



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**TRABAJO PRÁCTICO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE**  
**INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.**

---

**TEMA:**

**EL CONTROL INTERNO Y LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS EN LA**  
**FUNDACIÓN SAN ANIÁN EN EL AÑO 2014**

---

**Autora:**  
**Pérez Urquiza Silvia Marot**

**Tutor:**  
**Ec. Julio Villa Muñoz**

**AMBATO – ECUADOR**

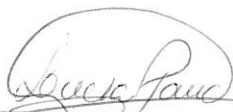
**2015**

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

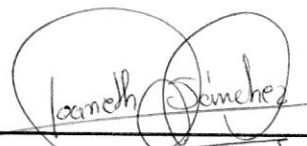
El Tribunal de Grado, aprueba el Trabajo de Graduación, sobre el tema: “**El control interno y la optimización de recursos en la Fundación San Aníán en el año 2014.**”, elaborado por **Silvia Marot Pérez Urquizo**, egresada de la carrera de Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, 5 de Agosto del 2015

Para constancia firman:



Dra. Mg. Lucía Parra Miño  
**PROFESORA CALIFICADORA**



Ing. Mg. Bertha Sánchez Herrera  
**PROFESORA CALIFICADORA**



Ec. Mg. Diego Proaño C.  
**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL**

## APROBACIÓN POR EL TUTOR

Yo, Julio César Villa Muñoz, con C.I. 1801611466, en mi calidad de Tutor del Trabajo de Investigación sobre el tema **“El control interno y la optimización de recursos en la Fundación San Anión en al año 2014.”** desarrollado por **Silvia Marot Pérez Urquizo**, egresada de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Informe de investigación reúne los requisitos técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el reglamento de Graduación de Pregrado de la Universidad Técnica de Ambato y en el normativo para la presentación de proyectos de investigación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por la Comisión de Calificación designada por el H. Consejo Directivo.

Ambato, 05 de Agosto del 2015



---

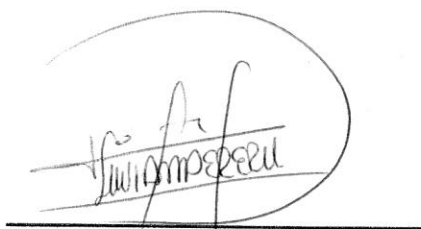
Ec. Julio César Villa Muñoz  
**TUTOR**

## AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Yo **Silvia Marot Pérez Urquizo**, con C.I. 1709086092 manifiesto que los criterios emitidos en el Informe Investigativo: tema “**El control interno y la optimización de recursos en la Fundación San Aníán en al año 2014.**” son de exclusiva responsabilidad de la autora, para efectos legales y académicos; el patrimonio intelectual de la misma corresponde a la Universidad Técnica de Ambato, por lo que autorizo a la Biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría para que haga de esta tesis un documento disponible para su lectura y publicación según consideren conveniente.

Ambato, 05 de Agosto del 2015

AUTORA

A handwritten signature in black ink, enclosed within a hand-drawn oval. The signature is stylized and appears to read 'Silvia Marot Pérez Urquizo'.

Tlga. Silvia Marot Pérez Urquizo

C.I 1709086092

## **DEDICATORIA**

Para Marcos y Marisol

Para Mercedes y Franklin

Para Byron

Por ser el motor que mueve todo el engranaje.

*Silvia Marot*

## AGRADECIMIENTO

Al Ser Supremo, y a todos sus ayudantes de luz, que constantemente  
están a mi alrededor, visible e invisiblemente.

A Marcos y Marisol, por ser la fuente inagotable de energía y empuje,  
por compartir este camino de infinito aprendizaje.

A Mercedes y Franklin, por ser y estar.

A Marcela, por su empatía y constante aporte.

A Franklin Medardo, por su silente ejemplo de vida.

A Byron por haber sembrado amor, luz y claridad en mi vida.

A Mirian, Carmita y Silvia por su compartir habitual.

A mi queridísima Universidad, Formadora, Guía y cuna de saberes y  
amistades.

A la Fundación San Aníán por el empuje dado para este proyecto.

*Silvia Marot*

# ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

## CAPÍTULO I EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1.	TEMA DE INVESTIGACIÓN.....	1
1.2.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	1
1.2.1.	CONTEXTUALIZACIÓN.....	1
1.2.1.1.	MACRO CONTEXTUALIZACIÓN.....	1
1.2.1.2.	MESO CONTEXTUALIZACIÓN .....	2
1.2.1.3.	MICRO CONTEXTUALIZACIÓN.....	2
1.2.2.	ANÁLISIS CRÍTICO.....	4
1.2.3.	INTERROGANTES O PREGUNTAS DIRECTRICES.....	5
1.2.4.	PROGNÓISIS.....	5
1.2.5.	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	5
1.2.6.	DELIMITACIÓN DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN.....	5
1.2.6.1.	Delimitación espacial .....	5
1.2.6.2.	Delimitación temporal .....	6
1.2.6.3.	Categorías Fundamentales .....	6
1.3.	JUSTIFICACIÓN.....	6
1.4.	OBJETIVOS.....	6
1.4.1.	OBJETIVO GENERAL.....	6
1.4.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	7

## CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1.	ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	8
2.2.	FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA.....	9
2.3.	FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	10
•	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.....	10
•	NEA NO. 10, EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONTROL INTERNO.....	11
•	LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO - DONACIONES.....	17
2.4.	CATEGORÍAS FUNDAMENTALES.....	19
2.4.1.	SUPERORDINACIÓN DE LAS VARIABLES.....	19
2.4.1.2.	VARIABLE INDEPENDIENTE: CONTROL INTERNO.....	22
2.4.1.3.	VARIABLE DEPENDIENTE: OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS.....	27
2.5.	HIPÓTESIS.....	31
2.6.	SEÑALAMIENTO DE VARIABLES .....	31

## CAPÍTULO III METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.	ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN.....	32
3.2.	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	32
3.3.	NIVELES O TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	33
3.4.	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	34
3.4.1.	POBLACIÓN .....	34
3.4.2.	MUESTRA.....	34
3.5.	OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES .....	35
	VARIABLE INDEPENDIENTE: CONTROL INTERNO .....	35
	VARIABLE DEPENDIENTE: OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS.....	36
3.6.	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	37

3.7	RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	37
3.7.1.	PLAN DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	37

## **CAPÍTULO IV ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

4.1.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.....	40
4.2.	CHECKLIST POR DEPARTAMENTOS.....	51
4.3.	VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS.....	56
4.3.1.	PLANTEAMIENTO DE LA HIPÓTESIS.....	56
4.3.2.	NIVEL DE CONFIANZA.....	56
4.3.3.	MODELO ESTADÍSTICO.....	57
4.3.4.	REGLA DE DECISIÓN.....	57
4.3.5.	CALCULO DEL ESTADÍGRAFO T STUDENT.....	57

## **CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

5.1.	CONCLUSIONES.....	60
5.2.	RECOMENDACIONES.....	62

## **CAPÍTULO VI PROPUESTA**

6.1.1.	TÍTULO.....	64
6.1.2.	UNIDAD EJECUTORA.....	64
6.1.3.	BENEFICIARIOS.....	64
6.1.4.	UBICACIÓN.....	64
6.1.5.	TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN.....	65
6.1.6.	RESPONSABLES.....	65
6.1.7.	COSTOS.....	65
6.2.	ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA.....	65
6.3.	JUSTIFICACIÓN.....	66
6.4.	OBJETIVOS.....	67
6.5.	ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD.....	67
6.6.	FUNDAMENTACIÓN.....	68
6.6.1.	TEMA:.....	69
6.6.2.	INTRODUCCIÓN:.....	69
6.7.	METODOLOGÍA MODELO OPERATIVO.....	70
	FASE I - ANÁLISIS PREVIO.....	70
	FASE II – ESTRUCTURACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES.....	70
6.7.1.	ANÁLISIS PREVIO.....	73
	CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO POR ÁREA DE LA INSTITUCIÓN.....	73
	MEDICIÓN DEL NIVEL DE RIESGO POR DEPARTAMENTO.....	73
6.7.1.1.	CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO.....	73
6.7.1.2.	MEDICIÓN DEL NIVEL DE RIESGO.....	73
6.7.2.	ESTRUCTURACIÓN DEL MANUAL.....	99
	DIAGRAMACIÓN DE PROCESOS.....	99
	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR DEPARTAMENTO.....	99
6.7.2.1.	DIAGRAMAS DE PROCESOS.....	99
	ÁREA CENTRO MEDICO.....	101
	ÁREA DE EDUCACION Y TALLERES.....	102
	SANCIONES.....	103
	ÁREA DE SERVICIOS.....	104
	ÁREA DE TRABAJO SOCIAL.....	105



ÁREA CONTABLE.....	107
ÁREA DE DIRECCIÓN.....	109
6.7.2.2. ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES.....	112
ÁREA DE CENTRO MÉDICO .....	113
ÁREA DE COCINA.....	116
ÁREA DE EDUCACION BÁSICA.....	118
ÁREA DE AUXILIAR DE SERVICIOS.....	136
ÁREA DE TRABAJO SOCIAL.....	142
ÁREA DE CONTABILIDAD .....	144
ÁREA DE DIRECCIÓN.....	146
DERECHOS DEL PERSONAL EN GENERAL QUE LABORA EN “SAN ANIÁN” .....	148
PROHIBICIONES AL PERSONAL EN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN .....	149
SANCIONES.....	151
6.7.3. SEGUIMIENTO.....	153
6.8. GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN.....	155
6.9. MODELO DE EVALUACIÓN.....	155
6.10. BIBLIOGRAFÍA.....	157

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Determinación de la Población.....	34
Tabla 2: Operacionalización de la variable independiente.....	35
Tabla 3: Operacionalización de la variable dependiente.....	36
Tabla 4: Técnicas e instrumentos de investigación.....	37
Tabla 5: de recolección de la Información.....	38
Tabla 6: Alcance de Objetivos.....	39
Tabla 7: Análisis de la pregunta 1.....	41
Tabla 8: Análisis de la pregunta 2.....	42
Tabla 9: Análisis de la pregunta 3.....	43
Tabla 10: Análisis de la pregunta 4.....	44
Tabla 11: Análisis de la pregunta 5.....	45
Tabla 12: Análisis de la pregunta 6.....	46
Tabla 13: Análisis de la pregunta 7.....	47
Tabla 14: Análisis de la pregunta 8.....	48
Tabla 15: Análisis de la pregunta 9.....	49
Tabla 16: Análisis de la pregunta 10.....	50
Tabla 17: Checklist Centro Médico.....	51
Tabla 18: Checklist Cocina.....	52
Tabla 19: Checklist Instructores.....	53
Tabla 20: Checklist Contabilidad.....	54
Tabla 21: Checklist Dirección.....	55
Tabla 22: Tabulación Variable Independiente.....	57
Tabla 23: Tabulación Variable Dependiente.....	58
Tabla 24: Costos Implementación Propuesta.....	65
Tabla 25: Metodología, Modelo Operativo.....	71
Tabla 26: Cuestionario CI Centro Médico.....	74
Tabla 27: Cuestionario CI Cocina.....	76
Tabla 28: Cuestionario CI Carpintería.....	78
Tabla 29: Cuestionario CI Electricidad y Plomería.....	80
Tabla 30: Cuestionario CI Corte y Confección.....	82
Tabla 31: Cuestionario CI Computación.....	84
Tabla 32: Cuestionario CI Educación Básica.....	86
Tabla 33: Cuestionario CI Portería.....	88
Tabla 34: Cuestionario CI Psicología.....	92
Tabla 35: Cuestionario CI Contadora.....	94
Tabla 36: Cuestionario CI Director.....	96
Tabla 37: Calendario de Seguimiento.....	154
Tabla 38: Previsión de la Evaluación.....	155

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Árbol de problemas.....	4
Gráfico 2: Superordinación de las Variables.....	19
Gráfico 3: Conceptualización de la Variable Independiente .....	20
Gráfico 4: Conceptualización de la Variable Dependiente .....	21
Gráfico 5: Análisis Pregunta No. 1.....	41
Gráfico 6: Análisis Pregunta No. 2.....	42
Gráfico 7: Análisis Pregunta No. 3.....	43
Gráfico 8: Análisis Pregunta No. 4.....	44
Gráfico 9: Análisis Pregunta No. 5.....	45
Gráfico 10: Análisis Pregunta No. 6.....	46
Gráfico 11: Análisis Pregunta No. 7.....	47
Gráfico 12: Análisis Pregunta No. 8.....	48
Gráfico 13: Análisis Pregunta No. 9.....	49
Gráfico 14: Análisis Pregunta No. 10.....	50
Gráfico 15: Diagrama Proceso Centro Médico.....	101
Gráfico 16: Diagrama Proceso Registro de Calificaciones.....	102
Gráfico 17: Diagrama Proceso Sanción Educandos.....	103
Gráfico 18: Diagrama Proceso Mantenimiento .....	104
Gráfico 19: Diagrama Proceso Historial Educando .....	105
Gráfico 20: Diagrama Proceso Visita Social .....	106
Gráfico 21: Diagrama Proceso Ingreso y Reubicación Activos.....	107
Gráfico 22: Diagrama Proceso Entrega Herramientas, materiales e insumos ....	108
Gráfico 23: Diagrama Proceso Ingreso Nuevo Personal .....	109
Gráfico 24: Diagrama Proceso Adquisiciones.....	110
Gráfico 25: Diagrama Proceso Informes al Exterior .....	111

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Fotografías de la Fundación .....	160
Anexo 2: Organigrama Fundación San Aníán.....	161
Anexo 3: Estatuto de la Fundación San Aníán.....	162
Anexo 4: Ruc Fundación San Aníán.....	178
Anexo 5: Cuestionario al personal y Directorio de Fundación San Aníán .....	180

## RESUMEN EJECUTIVO

“El Control Interno y la Optimización de Recursos en la Fundación San Aníán en el año 2014” es un trabajo de investigación que surgió de la necesidad de ésta Institución, que luego de haberse establecido hace 22 años en una manera empírica y debido al crecimiento de la misma, ha encontrado puntos sobre los cuales trabajar con el fin de mejorar sus procesos y optimizar los recursos provenientes en su mayoría de donaciones. Al ser los recursos escasos necesitan mayor control para que los mismos lleguen hacia los beneficiarios más vulnerables. La Institución brinda educación a Personas con Escolaridad Inconclusa (PEI) en un periodo de 4 años en lugar de la regular que tarda 7 años, aportando con talleres ocupacionales, atención médica y odontológica y alimentación diaria para sus educandos, cubriendo así un déficit significativo en la atención integral de los niños y jóvenes que en gran medida provienen de familias disfuncionales.

Uno de los problemas significativos que se ha detectado en la Fundación San Aníán es la rotación de personal, especialmente en las áreas de Cocina y Trabajo Social, al ser puntos importantes de la organización, esto afecta el adecuado flujo de la misma, logrando con la presente investigación aportar a la estabilidad, crecimiento y avance de la Institución.

Se ha considerado que la estructuración de un Manual de Funciones coadyuvara a reducir la rotación de personal y optimizar los recursos que al tratarse de una fundación son escasos y limitados.

## INTRODUCCIÓN

El Control Interno constituye una herramienta que permite salvaguardar los recursos de una organización y en este caso específico de la fundación San Anián y coadyuva a la toma de decisiones, sentando las bases para un correcto flujo de los procesos individuales.

La Fundación San Anián, concedora de su falencia de Control Interno, previo el análisis respectivo, ha establecido la necesidad de establecer políticas y procedimientos de Control Interno para cada área de trabajo, determinándose que la distribución de los caudales existente podría ser mayor al reducir costos y optimizar los recursos de la fundación.

Los capítulos están estructurados de la siguiente manera

**CAPÍTULO I:** Se plantea el problema y su contextualización macro, meso y micro, así como el árbol del problema, el análisis crítico, la prognosis y la formulación del problema. También consta la respectiva delimitación tanto espacial, poblacional, temporal y unidades de observación. Adicionalmente constan las interrogantes y la justificación y se formula el objetivo general y los objetivos específicos.

**CAPÍTULO II:** Se desarrolla el Marco Teórico con sus respectivos Antecedentes, Fundamentación Filosófica, Fundamentación Legal, Categorías Fundamentales, los Gráficos de Inclusión con su respectiva Súper-ordenación y Sub-ordenación, el Planteamiento de la Hipótesis, el Señalamiento de Variables y Términos Conceptuales y Operacionales

**CAPÍTULO III:** Comprende la Metodología de la Investigación, con su enfoque, modalidad, niveles. Se determina cual es la población y se realiza el cálculo de la muestra a ser estudiada. Abarca la Operacionalización de Variables, las Técnicas e Instrumentos usados el Procesamiento y Análisis de la Información.

**CAPÍTULO IV:** Comprende el Análisis e Interpretación de los Resultados mediante tablas y gráficos, el modelo estadístico y el cálculo de la T-Student.

**CAPÍTULO V:** Se detallan las conclusiones y recomendaciones que se han alcanzado con el presente trabajo investigativo, analizando los objetivos propuestos

**CAPÍTULO VI:** Se desarrolla la propuesta de solución al problema objeto de estudio. El mismo comprende 3 fases: Análisis Previo, Estructura del Manual y Seguimiento

## **CAPÍTULO I**

### **EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

#### **1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN**

“El control interno y la optimización de recursos en la Fundación San Aníán en el año 2014”.

#### **1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

##### **1.2.1. Contextualización**

##### **1.2.1.1. Macro Contextualización**

Según Coopers & Lybrand, “La necesidad de ejercer un control dentro de las organizaciones fue constatada por los primeros gobernantes, jefes religiosos y dirigentes empresariales (...) Se establecieron controles para asegurar la consecución de los objetivos” (Lybrand, pág. 127). Por tanto podemos deducir que la necesidad del hombre de desarrollar una actividad que le permita cubrir sus necesidades han hecho que busque la forma de llevarla a cabo optimizando recursos para alcanzar una máxima efectividad en su desempeño general, dichas investigaciones se han desarrollado mayoritariamente en países como Estados Unidos e Inglaterra, en donde se determinó que el hecho de que cada persona perteneciente a un departamento conozca a cabalidad sus funciones ayuda a que la misma lleve a cabo sus actividades de la mejor manera, es allí donde se empiezan a sentar las bases del Control Interno. A nivel de Estados Unidos, se debe considerar que gracias al caso Watergate (1973 – 1976), el Control Interno adquirió gran atención, y ello se trasladó no solamente al ámbito gubernamental, sino que también las grandes empresas vieron en este instrumento una herramienta que permitiría la salvaguardia de los recursos institucionales.



### **1.2.1.2 Meso Contextualización**

A nivel de nuestro país, se ha podido encontrar un boom al referirse al Control Interno dentro de las empresas comerciales, ya que muy aparte de las actividades que desarrollen, compite por alcanzar en el mercado nacional un posicionamiento donde la optimización de recursos resulte atractiva para sus accionistas, otorgando a sus usuarios un producto diferenciado. Sin embargo al hablar de Control Interno, hemos encontrado que la aplicación del mismo no es exclusiva de las empresas con comerciales e industriales, sino que el mismo se puede aplicar a nivel de Fundaciones, ONG's y empresas sin fines de lucro, ya que en cada una de ellas la optimización de recursos es fundamental para que la ayuda llegue a un mayor número de beneficiarios, más aun cuando los recursos que manejan este tipo de instituciones son donados, lo cual implica una rendición de cuenta de los administradores de los fondos en donde se debe evidenciar el adecuado uso de los mismos. Por consiguiente se llega a determinar que la ausencia de Procedimientos de Control Interno impide en las entidades el alcance total de los objetivos propuestos lo que provoca inconvenientes que pueden afectar a la organización.

### **1.2.1.3. Micro Contextualización**

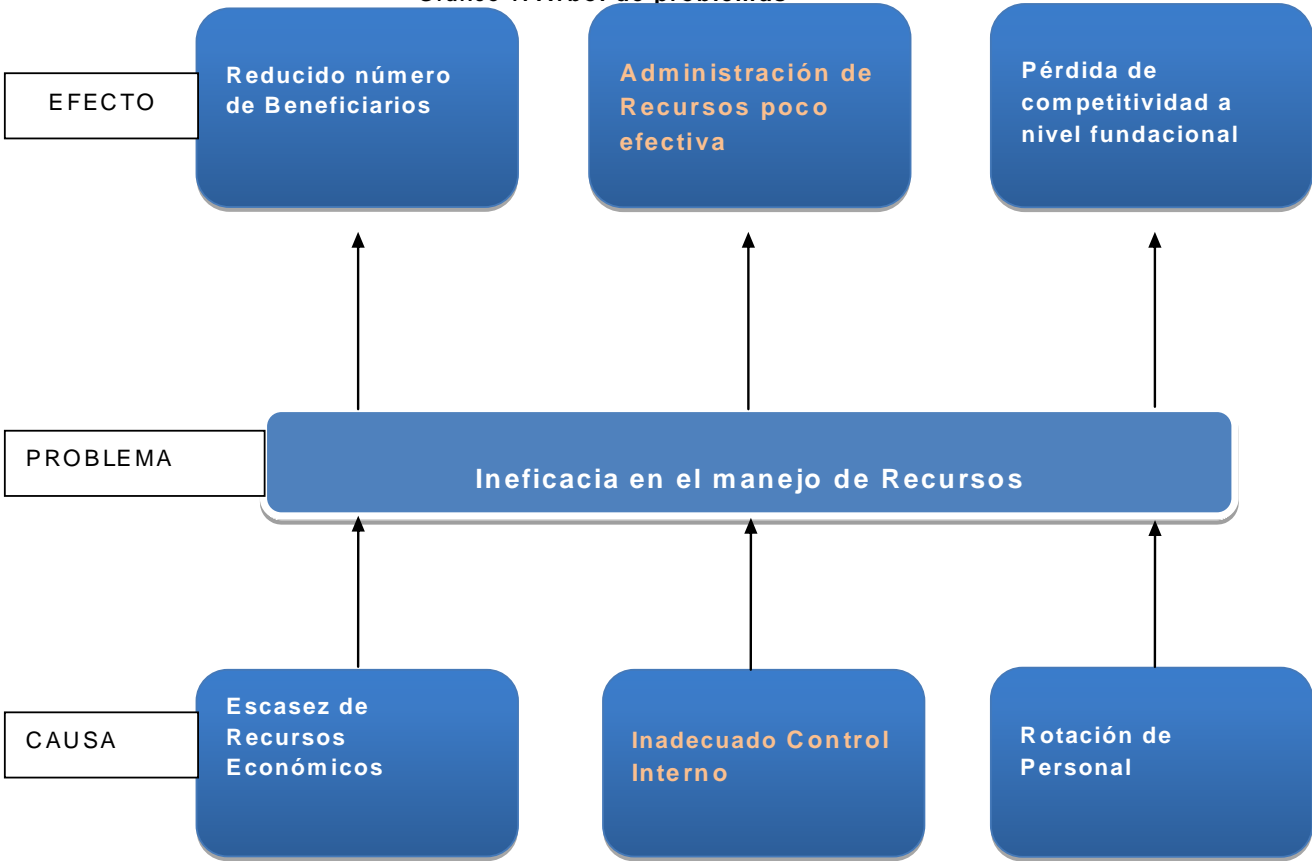
La Fundación San Anián creada en el año 1993 bajo la visionaria gestión del Sr. Christoph Freundl, voluntario alemán que llegó al país a conocer la situación de los sectores más vulnerables de la niñez ambateña y quien considerando la situación encontrada decide crear la Fundación Centro de Refuerzo Escolar Programa Niños Trabajadores "San Anián", (Anexo 1: Fotografías de la Fundación) con la ayuda de padrinos alemanes que decidieron aportar económicamente para mejorar la calidad educativa, alimentaria y psicológica de los niños pertenecientes, en sus inicios, a la Plaza

Primero de Mayo, y llegando hacia otros estratos posteriormente. En la actualidad la Fundación San Aníán (Anexo 2: Organigrama Fundación San Aníán) se encuentra bajo la eficiente Dirección del Ing. Javier Arguello Galarza y la Tlga. Mirian Zurita Gaibor; luego de haber pasado por una etapa de transición, ha procedido a legalizar su personería ante las diferentes entidades de control bajo las que se encuentra supeditada, de esta forma hallamos que se encuentra regulada por el Mies, contando con estatutos aprobados (Anexo 3: Estatuto de la Fundación San Aníán), la Dirección de Educación, El Ministerio de Relaciones Laborales, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, El Servicio de Rentas Internas (Anexo 4: Ruc Fundación San Aníán), entre otras.

La Administración actual ha determinado que la inexistencia de procedimientos de Control Interno en la fundación ha afectado el óptimo desempeño de la misma lo que se traduce en una reducción en la optimización de recursos. La implementación de un manual de Control Interno en la fundación abarcará la revisión y análisis de objetivos, políticas y procedimientos, lo cual se reflejará en un manejo eficiente de las áreas operativas y administrativas, optimización de recursos, oportuna y eficaz toma de decisiones.

1.2.2. Análisis Crítico

Árbol de problema  
Gráfico 1: Árbol de problemas



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

### **1.2.3. Interrogantes o Preguntas Directrices**

- ¿El Control Interno es eficiente en la Fundación San Aníán?
- ¿De qué manera el control Interno incide en la optimización de recursos de la Fundación San Aníán?
- ¿La elaboración de un Manual de Funciones permitirá optimizar los recursos con los que cuenta la Fundación San Aníán?

### **1.2.4. Prognosis**

Si no se cuenta con Procedimientos de Control Interno dentro de la Fundación San Aníán, la misma puede ser afectada en la consecución de sus objetivos.

La erogación económica por concepto de gastos que realiza la fundación continuaría siendo significativa lo cual incrementa los costos de los servicios que la fundación ofrece a sus beneficiarios.

La aplicación de procedimientos adecuados de Control Interno en la fundación optimizará los servicios que estará aportando al crecimiento de sus stakeholders, y en especial de sus beneficiarios directos.

### **1.2.5. Formulación del problema**

¿De qué manera el Control Interno incide en la optimización de recursos de la Fundación San Aníán?

### **1.2.6. Delimitación del objeto de investigación**

#### **1.2.6.1. Delimitación espacial**

La investigación se desarrollará en las instalaciones de la fundación, ubicada en la calle Milanésio S/N junto al Complejo del Banco del Pacífico en la Parroquia Pinillo de esta ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua.

### **1.2.6.2 Delimitación temporal**

La presente investigación se realizará durante el año 2014

### **1.2.6.3. Categorías Fundamentales**

Control Interno y la Optimización de recursos

## **1.3. JUSTIFICACIÓN**

El presente proyecto de investigación justifica su desarrollo en la importancia práctica del mismo, ya que los resultados obtenidos serán de mucha ayuda para resolver la problemática existente dentro de la Fundación San Aníán.

La utilidad de la presente investigación se verá reflejada en los beneficios holísticos que se obtendrán con el presente trabajo de investigación, los cuales podrán aportar para mejorar la optimización de recursos de la Fundación San Aníán

La investigación propuesta será de gran impacto ya que se podrá obtener grandes beneficios tanto para la fundación, como para los empleados y todos los stakeholders, con lo que se conseguirá hacer un aporte social a todo el entorno de la fundación

Finalmente este proyecto es factible y viable ya que se cuenta con el tiempo suficiente para su desarrollo por parte del investigador. Se cuenta con acceso directo a las fuentes de información, la posibilidad de aplicar los diferentes instrumentos de investigación, la disponibilidad de recursos humanos, materiales, tecnológicos y sobre todo se cuenta con toda la voluntad para resolver el problema existente.

## **1.4. OBJETIVOS**

### **1.4.1. Objetivo general**

Evaluar el grado en que el Control Interno incide en la optimización de recursos en la Fundación San Aníán con la finalidad de lograr en corto tiempo alcanzar un mayor número de beneficiarios.

#### **1.4.2. Objetivos específicos**

- Analizar los procesos de Control Interno requeridos en las diferentes áreas de la Fundación San Anián con el objetivo de mejorar el flujo de los procesos.
- Analizar las actividades que se desarrollan en los puestos de trabajo de la Fundación San Anián, con el fin de optimizar las labores que se llevan a cabo.
- Proponer un Manual de Funciones para contribuir al Control Interno en los departamentos críticos de la fundación San Anián que propicie la oportuna toma de decisiones y gestión fundacional.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Se determinó realizar esta investigación en función que se desea mejorar la distribución de los recursos con que cuenta la fundación y reducir la pérdida de tiempo por la no existencia de procedimientos de control interno.

Revisados que fueron los archivos de tesis de la Universidad Técnica de Ambato, se han encontrado los siguientes trabajos investigativos relacionados con la presente investigación

Vega Rojano Rocío de los Ángeles. Universidad Técnica de Ambato. Ambato – Ecuador. 2013. “El control interno y su efecto en la rentabilidad de la empresa Akabados de la ciudad de Ambato durante el año 2010”. A continuación un extracto tomado de las conclusiones a las que llegó la investigadora y que fueron las siguientes:

- *“El 100% del personal que integra la empresa Akabados considera que si es necesario e indispensable adoptar medidas de control a nivel de toda la organización ya que se conseguirá ser más competitivos en el mercado.*
- *Con relación a la evaluación del desempeño el 63% de las personas encuestadas manifiestan que no se ha realizado evaluaciones de desempeño al personal siendo éste tan importante ya que permite analizar la conducta de los mismos para tomar los correctivos necesarios y poder mejorar constantemente ya que la supervisión es un principio muy importante del control interno.*
- *El 75% de las personas encuestadas manifiestan que un inadecuado sistema de control interno si afecta en la rentabilidad de la empresa.”*  
(Vega Rojano, 2013)

Guzmán Nivicela Diana Verónica. Universidad Politécnica Salesiana. Cuenca– Ecuador. 2012, cuyas conclusiones fueron las siguientes:

- “El área de contabilidad es un departamento que muestra ser un ente organizado con una gran perspectiva de superación en las actividades que desarrolla
- La elaboración de los manuales administrativo y contable son piezas muy importantes para garantizar la eficiencia de todas las operaciones y facilitar la correcta ejecución de las mismas y el punto de partida para conocer la eficacia del sistema de control interno y poder evaluarlo.
- Los manuales propuestos están orientados a las políticas administrativas y procedimientos que están relacionados en manejo contable del área.” (Guzman Nivicela, 2012)

## **2.2 FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA**

Este trabajo de investigación se ubica en el paradigma constructivista, puesto que cuenta con la participación tanto del área administrativa como de las áreas operativas de la Fundación. Toma en cuenta una valoración cualitativa, basada en elementos no numéricos a los cuales se les otorga cualidades, mismas que son la base del propositivismo.

La investigación que se presenta se desarrollará en base a la normativa del paradigma propositivo constructivista ya que tiene como finalidad analizar y describir el significado de los procesos.

La realidad de Fundación San Aníán, tendrá una visión de eficiencia, calidad y oportunidad, construida en la divergencia de la satisfacción de todos los involucrados.

En el trabajo que se propone la relación sujeto – objeto, será de independencia procurando que los valores del investigador no influyan; en la investigación se aplicará una metodología cualitativa que permitirá determinar la relación teórico-práctico, concibiéndola como un proceso de retroalimentación, permanentemente y mutuo entre el sujeto y el objeto de investigación.



## 2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Todo proyecto de investigación para su desarrollo debe respaldarse en leyes o normas legales que determinan las instituciones que regulan el desarrollo económico del país; así el trabajo investigativo propuesto se desarrollará tomando como base la normativa que se detalla a continuación.

- **Ley orgánica de la contraloría general del Estado**

(Estado)

“Los siguientes párrafos son tomados de la Contraloría General del Estado:

Cuyo Título II del sistema de control, fiscalización y auditoría del estado, **Capítulo 2, Sección 1** habla sobre el SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**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 tales objetivos 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.

**Art. 10.- Actividades Institucionales.-** Para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se

organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales.

**Art. 11.- Aplicación del control interno.-** Se tendrán en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos con cheque o mediante la red bancaria, distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago; y, el reglamento orgánico funcional que será publicado en el Registro Oficial.

**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.” (Estado)

- **Norma Ecuatoriana de Auditoría No. 10, Evaluación de riesgo y control interno**

**“Introducción**

El propósito de esta Norma Ecuatoriana sobre Auditoría (NEA) es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y

sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

El auditor deberá obtener una comprensión suficiente de los sistemas de contabilidad y de control interno para planificar la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor debería usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce aún nivel aceptablemente bajo.

1. **“Riesgo de auditoría”** significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría no apropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.
2. **“Riesgo inherente”** es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una exposición errónea que pudiera ser de carácter significativo, individualmente o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.
3. **“Riesgo de control”** es el riesgo de que una exposición errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que individualmente pudiera ser de carácter significativo o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otros saldos o clases, no sea evitado o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.
4. **“Riesgo de detección”** es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una exposición errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de carácter significativo, individualmente o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otros saldos o clases.
5. **“Sistema de contabilidad”** significa la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las cuales se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros.

