



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

**Previo a la obtención del grado académico de Ingeniera en
Contabilidad y Auditoría CPA**

**TEMA: PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y
LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS
FINANCIEROS DE LA JUNTA PROVINCIAL DE LA
CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA**

AUTORA: Edith Alexandra Gaibor Vaca

TUTOR: Dr. Joselito Naranjo Santamaría, Mg.

Ambato – Ecuador

2014

PÁGINA DE APROBACIÓN POR EL TUTOR

Yo, Dr. Joselito Naranjo Santamaría Mg., en mi calidad de Tutor del trabajo de graduación con el tema PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y SU IMPACTO EN LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA, desarrollado por Edith Alexandra Gaibor Vaca egresada de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, considerando que dicho trabajo de investigación reúne los requisitos tanto técnicos como científicos y corresponde a las Normas establecidas en el reglamento de graduación de pregrado, modalidad independiente y en el Normativo para la presentación de trabajos de graduación de la Facultad De Contabilidad Y Auditoria.

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 Honorable Consejo Directivo.

Ambato, 19 de agosto de 2014.



C.P.A. Dr. Joselito Naranjo Santamaría, Mg.

TUTOR

PÁGINA DE AUTORÍA DE LA TESIS

Yo, Edith Alexandra Gaibor Vaca, con C.C. 1804471587 tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el trabajo de graduación PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y SU IMPACTO EN LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA, como también los contenidos presentados, las ideas, el análisis, síntesis son de exclusiva responsabilidad por mi persona en calidad de autora de este trabajo investigativo.

Ambato, 19 de agosto de 2014.



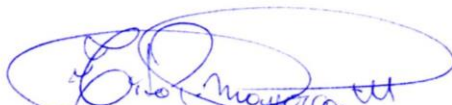
Edith Alexandra Gaibor Vaca

AUTORA

PÁGINA DE APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El tribunal de grado, aprueba el trabajo de graduación con el tema: PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y SU IMPACTO EN LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA, elaborado por Edith Alexandra Gaibor Vaca, mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad De Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, 19 de agosto de 2014.



Dr. Tito Mayorga Morales

PROFESOR CALIFICADOR



Dra. Cecilia Toscano Morales

PROFESOR CALIFICADOR



Econ. Diego Proaño Córdova

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

DEDICATORIA

A Dios y a mi Virgencita, por ser el motor, la fe y el amor de mi vida.

A mis padres, Carlos y Rosaura, por ser mi fortaleza, mi apoyo, mi vida,
mi ejemplo y mi mayor bendición.

A mis hermanos, Norma, Juan Carlos y Katherine, por ser mis mejores
amigos, alegría, felicidad y mayor apoyo.

A mi novio, por ser mi apoyo e inspiración, por impulsar persistentemente
la realización de este trabajo y realización personal.

Edith

AGRADECIMIENTO

Mi gratitud especial a la Universidad Técnica de Ambato, lugar que formó mi camino profesional y mi inclinación hacia la ciencia que será mi futuro.

A mi tutor, Doctor Joselito Naranjo S., por ser maestro guía durante todo mi proceso de formación, y ahora apoyo e impulsor de este esfuerzo final.

Infinitas gracias a todas las personas que estuvieron pendientes de mi proceso de formación y son mi estímulo para continuar.

Edith

ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

PÁGINA DE TÍTULO O PORTADA.....	I
PÁGINA DE APROBACIÓN POR EL TUTOR¡Error! Marcador no definido.	
PÁGINA DE AUTORÍA DE LA TESIS.....	II
PÁGINA DE APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO¡Error! Marcador no definido.	
DEDICATORIA.....	V
AGRADECIMIENTO.....	VI
ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS.....	VII
ÍNDICE DE TABLAS.....	XI
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	XIII
RESUMEN EJECUTIVO.....	XVI
INTRODUCCIÓN.....	XVII
EL PROBLEMA.....	1
1.1 Tema.....	1
1.2 Planteamiento del problema.....	1
1.2.1 Contextualización.....	1
1.2.2 Análisis crítico.....	9
1.2.3 Prognosis.....	10
1.2.4 Formulación del problema.....	11
1.2.5 Interrogantes (subproblemas).....	11
1.2.6 Delimitación del objeto de investigación.....	11
1.3 Justificación.....	12
1.4 Objetivos.....	13
1.4.1 Objetivo general.....	13
1.4.2 Objetivos específicos.....	13
2 MARCO TEÓRICO.....	14
2.1 Antecedentes investigativos.....	14
2.2 Fundamentación filosófica.....	19

2.3	Fundamentación legal.....	20
2.4	Categorías fundamentales.....	26
2.4.1	Gráficos de inclusión interrelacionadas.....	26
2.4.2	Visión dialéctica de las contextualizaciones.....	29
2.5	Hipótesis.....	61
2.6	Señalamiento de variables.....	61
3	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	62
3.1	Enfoque de la investigación.....	62
3.2	Modalidad básica de la investigación.....	62
3.3	Nivel o tipo de investigación.....	64
3.4	Población y muestra.....	65
3.4.1	Población.....	65
3.4.2	Muestra.....	65
3.5	Operacionalización de variables.....	67
3.6	Recolección de información.....	70
3.7	Procesamiento y análisis.....	72
3.7.1	Procesamiento de información.....	72
3.7.2	Análisis e interpretación de resultados.....	73
4	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	75
4.1	Análisis de los resultados.....	75
4.2	Interpretación de resultados.....	75
4.3	Comprobación de la hipótesis.....	89
4.3.1	Planteamiento de la hipótesis.....	89
4.3.2	Nivel de significación.....	89
4.3.3	Estadístico de prueba.....	90
4.3.4	Regla de decisión.....	90
4.3.5	Grados de libertad.....	91
4.3.6	Combinación de frecuencias.....	91
4.3.7	Calculo del estadístico de prueba.....	92
4.3.8	Toma de decisión.....	94
5	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	96
5.1	Conclusiones.....	96

5.2	Recomendaciones	97
6	PROPUESTA	98
6.1	Datos informativos	98
6.1.1	Titulo	98
6.1.2	Institución ejecutora	98
6.1.3	Beneficiarios.....	98
6.1.4	Ubicación	99
6.1.5	Tiempo de ejecución	99
6.1.6	Equipo técnico responsable	100
6.1.7	Costo de la propuesta	100
6.2	Antecedentes de la propuesta	100
6.3	Justificación de la propuesta.....	101
6.4	Objetivos de la propuesta	102
6.4.1	Objetivo general	102
6.4.2	Objetivos específicos	102
6.5	Análisis de factibilidad de la propuesta	103
6.5.1	Factibilidad política.....	103
6.5.2	Factibilidad social cultural.....	103
6.5.3	Factibilidad tecnológica	104
6.5.4	Factibilidad organizacional	104
6.5.5	Factibilidad en equidad de género.....	104
6.5.6	Factibilidad ambiental.....	105
6.5.7	Factibilidad económica financiera.....	105
6.5.8	Factibilidad legal	105
6.6	Fundamentación	105
6.7	Metodología- Modelo Operativo	110
6.7.1	Evaluación a los procesos administrativos financieros llevados a cabo en la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua.....	116
6.7.2	Documentación de la entidad	209
6.7.3	Responsables del cumplimiento de actividades	214
6.7.4	Afectación contable del proceso.....	218

6.7.5	Estados financieros que se presentan.....	219
6.7.6	Indicadores financieros/ de gestión	230
6.8	Administración	272
6.9	Previsión de la evaluación	272
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:.....		274
ENCUESTA.....		291
ENTREVISTA – SEÑOR GERENTE		293
FICHA DE OBSERVACIÓN.....		294
LISTA DE VERIFICACIÓN		296
REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA.....		297
ESQUEMA 1		317
ESQUEMA 2		320
ESQUEMA 3		324

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Modelo de Ficha de procesos	45
Tabla 2. Resumen de la Muestra	67
Tabla 3. Procedimiento de recolección de la información	72
Tabla 4. Título: Idea principal.....	73
Tabla 5. Procesos administrativos financieros inadecuados	75
Tabla 6. Claridad en los procesos.....	77
Tabla 7. Documentación de procesos.....	78
Tabla 8. Identificación de funciones y responsabilidades.....	79
Tabla 9. Existencia de Reglamento Interno	81
Tabla 10. Establecimiento de centros de costos	82
Tabla 11. Influencia de los procesos en la Presentación de Estados Financieros	83
Tabla 12. Exactitud en Resultados de Estados Financieros.....	84
Tabla 13. Manejo de Control interno	86
Tabla 14. Utilización de indicadores para medición de objetivos.....	87
Tabla 15. Tabla de contingencia de frecuencias observadas.....	92
Tabla 16. Tabla de contingencia de frecuencias esperadas.....	92
Tabla 17. Tabla de contingencia de chi cuadrado	93

Tabla 18. Formato Reporte de Retenciones	213
Tabla 19. Indicadores procesos de la organización	232
Tabla 20. Indicadores Documentación de la entidad.....	233
Tabla 21. Indicadores Responsables de Actividades	234
Tabla 22. Indicador Afectación contable del proceso	235
Tabla 23. Indicador Estados financieros que se presentan	236
Tabla 24. Plan de Monitoreo y Evaluación	272

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Árbol de problemas	9
Gráfico 2. Superordenación de variables	26
Gráfico 3. Subordinación de la variable independiente	27
Gráfico 4. Subordinación de la variable dependiente	28
Gráfico 5. Diagrama para elaborar Mapa de Procesos	39
Gráfico 6. Ejemplo de tipo de procesos	41
Gráfico 7. Actividades de fase de procesos	110
Gráfico 8. Actividades de Análisis de Documentación de la Entidad	111
Gráfico 9. Actividades de Responsables del Cumplimiento de Actividades	112
Gráfico 10. Actividades de Afectación Contable del Proceso	113
Gráfico 11. Actividades del análisis de Presentación de Estados Financieros	114
Gráfico 12. Actividades de Indicadores	115
Gráfico 13. Misión de la Empresa	117
Gráfico 14. Visión de la Empresa	118
Gráfico 15. Mapa de procesos Cruz Roja Tungurahua	122
Gráfico 16. Formato de factura de Gasto	132
Gráfico 17. Formato de Comprobante de Retención	133

Gráfico 18. Formato de Factura de Venta	140
Gráfico 19. Formato de Reporte de Caja	140
Gráfico 20. Formato de Factura de Venta a Crédito.....	147
Gráfico 21. Formato de Comprobante de Retención.....	155
Gráfico 22. Formato de Comprobante de Egreso	156
Gráfico 23. Formato cheque de pago a proveedores	156
Gráfico 24. Formato de Factura de Venta Anulada	163
Gráfico 25. Formato de devoluciones de Caja	163
Gráfico 26. Formato de Papeleta de Deposito	170
Gráfico 27. Formato de Archivo de Reportes de Caja.....	170
Gráfico 28. Formato de Estado de Cuenta.....	176
Gráfico 29. Formato de auxiliar de Bancos	176
Gráfico 30. Formato de Solicitud de Anticipo	182
Gráfico 31. Cheque de Anticipo	182
Gráfico 32. Rol de pagos Cruz Roja Tungurahua	190
Gráfico 33. Comprobante de Transacción	191
Gráfico 34. Formato de cálculo de depreciaciones	197
Gráfico 35. Formato de Letra de Cambio Propuesto.....	211
Gráfico 36. Formato de Recibo de Cobro	212

Gráfico 37. Formato de Nota De Crédito Ventas.....	214
Gráfico 38. Estructura Organizacional de la empresa	215
Gráfico 39. Esquema presentación de Estados Financieros por centro de Costo	223
Gráfico 40. Esquema Estado de Resultados Integral.....	226
Gráfico 41. Esquema Balance General Consolidado	228
Gráfico 42. Esquema 1 de preparación de tesis	317
Gráfico 43. Esquema 2 Planificación	320
Gráfico 44. Esquema 3: Estructura de la Propuesta	324

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación plantea en primera instancia, la situación actual que ha venido desarrollándose en la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua. Su actividad y objetivo principal es ofrecer atención médica hospitalaria a todos los sectores del país, sin importar condiciones económicas, de raza, condición social o nivel de preparación de las personas. Al ser un organismo Internacional se ha desenvuelto con miras y proyección de desarrollo.

A pesar de ello, la organización ha tenido algunos inconvenientes que han venido afectando información contable financiera, siendo una de las principales razones los inadecuados procesos administrativos financieros que influyen en la presentación de Estados Financieros de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua. Por esta razón el presente estudio se ha enfocado en la aplicación de herramientas apropiadas que contribuyan en el mejoramiento del mismo, que permita tener claro el proceso general que se debe seguir en equipo, para evitar ciertas inconsistencias en los Estados Financieros.

Por estas razones, la investigación manifiesta proponer una Evaluación de Procesos, en donde se plantean correcciones para errores detectados en cada uno de ellos, en su documentación, funciones y responsabilidades, afectaciones contables e indicadores de gestión y financieras, para mejorar así la presentación de Estados Financieros.

INTRODUCCIÓN

Las empresas a manera general muestran en su transitar ciertos inconvenientes. No existe regla que diga que el tamaño de una organización va directamente proporcional a la cantidad de sus problemas. En la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua la gestión de la información contable financiera es inadecuada, ocasionando cierta inconformidad en la forma de presentación de sus Estados Financieros.

En la presente investigación, se realiza un levantamiento de procesos para averiguar los puntos en los que los procesos administrativos financieros presentan inconsistencias.

El propósito de la evaluación es detectar en tiempos y acciones aquellos hechos que no permiten un registro real y oportuno en la presentación de Estados Financieros.

Se desarrolla en este caso un estudio de las actividades que se desarrolla en cada fase del proceso, se analiza la documentación de la entidad, los responsables del cumplimiento de las actividades, la afectación contable en el proceso, la presentación de Estados Financieros e indicadores aplicables para medir cada una de ellas. Llegando a un informe que revela los hallazgos causas de los inconvenientes de la organización.

Las novedades detectadas en la presente investigación, sirven de referencia para cualquier organización, al ser inconsistencias leves van acumulando hechos que se convierten en una presentación de Estados Financieros inadecuada. Por ello, es importante dar la debida atención a los mismos.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1 Tema

Procesos Administrativos Financieros y la presentación de los Estados Financieros de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua.

1.2 Planteamiento del problema

1.2.1 Contextualización

1.2.1.1 Contextualización macro

A nivel mundial las distintas tendencias administrativas y en particular las financieras han sido diseñadas principalmente para responder a las expectativas y necesidades de las grandes empresas (García & Betancur, 2007). La administración de cualquier empresa es responsable de la Gestión de su empresa, y dependerá del manejo de sus procesos, la disminución de errores de gestión que ocasiona una ineficiente información contable financiera reflejada en sus estados financieros y detectada a través de una auditoría financiera.

Partiendo de los primeros tratados de la administración científica e industrial y haciendo énfasis en los primeros estudios de psicología con aplicación al mundo empresarial y comercial, vemos que la administración y sus cuatro funciones: planificación, organización, dirección y control están sustentadas en la acción de coordinar dichas funciones (Martínez, 1994), obedeciendo casi siempre a directrices previamente fijadas y decisiones enmarcadas a alcanzar metas por medio y a ejecutorias de contenido ético para reflejarse finalmente en estados financieros (Economista, 2005).

La gestión administrativa a nivel mundial ha dependido en gran medida de la inteligencia, iniciativa, confianza en sí mismos, habilidad para reaccionar rápidamente a los cambios en el mercado o la tecnología, y la eficiencia en las relaciones humanas, entre otras. Por ello es muy importante tomar en cuenta al activo humano y a los procesos que cada uno realiza (Ma, García, Fajardo, & Medina, 2013).

Haciendo énfasis sobre la importancia de los recursos humanos, tenemos que citar los postulados de Frederick Winslow Taylor (1986), el iniciador de la eficiencia industrial, cuando señala "que el objetivo principal de la administración ha de ser asegurar la máxima prosperidad para el patrón, junto con la máxima prosperidad para cada uno de los empleados". Entonces se debe entender que esta misma organización debe estar relacionada en su estructura sin descuidar lo financiero, de tal manera que a su vez permita un desarrollo conjunto para la organización y todos sus integrantes.

Las finanzas, economía, contabilidad y el registro general de todas las transacciones, se encuentra a la vez ligada con la administración y organización de las empresas, puesto que es necesaria la definición de procesos a nivel administrativo para trasladarlos a lenguaje financiero.

La manera general de cómo se presenta la información financiera en el mundo, podría variar notablemente de un lugar a otro sin embargo existen parámetros establecidos (González, 2013).

La información por segmentos operativos que deben revelar las empresas de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, debe integrarse con base en el enfoque gerencial utilizado por la administración de la entidad entendiéndose como tal, el método seleccionado por la entidad para determinar la información analítica a revelar (Economista, 2005).

Existe la percepción generalizada de que las relaciones financieras internacionales han sufrido una profunda evolución en los últimos 30 años. Además, estas transformaciones no se encuentran limitadas al ámbito de lo exclusivamente financiero, sino que han desplegado sus efectos hacia esferas más amplias de la organización socioeconómica. (Coq Huelva, 2002).

Como afirma Bourginat tras la crisis del orden monetario y financiero vigente durante el largo período de expansión post - bélico, la articulación de las relaciones financieras y monetarias internacionales ha pasado por tres grandes fases:

- Economía internacional del endeudamiento (1973-1982).
- Economía de los mercados financieros (1982-1992).
- Economía internacional de la especulación (1992-2000).

A partir de los años setenta no sólo se “rompen” los acuerdos de Bretton Woods, es decir, el orden monetario vigente en el período de expansión post-bélico, sino que también entra en crisis la regulación bancaria y financiera hasta ese momento existente (Steil, 1994). En términos generales, estas legislaciones se mantuvieron hasta principio de los años setenta. (Coq Huelva, 2002).

La liberalización financiera, ligada a la desaparición del cuadro de regulación post – bélico, se encuentra unida a un fuerte proceso de innovación observable desde principios de los setenta en los principales mercados de capital. A partir de esa fecha, se asiste a la creación de innumerables nuevas formas de activos financieros (Economista, 2005).

Se puede decir que la contabilidad y como parte de ella la contabilidad de gestión, ha evolucionado acompañada con los cambios en los entornos productivos y organizativos de las empresas (Hopwood, 1987). Así, a

pesar de que desde que tenemos noticias de la existencia del hombre ha habido a una evidencia de cálculo económico, hay que esperar hasta la Edad Moderna para encontrar en algunos países europeos evidencias claras de los mismos en el entorno industrial. Con todo, no fue hasta el último tercio del siglo XIX cuando se empezó a asignar regularmente los costes indirectos a los productos y se empezaron a utilizar los indicadores de costes de forma continuada (Gutiérrez, 2005).

Asimismo, se ha visto que durante los primeros años del siglo XX hubo un periodo de evolución significativa en la contabilidad de gestión como consecuencia de la aparición del Movimiento de la Dirección Científica del Trabajo representada por W. Frederic Taylor (1986). El primer cuarto del siglo XX también supuso una evolución en la contabilidad de gestión como consecuencia de la creación de empresas multinacionales que supusieron la aparición de indicadores novedosos para la asignación de los recursos a las distintas divisiones de las primeras multinacionales americanas.

Sin embargo, según Johnson y Kaplan (1988), a partir de la tercera década del siglo XX y hasta los años ochenta no ha habido una evolución significativa, debido, sobre todo a la preponderancia de los factores de veracidad y fiabilidad de los datos proporcionados por la contabilidad de costes para valorar estados financieros frente a su utilidad para la gestión (Gutiérrez, 2005).

Un punto de inflexión en esta evolución en la época reciente han sido, sin duda, los cambios tecnológicos y organizativos ocurridos como consecuencia de la irrupción de los productos japoneses en los mercados occidentales durante la década de los ochenta. La contabilidad, a partir de esa década, sufrió una evolución significativa que supuso el resurgir, tanto en la investigación como en la práctica, durante la última década del siglo XX y los primeros años del siglo XXI. (González, 2013).

