPO DE OFICINA MAMA CASH				843.00				843.00
5.1.05.02.013 AUDITORIAS FINANCIERAS				800.00				800.00
5.1.05.02.014 MOVILIZACION ENCUENTROS LESBI-TRANS				920.00				920.00
5.1.05.02.015 MOVILIZACION AEREA ENCUENTROS LESBI-TRANS				500.00				500.00
5.1.05.02.016 ADMINISTRACION DE REDES SOCIALES				427.97				427.97
5.1.05.02.017 GASTOS BANCARIOS				115.41				115.41
5.1.05.02.018 INCIDENCIA MEJORAS SERVICIOS PUBLICOS				210.00				210.00
5.1.05.02.019 INCIDIR EDUCACION POBLACION TRANS				877.00				877.00
5.1.05.02.020 CABILDEAR REGISTRO GENERO POR SEXO				515.00				515.00
5.1.05.02.021 INCIDIR ACCESO TRANS A EMPLEO FORMAL				1,150.00				1,150.00
5.1.05.02.022 ARTICULAR GRUPOS TRANS-FEMINIS Y LESBI				510.00				510.00
5.1.05.02.023 CAPACITACION EN DESARROLLO TECNICO				525.00				525.00
5.1.05.03.000 CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA	195.51							195.51
5.1.05.03.001 CONSUMO TELEFONICO	218.14							218.14
5.1.05.03.002 CONSUMO DE AGUA	62.85							62.85
5.1.05.03.003 INTERNET	503.44							503.44
5.1.05.03.004 ARRENDAMIENTO	6,090.00							6,090.00
5.1.05.03.005 ALCANCES PROMOTORAS	1,996.00							1,996.00
5.1.05.03.006 REPROGRAFICOS Y ALIMENTACION PROMOTORAS	6,120.00							6,120.00
5.1.05.03.008 COORDINACION PROYECTO 9NA RONDA	970.00							970.00
5.1.05.03.009 ALIMENTACION Y TRANSPORTE COORDINACION	35.80							35.80
5.1.05.03.010 GASTOS BANCARIOS	190.00							190.00
5.1.05.03.011 ALCANCES EXTRAS PROMOTORAS	332.69							332.69
5.1.05.03.012 PAPELERIA Y UTILES	4.04							4.04
5.1.05.03.013 MATERIALES DE LIMPIEZA	578.01							578.01
5.1.05.03.014 SUMINISTROS DE OFICINA ( TONER )	105.29							105.29
5.1.05.03.015 MATERIALES DE OFICINA	391.90							391.90
5.1.05.03.016 VIAJES DE PLANIFICACION DE COORDINACION	236.07							236.07
5.1.05.03.017 REUNIONES DE COORDINACION	3.17							3.17
5.1.05.03.018 GASTOS BANCARIOS								0.00
5.1.05.04.000 DIRECTORA DE PROYECTO HIVOS						4,050.00		4,050.00
5.1.05.04.001 TECNICO DE PROYECTOS						415.00		415.00
5.1.05.04.002 MATERIALES CENTRO DE SALUD						700.02		700.02
5.1.05.04.003 TECNICO ACUERDO CON ESPECIALISTAS						650.00		650.00
5.1.05.04.004 GASTOS DE APERTURA CENTRO DE SALUD						648.43		648.43
5.1.05.04.005 ADECUACION INFRAESTRUCTURA						440.00		440.00
5.1.05.04.006 CHAILON Y OTROS EQUIPOS CENTRO MEDICO						324.70		324.70
5.1.05.04.007 MONITOREO Y EVALUACION CENTRO DE SALUD						3,634.75		3,634.75
5.1.05.04.008 DISEÑO DE GUIA DE MODELO						539.00		539.00
5.1.05.04.009 INSUMO TALLERES						679.66		679.66
5.1.05.04.010 INSUMOS PARA EVENTO PUBLICO						173.23		173.23
5.1.05.04.011 TECNICO EN INVESTIGACION HIVOS						477.53		477.53
5.1.05.04.012 REUNIONES DEFENSORIA DE PUEBLO HIVOS						250.00		250.00
5.1.05.04.013 VIDEO PROMOCIONAL HIVOS						676.02		676.02
5.1.05.04.014 MATERIALES PROMOCIONAL HIVOS						470.40		470.40
5.1.05.04.015 MONITOREO Y EVALUACION DE LA CAMPAÑA						310.00		310.00
5.1.05.04.016 SISTEMATIZACION PROYEC. MODELO DE ATENCION						500.00		500.00
5.1.05.04.017 GASTOS BANCARIOS						300.00		300.00
5.1.05.04.018 GASTOS BANCARIOS						15.67		15.67
5.1.05.04.019 MOVIL Y ALIMENT. DIRECTORA Y TECNICO						400.68		400.68
5.1.05.04.020 MOVIL Y ALIMENT. MEDICOS Y ENFERMERO						415.50		415.50
5.1.05.04.021 MOVIL Y ALIMENT. TECNICO PROYECTO						400.01		400.01
5.1.05.04.022 MOVIL Y ALIMENT. MEDICOS Y ENFERMERO						300.00		300.00
5.1.05.06.000 DIRECCION DE PROYECTO ABOGADO					5,000.00			5,000.00
5.1.05.06.001 ASISTENTE ADMINISTRATIVA					7,136.00			7,136.00
5.1.05.06.002 ASISTENTE ADMINISTRATIVA					2,500.00			2,500.00
5.1.05.06.003 ASISTENTE ADMINISTRATIVA					3,000.00			3,000.00
5.1.05.06.004 ASISTENTE ADMINISTRATIVA					2,300.00			2,300.00
5.1.05.06.005 ABOGADO ESPECIALISTA					4,364.00			4,364.00
5.1.05.06.006 PRODUCTOR DE VIDEOS					2,000.00			2,000.00
5.1.05.06.007 CONTADORA					200.00			200.00
5.1.05.06.008 MATERIALES DE OFICINA FVMI								0.00