Dichos sistemas identifican, reúnen analizan, calculan, clasifican, registran, resumen, e informan transacciones y otros eventos.

El término “Sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable. El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende:

a) “Ambiente de control” significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestarios estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno.

b) “Procedimientos de control” significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.

En la auditoría de estados financieros, el auditor está interesado sólo en aquellas políticas y procedimientos dentro de los sistemas de contabilidad y de control interno que son relevantes para las aseveraciones de los estados financieros. La comprensión de los aspectos relevantes de los sistemas de

contabilidad y de control interno, junto con las evaluaciones del riesgo inherente y de control y otras consideraciones, harán posible para el auditor:

- a. identificar los tipos de potenciales exposiciones de carácter significativo que pudieran ocurrir en los estados financieros;
- b. considerar factores que afectan el riesgo de exposiciones erróneas substanciales; y
- c. diseñar procedimientos de auditoría apropiados

Al desarrollar el enfoque de auditoría, el auditor considera la evaluación preliminar del riesgo de control (conjuntamente con la evaluación del riesgo inherente) para determinar el riesgo de detección apropiado por aceptar para las aseveraciones del estado financiero y para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos para dichas aseveraciones.

### **Sistemas de contabilidad y de Control Interno**

Los controles internos relacionados con el sistema de contabilidad están dirigidos a lograr objetivos como:

- Las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- Todas las transacciones y otros eventos son prontamente registrados en el momento correcto, en las cuentas apropiadas y en el período contable apropiado, a modo de permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificados.
- El acceso a activos y registros es permitido solo de acuerdo con la autorización de la administración.
- Los activos registrados son comparados con los activos existentes a intervalos razonables y se toma la acción apropiada respecto de cualquier diferencia.

## **Procedimientos de control**

**El auditor debería obtener suficiente comprensión de los procedimientos de control para desarrollar el plan de auditoría.**

Al obtener esta comprensión el auditor considerará el conocimiento sobre la presencia o ausencia de procedimientos de control obtenido de la comprensión del ambiente de control y del sistema de contabilidad para determinar si es necesaria alguna comprensión adicional sobre los procedimientos de control. Como los procedimientos de control están integrados con el ambiente de control y con el sistema de contabilidad, al obtener el auditor una comprensión del ambiente de control y del sistema de contabilidad, es probable que obtenga también algún conocimiento sobre procedimientos de control, por ejemplo, al obtener una comprensión del sistema de contabilidad referente a efectivo, el auditor ordinariamente se da cuenta de si las cuentas bancarias están conciliadas.

## **Riesgo de control**

### **Evaluación preliminar del riesgo de control**

La evaluación preliminar del riesgo de control es el proceso de evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno de una entidad para prevenir o detectar y corregir exposiciones erróneas de carácter significativo. Siempre habrá algún riesgo de control a causa de las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y de control interno.

Después de obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno, el auditor debería hacer una evaluación preliminar del riesgo de control, al nivel de aseveración, para cada saldo de cuenta o clase de transacciones, de carácter significativo.

El auditor ordinariamente evalúa el riesgo de control a un alto nivel para algunas o todas las aseveraciones cuando:

- a) los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad no son efectivos; o
- b) evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad no sería eficiente.

La evaluación preliminar del riesgo de control para una aseveración del estado financiero debería ser alta a menos que el auditor:

- a) pueda identificar controles internos relevantes a la aseveración que sea probable que eviten o detecten y corrijan una exposición errónea de carácter significativo; y
- b) planee realizar pruebas de control para soportar la evaluación.

### **Documentación de la comprensión o y de la evaluación del riesgo de control**

El auditor debería documentar en los papeles de trabajo de la auditoría:

- a) la comprensión obtenida de los sistema de contabilidad y de control interno de la entidad; y
- b) la evaluación del riesgo de control. Cuando el riesgo de control es evaluado como menos que alto, al auditor debería documentar también la base para las conclusiones.

### **Pruebas de control**

Las pruebas de control se desarrollan para obtener evidencia de auditoría sobre la efectividad de:

- a) el diseño de los sistemas de contabilidad y de control interno, es decir, si están diseñados adecuadamente para evitar o detectar y corregir exposiciones erróneas de carácter significativo; y
- b) la operación de los controles internos a lo largo del período.

Las pruebas de control pueden incluir:

- Inspección de documento; que soportan transacciones y otros eventos para obtener evidencia de auditoría de que los controles

internos han funcionado apropiadamente, por ejemplo, verificando que una transacción haya sido autorizada.

- Investigaciones sobre, y observación de, controles internos que no dejan rastro de auditoría, por ejemplo, determinando quién desempeña realmente cada función, no meramente quién se supone que la desempeña.
- Reconstrucción del desempeño de los controles internos, por ejemplo, la conciliación de cuentas de bancos, para asegurar que fueron correctamente realizados por la entidad.

### **Evaluación final del riesgo de control**

39. Antes de la conclusión de la auditoría, basado en los resultados de los procedimientos sustantivos y de otra evidencia de auditoría obtenida por el auditor, el auditor debería considerar si la evaluación del riesgo de control está confirmada.

### **Riesgo de detección**

41. El nivel de riesgo de detección se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos del auditor. La evaluación del auditor del riesgo de control, junto con la evaluación del riesgo inherente, influye en la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos que deben realizarse para reducir el riesgo de detección, y por tanto el riesgo de auditoría, a un nivel aceptablemente bajo.

42. El auditor debería considerar los niveles evaluados de riesgos inherentes y de control al determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos requeridos para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptable.” (Contadores Guayas)

- **Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno - Donaciones**

Cuyo Capítulo VII: de las Tarifas: Art.36, literal b, párrafo 4 expone “Los beneficiarios de ingresos provenientes de herencias, legados o donaciones, satisfarán la tarifa única del 10% sobre el exceso de la fracción básica no gravada del impuesto a la renta de personas

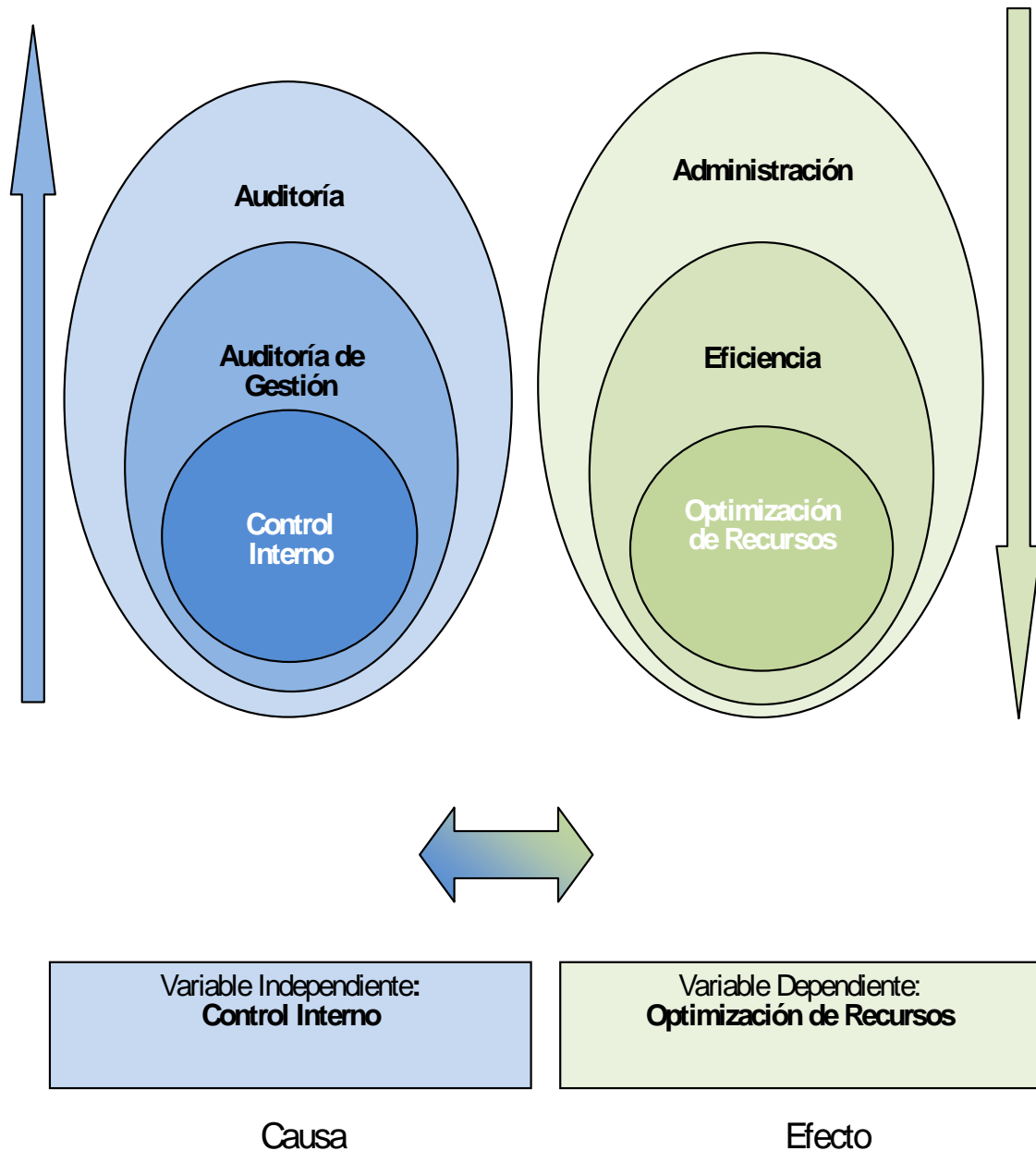


naturales o sucesiones indivisas, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento.” (SRI)

## 2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

### 2.4.1. SUPERORDINACIÓN DE LAS VARIABLES

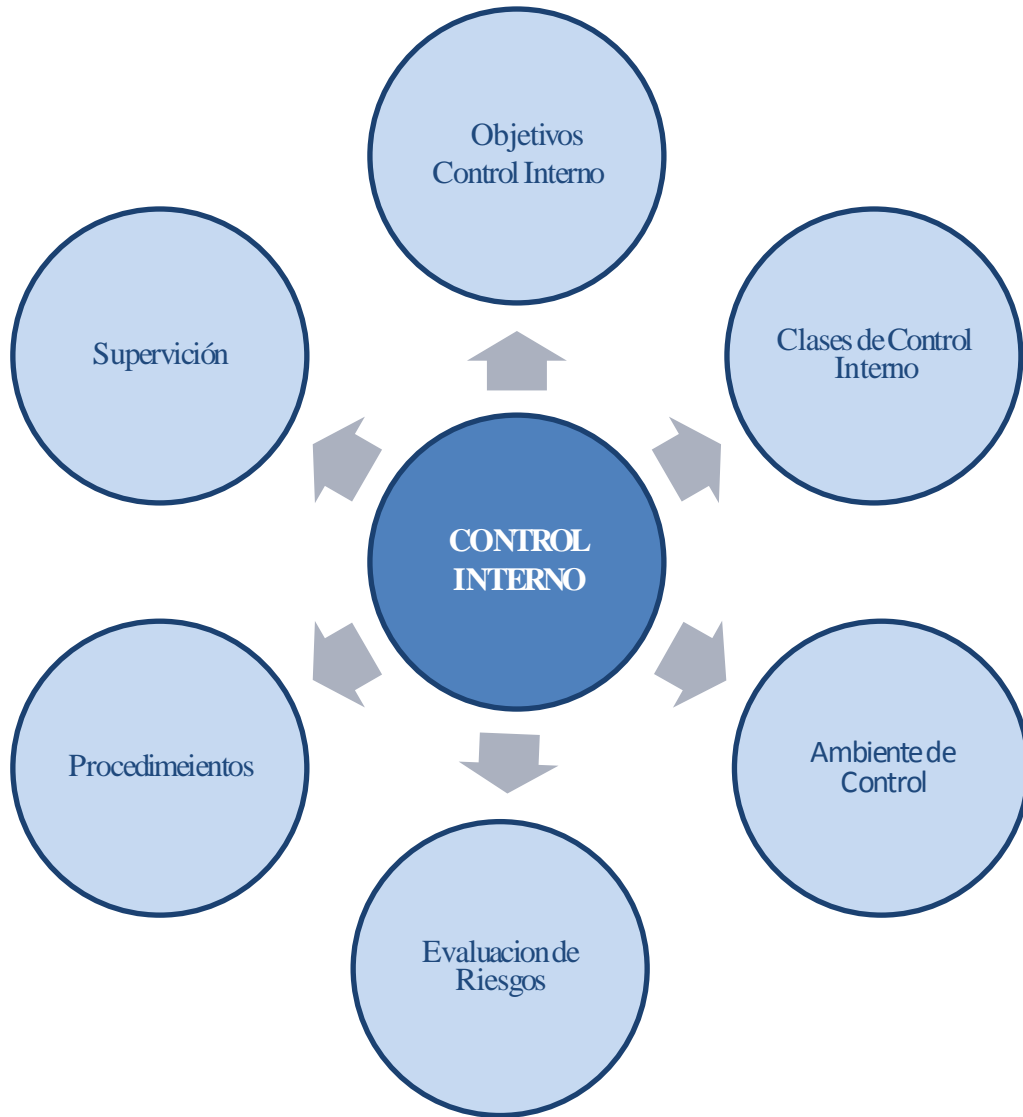
Gráfico 2: Superordinación de las Variables



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

## VARIABLE INDEPENDIENTE

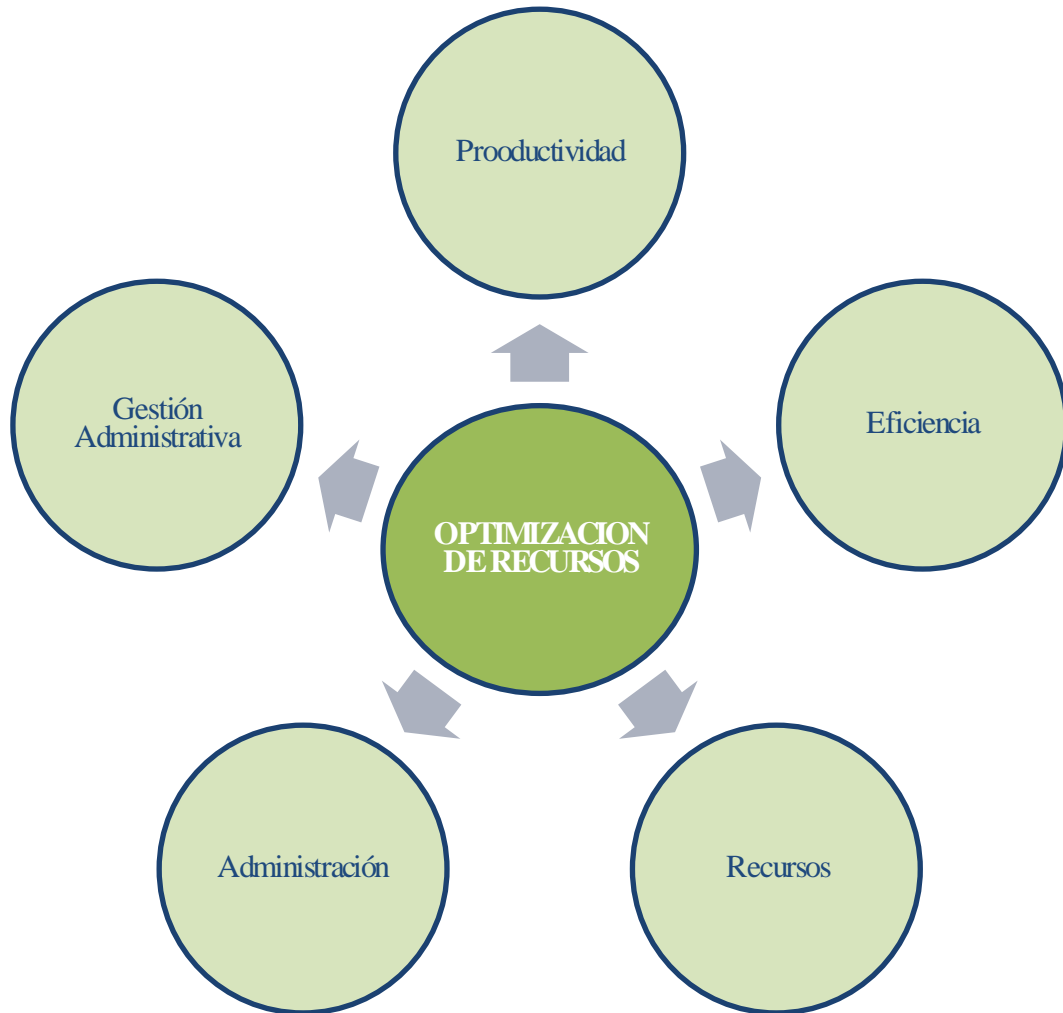
Gráfico 3: Conceptualización de la Variable Independiente



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

### 2.4.1.1. VARIABLE INDEPENDIENTE

Gráfico 4: Conceptualización de la Variable Dependiente



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

#### 2.4.1.2. Variable Independiente: Control Interno

### **AUDITORÍA**

Según indica (Peña Bermudez, 2007) la Auditoría es “un acto de control, tan remoto casi como la historia de la humanidad. Internamente constituye en sí una actividad de control y como tal, nace simultáneamente con el movimiento económico y financiero, producto de la desconfianza para unos y de la necesidad de seguridad en el buen uso e información de los recursos para otros (...)”

### **OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

Peña Bermúdez manifiesta que “Se pueden sintetizar en uno solo los objetivos de toda auditoría: emisión de un concepto o informe juicioso, ecuánime, veraz e imparcial.” (Peña Bermudez, 2007)

El fin de toda auditoría es emitir un informe sobre lo examinado, dirigido a quien requirió los servicios profesionales de Auditoría.

### **AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Según (Redondo Durán, Llopart Perez, & Duran Juve, 2006) “La auditoría de gestión es una técnica relativamente nueva de asesoramiento que ayuda a analizar, diagnosticar y establecer recomendaciones a las empresas, con el fin de conseguir con éxito una estrategia. Uno de los motivos principales por el cual una empresa puede decidir emprender una auditoría de gestión es el cambio que se hace indispensable para reajustar la gestión o la Organización de la misma.”

Según (Peña Bermudez, 2007) La Auditoría de Gestión “comprueba la eficacia administrativa en el coordinado manejo de los recursos para el logro de los objetivos y metas (...). Es la evaluación entre la misión, visión, objetivos, metas, planes y políticas establecidas y los logros obtenidos o dejados de realizar.”

## **CONTROL INTERNO**

Según (Mantilla, 2005) “el control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”

Según (Warren Carl, Reeve James y Fees Philip, 2009) “las empresas utilizan controles internos como guía para sus operaciones y, sobre todo para evitar fraudes y errores en sus sistemas.”

Según el libro Técnicas Actualizadas de Herramientas Administrativas (Gonzalez S. Juan, 2003), manifiesta que “La estructura del Control Interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos de la entidad”.

## **OBJETIVOS**

Según (Vasquez & Caniggia, 2006) “los objetivos del control interno son declaraciones del resultado deseado o del propósito a ser alcanzado implementando procedimientos de control en una actividad en particular. En otras palabras, control es el medio por el cual se alcanzan los objetivos de control”.

Con lo recopilado anteriormente, podemos decir que el Control internos son todos los mecanismos implementados por la Administración con la finalidad de salvaguardar los recursos de la Organización.

## **CLASES DE CONTROL INTERNO**

Se clasifica en **Interno y Externo**

Según (Peña Bermudez, 2007) el **Control Interno**: se ejerce con personal vinculado o dependiente pero que posean capacidad para hacerlo, Mientras que el **Control externo** es ejercido con objetividad por personal externo o ajeno a la entidad.”

## **ELEMENTOS**

Según (Warren Carl, Reeve James y Fees Philip, 2009)

“Los administradores tienen la responsabilidad de delinear y aplicar cinco elementos de control interno para alcanzar los tres objetivos del control interno. Estos elementos son:

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgos
- Procedimientos de control
- Supervisión
- Información y comunicación

### **Ambiente de control**

El Ambiente de control de una empresa es la actitud global de sus administradores y empleados hacia la importancia de los controles.

Uno de los factores que influye en el ambiente de control es la filosofía y estilo administrativo de los directivos. Si éstos conceden demasiada importancia a las metas operativas y se desvía de los lineamientos de control, pueden estimular indirectamente a los empleados para que hagan caso omiso de los controles. Por ejemplo, la presión para lograr los objetivos de ingresos podría estimular a los empleados a registrar ventas falsas. Por otro lado, si los administradores conceden mayor importancia a los controles y alientan el exagerado apego a los lineamientos de control, se genera un ambiente de control eficaz.

### **Evaluación de riesgos**

Todas las organizaciones enfrentan riesgos. Entre éstos se encuentran los cambios en las necesidades de los usuarios, las actividades de la competencia y los cambios en las leyes y factores económicos, como tasas de interés y transgresiones de los lineamientos y procedimientos de la

compañía por parte de los empleados. Los administradores deben evaluar estos riesgos y tomar las medidas pertinentes para controlarlos, de modo que los objetivos del control interno se cumplan.

Una vez identificados los riesgos, es posible analizarlos para juzgar su importancia, evaluar las probabilidades de que ocurran y determinar cuáles acciones los reducirán al mínimo. Por ejemplo, el gerente de un almacén puede analizar y considerar el riesgo que corren sus empleados de sufrir una lesión en la espalda, situación que podría dar lugar a demandas laborales contra las empresas. Si el gerente determina que el riesgo es considerable, la compañía debe emprender medidas como la compra de fajas y cinturones especiales para sus empleados de almacén y establecer una regla que los obligue a utilizarlos.

### **Procedimientos de control**

Los procedimientos de control da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía y el estilo de operación de la administración ; la manera como la administración asigna autoridad y responsabiliza, y cómo organiza y desarrollo a su gente; y la atención y dirección proporcionada por el consejo de directores.

### **Supervisión**

Supervisar el sistema de controles internos permite detectar deficiencias y mejorar la eficacia del control. El sistema de control interno puede supervisarse mediante acciones continuas de los administradores o por evaluaciones separadas. Las acciones de vigilancia continua puede incluir la observación de la conducta de los empleados y los signos de alerta que surgen del sistema contable.

### **Información y comunicación**

La información y la comunicación son elementos esenciales del control interno. La información acerca del ambiente de control, la evaluación de



riesgos, los procedimientos de control y la supervisión son necesarios para que los administradores puedan dirigir las operaciones y garantizar el apego a las especificaciones legales, reglamentarias y de información.

Los directivos también pueden usar información externa para evaluar acontecimientos y situaciones que afectan la toma de decisiones y los informes externos. Por ejemplo, en Estados Unidos los Administradores emplean la información del Financial Accounting Standards Board o de otros organismos semejantes para evaluar el efecto de posibles cambios en las normas de preparación de los informes.” (Warren Carl, Reeve James y Fees Philip, 2009)

## **PRINCIPIOS DEL CONTROL**

Según (Peña Bermudez, 2007) el control interno es

“Una responsabilidad administrativa y como tal, la administración debe establecerlo y ejecutarlo. Para que sea efectivo, se requiere tener en cuenta en su diseño algunos principios que Julia Rosa de Martínez concreta en:

- El control debe hacerse en las áreas claves, es decir, los puntos críticos de personal, producción, finanzas, ventas.
- Las acciones futuras deben ajustarse a la información que se tenga. Una división, sección o departamento tiene sus objetivos específicos y sistemas de control. Muchos aspectos pueden ser manejados por ellos mismos.
- Los controles deben diseñarse para que se mantengan contacto directo entre el que controla y lo que es controlado.
- El control está estrechamente relacionado con la comunicación.
- En los sistemas de control el factor humano es esencial ya que las personas responsables puedan evaluar con criterios objetivos subjetivos.

- Debe ser flexible; el sistema de control, cualquiera que sea, debe responder a ciertas condiciones cambiantes. Muchas veces un sistema de control necesita que se determinen métodos para mejorarlo.
- Adaptable a la organización; los controles deben ser determinados de acuerdo al tipo de organización.
- Las unidades administrativas que conforman equipos de trabajo orientados hacia el autocontrol mediante la búsqueda de resultados de grupo, logran mayor eficacia.”

### 2.4.1.3. Variable Dependiente: Optimización de recursos

#### **Productividad:**

Para (Johnson, 2005) La productividad “evalúa la capacidad de un sistema para elaborar los productos que son requeridos y a la vez el grado en que aprovechan los recursos utilizados, es decir, el valor agregado. Una mayor productividad utilizando los mismos recursos o produciendo los mismos bienes o servicios resulta en una mayor rentabilidad para la empresa. Por ello, el Sistema de gestión de la calidad de la empresa trata de aumentar la productividad. La productividad tiene una relación directa con la mejora continua del sistema de gestión de la calidad y gracias a este sistema de calidad se puede prevenir los defectos de calidad del producto y así mejorar los estándares de calidad de la empresa sin que lleguen al usuario final. La productividad va en relación con los estándares de producción. Si se mejoran estos estándares, entonces hay un ahorro de recursos que se reflejan en el aumento de la utilidad.”

La productividad es la relación entre la producción obtenida por un sistema productivo y los recursos utilizados para obtener dicha producción. También puede ser definida como la relación entre los resultados y el tiempo utilizado para obtenerlos: cuanto menor sea el tiempo que lleve obtener el resultado deseado, más productivo es el sistema. En realidad la productividad debe ser definida como el indicador de eficiencia que relaciona la cantidad de producto utilizado con la cantidad de producción obtenida”

Para (Gutierrez, 2006) la Productividad “consiste en la relación producto-insumo en un período específico con el adecuado control de la calidad. La productividad es un sinónimo de rendimiento, el cual puede estar evaluado con el fin de verificar el aprovechamiento de recursos mediante el desempeño de los empleados en una organización.”

### **Desarrollo de la productividad en las empresas**

El término de productividad global es un concepto que se utiliza en las grandes empresas y organizaciones para contribuir a la mejora de la productividad mediante el estudio y discusión de los factores determinantes de la productividad y de los elementos que intervienen en la misma.

Dentro de la Productividad, debemos necesariamente citar las 5 E's.

Según (Maldonado, pág. 14) los conceptos de las 5 E's son los siguientes:

**Eficiencia:** la utilización más productiva de recursos

**Eficacia:** grado en que se cumplen los objetivos propuestos.

**Economía:** relación entre cantidad y calidad apropiadas, oportunidad o y costo.

**Ética:** Se relaciona con la moral y las obligaciones intrínsecas del hombre.

**Ecología:** Evaluación del impacto al medio ambiente y su entorno”

### **Optimización de Recursos:**

Según (Rodríguez, 2001) “La optimización de nuestros recursos comienza con la correcta planificación de las finanzas personales permite optimizar nuestros recursos financieros para alcanzar diferentes objetivos. Por otra parte también señala que es uno de los métodos más eficaces para incrementar el nivel de vida en forma segura.”

Mientras que para (Gutierrez, 2006) “La optimización de recursos tiene que ver con la eficiencia, utilizar los recursos de la mejor manera posible, o dicho de otra manera, obtener los mayores beneficios con los mínimos

costes; se basa en lograr objetivos financieros que estén orientados a darnos seguridad económica en el momento, pero también en el futuro, para muchas empresas, hacer un buen uso de los recursos es una tarea bastante complicada, sobre todo cuando tienen muchos proyectos en mente y desean obtener buenos resultados al instante. Optimizar, es buscar la mejor manera de realizar una actividad.”

Basándonos en éstos dos conceptos podemos decir que la Optimización de Recursos abarca todas las áreas de la organización, desde la financiera hasta la humana, manejando conceptos de eficacia, eficiencia, valor entre otras.

**Recurso Humano:** Según (Chiavenato & Villamizar, 2009) “Es una función administrativa dedicada a la integración, la formación, la evaluación, las remuneraciones de los empleados. Todos los administradores son en cierto sentido, gerentes de recursos humanos, porque participan en actividades como el reclutamiento, las entrevistas, la selección y la formación.”

Según (Taylor, 1980) el recurso humano es “un modelo, basado en supuestos racionales económicos sobre el trabajador, el cual concebía que el obrero solo trabajaba por motivaciones económicas, por lo que a la vez era considerado apenas como “una máquina para hacer dinero” hasta la actualidad de nuestros días, la concepción sobre el trabajador ha experimentado una larga evolución en el marco de la actividad de Gestión de Recursos Humanos (GRH) en el mundo empresarial., también opina que es el trabajo y el conocimiento que aporta el conjunto de personas de una organización.”

Es la capacidad del ser humano para alinear sus esfuerzos, rendimiento que permita el desarrollo eficaz de las empresas, se manifiesta a través de los aportes y compromiso de los integrantes de toda organización.

Las personas para aportar efectivamente a una organización y buscar un entorno de ganar y ganar deben poseer:

- Conocimiento

- Comunicación
- Motivación

Los recursos humanos son los servicios productivos que las personas ofrecen a la empresa, relacionados con sus habilidades, conocimientos y capacidad para razonar y tomar decisiones. Identificar y evaluar los recursos humanos de una empresa es complejo y difícil.

## **Administración**

El significado de Administración se detalla como “(...) el acto de administrar, gestionar o dirigir empresas, negocios u organizaciones, personas y recursos, con el fin de alcanzar los objetivos definidos. Administración es una palabra procedente del latín, *administratio*, que significa dirección, gestión o gerencia, donde el prefijo *ad-* significa dirección, tendencia, hacia, y el vocablo *minister* significa obediencia, al servicio de, subordinación. Este término también proviene del latín *ad-ministrare*, que significa servir, o *ad manus trahere*, que significa gestionar o manejar. De esta forma, el término administración se refiere al funcionamiento, a la estructura y al rendimiento de las empresas u organizaciones que están al servicio de otros” (<http://www.significados.com/administracion/>)

## **Desglose de Gastos**

Una entidad presentará un desglose de gastos, utilizando una clasificación basada en la naturaleza o en la función de los gastos dentro de la entidad, lo que proporcione una información que sea fiable y más relevante.

- **Desglose por naturaleza de los gastos.**- Se agruparán en el estado del resultado integral de acuerdo con su naturaleza (por ejemplo depreciación, compras de materiales, costos de transporte, beneficios a los empleados y costos de publicidad) y no se redistribuirán entre las diferentes funciones dentro de la entidad.

- **Desglose por función de los gastos.**- Se agruparán de acuerdo con su función como parte del costo de las ventas o, por ejemplo, de los costos e actividades de distribución o administración. Como mínimo una entidad revelará, según este método, su costo de ventas de forma separada de otros gastos.

## **2.5. HIPÓTESIS**

El mejoramiento de procesos incidirá favorablemente en la optimización de los recursos de la Fundación San Aníán en el año 2014.

## **2.6. SEÑALAMIENTO DE VARIABLES**

- 2.6.1. **Variable Independiente:** Control Interno
- 2.6.2. **Variable Dependiente:** Optimización de Recursos
- 2.6.3. **Unidad de Observación:** Fundación San Aníán

## CAPÍTULO III

### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 3.1. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación se desarrolla en base al enfoque cualitativo que orienta la investigación en base a técnicas cualitativas hacia la comprensión del problema; enmarcado en una observación naturalista, es decir describe e interpreta la realidad del problema, en un espacio contextualizado con una perspectiva de adentro hacia fuera, este enfoque orienta hacia el descubrimiento de la hipótesis, pone énfasis en el proceso de investigación, formula una hipótesis lógica que será resuelta en base a interrogantes; se trabajará con una población pequeña que facilitará el desarrollo del trabajo de campo con la intervención de todas las personas que forman la fundación y sus resultados no serán generalizables debido a que se investigará exclusivamente en el contexto en que se desarrolla la fundación; la investigación se desarrollará con un criterio holístico y una posición dinámica para observar, describir, interpretar y solucionar el problema identificado.

#### 3.2. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

El presente estudio se realizará en base a la combinación de las modalidades de investigación:

Por los **objetivos**: Aplicada, ya que los resultados obtenidos se aplicarán directamente en la fundación, con el fin de llegar al objetivo general planteado en el presente trabajo investigativo.

Por el **Lugar** se identifica como una investigación de campo, debido al estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen, a través del contacto directo del investigador con la realidad; teniendo como finalidad la recolección de datos primarios referentes al problema de estudio a través de la utilización de la técnica de la encuesta, misma

que se ha considerado como la más adecuada por su fácil uso y posterior procesamiento de datos.