En general, y teniendo en cuenta los estudios realizados, se puede decir que la contabilidad de gestión ha sufrido una evolución paralela a la historia de las organizaciones, su tecnología y entorno (González, 2011).

Se podría afirmar que la contabilidad de gestión está, al igual que otras realidades de la empresa, insertada en su entorno y que, en un doble sentido, es configurada por él y es capaz de configurarlo al mismo tiempo (Hopwood, 1987).

A nivel mundial, se han presentado desde entonces, varias formas de regulación de los estados financieros. Debido a que es necesario que los estados financieros sean una herramienta útil para cada empresa, evolucionando de manera igualitaria con el desarrollo de las organizaciones.

1.2.1.2 Contextualización meso

En América Latina, la mayoría de países se los califica como tercer mundistas. Con esta misma calificación se ha visto como muchas de las formas de aplicación financiera han sido basadas en estudios anteriores de países desarrollados como los mencionados en la contextualización macro.

Pero en el manejo de la economía internacional no sólo participaron Estados del Primer Mundo, sino también muchos del tercero (Coq Huelva, 2002).

Estos países manejan sistemas de gestión de calidad, que permiten la medición, análisis y mejora de sus procesos, para lograr el adecuado control de sus procedimientos y cumplimiento de normativa internacional como NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) y NIC (Normas Internacionales de Contabilidad) que se reflejan en sus Estados Financieros, mostrando si la información financiera contable es o no adecuada.

Todas las economías desarrolladas tienen un Estado potente (Ffrench-Davis, 2006). Pero es importante integrar a países pequeños a la economía mundial para tener un estado de comparabilidad entre los mismos. De esta manera se puede tener una medición general en los mismos términos.

La manera de registro de la información financiera se internacionaliza a nivel mundial, con el uso del comercio. América latina, ha estado incrementando sus exportaciones a un ritmo más rápido que el mundial: con promedio entre 7 y 10% anual (Ffrench-Davis, 2006). Es decir, ha ganado espacio en las corrientes mundiales. Lo que obliga a tener un registro internacional.

En América Latina generalmente, se toma como base las normas denominadas Normas Internacionales de Información Financiera. Sin, embargo, depende la normativa de cada país para la obligatoriedad de su aplicación.

1.2.1.3 Contextualización micro

Ecuador en general tiene un tipo de administración paternalista, generalmente basado en la experiencia, mercado, política y situación financiera nacional de ese momento. En cuanto a lo financiero, Ecuador se caracteriza por un registro contable financiero y tributario, basado en disposiciones emitidas por el Servicio de Rentas Internas (SRI).

Ecuador cuenta en su mayoría con medianas y pequeñas empresas, que no cuentan con una planificación estratégica definida, en donde se especifique y formalice su misión, visión, objetivos y metas a cumplirse en el corto y largo plazo. Pero se toma muy en cuenta la contabilidad general y sus resultados basados en el proceso contable y cumplimiento de PCGA para la toma de decisiones de acuerdo con las cifras que se muestren en los Estados Financieros.

A partir del año 2008, Ecuador decide adoptar las NIIF (Martín-Mayoral, 2009).

Establece el siguiente cronograma de aplicación obligatoria de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) por parte de las compañías y entes sujetos al control y vigilancia de la Superintendencia de compañías:

- Aplicarán a partir del 1 de enero del 2010: Las compañías y los entes sujetos y regulados por la Ley de Mercado de Valores, así como todas las compañías que ejercen actividades de auditoría externa.

Se establece el año 2009 como período de transición; para tal efecto, este grupo de compañías y entidades deberán elaborar y presentar sus estados financieros comparativos con observancia de las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” a partir del ejercicio económico del año 2009.

- Aplicarán a partir del 1 de enero del 2011: Las compañías que tengan activos totales iguales o superiores a USD \$ 4'000.000,00 al 31 de diciembre del 2007; las compañías Holding o tenedoras de acciones, que voluntariamente hubieren conformado grupos empresariales; las compañías de economía mixta y las que bajo la forma jurídica de sociedades constituya el Estado y entidades del sector público; las sucursales de compañías extranjeras u otras empresas extranjeras estatales, paraestatales, privadas o mixtas, organizadas como personas jurídicas y las asociaciones que éstas formen y que ejerzan sus actividades en el Ecuador.
- Aplicarán a partir del 1 de enero del 2012: Las demás compañías no consideradas en los dos grupos anteriores.

A partir de ese año, se realiza el registro de las operaciones con normativa internacional NIIF para las empresas mencionadas.

En la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua no se aplica NIIF, es una sociedad sin fines de lucro creada con principios a nivel mundial y de carácter comunitario.

Por el tipo de organización existe un control exigente por parte de organismos externos como el Servicio de Rentas Internas y la Contraloría General del Estado.

En cuanto a la administración, se opera en un clima con tendencia hacia lo flexible, no se imponen muchas exigencias y existe una calidez brindada por parte de los superiores. La comunicación se da entre niveles de manera igual, y las ideas son aceptadas de manera global.

1.2.2 Análisis crítico

1.2.2.1 Árbol de problemas

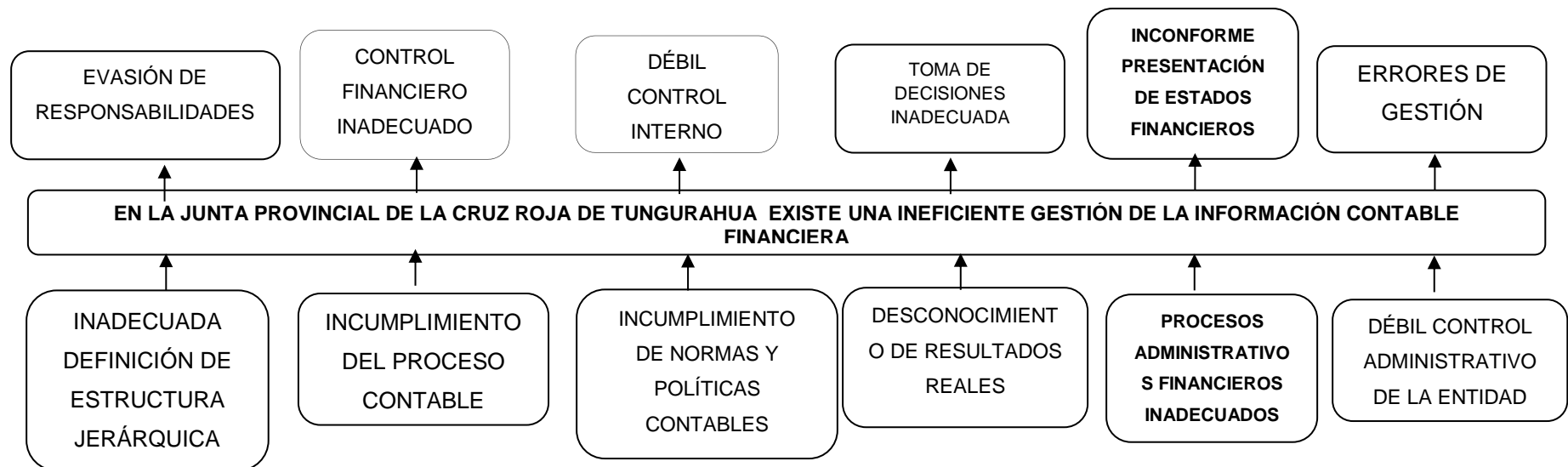


Gráfico 1. Árbol de problemas

Elaborado por: Edith Gaibor

1.2.2.2 Relación Causa-Efecto

En la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua existe una deficiente organización administrativa financiera, lo que lleva directamente a la inconformidad en la presentación de información financiera. Entre las causas de la problemática que producen esta deficiencia, se encuentra la inadecuada definición de la estructura jerárquica y delimitación de funciones dentro de la misma. Esto ha ocasionado que se evadan responsabilidades del personal, creando un ambiente desordenado.

La inadecuada organización administrativa financiera de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua, aparece también por el inadecuado registro de las transacciones diarias, dando como lugar al incumplimiento del proceso contable, llevando a tener un control financiero inadecuado. En cuanto a lo financiero además, se hace caso omiso a ciertas estipulaciones, normas y políticas contables establecidas, produciéndose así, que la información financiera presentada no muestre saldos razonables.

Otra de las causas para concluir que la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua cuenta con una inadecuada organización administrativa financiera está en el hecho de valorar y calcular las operaciones diarias de manera empírica, lo que seguramente ocasiona un desconocimiento de resultados, por ende una toma de decisiones inadecuada.

Cabe recalcar que al ser la Cruz Roja una entidad sin fines de lucro, se han formado grupos de ayuda sin previa estructura, generando un débil control administrativo de la entidad, el que a su vez produce un malestar organizacional que a la larga será un causante de posibles errores de gestión.

1.2.3 Prognosis

En caso de no dar adecuada solución a los procesos Administrativos Financieros de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua, seguirá existiendo una ineficiente información contable financiera, reflejándose finalmente en la presentación equivocada de sus Estados Financieros, los mismos que deberían ser la fiel representación de una organización, originando una idea errónea de la realidad de la organización. Siendo el caso que estos problemas irán incrementándose paulatinamente hasta volverse incontrolables.

Se debe mencionar que la información financiera reportada y registrada es el reflejo directamente de los procesos realizados por el personal de la entidad, y si no se tienen claras las tareas y obligaciones en cada área, la contabilidad general será equivocada. Si no se registran las transacciones tomando en cuenta la normativa vigente y respetando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, se presentará un nivel de dificultad mayor para lograr ordenar la información financiera en el año actual, generando un ciclo contable totalmente erróneo. Originando también que se encuentren hallazgos de auditoría financiera y perjudicando la imagen general de la empresa.

De no aplicar las normas de un sistema de gestión de calidad en la entidad que repercute y se refleje en los estados financieros, se mostrará la imagen de una organización totalmente desordenada, llevando a que se vea que la gestión administrativa y financiera se encuentra en pésimas condiciones. Los errores de gestión que se muestren, ocasionará que los registros permitan una base no confiable para la toma de decisiones, control de procesos y mejora de las operaciones.

Por otro lado, de aplicarse una solución válida, eficiente y eficaz a la problemática que maneja la empresa, la llevaría directamente al reflejo la imagen corporativa, contribuyendo así a la mejora económica de todas las

personas involucradas directamente en la entidad y de la sociedad en general.

1.2.4 Formulación del problema

¿Cómo influyen los Procesos Administrativos Financieros en la presentación de los Estados Financieros de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua?

1.2.5 Interrogantes (subproblemas)

- ✓ ¿Los procesos Administrativos Financieros que actualmente maneja la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua son inadecuados?
- ✓ ¿Los inadecuados Procesos administrativos Financieros influyen en la presentación de Estados Financieros de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua?
- ✓ ¿La evaluación a los procesos Administrativos Financieros de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua puede mejorar la presentación de sus Estados Financieros?

1.2.6 Delimitación del objeto de investigación

Campo: Ciencias sociales, educación, comercial y derecho.

Área: Gestión, administración pública, administración pública, administración de personal.

Aspecto: Contabilidad y Gestión.

Temporal: Septiembre 2013- septiembre 2014.

Espacial: Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua, ubicada en la ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua.

1.3 Justificación

El presente proyecto tiene importancia práctica, pues sus resultados proponen estrategias de solución, que de aplicarlas contribuirán a resolver la problemática de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua. Mejorando de esta manera la gestión general de una empresa que está constituida en beneficio de la comunidad en general. El trabajo de investigación que se propone también tiene su justificación en la importancia metodológica porque se creará un plan modelo, que se utilizará como guía de aplicación.

La utilidad del proyecto también muestra su justificación, puesto que se logrará que la entidad, al ser un ente prestigioso, maneje mejor el control de sus procesos, beneficiándose también de los resultados. Además los empleados y trabajadores también podrán verse involucrados en el cambio y beneficio presentado, pues ellos se sentirán parte de la construcción de la base estructural de la organización.

La habilidad para asimilar el cambio y nuevas experiencias y llegar a conclusiones beneficiosas es la base del desarrollo. El presente proyecto muestra su utilidad en el cumplimiento del interés por investigar, el investigador a través del desarrollo del tema se habrá satisfecho la necesidad de incrementar conocimiento a través de la experiencia.

El desarrollo del proyecto muestra una propuesta novedosa, debido a que en la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua, no se ha realizado una investigación similar, por lo que un nuevo estilo de manejo de la información y la utilización de sus técnicas, resulta novedoso en el campo contable y administrativo.

Asimismo, su justificación describe el impacto económico que se tendrá en sus utilidades; beneficios sociales; de los demandantes; de productividad, al descubrir y evitar desperdicios; ubicando así al ser humano como beneficiario de los procesos de desarrollo.

Finalmente la investigación se justifica por la factibilidad que tiene para su realización, pues se dispone de tiempo suficiente para su desarrollo, acceso a las fuentes de información, posibilidad de aplicar los diferentes instrumentos de investigación, disponibilidad de los recursos humanos, materiales, tecnológicos, y sobre todo voluntad para cumplir con el trabajo.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo general

Estudiar la incidencia de los Procesos Administrativos Financieros en la Presentación de los Estados Financieros de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua, analizando sus procedimientos y su afectación contable para contribuir al desarrollo integral y cumplimiento de sus obligaciones generales.

1.4.2 Objetivos específicos

- Analizar los Procesos Administrativos Financieros que actualmente maneja la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua, estudiando dichos procesos para identificar desfases y errores en los mismos.
- Evaluar la forma de presentación de los Estados Financieros de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua como resultado de sus ineficientes Procesos Administrativos Financieros, analizando sus partidas para identificar errores de exposición y valuación.
- Plantear una evaluación a los procesos Administrativos Financieros generando información que permita mejorar la presentación de los Estados Financieros de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes investigativos

Aplicando la técnica de la investigación abierta se ha determinado que en la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua, no se ha planteado ningún trabajo de investigación similar a la propuesta con anterioridad. Sin embargo, se ha determinado en contraste que existen investigaciones al respecto, las mismas que se mencionarán a continuación.

Como análisis de variables en cuanto a la Procesos Administrativos Financieros, se toma como fuente bibliográfica un estudio realizado por Vargas Puetate Brenda Nastacia (2012), con el tema de la investigación “Reestructuración de Procesos de Control Interno para mejorar la Gestión Financiera y Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco”. Quien en su investigación propone como solución el planteamiento de un manual de procesos de reestructuración en donde constan una metodología para el nivel operativo con: misión, visión, objetivos; una estructura orgánica por niveles con especificaciones de funciones en cada puesto, y definición de principales procesos por dependencias.

También se puede observar que una investigación con el tema Planificación Presupuestaria y su Incidencia en la Información Financiera de la Fundación Pastaza, realizado por Gancino Vega Adriana Ivonne (2009), proponen la implementación de un sistema de control para elaborar presupuestos, en donde se incluye flujogramas por departamentos, organigrama y manual de funciones.

Otra de las alternativas de solución de la variable independiente propuesto por Medina Arroba Adriana Paola (2011), es elaborar un plan estratégico, para solucionar el problema propuesto con el tema ‘

Gestión Administrativa Financiera y su impacto en la liquidez de la Estación De Servicios Juan B. Vela de la ciudad de Ambato” con en el que se incluye: análisis FODA, BSC, análisis financiero, presupuestos para cada fase y un ejercicio de aplicación reflejado en los estados financieros.

Para Núñez (2012), la solución para la inadecuada Procesos Administrativos Financieros es la elaboración de un cuadro de mando integral.

Otra de las propuestas hechas por Tapia (2012), es la implementación de un Modelo De Gestión Administrativo-Financiero Para El Patronato De Asistencia Social Del Gobierno Provincial De Imbabura, en donde se detallan un plan estratégico y una descripción de funciones por nivel jerárquico, además una descripción del perfil profesional y requerimientos de cada puesto de trabajo, políticas administrativas y descripción de procedimientos, se menciona el proceso contable, se diseña un reglamento interno para la institución y un reglamento para el uso de caja chica.

Según Paredes (2011), la regulación de una Gestión Administrativa Financiera, se diseña un “Modelo de Gestión Financiera para la Empresa Estrumetal S.A.”, en donde se hace un análisis de procesos por componentes: cuentas por cobrar, inventarios, cuentas por pagar, obligaciones financieras y planificación presupuestaria. A más de ello, se elaboran los estados financieros y se hace un análisis financiero de los mismos.

En cuanto a la variable dependiente identificada en la presente investigación, se toma como fuente bibliográfica la tesis desarrollada por Zhanay Maritza (2013) con el tema Análisis e Interpretación a los Estados Financieros De La Cooperativa De Taxis La Pradera De La Ciudad De Loja, en donde se plantea el esquema para la elaboración de los estados

financieros, desarrollo de estados financieros y un análisis financiero de los mismos.

Carlos Olmedo Mejía Ramírez (2009) propone para su tema Análisis e Interpretación de los Estados Financieros 2007 - 2008, Del Colegio Militar No. 6 "Combatientes De Tapi", De La Ciudad De Riobamba, Para Mejorar Los Procesos De Gestión Administrativa Y Financiera, un análisis de los estados financieros (horizontal y vertical) y un análisis financiero a través de índices.

Se propone un informe de estados financieros en los que incluye análisis y aplicación de indicadores financieros, esta investigación fue realizada por Ponce Karina (2011), con su tema Análisis E Interpretación A Los Estados Financieros De La Compañía Cevascop Cia. Ltda. (Clínica Medilab) De La Ciudad De Loja.

Las conclusiones llegadas por Montero (2012), nos muestran que es necesario realizar pantear el proceso para tesorería y contabilidad, realizando un esquema de los estados financieros y un análisis financiero, los mismos que son aplicados en un ejercicio práctico, para contribuir con el tema Diseño de un Sistema Contable Financiero aplicado a la Empresa De Protección Y Seguridad Internacional Prosei Cía. Ltda.

Según Cohen (1999) por la continua modernización de mercados y su exigencia es necesario mantener actualizada la organización administrativa pues esto va a influir en lo financiero. También para (Gaitán, 2006) considera que sin importar si son personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, todas deben tener organizada su empresa en lo administrativo y financiero.

Existen estudios realizados por Benjamín & Franklin (2007) donde se ha concluido que se necesita constante medición en lo administrativo y financiero de la empresa, a la vez se presentaran en resultados expuestos. Para concatenar su pensamiento, se ve también a (Makón,

2000) quien en su análisis a nivel nacional del país de Argentina, deja en claro que es necesario plantear un modelo de gestión que ayude a manejar la presentación de estados financieros.

Para estudios más amplios se menciona a (Miranda, 2005) quien estudia la interrelación directa entre lo financiero, económico, social y ambiental de una organización. Pero, fue necesario conocer del estudio realizado por (Pereda, 2004) quien muestra la evolución del pensamiento contable y su influencia en la gestión administrativa.

No se ha podido encontrar un estudio en donde un autor se encuentre en desacuerdo con la relación entre la Procesos Administrativos Financieros y la presentación de estados financieros. Tenemos así a Stoner, Freeman, Sacristan, & Gilbert (1996) quienes estudian a la vez la interrelación entre la administración, un sistema de administración financiera, gestión y puntos de encuentro.

Como enfoque en cuanto a ámbitos de salud se procesa directamente los procesos administrativos financieros con los servicios que se prestan, los mismos que están claramente identificados; se puede notar que esto influye directamente en la presentación de estados financieros, pues mucho dependerá el proceso que se lleve para la presentación del informe final resultado del mismo (Lara, 1996).

Un estudio realizado por un equipo de académicos y profesionales del Programa de Gestión y Economía de Sistemas de Salud (GESS) del Departamento de Ingeniería Industrial de la Universidad de Chile, proponía lograr ganancias significativas de productividad y calidad y una mejoría del clima organizacional a través de una masificación de la gestión moderna, centrado en liderazgo, comunicación y trabajo en equipo. Aplicando estos principios básicos, el resultado de la información financiera presentada en estados financieros también tendría una mejora significativa (Montero & Vignolo, 1996).