Dirección: General Córdova 325 e/ Juan Montalvo y Padre Aguirre (Gayaquil - Ecuador)  
 Sitio Web: [www.siluetax.com](http://www.siluetax.com) / Correo: [siluetax@gmail.com](mailto:siluetax@gmail.com) / Facebook: Asociación Silueta X



**ASOCIACION " SILUETA X "**

ESTADO DE CAMBIOS EN LOS SALDOS DELIMITADOS DE CONVENIOS Y/O PROYECTOS  
PARA EL AÑO QUE TERMINA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

5.1.05.06.00	SERVICIOS BASICOS				500.38				500.38
5.1.05.06.01	COPIAS E IMPRESIONES				115.90				115.90
5.1.05.06.01	ARRIENDO DE OFICINAS				750.00				750.00
5.1.05.06.01	MOVILIZACION INVESTIGADORES				1,400.00				1,400.00
5.1.05.06.01	COMPUTADORA IMPRESORA				1,045.00				1,045.00
5.1.05.06.01	MATERIAL DE DIFUSION				953.00				953.00
5.1.05.06.01	CAMARA FOTOGRAFICA				1,000.00				1,000.00
5.1.05.06.01	PUBLICACION (DISEÑO EDICION )				2,000.00				2,000.00
5.1.05.06.01	PUBLICACIONES Y DIFUSION				3,500.00				3,500.00
5.1.05.06.01	GASTOS BANCARIOS				109.48				109.48
5.1.05.07.00	COORDINADOR DE PROYECTO HYLE			1,673.20					1,673.20
5.1.05.07.00	FACILITADOR Y PROMOTOR			1,650.57					1,650.57
5.1.05.07.00	DISEÑO DE CONVERSACIONES			190.36					190.36
5.1.05.07.00	PLANIFICACION DE LAS CONVERSACIONES			100.00					100.00
5.1.05.07.00	IMPLEMENTACION DE LAS CONVERSACIONES			592.48					592.48
5.1.05.07.00	MONITOREO Y EVALUACION PROYECTO			200.00					200.00
5.1.05.07.00	DISEÑO DE INTERVENCION			203.70					203.70
5.1.05.07.00	PLANIFICACION DE INTERVENCION			100.00					100.00
5.1.05.07.00	IMPLEMENTACION DE INTERVENCION			300.00					300.00
5.1.05.07.01	MONITOREO Y EVALUACION DE LA PROPUESTA			200.00					200.00
5.1.05.07.01	CONSTANTE COMUNICACION ACTIVIDADES			200.00					200.00
5.1.05.07.01	RECOLECCION Y SISTEMATIZACION INFORMES			87.88					87.88
5.1.05.07.01	DISEÑAR CONVERSACIONES INSTITUCIONES			569.89					569.89
5.1.05.07.01	HABLAR PLAN INSTITUCIONES			100.00					100.00
5.1.05.07.01	IMPLEMENTACION INTERVENCIONES INST. PUBLICAS			200.00					200.00
5.1.05.07.01	SEGUIMIENTO Y EVALUACION ACTIVIDAD			631.92					631.92
5.1.05.08.00	COMPRA DE BIENES						9,194.80		9,194.80