Por la **Naturaleza** será Por Acciones, ya que los resultados obtenidos serán de acción y aplicación inmediata en la misma fundación con el fin de lograr una reducción de costos que se evidencie la búsqueda optimización de recursos.

### 3.3. NIVELES O TIPO DE INVESTIGACIÓN

La investigación está enmarcada, en su primera etapa, en un nivel **exploratorio** o preliminar debido a que es necesario realizar la observación inmediata del área, los elementos y las relaciones que se desarrollan entre los diferentes componentes del proceso de importaciones, con el propósito de captar a primera vista todos los eventos que influyen en ellos, como requisito previo para fijar los puntos clave de referencia, además se realiza un estudio de la documentación pertinente y a las personas directamente relacionadas con el estudio en cuestión.

Será también una investigación **descriptiva** porque permitirá estar al tanto del entorno de trabajo y los eventos que se presentan, así como percibir todas las características que servirán para profundizar el conocimiento objetivo del problema, sujeto de la investigación y describirlo tal como se produce en la realidad en un tiempo y espacio determinado, involucrando a personas, hechos, procesos y sus relaciones. Además se pondrá en juego todos los conocimientos teóricos previos para solucionar el fenómeno estudiado.

Para cumplir con nuestros objetivos, hemos considerado el uso de la entrevista, ya que la misma coadyuva al desarrollo de una investigación de persona a persona, haciendo uso de preguntas directas y cerradas que permitirán una fácil tabulación.



### 3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

#### 3.4.1. Población

Población estadística, también llamada universo, es el conjunto de elementos de referencia sobre el que se realizan las observaciones. También es el conjunto sobre el que estamos interesados en obtener conclusiones (inferir). Normalmente es demasiado grande para poder abarcarla, motivo por el cual se puede hacer necesaria la extracción de una muestra de ésta.” (Verano, 2015)

#### 3.4.2. Muestra

Según (Herrera y Otros, 2004) “La muestra, para ser confiable, debe ser representativa, y además ofrecer la ventaja de ser la más práctica ,la más económica y la más eficiente en su aplicación .No se debe perder de vista que por más perfecta que sea la muestra, siempre habrá una diferencia entre el resultado que obtiene de esta y el resultado del universo; esta diferencia es la que se conoce como error de muestreo (E); por esta razón, mientras más grande es la muestra el menor el error del muestreo, y por tanto existe mayor confiabilidad en sus resultados”.

El presente trabajo investigativo sobre el Control Interno y la optimización de recursos de la Fundación San Aníán en el año 2014, se llevará a cabo con la totalidad del personal de la fundación, esto es 11 trabajadores y 4 miembros del Directorio.

**Tabla 1: Determinación de la Población**

<b>Población</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Muestra</b>	<b>Porcentaje</b>
Trabajadores	11	11	100%
Miembros de Directorio	4	4	100%
<b>Total</b>	15	15	

Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)  
Fuente: Encuesta

### 3.5 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

#### VARIABLE INDEPENDIENTE: Control Interno

Tabla 2: Operacionalización de la variable independiente

CONCEPTO	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS	INSTRUMENTO
<p><b><u>CONTROL INTERNO.</u></b>-</p> <p>El <b>Control Interno</b> es el <u>proceso</u> mediante el cual la fundación obtiene una seguridad razonable de la eficiencia, eficacia y economía, de las actividades que se llevan a cabo en la entidad</p>	<p>Control Administrativo</p> <p>Políticas Internas</p>	<p>Funciones de los Trabajadores</p> <p>Comunicación Interna</p> <p>Indicadores de desempeño</p>	<p>¿El personal conoce las labores que debe realizar?</p> <p>¿Considera Usted que el inadecuado control interno afecta en la administración de la Fundación?</p> <p>¿La empresa brinda capacitación al personal?</p> <p>¿Existe inducción al personal nuevo?</p> <p>¿Cuenta la empresa con Indicadores de desempeño del personal?</p>	<p><b>E</b></p> <p><b>N</b></p> <p><b>C</b></p> <p><b>U</b></p> <p><b>E</b></p> <p><b>S</b></p> <p><b>T</b></p> <p><b>A</b></p>

Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

Fuente: Encuesta

**VARIABLE DEPENDIENTE: Optimización de recursos**

Tabla 3: Operacionalización de la variable dependiente

CONCEPTO	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS	INSTRUMENTO
La <u>optimización de recursos</u> pretende medir la capacidad del <u>activo</u> de la fundación para generar <u>beneficios</u> , lo cual permitiría la autonomía de la fundación, dejando de depender de factores externos o terceras personas	Recursos	Número de Beneficiarios	¿La fundación puede alcanzar un mayor número de beneficiario?	E N C U E S T A
	Metas Establecidas	Procesos	¿Cómo calificaría el uso que se da a los recursos de la fundación?	
			¿Cree que los procesos establecidos se pueden mejorar?	
	Gasto	Personas	¿Se encuentra capacitado el personal de la institución para sus labores?	

Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

Fuente: Encuesta

### 3.6 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Tabla 4: Técnicas e instrumentos de investigación

Técnica	Instrumentos	Dirigido a
Observación	Percepción	Personal de Fundación San Aníán. involucrado en el proceso
Encuesta	Cuestionario Estructurado	Personal de Fundación San Aníán. involucrado en el proceso

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

### 3.7 RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

#### 3.7.1. PLAN DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Según (Herrera y Otros, 2004) “El plan de recolección de información contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación, de acuerdo con el enfoque escogido”.

En otros términos, un plan de recolección de información describe estrategias metodológicas, recursos a emplear, sujetos y lugares a investigar, especificaciones e instrumentos a emplear para la consecución de objetivos.

Para la ejecución de la presente investigación se recolectará, ordenará y procesará la información obtenida previa la visita a la fundación para realizar la encuesta al personal, posteriormente las encuestas serán analizadas e interpretadas, utilizando las siguientes técnicas e instrumentos.

Tabla 5: de recolección de la Información

PREGUNTAS BÁSICAS	EXPLICACIÓN
1. ¿Para qué?	La recolección de la información acerca del control interno y la optimización de recursos de la fundación San Aníán, aportará a la consecución de los objetivos formulados en la presente investigación.
2. ¿De qué personas?	De las personas que intervienen en todos los procesos que se llevan a cabo en de la Fundación San Aníán
3. ¿Sobre qué aspectos?	El control Interno y la optimización de recursos de la Fundación San Aníán en el año 2012
4. ¿Quién, quiénes?	Investigador (mi persona)
5. ¿Cuándo?	Durante el segundo semestre del año 2014
6. ¿Dónde?	En la ciudad de Ambato
7. ¿Cuántas veces?	Una sola vez
8. ¿Qué técnicas de recolección?	Se ha seleccionado como técnica de investigación la encuesta a través de la cual la totalidad de la población relacionada al proceso de importaciones, responderán un cuestionario estructurado.
9. ¿Con qué?	Se hará uso de la encuesta
10. ¿En qué situación?	Dentro de las horas laborables de la fundación, esto es, de 07h00 a 1h30

Fuente: Investigación Propia  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

Tabla 6: Alcance de Objetivos

Objetivos Específicos	Parámetro
<p><b>Analizar los procedimientos de control Interno con el objetivo de de mejorar el fluir de los procesos</b></p>	<p>Se hará uso de la encuesta, específicamente la pregunta 5 donde se consultará al personal sobre el hecho de que si los procesos son revisados y mejorados constantemente.</p> <p>Con la pregunta 7 se verificará si existen procesos de inducción para el personal nuevo.</p>
<p><b>Analizar las funciones que se desarrollan en los puestos de trabajo con el fin de optimizar las labores que se llevan a cabo</b></p>	<p>Se hará uso de un CheckList para determinar las funciones en cada puesto de trabajo.</p>
<p><b>Proponer un Manual de Funciones para contribuir al Control Interno en los departamentos críticos de la fundación San Aníán</b></p>	<p>A través de la pregunta 4 se evaluará la opinión del personal en cuanto a la necesidad de la existencia de un Manual de Funciones.</p> <p>Con la pregunta 8 se medirá el grado de conocimiento de las funciones de cada colaborador de la Institución.</p>

Fuente: Investigación Propia  
 Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

## **CAPÍTULO IV**

### **4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

#### **4.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Según Carlos Méndez (2001. P.146) “El análisis inicia su proceso de conocimiento por la identificación de cada una de las partes que caracterizan una realidad; de este modo podrá establecer las relaciones causa efecto entre los elementos que componen su objeto de investigación”.

El análisis e interpretación de los resultados se debe realizar en el siguiente orden:

- Analizar los resultados estadísticos, destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.
- Interpretar los resultados, con ayuda del marco teórico.
- Comprobar las hipótesis
- Establecer las conclusiones y recomendaciones.

Para el presente trabajo de investigación se ha realizado las encuestas al gerente de la empresa, personal administrativo, docentes y auxiliares de servicios, así se obtuvo una muestra de 15 personas para determinar la importancia del Control Interno en la Optimización de Recursos en la Fundación San Aníán.

## PREGUNTA No. 1

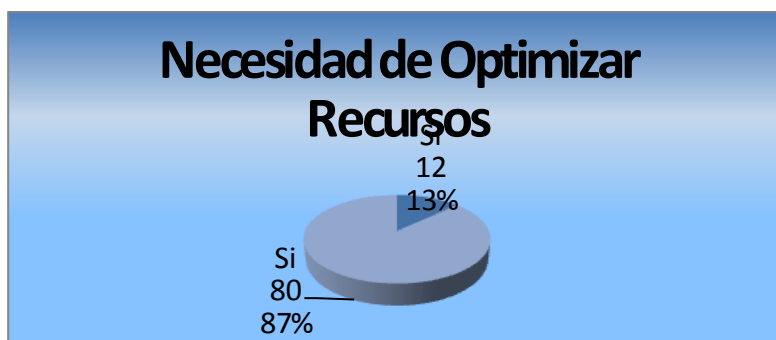
¿Cree que es necesario Optimizar los recursos dentro de la Fundación San Aníán?

Tabla 7: Análisis de la pregunta 1

Categorías	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	12	80
No	3	20
<b>Totales</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

Gráfico 5: Análisis Pregunta No. 1



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

## ANÁLISIS

De las 15 personas que fueron encuestadas el 87% indica que consideran necesario Optimizar los recursos en la Fundación San Aníán, en cambio el 13% indican que para ellos la administración de los recursos se encuentra totalmente optimizada.

## INTERPRETACIÓN

Como se puede ver, para la mayoría de las personas encuestadas es necesario optimizar los Recursos



## PREGUNTA No. 2

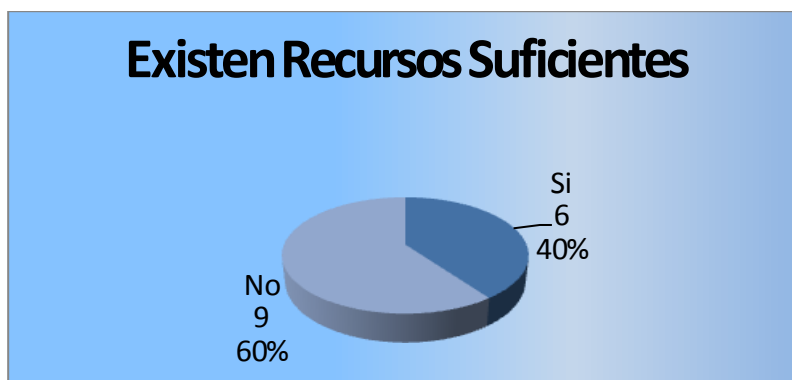
¿Opina que los recursos que percibe la Fundación son suficientes para su funcionamiento?

Tabla 8: Análisis de la pregunta 2

Categorías	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	6	40
No	9	60
<b>Totales</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

Gráfico 6: Análisis Pregunta No. 2



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

## ANÁLISIS

De las 15 personas que fueron encuestadas el 60% indica que consideran que los recursos con los que cuenta la Fundación San Aníán no son suficientes; el 40% indican que les parecen suficientes los recursos que posee la institución.

## INTERPRETACIÓN

Se evidencia que la mayoría del personal aspira se encuentren nuevas formas de financiamiento para el trabajo habitual de la Fundación San Aníán.

### PREGUNTA No.3

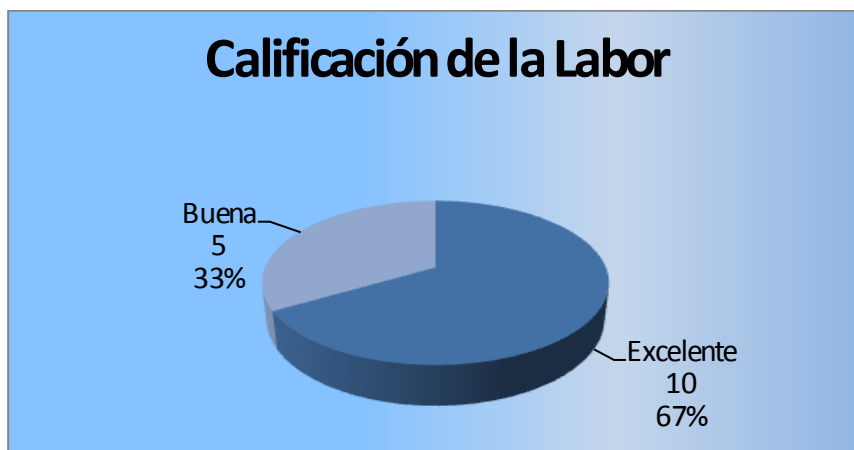
#### ¿Cómo calificaría la labor de la Fundación?

Tabla 9: Análisis de la pregunta 3

Categorías	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Excelente	10	67
Buena	5	33
<b>Totales</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

Gráfico 7: Análisis Pregunta No. 3



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

### ANÁLISIS

De las 15 personas que fueron encuestadas el 67% indica que la labor que lleva a cabo la fundación es excelente y el 33% afirman que la labor de la Fundación es Buena.

### INTERPRETACIÓN

Los encuestados perciben y valoran la labor social que realiza la Institución, lo cual es importante ya que al ser parte de la Fundación trabajan con ahínco para la consecución de los objetivos institucionales.

#### PREGUNTA No.4

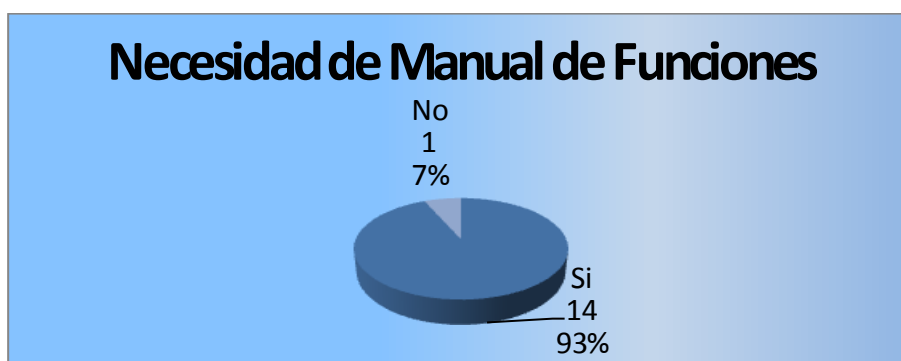
¿Opina que un manual de Funciones contribuiría a una mejora de procesos en la Fundación?

Tabla 10: Análisis de la pregunta 4

Categorías	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	14	93
No	1	7
<b>Totales</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

Gráfico 8: Análisis Pregunta No. 4



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

#### ANÁLISIS E

De las 15 personas que fueron encuestadas el 93% indica que estiman que la existencia de un manual de funciones contribuiría a una mejora en los procesos de la Fundación; el 7% indica que no lo considera necesario.

#### INTERPRETACIÓN

Casi la totalidad del personal conoce la importancia de poseer un manual de funciones definido.

## PREGUNTA No.5

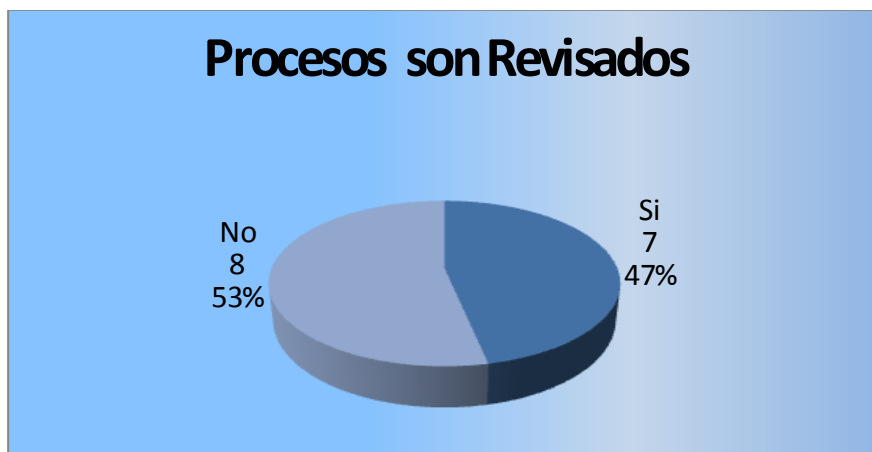
¿Opina que los procesos se revisan y mejoran constantemente?

Tabla 11: Análisis de la pregunta 5

Categorías	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	7	47
No	8	53
<b>Totales</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

Gráfico 9: Análisis Pregunta No. 5



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

## ANÁLISIS

De las 15 personas que fueron encuestadas el 53% ha manifestado que los procesos no son revisados continuamente; el 47% indica si lo son.

## INTERPRETACIÓN

Observamos que casi a la par, unos individuos consideran que existe revisión de procesos y otros que no.

## PREGUNTA No.6

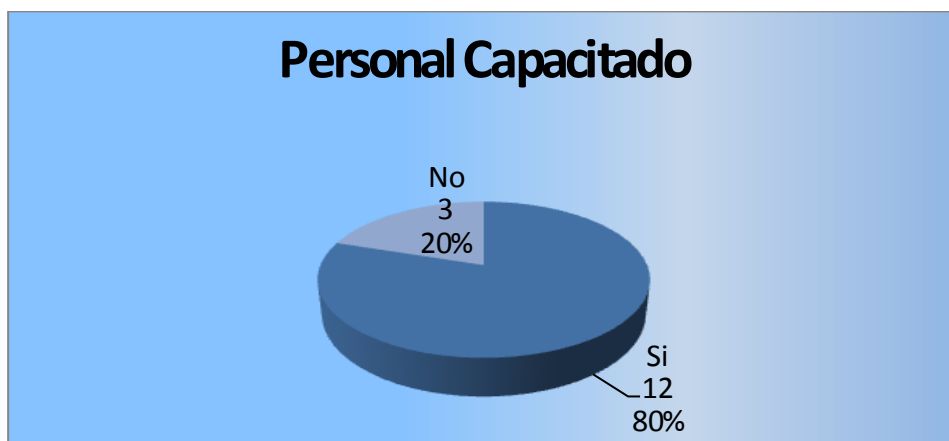
¿Considera que el personal está suficientemente capacitado para ejercer su labor?

Tabla 12: Análisis de la pregunta 6

Categorías	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	12	80
No	3	20
<b>Totales</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

Gráfico 10: Análisis Pregunta No. 6



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

## ANÁLISIS

De las 15 personas que fueron encuestadas el 80% ha manifestado que considera que el personal que labora en la Fundación se encuentra suficientemente capacitado; y el 20% afirman que hace falta capacitación.

## INTERPRETACIÓN

El personal tiene las aptitudes y capacidad necesarias para desarrollar su trabajo eficientemente, aunque nunca esta demás actualizarse y prepararse en mayor medida.

## PREGUNTA No. 7

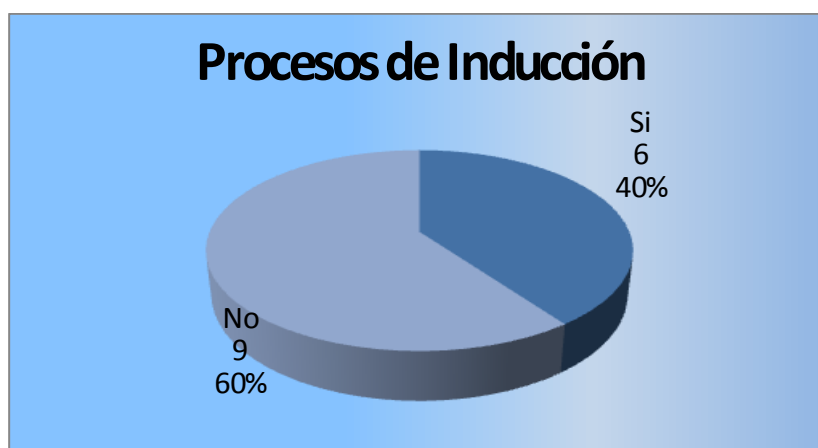
¿Existen procesos de Inducción para el personal nuevo?

Tabla 13: Análisis de la pregunta 7

Categorías	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	6	40
No	9	60
<b>Totales</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

Gráfico 11: Análisis Pregunta No. 7



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

## ANÁLISIS

De las 15 personas que fueron encuestadas el 60% ha manifestado que no existe un proceso de Inducción; mientras el 40% indica que si existe proceso de Inducción.

## INTERPRETACIÓN

Se hace latente la necesidad de reforzar los procesos de Inducción al personal nuevo de la Institución.

## PREGUNTA No. 8

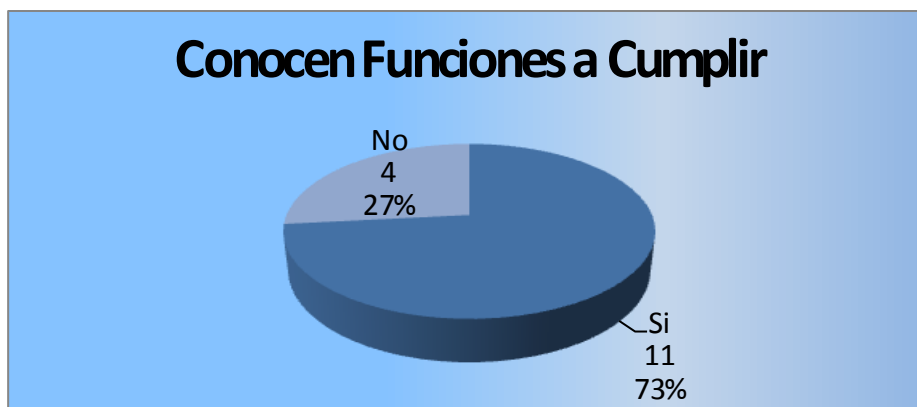
¿El personal está al tanto de las funciones que debe cumplir?

Tabla 14: Análisis de la pregunta 8

Categorías	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	11	73
No	4	27
<b>Totales</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

Gráfico 12: Análisis Pregunta No. 8



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

## ANÁLISIS

De las 15 personas que fueron encuestadas el 73% ha manifestado que conoce las funciones que debe cumplir dentro de la Fundación San Aníán; y el 27% indica que no conoce a cabalidad sus funciones.

## INTERPRETACIÓN

A pesar de ser un porcentaje mínimo, consideramos importante que cada persona tenga muy claras las funciones, responsabilidades y labores que debe desarrollar.

## PREGUNTA No. 9

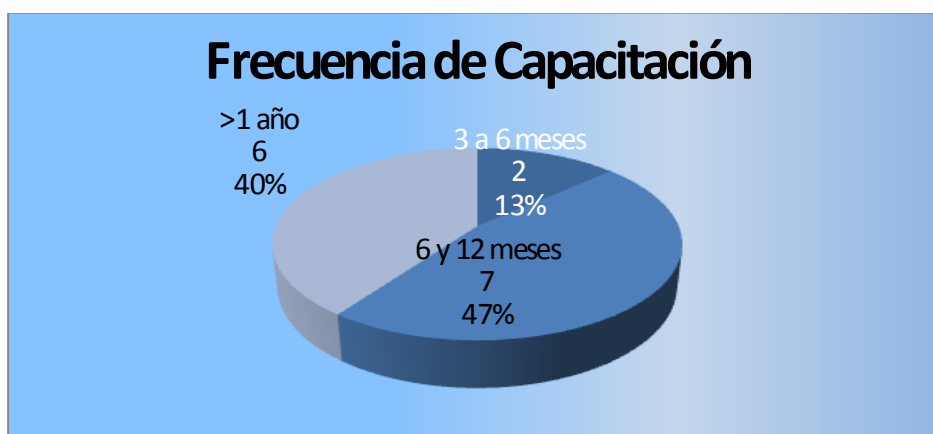
¿Con que frecuencia recibe capacitación el personal?

Tabla 15: Análisis de la pregunta 9

Categorías	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
>3 meses	0	0
3 a 6 meses	2	13
6 y 12 meses	7	47
>1 año	6	40
<b>Totales</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

Gráfico 13: Análisis Pregunta No. 9



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

## ANÁLISIS

De las 15 personas que fueron encuestadas el 13% ha manifestado que recibe capacitaciones entre 3 y 6 meses; el 47% indica que recibe una capacitación entre 6 y 12 meses; 40% recibe capacitaciones 1 vez al año.

## INTERPRETACIÓN

Queda latente la falta de capacitación al personal y la comprensión de la necesidad de realizar capacitaciones.



## PREGUNTA No. 10

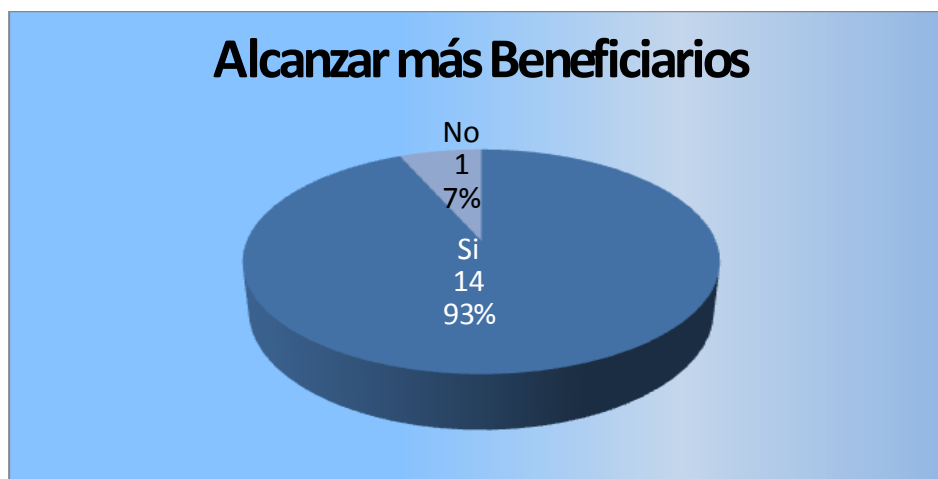
¿Cree que se podría alcanzar un mayor número de Beneficiarios?

Tabla 16: Análisis de la pregunta 10

Categorías	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	14	93
No	1	7
<b>Totales</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

Gráfico 14: Análisis Pregunta No. 10



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

## ANÁLISIS

De las 15 personas que fueron encuestadas el 93% manifestó que se podría alcanzar un mayor número de beneficiarios; mientras el 7% considera que los recursos no alcanzan para cubrir a más beneficiarios.

## INTERPRETACIÓN

De esta manera, se encuentra que la mayoría de los encuestados consideran que se puede llegar a un mayor número de personas con la labor de la Institución.

## 4.2. CHECKLIST POR DEPARTAMENTOS

### 4.2.1. CENTRO MÉDICO

Tabla 17: Checklist Centro Médico

CHECK LIST				
Departamento: CENTRO MEDICO				
Coloque un VISTO según corresponda			FECHA: 13/01/2015	
No.	Detalle	Si	No	Comentario
1	Conoce su horario de Trabajo?	★		
2	Posee agenda para atención a pacientes?	★		
3	Ha existido caducidad de medicación en los últimos 6 meses?	★		
4	Ha existido reclamos por la atención brindada en los últimos 6 meses?	★		
5	Ha realizado cursos de actualización en el último año?		★	
6	Sanitiza sus manos adecuadamente?	★		
7	Usa equipo adecuado para atención a pacientes?	★		
8	Controla el stock de implementos y medicina?	★		Kardex
9	El área queda limpia y desinfectada luego de su uso?	★		
10	El paciente posee ficha médica actualizada?	★		
11	Se realiza seguimiento a los pacientes atendidos?		★	
12	Realiza cierres de caja?	★		
13	Realiza facturas por cada atención realizada?	★		
14	Los botes de basura quedan limpios?	★		
15	Existen trapeadores y escobas para uso específico del área?			
COMENTARIO				
La encargada del Centro Médico se muestra solvente en el conocimiento sobre sus labores y actividades a realizar.				
Tiene experiencia laboral en este campo				

Fuente: Investigación Propia  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

## 4.2.2. COCINA

Tabla 18: Checklist Cocina

CHECK LIST				
Departamento de COCINA				
Coloque un VISTO según corresponda			FECHA: 13/01/2015	
No.	Detalle	Si	No	Comentario
1	Conoce su horario de Trabajo?	★		
2	Tiene horario para empezar la cocción de alimentos?		★	
3	Existe desperdicio de alimentos NO cocinados?	★		
4	Existe desperdicio de alimentos cocinados?		★	
5	Elabora menus semanales?	★		
6	Lava sus manos cada 15 minutos cuando procesa alimentos?		★	
7	Usa equipo para manipular alimentos?	★		
8	Controla los tiempos de cocción?		★	
9	Todos los alimentos quedan tapados?	★		
10	El área queda limpia y desinfectada luego de su uso?	★		
11	Asea la cocina diariamente?	★		
12	Limpia los congeladores una vez a la semana?	★		
13	Los manteles limpios son sanitizados diariamente?		★	
14	Los botes de basura quedan limpios?	★		
15	Existen trapeadores y escobas para uso específico del área?	★		
		10	5	
COMENTARIO				
El personal encargado de cocina se siente apto para realizar el trabajo, sin embargo				
requiere de mayor conocimiento sobre sanitización y nutrición ya que no posee una				
educación formal en este campo				

Fuente: Investigación Propia  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

### 4.2.3. INSTRUCTORES

Tabla 19: Checklist Instructores

CHECK LIST				
Departamento: INSTRUCTORES EDUCATIVOS				
Coloque un VISTO según corresponda			FECHA: 13/01/2015	
No.	Detalle	Si	No	Comentario
1	Conoce su horario de Trabajo?	★		
2	Esta al tanto de las actividades que debe realizar?	★		
3	Posee agenda para atención a Padres de Familia?		★	
4	El registro de Notas y Novedades se encuentra al día?		★	
5	Se realiza el aseo diario del aula?	★		
6	Prepara sus clases con anticipación?		★	No siempre
7	Ha realizado cursos de actualización en el último año?			
8	Posee el material necesario para llevar a cabo sus labores?	★		
9	Percibe asimilación por parte de los educandos de los conocimientos impartidos ?	★		
10	Ha existido problemas con los alumnos en los últimos 6 meses?	★		
11	Se realizan reuniones con los docentes?		★	
12	Considera que posee el conocimiento necesario para llevar a cabo sus labores?	★ ★		
13	Se realiza seguimiento a los pacientes atendidos?	★		
14	Respeta las planificaciones realizadas?	★		
15	Encuentra dificultades en el trato con los educandos?		★	
COMENTARIO				
El profesor nuevo no maneja planificaciones				
Hace falta establecer por escrito las responsabilidades				

Fuente: Investigación Propia  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

#### 4.2.4. CONTABILIDAD

Tabla 20: Checklist Contabilidad

CHECK LIST				
Departamento: CONTABILIDAD				
Coloque un VISTO según corresponda			FECHA: 13/01/2015	
No.	Detalle	Si	No	Comentario
1	Conoce su horario de Trabajo?	★		
2	Esta al tanto de las actividades que debe realizar?	★		
3	Posee agenda para planificación diaria?	★		
4	Se encuentra al día con las entidades de control?	★		
5	Se realiza el aseo semanal de su sitio de trabajo?	★		
6	Se ha generado multas en los últimos 6 meses?	★		
7	Ha realizado cursos de actualización en el último año?	★		
8	Posee el material necesario para llevar a cabo sus labores?	★		
9	Encuentra dificultades en el trato con el personal?	★		
10	Se trabaja con Presupuestos?	★		
11	Se realizan reuniones con la dirección?	★		
12	Considera que posee el conocimiento necesario para llevar a cabo sus labores?	★	★	
13	Las transacciones se procesan inmediatamente?	★		
14	Maneja efectivo?	★		
15	Se realizan conciliaciones bancarias?	★		
COMENTARIO				
No se encuentran problemas				

Fuente: Investigación Propia  
 Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

## 4.2.5. DIRECCION

Tabla 21: Checklist Dirección

CHECK LIST				
Departamento: DIRECCIÓN				
Coloque un VISTO según corresponda			FECHA: 13/01/2015	
No.	Detalle	Si	No	Comentario
1	Conoce su horario de Trabajo?	★		
2	Esta al tanto de las actividades que debe realizar?	★		
3	Posee agenda para planificación diaria?	★		
4	Conoce las entidades de control bajo las que se encuentra regulado?	★		
5	Realiza las adquisiciones bajo el esquema establecido?		★	
6	Ha realizado cursos de actualización en el último año?		★	
7	Posee el material necesario para llevar a cabo sus labores?	★		
8	Encuentra dificultades en el trato con el personal?	★		
9	Se realizan reuniones con el personal?	★		
10	Considera que posee el conocimiento necesario para llevar a cabo sus labores?	★ ★		
11	Posee la información oportuna para la toma de decisiones?	★		
12				
13				
14				
15				
COMENTARIO				
Hay conocimiento del puesto				

Fuente: Investigación Propia  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

### 4.3. VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Para continuar con el presente trabajo investigativo, hemos optado por la utilización del Estadígrafo denominado T Student, mismo que se considera óptimo cuando la muestra es menor a 30 valores, siendo en nuestro caso la población y muestra de 15 individuos.