Los hospitales públicos de Colombia, denominados Empresas Sociales del Estado (ESE), muestran inconvenientes en sus Procesos Administrativos Financieros, por ende en la presentación de estados financieros, por lo que se ha propuesto la aplicación práctica y sistemática para corregirlo bajo los principios de la teoría de restricciones (López López, Urrea Arbeláez, & Navarro Castaño, 2006).

En Venezuela, Barinas, en un estudio realizado para una centro de estudios, se resuelve la problema a través de la implantación de un plan estratégico de gestión, basado en tres conceptos: compromiso, capacidad y comunicación y un programa básico para su implementación, mejorando así la información financiera resultante (Zambrano, 2007).

Además, en el Estado Sucre de Venezuela, en un estudio realizado se concluye que para mejorar los Procesos Administrativos Financieros el primer trato y especial atención es al personal, específicamente a la hora de reclutarlo y contratarlo. De ahí dependerá el resto de procesos y sus resultados de información (Maestre M. & Rojas F., 2009).

Para resolver problemas de tipo administrativo financiero en Chile se ha propuesto la aplicación de un Balanced Scored Card (López Duran, 2008). Por otro lado en Ecuador, se ha propuesto realizar una auditoría de gestión como solución a la problemática (Romero & Carmen, 2009) y una auditoria de tipo administrativo, una auditoría financiera para una compañía de seguros Colvida S.A. (Galarza & Guillermo, 2010) y una auditoria de gestión para la Empresa Metropolitana de Aseo Quito (Rodríguez & Gonzalo, 2008). La propuesta de una auditoria interna también se da en Perú (Soto, Vallejos, Vallejos, & Vallejos, 2006) y en Cuba en una empresa de productos lácteos (Cando & Esthela, 2013).

En el ámbito de servicios, que también se prestan en la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua, se ha llegado a la conclusión que una buena estructura organizativa es el primer paso en la búsqueda del éxito

empresarial, por lo que se estructuraron los salarios y se crearon políticas de estímulo y desarrollo profesional, con auto evaluación (Palacios & Alcivar, 2013).

Como se ha podido analizar en los diferentes ámbitos existen diferentes soluciones planteadas dirigidas a la mejora de la presentación de estados financieros en base a Procesos Administrativos Financieros.

2.2 Fundamentación filosófica

La investigación que se presenta se desarrollará en base a la normativa del paradigma interpretativo llamado también naturalista ya que tiene como finalidad comprender e interpretar la realidad así como también los significados de las personas, percepciones intenciones y acciones.

La concepción de la realidad de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua será considerada como un todo distinto de la suma de las partes que lo componen. A la vez que tendrá una visión dinámica y múltiple, construida en la divergencia del pensamiento de los individuos que la conforman.

En el trabajo que se propone la relación sujeto – objeto, manejará una constante interrelación, en donde se maneje cierta dependencia e implicación del investigador. Procurará también que los valores del mismo influyan en la investigación a la vez que sean claros y determinantes.

En la investigación se aplicará una metodología cualitativa, con observación naturista sin control para lograr una realidad dinámica. Siendo así holística pero no generalizable.

La relación teoría-práctica será de retroalimentación mutua. Concediendo criterios de calidad como: credibilidad, confirmación, y transferibilidad.

Las técnicas, estrategias e instrumentos a utilizarse en la investigación serán cualitativos, descriptivos. En donde el investigador será el principal

investigador, mostrando siempre una perspectiva participante que permita analizar los datos con inducción analítica y triangulación.

La fuente para el análisis de los datos será primaria, pues según Hamme & Atkinson (1994, p. 33):

“El naturalismo propone que, tanto cuanto sea posible, el mundo social debería ser estudiado en su estado «natural», sin ser contaminado por el investigador. Procedimientos «naturales», no «artificiales» como experimentos o entrevistas formales, deberían ser la fuente primaria de datos” (Hamme & Atkinson 1994, p. 33).

Se define entonces esta investigación como primaria, pues se utilizarán las técnicas mencionadas como entrevistas y encuestas para obtener la información.

2.3 Fundamentación legal

La presentación del proyecto de investigación debe estar respaldada en normas legales, de tal manera que en la ejecución del trabajo de campo no se presenten dificultades y que al concluir, sus resultados puedan ser socializados y aplicados sin ninguna dificultad. Así el trabajo investigativo propuesto se desarrollará tomando como base la normativa que se detalla a continuación:

Como sociedad de “Cruz Roja Ecuatoriana”, no mantiene la obligatoriedad de adoptar la normativa internacional NIIF, pues en el Ecuador está calificada como una “Sociedad sin fines de lucro”; sin embargo, se considera oportuno revisar brevemente ciertos lineamientos y requerimientos de la **NIIF 1** pues establece parámetros para elaborar estados financieros de alta calidad que:

“(a) sea transparente para los usuarios y comparable para todos los ejercicios que se presenten;

*(b) suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF);
y*

(c) pueda ser obtenida a un coste que no exceda a los beneficios proporcionados a los usuarios”.

La parte citada en esta norma establece puntos fundamentales aplicables a nivel internacional, que serán tomados en cuenta al momento de analizar la presentación de Estados Financieros en la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua.

A más de ésta Norma se tomará como base legal para llevar a cabo los procedimientos las siguientes normas:

NIC 1: Presentación de Estados Financieros, en la que se muestra:

“Esta Norma establece las bases para la presentación de los estados financieros de propósito general, para asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad correspondientes a periodos anteriores, como con los de otras entidades. Esta Norma establece requerimientos generales para la presentación de los estados financieros, guías para determinar su estructura y requisitos mínimos sobre su contenido.”

La referencia de esta NIC, NIC 1 es importante, puesto que sus lineamientos son importantes para la estructura de los estados financieros, permitiendo que éstos sean comparables.

También para análisis se plantea a consideración: **NIC 8** Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores:

“El objetivo de esta Norma es prescribir los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, de los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores. La Norma trata de realzar la relevancia y fiabilidad de los estados financieros de una entidad, así como la comparabilidad con los estados financieros emitidos por ésta en periodos anteriores, y con los elaborados por otras entidades.”

Se toma en consideración esta norma debido a la importancia que tiene la corrección de errores en caso de existirlos.

Otra ley internacional que se tomará en cuenta es la **NIA 6** Evaluación de riesgo y control interno.

“El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) 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 control interno es clave en cualquier organización, en este caso se toma en consideración la NIA 6 como lineamiento para identificación y manejo de riesgos.

Todas las normas mencionadas con anterioridad sirven para dar a la gerencia una guía sobre el tratamiento de la información en el proceso contable.

A más de ello se tomará en cuenta normativa nacional que rige para la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua, siendo estas leyes, entre otras: Constitución de la República del Ecuador, Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento, Código de Trabajo Ecuatoriano, Ley de compañías.

CONSTITUCIÓN DEL ECUADOR en su Art. 20:

“Las instituciones del Estado, sus delegatarios y concesionarios, estarán obligados a indemnizar a los particulares por los perjuicios que les irroguen como consecuencia de la prestación deficiente de los servicios públicos o de los actos de sus funcionarios y empleados, en el desempeño de sus cargos”.

La Constitución es de vital importancia, por lo que se la toma en cuenta como referencia a la calidad de servicio que se debe prestar, a la vez que sus consecuencias en caso de no aplicarlas.

Art. 284.- 8) “Propiciar el intercambio justo y complementario de bienes y servicios en mercados transparentes y eficientes”.

Es necesario mencionar el artículo anterior, para saber que lo que se pretende hacer y la razón de ser, está sustentado en la Ley principal de la República del Ecuador.

Art. 319.- *“El Estado promoverá las formas de producción que aseguren el buen vivir de la población y desincentivará aquellas que atenten contra sus derechos o los de la naturaleza; alentará la producción que satisfaga la demanda interna y garantice una activa participación del Ecuador en el contexto internacional.”*

El apoyo en una Ley también es importante, por eso se menciona el Art. 319 en donde se sustenta la razón de ser de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua.

En cuanto al CÓDIGO DE TRABAJO, se puede analizar

“Art. 305.- Empleado privado o particular.- *Empleado privado o particular es el que se compromete a prestar a un empleador servicios de carácter intelectual o intelectual y material en virtud de sueldo, participación de beneficios o cualquier forma semejante de retribución siempre que tales servicios no sean ocasionales”.*

El recurso humano, forma la esencia de la organización, por ello se toma el Art. 305 como sustento de apoyo en el manejo del mismo.

LEY REFORMATORIA PARA LA EQUIDAD TRIBUTARIA DEL ECUADOR

“Art. 58.- *Sustitúyase el numeral 5 del Art. 9 de la Ley de Régimen Tributario Interno por el siguiente:*

5.- Los de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, definidas como tales en el Reglamento; siempre que sus bienes e ingresos se destinen a sus fines específicos y solamente en la parte que se invierta directamente en ellos.

Los excedentes que se generaren al final del ejercicio económico deberán ser invertidos en sus fines específicos hasta el cierre del siguiente ejercicio.

Para que las instituciones antes mencionadas puedan beneficiarse de esta exoneración, es requisito indispensable que se encuentren inscritas en el Registro Único de Contribuyentes, lleven contabilidad y cumplan con los demás deberes formales contemplados en el Código Tributario, esta Ley y demás Leyes de la República.

El Estado, a través del Servicio de Rentas Internas verificará en cualquier momento que las instituciones a que se refiere este numeral, sean exclusivamente sin fines de lucro, se dediquen al cumplimiento de sus objetivos estatutarios y, que sus bienes e ingresos se destinen en su totalidad a sus finalidades específicas, dentro del plazo establecido en esta norma. De establecerse que las instituciones no cumplen con los requisitos arriba indicados, deberán tributar sin exoneración alguna.

Los valores que deje de percibir el Estado por esta exoneración constituyen una subvención de carácter público de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás Leyes de la República;”

Una vez identificada el tipo de sociedad de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua, es fundamental saber las leyes tributarios que se aplican.

CÓDIGO TRIBUTARIO

“Art. 96.- Deberes formales.- Son deberes formales de los contribuyentes o responsables:

1. Cuando lo exijan las leyes, ordenanzas, reglamentos o las disposiciones de la respectiva autoridad de la administración tributaria:

a) Inscribirse en los registros pertinentes, proporcionando los datos necesarios relativos a su actividad; y, comunicar oportunamente los cambios que se operen; b) Solicitar los permisos previos que fueren del caso; c) Llevar los libros y registros contables relacionados con la correspondiente actividad económica, en idioma castellano; anotar, en moneda de curso legal, sus operaciones o transacciones y conservar tales libros y registros, mientras la obligación tributaria no esté prescrita; d) Presentar las declaraciones que correspondan; y, e) Cumplir con los deberes específicos que la respectiva ley tributaria establezca.”

Las obligaciones que se dan en cualquier organización y su cumplimiento forman parte vital de la imagen que toma la misma, por ello se toma en cuenta el Art. 96 mencionado anteriormente para entender dichas obligaciones.

Al ser una sociedad es necesario que tomemos en cuenta la Ley de Compañías y su contenido aplicable.

Todos los artículos anteriormente mencionados servirán de sustento para el desarrollo del presente trabajo de investigación.

La Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua, se define como sociedad creada sin fines de lucro. Para ellas, se ha regulado específicamente la aplicación de las siguientes leyes:

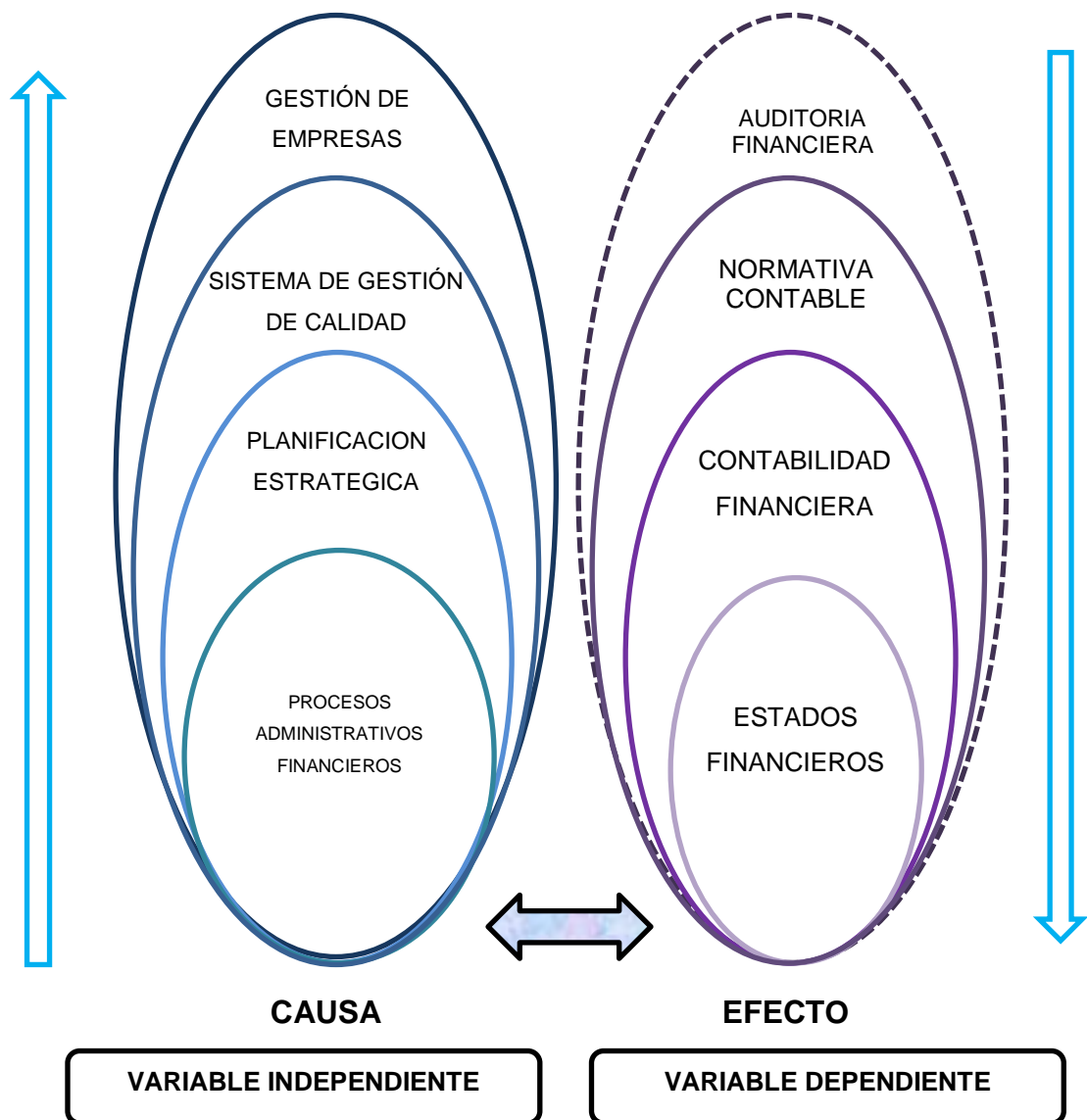
- Decreto ejecutivo N 982 del 25 de marzo de 2008, establece el marco legal de las organizaciones de carácter civil.
- Ley reformativa para la equidad tributaria en el Ecuador, publicada en el tercer suplemento del registro oficial N 242 del 29 de diciembre de 2007, dispuesto entre otras, reformas tributarias relacionadas con las instituciones sin fines de lucro.
- Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica De Régimen Tributario Interno.