TOTALES GENERALES		20,622.91	14,993.70	7,900.00	30,426.06	38,173.76	9,194.80	16,770.62	116,558.94
SALDO DEL FONDO AL FINALIZA EL AÑO 2013		65.54	6.60	0.00	0.00	-37.84	-3.30	0.00	20,622.91
EFECTIVO CAJA BANCOS									
OTROS BIENES: CREDITO TRIBUTARIO									
CUENTAS POR PAGAR: ISS, IMPUESTOS SRI									
POR REEMBOLSO IMPUESTOS, ISS,PRESTAMOS ENTRE CUENTAS									
POR CIERRE DEL CONVENIO									
TOTAL									

PREPARADO POR: MA.CECILIA TURUCHINA ORELLANA

8



**ANEXO 2**

**PRESUPUESTO PROYECTO: Comité de vigilancia ciudadana LGBTI en justicia y DDHH**

**ORGANIZACIÓN:**

**Asociación Silueta X**

**FECHA:**

**09 de Mayo del 2013**

LÍNEAS	COSTO UNITARIO		UNIDADES		MONTO TOTAL	
	EWMI	ORGANIZACIÓN DONATARIA	EWMI	ORGANIZACIÓN DONATARIA	EWMI	ORGANIZACIÓN DONATARIA
<b>1. PERSONAL</b>						
1 Dirección de Proyecto	1000	700	5	5	5000	3500
1 Coordinador del Proyecto abogado	1700	0	5	5	8500	0
1 Asistente Administrativa / sistematiz	500	350	5	5	2500	1500
4 Investigadores de las denuncias, en	3000	0			3000	0
1 Cop. Especialista	2300				2300	
1 Productor de Videos	3000	500	1	1	3000	500
1 Contadora	400	500	5	5	2000	3000
<b>SUBTOTAL</b>	<b>11900</b>	<b>2050</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>26300</b>	<b>8500</b>
<b>2. GASTOS ADMINISTRATIVOS (relacionados con el proyecto)</b>						
Materiales de Oficina	100				500	
Gastos Basicos	100				500	
Copias e impresiones	50				250	
Arriendo oficinas	150				750	
Movilización (8 diarios para 4 investigadores)	1400				1400	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>1800</b>				<b>3400</b>	
<b>3. EQUIPOS Y MOBILIARIO</b>						
Computadoras / Impresora	1000				1000	
Material de difusión (banner, señaletica, folle	1000				1000	
Cámara Fotográfica	1000				1000	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>3000</b>				<b>3000</b>	
<b>4. CAPACITACION Y EVENTOS</b>						
Publicación (diseño edición y publicación)	2000	0	1	0	2000	0
Publicaciones y difusión	3500	0	1	0	3500	0
<b>SUBTOTAL</b>	<b>5500</b>				<b>5500</b>	<b>0</b>
<b>OTROS</b>						
<b>SUBTOTAL</b>						<b>0</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>					<b>38200</b>	<b>8500</b>