Se ha optado por este estadígrafo basándonos en el concepto de prueba para muestras pequeñas según recomienda (Vargas Sabadías, 1995) en su libro Estadística Descriptiva e Inferencial

#### 4.3.1. PLANTEAMIENTO DE LA HIPÓTESIS

El mejoramiento de procesos incidirá favorablemente en la optimización de los recursos de la Fundación San Aníán en el año 2014.

#### **Modelo Lógico**

**H<sub>0</sub>** = El mejoramiento de procesos NO incidirá favorablemente en la optimización de los recursos de la Fundación San Aníán en el año 2014.

**H<sub>a</sub>** = El mejoramiento de procesos SI incidirá favorablemente en la optimización de los recursos de la Fundación San Aníán en el año 2014.

#### 4.3.2. NIVEL DE CONFIANZA

Para la presente investigación se ha establecido un nivel de confianza del 95%, lo cual se deriva en un error de  $\infty = 0.05$

### 4.3.3. MODELO ESTADÍSTICO

$$t = \frac{X1 - X2}{\sigma_p \sqrt{\frac{1}{N1} + \frac{1}{N2}}}$$

Para calcular T Student se precisa conocer la Desviación Standard, cuya fórmula es la siguiente:

$$\sigma_p = \sqrt{\frac{Sc1 + Sc2}{N1 + N2 - 2}}$$

### 4.3.4. REGLA DE DECISIÓN

Adicionalmente necesitamos establecer los grados de libertad, para ello haremos uso de la siguiente fórmula:

$$Gl = N1 + N2 - 2$$

$$Gl = 3 + 3 - 2$$

$$Gl = 4$$

Tabulando con un nivel de confianza del 95%  $t = 1.72$

### 4.3.5. CALCULO DEL ESTADÍGRAFO T STUDENT

Tabla 22: Tabulación Variable Independiente

Variable Independiente: Control Interno					
	Si	No	Xi	Xi - $\bar{X}$	(Xi - $\bar{X}$ ) ^2
Preg 1	12	3	9	2.67	7.11
Preg 2	6	9	-3	-9.33	87.11
Preg 10	14	1	13	6.67	44.44
Sumatoria :	32	13	19	0.00	138.67
		Xm =	6.33		

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)



Tabla 23: Tabulación Variable Dependiente

Variable Dependiente: Optimización de Recursos

	Si	No	$X_i$	$X_i - \bar{X}$	$(X_i - \bar{X})^2$
Preg 4	14	1	13	10.00	100.00
Preg 5	7	8	-1	-4.00	16.00
Preg 7	6	9	-3	-6.00	36.00
Sumatoria :	27	18	9	0.00	152.00
		$X_m =$	3.00		

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

Cálculo de la Desviación Standard combinada

$$\sigma_p = \sqrt{\frac{Sc1 + Sc2}{N1 + N2 - 2}}$$

$$\sigma_p = \sqrt{\frac{138.67 + 152}{N1 + N2 - 2}}$$

$$\sigma_p = \sqrt{\frac{290.67}{4}}$$

$$\sigma_p = 8.52$$

Cálculo de T Student

$$t = \frac{X1 - X2}{\sigma_p \sqrt{\frac{1}{N1} + \frac{1}{N2}}}$$

$$t = \frac{\sqrt{6.33 - 3}}{\sqrt{8.52 \sqrt{\frac{1}{3} + \frac{1}{3}}}}$$

$$t = \frac{\sqrt{3.33}}{\sqrt{8.52 \sqrt{0.66}}}$$

$$t = \frac{\sqrt{3.33}}{\sqrt{0.796}}$$

$$t = \sqrt{4.183}$$

$$t = 2.0453$$

**2,04 > 1,72 Se acepta la hipótesis alterna**

## CAPÍTULO V

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 5.1. CONCLUSIONES

Tomando en consideración el primer objetivo que dice: “Analizar los procesos de Control Interno requeridos en las diferentes áreas de la Fundación San Anián con el objetivo de mejorar el flujo de los procesos.” podemos concluir que:

- Los procesos que se llevan a cabo en la Fundación San Anián deben ser revisados y mejorados.
- No existe un Manual de Inducción que permita al personal estar al tanto de las funciones que debe llevar a cabo y que facilitarían el ingreso y adaptación del personal nuevo.

Evaluando el segundo objetivo propuesto: “Analizar las actividades que se desarrollan en los puestos de trabajo de la Fundación San Anián, con el fin de optimizar las labores que se llevan a cabo.”, concluimos que

- Existen actividades que no son consideradas importantes por el personal.
- Existen actividades que aunque son consideradas de sentido común dentro del cargo, no son de pleno conocimiento del personal.

En cuanto al tercer objetivo propuesto: “Proponer un manual de Funciones para contribuir al Control Interno en los departamentos críticos de la fundación San Aníán que propicie la oportuna toma de decisiones y gestión fundacional.”

- No todo el personal conoce detalladamente todas las funciones que debe cumplir.
- El personal considera necesaria la existencia de un Manual de Funciones.

## 5.2 RECOMENDACIONES

Se ha llegado a determinar las siguientes recomendaciones:

Tomando en consideración el primer objetivo que dice: “Analizar los procesos de Control Interno requeridos en las diferentes áreas de la Fundación San Aníán con el objetivo de mejorar el flujo de los procesos.”, se recomienda:

- Establecer mecanismos para cumplir procesos de Control Interno y que los mismos sean evaluados y mejorados constantemente.

Evaluando el segundo objetivo propuesto: “Analizar las actividades que se desarrollan en los puestos de trabajo de la Fundación San Aníán, con el fin de optimizar las labores que se llevan a cabo.”, se recomienda:

- Establecer por escrito las actividades que cada colaborador debe realizar en sus respectivos puestos de trabajo para reducir la posibilidad de malos entendidos y errores.
- Sugerir un plan de Capacitaciones para las diferentes áreas de acuerdo a sus necesidades y a la disponibilidad de cursos existentes en el entorno.

En cuanto al tercer objetivo formulado: “Proponer un manual de Funciones para contribuir al Control Interno en los departamentos críticos de la fundación San Aníán que propicie la oportuna toma de decisiones y gestión fundacional.”

- Recomendar la elaboración de un Manual de Funciones donde se describan las labores y responsabilidades de cada colaborador de la Institución.
- Realizar la entrega del Manual a cada colaborador de acuerdo al área en la que se desempeña.

## **CAPÍTULO VI**

### **PROPUESTA**

#### **6.1. DATOS INFORMATIVOS**

##### **6.1.1. Título**

Elaboración de un Manual de Funciones que permita la adecuada inducción y conocimiento de las responsabilidades de los colaboradores de la Fundación San Anían.

##### **6.1.2. Unidad Ejecutora**

Dirección y Departamento de Contabilidad de la Fundación San Anían.

##### **6.1.3. Beneficiarios**

- Personal Docente
- Personal Administrativo
- Educandos
- Familias de los Educandos

##### **6.1.4. Ubicación**

La Fundación San Anían se halla ubicada en la Calle Milanesio y la Nación, Parroquia Pinillo, Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, Ecuador.

### 6.1.5. Tiempo Estimado para la Ejecución

Se considera un tiempo de ejecución para el presente proyecto de 6 meses.

### 6.1.6. Responsables

- Autora: Silvia Pérez Urquizo
- Director : Ing. Javier Arguello Galarza
- Subdirectora: Sra. Mirian Zurita Gaibor

### 6.1.7. Costos

**Tabla 24: Costos Implementación Propuesta**

Categorías	Número	Valor	Total
Horas Autora	120	15	1,800.00
Horas Director	20	18	360.00
Horas Sub Directora	40	18	720.00
Transporte			80.00
Suministros			200.00
Subtotal			3,160.00
10% Imprevistos			316.00
<b>Total General</b>			<b>3,476.00</b>

Fuente: Investigación propia.  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

Estos valores serán cubiertos directamente por la Institución benefactora del presente trabajo investigativo.

## 6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

La Fundación San Anián es una institución de carácter social sin fines de lucro, legalmente constituida, que inició sus



actividades de una manera informal en el año 1993. Con el correr del tiempo ha ido regulando paulatinamente su proceder, sin embargo en la actualidad se ha encontrado que existen ciertas falencias dentro del área de Control Interno de la misma, lo cual ha provocado incumplimiento de ciertas normas que conllevan a la pérdida de tiempo y recursos, en especial del Recurso Humano.

Se ha determinado que existe rotación de personal en algunas áreas, estableciéndose que la inexistencia de un manual de funciones determina la pérdida de recursos, de tiempo y en algunos casos la inadaptación del personal nuevo que provoca el no involucramiento total y la consecuente inestabilidad en el cargo.

Por lo antes expuesto, consideramos prioritaria la elaboración de un Manual de Funciones que permita dentro de cada departamento conocer exactamente las labores y responsabilidades propias del cargo para conseguir estabilidad y compromiso con la Institución.

### **6.3. JUSTIFICACIÓN**

El presente proyecto halla justificada su realización por cuanto el problema se encuentra claramente identificado, existe la intención de solucionarlo y se cuenta con el tiempo, la predisposición y los recursos necesarios para que se brinde una solución que ayudará a optimizar los recursos de la Institución, en este caso específico, salvaguardará el más importante recurso: el Recurso Humano.

## **6.4. OBJETIVOS**

### **6.4.1. GENERAL**

Elaborar un Manual de Funciones que permita conocer las responsabilidades y labores de los colaboradores de la Fundación San Anián.

### **6.4.2. ESPECÍFICOS**

- Evaluar las labores que realiza el personal de la Fundación en cada área con el objetivo de conocer la eficiencia del personal.
- Determinar las funciones que cada colaborador lleva a cabo con el fin de poderlas dejar sentadas por escrito.
- Establecer un modelo semestral de evaluación de cumplimiento de funciones para mantener un seguimiento y propiciar la mejora continua del Manual Propuesto.

## **6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD**

### **6.5.1. SOCIO CULTURAL**

La elaboración de un Manual de Funciones es importante, útil y factible ya que ayudará a mejorar el comprometimiento con la Institución, la estabilidad laboral y la toma de decisiones.

### **6.5.2. TECNOLÓGICA**

La elaboración del Manual de Funciones en la Fundación San Anián es factible ya que se cuenta con los recursos tecnológicos para llevarlo a fin con éxito

### **6.5.3. ORGANIZACIONAL**

La elaboración del Manual de Funciones en la Fundación San Aníán es factible ya que a nivel organizacional propenderá a una mejora a nivel organizacional.

#### **6.5.4. ECONÓMICO – FINANCIERO**

La elaboración del Manual de Funciones en la Fundación San Aníán es factible ya que coadyuvará a reducir los gastos que por concepto de liquidaciones e indemnizaciones recae la Institución cuando un colaborador deja de prestar sus servicios.

#### **6.5.5. LEGAL**

La elaboración del Manual de Funciones en la Fundación San Aníán es factible en ya que cumple con las disposiciones legales establecidas para este tipo de recurso.

### **6.6. FUNDAMENTACIÓN**

#### **Manual de Funciones**

##### **Manual**

Según la Real Academia de la Lengua Española, el manual se define como el “Libro en que se compendia lo más sustancial de una materia.”, basándonos en esta definición, podemos aducir que en un manual es un compendio de lo más importante sobre un tema específico.

Martín Álvarez menciona que el manual es “un libro que contiene lo más sustancial de un tema, y son vitales para incrementar y aprovechar el cúmulo de conocimientos y experiencias de personas y organizaciones” (Álvarez, 2006)

## **Funciones**

Continuando con las definiciones de la Real Academia de la Lengua, podemos citar lo que su diccionario menciona sobre la Función, definiéndola como un vocablo de origen latín que se interpreta como la “Tarea que corresponde realizar a una institución o entidad, o a sus órganos o personas.”, entendiendo con esto, que las funciones son tareas asignadas para el cumplimiento, en este caso en particular, por parte de los colaboradores de una Institución.

Con las definiciones anteriormente citadas, podemos concluir que el Manual de Funciones es un documento en el cual se debe detallar las principales actividades que debe llevar a cabo el colaborador de una institución con el fin de cumplir a cabalidad las funciones encomendadas.

Basándose en el Código de Trabajo, en la reglamentación vigente, y en la experiencia de los directivos de la Institución, se ha elaborado el presente Manual de Funciones para la Fundación San Aníán.

### **6.6.1. Tema:**

Manual de Funciones para las Diferentes Áreas de la Fundación San Aníán

### **6.6.2. Introducción:**

La elaboración de un Manual de Funciones en la Fundación San Aníán ayudará a que el personal esté al tanto de sus deberes y responsabilidades así como de sus derechos.

En primera instancia se procederá a analizar cada puesto de trabajo con la finalidad de determinar las preguntas necesarias para la aplicación del Cuestionario de Control Interno en cada área específica. Como segundo paso se realizarán flujo gramas de los procesos y por último se definirán las funciones de cada puesto

## **6.7. METODOLOGÍA MODELO OPERATIVO**

El presente modelo constará de tres fases:

**FASE I - Análisis Previo**

**FASE II – Estructuración del Manual de Funciones**

**FASE III – Seguimiento**

**Tabla 25: Metodología, Modelo Operativo**

PLAN DE ACCIÓN					
FASES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO	RECURSOS
<b>Fase I</b> <b>Análisis Previo</b>	Determinar el grado de cumplimiento de las funciones del personal	Aplicación de cuestionarios de Control interno	Investigadora: Silvia Pérez y Directivos	Enero / 2015	Investigadora Director Subdirectora Suministros Computador
	Medir el nivel de riesgo existente en cada área	Evaluación de Riesgo	Investigadora: Silvia Pérez y Directivos	Enero / 2015	
<b>Fase II</b> <b>Estructuración del Manual</b>	Definir a través de un gráfico las funciones principales que se llevan a cabo dentro de cada área	Elaboración de Diagramas de Procesos	Investigadora: Silvia Pérez y Directivos	Febrero / 2015	
	Dejar por escrito las funciones de los colaboradores de cada área de la Institución	Elaboración del Manual de Funciones	Investigadora: Silvia Pérez y Directivos	Febrero – Marzo / 2015	
<b>Fase III</b> <b>Seguimiento</b>	Realizar revisiones y mejoras al Manual propuesto	Calendario de aplicación de Cuestionarios de Control Interno	Investigadora: Silvia Pérez y Directivos	Abril / 2015	

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

***FASE I***

***ANÁLISIS PREVIO***

### **6.7.1. Análisis Previo**

Esta fase comprenderá básicamente 2 pasos:

- Cuestionarios de Control Interno por área de la Institución.
- Medición del nivel de Riesgo por departamento.

#### **6.7.1.1. Cuestionarios de Control Interno**

Los cuestionarios de Control Interno se usan para evaluar los procedimientos que usa la institución. Deben ser respondidos por los encargados de cada área estudiada. Para su estructuración se debe considerar preguntas que permitan medir el nivel de riesgo de las actividades que se realizan en cada departamento. Las preguntas en lo posible deben ser cerradas con el fin de facilitar la tabulación y la medición.

#### **6.7.1.2. Medición del Nivel de Riesgo**

La medición del Nivel de Riesgo se basa en las respuestas obtenidas del Cuestionario de Control Interno y sirve para determinar las posibles falencias del departamento objeto del estudio.

El riesgo en términos generales es complementario al nivel de confianza

A continuación se ha procedido a desarrollar cuestionarios de Control Interno direccionado a los departamentos principales de la Institución, mismos que servirán para evaluar el nivel de riesgo y para la elaboración del Manual de Funciones.



**Tabla 26: Cuestionario CI Centro Médico**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>		
<b>AUXILIAR CENTRO MEDICO</b>	Nivel de Confianza:	70.00%	Medio
	Nivel de Riesgo :	30.00%	Bajo

**CUESTIONARIOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO**

<b>Nº</b>	<b>Pregunta</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Observación</b>
1	¿La estructura Organizativa de la Fundación se encuentra debidamente establecida?	1			
2	¿Existe un diagrama de Flujo de la Organización?	1			
3	¿Se encuentran establecidas y delimitadas por escrito las responsabilidades?		1		No se le han entregado por escrito
4	¿Se efectúan reuniones periódicas con la dirección	1			
5	¿Existe segregación de funciones de los colaboradores de la Fundación?	1			
6	¿Se selecciona al personal de acuerdo a su Capacidad, profesionalismo y honestidad?	1			
7	¿Existe un programa de capacitación para el personal?		1		Desconoce
8	¿Existe un registro de Asistencia?	1			
9	¿Se lleva un expediente del personal?	1			
10	¿Existe un archivo de la documentación que maneja debidamente organizado?	1			
11	¿Se evalúa periódicamente el activo fijo responsabilidad de cada empleado?	1			
12	¿Las labores de Caja y Contabilidad son independientes?	1			
13	¿Los ingresos son depositados íntegros, intactos e inmediatamente?		1		Se lo hace semanalmente
14	¿Existe Fichas Médicas de atención a pacientes?	1			
15	¿Son las facturas llenadas con todos los datos requeridos por Contabilidad?		1		A veces se olvida algunas cosas
16	¿Son adecuadas las esterilizaciones que se realizan a los instrumentos?	1			

17	¿La documentación del Centro Médica es organizada de manera óptima?	1			
18	¿Realiza inventarios de materiales del Centro Médico?	1			
19	¿Ningún medicamento ha caducado en los últimos seis meses?		1		Algunos medicamentos se han caducado
20	¿Cumple con los horarios de solicitud de suministros?		1		Suele olvidarse
		14	6		
		70.00%	30.00%		

Fuente: Investigación propia.  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

Se percibe conformidad en la Auxiliar del Centro Médico, el Nivel de Riesgo es Bajo, sin embargo existen aspectos obre los que se debe trabajar. Al ser una Institución de servicio social no debería permitirse la caducidad de la medicina, siendo esto un desperdicio inadmisibile.

Los cierres de caja no son diarios, generándose riesgos innecesarios.

Un aspecto a considerar en este caso es la no preparación académica de la auxiliar, sus conocimientos son bastos pero no titulados. En caso de requerir de otra persona se debe requerir un título, ya que el área médica es muy sensible en este aspecto.

**Tabla 27: Cuestionario CI Cocina**

NOMBRE DEL PUESTO	CALIFICACIÓN		
<b>COCINERA</b>	Nivel de Confianza:	50.00%	<b>Medio</b>
	Nivel de Riesgo:	46.15%	<b>Medio</b>

**CUESTIONARIOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO**

Nº	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿La estructura Organizativa de la Fundación se encuentra debidamente establecida?	1			
2	¿Existe un diagrama de Flujo de la Organización?	1			
3	¿Se encuentran establecidas y delimitadas por escrito las responsabilidades?		1		No se ha entregado por escrito sus responsabilidades
4	¿Existe un programa de capacitación para el personal?		1		No conoce sobre si existen planificaciones
5	¿Existe un registro de Asistencia?	1			
6	¿Se evalúa periódicamente el activo fijo responsabilidad de cada empleado?	1			
7	¿Se efectúan reuniones periódicas con la dirección?	1			
8	¿Existe una persona encargada de control de entradas y salidas de productos?		1		No le alcanza el tiempo para hacerlo
9	¿Se hace uso siempre de implementos de protección al momento de manipular los alimentos?		1		No le alcanza el tiempo para hacerlo o se olvida
10	¿Mantiene sus uñas cortas permanentemente?		1		
11	¿El menú es elaborado con anticipación?	1			
12	¿Existe el apoyo de una nutricionista para la elaboración de los menús?		1		No existe asesoría en ese sentido
13	¿Existe un menú diferenciado por edad?		1		Todos comen lo mismo
14	¿Ningún producto se ha desperdiciado en el último mes?	1			
15	¿Ha limpiado el congelador semanalmente?	1			
16	¿Hay impedimentos para que los comensales tengan acceso al área caliente?		1		El área de cocina es abierta
17	¿La vajilla ha sido esterilizada semanalmente?	1			
18	¿Cumple con los horarios establecidos para	1			

	solicitar suministros?				
19	¿Percibe en los comensales satisfacción por la comida brindada?	1			
20	¿Existen los recursos suficientes para llevar a cabo sus actividades de forma óptima?	1			
21	¿Conoce que es la contaminación cruzada?	1			
22	¿Se realiza sanitizaciones periódicas?		1		No sabe que es sanitización
23	¿Los implementos de cocina son los adecuados?		1		Hacen falta algunas máquinas
24	¿Existen limpiadores desechables?	1			
25	¿Lava sus manos antes de cocinar hasta los codos?		1		Solo se lava las manos
26	¿Se siente feliz en su sitio de trabajo?		1		Es muy cansado
		13	12		
		<b>50.00%</b>	<b>46.15%</b>		

Fuente: Investigación propia.  
Elaborado por: Pérez, Sílvia (2015)

En el caso de la persona encargada de cocina, existen falencias que pueden ser corregidas con un poco de reglamentación. La no entrega por escrito de sus funciones y la escasa educación de la encargada hace que se entorpezca un poco el manejo del cargo, ya que la señora tiene instrucción escolar.

Se debería implementar la asesoría de un Nutricionista ya que los menús que se brinda en ocasiones no cubren las necesidades específicas de cada grupo atendido.

Adicionalmente hay que recalcar que a pesar de tener disposiciones verbales para el uso de equipo para la manipulación de alimentos, no se hace uso de él, lo que ya ha provocado llamados de atención por parte del Ministerio de Salud en una visita realizada por la entidad a las instalaciones de la Fundación.

El riesgo es medio.

**Tabla 28: Cuestionario CI Carpintería**

NOMBRE DEL PUESTO	CALIFICACIÓN		
<b>CARPINTERIA</b>	Nivel de Confianza:	57.14%	Medio
	Nivel de Riesgo :	42.86%	Medio

**CUESTIONARIOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO**

Nº	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿La estructura Organizativa de la Fundación se encuentra debidamente establecida?	1			
2	¿Existe un diagrama de Flujo de la Organización?	1			
3	¿Se encuentran establecidas y delimitadas por escrito las responsabilidades?		1		Por escrito no, solo verbalmente
4	¿Se selecciona al personal de acuerdo a su Capacidad, profesionalismo y honestidad?	1			
5	¿Existe un programa de capacitación para el personal?		1		Desconoce
6	¿Percibe que las capacitaciones recibidas son suficientes?	1			
7	¿Se efectúan reuniones periódicas con la dirección?	1			
8	¿Se lleva un expediente actualizado del personal?	1			
9	¿Existe un archivo de la documentación que maneja debidamente organizado?	1			
10	¿Se evalúa periódicamente el activo fijo responsabilidad de cada empleado?		1		Se lo hace 1 vez al año
11	¿Cumple con los horarios de solicitud de suministros?		1		A veces se olvida
12	¿Hace uso de equipo de protección y seguridad?	1			
13	¿Posee los implementos necesarios para llevar a cabo su trabajo?	1			
14	¿Prepara sus clases con antelación?		1		No siempre
15	¿Hay impedimentos para que los educandos tengan acceso al área de maquinas?		1		Todo es abierto
16	¿Ningún accidente se ha registrado en su área en los últimos 6 meses?		1		Si ha habido
17	¿Su registro de notas se encuentra al día?	1			

18	¿Los educandos asisten a los talleres con gusto?		1		No siempre
19	¿Sus conocimientos son acogidos en por lo menos un 80%?	1			
20	¿Siente que existe estabilidad laboral?		1		Cree que se puede cerrar la Fundación
21	¿Se siente feliz con su trabajo?	1			
		12	9		

Fuente: Investigación propia.

**57.14%** **42.86%**

Elaborado por: Pérez, Sílvia (2015)

El nivel de riesgo es medio.

La persona de Carpintería tiene una formación académica de secundaria y no cumple siempre con la preparación de clases. El sentir inestabilidad laboral hace que no entregue el ciento por ciento. Tiene un poco de dificultad en seguir las reglas indicadas.

**Tabla 29: Cuestionario CI Electricidad y Plomería**

NOMBRE DEL PUESTO	CALIFICACIÓN		
<b>ELECTRICIDAD Y PLOMERIA</b>	Nivel de Confianza:	66.67%	Medio
	Nivel de Riesgo :	33.33%	Muy bajo

**CUESTIONARIOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO**

Nº	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿La estructura Organizativa de la Fundación se encuentra debidamente establecida?	1			
2	¿Existe un diagrama de Flujo de la Organización?	1			
3	¿Se encuentran establecidas y delimitadas por escrito las responsabilidades?	1			
4	¿Se selecciona al personal de acuerdo a su Capacidad, profesionalismo y honestidad?	1			
5	¿Existe un programa de capacitación para el personal?		1		No conoce
6	¿Percibe que las capacitaciones recibidas son suficientes?		1		Se podría dar más capacitaciones
7	¿Se efectúan reuniones periódicas con la dirección?	1			
8	¿Se lleva un expediente actualizado del personal?	1			
9	¿Existe un archivo de la documentación que maneja debidamente organizado?	1			
10	¿Se evalúa periódicamente el activo fijo responsabilidad de cada empleado?	1			
11	¿Cumple con los horarios de solicitud de suministros?		1		Suele olvidarse
12	¿Hace uso de equipo de protección y seguridad?		1		No siempre, es molesto
13	¿Posee los implementos necesarios para llevar a cabo su trabajo?	1			
14	¿Prepara sus clases con antelación?	1			
15	¿Hay impedimentos para que los educandos tengan acceso al área crítica?		1		No hay
16	¿Ningún accidente se ha registrado en su área en los últimos 6 meses?	1			
17	¿Su registro de notas se encuentra al día?	1			

18	¿Los educandos asisten a los talleres con gusto?		1		No siempre
19	¿Sus conocimientos son acogidos en por lo menos un 80%?		1		A veces sacan notas bajas
20	¿Siente que existe estabilidad laboral?	1			
21	¿Se siente feliz con su trabajo?	1			
		14	7		
Fuente: Investigación propia. Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)		<b>66.67%</b>	<b>33.33%</b>		

El Nivel de Riesgo es bajo.

Indica que el uso del equipo de seguridad es molesto para el trabajo, y a pesar de poseerlo no hace uso habitual de él, no se acostumbra.

Manifiesta que a veces los niños no cumplen con sus tareas.



**Tabla 30: Cuestionario CI Corte y Confección**

NOMBRE DEL PUESTO	CALIFICACIÓN		
<b>CORTE Y CONFECCIÓN</b>	Nivel de Confianza:	57.14%	Medio
	Nivel de Riesgo :	42.86%	Medio

**CUESTIONARIOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO**

Nº	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿La estructura Organizativa de la Fundación se encuentra debidamente establecida?	1			
2	¿Existe un diagrama de Flujo de la Organización?	1			
3	¿Se encuentran establecidas y delimitadas por escrito las responsabilidades?	1			
4	¿Se selecciona al personal de acuerdo a su Capacidad, profesionalismo y honestidad?	1			
5	¿Existe un programa de capacitación para el personal?		1		Desconoce
6	¿Percibe que las capacitaciones recibidas son suficientes?		1		Le gustaría mayor capacitación
7	¿Se efectúan reuniones periódicas con la dirección?		1		No son suficientes
8	¿Se lleva un expediente actualizado del personal?	1			
9	¿Existe un archivo de la documentación que maneja debidamente organizado?	1			
10	¿Se evalúa periódicamente el activo fijo responsabilidad de cada empleado?	1			
11	¿Cumple con los horarios de solicitud de suministros?	1			
12	¿Posee los implementos necesarios para llevar a cabo su trabajo?		1		Son equipos antiguos
13	¿Prepara sus clases con antelación?	1			
14	¿Hay impedimentos para que los educandos tengan acceso al área crítica?		1		El aula es abierta, hay acceso a las máquinas
15	¿Ningún accidente se ha registrado en su área en los últimos 6 meses?		1		Pinchazos con agujas Quemaduras leves
16	¿Su registro de notas se encuentra al	1			

	día?				
17	¿Los educandos asisten a los talleres con gusto?	1			
18	¿Sus conocimientos son acogidos en por lo menos un 80%?	1			
19	¿Su trabajo en la fundación es manejable?		1		Es muy fuerte
20	¿Siente que existe estabilidad laboral?		1		Cree que puede ser reubicad
21	¿Se siente feliz con su trabajo?		1		Se siente cansada
		12	9		
		<b>57.14%</b>	<b>42.86%</b>		

Fuente: Investigación propia.  
Elaborado por: Pérez, Sílvia (2015)

Se evidencia poca aceptación y agrado al trabajo que realiza y hacia los compañeros de labores de la Institución.

Al ser un personal perteneciente a la Dirección de Educación y por la situación de la docencia, no se siente segura en su puesto y dice que posiblemente sea reubicada, recientemente firmó un contrato nuevo que fenece en Diciembre del 2015.

A pesar que el nivel de riesgo es medio, se considera un área que necesita cambios.

**Tabla 31: Cuestionario CI Computación**

NOMBRE DEL PUESTO	CALIFICACIÓN		
<b>COMPUTACION</b>	Nivel de Confianza:	85.71%	<b>Alto</b>
	Nivel de Riesgo:	14.29%	<b>Muy Bajo</b>

**CUESTIONARIOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO**

Nº	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿La estructura Organizativa de la Fundación se encuentra debidamente establecida?	1			
2	¿Existe un diagrama de Flujo de la Organización?	1			
3	¿Se encuentran establecidas y delimitadas por escrito las responsabilidades?		1		No conoce
4	¿Se selecciona al personal de acuerdo a su Capacidad, profesionalismo y honestidad?	1			
5	¿Existe un programa de capacitación para el personal?		1		No existe
6	¿Percibe que las capacitaciones recibidas son suficientes?	1			
	¿Se efectúan reuniones periódicas con la dirección?	1			
7	¿Se lleva un expediente actualizado del personal?	1			
8	¿Existe un archivo de la documentación que maneja debidamente organizado?	1			
9	¿Se evalúa periódicamente el activo fijo responsabilidad de cada empleado?	1			
10	¿Cumple con los horarios de solicitud de suministros?	1			
11	¿Posee los implementos necesarios para llevar a cabo su trabajo?	1			
12	¿Prepara sus clases con antelación?	1			
13	¿Hay impedimentos para que los educandos tengan acceso al área crítica?	1			
14	¿Ningún accidente se ha registrado en su área en los últimos 6 meses?	1			
15	¿Su registro de notas se encuentra al día?	1			
16	¿Los educandos asisten a los talleres con gusto?	1			

17	¿Sus conocimientos son acogidos en por lo menos un 80%?	1			
18	¿Su trabajo en la fundación es manejable?		1		Es pesado trabajar con niños especiales
19	¿Siente que existe estabilidad laboral?	1			
20	¿Se siente feliz con su trabajo?	1			
		18	3		
Fuente: Investigación propia. Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)		<b>85.71%</b>	<b>14.29%</b>		

El nivel de Riesgo es Bajo.