2.4 Categorías fundamentales

2.4.1 Gráficos de inclusión interrelacionadas

2.4.1.1 Superordenación de variables

Gráfico 2. Superordenación de variables



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Edith Gaibor

2.4.1.2 Subordinación de la variable independiente

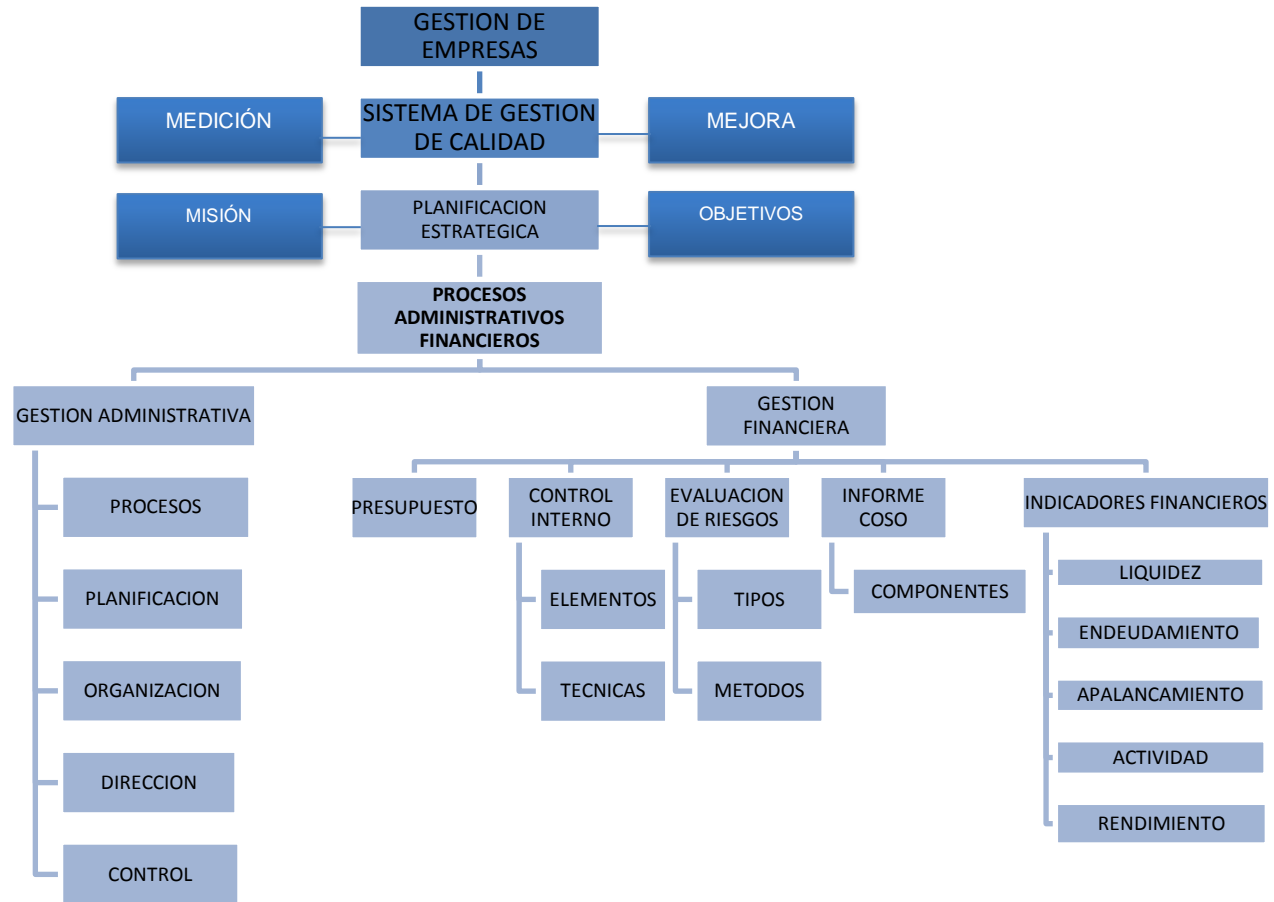


Gráfico 3. Subordinación de la variable independiente

2.4.1.3 Subordinación de la variable dependiente

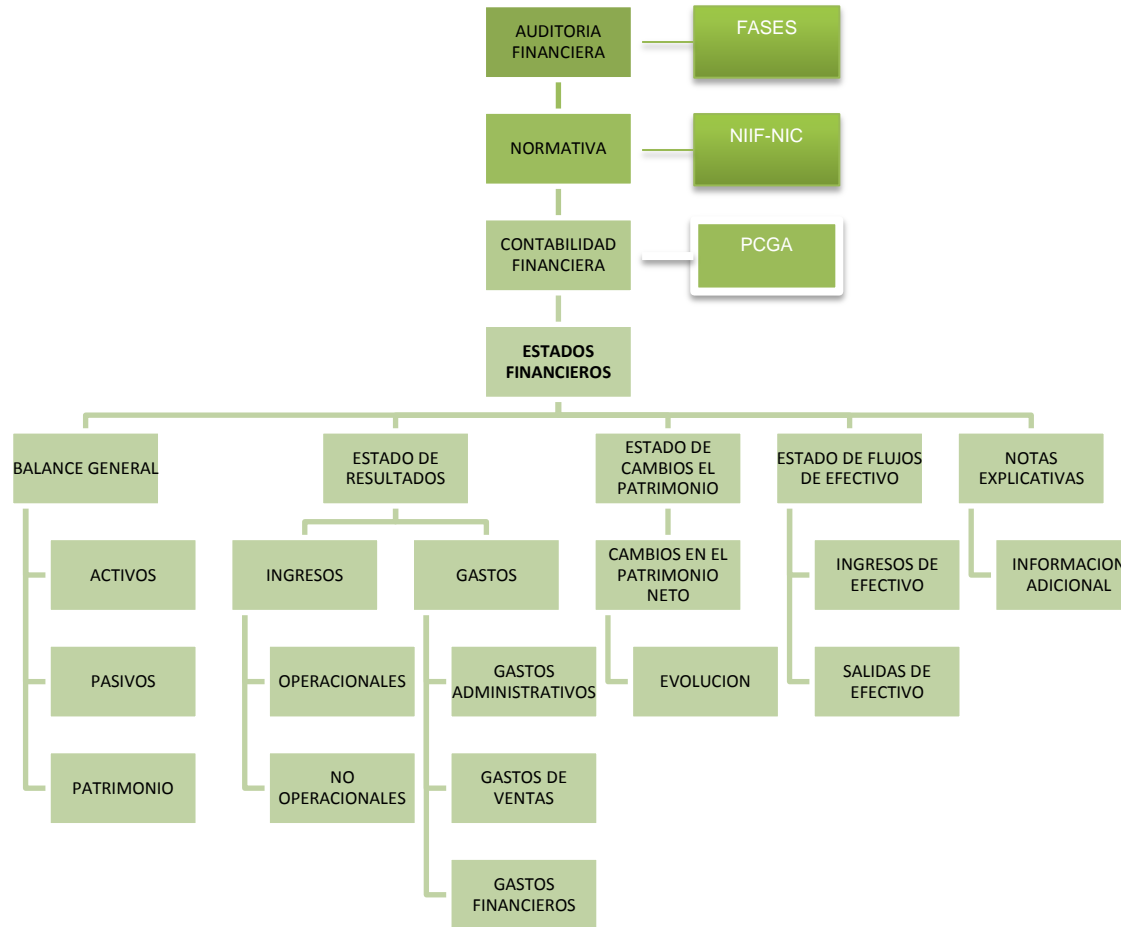


Gráfico 4. Subordinación de la variable dependiente

2.4.2 Visión dialéctica de las contextualizaciones

Marco conceptual de la variable independiente

Gestión de empresas

Sistema de Gestión de Calidad

Según la Traducción Oficial de la norma ISO 9001:2008 (Norma, 2008): La adopción de un sistema de gestión de calidad debería ser una decisión estratégica de la organización. El diseño y la implementación del sistema de gestión de la calidad de una organización están influenciadas por:

- a) El entorno de la organización, los cambios de ese entorno y los riesgos asociados con ese entorno,
- b) Sus necesidades cambiantes,
- c) Sus objetivos particulares,
- d) Los productos que proporciona,
- e) Los procesos que emplea,
- f) Su tamaño y la estructura de la organización.

Medición, análisis y mejora

De acuerdo a la Norma ISO 9001:2008 La organización debe planificar e implementar los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios para:

- a) demostrar la conformidad con los requisitos del producto,
- b) asegurarse de la conformidad del sistema de gestión de la calidad, y
- c) mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad.

Esto debe comprender la determinación de los métodos aplicables, incluyendo las técnicas estadísticas, y el alcance de su utilización.

Además la Norma nos señala que es necesario:

- Seguimiento y medición
 - Satisfacción del cliente
 - Auditoría interna
 - Seguimiento y medición de los procesos
 - Seguimiento y medición del producto
- Control del producto no conforme
- Análisis de datos.

Mejora

La Norma Internacional que trata sobre Sistemas de gestión de la calidad menciona que este hecho se presenta así:

- **Mejora continua:** La organización debe mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad mediante el uso de la política de la calidad, los objetivos de la calidad, los resultados de las auditorías, el análisis de datos, las acciones correctivas y preventivas y la revisión por la dirección.
- **Acción correctiva:** La organización debe tomar acciones para eliminar las causas de las no conformidades con objeto de prevenir que vuelvan a ocurrir. Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas.
- **Acción preventiva:** La organización debe determinar acciones para eliminar las causas de no conformidad potenciales para prevenir su ocurrencia. Las acciones preventivas deben ser apropiadas a los efectos de los problemas potenciales.

La presentación de una organización también se refleja en el manejo de su documentación, pues se convierte en su identificación propia.

Control de Documentos de un Sistema de Gestión de Calidad

El control de los documentos que se muestra en el apartado 4.2.3. de norma ISO 9001 es un requisito que establece las bases para elaborar, mantener y actualizar el soporte documental de los sistemas de gestión de la calidad.

Los registros son la evidencia de cada una de las transacciones que se realizan durante la operación de la organización, y se deben manejar los siguientes controles (Norma ISO 9001, 2008):

- Aprobación de los documentos
- Revisión y actualización de los documentos
- Asegurarse de que estén identificados los cambios y el estado de revisión actual de los documentos
- Asegurarse de que las respectivas versiones de los documentos estén disponibles en el punto de uso
- Asegurarse de que los documentos se mantengan legibles e identificables
- Asegurarse de que los documentos de origen externo estén identificados y su distribución esté controlada
- Impedir el uso involuntario de documentos obsoletos

Sistema de control de gestión

El Sistema de control de gestión cuenta con el diagnóstico o análisis para entender las causas o raíces que condicionan el comportamiento de los sistemas, permite también establecer los vínculos funcionales que ligan las variables técnicas-organizativas-sociales con el resultado económico de la empresa, y es el punto de partida para la mejora de los estándares; mediante la planificación orienta las acciones en correspondencia con las estrategias trazadas, hacia mejores resultados; y finalmente cuenta con el control para saber si los resultados satisfacen los objetivos trazados (Lorino, 1993).

Objetivos del Control de Gestión

Los objetivos del control de gestión se enfocan específicamente en:

- Atribuir responsabilidades a los diferentes empleados mediante el establecimiento de objetivos y su posterior cumplimiento.
- Controlar la evolución de la empresa desde un punto de vista de valores económicos e indicadores de gestión.
- Establecer un sistema de planificación estratégica en la empresa a largo plazo.
- Optimizar el funcionamiento interno del sistema de información de la organización.
- Desarrollar el sistema de control mediante una evaluación del control de gestión que permita medir los aspectos clave del negocio.
- Medir la eficacia en la gestión de las estructuras jerárquicas y funcionales de la empresa (Stoner, Freeman, Sacristan, & Gilbert, 1996).

Factores que afectan el Control de Gestión

Se expone según Fernández (2003):

Factores Internos

- El sistema de organización jerárquica de la empresa u organigrama funcional.
- La forma de dirigir la organización de los propietarios.
- El sistema de información que maneje la organización.

Factores Externos

- La competencia externa, que obliga a adoptar estrategias diferentes.

- La legislación aplicable: Leyes, Reglamentos, Códigos, etc.
- La utilización de nuevas tecnologías para promocionar los productos.

Limitaciones del Control de Gestión

Las posibles limitaciones que pueden afectar un adecuado control de gestión son:

- La estructura de la empresa, sus áreas, responsables, funciones.
- El tipo de empresa según su tamaño y volumen, lo que implica que el control de gestión sea más riguroso según exista mayor necesidad de control (Stoner et al., 1996b).

Factores que influyen sobre el control de gestión

Según Arbos, (2010):

Entorno: Puede ser un entorno estable o dinámico, variable cíclicamente o completamente atípico. La adaptación al entorno cambiante puede ser la clave del desarrollo de la empresa.

Los objetivos de la empresa: Condicionan el sistema de control de gestión, según sean de rentabilidad, de crecimiento, sociales y medioambientales, etc.

La estructura de la organización: Según sea funcional o divisional, implica establecer variables distintas, y por ende objetivos y sistemas de control también distintos.

Tamaño de la empresa: Está directamente relacionado con la centralización. En la medida que el volumen aumenta es necesaria la descentralización, pues hay más cantidad de información y complejidad creciente en la toma de decisiones.

Cultura de la empresa: En el sentido de las relaciones humanas en la organización, es un factor determinante del control de gestión, sin olvidar el sistema de incentivos y motivación del personal.

Los fines del control de gestión

Los fines más específicos de un adecuado sistema de control de gestión son los siguientes (Hurtado, 2005):

- **Informar:** Consiste en transmitir y comunicar la información necesaria para la toma de decisiones.
- **Coordinar:** Trata de encaminar todas las actividades eficazmente a la consecución de los objetivos.
- **Evaluar:** La consecución de las metas (objetivos) se logra gracias a las personas, y su valoración es la que pone de manifiesto la satisfacción del logro.
- **Motivar:** El impulso y la ayuda a todo responsable es de gran importancia para la consecución de los objetivos.

Elementos del sistema de control de gestión

Las herramientas básicas del control de gestión son la planificación y los presupuestos.

La planificación: "Es el proceso de establecer metas y elegir medios para alcanzar dichas metas" (Stoner, 1996).

El presupuesto: Está más vinculado con el corto plazo. Consiste en determinar de forma más exacta los objetivos, concretando cuantías y responsables. El presupuesto aplicado al futuro inmediato se conoce por planificación operativa; se realiza para un plazo de días o semanas, con variables totalmente cuantitativas y una implicación directa de cada departamento (Barriga, 2009).

El presupuesto se debe negociar directamente con los responsables a fin de conseguir una mayor implicación del personal en la consecución de los objetivos.

Clases de planificación

Para Barriga (2009):

- Planificación estratégica
- Planificación operativa
- Planificación económica y social
- Planificación física
- Planificación a corto plazo
- Planificación a mediano plazo
- Planificación a largo plazo

Planificación estratégica

El control de gestión se soporta en la Planificación Estratégica, puesto que ésta constituye un conjunto de elementos que permiten alcanzar los objetivos previstos, estos elementos incluyen normas, medidas, sistemas y procesos de trabajo. La planificación estratégica permite marcar directrices y formas de actuación dentro de un período largo de tiempo (Flores, 1993).

Componentes de la Planificación Estratégica

Misión de la Empresa: Describe los propósitos fundamentales de una empresa, su razón de ser (Chiavenato & Villamizar, 2002).

Visión de la Empresa: Para Jack Fleitman, en el mundo empresarial, la visión se define como el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad (Francés, 2006).

Fijación de Objetivos a largo plazo: Es importante enumerar y especificar cada uno de los objetivos establecidos y acordar los plazos de ejecución y medición de resultados de los mismos.

Describir las estrategias para conseguir los objetivos: Consiste en el análisis de las posibles estrategias que permitirán el cumplimiento de los objetivos trazados.

Realización del Plan Financiero: Valorar las estrategias que sirven de base a la consecución de los objetivos, para obtener un panorama claro de los fondos utilizados y generados (Fernández, 2003).

Gestión Administrativa

Definición

La Gestión a nivel administrativo consiste en brindar un soporte administrativo a los procesos empresariales de las diferentes áreas funcionales de una entidad, a fin de lograr resultados efectivos y con una gran ventaja competitiva revelada en los estados financieros (Stoner et al., 1996).

Propósitos de la Gestión Administrativa

- Dar soporte en la planificación y control de las actividades empresariales.
- Gestionar el sistema de información contable (contabilidad financiera y analítica).
- Detectar y anticipar las necesidades de financiación de la empresa y a su vez seleccionar la combinación de fuentes de financiación que permitan satisfacer las mismas de la forma más eficiente (Guerrero, 2001).

Etapas de la Gestión Administrativa

Autores como Urwick define el proceso administrativo como las funciones del administrador, con siete (7) elementos que se detallan a continuación:

1. Investigación
2. Planificación
3. Coordinación
4. Control
5. Previsión
6. Organización
7. Comando

Koontz y O'Donnell define el Proceso Administrativo con cinco (5) elementos:

1. Planificación
2. Designación de Personal
3. Control
4. Organización
5. Dirección

Miner define el Proceso Administrativo con cinco (5) elementos:

1. Planificación
2. Organización
3. Dirección
4. Coordinación
5. Control

Las funciones Administrativas en un enfoque sistémico conforman el proceso administrativo, cuando se consideran aisladamente los elementos Planificación, Organización, Dirección y Control, son solo funciones administrativas, cuando se consideran estos cuatro elementos (Planificar,

Organizar, Dirigir y Controlar) en un enfoque global de interacción para alcanzar objetivos, forman el Proceso Administrativo (Taylor, 1911).

Procesos

Sistema de actividades que utiliza recursos para transformar entradas en salidas (Nonaka & Takeuchi, 2000).

La Norma ISO 9001: 2008 (2008) describe la aplicación de un sistema de procesos dentro de la organización, junto con la identificación e interacciones de estos procesos, así como su gestión para producir el resultado deseado, puede denominarse como “enfoque basado en procesos”.

De manera adicional, puede aplicarse a todos los procesos la metodología conocida como PHVA:

Planificar: establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la organización.

Hacer: implementar los procesos.

Verificar: realizar el seguimiento y la medición de los procesos y los productos respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos para el producto, e informar sobre los resultados.

Actuar: tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.

Mapa de procesos

Un mapa de procesos es un diagrama de valor; un inventario gráfico de los procesos de una organización.

La manera más recomendable para obtener procesos de calidad es diagramar el mapa de procesos, según el siguiente esquema:

Gráfico 5. Diagrama para elaborar Mapa de Procesos



Fuente:

http://www.formatoedu.com/web_gades/docs/2__Mapa_de_Procesos_1.pdf

El mapa de procesos proporciona una perspectiva global, local, obligando a “posicionar” cada proceso respecto a la cadena de valor. Al mismo tiempo, relaciona el propósito de la organización con los procesos que lo gestionan, utilizándose también como herramienta de consenso y aprendizaje.

Tipos de procesos

A. Procesos clave

Son aquellos directamente ligados a los servicios que se prestan, y por tanto, orientados al cliente/usuario y a sus requisitos. Como consecuencia, su resultado es percibido directamente por el cliente/usuario (se centran en aportarle valor).

En estos procesos, generalmente, intervienen varias áreas funcionales en su ejecución y son los que pueden conllevar los mayores recursos. Los procesos claves constituyen la secuencia

de valor añadido del servicio desde la comprensión de las necesidades y expectativas del cliente / usuario hasta la prestación del servicio, siendo su objetivo final la satisfacción del cliente.

B. Procesos estratégicos

Los procesos estratégicos son aquellos establecidos por la Alta Dirección y definen cómo opera el negocio y cómo se crea valor para el cliente / usuario y para la organización. Soportan la toma de decisiones sobre planificación, estrategias y mejoras en la organización. Proporcionan directrices, límites de actuación al resto de los procesos.

C. Procesos de apoyo

Los procesos de apoyo son los que sirven de soporte a los procesos claves. Sin ellos no serían posibles los procesos claves ni los estratégicos. Estos procesos son, en muchos casos, determinantes para que puedan conseguirse los objetivos de los procesos dirigidos a cubrir las necesidades y expectativas de los clientes / usuarios.

En resumen, se puede definir y ejemplificar los tipos de procesos en el siguiente diagrama resumen:

Gráfico 6. Ejemplo de tipo de procesos



Fuente:

http://www.formatoedu.com/web_gades/docs/2__Mapa_de_Procesos_1.pdf

Análisis de los procesos clave

Esta es la etapa inicial y más delicada de la gestión de los procesos. En la misma se pretende desmenuzar los procesos claves del mapa de procesos, confeccionando una ficha para cada uno de ellos en los que se incluirán, como elementos básicos, las entradas, salidas e indicadores de procesos o control y de resultados.

Para cada uno de los procesos identificados en un mapa de procesos se parte del momento de prestación del servicio al cliente / usuario. Desde este momento y recogiendo el proceso hacia atrás se irán identificando los pasos, tareas, entradas y

salidas, responsables, etc., que se han ido realizando hasta el instante en el que se realizó la solicitud del servicio.

Este trabajo es complejo y se recomienda que se realice en varias etapas. En una primera se deben identificar los subprocesos en los que se puede dividir el proceso clave analizado, para posteriormente pasar al estudio detallado de cada uno de éstos.

El análisis de cada proceso culmina con la elaboración del Diagrama de flujo, la ficha del proceso, la identificación de los indicadores de control y resultados y, finalmente, con la organización de la documentación correspondiente.

a. Diagrama de flujo

El diagrama de flujo es una de las herramientas más extendidas para el análisis de los procesos. La visión gráfica de un proceso facilita la comprensión integral del mismo y la detección de puntos de mejora. El diagrama de flujo es la representación gráfica del proceso.

Los diagramas de flujo utilizan una serie de símbolos predefinidos para representar el flujo de operaciones con sus relaciones y dependencias. El formato del diagrama de flujo no es fijo, existiendo diversos tipos que emplean simbología diferente.

Un diagrama de flujo, por su simbología, permite simplificar la interpretación y la comprensión de un proceso.

SIMBOLOGÍA A UTILIZARSE EN DIAGRAMAS DE FLUJO



Inicio y fin del proceso



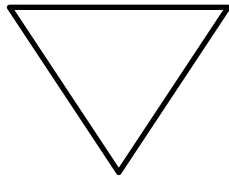
Desviación encontrada



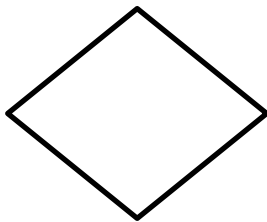
Documento principal



Documento auxiliar



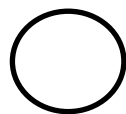
Archivo permanente



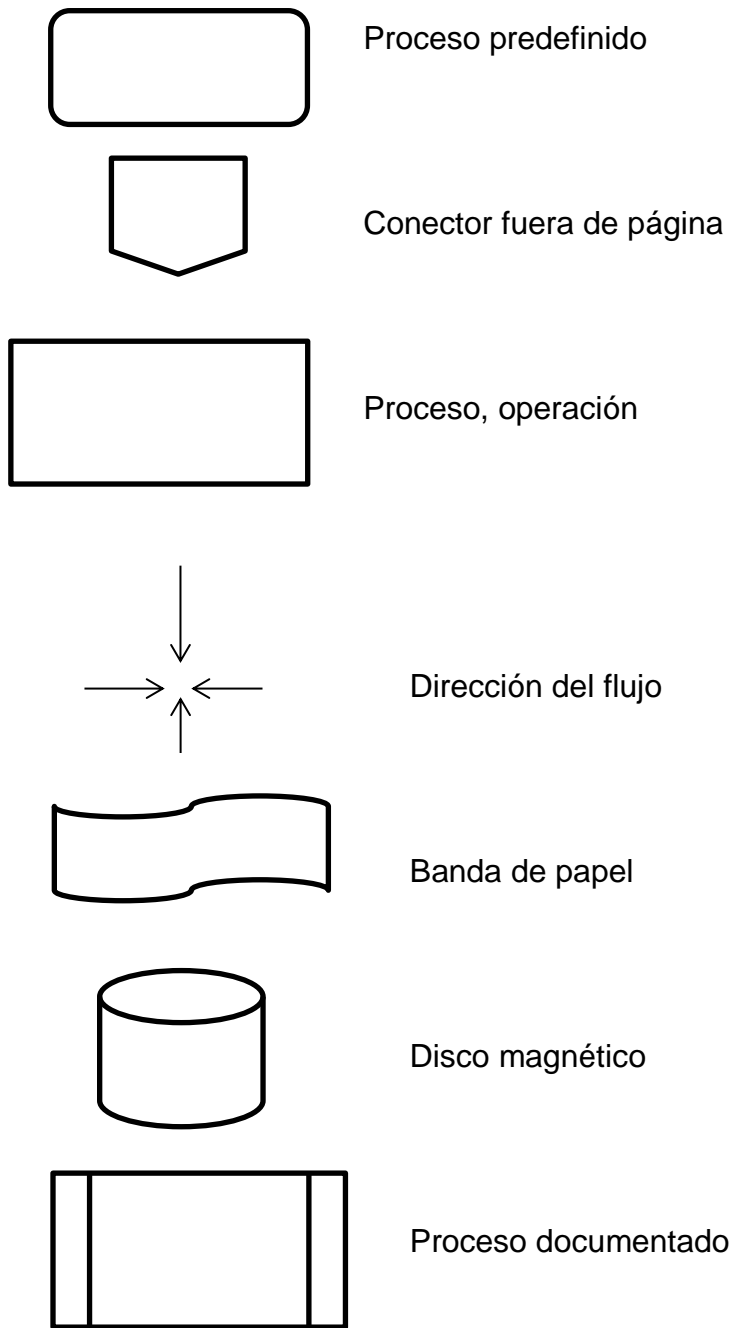
Decisión entre posibles alternativas



Entrada/ salida de un sistema computarizado



Conector en una misma página



Fuente: Gómez, T. (2001).

b. Ficha de procesos

Una ficha de procesos es un registro donde se definen los elementos claves de un proceso. Es la forma más sencilla de documentar procesos.