*Handwritten mark*

Código del contrato: RO SAM at HO 1005683

**Hivos**  
people unlimited

**Anexo 1 – Presupuesto**

(Expresado en Euros)

Item	Actividad	No. de Unidades	Costo Unitario	Costo Total
Objt. 1. Act. 1.	Diseño del Modelo de Atención (Registros – plantillas – etc.)			
	Directora de Proyecto	8		3.123,00
	Técnico de proyecto	2		324,70
	Materiales	1		624,69
	Movilización – Alimentación	1		324,70
Objt. 1. Act. 2.	Planificación y acuerdos con especialistas			
	Técnico proyecto	1		624,69
	Materiales	1		324,70
	Movilización – Alimentación	1		324,70
Objt. 1. Act. 3.	Implementación del Modelo de atención (Evento de apertura)	1		
	Gastos de apertura	1		234,00
	Adecuación de la infraestructura	1		324,70
	Chañón y otros equipos de Centros médicos	1		324,70
	Médicos y Psicólogos	2		3.123,00
	Movilización y alimentación	1		324,70
Objt. 1. Act. 4.	Monitoreo y Evaluación (Informe)	1		234,00
Objt. 2 Act. 1.	Diseño de la Guía del Modelo de atención usando "Trans Blue Print" OPS-OMS	1		324,70
Objt. 2. Act. 2.	Retroalimentación de la guía junto a especialistas y Trans			
	Insumos para talleres	1		234,00
Objt. 2. Act. 3.	Presentación de la Guía públicamente			
	Insumos para evento público	1		324,70
Objt. 3. Act. 1.	Indagación y mapeo de las Clínicas de deshomosexualización			
	Técnico en investigación	1		234,00
Objt. 3. Act. 2.	Planificación junto a la Defensoría del Pueblo			
	Reuniones	1		624,69
Objt. 3. Act. 3.	Implementación de la campaña para denuncias			
	Video Promocional	1		324,70
	Materiales	1		234,00
Objt. 3. Act. 4.	Monitoreo y evaluación de la Campaña	1		324,70
Objt. 4	Sistematización del Proyecto de Modelo de Atención	1		238,00
<b>Totales</b>				<b>13.100</b>



organization is part of the Trans entity of Ecuador in turn is part of the REDLACTRANS America and the Caribbean, the Confederation of Trans, The National alliance GLBT Community Organizations Ecuadorian TILGB and GLBTI Observatory of Ecuador, showing an organized from a small geographic area to implementations well articulated at the mainland

The organization also has a strong management that has been able to develop operating plans and projects that have been proposed to develop, bequeathing just a great impact not only provincial if not nationally.

In the last support received amfAR which was developed with the "Study of factors influencing the increase in discrimination and HIV trans coastal profile of Ecuador", has not only had an impact not only at safe level Trans populations because as has been reported in the final report, the NICE (National Institute of Statistics and Census) to request the support of X Silhouette Association to develop "the first national survey of GLBT groups", directed by the Ecuadorian government and the public will be implemented November 13, 2012. This clearly reveals the impact of the proposed work of the Association Silueta X in Ecuador.

**PROJECT BUDGET**

Please include all project related costs in whole USdollars using the budget line items guide below.