Se evidencia gusto por el trabajo, sin embargo manifiesta que no es de su total agrado trabajar con niños especiales

**Tabla 32: Cuestionario CI Educación Básica**

NOMBRE DEL PUESTO	CALIFICACIÓN		
<b>PROFESORES</b>	Nivel de Confianza:	95.00%	Alto
	Nivel de Riesgo :	10.00%	Muy Bajo

**CUESTIONARIOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO**

Nº	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿La estructura Organizativa de la Fundación se encuentra debidamente establecida?	1			
2	¿Existe un diagrama de Flujo de la Organización?	1			
3	¿Se encuentran establecidas y delimitadas por escrito las responsabilidades?	1			
4	¿Se selecciona al personal de acuerdo a su Capacidad, profesionalismo y honestidad?	1			
5	¿Existe un programa de capacitación para el personal?		1		Desconoce
6	¿Percibe que las capacitaciones recibidas son suficientes?	1			
	¿Se efectúan reuniones periódicas con la dirección?	1			
7	¿Se lleva un expediente actualizado del personal?	1			
8	¿Existe un archivo de la documentación que maneja debidamente organizado?	1			
9	¿Se evalúa periódicamente el activo fijo responsabilidad de cada empleado?	1			
10	¿Cumple con los horarios de solicitud de suministros?	1			
11	¿Posee los implementos necesarios para llevar a cabo su trabajo?	1			
12	¿Prepara sus clases con antelación?	1			
13	¿Hay impedimentos para que los educandos tengan acceso a áreas críticas?	1			
14	¿Ningún accidente se ha registrado en su aula en los últimos 6 meses?	1			
15	¿Su registro de notas se encuentra al día?	1			
16	¿Los educandos asisten a los talleres con gusto?	1			
17	¿Sus conocimientos son acogidos en por lo menos un 80%?	1			
18	¿Su trabajo en la fundación es manejable?		1		Niños especiales
19	¿Siente que existe estabilidad laboral?	1			

20	¿Se siente feliz con su trabajo?	1		
		19	2	
		95.00%	10.00%	

Fuente: Investigación propia.  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

El Nivel de Riesgo es Muy Bajo

Los docentes están satisfechos con el trabajo aunque indican que trabajar con niños normales y niños especiales es como realizar trabajo doble, sin embargo les es agradable.

**Tabla 33: Cuestionario CI Portería**

NOMBRE DEL PUESTO	CALIFICACIÓN		
<b>PORTERO - CONSERJE</b>	Nivel de Confianza:	90.00%	Alto
	Nivel de Riesgo:	10.00%	Muy bajo

**CUESTIONARIOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO**

Nº	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿La estructura Organizativa de la Fundación se encuentra debidamente establecida?	1			
2	¿Existe un diagrama de Flujo de la Organización?	1			
3	¿Se encuentran establecidas y delimitadas por escrito las responsabilidades?	1			
4	¿Se selecciona al personal de acuerdo a su Capacidad, profesionalismo y honestidad?	1			
5	¿Existe un programa de capacitación para el personal?	1			
6	¿Se efectúan reuniones periódicas con la dirección?	1			
7	¿Se efectúan reuniones periódicas con las otras áreas?	1			
8	¿Existe un archivo de la documentación que maneja debidamente organizado?	1			
9	¿Se evalúa periódicamente el activo fijo responsabilidad de cada empleado?	1			
10	¿Cumple con los horarios de solicitud de suministros?		1		La colaboradora manifiesta que a veces se olvida
11	¿Posee los implementos necesarios para llevar a cabo su trabajo?	1			
12	¿Lleva un registro de Ingresos y Salidas del personal que visita la Institución?	1			
13	¿Realiza riegos semanales a las plantas?	1			
14	¿Colabora en todo lo que se le solicita relativo al trabajo?	1			
15	¿El manejo de la basura es tolerable?	1			
16	¿Todas las personas a quienes atiende en el acceso a la Institución han sido amables?		1		Hay personas groseras
17	¿Percibe que su trabajo es valorado?	1			
18	¿Su trabajo en la fundación es manejable?	1			

19	¿Siente que existe estabilidad laboral?	1			
20	¿Se siente feliz con su trabajo?	1			
		18	2		
		<b>90.00%</b>	<b>10.00%</b>		

Fuente: Investigación propia.  
 Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

El Nivel de Riesgo es Muy Bajo.

Se percibe afinidad con la Institución y buena voluntad.



**Tabla 29: Cuestionario CI Auxiliar de Servicios**

NOMBRE DEL PUESTO	CALIFICACIÓN		
<b>AUXILIAR DE SERVICIOS</b>	Nivel de Confianza:	81.25%	<b>Alto</b>
	Nivel de Riesgo :	18.75%	<b>Muy bajo</b>

**CUESTIONARIOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO**

Nº	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿La estructura Organizativa de la Fundación se encuentra debidamente establecida?	1			
2	¿Existe un diagrama de Flujo de la Organización?	1			
3	¿Se encuentran establecidas y delimitadas por escrito las responsabilidades?		1		No por escrito Pero si las conoce
4	¿Se selecciona al personal de acuerdo a su Capacidad, profesionalismo y honestidad?	1			
5	¿Existe un programa de capacitación para el personal?	1			
6	¿Se efectúan reuniones periódicas con la dirección?	1			
7	¿Se efectúan reuniones periódicas con las otras áreas?	1			
8	¿Existe un archivo de la documentación que maneja debidamente organizado?			1	
9	¿Se evalúa periódicamente el activo fijo responsabilidad de cada empleado?	1			
10	¿Cumple con los horarios de solicitud de suministros?		1		La colaboradora manifiesta que a veces se olvida
11	¿Posee los implementos necesarios para llevar a cabo su trabajo?	1			
12	¿Lleva a cabo su trabajo con gusto?	1			
13	¿El personal colabora con el aseo de la Institución?	1			
14	¿Percibe que su trabajo es valorado?	1			
15	¿Su trabajo en la fundación es manejable?	1			
16	¿Siente que existe estabilidad laboral?		1		Piensa que se puede cerrar
17	¿Se siente feliz con su trabajo?	1			
		13	3		
		<b>81.25%</b>	<b>18.75%</b>		

Fuente: Investigación propia.  
Elaborado por: Pérez, Sílvia (2015)

El Nivel de Riesgo es Muy Bajo.

Se evidencia deseo de trabajar y gusto por la labor que se desarrolla en la Institución.

**Tabla 34: Cuestionario CI Psicología**

NOMBRE DEL PUESTO	CALIFICACIÓN		
<b>PSICÓLOGO</b>	Nivel de Confianza:	50.00%	Medio
	Nivel de Riesgo :	50.00%	Medio

**CUESTIONARIOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO**

Nº	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿La estructura Organizativa de la Fundación se encuentra debidamente establecida?	1			
2	¿Existe un diagrama de Flujo de la Organización?	1			
3	¿Se encuentran establecidas y delimitadas por escrito las responsabilidades?		1		Personal nuevo
4	¿Se selecciona al personal de acuerdo a su Capacidad, profesionalismo y honestidad?	1			
5	¿Existe un programa de capacitación para el personal?		1		Desconoce
6	¿Percibe que las capacitaciones recibidas son suficientes?		1		No ha recibido ninguna capacitación
7	¿Se efectúan reuniones periódicas con la dirección?	1			
8	¿Se lleva un expediente actualizado del personal?	1			
9	¿Existe un archivo de la documentación que maneja debidamente organizado?		1		Aun no se acopla a su puesto. Está atrasado
10	¿Se evalúa periódicamente el activo fijo responsabilidad de cada empleado?	1			
11	¿Posee los implementos necesarios para llevar a cabo su trabajo?	1			
12	¿Sus registros se encuentran al día?		1		
13	¿Los educandos asisten a su área con gusto?		1		Los niños son temerosos
14	¿Percibe que puede manejar a todos los niños en el área que le corresponde?		1		Hay niños difíciles de manejar
15	¿Piensa que la labor llevada a cabo en el área de Psicología es la adecuada?		1		Se puede implementar

					cosas
16	¿Se siente capacitado para el trabajo?		1		Es su primer trabajo
17	¿La labor de la Fundación es buena?	1			
18	¿Su trabajo en la fundación es manejable?		1		Siente que no puede manejarlo
19	¿Siente que existe estabilidad laboral?	1			Niños especiales
20	¿Se siente feliz con su trabajo?	1			Es muy fuerte
		10	10		
		<b>50.00%</b>	<b>50.00%</b>		

Fuente: Investigación propia.  
Elaborado por: Pérez, Sílvia (2015)

El Nivel de Riesgo es Medio.

Al ser un colaborador nuevo y sin experiencia se percibe que no se encuentra acoplado a las labores que debe desarrollar ni a los compañeros de trabajo.

Área en la que se debe trabajar

**Tabla 35: Cuestionario CI Contadora**

NOMBRE DEL PUESTO	CALIFICACIÓN		
<b>CONTADORA</b>	Nivel de Confianza:	80.00%	Medio
	Nivel de Riesgo :	20.00%	Muy bajo

**CUESTIONARIOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO**

Nº	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿La estructura Organizativa de la Fundación se encuentra debidamente establecida?	1			
2	¿Existe un diagrama de Flujo de la Organización?	1			
3	¿Se encuentran establecidas y delimitadas por escrito las responsabilidades?		1		No por escrito
4	¿Se selecciona al personal de acuerdo a su Capacidad, profesionalismo y honestidad?	1			
5	¿Existe un programa de capacitación para el personal?		1		Desconoce
6	¿Percibe que las capacitaciones recibidas son suficientes?	1			
7	¿Se efectúan reuniones periódicas con la dirección?	1			
8	¿Se lleva un registro de gastos adecuado?	1			
9	¿Existe un archivo de la documentación que maneja debidamente organizado?	1			
10	¿Se evalúa periódicamente el activo fijo responsabilidad de cada empleado?	1			
11	¿Se dan de alta y de baja los activos fijos de forma adecuada?		1		No se realizan actas por movilización
12	¿Existe un presupuesto?	1			
13	¿Posee los implementos necesarios para llevar a cabo su trabajo?	1			
14	¿Sus registros se encuentran al día?	1			
15	¿Existe segregación de funciones?	1			
16	¿Las chequeras se encuentran debidamente protegidas para evitar el uso fraudulento?	1			
17	¿Se realizan conciliaciones bancarias	1			

	oportunas?				
18	¿Los gastos se encuentran sustentados con documentos apropiados?	1			
19	¿La información contable es oportuna?	1			
20	¿Se usa el sistema financiero para la realización de nómina?	1			
21	¿Se usa el sistema financiero para la realización de pago a proveedores?		1		Hay pagos que se hace en efectivo
22	¿Se realizan Cierres de Caja diarios?		1		Se maneja poco efectivo
23	¿Su trabajo en la fundación es manejable?	1			
24	¿Siente que existe estabilidad laboral?	1			
25	¿Se siente feliz con su trabajo?	1			
		20	5		
		<b>80.00%</b>	<b>20.00%</b>		

Fuente: Investigación propia.  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

El Nivel de Riesgo es Muy Bajo.

Al haber existido un cambio tanto en la Administración como en el área contable, se ha establecido ciertas medidas y procedimientos que son bien vistos tanto por la Administración local como por los padrinos de Alemania. Sin embargo hace falta establecer más controles que aseguren un Control Interno Eficiente.

**Tabla 36: Cuestionario CI Director**

NOMBRE DEL PUESTO	CALIFICACIÓN		
<b>DIRECTOR</b>	Nivel de Confianza:	75.00%	Medio
	Nivel de Riesgo :	25.00%	Muy bajo

**CUESTIONARIOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO**

Nº	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿La Dirección muestra interés por los valores éticos de sus colaboradores?	1			
2	¿La estructura Organizativa de la Fundación se encuentra debidamente establecida?	1			
3	¿Existe un diagrama de Flujo de la Organización?	1			
4	¿Se encuentran establecidas y delimitadas por escrito las responsabilidades?		1		No por escrito
5	¿Se selecciona al personal de acuerdo a su Capacidad, profesionalismo y honestidad?	1			
6	¿Existe un programa de capacitación para el personal?	1			
7	¿Percibe que las capacitaciones recibidas son suficientes?	1			
8	¿Se efectúan reuniones periódicas con el personal?	1			
9	¿Existe una comunicación efectiva con todo el personal?		1		Hay diferencias con algunas personas
10	¿Existe un archivo de la documentación que maneja debidamente organizado?	1			
11	¿Se evalúa periódicamente el activo fijo responsabilidad de cada empleado?	1			
12	¿Existen una comunicación adecuada con Alemania?		1		Hay dificultades al momento
13	¿Existen una comunicación adecuada con el Directorio?	1			
14	¿Existen procedimientos para contratación de personal?	1			
15	¿La rotación del personal es baja?		1		Han salido varios colaboradores
16	¿Existe un presupuesto?		1		Últimamente han existido

					gastos adicionales
17	¿Se cumple con el presupuesto establecido?	1			
18	¿Sus registros se encuentran al día?	1			
19	¿Existe segregación de funciones?	1			
20	¿Las chequeras se encuentran debidamente protegidas para evitar el uso fraudulento?	1			
21	¿Existen firmas conjuntas para la emisión de cheques?	1			
22	¿La información contable es oportuna?	1			
23	¿Existe un procedimiento para la realización de las compras?		1		Hay que establecerlos
24	¿Su trabajo en la fundación es manejable?	1			
25	¿Siente que existe estabilidad laboral?	1			
26	¿Se siente feliz con su trabajo?	1			
27	¿Le agrada trabajar con niños?	1			
28	¿Opina que el personal se siente bien colaborando en la Institución?		1		Hay personas que no colaboran totalmente
		21	7		
		<b>75.00%</b>	<b>25.00%</b>		

Fuente: Investigación propia.  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

El Nivel de Riesgo es Muy Bajo.

Al haber existido un cambio tanto en la Administración hace 2 años, se ha establecido ciertas medidas y procedimientos que son bien vistos tanto por padrinos de Alemania. Sin embargo hace falta establecer más controles que permitan asegurar la salvaguarda de los recursos.



***FASE II***

***ESTRUCTURACIÓN DEL MANUAL DE  
FUNCIONES***

## 6.7.2. Estructuración del Manual

Esta fase comprenderá 2 pasos:

- Diagramación de Procesos.
- Elaboración del Manual de Funciones por departamento.

### 6.7.2.1. Diagramas de Procesos

Según (Manenen, 2011) *“un diagrama de flujo es la representación gráfica del flujo o secuencia de Rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución, es decir viene a ser la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo.*

***Luego, un diagrama de flujo es una representación gráfica que desglosa un proceso en cualquier tipo de actividad a desarrollarse tanto en empresas industriales o de servicios y en sus departamentos, secciones u áreas de su estructura organizativa.***

*Son de gran importancia ya que ayudan a designar cualquier representación gráfica de un procedimiento o parte de este. En la actualidad los diagramas de flujo son considerados en la mayoría de las empresas como uno de los principales instrumentos en la realización de cualquier método o sistema.”*

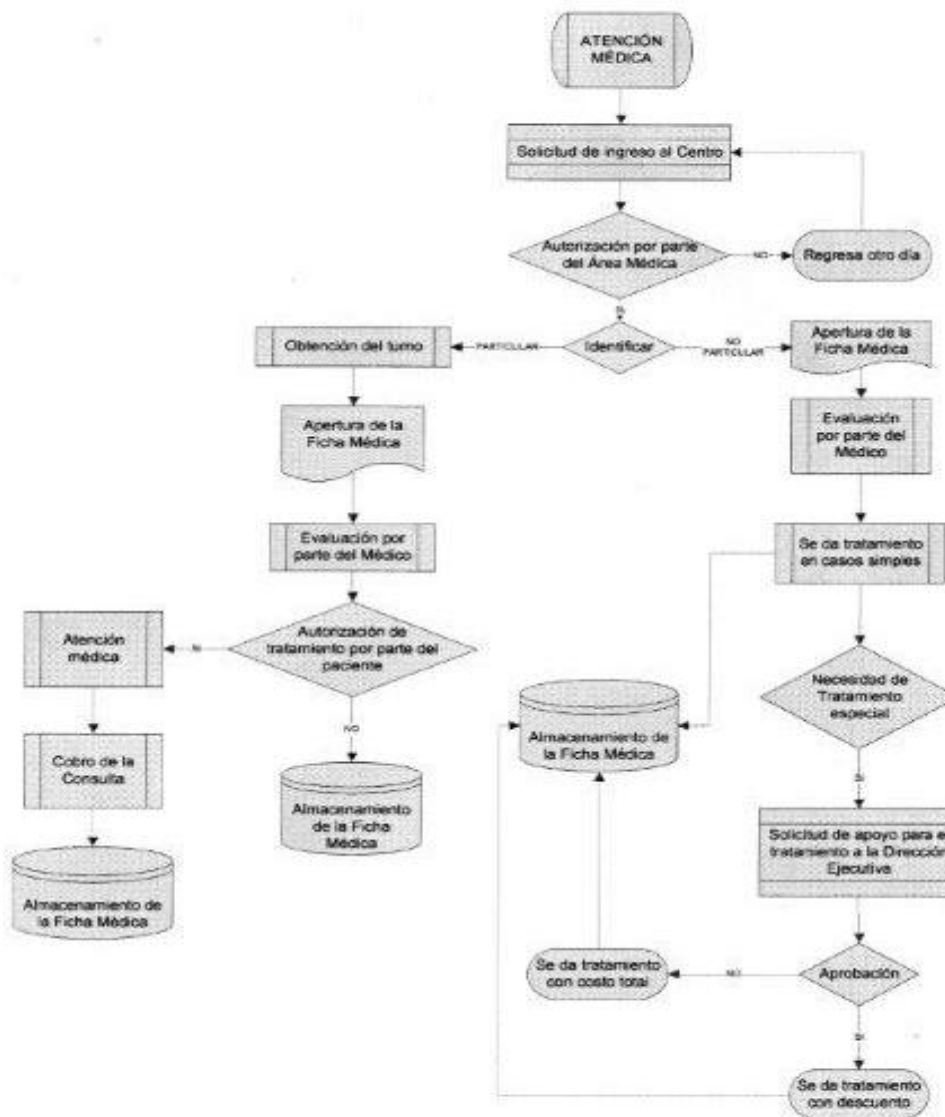
En base al concepto anterior, podemos argumentar que el Diagrama de Procesos es una representación gráfica que permite visualizar en forma comprensible y fácil, las actividades necesarias para lograr un adecuado flujo de la información.

La fundación San Anián, al requerir de un Manual de Funciones, considera que la mejor forma de realizarlo es graficando en primera instancia los principales procesos que

se llevan a cabo en la Institución, con el fin de facilitar el siguiente paso que será el expresar por escrito lo analizado en la diagramación, mismos que son detallados a continuación:

# ÁREA CENTRO MÉDICO

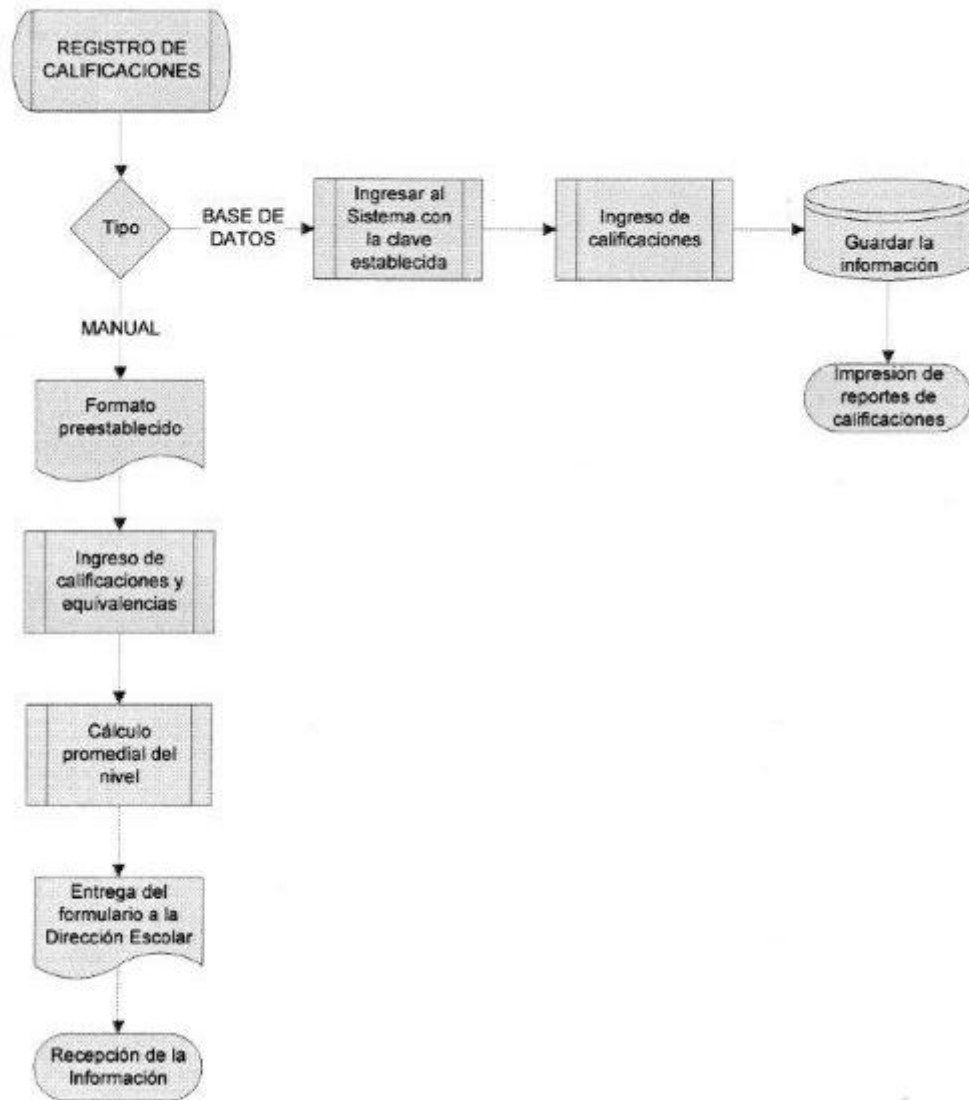
## Gráfico 15: Diagrama Proceso Centro Médico



Fuente: Investigación propia.  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

## ÁREA DE EDUCACION Y TALLERES

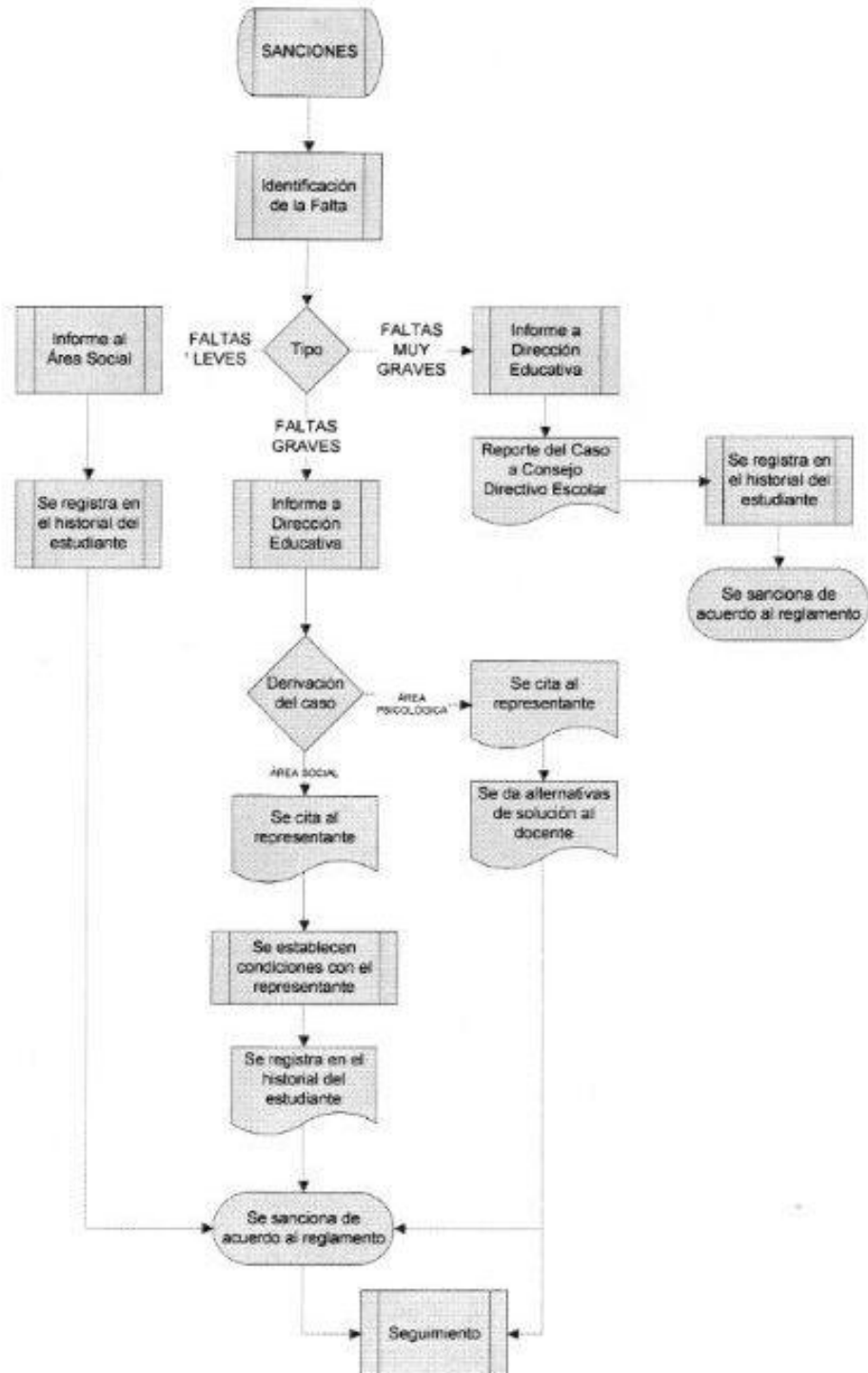
Gráfico 16: Diagrama Proceso Registro de Calificaciones



Fuente: Investigación propia.  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

# SANCIONES

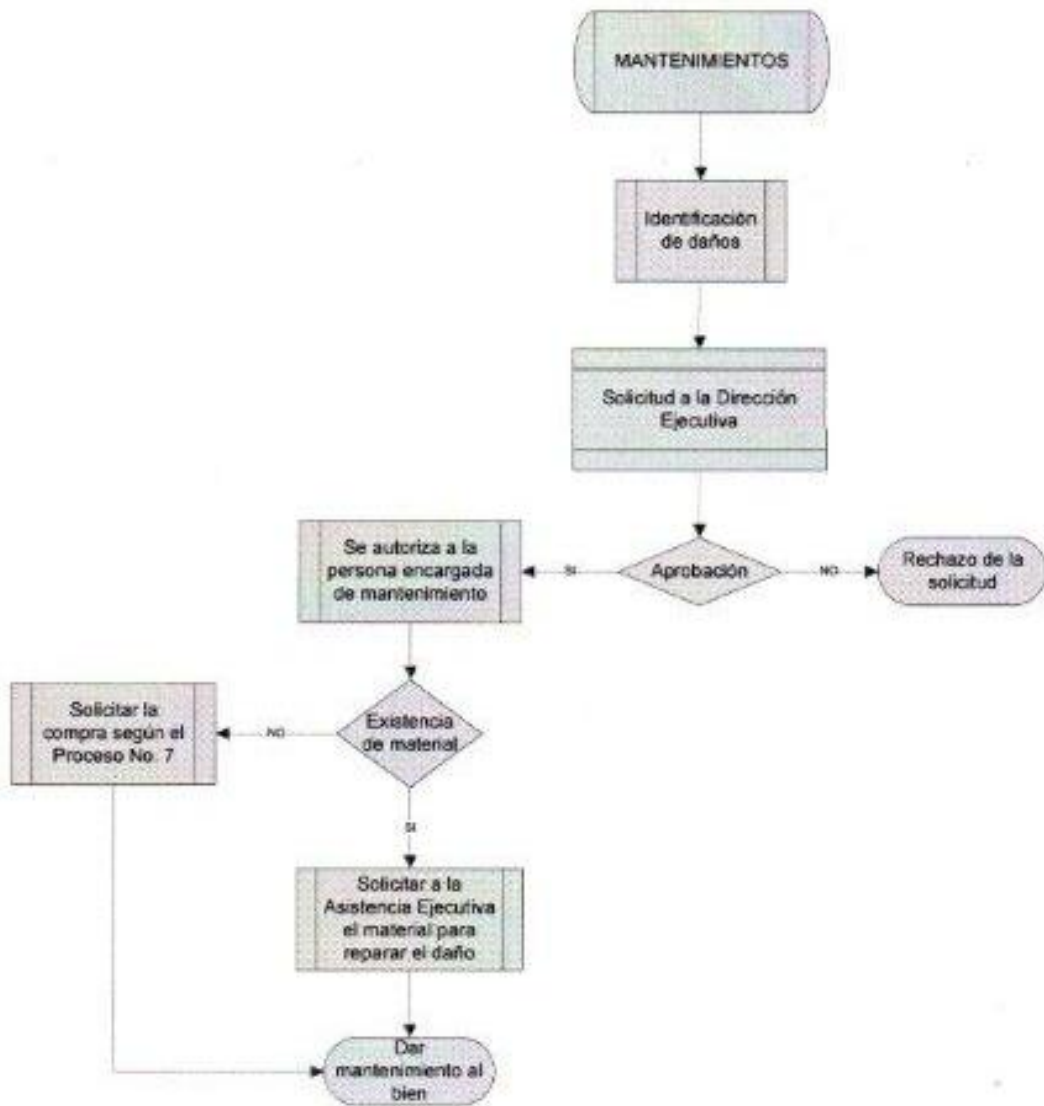
Gráfico 17: Diagrama Proceso Sanción Educandos



Fuente: Investigación propia.  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

## ÁREA DE SERVICIOS

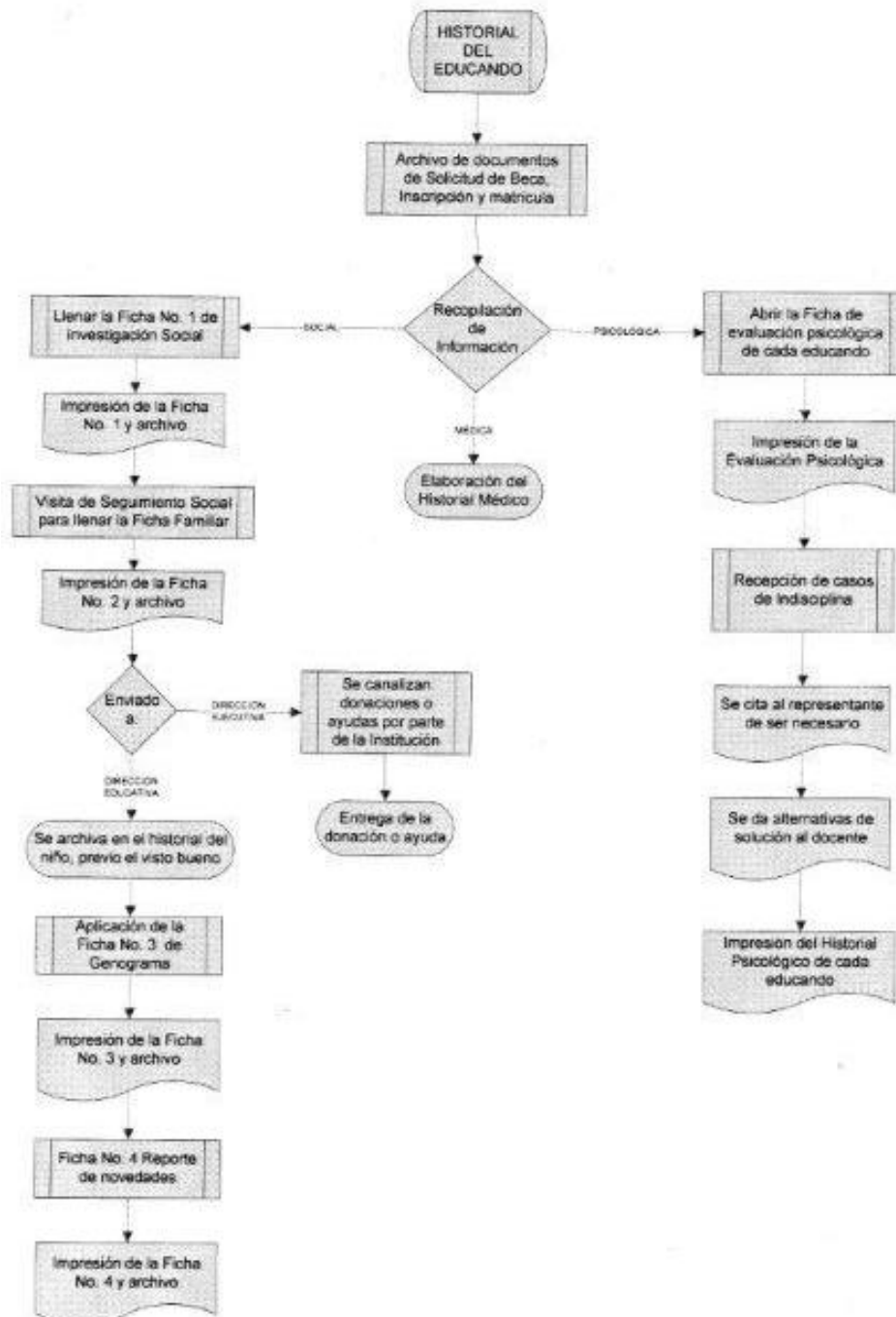
Gráfico 18: Diagrama Proceso Mantenimiento