Un modelo de ficha de procesos es el siguiente:

Tabla 1. Modelo de Ficha de procesos

Nombre del proceso	Es la denominación por la cual identificaremos al proceso.
Descripción	Se trata de definir el proceso dando una idea general de sus partes o propiedades.
Misión/objetivo	Es el objetivo del proceso, el fin último para el cual está diseñado. Debe relacionarse con las necesidades de los clientes/usuarios.
Responsable	Persona de la Unidad o Servicio que tiene la responsabilidad sobre la correcta ejecución del proceso.
Destinatario	Clientes /usuarios a los que se presta el servicio. Se indicará brevemente las necesidades que se pretenden.
Inicio/fin	El comienzo es el evento que pone en marcha el proceso. El fin es la entrega al cliente/usuario del producto o servicio finalizado.
Entradas	Documentos, registros, recursos que en algún momento hacen su entrada en el proceso y que son necesarios para el desarrollo del mismo.
Salidas	Documentos, registros, productos, resultados intermedios del proceso que tienen su origen en el proceso.
Indicadores	Son magnitudes utilizadas para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos, en la ejecución de un proyecto, programa o actividad.
Registros	Son documentos que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencia de actividades desempeñadas.
Procedimientos asociados	Se incluyen todos los procedimientos relacionados al proceso.

Aplicación informática	Especificar en el caso de que el proceso se sustente, en parte o en todo, en una aplicación informática.
------------------------	--

Fuente:

http://www.formatoedu.com/web_gades/docs/2__Mapa_de_Procesos_1.pdf

c. Identificación y Fichas de Indicador

La identificación de indicadores es otra tarea complicada y trascendente en la orientación de gestión de procesos.

La medición es requisito de la gestión. Lo que no se mide no se puede gestionar y, por lo tanto, no se puede mejorar. Esto es aplicable a cualquier organización.

Un indicador es una magnitud asociada a una característica (del resultado, del proceso, de las actividades, de la estructura, etc.) que permite, a través de su medición en periodos sucesivos y por comparación, evaluar periódicamente dicha característica y verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Según la naturaleza del objeto a medir, se pueden distinguir los siguientes tipos de indicadores:

Indicadores de resultados

Miden directamente el grado de eficacia o el impacto directo sobre cliente / usuario. Son los más relacionados con las finalidades y las misiones de la propia Unidad o Servicio. Por ejemplo:

- ✓ Número de asistentes a exposiciones en función del número de habitantes.

- ✓ Porcentaje de casos resueltos al mes.
- ✓ Grado de cobertura de la campaña de información.

Indicadores de proceso

Valoran aspectos relacionados con las actividades. Están directamente relacionados con el enfoque denominado Gestión por Procesos. Hacen referencia a mediciones sobre la eficacia y eficiencia del proceso. Ejemplo:

- ✓ Tiempo de resolución de expediente.
- ✓ Tiempo de espera en cola.
- ✓ Porcentaje de solicitudes de licencias de apertura sujetas a calificación ambiental.
- ✓ Lista de espera en días.

Gestión financiera

Gestión financiera permite asegurar que los recursos con los que cuenta la organización, sean capaces de cubrir con todos los gastos que se presenten, y de esta manera funcionar adecuadamente (Paredes, 2011).

Presupuestos

Consiste en la anticipación a los hechos financieros que se puedan presentar en una organización, teniendo en cuenta tanto los ingresos como los egresos de circulante (Lorino, 1993).

Control Interno

El Control Interno se define ampliamente como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de la entidad para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2003) en las siguientes categorías:

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

Sistema de Control Interno

Un sistema de control interno compuesto de control ambiental y control de procedimientos, incluye todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por los directores y la gerencia de una entidad para ayudar al logro de su objetivo de asegurar, hasta donde sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo la adherencia a sus políticas internas, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude o error, la exactitud e integridad de los registros contables, y la preparación oportuna de la información financiera confiable (Blanco & S, 2005).

Los controles internos pueden ser incorporados dentro de los sistemas contables computarizados, sin embargo, el sistema de control interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con sistema contable. En resumen, el sistema puede ser considerado compuesto por (Ibídem, 2005):

- El ambiente de control
- El proceso de los directores para evaluar el riesgo de pérdida de control.
- El sistema de información y las características de control dentro de él.
- El sistema de los directores para hacer el seguimiento (monitorear) sobre la efectividad de los controles.

Tipos de Control Interno

Según análisis de García (2006), uno de los principales obstáculos que enfrentan las organizaciones del sector de salud es la ausencia de métodos, procesos y procedimientos documentados y actualizados en cuenta a:

Organización

Las empresas deben tener un plan de su organización, definiendo y asignando responsabilidades e identificando líneas de reporte para todos los aspectos de las operaciones de la empresa, incluyendo los controles. La delegación de autoridad y responsabilidad debe ser claramente estipulada (B. M. García, 2006).

Segregación de Funciones

Uno de los principales medios de control es la separación de aquellas responsabilidades o funciones que, si están combinados permitirían a una persona registrar y procesar una transacción completa (Barriga, 2009).

Custodia de Activos

Estos están relacionados principalmente con la custodia de los activos e involucran los procedimientos y medidas de seguridad diseñadas para asegurar que el acceso a los activos esté limitado al personal autorizado, esto incluye tanto el acceso directo como indirecto vía documentaria (B. M. García, 2006).

Autorización y Aprobación

Todas las transacciones deben requerir autorización o aprobación de una persona apropiada y responsable (Ibídem, 2006).

La aritmética y la contabilidad

Estos son los controles dentro de la función de registro que comprueban que las transacciones a ser registradas y procesadas han sido autorizadas, que están todas incluidas y que están correctamente registradas y procesadas con exactitud (Barriga, 2009).

Personal

Deben existir procedimientos que aseguren que el personal tenga las capacidades acordes con sus responsabilidades. Inevitablemente, el apropiado funcionamiento de cualquier sistema depende de la competencia e integridad de quienes lo operan. Las calidades, selección y entrenamiento al igual que las características personales innatas del personal involucrado son rasgos importantes para establecer un sistema de control (B. M. García, 2006).

Supervisión

Todo sistema de control interno debe incluir la supervisión de las transacciones diarias y de los registros correspondientes, por parte de funcionarios responsables (Barriga, 2009).

Gerencia

Estos son los controles utilizados por la gerencia fuera de la rutina diaria del sistema, incluyen los controles generales de supervisión ejercidos por la gerencia, la revisión de las cuentas gerenciales y la comparación correspondiente con los presupuestos (B. M. García, 2006).

Limitaciones Inherentes al Control Interno

“Los sistemas de contabilidad y de control interno no pueden dar a la administración la suficiente evidencia de que se ha alcanzado los objetivos a causa de limitaciones inherentes”. (NIA 6, 2013)

Dichas limitaciones incluyen:

- El usual requerimiento de la administración de que el costo de un control interno no exceda los beneficios que se espera se deriven.
- La mayoría de los controles internos tienden a ser dirigidos a transacciones que no son de rutina.

- El potencial para error humano debido a descuido, distracción errores de juicio y la falta de comprensión de las instrucciones.
- La posibilidad de burlar los controles internos a través de la colusión de un miembro de la administración o de un empleado con partes externas o dentro de la entidad.
- La posibilidad de que una persona responsable por ejercer un control interno pudiera abusar de esa responsabilidad.

Elementos del Control Interno

Según Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (2003) existen:

- Ambiente de control
- Valoración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo

Técnicas de Control Interno

Analizar el control requiere de ciertas técnicas aplicadas como pueden ser (Barriga, 2009):

Inspección

La inspección consiste en examinar registros, documentos, o activos tangibles, la inspección de registros y documentos proporciona evidencia de variados grados de confiabilidad dependiendo de su naturaleza y de la efectividad de los controles internos sobre su procesamiento.

Observación

La observación mira un proceso o procedimiento realizado por otros, estos pueden ser la observación del conteo de inventarios por personal de la entidad o el desarrollo de procedimientos de control.

Investigación

Consiste en buscar información de personas dentro o fuera de la entidad, pueden tener un rango desde investigaciones formales por escrito dirigidas a terceros hasta investigaciones orales informales dirigidas a personas dentro de la entidad.

La confirmación

Es la respuesta a una investigación para corroborar información contenida en los registros contables.

Evaluación de Riesgos

Según (Hurtado, 2005) la evaluación de riesgos incluye:

- Proceso de identificación de riesgos
- Forma que tiene la entidad de identificar los riesgos correspondientes para el logro de los objetivos con respecto a la entidad en general y sus actividades operacionales.

Riesgos Internos:

- Relaciones laborales
- Sistemas de información
- Recursos humanos
- Recursos de financiamiento.

Por ser riesgos internos dependerá de la empresa su control y manejo.

Riesgos Externos:

- Fuentes de abastecimiento
- Cambios en la tecnología
- Demandas de acreedores
- Acción de la Competencia
- Regulaciones y condiciones económicas.

Métodos de Evaluación de Control Interno.

Cuestionarios

Narrativas

Diagramas de Flujo

Informe COSO

Proceso que debe ser efectuado por la dirección, la administración el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos de la organización (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2003).

Componentes del Coso

Como lo describe (Coopers, 1997):

- Entorno de control
- Evaluación de los riesgos

- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

Gestión Financiera

La gestión financiera está relacionada con la toma de decisiones relativas al tamaño y composición de los activos, pasivos, patrimonio, rentas y gastos al nivel y estructura de la financiación y a la política de la empresa (Stoner et al., 1996).

Indicadores Financieros

Un indicador financiero es una relación de las cifras extractadas de los estados financieros, y demás informes de la empresa con el propósito de formar una idea como acerca del comportamiento de la empresa (Hurtado, 2005).

Indicadores de Liquidez

A través de los indicadores de liquidez se determina la capacidad que tiene la Empresa para enfrentar las obligaciones contraídas a corto plazo; en consecuencia más alto es el cociente, mayores serán las posibilidades de cancelar las deudas a corto plazo; lo que presta una gran utilidad ya que permite establecer un conocimiento de cómo se encuentra la liquidez, teniendo en cuenta la estructura corriente (Jaramillo & Jesús, 1992).

Los indicadores de liquidez más utilizados son: capital de trabajo, la razón corriente y la prueba ácida.

Indicadores de Endeudamiento

Los indicadores de endeudamiento tienen por objeto medir en qué grado y de qué forma participan los acreedores dentro del financiamiento de la empresa, de la misma manera se trata de establecer el riesgo que

incurren tales acreedores, el riesgo de los propietarios y la conveniencia o inconveniencia de un determinado nivel de endeudamiento para la empresa (Rosero Villabón, 2006) .

Índices de Apalancamiento

Índice de apalancamiento financiero: o indicador de Leverage, muestra la participación de terceros en el capital de la empresa; es decir compara el financiamiento originado por terceros con los recursos de los accionistas o socios, para establecer cuál de las dos partes corre mayor riesgo (Norris, 1997) .

Índices de Actividad

Los indicadores de actividad también llamados indicadores de rotación tratan de medir la eficiencia con la cual una empresa utiliza sus activos, según la velocidad de recuperación de los valores aplicados en ellos (Rosero Villabón, 2006).

Indicadores de Rendimiento

Llamados también índices de rentabilidad, miden la efectividad de la administración de la empresa para controlar costos y gastos, transformando así las ventas en utilidades. Estos indicadores son instrumentos que permiten analizar la forma cómo se generan los retornos de los valores invertidos en la empresa, mediante la rentabilidad del patrimonio y la rentabilidad del activo (Norris, 1997).

Indicadores de Gestión

Teniendo en cuenta que cumplir tiene que ver con la conclusión de una tarea, los indicadores de cumplimiento están relacionados con los promedios que indican el grado de consecución de tareas y/o trabajos (Terry & Sierra, 1973).

Marco conceptual de la variable dependiente

Estados financieros

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de la entidad (NIIF 1, 2013):

(a) activos;

(b) pasivos;

(c) patrimonio neto;

(a) gastos e ingresos, en los que se incluyen las pérdidas y ganancias;

(b) otros cambios en el patrimonio neto; y

(c) flujos de efectivo.

Esta información, junto con la contenida en las notas, ayudará a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros y, en particular, la distribución temporal y el grado de certidumbre de los mismos.

Balance General

El balance general es un informe financiero que muestra la situación financiera de una entidad a una fecha determinada.

Activo

“Activo es un recurso controlado por la empresa, como resultado de sucesos pasados, del que la misma espera obtener en el futuro, beneficios económicos.” (NIIF 1, 2013).

Pasivo

“Es una obligación presente de la empresa debido a eventos anteriores, y para la cancelación la empresa deberá desprenderse de recursos de la entidad que conllevan a beneficios económicos” (Ibídem, 2013).

Patrimonio

“Es el valor residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos” (NIIF 1, 2013).

Estado de resultados

Es un estado financiero que tiene como finalidad mostrar el resultado de un periodo económico específico y cerrado.

Ingresos

Los ingresos según la definición establecida en el Marco Conceptual para la preparación y presentación de estados financieros, son:

“incrementos en los beneficios económicos producidos a lo largo del ejercicio en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como disminuciones de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio neto y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios de la empresa. El concepto de ingreso comprende tanto los ingresos ordinarios en sí, como las ganancias” (NIC 18, 2013).

Tipos de ingresos

Atendiendo a su naturaleza, los ingresos de una entidad se clasifican en:

a) ordinarios, que se derivan de transacciones, transformaciones internas y de otros eventos usuales, es decir, que son propios del giro de la entidad, ya sean frecuentes o no; y

b) no ordinarios, que se derivan de transacciones, transformaciones internas y de otros eventos inusuales, es decir, que no son propios del giro de la entidad, ya sean frecuentes o no. 48

Una ganancia es un ingreso no ordinario, que por su naturaleza debe presentarse deducido de sus gastos relativos, en su caso. 49

Costos y gastos

El costo y el gasto son decrementos de los activos o incrementos de los pasivos de una entidad, durante un periodo contable, con la intención de generar ingresos y con un impacto desfavorable en la utilidad o pérdida neta o, en su caso, en el cambio neto en el patrimonio contable y, consecuentemente, en su capital ganado o patrimonio contable respectivamente.

Consideraciones sobre el costo

Por costo, debe entenderse, para fines de los estados financieros, que es el valor de los recursos que se entregan o prometen entregar a cambio de un bien o un servicio adquirido por la entidad, con la intención de generar ingresos. 57

Cuando los costos tienen un potencial para generar ingresos en el futuro, representan un activo. 58

Cuando se obtiene el ingreso asociado a un activo, su costo relativo se convierte en gasto (llamado también “costo expirado”) sin embargo, al reconocerse en el estado de resultados o estado de actividades, asociándolo expresamente con el ingreso relativo, es común que se le

siga llamando costo; por ejemplo, el costo de ventas o el costo por venta de inmuebles, maquinaria o equipo. 59

Existen costos que no pueden identificarse claramente con un ingreso relativo o que perdieron su potencial generador de ingresos; éstos deben considerarse gastos desde el momento en que se devengan. 60

Tipos de gastos

a) ordinarios, que se derivan de operaciones usuales, es decir, que son propios del giro de la entidad, ya sean frecuentes o no; y

b) no ordinarios, que se derivan de operaciones y eventos inusuales, es decir, que no son propios del giro de la entidad, ya sean frecuentes o no.

Estado de cambios en el patrimonio

Son cambios al capital contribuido o, en su caso, al capital ganado de una entidad, durante un periodo contable, derivados de las decisiones de sus propietarios, en relación con su inversión en dicha entidad.

Cambios en el patrimonio

Es la modificación del patrimonio contable de una entidad con propósitos no lucrativos, durante un periodo contable, originada por la generación de ingresos, costos y gastos, así como por las contribuciones patrimoniales recibidas.

Estado de flujo de efectivo

Es un estado financiero que muestra los movimientos del efectivo y sus equivalentes en un periodo determinado. A más de proporcionar información financiera, sirve como herramienta para la gestión administrativa y toma de decisiones en cuanto a manejo de efectivo en una organización.

Ingresos de efectivo

Son aumentos del efectivo, durante un periodo contable, provocados por la disminución de cualquier otro activo distinto al efectivo, el incremento de pasivos, o por incrementos al capital contable o patrimonio contable por parte de los propietarios o en su caso, patrocinadores de la entidad.

86

Salidas de efectivo

Son disminuciones del efectivo, durante un periodo contable, provocadas por el incremento de cualquier otro activo distinto al efectivo, la disminución de pasivos, o por la disposición del capital contable, por parte de los propietarios de una entidad. 90

Notas a los estados financieros

De acuerdo con la Normatividad Contable, según decreto 2649 de 1993, en el Reglamento General de Contabilidad, Capítulo III: Normas técnicas sobre revelaciones, en su artículo 114, muestra:

“Art. 114. Notas a los estados financieros. Las notas, como presentación de las prácticas contables y revelación de la empresa, son parte integral de todos y cada uno de los estados financieros. Las mismas deben prepararse por los administradores, con sujeción a las siguientes reglas:

1. Cada nota debe aparecer identificada mediante números o letras y debidamente titulada, con el fin de facilitar su lectura y su cruce con los estados financieros respectivos.

2. Cuando sea práctico y significativo, las notas se deben referenciar adecuadamente en el cuerpo de los estados financieros.

3. Las notas iniciales deben identificar el ente económico, resumir sus políticas y prácticas contables y los asuntos de importancia relativa.

4. Las notas deben ser presentadas en una secuencia lógica, guardando en cuanto sea posible el mismo orden de los rubros de los estados financieros.

Las notas no son un sustituto del adecuado tratamiento contable en los estados financieros”.

2.5 Hipótesis

Los Procesos Administrativos Financieros de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua influyen en la presentación de sus Estados Financieros.

2.6 Señalamiento de variables

Variable independiente: Procesos Administrativos Financieros

Variable dependiente: Estados financieros.

Indicadores: influye.

CAPITULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Enfoque de la investigación

La investigación que se desarrolla en el presente trabajo, tiene como parte fundamental el estudio a través de datos numéricos, pues se usan indicadores que tienen como base datos financieros y otros analizados matemáticamente. Por lo que se define el enfoque de la investigación como Cualitativa, siendo ésta:

“Un conjunto coherente de expresiones formales que aportan una caracterización completa y consistente de un dominio de investigación bien articulado con explicaciones para todos los hechos concomitantes y datos empíricos” (Gómez, Flores, & Jiménez, 1996 p. 7).