Category	Requested from amfAR	Other Project Support	Justification
<b>A. Salaries, Stipends, &amp; Fees to Support People</b> (including consultants)	4800		Lead organizer trans project coordinator part time
	2400		Financial Assistant performs financial accounting processes and part-time project
	1000		Bonus accompanying trans women leaders in the project
	1500		Technical Assistant to develop workshops
	1500		Assistant Development Monitoring and Evaluation
<b>B. Equipment / Office Supplies</b>		2000	Equipment Silueta X
		1800	Local Holiday Events
		1500	Campaign Video
<b>C. Printing / Publications</b>	1000		Impressions and editing of the action plan / campaign
<b>D. Travel (please itemize)</b>	1000		Mobilizations for advocacy authorities
<b>E. Other Direct Costs</b> (please define & itemize)	800		Lead organizer of a trans Training in English Language Fellow in Open Inglés or through IECE for exchange with any international program.
	1000		Event Preparation of workshops to build the action plan. And event presentation and signing of agreements for the action plan.
		3000	Pay Office for 10 months
		3360	Operating costs (telephone, internet)
<b>F. Total for each source</b>	15000	11660	<b>Total project budget = 27260</b>

**Budget line items guide:**

A. Salaries and Fees (including consultants): Project-specific costs related to any people's salaries or fees from this award, including full-time and part-time project staff and consultants. You may include staff responsible for project-related HIV interventions, communications, policy work, administrative support, financial management, monitoring and evaluation and additional fundraising. Include allocated costs of payroll taxes, employee insurance premiums, or fringe benefits on this line. Please itemize each of the staff positions to be supported with award funds, describe what they will do that is necessary for the project, and indicate the amount of time they will be employed on the project (e.g., full time for 6 months; half-time for 12 months).

B. Equipment/Office Supplies: Please include allocated costs of any office equipment or other equipment needed for this project, including purchase or rental of telephone, fax, computer, printer, or audio-visual equipment. The purchase of insurance is required if funds requested from amfAR are to be used for the purchase of a computer. The cost of insurance should be included on line E. Please also include project-specific costs of office supplies such as paper and pens, and equipment maintenance supplies and regular telephone and internet access charges.

amfAR: Global Advocacy Corps Awards

1er diciembre su \* 11.250, 31/01

g



MAMA CASH - FORMATO PRESUPUESTO DEL PLAN DE TRABAJO - DONACIÓN POR UN AÑO

Este presupuesto será revisado por el personal de nuestro sector de administración de donaciones y será utilizado con esos fines.

1. Datos

Nombre de la organización:	Asociación Silueta X	Periodo de la donación: (DDMM/AA - DDMM/AA)	15-12-2012	15-12-2013
País:	Ecuador	Número de la donación:	P.J-15678	

2. Gastos

Por favor enumeren los gastos y proporcionen el monto total planificado para cada categoría durante el periodo que cubre la donación, y el monto que solicitan a Mama Cash.

Moneda local:	Dólar
Tasa de cambio al Euro:	0.783042 dólar
Fecha de la tasa de cambio:	30-11-2012

(Pueden agregar rengiones si lo necesitan)