Fuente: Investigación propia.  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

## ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

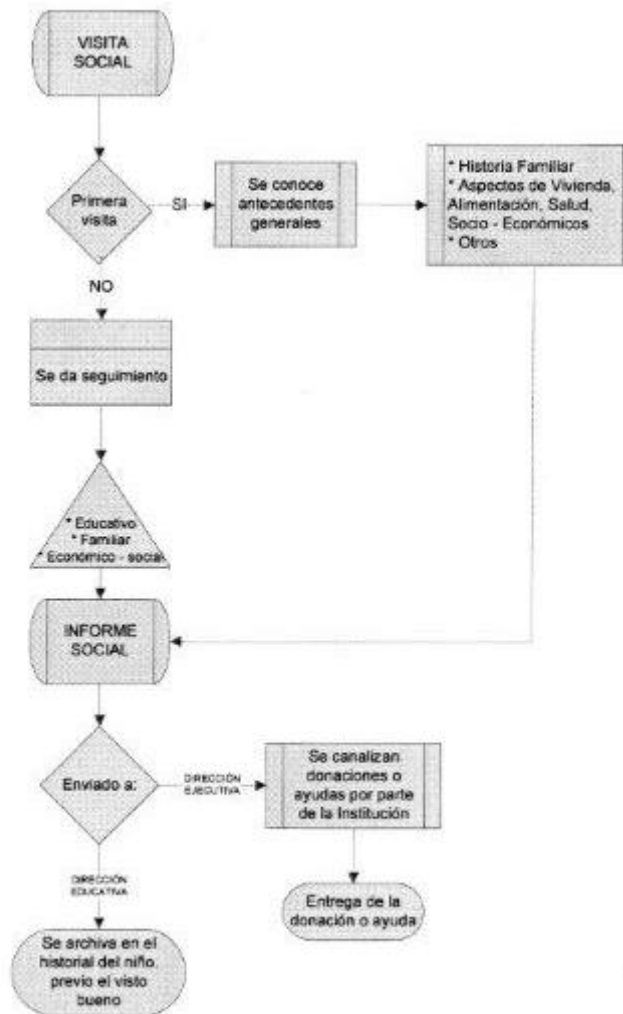
Gráfico 19: Diagrama Proceso Historial Educando



Fuente: Investigación propia.  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)



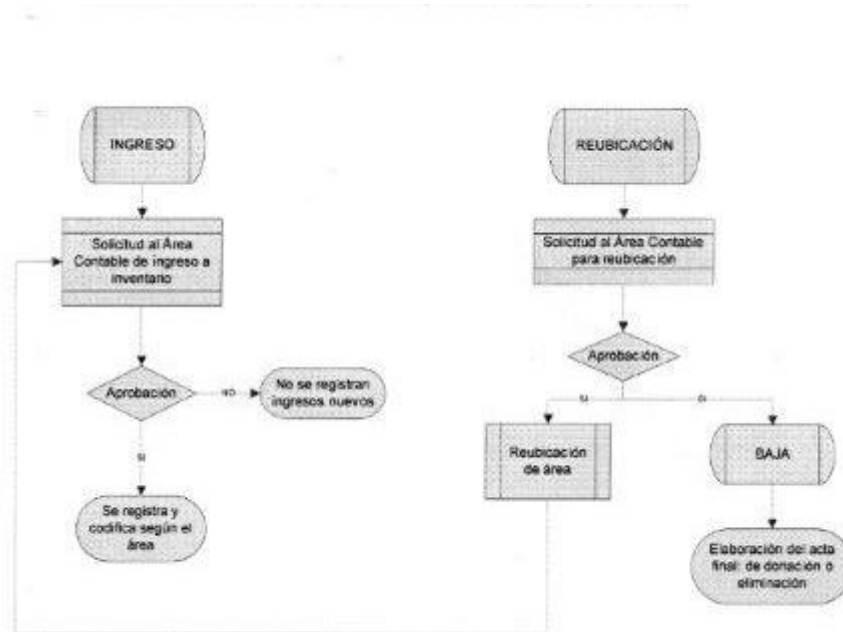
Gráfico 20: Diagrama Proceso Visita Social



Fuente: Investigación propia.  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

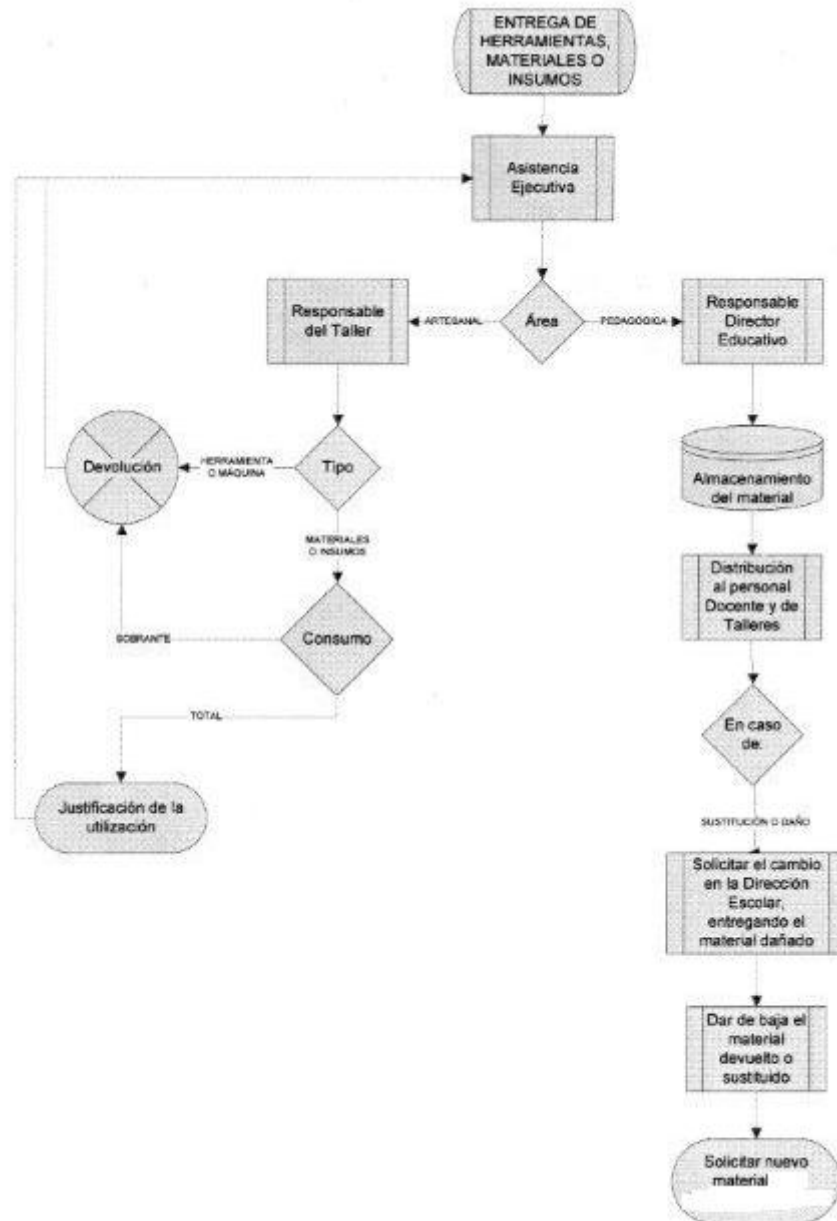
## ÁREA CONTABLE

Gráfico 21: Diagrama Proceso Ingreso y Reubicación Activos



Fuente: Investigación propia.  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

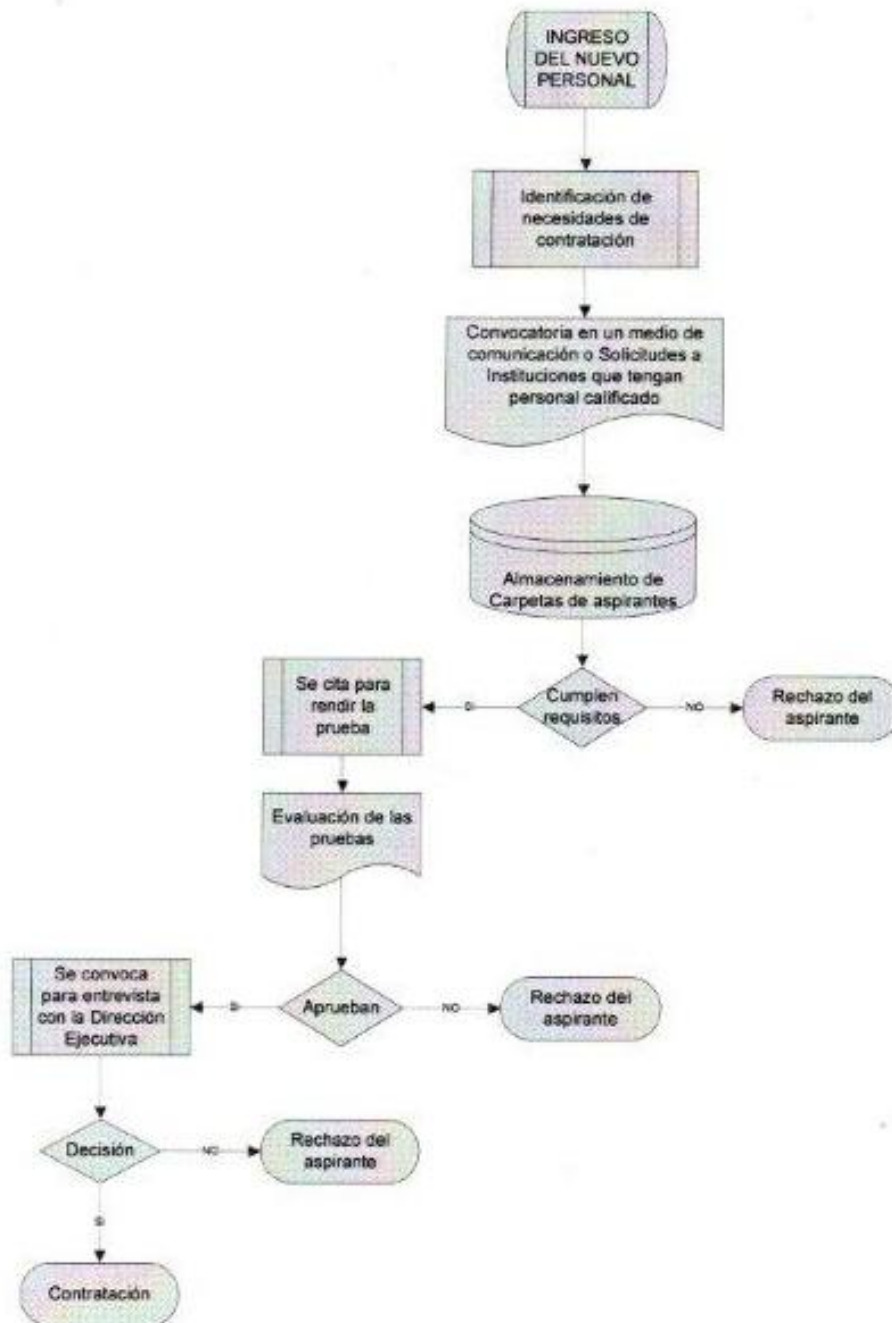
**Gráfico 22: Diagrama Proceso Entrega Herramientas, materiales e insumos**



Fuente: Investigación propia.  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

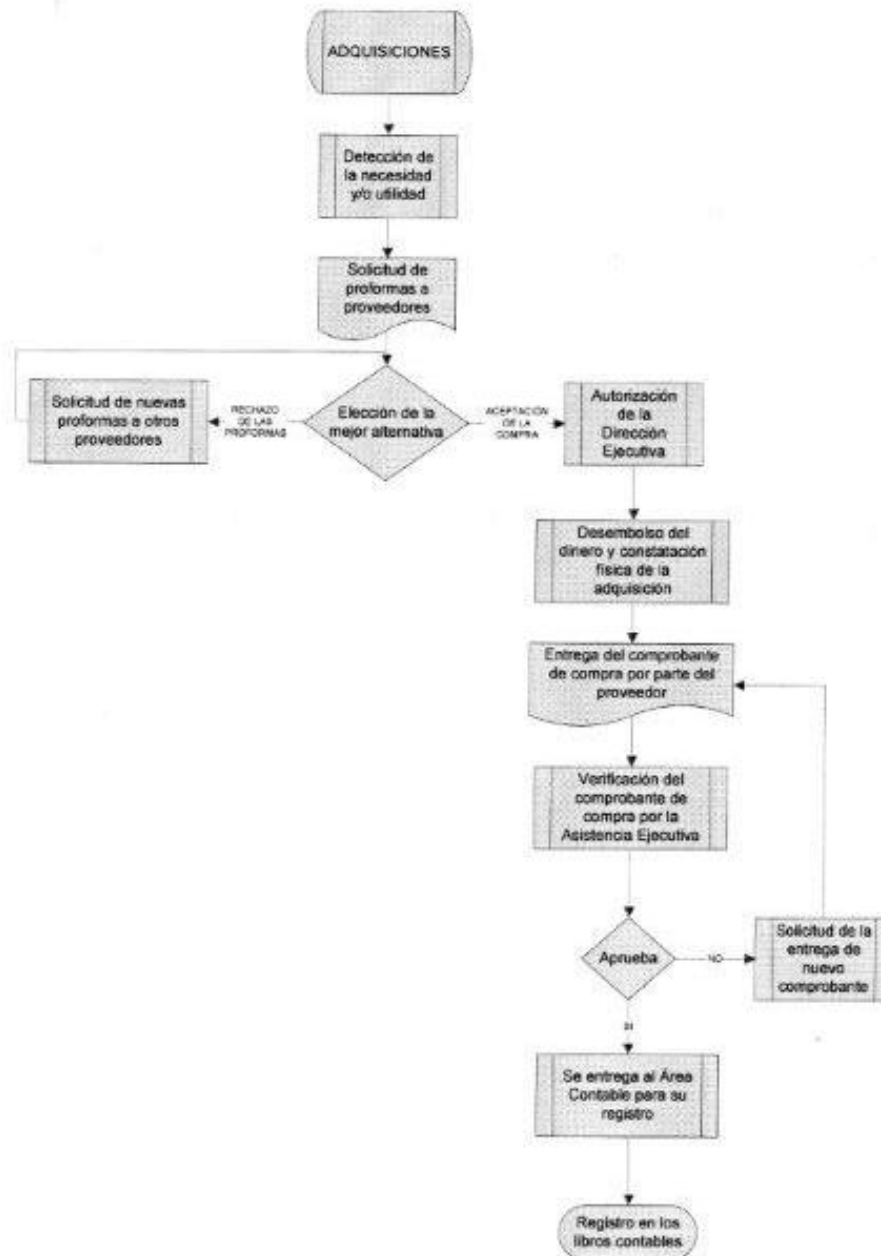
## ÁREA DE DIRECCIÓN

Gráfico 23: Diagrama Proceso Ingreso Nuevo Personal



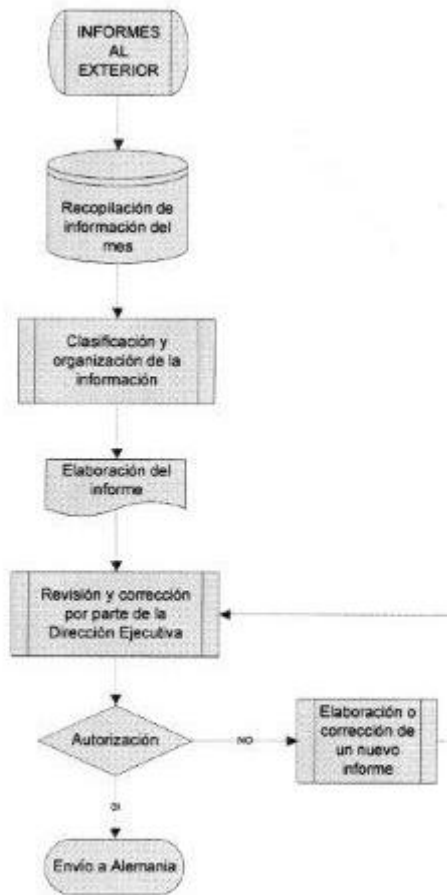
Fuente: Investigación propia.  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

Gráfico 24: Diagrama Proceso Adquisiciones



Fuente: Investigación propia.  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

Gráfico 25: Diagrama Proceso Informes al Exterior



Fuente: Investigación propia.  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

### 6.7.2.2. Elaboración del manual de Funciones

Los manuales permiten identificar a cada colaborador, sus responsabilidades, su aporte al logro del objetivo institucional, a la vez que propicia se realicen autoevaluaciones periódicas.

El manual de funciones debe considerar los siguientes aspectos:

- a) Área  
Área o Departamento al que pertenece
- b) Identificación del Cargo  
Nombre del Cargo
- c) Reporta a  
Quien es el superior, a que persona debe remitir su avance y problemas.
- d) Controla a  
Que departamentos se encuentran a su cargo
- e) Coordina con  
Con que departamentos tiene que coordinar
- f) Funciones  
Detalle general de las actividades que debe realizar, obligaciones y responsabilidad

Una vez aplicados los Cuestionarios de Control interno, medido el nivel de riesgo y analizado cada puesto, se ha procedido a la elaboración de los manuales de Función para cada área de la Institución, mismos que a continuación se detallan:

ÁREA DE CENTRO MÉDICO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DEL CENTRO MEDICO
<b>REPORTA A :</b>	SUB DIRECCION CONTABILIDAD
<b>CONTROLA A :</b>	
<b>COORDINA CON</b>	DIRECCION SUB DIRECCION CONTABILIDAD

En la ciudad de Ambato, a los 2 días del mes de Marzo del año 2015, reunidos los abajo firmantes, acuerdan establecer las siguientes Políticas para el manejo del área:

1. Presentarse a la institución quince minutos antes de iniciar sus labores (07:00 a.m.), y retirarse cuando haya terminado sus responsabilidades.
2. Registrar su ingreso y salida de la institución en el Sistema destinado para el efecto.
3. Presentarse a la institución con el uniforme, cuidando su presentación personal, en atención a su profesión.
4. Atender órdenes y disposiciones de sus superiores.
5. Mantener su sitio de trabajo en óptimas condiciones, esto implica, limpieza y esterilización de instrumental. [Art.45, Lit a. - Código de Trabajo]
6. Actualizar sus conocimientos en el área que le corresponde, asistiendo a cursos y seminario, previamente planificados.
7. Dar asistencia a los médicos de la Institución para el buen desempeño de su trabajo
8. Realizar curaciones leves, en caso de encontrarse en capacidad para ello, a los alumnos y personal de la Institución, previa autorización de la Dirección.



9. Fijar turnos para que el Doctor (a) evalúe, diagnostique y trate a los pacientes.
10. Realizar limpiezas y scaling periodontal, en caso de estar capacitada para ello y previa autorización del Doctor (a).
11. Realizar impresiones y vaciados como complemento al trabajo del odontólogo (a), cuando éste lo autorice.
12. Facturar la consulta por \$5.00 en caso de que el paciente no acepte el tratamiento propuesto, si el paciente regresa por el tratamiento sugerido, dicho dinero será abonado al valor total del tratamiento.
13. Emitir facturas por cada atención médica, haciendo constar en las mismas **dos apellidos y un nombre** (mínimo), número de cédula o Ruc, teléfono, dirección, valores y **firmas respectivas**.
14. Mantener actualizadas las fichas médicas y odontológicas de los pacientes.
15. Llevar el registro de materiales usados en kardex, y dar a conocer con anticipación los requerimientos de los mismos a la Dirección.
16. Informar a la Dirección sobre los medicamentos que se encuentren próximos a caducarse o en exceso para canalizar donaciones a través del Área Social.
17. Los gastos realizados por el Centro Médico deberán ser autorizados por la Dirección y registrados en el Comprobante de Pago correspondiente en la fecha que los mismos se susciten.
18. Emitir el informe de atenciones una vez por semana, los días viernes entre las 07h00 y 10h00, con el cierre de caja respectivo, para realizar el depósito del dinero ingresado a la cuenta de la Fundación.
19. Realizar el informe de atención médica y odontológica el último día hábil del mes, para su revisión, aprobación y así poder realizar la transferencia correspondiente al profesional responsable.

20. Velar por el uso adecuado de los materiales y bienes a su cargo. Cualquier desperdicio o daño de productos, medicina o material por negligencia, será cuantificado y valorado por la Dirección para su respectivo descuento. [Art.45, Lit b. - Código de Trabajo]
21. Guardar absoluta reserva sobre asuntos de carácter privado que tenga conocimiento por razón del cargo que ocupa, o sobre cualquier diferencia que surja entre los miembros del personal.
22. Solicitar al Departamento de Contabilidad con anticipación los útiles de aseo y limpieza (martes, miércoles y viernes de 07h00 a 09h00).
23. Informar por escrito a la Dirección y al Departamento Contable, sobre daños o pérdidas del material que se encuentra a su cargo bajo inventario, para proceder al análisis respectivo. En caso de omitir la autorización de la Dirección para el respectivo mantenimiento, se procederá a la sanción correspondiente, que puede ser la reposición del equipo manipulado sin consentimiento.

## MANUAL DE FUNCIONES DE COCINA

**NOMBRE DEL CARGO**

COCINERA

**REPORTA A :**

SUB DIRECCION

CONTABILIDAD

**CONTROLA A :**

**COORDINA CON**

DIRECCION

SUB DIRECCION

CONTABILIDAD

En la ciudad de Ambato, a los 2 días del mes de Marzo del 2015, reunidos los abajo firmantes, acuerdan establecer las siguientes Políticas para el manejo del área:

1. Presentarse a la institución quince minutos antes de iniciar sus labores (07:00 a.m.), y retirarse cuando haya terminado sus responsabilidades.
2. Registrar su ingreso y salida de la institución en el Sistema destinado para el efecto.
3. Presentarse a la institución con el uniforme, cuidando su presentación personal, en atención a su profesión.
4. Atender órdenes y disposiciones de sus superiores.
5. Hacer uso de gorro y mandil, mantener las uñas cortas y sin esmalte y cuidar su imagen personal acorde con las funciones que realiza. [Art.45, Lit a. – Lit.i. - Código de Trabajo].
6. Hacer uso de las reglas de sanitización.
7. Elaborar el menú semanal los días lunes, considerando los productos existentes para evitar el desperdicio de los mismos y remitirlo a la Dirección para su cambio o aprobación.
8. Cualquier desperdicio por negligencia será cuantificado por la Dirección y valorado para su descuento respectivo.
9. Tener un trato respetuoso y cordial con todo el personal de la Institución, sin importar la actividad que desempeñen; de igual

manera con los educandos, padres o representantes autorizados [Art.45, Lit d. Código de Trabajo]

10. Mantener en óptimas condiciones el área de trabajo y sectores aledaños a la misma. [Art.45, Lit a. - Código de Trabajo]
11. Informar por escrito a la Dirección y al Departamento Contable, sobre daños o pérdidas del material que se encuentra a su cargo bajo inventario, para proceder al análisis respectivo. En caso de omitir la autorización de la Dirección para el respectivo mantenimiento, se procederá a la sanción correspondiente, que puede ser la reposición del equipo manipulado sin consentimiento.
12. Servir la colación a tiempo, en la cantidad suficiente y bajo las condiciones de higiene necesarias.
13. Hacer hervir la vajilla de los educandos y el personal docente mínimo una vez por semana.
14. Entregar los refrigerios señalados por la Dirección y llevar un registro de los mismos; en caso de existir sobrantes, devolverlos para realizar el ingreso respectivo.
15. Informar a la Dirección sobre los productos que se encuentren próximos a dañarse o en exceso para canalizar donaciones a través del Área Social.
16. Recibir, cuantificar y organizar las Donaciones recibidas, considerando solo aquellos productos cuya cantidad sea significativa.
17. Consignar la firma detrás de las facturas de compra, una vez realizada la constatación respectiva.
18. Guardar absoluta reserva sobre asuntos de carácter privado que tenga conocimiento por razón del cargo que ocupa, o sobre cualquier diferencia que surja entre los miembros del personal.
19. Solicitar al Departamento de Contabilidad con anticipación los útiles de aseo y limpieza (martes, miércoles y viernes de 07h00 a 09h00).

ÁREA DE EDUCACION BÁSICA	
NOMBRE DEL CARGO REPORTA A :	INSTRUCTOR EN CARPINTERIA
	DIRECCION SUB DIRECCIÓN
CONTROLA A : COORDINA CON	DIRECCION
	SUB DIRECCION
	CONTABILIDAD

En la ciudad de Ambato, a los 2 días del mes de Marzo del 2015, reunidos los abajo firmantes, acuerdan establecer las siguientes Políticas para el manejo del área:

1. Presentarse a la institución quince minutos antes de iniciar sus labores (07:00 a.m.), y retirarse cuando haya terminado sus responsabilidades.
2. Registrar su ingreso y salida de la institución en el Sistema destinado para el efecto.
3. Presentarse a la institución con el uniforme, cuidando su presentación personal, en atención a su profesión.
4. Mantener su sitio de trabajo y sectores aledaños al mismo en óptimas condiciones, esto implica, limpieza y orden. [Art.45, Lit a. - Código de Trabajo]
5. Tener un trato respetuoso y cordial con todo el personal de la Institución, sin importar la actividad que desempeñen; de igual manera con los educandos, padres o representantes autorizados [Art.45, Lit d. Código de Trabajo]
6. Informar por escrito a la Dirección y al Departamento Contable, sobre daños o pérdidas del material que se encuentra a su cargo. En caso de omitir la autorización de la Dirección para el respectivo mantenimiento, se procederá a la sanción correspondiente, que puede ser la reposición del equipo manipulado sin consentimiento.
7. Cumplir con su horario de trabajo

8. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el currículo, correspondiente a su nivel o taller
9. Llevar en orden y al día el Inventario de materiales, herramientas y libros entregados.
10. Controlar el cumplimiento, aseo y presentación de los materiales, cuadernos y trabajos de sus educandos.
11. Informar inmediatamente a la Dirección, sobre problemas graves de Comportamiento que presente un educando para planificar, ejecutar y evaluar las acciones de recuperación pedagógica, conjuntamente con el Área Social.
12. Asistir a los cursos de capacitación que le designe la Institución y otros que por su propia iniciativa le interesen; estos últimos siempre y cuando, cuente con la autorización respectiva de la Dirección y deberán ser notificados con anticipación.
13. Planificar su trabajo y hacer buen uso del tiempo en beneficio de sus educandos.
14. Velar por el cuidado de la infraestructura y mobiliario de la institución.
15. Desempeñar con eficiencia su función en actividades extracurriculares o complementarias
16. Guardar absoluta reserva sobre asuntos de carácter privado que tenga conocimiento por razón del cargo que ocupa, o sobre cualquier diferencia que surja entre los miembros del personal.
17. Estimular y evaluar sistemáticamente el trabajo de los educandos, en función de los objetivos de su nivel o taller
18. Llevar completos, en orden y al día los libros de registro de su nivel:
  - a. Asistencia del educando
  - b. Registro de trabajo diario (Planificación diaria de actividades)
  - c. Planificaciones de Bloque

- d. Instrumentos de Evaluación y,
- e. Registro de calificaciones por educando

19. Diseñar y elaborar el material didáctico y utilizarlo en procesos didácticos que permitan la participación activa de los educandos, y que garanticen un aprendizaje efectivo
20. Responsabilizarse de la seguridad de sus educandos, tanto en el taller como cuando tuviere que asistir a excursiones y actos públicos.
21. Cooperar con la Dirección en la realización de actividades que tiendan a mejorar las condiciones de estudio de los educandos.
22. Ofrecer a los padres de familia un informe del rendimiento académico de sus representados al finalizar cada unidad o período.
23. Revisar todos los días en la primera hora el uniforme y la presentación de los educandos a su cargo.
24. Preparar a los educandos para competencia, presentaciones y representaciones deportivas o culturales de carácter público o interno.
25. Concurrir puntualmente a las sesiones de trabajo organizadas por la Dirección de la Institución
26. Ser responsable directo de la disciplina de sus educandos en su hora de trabajo y en los diferentes patios y áreas de la institución
27. Elaborar muebles nuevos que solicite la Dirección y dar mantenimiento a los muebles ya existentes que son para uso interno de la Institución.
28. Cotizar y elaborar muebles para la venta, cuidando la calidad y la imagen institucional siempre y cuando cuente con la autorización de la Dirección.
29. Responsabilizarse que los educandos utilicen equipos de protección (gafas, mascarillas, mandiles y guantes), al momento de impartir su clase. En caso de incumplimiento de esta disposición, se procederá a la respectiva llamada de atención.

30. Mantener en orden la bodega de maderas.

31. Solicitar a tiempo el material requerido para el desempeño de sus funciones



ÁREA DE EDUCACION BÁSICA	
NOMBRE DEL CARGO	INSTRUCTOR DE ELECTRICIDAD Y PLOMERÍA
REPORTA A :	DIRECCION SUB DIRECCIÓN
CONTROLA A :	
COORDINA CON	DIRECCION SUB DIRECCION CONTABILIDAD

En la ciudad de Ambato, a los 2 días del mes de Marzo del 2015, reunidos los abajo firmantes, acuerdan establecer las siguientes Políticas para el manejo del área:

1. Presentarse a la institución quince minutos antes de iniciar sus labores (07:00 a.m.), y retirarse cuando haya terminado sus responsabilidades.
2. Registrar su ingreso y salida de la institución en el Sistema destinado para el efecto.
3. Presentarse a la institución con el uniforme, cuidando su presentación personal, en atención a su profesión.
4. Mantener su sitio de trabajo y sectores aledaños al mismo en óptimas condiciones, esto implica, limpieza y orden. [Art.45, Lit a. - Código de Trabajo]
5. Tener un trato respetuoso y cordial con todo el personal de la Institución, sin importar la actividad que desempeñen; de igual manera con los educandos, padres o representantes autorizados [Art.45, Lit d. Código de Trabajo]
6. Informar por escrito a la Dirección y al Departamento Contable, sobre daños o pérdidas del material que se encuentra a su cargo. En caso de omitir la autorización de la Dirección para el respectivo mantenimiento, se procederá a la sanción correspondiente, que puede ser la reposición del equipo manipulado sin consentimiento.

7. Cumplir con su horario de trabajo
8. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el currículo, correspondiente a su nivel o taller
9. Llevar en orden y al día el Inventario de materiales, herramientas y libros entregados.
10. Controlar el cumplimiento, aseo y presentación de los materiales, cuadernos y trabajos de sus educandos.
11. Informar inmediatamente a la Dirección, sobre problemas graves de Comportamiento que presente un educando para planificar, ejecutar y evaluar las acciones de recuperación pedagógica, conjuntamente con el Área Social.
12. Asistir a los cursos de capacitación que le designe la Institución y otros que por su propia iniciativa le interesen; estos últimos siempre y cuando, cuente con la autorización respectiva de la Dirección y deberán ser notificados con anticipación.
13. Planificar su trabajo y hacer buen uso del tiempo en beneficio de sus educandos.
14. Velar por el cuidado de la infraestructura y mobiliario de la institución.
15. Desempeñar con eficiencia su función en actividades extracurriculares o complementarias
16. Guardar absoluta reserva sobre asuntos de carácter privado que tenga conocimiento por razón del cargo que ocupa, o sobre cualquier diferencia que surja entre los miembros del personal.
17. Estimular y evaluar sistemáticamente el trabajo de los educandos, en función de los objetivos de su nivel o taller
18. Llevar completos, en orden y al día los libros de registro de su nivel:
  - a) Asistencia del educando
  - b) Registro de trabajo diario (Planificación diaria de actividades)

- c) Planificaciones de Bloque
- d) Instrumentos de Evaluación y,
- e) Registro de calificaciones por educando

19. Diseñar y elaborar el material didáctico y utilizarlo en procesos didácticos que permitan la participación activa de los educandos, y que garanticen un aprendizaje efectivo
20. Responsabilizarse de la seguridad de sus educandos, tanto en el taller como cuando tuviere que asistir a excursiones y actos públicos.
21. Cooperar con la Dirección en la realización de actividades que tiendan a mejorar las condiciones de estudio de los educandos.
22. Ofrecer a los padres de familia un informe del rendimiento académico de sus representados al finalizar cada unidad o período.
23. Revisar todos los días en la primera hora el uniforme y la presentación de los educandos a su cargo.
24. Preparar a los educandos para competencia, presentaciones y representaciones deportivas o culturales de carácter público o interno.
25. Concurrir puntualmente a las sesiones de trabajo organizadas por la Dirección de la Institución
26. Ser responsable directo de la disciplina de sus educandos en su hora de trabajo y en los diferentes patios y áreas de la institución
27. Actualizar sus conocimientos en el área de electricidad.
28. Dar mantenimiento a todos los sistemas eléctricos y de agua potable de la Institución, previa autorización de la Dirección.
29. Cuidar y mantener en forma adecuada jardines y plantas del establecimiento.
30. Dar mantenimiento a las máquinas de la institución (en caso de daños leves y siempre y cuando se encuentre capacitado para hacerlo) previa autorización de la Institución y considerando lo estipulado en el numeral 6.