Este enfoque permitirá determinar obtener un resumen analizado como un todo con datos relacionados entre sí.

La presente investigación orienta hacia la comprensión del problema, objeto estadístico; 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.

3.2 Modalidad básica de la investigación

Para estudiar la modalidad básica desarrollada en la presente investigación se toma en cuenta sus elementos y partes involucradas: investigador, datos, variables y número de variables. Por lo que se concluye que la presente investigación tendrá su modalidad como sigue:

- **Observacional**

Esta selección se lo realiza acorde a la intervención del investigador, su actitud lo define como observacional por la mediación que se desarrolla para el análisis de la información. Definiéndola Grajales, (2000) que se da este tipo de investigación cuando:

“El investigador se limita a observar los acontecimientos sin intervenir en los mismos” (Grajales, 2000 p. 16).

El investigador entonces va a limitarse a tomar datos ya calculados para su posterior análisis; interviniendo así las variables de estudio para poder llegar a una conclusión real y consistente.

- **Retrospectivo**

Esta selección de nivel de investigación se lo realiza en base al tiempo en el que se han obtenido los datos. Bajo este parámetro, se ha llegado a la conclusión de ser un nivel retrospectivo.

Para el tipo retrospectivo el análisis de los datos se realiza en base a hechos plasmados y existentes con datos concisos y registro original (Millán de la Lastra, 2012).

La Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua, mantiene datos de registros plasmados de hechos actuales y anteriores, por lo que en la investigación se toma datos tal como lo describe Millán en el párrafo anterior, siendo de tipo retrospectivo.

- **Transversal**

Esta selección se la hace de acuerdo al periodo de tiempo en que se desarrolla la investigación, para Grajales (2000) consiste en:

“La investigación según el período de tiempo en que se desarrolla puede ser de tipo horizontal o longitudinal cuando se extiende a

través del tiempo dando seguimiento a un fenómeno o puede ser vertical o transversal cuando apunta a un momento y tiempo definido” (Grajales, 2000 p. 16).

El periodo de tiempo de estudio de los Procesos Administrativos Financieros de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua y sus estados financieros está comprendido para el año 2013-2014. Los acontecimientos se podrán analizar de forma anual, trimestral, mensual y diaria. Esta toma de datos, y por tratarse de una sola ocasión convierte a la investigación de tipo transversal.

- **Analítico**

El método analítico compara, asocia, relaciona dos variables entre si y obtiene conclusiones de la manipulación de las mismas (Quecedo Lecanda & Castaño Garrido, 2003).

Para la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua se aplica el Método analítico por ser el método de investigación que consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos definidos en la operacionalización de variables, para observar detenidamente las causas, la naturaleza y los efectos. El análisis es la observación y examen de un hecho en particular (Bakeman & Gottman, 1989). Es necesario conocer la naturaleza del fenómeno y objeto que se estudia para comprender su esencia. Se aplicará este método pues nos permite conocer más del objeto de estudio, con lo cual se puede: explicar, hacer analogías, comprender mejor su comportamiento y establecer conclusiones.

3.3 Nivel o tipo de investigación

La presente investigación tendrá un nivel relacional. La investigación relacional asocia, correlaciona y permite establecer una concordancia entre dos variables (Cook, 1986). En este caso se analizara la relación

directa entre la Gestión Financiera y la presentación de la información reflejada en los Estados Financieros.

Para ello se deberá relacionar a través de preguntas dicotómicas y politómicas; concordar, verificando la aplicación en otras instituciones o empresas; correlacionar, la gestión administrativa financiera y su asociación con la presentación de estados financieros.

3.4 Población y muestra

3.4.1 Población

Para determinar a quién/que se va a realizar el estudio es importante considerar que la población según Gallego (2004) es:

“Es el conjunto de elementos o individuos que reúnen las características que se pretenden estudiar” (Gallego, 2004 p. 34).

Para el desarrollo de la investigación que se propone se trabajará con un objeto de estudio que constituyen 62 personas relevantes en la investigación, correspondientes a un total de 42 con registro en nómina personas y 20 médicos que cobran sus honorarios a través de facturas, quienes forman parte del personal administrativo y financiero de la organización. No se considera como población a 300 personas del voluntariado por no tener relación directa con la investigación que se desarrolla.

3.4.2 Muestra

Se trabaja con muestra para obtener un estudio exhaustivo pero con mayor rapidez y menor coste. Siendo que para Gallego, la muestra es:

“Es el grupo de individuos que realmente se estudiarán, es un subconjunto de la población” (Gallego, 2004).

Para el cálculo de la muestra se toma la fórmula de la muestra finita como sigue:

$$n = \frac{N * Z_{\alpha}^2 * p * q}{d^2 * (N - 1) + Z_{\alpha}^2 * p * q}$$

Dónde:

- N = Total de la población
- Z_{α} = 1.96 al cuadrado (si la seguridad es del 95%)
- p = proporción esperada (en este caso 5% = 0.05)
- q = 1 – p (en este caso 1-0.05 = 0.95)
- d = precisión (5%).

$$n = \frac{62 * 1.96^2 * 0.95}{0.05 * (62 - 1) + 1.96^2 * 0.05 * 0.95}$$

$$n = \frac{11,313512}{0,334976}$$

$$n = 33,7740972487581$$

$$n = 34$$

Con la aplicación de la fórmula para el cálculo de la muestra se obtiene que se va a trabajar con un total de treinta y cuatro personas pertenecientes al personal administrativo-financiero de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua para realizar la investigación.

Para la selección de las personas que forman parte de la muestra, se realiza un muestreo intencional, en donde se procura que sea representativa.

Para ello se resumen las personas que forman la muestra en la siguiente tabla:

Tabla 2. Resumen de la Muestra

CARGO	N° DE PERSONAS
Presidencia	1 persona
Gerencia	1 persona
Contador	1 persona
Secretaria	1 persona
Cajas	2 personas
Recursos Humanos	1 persona
Jefes departamentales	18 personas
Personal relevante por Departamento	9 personas
TOTAL	34 personas

Fuente: Investigación de campo encuestado.

Elaborado por: Edith Gaibor

3.5 Operacionalización de variables

La operacionalización de variables se resume en la siguiente tabla:

VARIABLE	DEFINICIÓN	CATEGORÍA	DEFINICIÓN OPERACIONAL DE DIMENSIÓN	INDICADORES	ÍEMS BÁSICOS	CARACTERÍSTICAS DE LA VARIABLE	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Cumplimento con tareas y objetivos estratégicos por parte del área administrativa	PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN	Incluyen todos los procesos que se realizan en la empresa.	Procesos eficientes/Total procesos	¿Los procesos Administrativos Financieros que actualmente maneja la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua son inadecuados? ¿Se ha definido con claridad cada una de las acciones que se deben realizar en cada proceso y el responsable del mismo? ¿Cuáles son los procesos que se llevan a cabo en la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua?	Escala: Ordinal Tipo: Dicotómica	T: Encuesta I: Cuestionario
		DOCUMENTACION DE LA ENTIDAD	Estudio de documentos que se manejan en la organización.	Procesos documentados /Total procesos	¿Son documentados todos los procesos que se realizan dentro de la organización? ¿Qué inconvenientes causan la falta de documentación?	Escala: Ordinal Tipo: Dicotómica Escala: Ordinal Tipo: Politómica	T: Encuesta I: Cuestionario T: Entrevista I: Cuestionario
		RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	Constituyen las personas que pertenecen directamente a la organización y a las tareas que cada uno debe cumplir.	Colaboradores que tienen claras sus funciones y responsabilidades/Total de colaboradores	¿Se han definido e identificado funciones y responsabilidades específicas para cada puesto de trabajo? ¿Existe un reglamento que regule el desempeño laboral?	Escala: Ordinal Tipo: Dicotómica Escala: Ordinal Tipo: Dicotómica	T: Encuesta I: Cuestionario T: Encuesta I: Cuestionario

VARIABLE	DEFINICIÓN	CATEGORÍA	DEFINICIÓN OPERACIONAL DE DIMENSIÓN	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	CARACTERÍSTICAS DE LA VARIABLE	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
ESTADOS FINANCIEROS	Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios (NIIF).	ALECTACION CONTABLE DEL PROCESO	Constituye el registro contable de cada proceso.	Procesos con registro contable/Total procesos	¿Cómo se controlan los costos de la organización? ¿Cuál es la forma de acumulacion y control de los costos manejados en la organización? ¿Existen centros de costos establecidos?	Escala: Ordinal Tipo: Politomica	T:Entrevista I:Cuestionario
		ESTADOS FINANCIEROS QUE SE PRESENTAN	Preparacion y Presentacion de Estados Financieros	Estados financieros exactos/Total estados financieros elaborados	¿Los inadecuados Procesos administrativos Financieros influyen en la presentación de Estados Financieros de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua? ¿Los resultados que se presentan en los estados financieros muestran exactitud?	Escala: Ordinal Tipo:Dicotomica	T:Encuesta I:Cuestionario
		INDICADORES FINANCIEROS/DE GESTION	Medicion de objetivos a traves de indicadores	Calidad de Gestion administrativa financiera	¿Se maneja control interno dentro de la organización? ¿Se utilizan indicadores para la medicion del cumplimiento de objetivos?	Escala: Ordinal Tipo:Dicotomica	T:Encuesta I:Cuestionario
						Escala: Ordinal Tipo:Dicotomica	T:Encuesta I:Cuestionario
						Escala: Ordinal Tipo:Dicotomica	T:Encuesta I:Cuestionario
						Escala: Ordinal Tipo:Dicotomica	T:Encuesta I:Cuestionario
						Escala: Ordinal Tipo:Dicotomica	T:Encuesta I:Cuestionario
						Escala: Ordinal Tipo:Dicotomica	T:Encuesta I:Cuestionario

Fuente: Investigación de campo encuestado.

Elaborado por: Edith Gaibor

3.6 Recolección de información

El plan de recolección plantea las estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación de acuerdo con el enfoque escogido, en este caso predominantemente cuantitativo considerando los siguientes elementos:

- **Definición de los objetos, personas o sujetos que van a ser investigados:** En la presente investigación los sujetos a ser investigados de acuerdo a la población corresponde a 42 personas pertenecientes al personal administrativo vinculados a los procesos administrativos y financieros de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua.

Por otro lado se toma en consideración los estados financieros y todos los registros y papeles de trabajo que puedan ser útiles para cumplir con el objetivo de la investigación.

- **Selección de técnicas a emplear:** Las técnicas a emplearse en el presente estudio son la técnica de la encuesta; que de acuerdo con Young (1949) es una técnica que aplicada a la investigación y descubrimiento mediante el proceso de un hábil interrogatorio.

Por otro lado se va a emplear la técnica de la observación, esta técnica según Paladines (2008) es ponerse delante del objeto y apreciar sus acciones, es un procedimiento empírico por excelencia, el más primitivo y a la vez el más usado.

Estas técnicas serán de gran importancia pues a través de ellas se va a obtener la información necesaria para el análisis del problema y encontrar las posibles soluciones.

- **Instrumento seleccionado o diseñado de acuerdo con la técnica escogida para la investigación:** para la técnica de la encuesta se selecciona un cuestionario que con aporte de Jiménez, Sánchez, & Aguilar (2006) se entiende por cuestionario:

“Un conjunto de diferentes reactivos o ítems que pueden ser planteados de forma interrogativa, enunciativa, afirmativa o negativa con varias alternativas, con un formato determinado, un orden de preguntas y un contenido concreto sobre el tema que se quiere investigar” (Jiménez, Sánchez, & Aguilar, 2006).

Como instrumento para la observación se empleara una lista de verificación que consiste en agrupar criterios o indicadores a partir de los cuales se miden y evalúan las características del objeto, comprobando si cumple con los atributos establecidos.

- **Selección de recursos de apoyo:** El investigador será quien realice la investigación de campo a través de la aplicación de los cuestionarios y las listas de verificación pero a más del investigador se necesita el apoyo de:
 - Impresiones y copias de documentos que se usaran en el trabajo de campo.
 - Autorización por parte del señor Gerente para la aplicación de las encuestas y entrevistas.
- **Explicación de procedimientos para la recolección de la información:** La investigación a realizarse en la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua se basará en la aplicación de una entrevista y encuesta.

Tabla 3. Procedimiento de recolección de la información

TÉCNICA	PROCEDIMIENTO
ENCUESTA	CÓMO
	Cuestionario
	DÓNDE
	Instalaciones Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua
	CUÁNDO
	Junio 2014
ENTREVISTA	CÓMO
	Cuestionario
	DÓNDE
	Instalaciones Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua
	CUÁNDO
	Junio 2014

Fuente: Investigación de campo encuestado.

Elaborado por: Edith Gaibor

3.7 Procesamiento y análisis

3.7.1 Procesamiento de información

- **Revisión crítica de la información recogida:** Una vez aplicada las técnicas e instrumentos empleados se procede con la revisión crítica y exhaustiva de la información recogida para ser analizada de manera comprensible y ordenada.
- **Codificación:** Con el análisis de los datos recogidos cada uno tendrá un código para su fácil identificación, la misma que permita eficiencia de recursos.
- **Repetición de la recolección:** En caso de darse repetición de la información se realizara el respectivo análisis y comparación oportuna de las causas y resultados.

- **Tabulación:** para la tabulación se va a emplear el uso de tablas de frecuencias donde se resume el análisis de la información. El formato de dichas tablas es el siguiente:

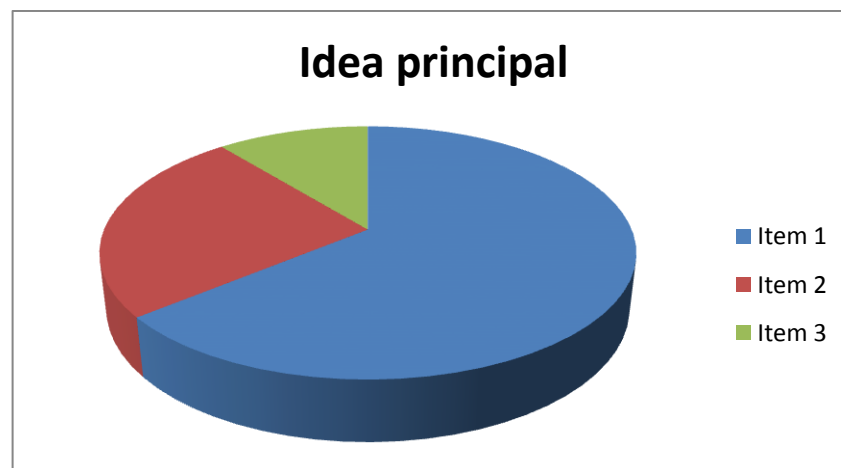
Tabla 4. Título: Idea principal

ÍTEMS VALIDADOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE VALIDADO	PORCENTAJE ACUMULADO
TOTAL			

Fuente: Investigación de campo encuestado.

Elaborado por: Edith Gaibor

- **Representación gráfica:** Para una fácil y mejor interpretación de los resultados, se emplearan gráficos que simplifiquen los datos:



Fuente: Investigación de campo encuestado.

Elaborado por: Edith Gaibor

3.7.2 Análisis e interpretación de resultados

- **Interpretación de resultados estadísticos:** Destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con el

procesamiento de los datos obtenidos a través de la aplicación de las técnicas e instrumentos.

- **Análisis de los resultados:** Se va a realizar el análisis con base fundamental a la interpretación de los resultados estadísticos obtenidos, pero se realizara la investigación con apoyo del marco teórico y en base a resultados y análisis de otras investigaciones realizadas.
- **Comparación de hipótesis:** El proceso del análisis estadístico es reducir el nivel de incertidumbre en el proceso de toma de decisiones.

El método para comprobar la hipótesis será el chi cuadrado. Según Spiegel, Espadas, & Villasante, (1982) es un instrumento que contiene criterios o indicadores a partir de los cuales se miden y evalúan las características del objeto, comprobando si cumple con los atributos establecidos.

- **Establecimiento de conclusiones y recomendaciones:** Para el planteamiento de las conclusiones y recomendaciones se tendrá en cuenta los objetivos planeados en el Capítulo 1, de tal manera que para cada objetivo específico se tenga una conclusión y recomendación.

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

4.1 Análisis de los resultados

Para el análisis de los resultados, se detalla a continuación cada una de las preguntas formuladas en la encuesta, con sus respectivas contestaciones. Para ello se aplica el plan de análisis e interpretación de resultados propuestos, con cada pregunta de la encuesta, tabla, representación gráfica, interpretación y análisis de cada una.

4.2 Interpretación de resultados

Se describe el análisis e interpretación por cada pregunta de la encuesta, tal como sigue:

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

1. ¿Los procesos Administrativos Financieros que actualmente maneja la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua son inadecuados?

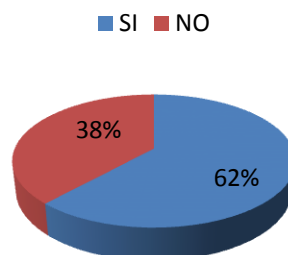
Tabla 5. Procesos administrativos financieros inadecuados

ÍTEMS VALIDADOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE VALIDADO	PORCENTAJE ACUMULADO
SI	21	62%	0,617647059
NO	13	38%	1
TOTAL	34	100%	

Fuente: Investigación de campo encuestado.

Elaborado por: Edith Gaibor

Procesos administrativos financieros inadecuados



Fuente: Investigación de campo encuestado.

Elaborado por: Edith Gaibor

Interpretación: Tal como se observa en la Tabla 4, del 100% de las personas encuestadas correspondientes a 34, 21 personas que representan el 62% opina que los procesos Administrativos Financieros que actualmente maneja la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua no son adecuados, mientras que 13 personas equivalente al 38% opina que si lo son.

Análisis: la mayor parte de los encuestados correspondiente al 62% opina que los procesos administrativos financieros que se manejan en la organización no son adecuados y el 38% opina que son adecuados. Este porcentaje nos muestra que los procesos administrativos financieros, están fallando; lo que puede ocasionar que posteriormente los informes financieros se presenten con posibles inconsistencias.

2. ¿Se ha definido con claridad cada una de las acciones que se deben realizar en cada proceso y el responsable del mismo?

Tabla 6. Claridad en los procesos

ÍTEMS VALIDADOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE VALIDADO	PORCENTAJE ACUMULADO
SI	14	41%	0,411764706
NO	20	59%	1
TOTAL	34	100%	

Fuente: Investigación de campo encuestado.

Elaborado por: Edith Gaibor



Fuente: Investigación de campo encuestado.

Elaborado por: Edith Gaibor

Interpretación: del 100% de los encuestados, el 41% equivalente a 14 personas conocen con claridad cada una de las acciones que se deben realizar en cada proceso y su responsable, mientras que 20 personas correspondientes al 59% no conoce con claridad estos aspectos.

Análisis: como se observa en la Tabla 5, el 59% no conoce con claridad sus acciones y responsabilidades y solo el 41% lo conoce. Toda organización ha definido las tareas y actividades que deben hacerse para cumplir con una meta o un objetivo; sin embargo, cuando éstas no están claras se puede perder el rumbo de las acciones y por ende desviar el

objetivo. La responsabilidad es otro factor importante, pues con ella cada persona se compromete con su trabajo.