Categoría de gastos	Detalles	Total de costos para la organización - Moneda local	Total de costos que cubrirá la donación de Mama Cash - Moneda local	Costos incluidos en la donación de Mama Cash - en Euros
Actividades	Incluir en programas locales públicos para crear y/o mejorar los servicios de salud pública y la atención ofrecidos a la comunidad trans.	2,000	200	157
	Incluir en las autoridades locales para conseguir que las mujeres trans tengan acceso a educación formal.	1,000	1,000	783
	Incluir en las autoridades locales para conseguir que las mujeres trans tengan acceso al empleo formal.		1,000	783
	Capacitar el reconocimiento de la mención registral de género por sexo.	500	500	392
	Articular los grupos trans-feministas ylésbicos.	500	500	392
	Capacitación de 3 compañeras en Desarrollo Técnico	500	500	392
<b>Total gastos en actividades</b>		<b>4,800</b>	<b>3,700</b>	<b>2,897</b>
Gastos de personal	Dirección de Proyectos		3,400	6,578
	Coordinación de Proyectos		3,800	2,819
	Contabilidad Organizacional		3,600	2,819
	Monitoreo y Evaluación	1,000		-
	Comunicación y Diseño	1,000		-
	Técnico organizacional	900		-
	Facilitadoras	1,000		-
	Promotoras	900		-
	Incentivos a Voluntarios	730		-
	Seguro Social + Aportes patronales	1,500	5,023	3,933
<b>Total de gastos en personal</b>		<b>7,030</b>	<b>28,823</b>	<b>16,148</b>
Operativos	Pago de Alquiler oficinas	2,000	1,050	822
	Adecuación de Oficinas para Centro de Salud Modelo	600	500	392
	Útiles para la oficinas	500	500	392
	Pagos de servicios básicos	1,200		-
	Equipo de Oficinas	1,000	800	626
	Auditorías Financieras		800	626
	<b>Total de gastos operativos</b>		<b>5,200</b>	<b>3,680</b>
Viajes	Movilización Terrestre para Encuentros Lesbi-Transfeministas		900	705
	Movilización aérea para encuentros Lesbi-Transfeministas		500	392
<b>Total de gastos de viajes</b>			<b>1,400</b>	<b>1,098</b>
<b>Total de otros gastos</b>				
Gastos inesperados	Los gastos inesperados no pueden superar el 5% del total del presupuesto presentado a Mama Cash.			
<b>Total de Gastos</b>		<b>16,730</b>	<b>28,373</b>	<b>23,000</b>
	En Euros		<b>13,100</b>	

Categorías de gastos	Descripción / Ejemplos
Actividades	Capacitación, campañas (gestión y defensa, promocionales), estudios de investigación, desarrollo de sitios en Internet, publicaciones, monitoreo y evaluación, salarios de consultoras/es (estrellas/os). Para los fondos de mujeres: donaciones, acompañamiento a contrapartes.

Categorías de gastos	Descripción / Ejemplos
Gastos de personal	Salarios (personal permanente), seguro de salud.

Categorías de gastos	Descripción / Ejemplos
Operativos	Alquiler/construcción de la oficina, gastos de mantenimiento, útiles de oficina, servicios, auditorías financieras.

Categorías de gastos	Descripción / Ejemplos
Viajes	Costos de viajes para asistir a conferencias. No pueden superar el 20% del total del

Categorías de gastos	Descripción / Ejemplos
Otros	Gastos que no encajan en las otras categorías

3. Ingresos

Por favor mencionen las principales fuentes de ingresos que estiman para el periodo de la donación, y proporcionen los nombres de sus principales financiadoras, indicando si la donación ya está confirmada o no.

	Ya confirmada / Todavía no	Monto - Moneda local	Cantidad - en Euros	Porcentaje del total de ingresos
Principales fuentes de ingreso (esperadas)				
Principales financiadoras				
HIVOS	(Contrato 1005683) 13,100 Confirmada	16,730	13,100	28%
FONDO GLOBAL	13000 No Confirmada	13,000	10,180	23%
Solicitado a Mama Cash	29372 Confirmada	29,372	23,000	49%
<b>Total de ingresos</b>		<b>59,102</b>	<b>46,279</b>	<b>100%</b>

Ejemplos de fuentes de ingresos
Cuotas de membresía, actividades que generan ingresos, donaciones individuales, donaciones en especie, otras (especificuen)





# GRANT BUDGET

ORGANIZATION NAME: ASOCIACION SILUETA X  
 GRANT PERIOD COVERED: YEAR 2013  
 LOCAL CURRENCY: Ecuador, United States Dollars - USD  
 EXCHANGE RATE: 1.00