31. Solicitar a tiempo el material requerido para el desempeño de sus funciones

<b>ÁREA DE EDUCACION BÁSICA</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	INSTRUCTOR DE MANUALIDADES / CORTE Y CONFECCIÓN
<b>REPORTA A :</b>	DIRECCION SUB DIRECCIÓN
<b>CONTROLA A :</b> <b>COORDINA CON</b>	DIRECCION SUB DIRECCION CONTABILIDAD

En la ciudad de Ambato, a los 2 días del mes de Marzo del 2015, reunidos los abajo firmantes, acuerdan establecer las siguientes Políticas para el manejo del área:

1. Presentarse a la institución quince minutos antes de iniciar sus labores (07:00 a.m.), y retirarse cuando haya terminado sus responsabilidades.
2. Registrar su ingreso y salida de la institución en el Sistema destinado para el efecto.
3. Presentarse a la institución con el uniforme, cuidando su presentación personal, en atención a su profesión.
4. Mantener su sitio de trabajo y sectores aledaños al mismo en óptimas condiciones, esto implica, limpieza y orden. [Art.45, Lit a. - Código de Trabajo]
5. Tener un trato respetuoso y cordial con todo el personal de la Institución, sin importar la actividad que desempeñen; de igual manera con los educandos, padres o representantes autorizados [Art.45, Lit d. Código de Trabajo]
6. Informar por escrito a la Dirección y al Departamento Contable, sobre daños o pérdidas del material que se encuentra a su cargo. En caso de omitir la autorización de la Dirección para el respectivo

mantenimiento, se procederá a la sanción correspondiente, que puede ser la reposición del equipo manipulado sin consentimiento.

7. Cumplir con su horario de trabajo
8. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el currículo, correspondiente a su nivel o taller
9. Llevar en orden y al día el Inventario de materiales, herramientas y libros entregados.
10. Controlar el cumplimiento, aseo y presentación de los materiales, cuadernos y trabajos de sus educandos.
11. Informar inmediatamente a la Dirección, sobre problemas graves de Comportamiento que presente un educando para planificar, ejecutar y evaluar las acciones de recuperación pedagógica, conjuntamente con el Área Social.
12. Asistir a los cursos de capacitación que le designe la Institución y otros que por su propia iniciativa le interesen; estos últimos siempre y cuando, cuente con la autorización respectiva de la Dirección y deberán ser notificados con anticipación.
13. Planificar su trabajo y hacer buen uso del tiempo en beneficio de sus educandos.
14. Velar por el cuidado de la infraestructura y mobiliario de la institución.
15. Desempeñar con eficiencia su función en actividades extracurriculares o complementarias
16. Guardar absoluta reserva sobre asuntos de carácter privado que tenga conocimiento por razón del cargo que ocupa, o sobre cualquier diferencia que surja entre los miembros del personal.
17. Estimular y evaluar sistemáticamente el trabajo de los educandos, en función de los objetivos de su nivel o taller
18. Llevar completos, en orden y al día los libros de registro de su nivel:

- a. Asistencia del educando
- b. Registro de trabajo diario (Planificación diaria de actividades)
- c. Planificaciones de Bloque
- d. Instrumentos de Evaluación y,
- e. Registro de calificaciones por educando

19. Diseñar y elaborar el material didáctico y utilizarlo en procesos didácticos que permitan la participación activa de los educandos, y que garanticen un aprendizaje efectivo
20. Responsabilizarse de la seguridad de sus educandos, tanto en el taller como cuando tuviere que asistir a excursiones y actos públicos.
21. Cooperar con la Dirección en la realización de actividades que tiendan a mejorar las condiciones de estudio de los educandos.
22. Ofrecer a los padres de familia un informe del rendimiento académico de sus representados al finalizar cada unidad o período.
23. Revisar todos los días en la primera hora el uniforme y la presentación de los educandos a su cargo.
24. Preparar a los educandos para competencia, presentaciones y representaciones deportivas o culturales de carácter público o interno.
25. Concurrir puntualmente a las sesiones de trabajo organizadas por la Dirección de la Institución
26. Ser responsable directo de la disciplina de sus educandos en su hora de trabajo y en los diferentes patios y áreas de la institución
27. Elaborar trabajos que disponga la Dirección de la Institución para eventos y épocas especiales.

28. Planificar y dictar cursos abiertos al público, previa autorización de la Dirección y siempre y cuando se encuentre capacitado para hacerlo.
29. Solicitar a tiempo el material requerido para el desempeño de sus funciones



ÁREA DE EDUCACIÓN BÁSICA	
NOMBRE DEL CARGO	INSTRUCTOR DE COMPUTACIÓN
REPORTA A :	DIRECCION SUB DIRECCIÓN
CONTROLA A :	
COORDINA CON	DIRECCION SUB DIRECCION CONTABILIDAD

En la ciudad de Ambato, a los 2 días del mes de Marzo del 2015, reunidos los abajo firmantes, acuerdan establecer las siguientes Políticas para el manejo del área:

1. Presentarse a la institución quince minutos antes de iniciar sus labores (07:00 a.m.), y retirarse cuando haya terminado sus responsabilidades.
2. Registrar su ingreso y salida de la institución en el Sistema destinado para el efecto.
3. Presentarse a la institución con el uniforme, cuidando su presentación personal, en atención a su profesión.
4. Mantener su sitio de trabajo y sectores aledaños al mismo en óptimas condiciones, esto implica, limpieza y orden. [Art.45, Lit a. - Código de Trabajo]
5. Tener un trato respetuoso y cordial con todo el personal de la Institución, sin importar la actividad que desempeñen; de igual manera con los educandos, padres o representantes autorizados [Art.45, Lit d. Código de Trabajo]
6. Informar por escrito a la Dirección y al Departamento Contable, sobre daños o pérdidas del material que se encuentra a su cargo. En caso de omitir la autorización de la Dirección para el respectivo mantenimiento, se procederá a la sanción correspondiente, que puede ser la reposición del equipo manipulado sin consentimiento.

7. Cumplir con su horario de trabajo
8. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el currículo, correspondiente a su nivel o taller
9. Llevar en orden y al día el Inventario de materiales, herramientas y libros entregados.
10. Controlar el cumplimiento, aseo y presentación de los materiales, cuadernos y trabajos de sus educandos.
11. Informar inmediatamente a la Dirección, sobre problemas graves de Comportamiento que presente un educando para planificar, ejecutar y evaluar las acciones de recuperación pedagógica, conjuntamente con el Área Social.
12. Asistir a los cursos de capacitación que le designe la Institución y otros que por su propia iniciativa le interesen; estos últimos siempre y cuando, cuente con la autorización respectiva de la Dirección y deberán ser notificados con anticipación.
13. Planificar su trabajo y hacer buen uso del tiempo en beneficio de sus educandos.
14. Velar por el cuidado de la infraestructura y mobiliario de la institución.
15. Desempeñar con eficiencia su función en actividades extracurriculares o complementarias
16. Guardar absoluta reserva sobre asuntos de carácter privado que tenga conocimiento por razón del cargo que ocupa, o sobre cualquier diferencia que surja entre los miembros del personal.
17. Estimular y evaluar sistemáticamente el trabajo de los educandos, en función de los objetivos de su nivel o taller
18. Llevar completos, en orden y al día los libros de registro de su nivel:
  - a. Asistencia del educando

- b. Registro de trabajo diario (Planificación diaria de actividades)
  - c. Planificaciones de Bloque
  - d. Instrumentos de Evaluación y,
  - e. Registro de calificaciones por educando
19. Diseñar y elaborar el material didáctico y utilizarlo en procesos didácticos que permitan la participación activa de los educandos, y que garanticen un aprendizaje efectivo
  20. Responsabilizarse de la seguridad de sus educandos, tanto en el taller como cuando tuviere que asistir a excursiones y actos públicos.
  21. Cooperar con la Dirección en la realización de actividades que tiendan a mejorar las condiciones de estudio de los educandos.
  22. Ofrecer a los padres de familia un informe del rendimiento académico de sus representados al finalizar cada unidad o período.
  23. Revisar todos los días en la primera hora el uniforme y la presentación de los educandos a su cargo.
  24. Preparar a los educandos para competencia, presentaciones y representaciones deportivas o culturales de carácter público o interno.
  25. Concurrir puntualmente a las sesiones de trabajo organizadas por la Dirección de la Institución
  26. Ser responsable directo de la disciplina de sus educandos en su hora de trabajo y en los diferentes patios y áreas de la institución
  27. Solicitar a tiempo el material requerido para el desempeño de sus funciones
  28. Elaborar trabajos que le ordene la Dirección Ejecutiva de la Institución
  29. Actualizar sus conocimientos en el área de computación.
  30. Conseguir Software educativos y de utilidad para la Institución

ÁREA DE EDUCACIÓN BÁSICA	
NOMBRE DEL CARGO	PROFESOR
REPORTA A :	DIRECCION SUB DIRECCIÓN
CONTROLA A :	
COORDINA CON	DIRECCION SUB DIRECCION CONTABILIDAD

En la ciudad de Ambato, a los 2 días del mes de Marzo del 2015, reunidos los abajo firmantes, acuerdan establecer las siguientes Políticas para el manejo del área:

1. Presentarse a la institución quince minutos antes de iniciar sus labores (07:00 a.m.), y retirarse cuando haya terminado sus responsabilidades.
2. Registrar su ingreso y salida de la institución en el Sistema destinado para el efecto.
3. Presentarse a la institución con el uniforme, cuidando su presentación personal, en atención a su profesión.
4. Mantener su sitio de trabajo y sectores aledaños al mismo en óptimas condiciones, esto implica, limpieza y orden. [Art.45, Lit a. - Código de Trabajo]
5. Tener un trato respetuoso y cordial con todo el personal de la Institución, sin importar la actividad que desempeñen; de igual manera con los educandos, padres o representantes autorizados [Art.45, Lit d. Código de Trabajo]
6. Informar por escrito a la Dirección y al Departamento Contable, sobre daños o pérdidas del material que se encuentra a su cargo. En caso de omitir la autorización de la Dirección para el respectivo

mantenimiento, se procederá a la sanción correspondiente, que puede ser la reposición del equipo manipulado sin consentimiento.

7. Cumplir con su horario de trabajo
8. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el currículo, correspondiente a su nivel o taller
9. Llevar en orden y al día el Inventario de materiales, herramientas y libros entregados.
10. Controlar el cumplimiento, aseo y presentación de los materiales, cuadernos y trabajos de sus educandos.
11. Informar inmediatamente a la Dirección, sobre problemas graves de Comportamiento que presente un educando para planificar, ejecutar y evaluar las acciones de recuperación pedagógica, conjuntamente con el Área Social.
12. Asistir a los cursos de capacitación que le designe la Institución y otros que por su propia iniciativa le interesen; estos últimos siempre y cuando, cuente con la autorización respectiva de la Dirección y deberán ser notificados con anticipación.
13. Planificar su trabajo y hacer buen uso del tiempo en beneficio de sus educandos.
14. Velar por el cuidado de la infraestructura y mobiliario de la institución.
15. Desempeñar con eficiencia su función en actividades extracurriculares o complementarias
16. Guardar absoluta reserva sobre asuntos de carácter privado que tenga conocimiento por razón del cargo que ocupa, o sobre cualquier diferencia que surja entre los miembros del personal.
17. Estimular y evaluar sistemáticamente el trabajo de los educandos, en función de los objetivos de su nivel o taller
18. Llevar completos, en orden y al día los libros de registro de su nivel:

1. Asistencia del educando
  2. Registro de trabajo diario (Planificación diaria de actividades)
  3. Planificaciones de Bloque
  4. Instrumentos de Evaluación y,
  5. Registro de calificaciones por educando
- 
19. Diseñar y elaborar el material didáctico y utilizarlo en procesos didácticos que permitan la participación activa de los educandos, y que garanticen un aprendizaje efectivo
  20. Responsabilizarse de la seguridad de sus educandos, tanto en el taller como cuando tuviere que asistir a excursiones y actos públicos.
  21. Cooperar con la Dirección en la realización de actividades que tiendan a mejorar las condiciones de estudio de los educandos.
  22. Ofrecer a los padres de familia un informe del rendimiento académico de sus representados al finalizar cada unidad o período.
  23. Revisar todos los días en la primera hora el uniforme y la presentación de los educandos a su cargo.
  24. Preparar a los educandos para competencia, presentaciones y representaciones deportivas o culturales de carácter público o interno.
  25. Concurrir puntualmente a las sesiones de trabajo organizadas por la Dirección de la Institución
  26. Ser responsable directo de la disciplina de sus educandos en su hora de trabajo y en los diferentes patios y áreas de la institución

ÁREA DE AUXILIAR DE SERVICIOS	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PORTERO / CONSERJE DE DIA
<b>REPORTA A :</b>	DIRECCION SUB DIRECCIÓN
<b>CONTROLA A :</b>	
<b>COORDINA CON</b>	DIRECCION SUB DIRECCION CONTABILIDAD

En la ciudad de Ambato, a los 2 días del mes de Marzo del 2015, reunidos los abajo firmantes, acuerdan establecer las siguientes Políticas para el manejo del Área:

1. Cumplir con su horario de trabajo, de acuerdo a cada turno
2. Utilizar adecuadamente el Uniforme
3. Tener un trato respetuoso y cordial con todo el personal de la Institución, sin importar la actividad que desempeñen; de igual manera con los educandos, padres o representantes autorizados [Art.45, Lit d. Código de Trabajo]
4. Recibir su turno, revisando la institución con precaución y responsabilidad e informar inmediatamente a la dirección sobre cualquier anomalía.
5. Mantener limpio los patios de la institución y colocar en su sitio escaleras, escobas, basura y otros objetos que perjudican la buena imagen de la institución.
6. Cuidar y regar periódicamente los jardines de la institución.
7. Recibir correspondencia y entregar directamente a la dirección.
8. Recorrer la Institución antes de las 16:00 Horas e informar cualquier novedad.
9. Recoger y entregar a la Dirección cualquier herramienta u objeto que se encuentre fuera de su ubicación regular.
10. Informar de daños y pérdidas dentro de su área de trabajo a la dirección y al Departamento Contable.

11. Rondar una vez en la mañana y otra en la tarde por el sector de la quebrada para revisar cualquier situación anormal.
12. Mantener limpia su área de trabajo y sectores aledaños a la misma.
13. Atender el portón principal para el ingreso y salida del personal y educandos de la Institución.
14. Cuidar de que durante su permanencia no entren en la institución personas extrañas, previa autorización de la Dirección.
15. Obedecer las indicaciones dadas por la Dirección.
16. Colaborar en actividades eventuales, previa autorización de la Dirección.
17. Mantenerse en su puesto de trabajo mientras dure su turno y retirarse una vez que haya entregado debidamente su puesto de trabajo.
18. No dar información no autorizada a personas ajenas a la institución.



ÁREA DE AUXILIAR DE SERVICIOS	
NOMBRE DEL CARGO	PORTERO / CONSERJE DE NOCHE
REPORTA A :	DIRECCION SUB DIRECCIÓN
CONTROLA A :	
COORDINA CON	DIRECCION SUB DIRECCION CONTABILIDAD

En la ciudad de Ambato, a los 2 días del mes de Marzo del 2015, reunidos los abajo firmantes, acuerdan establecer las siguientes Políticas para el manejo del Área:

1. Cumplir con su horario de trabajo, de acuerdo a cada turno
2. Utilizar adecuadamente el Uniforme
3. Tener un trato respetuoso y cordial con todo el personal de la Institución, sin importar la actividad que desempeñen; de igual manera con los educandos, padres o representantes autorizados [Art.45, Lit d. Código de Trabajo]
4. Mantener limpia su área de trabajo y sectores aledaños a la misma.
5. Atender el portón principal para el ingreso y salida del personal y educandos de la Institución.
6. Cuidar de que durante su permanencia no entren en la institución personas extrañas, previa autorización de la Dirección.
7. Obedecer las indicaciones dadas por la Dirección.
8. Colaborar en actividades eventuales, previa autorización de la Dirección.
9. Recibir su turno, revisando la institución con precaución y responsabilidad e informar inmediatamente a la Dirección sobre cualquier anomalía.
10. Recibir correspondencia y entregar directamente a la dirección.

11. Rondar cada hora la Institución para verificar anomalías y prender al menos cuatro veces los reflectores de la parte inferior de la institución.
12. Recoger y entregar a la Dirección cualquier herramienta u objeto que se encuentre fuera de su ubicación regular.
13. Informar de daños y pérdidas dentro de su área de trabajo a la dirección y al Departamento Contable.
14. Mantenerse en su puesto de trabajo mientras dure su turno y retirarse una vez que haya entregado debidamente su puesto de trabajo.
15. No dar información no autorizada a personas ajenas a la institución.

ÁREA DE AUXILIAR DE SERVICIOS	
NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS
	DIRECCION
REPORTA A :	SUB DIRECCIÓN
CONTROLA A :	
	DIRECCION
COORDINA CON	SUB DIRECCION
	CONTABILIDAD

En la ciudad de Ambato, a los 2 días del mes de Marzo del 2015, reunidos los abajo firmantes, acuerdan establecer las siguientes Políticas para el manejo del Área:

1. Presentarse a la institución quince minutos antes de iniciar sus labores (07:00 a.m.), y retirarse cuando haya terminado sus responsabilidades.
2. Registrar su ingreso y salida de la institución en el Sistema destinado para el efecto.
3. Presentarse a la institución con el uniforme, cuidando su presentación personal, en atención a su profesión.
4. Tener un trato respetuoso y cordial con todo el personal de la Institución, sin importar la actividad que desempeñen; de igual manera con los educandos, padres o representantes autorizados [Art.45, Lit d. Código de Trabajo]
5. Informar por escrito a la Dirección y al Departamento Contable, sobre daños o pérdidas del material que se encuentra a su cargo. En caso de omitir la autorización de la Dirección para el respectivo mantenimiento, se procederá a la sanción correspondiente, que puede ser la reposición del equipo manipulado sin consentimiento.
6. Cumplir con su horario de trabajo
7. Guardar discreción en los asuntos relativos a su trabajo.
8. Mantener aseadas las áreas asignadas por la Administración.
9. Atender órdenes y disposiciones de sus superiores.

10. Colaborar en otras Áreas, previa autorización de la Dirección.

ÁREA DE TRABAJO SOCIAL	
NOMBRE DEL CARGO REPORTA A :	PSICOLOGO
	DIRECCION SUB DIRECCIÓN
CONTROLA A : COORDINA CON	DIRECCION
	SUB DIRECCION
	CONTABILIDAD

En la ciudad de Ambato, a los 2 días del mes de Marzo del 2015, reunidos los abajo firmantes, acuerdan establecer las siguientes Políticas para el manejo del Área:

1. Presentarse a la institución quince minutos antes de iniciar sus labores (07:00 a.m.), y retirarse cuando haya terminado sus responsabilidades.
2. Registrar su ingreso y salida de la institución en el Sistema destinado para el efecto.
3. Presentarse a la institución con el uniforme, cuidando su presentación personal, en atención a su profesión.
4. Mantener su sitio de trabajo y sectores aledaños al mismo en óptimas condiciones, esto implica, limpieza y orden. [Art.45, Lit a. - Código de Trabajo]
5. Realizar visitas sociales a los hogares y presentar un informe detallado a la Dirección de la Institución
6. Brindar atención y orientación social y psicológica a los educandos de la Institución y sus padres o representantes autorizados
7. Llevar al día la Información social de los Educandos, registrando reportes de problemas, donaciones y otros acontecimientos que involucren al mismo
8. Guardar discreción en los asuntos relativos a su trabajo.
9. Atender órdenes y disposiciones de sus superiores.

10. Sugerir a la Dirección previo Informe Social la canalización de donaciones o ayudas por parte de la Institución al educando.
11. Llevar el registro de donaciones que recibe la Institución
12. Mantener limpia su área de trabajo y sectores aledaños a la misma.
13. Realizar la evaluación psicológica a los educandos
14. Trabajar conjuntamente con la Dirección educativa en la solución de problemas disciplinarios que presenten los educandos o plantear alternativas de solución de casos específicos detectados sean psicológicos o sociales.
15. Solicitar con anticipación materiales que necesite para realizar su trabajo.

ÁREA DE CONTABILIDAD	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	CONTADORA
<b>REPORTA A :</b>	DIRECCION SUB DIRECCIÓN
<b>CONTROLA A :</b>	AUXILIAR DE CENTRO MEDICO INSTRUCTORES PROFESORES AUXILIAR DE SERVICIOS CONSERJE / PORTERO
<b>COORDINA CON</b>	DIRECCION SUB DIRECCION

En la ciudad de Ambato, a los 2 días del mes de Marzo del 2015, reunidos los abajo firmantes, acuerdan establecer las siguientes Políticas para el manejo del Área:

1. Cumplir con su horario de trabajo
2. Registrar su ingreso y salida de la institución en el Sistema destinado para el efecto.
3. Presentarse a la institución con el uniforme, cuidando su presentación personal, en atención a su profesión.
4. Mantener su sitio de trabajo y sectores aledaños al mismo en óptimas condiciones, esto implica, limpieza y orden. [Art.45, Lit a. - Código de Trabajo]
5. Tener un trato respetuoso y cordial con todo el personal de la Institución, sin importar la actividad que desempeñen; de igual manera con los educandos, padres o representantes autorizados [Art.45, Lit d. Código de Trabajo]
6. Llevar al día la Contabilidad de la Institución.
7. Generar información financiera sensible para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva.
8. Responsabilizarse de la Planificación, Dirección y control del Sistema contable, así como por el cumplimiento de la obligaciones

legales y tributarias de la Fundación, de conformidad con las normas legales vigentes

9. Mantener una adecuada relación y realizar los trámites necesarios en el Servicio de Rentas Internas, Ministerio de Relaciones Laborales y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
10. Mantenerse al tanto de actualizaciones o cambios que se presenten en las leyes de trabajo, tributación o de Seguridad Social.
11. Responsabilizarse por el cumplimiento oportuno en la entrega de estados e informes financieros detallados, reportes, formularios y otra información financiera periódica requerida.
12. Mantener en orden y al día los inventarios institucionales, diseñando políticas que permitan su adecuado manejo.
13. Coordinar, Dirigir y Controlar las pasantías o prácticas profesionales que se autoricen para el área.
14. Guardar discreción en los asuntos relativos a su trabajo.
15. Atender órdenes y disposiciones de sus superiores.



ÁREA DE DIRECCIÓN	
NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR
REPORTA A :	SUB DIRECCION CONTABILIDAD
CONTROLA A :	AUXILIAR DE CENTRO MEDICO INSTRUCTORES PROFESORES AUXILIAR DE SERVICIOS CONSERJE / PORTERO CONTABILIDAD
COORDINA CON	SUBDIRECCION CONTABILIDAD

En la ciudad de Ambato, a los 2 días del mes de Marzo del 2015, reunidos los abajo firmantes, acuerdan establecer las siguientes Políticas para el manejo del Área:

1. Cumplir con su horario de trabajo.
2. Registrar su ingreso y salida de la institución en el Sistema destinado para el efecto.
3. Presentarse a la institución con el uniforme, cuidando su presentación personal, en atención a su profesión.
4. Mantener su sitio de trabajo y sectores aledaños al mismo en óptimas condiciones, esto implica, limpieza y orden. [Art.45, Lit a. - Código de Trabajo]
5. Tener un trato respetuoso y cordial con todo el personal de la Institución, sin importar la actividad que desempeñen; de igual manera con los educandos, padres o representantes autorizados [Art.45, Lit d. Código de Trabajo]
6. Realizar las adquisiciones necesarias para el desenvolvimiento óptimo de la Institución.
7. Realizar conjuntamente con Cocina los menús diarios cuidando del presupuesto y del valor nutritivo de los mismos.
8. Coordinar con Subdirección las decisiones requeridas.

9. Servir de nexo entre la Institución y las entidades de control tales como Dirección de Educación, Ministerio de Bienestar Social, GADMA, Sri, Bancos, entre otras.
10. Realizar el escogitamiento y contratación de personal cuando sea requerido.
11. Generar información sensible para la toma de decisiones del Directorio.
12. Realizar todas las gestiones posibles para generar recursos en pro de la Institución.
13. Revisar los planes de estudio de los docentes y su cumplimiento.
14. Reportar semanalmente vía e-mail a Alemania sobre las actividades, logros y problemas acaecidos en la Fundación y realizar un informe mensual general.
15. Tomar decisiones que favorezcan a la Institución y la encaminen hacia su engrandecimiento.

## **Derechos del personal en general que labora en “San Aníán”**

---

- Ser tratado con respeto y consideración, tanto por sus compañeros, por sus educandos y por los padres de familia.
- Ser respetado sus principios siempre que no entorpezcan el logro de los objetivos del proceso educativo.
- Tener privacidad en su vida procurando que no afecte en su desempeño laboral.
- Recibir trato justo de parte de la Dirección, educandos y padres de familia.
- Hacer uso de los materiales que posee la institución para el desempeño de su cargo.
- Discrepar con las ideas de sus superiores jerárquicos, siempre que ello no vaya en contra del proceso educativo.
- Recibir llamadas telefónicas siempre que no entorpezcan sus horas de clase.
- Recibir visitas en las instalaciones de la institución, previa autorización de la Dirección General.

## **Prohibiciones al personal en general de la Institución**

---

- Solicitar permiso para ausentarse un día de trabajo, salvo casos de fuerza mayor o por encomiendas dadas por la Dirección de la institución.
- Presentarse en la Institución sin portar el uniforme.
- Abandonar la institución en horas de trabajo, sin causa justificada o sin permiso de la Dirección.
- Hacer cualquier tipo de proselitismo político dentro del local del centro escolar.
- Portar armas dentro del centro escolar, siempre y cuando no pertenezca al personal de portería.
- Criticar negativamente las disposiciones administrativas o disciplinarias ante personas ajenas a la institución.
- Sustraer cualquier objeto de la escuela sin la debida autorización de sus superiores.
- Aplicar castigos corporales o denigrantes a los educandos
- Vender mercancía dentro del centro.
- Fumar durante la jornada de trabajo.
- Ingerir bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo.
- Desobedecer a sus superiores en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño laboral.
- Utilizar expresiones o realizar actos irrespetuosos en contra de sus superiores, compañeros de trabajo, educandos o padres de familia, dentro o fuera del centro escolar.
- Atribuirse funciones que no le competen. Salvo la Autorización y/o delegación de la Dirección.
- Ningún miembro de la Institución puede hacer uso del nombre de la misma sin previo aviso y autorización, específicamente para asuntos de carácter privado.

- Atentar contra los derechos de los niños, tipificados en la ley ecuatoriana sobre protección al menor.

## Sanciones

---

- La aplicación de una sanción meritoria va desde una llamada de atención por el Consejo Directivo dejando por escrito la constancia de la sanción y si hay reincidencia se le exigirá su retiro inmediato de la Institución.
- Por faltas graves a la moral dentro o fuera de la Institución. El Consejo Directivo en su calidad de custodio y protector de San Aníán determinará efectuar una denuncia por los canales legales ante las autoridades competentes o en su efecto pedirá la renuncia irrevocable por escrito dependiendo de la gravedad del acto inmoral cometido.
- Toda falta o permiso es descontado del rol de pagos a excepción de permisos o faltas por enfermedad para lo cual deberá presentar el certificado médico abalizado por el Seguro Social que le justifica y le exonera de descuentos legales.

***FASE III***

***SEGUIMIENTO***

### **6.7.3. SEGUIMIENTO**

Basándonos en el hecho de que el seguimiento propicia la mejora continua, se sugiere reevaluar los procesos establecidos, usando para ello los Cuestionarios de Control Interno Propuestos, simultáneamente se sugiere determinar nuevamente el nivel de riesgo y verificar que el Manual Propuesto sea operativo.

En caso de creación de puestos de trabajo se deberá realizar el Diagrama de Procesos, diseñar un cuestionario de Control Interno adecuado al cargo, actualizar el Manual e incluir al puesto en el calendario de evaluación.

El calendario sugerido para la aplicación de los Cuestionarios de Control Interno y medición de Riesgo en cada área de la Institución es el siguiente:



**Tabla 37: Calendario de Seguimiento**

Nº	ACTIVIDADES	Meses y semanas																							
		SEP/15				MAR/16				SEP/16				MAR/17				SEP/17				MAR/18			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Centro Médico	■				■				■				■				■				■			
2	Auxiliar de Servicios	■				■				■				■				■				■			
3	Carpintería	■				■				■				■				■				■			
4	Electricidad y Plomería	■				■				■				■				■				■			
5	Manualidades y Corte y Confección	■				■				■				■				■				■			
6	Computación	■				■				■				■				■				■			
8	Educación Básica	■				■				■				■				■				■			
9	Portería	■				■				■				■				■				■			
10	Cocina	■				■				■				■				■				■			
11	Trabajo Social	■				■				■				■				■				■			
12	Contabilidad	■				■				■				■				■				■			
13	Dirección	■				■				■				■				■				■			

Fuente: Investigación propia.  
 Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

## 6.8. GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

La administración de la Fundación San Aníán, representada por el Ing. Javier Arguello Galarza, han expresado su compromiso de revisar semestralmente el presente manual con la finalidad de mantenerlo actualizado y vigente a las circunstancias que atraviesa la Institución de forma que se convierta en una herramienta útil en la toma de decisiones.

## 6.9. MODELO DE EVALUACIÓN

La evaluación al manual propuesto se realizará de manera semestral conjuntamente entre la Dirección, la Subdirección y el Departamento Contable.

La evaluación permitirá la vigencia del documento y la medición de los constantes cambios que se generan como producto de factores tanto internos como externos.

**Tabla 38: Previsión de la Evaluación**

PREVISION DE LA EVALUACION		
No.	INTERROGANTES	ACTIVIDAD
1	¿Por qué evaluar?	Para verificar el cumplimiento de los objetivos planteados en la propuesta
2	¿Para qué evaluar?	Para alcanzar los objetivos planteados en la propuesta
3	¿Qué evaluar?	Las funciones, labores y responsabilidades de cada colaborador de la Fundación San Aníán
4	¿Quién evalúa?	La Dirección y el Departamento de Contabilidad
5	¿Cuándo evaluar?	Semestralmente Los 15 primeros días de Marzo y de Septiembre

<b>6</b>	<b>¿Cómo evaluar?</b>	Verificando el cumplimiento de las funciones establecidas
<b>7</b>	<b>¿Con qué evaluar?</b>	Con los Cuestionarios de Control Interno definidos en la presente Investigación.

Fuente: Investigación propia.  
Elaborado por: Pérez, Silvia (2015)

## 6.10. BIBLIOGRAFÍA

- Chiavenato, I., & Villamizar, G. A. (2009). *Gestión del Talento Humano*. McGraw - Hill.
- Contadores Guayas. (s.f.). Obtenido de [www.contadoresguayas.org/descargas/nea/NEA%2010.pdf](http://www.contadoresguayas.org/descargas/nea/NEA%2010.pdf)
- Estado, L. O. (s.f.). Obtenido de [www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2\\_ecu\\_anexo31.pdf](http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_ecu_anexo31.pdf)
- Funciones, E. d. (s.f.). <http://www.mityc.es/NR/rdonlyres/23BC668B-A0D3-4162-AD3C-48B8C32F/0/12jrza.pdf>.
- Funciones, E. d. (s.f.). <http://www.mityc.es/NR/rdonlyres/23BC668B-A0D3-4162-AD3C-48B8C32F/0/12jrza.pdf> .
- Gonzalez S. Juan. (2003). *Técnicas Actualizadas de Organización Administrativa*.
- Gutierrez, A. (2006). *Otros Conceptos de Contabilidad y Finanzas*. México, México: McGraw - Hill.
- Guzman Nivicela, D. V. (2012). *Propuesta del Diseño de un Manual de Control Interno Administrativo y Contable para el Área de Contabilidad de la Universidad Técnica Salesiana*. Cuenca , Azuay, Ecuador.
- Herrera y Otros. (2004). *Investigación Científica*.  
<http://www.significados.com/administracion/>. (s.f.).
- Johnson, G. (2005). *Dirección Estratégica. Análisis de las estrategias de las Organizaciones*. Madrid: Prentice Hall.
- Lybrand, C. &. (s.f.). *Los Nuevos Conceptos del Control Interno: Informe COSO*. Madrid: Ediciones Diaz de Santos.
- Maldonado, M. K. (2001). *Auditoría de Gestión (Segunda ed.)*.
- Manenen, L. M. (28 de Julio de 2011). *Blog de Luis Miguel Manene*. Obtenido de <https://luismiguelmanene.wordpress.com/2011/07/28/los->

diagramas-de-flujo-su-definicion-objetivo-ventajas-elaboracion-  
fases-reglas-y-ejemplos-de-aplicaciones/

Mantilla, S. A. (2005). Control Interno Informe Coso. Colombia: Ecoe.