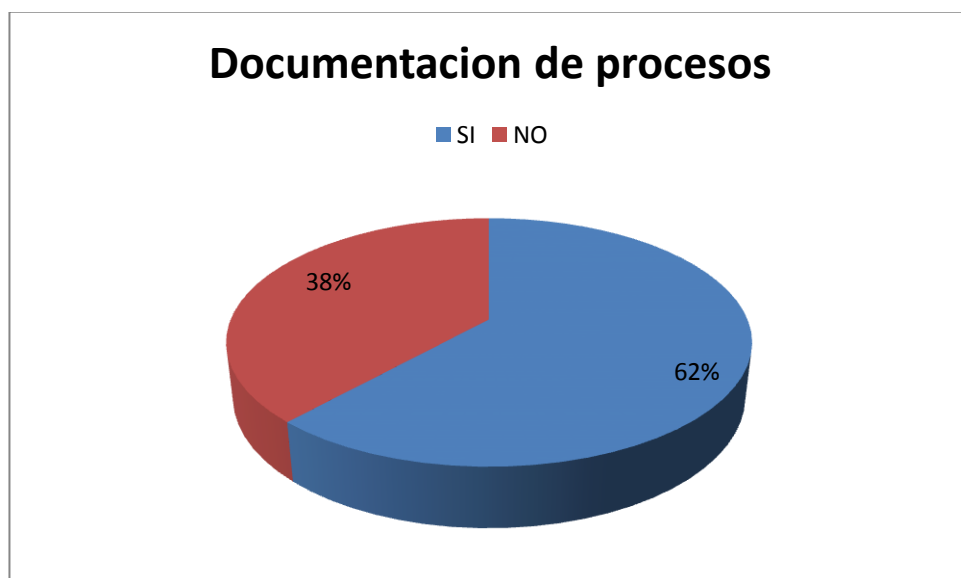
- ¿Son documentados todos los procesos que se realizan dentro de la organización?

Tabla 7. Documentación de procesos

ÍTEMS VALIDADOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE VALIDADO	PORCENTAJE ACUMULADO
SI	21	62%	0,617647059
NO	13	38%	1
TOTAL	34	100%	

Fuente: Investigación de campo encuestado.

Elaborado por: Edith Gaibor



Fuente: Investigación de campo encuestado.

Elaborado por: Edith Gaibor

Interpretación: Del total de 34 personas encuestadas, el 62% que corresponde a 21 personas afirma que todos los procesos de la

organización son documentados, mientras que 13 personas que representan el 38% opina que no todos los procesos son documentados.

Análisis: El 62% opina que todos los procesos son documentados, sin embargo, el 38% afirma que los procesos no lo son. La documentación, es la comprobación y certificación de que un proceso se realizó, por ello se convierte en fundamental. Al tratarse de contabilidad, los documentos constituyen la base para procesar y presentar la información en un resultado, y es indispensable que todos los procesos tengan su respaldo escrito a través de un documento.

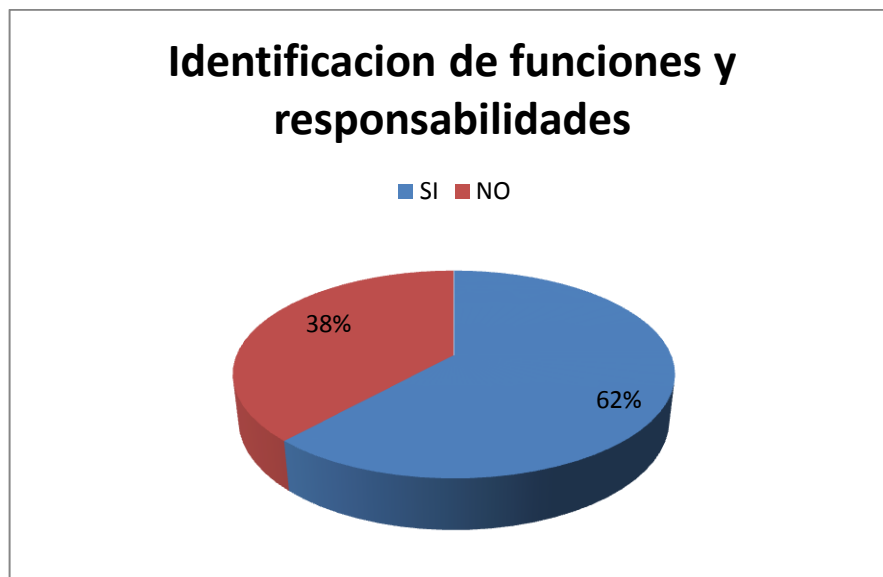
4. ¿Se han definido e identificado funciones y responsabilidades específicas para cada puesto de trabajo?

Tabla 8. Identificación de funciones y responsabilidades

ÍTEMS VALIDADOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE VALIDADO	PORCENTAJE ACUMULADO
SI	21	62%	0,617647059
NO	13	38%	1
TOTAL	34	100%	

Fuente: Investigación de campo encuestado.

Elaborado por: Edith Gaibor



Fuente: Investigación de campo encuestado.

Elaborado por: Edith Gaibor

Interpretación: Como se muestra en la Tabla 7, del 100% de encuestados correspondiente a 34 personas, el 62% conoce las funciones y responsabilidades específicas para cada puesto de trabajo equivalente a 21 personas y el 38% restante que no ha identificado claramente sus funciones y responsabilidades.

Análisis: Se puede observar que la mayor parte del personal, conoce y ha identificado con claridad sus funciones y responsabilidades. Esto, nos muestra que la comunicación de funciones es en su mayoría adecuada, esto se da por la existencia de un Manual de funciones propio de la empresa en donde se definen este hecho. Sin embargo, existe un porcentaje que desconoce con claridad la funciones y responsabilidades que debe cumplir, puesto que no todos los procesos se encuentran definidos, más éstos se los realiza de manera empírica y por experiencia de anteriores funcionarios. Es importante entonces que todo el personal tenga claro lo que debe hacer en su lugar de trabajo para que pueda tomar parte con responsabilidad de lo que le corresponde.

5. ¿Existe un reglamento que regule el desempeño laboral?

Tabla 9. Existencia de Reglamento Interno

ÍTEMS VALIDADOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE VALIDADO	PORCENTAJE ACUMULADO
SI	34	100%	1
NO	0	0%	1
TOTAL	34	100%	

Fuente: Investigación de campo encuestado.

Elaborado por: Edith Gaibor



Fuente: Investigación de campo encuestado.

Elaborado por: Edith Gaibor

Interpretación: como se observa en el Grafico el 100% de los encuestados correspondiente a 34 personas asegura la existencia de un Reglamento Interno para la organización.

Análisis: El total de los encuestados conoce y asegura la existencia de un Reglamento Interno que regula el comportamiento de los colaboradores y de la organización en general. Dicho Reglamento publicado en el año 2010, puede ser manejado y está abierto para el personal de la organización, y en él pueden encontrar disposiciones

generales de comportamiento personal y de manejo de la organización en la sociedad. Cabe recalcar que este Reglamento no reemplaza ninguna descripción contenida en un manual de funciones, pero si proporciona lineamientos sobre conductas que no están permitidas en la organización a manera de comportamiento general.

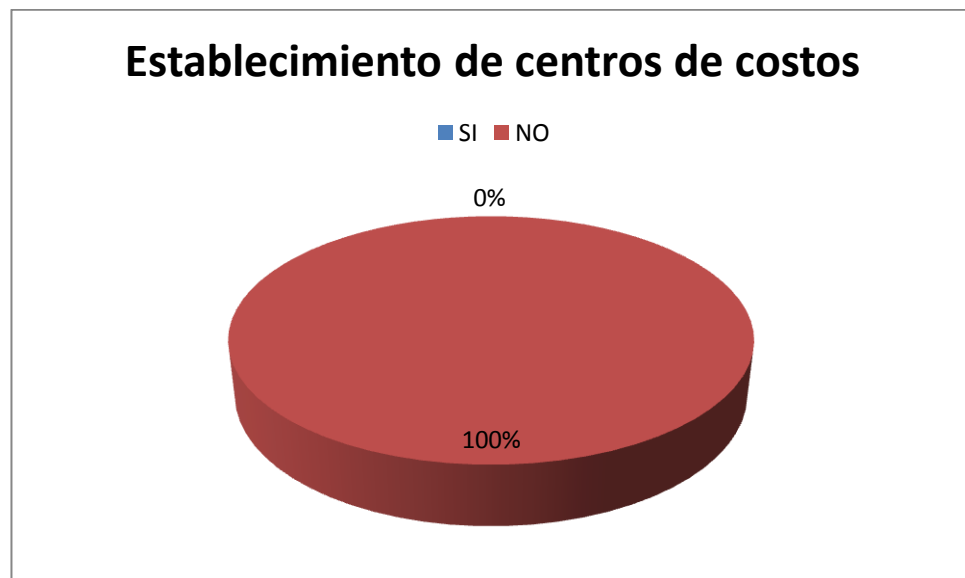
6. ¿Existen centros de costos establecidos?

Tabla 10. Establecimiento de centros de costos

ÍTEMS VALIDADOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE VALIDADO	PORCENTAJE ACUMULADO
SI	0	0%	0
NO	34	100%	1
TOTAL	34	100%	

Fuente: Investigación de campo encuestado.

Elaborado por: Edith Gaibor



Fuente: Investigación de campo encuestado.

Elaborado por: Edith Gaibor

Interpretación: Como podemos observar en la Tabla 9, del 100% de los encuestados que corresponde a 34 personas, el 100% asegura que no se han establecido centros de costos.

Análisis: ninguna de las personas encuestadas tiene conocimiento del establecimiento de centros de costos que se manejen como unidades de gestión según el departamento al que pertenezcan en la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua.

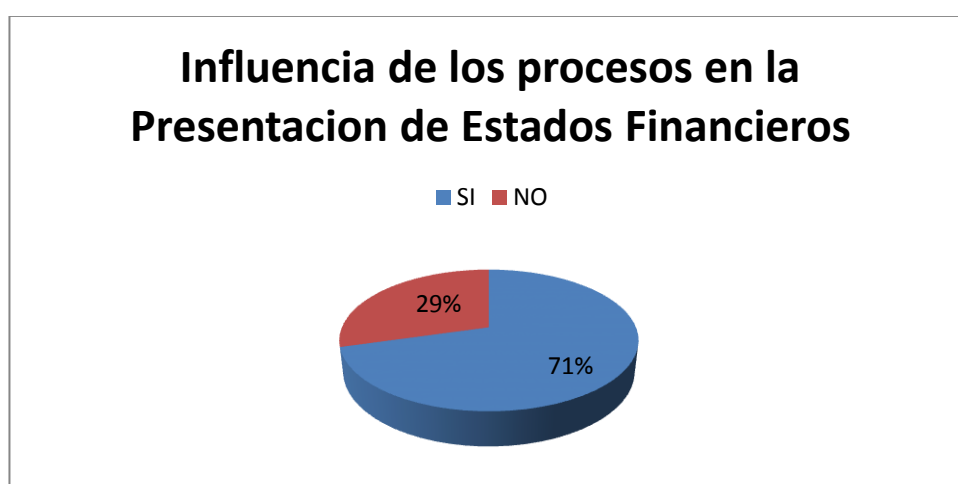
7. ¿Los inadecuados Procesos administrativos Financieros influyen en la presentación de Estados Financieros de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua?

Tabla 11. Influencia de los procesos en la Presentación de Estados Financieros

ÍTEMS VALIDADOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE VALIDADO	PORCENTAJE ACUMULADO
SI	24	71%	0,705882353
NO	10	29%	1
TOTAL	34	100%	

Fuente: Investigación de campo encuestado.

Elaborado por: Edith Gaibor



Fuente: Investigación de campo encuestado.

Elaborado por: Edith Gaibor

Interpretación: Como se puede observar en la Tabla 10, del 100% de los encuestados que corresponde a 34 personas, el 71%, 24 personas, opinan que los inadecuados Procesos administrativos Financieros influyen en la presentación de Estados Financieros de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua, mientras que el 29% correspondiente a 10 personas opinan que este hecho no influye en el otro.

Análisis: como se puede observar en el Grafico la mayor parte de los encuestados correspondiente al 71% afirman la relación que existen entre los inadecuados procesos administrativos financieros y la presentación de los estados financieros que se manejan en la institución. Los estados financieros son un informe final de las operaciones, transacciones y procesos llevados a cabo dentro de una organización; por lo tanto, si estos procesos son inadecuados se reflejara finalmente en la presentación de Estados Financieros.

8. ¿Los resultados que se presentan en los estados financieros de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua muestran exactitud?

Tabla 12. Exactitud en Resultados de Estados Financieros

ÍTEMS VALIDADOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE VALIDADO	PORCENTAJE ACUMULADO
SI	28	82%	0,823529412
NO	6	18%	1
TOTAL	34	100%	

Fuente: Investigación de campo encuestado.

Elaborado por: Edith Gaibor



Fuente: Investigación de campo encuestado.

Elaborado por: Edith Gaibor

Interpretación: Se puede observar en la Tabla 11, que la opinión de los 34 colaboradores sobre la exactitud en la presentación de los estados financieros es del 82% con una respuesta positiva, mientras que el 18% opina que no existe exactitud en los resultados de los Estados Financieros.

Análisis: Como se observa en el Gráfico Existe una gran brecha con los resultados de la opinión de la exactitud de los Estados Financieros, el 82% opina que existe exactitud y el 18% que no. Sin embargo, se debe considerar el punto de vista de los colaboradores, en base a la utilización de los Estados Financieros como herramienta para la toma de decisiones. Así, la revelación de estos Estados Financieros no muestra una exactitud plena del 100% para la toma de decisiones en todos los niveles.

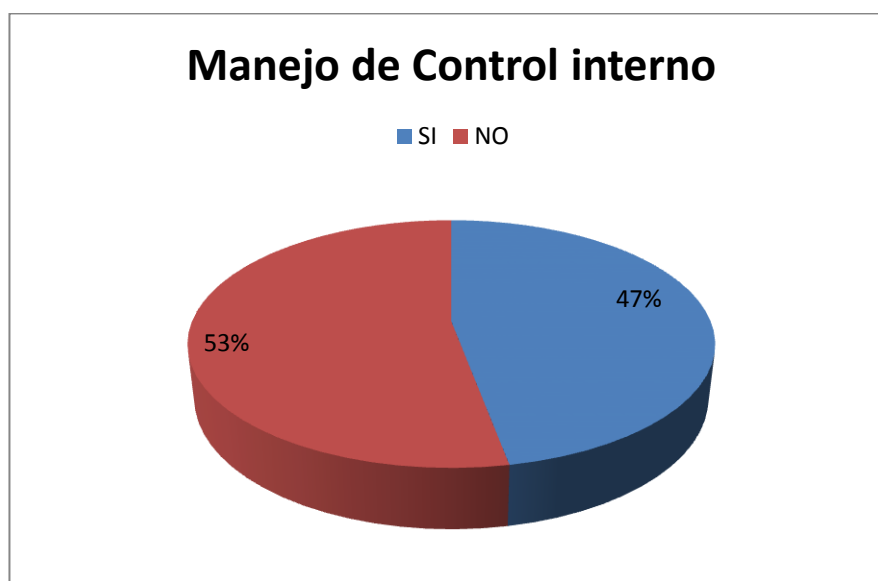
9. ¿Se maneja control interno en la organización?

Tabla 13. Manejo de Control interno

ÍTEMS VALIDADOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE VALIDADO	PORCENTAJE ACUMULADO
SI	16	47%	0,470588235
NO	18	53%	1
TOTAL	34	100%	

Fuente: Investigación de campo encuestado.

Elaborado por: Edith Gaibor



Fuente: Investigación de campo encuestado.

Elaborado por: Edith Gaibor

Interpretación: del 100% de los encuestados correspondiente a 34 personas, tal como se observa en la Tabla 12, el 53% equivalente a 18 personas no distingue un manejo y aplicación de control interno en la organización, por otro lado el 47% conformado por 16 personas, opina que existe control interno en la misma.

Análisis: el Gráfico nos muestra que la mayor parte de los encuestados, es decir el 53% no distingue el manejo de control interno en la

organización, y el 47% si lo hace. Mas se debe considerar la importancia del control interno, “El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales” (Cepeda Alonso, 2000). Por ello, la identificación y aplicación cobra vital importancia.

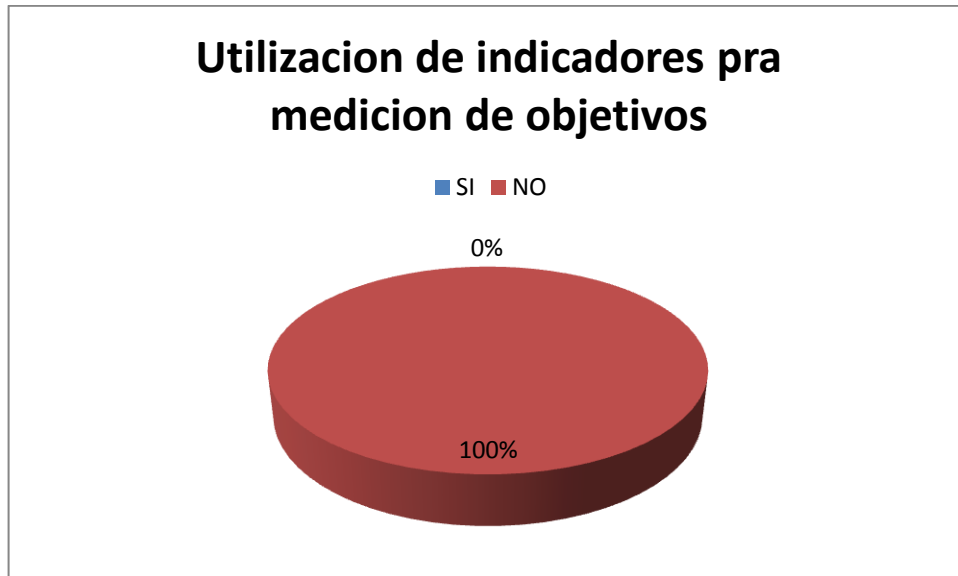
10. ¿Se utilizan indicadores para la medición del cumplimiento de objetivos?

Tabla 14. Utilización de indicadores para medición de objetivos

ÍTEMS VALIDADOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE VALIDADO	PORCENTAJE ACUMULADO
SI	0	0%	0
NO	34	100%	1
TOTAL	34	100%	

Fuente: Investigación de campo encuestado.

Elaborado por: Edith Gaibor



Fuente: Investigación de campo encuestado.

Elaborado por: Edith Gaibor

Interpretación: El 100% de los encuestados correspondiente a 34 personas, afirma que no se manejan indicadores para la medición del cumplimiento de los objetivos institucionales, tal como se muestra en la Tabla 13.

Análisis: Se puede observar en el Grafico que en definitiva no se aplican indicadores para la medición del cumplimiento de objetivos institucionales dentro de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua. Pero es necesario señalar que los indicadores son una herramienta oportuna al momento del análisis de la información contable, según Ana. C. García (2003) “el contable interpreta los hechos, los traduce al lenguaje contable, los registra y los recopila. El analista recorre el camino inverso, se enfrenta a unos datos y ha de interpretar cuáles fueron los hechos que dieron lugar a los mismos, enjuiciándolos”. Así, quien maneja la información debe estar en la capacidad de realizar esta interpretación y llegar a conclusiones de manera rápida y oportuna, siendo una herramienta para conseguirlo, la utilización de indicadores.

4.3 Comprobación de la hipótesis

Una vez interpretado y analizado los datos aplicados a la muestra, se procede a comprobar la hipótesis, para lo que se toma presente las variables que permiten corroborar la viabilidad de la investigación.

A través de la comprobación de la hipótesis se puede decidir con objetividad y a través un procedimiento secuencial por razón del uso de herramientas estadísticas, decidir si la hipótesis nula (H_0) es confirmada o rechazada. El método de análisis de correlación no paramétrica para tablas de contingencia, parte del supuesto inicial (H_0) en donde no existe relación entre las variables estudiadas y que los resultados del estudio aplicado en la muestra, son producto exclusivamente del azar.

4.3.1 Planteamiento de la hipótesis

Modelo lógico

H_0 = Hipótesis nula

Los Procesos Administrativos Financieros no influyen en la Presentación de Estados Financieros de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua.

H_1 = Hipótesis alterna

Los Procesos Administrativos Financieros influyen en la Presentación de Estados Financieros de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua.

4.3.2 Nivel de significación

La presente investigación se ha realizado con el 95% de nivel de confianza. Por tanto, la verificación de hipótesis se realiza con el 5% de nivel de significación.