EXPENDITURE ITEM	DETAILS	UNIT COST	# OF UNITS	UNIT TYPE	# OF UNITS	UNIT TYPE	PROPOSED LOCAL COST	PROPOSED USD COST	ACTUAL LOCAL EXPENDITURE (IMD-TERM)	GRANT REPORTING			ANNUAL BALANCE (FINAL)
										ACTUAL LOCAL EXPENDITURE (IMD-TERM)	ACTUAL EXPENDITURE IN USD (FINAL)	ANNUAL BALANCE (FINAL)	
TOTAL PROJECT COSTS: \$ 6,800.00									TOTAL PROJECT EXPENDITURE:	\$ 6,800.00	TOTAL PROJECT BALANCE (USD):	\$ -	
<b>PROJECT</b>													
Project Coordination	A coordinator and Promote Spread half time on Facilitator and Promotor	420.00	10		10		\$ 4,200.00	\$ 4,200.00			\$ 4,200.00		
		260.00	10		10		\$ 2,600.00				\$ 2,600.00		
		-	-		-		-	-			-		-
		-	-		-		-	-			-		-
		-	-		-		-	-			-		-
TOTAL PROJECT COSTS: \$ 6,800.00									TOTAL PROJECT EXPENDITURE:	\$ 6,800.00	TOTAL PROJECT BALANCE (USD):	\$ -	
<b>CORE</b>													
1.1 Design Talks	Materials for the activities	200.00	1		1		\$ 200.00	\$ 200.00			\$ 190.16		
1.2 Planning of the talks and Treatm	Materials for the activities	100.00	1		1		\$ 100.00	\$ 100.00			\$ 100.00		
1.3 Implementation of Talks	Materials for the activities	600.00	1		1		\$ 600.00	\$ 600.00			\$ 592.48		
1.4. Monitoring and Evaluation and	Mobilization and Alimentation	200.00	1		1		\$ 200.00	\$ 200.00			\$ 200.00		
2.1. Designing the Talks	Materials for the activities	100.00	1		1		\$ 100.00	\$ 100.00			\$ 203.70		
2.2. Planning the Intervention	Materials for the activities	300.00	1		1		\$ 300.00	\$ 300.00			\$ 300.00		
2.3. Implementation of Intervention	Mobilization and Alimentation	200.00	1		1		\$ 200.00	\$ 200.00			\$ 200.00		
2.4. Monitoring and evaluation and	Mobilization and Alimentation	200.00	1		1		\$ 200.00	\$ 200.00			\$ 200.00		
3.1. Constantly communicate our act	Mobilization and Alimentation	200.00	1		1		\$ 200.00	\$ 200.00			\$ 200.00		
3.2. Collecting and systematization	Materials for the activities	100.00	1		1		\$ 100.00	\$ 100.00			\$ 87.88		
4.1. Designing talks	Materials for the activities	200.00	1		1		\$ 200.00	\$ 200.00			\$ 213.66		
4.2. Plan talks to institutions	Materials for the activities	100.00	1		1		\$ 100.00	\$ 100.00			\$ 100.00		
4.3. Implement Intervenciones in thre	Mobilization and Alimentation	200.00	1		1		\$ 200.00	\$ 200.00			\$ 200.00		
4.4. Monitoring and evaluation of th	Mobilization and Alimentation	500.00	1		1		\$ 500.00	\$ 500.00			\$ 511.92		
		-	-		-		-	-			-		-
		-	-		-		-	-			-		-
		-	-		-		-	-			-		-
		-	-		-		-	-			-		-
		-	-		-		-	-			-		-
		-	-		-		-	-			-		-
TOTAL CORE COSTS: \$ 3,200.00									TOTAL CORE EXPENDITURE:	\$ 3,200.00	TOTAL CORE BALANCE (USD):	\$ -	
TOTAL GRANT BUDGET: \$ 10,000.00									TOTAL EXPENDITURE:	\$ 10,000.00	TOTAL SAVINGS (USD):	\$ -	