Peña Bermudez, J. M. (2007). Control Auditoría y Revisoría Fiscal incluye Contraloría y Ética Profesional (Tercera ed.). Secoe.

Redondo Durán, R., Llopart Perez, X., & Duran Juve, D. (2006). Auditoria de Gestión . Barcelona.

Rodríguez, J. (2001). Estrategias y Medición de la Creación de valor para el accionista. (McGraw-Hill, Ed.) Caracas, Barcelona, España: Nuevos Tiempos.

SRI. (s.f.). Ley Organica de Regimen Tributario Interno. Ecuador.

Taylor, F. W. (1980). El Surgimiento de la Administración Científica. Wisconsin.

Tubon, P. (2015). Tesis Control Interno. Ambato, Tungurahua, Ecuador.

Vargas Sabadías, A. (1995). Estadística Descriptiva e Inferencial (II ed.). Murcia, España: Universidad de Castilla - La Mancha.

Vasquez, J., & Caniggia, N. (2006). Procedimientos Básicos, Cursos Gramas y Control Interno (Segunda ed.). Macchi.

Vega Rojano, R. (2013). El control Interno y su efecto en la rentabilidad de la empresa Akabados. Ambato, Tungurahua, Ecuador.

Verano, J. (2015). academia.edu.

Warren Carl, Reeve James y Fees Philip. (2009).

**ANEXOS**

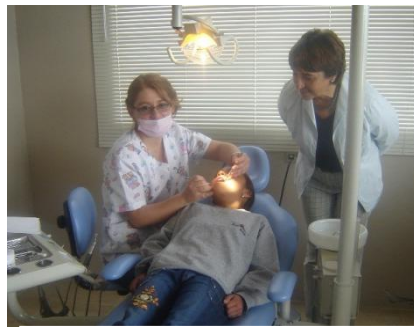
## Anexo 1: Fotografías de la Fundación



CHRISTOPH FREUNDL  
FUNDADOR



VOLUNTARIOS ALEMANES



ÁREA ODONTOLÓGICA



ÁREA DE CARPINTERÍA



ÁREA DE MANUALIDADES

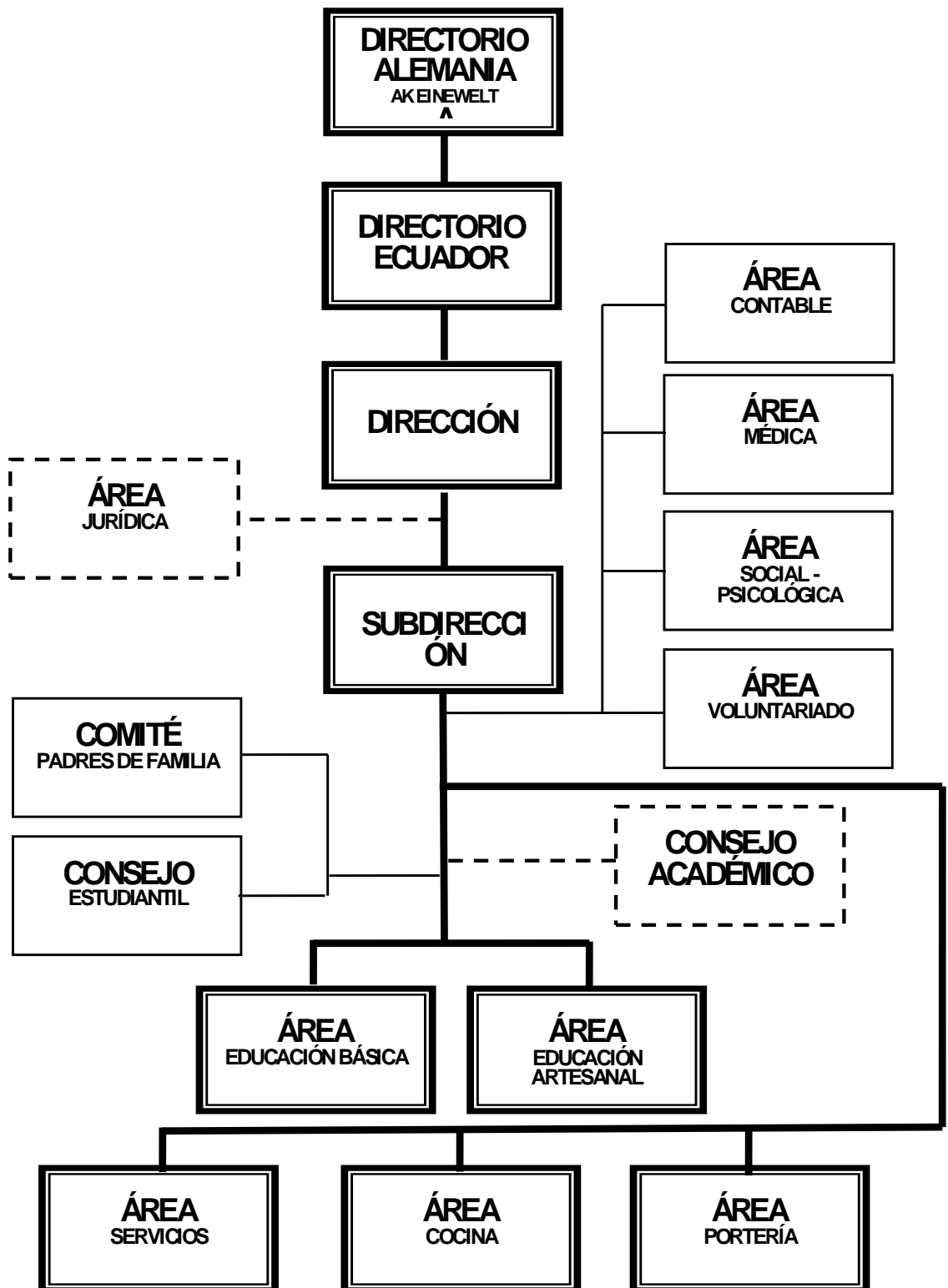


ÁREA DE CORTE Y  
CONFECCIÓN



ÁREA DE PELUQUERÍA

Anexo 2: Organigrama Fundación San Anián





**Anexo 3: Estatuto de la Fundación San Aníán**  
**ESTATUTO DE LA FUNDACION “CENTRO DE REFUERZO**  
**ESCOLAR PROGRAMA NIÑOS TRABAJADORES**  
**SAN ANIAN’**

**CAPITULO I**

**TITULO I**

**CONSTITUCION, DOMICILIO, DURACION Y NATURALEZA**

**Art. 1.-** A iniciativa de personas motivadas por colaborar a la fomentación, promoción, desarrollo y educación de los niños y jóvenes de escasos recursos económicos, constitúyese **La Fundación “Centro de Refuerzo Escolar Programa Niños Trabajadores San Aníán”**; con domicilio en la ciudad de Ambato, capital de la provincia de Tungurahua, pudiendo establecerse filiales en cualquier otras ciudades del Ecuador; su duración es indefinida.

**Art. 2.-**La **Fundación “Centro de Refuerzo Escolar Programa Niños Trabajadores San Aníán”**, es una persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, de carácter autónomo, apolítica y subvencionada por organismos y personas caritativas y de buena voluntad como las Familias Kolping/Irschenberg de la República de Alemania, que se regirá por este Estatuto, por los Reglamentos internos que se dicten, por la Constitución Política del Estado y demás Leyes de la República del Ecuador, y está amparada por las disposiciones contempladas en el Título XXIX del Libro I del Código Civil; y, el REGLAMENTO DE APROBACION, CONTROL Y EXTINCION DE LAS PERSONAS JURIDICAS DE DERCHO PRIVADO, CON FINALIDAD SOCIAL, CONSTITUIDAS DE CONFORMIDAD CON EL TITULO XXIX, LIBRO I DEL CODIGO CIVIL, expedido mediante Acuerdo No. 0509, fechado el 1 de Junio de 1.998, publicado en el Registro Oficial No. 337 del día Jueves 11 de Junio de 1.998.

**TITULO II**

**DE LOS FINES**

**Art. 3-**La **Fundación “Centro de Refuerzo Escolar Programa Niños Trabajadores San Aníán”**, tiene como fines los siguientes:

- a) Fomentar la promoción integral de los niños y jóvenes de escasos recursos económicos, su dignificación, la fraternidad universal y posibilitar lugares y acciones de servicio comunitario con personas que sientan la necesidad de compartir su tiempo y capacidades para ayudar a los demás.
- b) Brindar protección a niños de la calle otorgándoles alimentación, asistencia médica, social, psicológica y un refuerzo educativo con capacitación técnica en el menor tiempo posible, para que puedan adquirir un oficio que les permita adquirir un trabajo digno, un futuro mejor con miras a formar una familia y hogar estables.
- c) La concesión y a su vez la consecución de estudios en el país, para jóvenes que demuestren capacidad y que hayan terminado la instrucción primaria permitiéndoles alcanzar una completa capacitación técnica.
- d) La realización de cursos especializados de capacitación técnica, con la intervención de técnicos tanto de la ciudad de Ambato, del país o fuera del él, para lo cual la fundación deberá mantener un contacto directo con sus patrocinadores y gestionar la colaboración técnica y social de personas extranjeras para que respalden con sus conocimientos y técnicas a los principios de la entidad, así como la tramitación y legalización para su ingreso y permanencia de estas personas en el Ecuador.
- e) La organización de seminarios, eventos y actos de capacitación técnica, con la intervención de niños y jóvenes trabajadores para que la sociedad pueda ver en ellos su afán de superación y conseguir así ubicaciones laborales, dentro de Instituciones Privadas o Públicas a nivel local o nacional.
- f) La Fundación patrocinará pasantías universitarias admitiendo a quienes lo soliciten a través de las Instituciones Universitarias del país.

- g) Promocionar su fines, por medio de publicaciones en la prensa o cualquier medio de difusión.
- h) La realización en definitiva de toda actividad que tenga relación directa con la mejor formación y actualización de conocimientos técnicos para los niños y jóvenes de escasos recursos económicos para lograr su dignificación.
- i) Para el cumplimiento de éstos fines la Fundación se apoyará de todos los medios suficientes así como la realización de todo acto o contrato franquado por la Ley; y, establecerá contactos con toda persona natural o jurídica del país o del exterior que pueda apoyar a éstos fines.

## **CAPITULO II**

### **TITULO I**

#### **DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACION DE LA FUNDACION**

**Art. 4.-** El Gobierno de la Fundación estará integrado por:

- a) **La Asamblea General de Socios;** y,
- b) **El Directorio.**

### **TITULO II**

#### **DE LA ASAMBLEA GENERAL**

**Art. 5.-La Asamblea General** es el Máximo Organismo de Dirección y Administración de la Fundación y estará integrada por todos sus socios en la forma indicada en elArt. 20, se reunirá en forma Ordinaria y Extraordinaria y sus resoluciones las tomará por mayoría simple.

**Art. 6.-La Asamblea General Ordinaria** se reunirá una vez al año, previa convocatoria suscrita por el **Director Ejecutivo** y la **Secretaría**, por lo menos con 8 días de anticipación. En la Asamblea General Ordinaria se conocerá el informe anual de labores del **Directorio** que será presentado

por el **Director Ejecutivo** y el informe económico del **Tesorero**; y, alternativamente cada cuatro años se elegirá a los miembros del **Directorio**, el mismo que será posesionado inmediatamente por el **Director Ejecutivo** saliente o por quien lo subrogue.

**Art. 7.-La Asamblea General Extraordinaria** se reunirá por resolución del **Directorio**, por petición de tres de sus miembros y por pedido del veinte y cinco por ciento de los socios de la Fundación, esta Asamblea tratará única y exclusivamente los asuntos para la que fue convocada, esto es, asuntos concretos de importancia, que se consideren urgentes a tratarse. La convocatoria se realizará con 48 horas de anticipación.

**Art. 8.-** La fecha y lugar de las Asambleas Ordinaria y Extraordinaria, lo decidirá el **Directorio**. El quórum legal se establecerá con la mitad más uno de sus socios.

Si a la Hora señalada, no hubiere el quórum reglamentario la Asamblea se instalará una hora más tarde, con el número de socios presentes; para lo cual este particular deberá constar en cada convocatoria. Sus resoluciones serán de obligatorio cumplimiento para todos.

### TITULO III

#### DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

**Art. 9.-** Son funciones y atribuciones de la **Asamblea General**:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto y Reglamento;
- b) Velar por los intereses de los beneficiarios (niños y jóvenes de escasos recursos) y de los servicios que presta la Fundación;
- c) Diseñar políticas de desarrollo de la Fundación que revierten en favor de sus beneficiarios;
- d) Dictar Reglamentos y Disposiciones necesarias para llevar a la práctica los fines determinados en el Art. 3 del presente Estatuto;
- e) Conocer, aprobar u objetar los informes del **Director Ejecutivo** y del **Tesorero**;

- f) Elegir de entre sus socios a los dignatarios que conformarán el **Directorio**;
- g) Interpretar el Estatuto con fuerza obligatoria de cumplimiento; y, reformar el mismo previas dos sesiones de discusión y aprobación;
- h) Resolver la creación de nuevos establecimientos (centros de fomentación, promoción, desarrollo y educación de los niños y jóvenes de escasos recursos económicos) de la Fundación;
- i) Autorizar, ratificar o negar las transacciones de compraventa, permuta o hipoteca de los bienes inmuebles de la Fundación;
- j) Autorizar, ratificar o negar las transacciones de compraventa, permuta o prenda de los bienes muebles de la Fundación;
- k) Aceptar o negar las herencias, legados, contribuciones o donaciones que se hagan a favor de la Fundación;
- l) Las demás que por su jerarquía le competa;

## **TITULO IV**

### **DEL DIRECTORIO**

**Art. 10.-El Directorio** ejerce la autoridad permanente de la Fundación y tiene a su cargo las funciones administrativas y ejecutivas. Esta compuesto por los siguientes dignatarios:

- a) **Director Ejecutivo**;
- b) **Sub-director Ejecutivo**;
- c) **Secretaría (o)**;
- d) **Tesorera (o)**;
- e) **Procurador Síndico**; y,
- f) **Dos Vocales Principales y dos Suplentes**

**Art. 11.-** Los miembros del **Directorio** durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos por un período más, siendo sus funciones prorrogables hasta ser legalmente reemplazados.

**Art. 12.-** El **Directorio** sesionará en forma **Ordinaria** cada tres meses y **Extraordinariamente** cuando las necesidades lo ameriten, a petición del **Director Ejecutivo** o tres de sus miembros. Para la instalación de éstas sesiones será necesaria la concurrencia de 4 de sus miembros, su quórum es invariable. Será, convocadas por el **Director Ejecutivo** o quien le subrogue legalmente con veinte y cuatro horas de anticipación y sus resoluciones se las tomará por mayoría simple.

## TITULO V

### DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO

**Art. 13.-** Son funciones y atribuciones del **Directorio**:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto y el Reglamento;
- b) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones emanadas por la **Asamblea General**;
- c) Administrar los bienes de la Fundación;
- d) Fijar los planes y programas a seguir para cumplir con los fines de la Fundación;
- e) Presentar por medio del **Director Ejecutivo** el informe anual de labores y por medio de la **Tesorera (o)** el informe económico de la Fundación;
- f) Resolver sobre la aceptación de nuevos socios;
- g) Adoptar las medidas convenientes para los casos no previstos en estos Estatutos, y en general velar por la buena marcha de la Fundación;
- h) Las demás que por su jerarquía le competan.

## TITULO VI

### DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO

#### Art. 14.- Del Director Ejecutivo:

El **Director Ejecutivo** del **Directorio** es el **Director Ejecutivo** de la Fundación, por tanto es su representante legal, judicial y extrajudicial y tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto y el Reglamento;
- b) Convocar, presidir y formular el orden del día de las reuniones de **Asamblea General** y **Directorio**;
- c) Procurar que se cumpla con todos los objetivos y fines de la Fundación;
- d) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la **Asamblea General** y el **Directorio**;
- e) Representar judicial y extrajudicialmente a la Fundación en todos sus actos;
- f) Vigilar las actuaciones de cada uno de los miembros del **Directorio** en el desempeño de sus funciones, exigiendo el cumplimiento de las normas estatutarias, acuerdos y resoluciones tomadas por la **Asamblea General**;
- g) Suscribir las actas de las sesiones de **Asamblea General** y **Directorio** conjuntamente con la **Secretaria (o)**, así como la correspondencia oficial de la Fundación;
- h) Nombrar y remover a los trabajadores de la Fundación, fijar sus remuneraciones y decidir sobre las renunciaciones que le fueren presentadas;
- i) Suscribir conjuntamente con la **Tesorera (o)** toda clase de

- documentos comerciales y órdenes de pago de la Fundación;
- j) Suscribir en representación de la Fundación toda clase de obligaciones, actos, contratos de cualquier naturaleza y realizar inversiones por cualquier monto; abrir y cerrar cuentas de ahorros y corrientes, y operar sobre ellas;
  - k) Ordenar el pago de cualquier gasto por monto ilimitado y firmar conjuntamente con la **Tesorera (o)** los cheques de pago;
  - l) Rendir el informe de labores anuales en nombre del **Directorio**; y,
  - m) Las demás que por su jerarquía le competan.

**Art. 15.- Del Sub-director Ejecutivo:**

- a) Subrogar al **Director Ejecutivo** en todos sus deberes, derechos y atribuciones en caso de ausencia, muerte o renuncia del titular;
- b) Asistir cumplidamente a las sesiones de **Asamblea General** y **Directorio**; y,
- c) Las demás constante en el Estatuto o que le asigne el **Directorio**.

**Art. 16.- De la Secretaria (o):**

- a) Tomar nota de las deliberaciones y resoluciones de las sesiones de la **Asamblea General** y del **Directorio**;
- b) Dar lectura a las Actas de las sesiones para su aprobación u objeción y demás comunicaciones oficiales;
- c) Mantener al día el Libro de Actas de la Fundación;
- d) Llevar el Registro de los socios de la Fundación;
- e) Encargarse de la correspondencia y otras comunicaciones que le sean recomendados por el **Director Ejecutivo** o por el



**Directorio;**

- f) Elaborar y suscribir las convocatorias a sesiones, conjuntamente con el **Director Ejecutivo**;
- g) Conceder previa autorización del **Director Ejecutivo** copias certificadas de los documentos de la Fundación; y,
- h) Las demás que se le asignen.

**Art. 17.- De la Tesorera (o):**

- a) Presentar el proyecto de presupuesto económico actual;
- b) Establecer los mecanismos contables que garanticen los ingresos y egresos económicos de la Fundación;
- c) Informar trimestralmente al **Director Ejecutivo** del movimiento económico de la Fundación;
- d) Conservar bajo estricta responsabilidad los libros de cuentas y más documentos relacionados al manejo financiero;
- e) Firmar junto con el representante legal los documentos que se extiendan para cancelar compromisos económicos de la Fundación;
- f) Presentar el informe anual del movimiento económico de la Fundación; y,
- g) Las de más que se establezcan.

**Art. 18.- Del Procurador Síndico:**

- a) Asistir a las sesiones de **Asamblea General** y **Directorio**;
- b) Encargarse de todos los asuntos legales que comprometan a la Fundación;
- c) Asesorar en materia legal las normas estatutarias y en la elaboración de los Reglamentos, así como en la celebración de

contratos y relaciones jurídicas de la Fundación, debiendo presentar por escrito los informes de carácter jurídico que se soliciten, o que el considere por su propia iniciativa que deben ser conocidos por los respectivos organismos o funcionarios de la Fundación; y,

d) Las demás que se le asignen.

**Art. 19.- De los Vocales:**

- a) Asistir cumplidamente a las sesiones de **Asamblea General** y **Directorio**;
- b) Conformar las comisiones que se designen para el logro de los fines de la Fundación; y,
- c) Las demás que se les asignen

### **CAPITULO III**

#### **TITULO I**

#### **DE LOS SOCIOS DE LA FUNDACION**

**Art. 20.-** Son socios de la Fundación aquellos que hayan suscrito el Acta Constitutiva y los demás que manifestaren su deseo de pertenecer a la misma mediante comunicación escrita al **Director Ejecutivo**.

#### **TITULO II**

#### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS DE LA FUNDACION**

**Art. 21.-** Son derechos de los socios:

- a) Tener voz y voto en las sesiones de **Asamblea General**;

- b) Elegir y ser elegidos para ocupar cargos o comisiones de la Fundación;
- c) Presentar proyectos, inquietudes y sugerencias al **Directorio**; y,
- d) Las demás que contempla el Estatuto.

**Art. 22.-** Son obligaciones de los socios:

- a) Cumplir con el Estatuto, Reglamento y resoluciones dictadas por la **Asamblea General** y **Directorio**;
- b) Asistir a las sesiones de **Asamblea General Ordinaria y Extraordinarias**;
- c) Velar por el mejoramiento y progreso de la Fundación y promover la extensión de los fines que ésta persigue;
- d) Guardar respeto y lealtad a la Fundación dentro y fuera de ella; y,
- e) Las demás que se establecieren.

**Art. 23.-** Se pierde la calidad de socios de la Fundación por:

- a) Renuncia voluntaria presentada por escrito y aceptada por el **Directorio**;
- b) Faltas injustificadas a las **Asambleas** o sesiones de **Directorio** por el tiempo que determine el Reglamento Interno;
- c) Por inobservancia de las disposiciones Estatutarias, Reglamentarias, Administrativas y Económicas de la Fundación;
- d) Deslealtad, falta de ética y mal comportamiento frente a la Fundación a sus compañeros y quien preste nuestro contingente; y,
- e) El cometimiento de faltas graves.

## CAPITULO IV

### TITULO I

#### DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**Art. 24.-** Para la buena marcha de la Fundación es necesario clasificar las faltas que los socios de la Fundación cometen en dos grupos: Leves y graves.

**Art. 25.-** Se consideran faltas leves:

- a) El no concurrir cumplidamente a las sesiones de **Asamblea General**; y,
- b) El no cumplir con las comisiones encomendadas.

**Art. 26.-** Se consideran faltas graves:

- a) Presentarse en estado de embriagues e interrumpir el curso normal de sesiones de **Asamblea General** o **Directorio**;
- b) Constituirse en delator de sus compañeros de la Fundación y difamar de ella; y,
- c) Traicionar los postulados de la Fundación.

**Art. 27.-** La Fundación establece las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Expulsión temporal
- d) Expulsión definitiva.

La expulsión será ratificada o negada por la **Asamblea General** previa la

comprobación de la falta cometida, el acusado tendrá derecho a la defensa, debiendo ser notificado para la **Asamblea General** en que va a ser juzgado.

**Art. 28.-** Una sospecha no constituye delito punible ni infracción cometida por quien o quienes se presume, por ello se investigará prolijamente, para lo cual el **Directorio** designará una comisión que se encargará de estudiar y presentar su informe.

## **CAPITULO V**

### **TITULO I**

#### **DE LOS BIENES Y FONDOS DE LA FUNDACION**

**Art. 29.-** Integran el patrimonio de la Fundación los siguientes:

- a) Los bienes muebles o inmuebles de propiedad de la Fundación;
- b) La herencias, legados, contribuciones y donaciones que con beneficio de inventario se entregaren a la Fundación;
- c) Los valores que por inversiones o arrendamientos de bienes de la Fundación se obtengan;
- d) Las ayudas que a éste genero de Instituciones proporcionen los Organismos Internacionales, Nacionales o Personas Jurídicas o Naturales del país o del exterior; y,
- e) Expresamente los fondos provenientes de los donativos entregados desde la República de Alemania.

**Art. 30.-** La Fundación tratará, de acuerdo con las circunstancias, de establecer un porcentaje para capitalización de que le permita continuar ampliando sus servicios a favor de la mejor formación de los niños y jóvenes de la Fundación.

**Art. 31.-** En todo caso, la Fundación invertirá sus bienes de tal suerte que asegure la estabilidad económica de sus obras. Norma fundamental es que los bienes de la Fundación no pertenecen ni en todo ni en parte a ninguna de las personas que la integran.

## CAPITULO VI

### TITULO I

#### DE LA EXTINCION Y LIQUIDACION DE LA FUNDACION

**Art. 32.-** La Fundación no obstante de tener una duración indefinida, podrá disolverse por decisión de la **Asamblea General**, por desvirtuar sus finalidades o de conformidad con la Ley.

**Art. 33.-** Disuelta la entidad su patrimonio pasará a beneficio de una entidad de similares características que resuelva la **Asamblea General**, previo un visto bueno de los principales donantes registrados.

## CAPITULO VII

### TITULO I

#### DE LAS ELECCIONES

**Art. 34.-** Las elecciones para las dignidades del **Directorio** se realizarán en la primera **Asamblea Ordinaria** de cada cuatro años, bienio que se contará desde la fecha de elección definitiva de los primeros dignatarios que se realice en base a este Estatuto debidamente aprobado por las Autoridades competentes.

**Art. 35.-** Constituida la **Asamblea**, esta designará una **Comisión Electoral**, formada por tres miembros: Un Director de Asamblea, un Secretario Relator y un Secretario Escrutador, dicha comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Examinar la idoneidad de los candidatos;
- b) Dirigir el proceso electoral;
- c) Efectuar los escrutinios; y,
- d) Proclamar a los candidatos triunfadores.

**Art. 36.-** El **Directorio** saliente a través de la Secretaría proporcionará el

padrón electoral.

La cédula de identidad o pasaporte es el único requisito para votar, la misma que deberá ser presentada al **Tribunal Electoral**, se comprobará su afiliación en el padrón electoral, posteriormente emitirá su voto que tendrá el carácter de nominal, lo cual concluirá con su firma en el padrón, la elección será nominativa.

**Art. 37.-** La votación es obligatoria para todos y cada uno de los socios de la Fundación que se encuentren habilitados, quienes por fuerza mayor no lo hicieren deberán presentar su justificación ante el **Tribunal Electoral** en un plazo máximo de 10 días calendario.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA:** Todo lo no contemplado en el presente Estatuto se regirá por el Reglamento que para el efecto dictará el **Directorio** y aprobará la **Asamblea General**.

**SEGUNDA:** En todas las resoluciones que tomen los organismos de la Fundación, se considerará mayoría simple a la mitad más uno de sus socios, en caso de empate tendrá voto dirimente el **Director Ejecutivo** o quien legalmente le subrogue.

**TERCERA:** Los socios de la Fundación que son los que constan en el Art. 20 del Estatuto, no podrán influir presión en la administración a pretexto de sus aportes caritativos.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA:** La Directiva Provisional durará en sus funciones hasta la aprobación del presente Estatuto, debiéndose luego de treinta días posteriores a la aprobación, reunirse la Asamblea General para nominar la Directiva Definitiva.

**SEGUNDA:** La Fundación se someterá a las disposiciones del Ministerio de Bienestar Social, en el ámbito de los fines que persigue.

**TERCERA:** El presente Estatuto entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Ministerio de Bienestar Social y Promoción Popular.

**CERTIFICACION-**

Mirian Aracely Zurita Gaibor Secretaria del Directorio Provisional de la **Fundación “Centro de Refuerzo Escolar Programa Niños Trabajadores San Aníán”**, **Certifica-** Que el presente Estatuto fue discutido y aprobado en tres sesiones realizadas el día Miércoles veinte y ocho de Marzo, Martes tres de abril y Martes diez de Abril del año dos mil uno, en la ciudad de Ambato.

**MIRIAN ARACELY ZURITA GAIBOR**  
Secretaria del Directorio de la “Fundación Centro de Refuerzo Escolar  
Programa Niños Trabajadores San Aníán”



## Anexo 4: Ruc Fundación San Aníán

**IR2** **SRI**  
REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIIDADES  
...le hace bien al país!

**NUMERO RUC:** 1891705766001  
**RAZON SOCIAL:** FUNDACION CENTRO DE REFUERZO ESCOLAR PROGRAMA NIÑOS TRABAJADORES SAN ANIAN  
**NOMBRE COMERCIAL:** FUNDACION SAN ANIAN  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS  
**REPRESENTANTE LEGAL:** ARGUELLO GALARZA JORGE JAVIER  
**CONTADOR:** MOLINA JIMENEZ ANA GRACIELA

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 31/07/2001      **FEC. CONSTITUCION:** 31/07/2001  
**FEC. INSCRIPCION:** 26/09/2001      **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 05/02/2013

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**  
ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL PRESTADOS POR HOGARES Y ALBERGUES INFANTILES

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**  
Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: SAN BARTOLOME DE PINLLOG Calle: 5 DE JUNIO Número: S/N Intersección: MONTALVO Referencia ubicación: A MEDIA CUADRA DEL COMPLEJO DEL BANCO DEL PACIFICO Telefono Trabajo: 032466100 Email: sananian@gmail.com Fax: 032467392 Celular: 0995625390

**DOMICILIO ESPECIAL:**

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA, SOCIEDADES
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 001      **ABIERTOS:** 1  
**JURISDICCION:** \ REGIONAL CENTRO \ TUNGURAHUA      **CERRADOS:** 0

**FIRMA DEL CONTRIBUYENTE** **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

**Usuario:** ASLU030113      **Lugar de emisión:** BANOS DE AGUA      **Fecha y hora:** 05/02/2013 12:48:37

Página 1 de 2

**SRI.gob.ec**



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NUMERO RUC:** 1891705766001  
**RAZON SOCIAL:** FUNDACION CENTRO DE REFUERZO ESCOLAR PROGRAMA NIÑOS TRABAJADORES SAN ANIAN  
**NOMBRE COMERCIAL:** FUNDACION SAN ANIAN  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS  
**REPRESENTANTE LEGAL:** ARGUELLO GALARZA JORGE JAVIER  
**CONTADOR:** MOLINA JIMENEZ ANA GRACIELA

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 31/07/2001      **FEC. CONSTITUCION:** 31/07/2001  
**FEC. INSCRIPCION:** 26/09/2001      **FECHA DE ACTUALIZACION:** 05/02/2013

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL PRESTADOS POR HOGARES Y ALBERGUES INFANTILES

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: SAN BARTOLOME DE PINLLOG Calle: 5 DE JUNIO Número: S/N  
 Intersección: MONTALVO Referencia ubicación: A MEDIA CUADRA DEL COMPLEJO DEL BANCO DEL PACIFICO Telefono  
 Trabajo: 032466100 Email: sananian@gmail.com Fax: 032467392 Celular: 0995625390

**DOMICILIO ESPECIAL:**

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 001      **ABIERTOS:** 1  
**JURISDICCION:** \ REGIONAL CENTRO \ TUNGURAHUA      **CERRADOS:** 0





FIRMA DEL CONTRIBUYENTE      SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: ASLU030113      Lugar de emisión: BANOS DE AGUA      Fecha y hora: 05/02/2013 12:48:37

Anexo 5: Cuestionario al personal y Directorio de Fundación San Aníán  
**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO - FACULTAD DE CONTABILIDAD  
 Y AUDITORIA**

**Objetivo:** Identificar el grado de conocimiento del trabajo que se lleva a cabo en la Fundación San Aníán

**Fecha:**

**Indicaciones:** Lea y marque la respuesta que considere acertada

1. ¿Cree que es necesario optimizar los recursos dentro de la fundación San Aníán?  
 Si  No
2. ¿Opina que los recursos que percibe la Fundación son suficientes para su funcionamiento?  
 Si  No
3. ¿Cómo calificaría la labor de la Fundación?  
 Excelente  Buena   
 Mala
4. ¿Opina que un manual de funciones contribuiría a una mejora de procesos en la Fundación?  
 Si  No
5. ¿Opina que los procesos se revisan y mejoran constantemente?  
 Si  No
6. ¿Considera que el personal está suficientemente capacitado para ejercer su labor?  
 Si  No
7. ¿Existen procesos de inducción para el personal nuevo?  
 Si  No
8. ¿El personal está al tanto de las funciones que debe cumplir?  
 Si  No
9. ¿Con que frecuencia recibe capacitaciones el personal?  
 < 3 meses  Entre 3 y 6 meses   
 Entre 6 y 1 año  > 1 año
10. ¿Cree que se podría alcanzar un mayor número de beneficiarios?  
 Si  No

Agradecemos de manera especial la veracidad en la información entregada y la inversión de su tiempo