Nivel de confianza= 95%

Nivel de significación= 5%

4.3.3 Estadístico de prueba

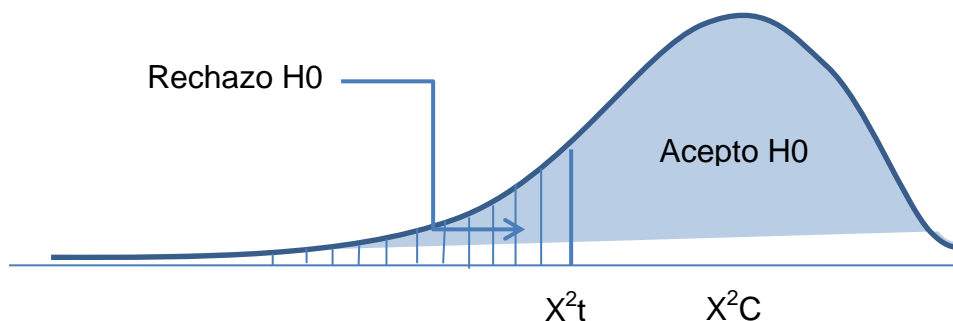
Para la comprobación de la hipótesis se utiliza el método del chi cuadrado, en donde se analiza la relación entre las dos variables y la generalidad del estudio aplicado a la muestra. Para el cálculo se utiliza el estadístico de prueba:

$$\chi^2 = \sum \left[\frac{(O-E)^2}{E} \right]$$

4.3.4 Regla de decisión

Tomando como base el nivel de significación antes mencionado, se toma como regla de decisión la siguiente:

Acepto H0 si $X^2C > X^2t$



Fuente: Propia

Elaborado por: Edith Gaibor

4.3.5 Grados de libertad

Se calcula los grados de libertad para saber la máxima probabilidad de riesgo que se está dispuesto a cometer en el caso de rechazar la hipótesis nula (H_0) cuando debiera ser aceptada. Cuando se utilizan tablas de contingencia, los grados de libertad resulta del producto de número de filas menos uno por el número de columnas menos uno, como sigue:

$$GL = (c-1)(f-1)$$

$$GL = (2-1)(2-1)$$

$$GL = (1)(1)$$

$$GL = 1$$

4.3.6 Combinación de frecuencias

Para este proceso se utiliza tablas de contingencia, mismas que permiten analizar la relación entre dos o más variables, habitualmente de naturaleza cualitativa. Para la presente investigación, se utiliza una tabla de 2×2 , en donde se analiza las preguntas que tienen inmersos los ítems correspondientes a las variables de estudio sobre Procesos Administrativos Financieros y presentación de Estados Financieros. Datos tomados de los resultados arrojados en la encuesta aplicada al personal administrativo financiero de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua.

Frecuencias observadas

La tabla que se muestra a continuación es elaborada en base a los resultados analizados en la encuesta como base de la pregunta 1 correspondiente a la variable independiente y la pregunta 7 relacionada con la variable dependiente.

Tabla 15. Tabla de contingencia de frecuencias observadas

		ALTERNATIVAS		
	ALTERNATIVAS	SI	NO	TOTAL
V.I.	P 1	21	13	34
V.D.	P 7	24	10	34
	TOTAL	45	23	68

Fuente: Encuestas

Elaborado por: Edith Gaibor

Frecuencias esperadas

Las frecuencias esperadas permiten determinar el grado de correlación mayor o menor entre las variables de estudio. Para su cálculo se toma como base las frecuencias observadas; multiplicando la sumatoria de cada columna por la sumatoria de cada fila dividida entre la sumatoria total.

Tabla 16. Tabla de contingencia de frecuencias esperadas

ALTERNATIVAS	SI	NO	TOTAL
	22.50	11.50	34
	22.50	11.50	34
SUBTOTAL	45	23	68

Fuente: Cálculo

Elaborado por: Edith Gaibor

4.3.7 Cálculo del estadístico de prueba

La prueba del chi cuadrado es considerada “como una prueba no paramétrica que mide la discordancia entre una distribución observada y otra supuesta, indicando en qué medida las diferencias existentes entre ambas” (Pájaro, 2002), se utiliza la fórmula del estadístico de prueba mencionado:

$$\chi^2 = \sum \left[\frac{(O-E)^2}{E} \right]$$

En donde:

χ^2 = Chi cuadrado

Σ = Sumatoria

O= Frecuencia observada

E= Frecuencia esperada

Tabla 17. Tabla de contingencia de chi cuadrado

ALTERNATIVAS	O	E	O-E	(O-E)²	(O-E)²/E
P1/SI	21	22,5	-1,5	2,25	0,1
P1/NO	13	11,5	1,5	2,25	0,195652
P7/SI	24	22,5	1,5	2,25	0,1
P7/NO	10	11,5	-1,5	2,25	0,195652
			SUBTOTAL	9	0,591304

Fuente: Calculo-encuestas

Elaborado por: Edith Gaibor

Una vez calculado el valor de chi cuadrado, establecemos el valor de chi cuadrado tabular con un grado de libertad de 1 y un nivel de significancia de 0.5, para ello observamos en la tabla planteada:

Probabilidad de z tabular

Probabilidad de un valor superior - Alfa (α)				
Grados de libertad	0.001	0.025	0.05	0.1
1	10.827	5.024	3.841	2.706
2	13.815	7.378	5.991	4.605
3	16.266	9.348	7.815	6.251
4	18.466	11.143	9.488	7.779
5	20.515	12.832	11.07	9.236
6	22.457	14.449	12.592	10.645
7	24.321	16.013	14.067	12.017
8	26.124	17.535	15.507	13.362
9	27.877	19.023	16.919	14.684
10	29.588	20.483	18.307	15.987

Fuente: Grajales (2000)

Elaborado por: Edith Gaibor

En donde se puede observar que el valor de chi cuadrado tabular corresponde a 3.841.

4.3.8 Toma de decisión

Con 1 de GL y 95% de nivel de confianza determinamos el valor de chi cuadrado tabular, en donde se toma en cuenta la regla:

Acepto H_0 si $X^2_C > X^{2t}$

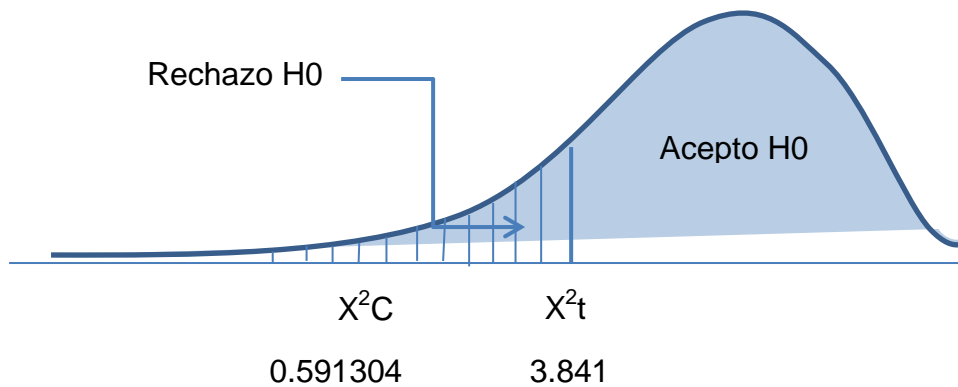
$$X^2_C = 0.591304$$

$$X^{2t} = 3.841$$

Condición: $X^2_C > X^{2t}$

Aplicación: $0.591304 > 3.841$ "FALSO"

Acepto H0 si $X^2C > X^2t$



Bajo análisis de evaluación de las preguntas representativas de las variables de estudio, se determina que existe relación entre las mismas, a mas que se acepta la hipótesis alterna.

La zona de aceptación de la hipótesis nula es mayor a 3.841, como el valor de chi cuadrado calculado es menor, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna de investigación:

Hipótesis alterna:

“Los Procesos Administrativos Financieros influyen en la Presentación de Estados Financieros de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua”.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

- Los procesos Administrativos Financieros inciden en la presentación de los Estados Financieros de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua, tanto como en los procesos incluyentes como control interno, documentación y manejo de indicadores.

- El control de los Procesos Administrativos Financieros que actualmente maneja la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua presenta ciertas debilidades, esto es principalmente en la claridad de la definición de los procesos, responsabilidades y acciones que se deben realizar, así como en la documentación de los mismos.

- En cuanto a la presentación de los Estados Financieros de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua como resultado de sus procesos, se ha determinado que existen ciertas debilidades en cuanto a la exactitud de sus partidas y control interno, además no se ha establecido centros de costos por departamento ni existe la medición a través de indicadores.

- La organización no ha realizado una evaluación a los procesos Administrativos Financieros a través de un Informe de Control Interno que revele puntos débiles y permita mejorar la presentación de los Estados Financieros de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua.

5.2 Recomendaciones

- Evaluar los procesos administrativos financieros y su resultado reflejado en la presentación de Estados Financieros de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua, con la regulación pertinente a presentación, valuación, integridad y exposición de los mismos.
- Toma en cuenta el Informe de Control Interno que se va a generar para corregir las debilidades detectadas en las conclusiones presentadas en esta investigación sobre los Procesos Administrativos Financieros que se manejan en la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua.
- Definir con exactitud los procesos adecuados para la correcta presentación de los Estados Financieros de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua, a través de la evaluación de los mismos. Corrigiendo errores en control interno e implementando un modo de centros de costos por departamento y su respectivo control a través de indicadores.

CAPITULO VI

PROPUESTA

6.1 Datos informativos

6.1.1 Titulo

Evaluación a los procesos Administrativos Financieros para mejorar la presentación de los Estados Financieros de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua.

6.1.2 Institución ejecutora

La presente investigación se desarrolla en la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua, organización sin fines de lucro de derecho privado, que sirve a la comunidad en servicios de salud.

6.1.3 Beneficiarios

El proyecto se encuentra dirigido en primera instancia al personal de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua, para lograr la mejora de los procesos administrativos financieros y por ende la presentación de sus Estados Financieros. Entre los beneficiarios directos como personal de la organización se encuentran:

Gerente administrativo._ Se encuentra entre uno de los beneficiarios de la investigación, consciente de que las organizaciones están inmersas en un mundo globalizado y altamente competitivo, está llamado a conocer, organizar, dirigir, interpretar e integrar las diferentes variables que componen el entorno empresarial y desarrollarlo a su máxima expresión. Con la adecuada determinación de los procesos administrativos financieros, se mejorara la presentación global de la organización, realizando su gestión en el periodo.

Contador._ Constituye un beneficiario directo puesto que el presente estudio afecta directamente a las operaciones que realiza, logrando que con el planteamiento de la corrección de errores en los procesos, se corrija errores en la presentación de los Estados Financieros que se encuentran bajo su responsabilidad.

Jefes departamentales._ Son beneficiarios al tener claro los procedimientos que se deben realizar como contribuyentes inmersos en el proceso contable y la aportación de información necesaria para la elaboración de Estados Financieros.

Personal administrativo._ En general el personal administrativo se beneficia de la corrección de falencias detectadas en los procesos administrativos financieros de la organización, logrando así contribuir a la consecución de objetivos institucionales y por ende personales.

Constituyen beneficiarios indirectos también los usuarios de servicios médicos, al apreciar el cambio existente en el manejo de procesos, sentirán mayor satisfacción con el servicio recibido en la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua.

6.1.4 Ubicación

La Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua se encuentra ubicada en la Provincia de Tungurahua, Cantón Ambato, con domicilio en la calle 12 de Noviembre, Barrio Plaza Urbina, Parroquia La Matriz. Teléfonos: 032422218 / 032821959. Página web: www.cruzrojatungurahua.org.

6.1.5 Tiempo de ejecución

Inicio: Enero 2014.

Fin: Agosto 2014.

6.1.6 Equipo técnico responsable

El equipo técnico responsable de implementar la siguiente propuesta en la organización, incluye el siguiente personal de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua:

- Gerente administrativo
- Contador

Los responsables del planteamiento de la propuesta son:

- Autora: Edith Gaibor

6.1.7 Costo de la propuesta

La presentación de la propuesta asciende a un total de \$ 2.010,00 dólares.

6.2 Antecedentes de la propuesta

Los Procesos Administrativos Financieros de una organización marcan el rumbo, el manejo y el destino de la misma. Es entonces que se vuelve necesario identificar y describir claramente los procesos que se deben llevar a cabo en cualquier organización.

Los procesos administrativos financieros constituyen uno de los factores primordiales para la presentación de los estados financieros, y una empresa tendrá una adecuada presentación de sus Estados Financieros siempre y cuando sus procesos administrativos financieros sean correctos. Cabe mencionar, que se entiende como procesos administrativos financieros a las actividades que forman parte del proceso contable hasta su presentación final en los informes.

La presente propuesta se plantea como alternativa de solución al problema que enfrenta la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua.

Para ello es necesario realizar una evaluación a sus procesos, en donde se puedan identificar errores y formular una posible solución.

En la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua existe una deficiente organización administrativa financiera, lo que lleva directamente a la inadecuada presentación de información financiera. Entre las causas de la problemática que producen esta deficiencia, se encuentra la inadecuada definición de la estructura jerárquica y delimitación de funciones dentro de la misma. Esto ha ocasionado que se evadan responsabilidades del personal, creando un ambiente desordenado.

La inadecuada organización administrativa financiera de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua, aparece también por el inadecuado registro de las transacciones diarias, dando como lugar al incumplimiento del proceso contable, llevando a tener un control financiero inadecuado. En cuanto a lo financiero además, se hace caso omiso a ciertas estipulaciones, normas y políticas contables establecidas, produciéndose así, que la información financiera presentada no muestre saldos razonables.

Los resultados de la presente investigación, revelan la necesidad de un análisis y evaluación a los procesos y requerimientos para formalizar y documentar cada uno de los procesos y de esta manera se conviertan en base para la mejora de la presentación de los Estados Financieros.

Siguiendo con las recomendaciones que se refleja en el presente estudio, una evaluación a los procesos, permitirá contribuir a la mejora de la problemática presentada en la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua.

6.3 Justificación de la propuesta

El desarrollo de la presente propuesta permitirá evaluar y formalizar los procesos administrativos financieros representativos, proporcionando

procedimientos y controles necesarios para la elaboración de Estados Financieros adecuados.

El presente trabajo se justifica por la inexistencia de procesos con controles claros basados en normativa vigente sobre control interno y ciertos parámetros necesarios para la preparación de Estados Financieros.

Como resultado de la investigación realizada, se refleja la justificación en la comprobación de la hipótesis desarrollada. En donde se concluye, a través del uso de herramientas estadísticas, la relación entre las dos variables presentadas, en donde se clarifica que Los Procesos Administrativos Financieros influyen en la Presentación de Estados Financieros de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua.

El desarrollo de la presente propuesta contribuirá a la mejora de los procesos administrativos financieros de la organización, viendo sus resultados en la comunidad en general, al sentir el cambio en procesos y por tanto en servicios. Además, contribuye al desarrollo integral de la organización, al ser los Estados Financieros una herramienta útil para la toma de decisiones, la administración podrá encaminarla en vías de desarrollo.

6.4 Objetivos de la propuesta

6.4.1 Objetivo general

Evaluar los procesos Administrativos Financieros que permita mejorar la presentación de los Estados Financieros de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua.

6.4.2 Objetivos específicos

- Evaluar los procesos de la organización para medir la eficiencia de sus procedimientos.

- Estudiar la documentación de la entidad para verificar si existe suficiencia y adecuado manejo de la misma.
- Identificar los responsables del cumplimiento de las actividades para medir la claridad de sus funciones y responsabilidades.
- Determinar la afectación contable de cada proceso para estudiar su registro.
- Presentar un informe de Control Interno que permita corregir puntos débiles detectados y estudiar los Estados financieros que se presentan, estableciendo Indicadores Financieros y de Gestión para mejorar su presentación y la gestión administrativa.

6.5 Análisis de factibilidad de la propuesta

6.5.1 Factibilidad política

La implementación de los procedimientos propuestos en una evaluación de procesos es factible ya que ayuda a cumplir con disposiciones dictadas por entidades como el SRI (Servicio de Rentas Internas), Superintendencia de Compañías y con disposiciones del Reglamento Interno de la organización. Todo este cumplimiento permitirá el avance de la organización hacia un desarrollo integral.

6.5.2 Factibilidad social cultural

La presente propuesta muestra su factibilidad en la respuesta del consumidor al sentir satisfacción por el servicio. Contar con un adecuado manejo de procesos administrativos y financieros muestra su reflejo en la aceptación de la sociedad en general.

Además, es importante pues contribuye a una formación cultural sobre secuencia de procesos y manejo de documentación, tanto en los colaboradores de la organización como en sus clientes/usuarios externos.

6.5.3 Factibilidad tecnológica

El desarrollo de la presente propuesta es viable en el ámbito tecnológico debido a que se cuenta con todos los equipos tecnológicos e informáticos para desarrollarla.

Por parte de la administración de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua se ha facilitado todos los recursos tecnológicos disponibles y necesarios para desarrollar en las instalaciones, los respectivos estudios y posterior implementación de la propuesta.

Por otro lado, el equipo técnico responsable, cuenta con equipos tecnológicos como computadoras, laptops, cámaras fotográficas, memorias digitales, etc. Para llevar a cabo el estudio propuesto.

6.5.4 Factibilidad organizacional

En el ámbito organizacional es factible realizar e implementar la presente propuesta, ya que se cuenta con toda la apertura y aceptación necesaria por parte de la administración y demás colaboradores de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua.

La propuesta además permite mejora la Presentación de los Estados Financieros, manteniendo organizada y controlada la empresa a través de métodos de control.

6.5.5 Factibilidad en equidad de género

Existirá también la práctica de los objetivos planteados en el Plan Nacional del Buen Vivir, que en su objetivo 2 reza: “Auspiciar la igualdad, cohesión, la inclusión y la equidad social y territorial en la diversidad” (PNBV, 2013-2017).

En este incentivo de la práctica de valores, se incluye la factibilidad de la presente propuesta, puesto que se incluye a personal masculino y

femenino para desarrollar actividades de nivel administrativo y financiero en iguales condiciones.

6.5.6 Factibilidad ambiental

Es viable en el ámbito ambiental puesto que se incentiva la productividad, mejorando el uso de recursos humanos, materiales y tecnológicos, que a la vez contribuyen con el cuidado ambiental.

6.5.7 Factibilidad económica financiera

La propuesta es factible en este ámbito, puesto que se cuenta con los recursos necesarios para la implantación de la presente propuesta.

Al contar con procesos administrativos financieros adecuados, se genera un desarrollo económico en la optimización de recursos valorados en cantidades monetarias como: tiempo, recursos materiales y recursos humanos.

6.5.8 Factibilidad legal

En cuanto al ámbito legal no existe ninguna limitación para el desarrollo de la presente propuesta. Al contrario, se cumple con lineamientos exigidos por parte de Instituciones de carácter nacional tributario, laboral y financiero.

A más de ello, no se va en contra si no se incentiva el cumplimiento de puntos establecidos en el Reglamento Interno de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua.

6.6 Fundamentación

Una evaluación de procesos forma parte de la evolución de la empresa y su clara definición contribuye a la medición y mejora de la gestión que lleva a cabo una organización.

Las principales razones para realizar una evaluación a los procesos se revela en la meta que persigue una organización, permitiéndola determinar si sus procesos:

- a) Resultan necesarios dentro de la institución.
- b) Dan valor agregado al negocio o al cliente.
- c) Se pueden realizar de manera distinta.
- d) Están adecuadamente distribuidos dentro de la institución.
- e) Permiten llegar a la consecución de los objetivos institucionales.

Una evaluación de procesos es una herramienta que permite estudiar las áreas y procesos de una organización, de manera sistemática y constructiva, que permite brindar apoyo y a aumentar la productividad y efectividad de las empresas (De Viteri Arranz, 2000).

Alcance de una evaluación de procesos

Una evaluación a los procesos para mejorar la presentación de Estados Financieros, involucra todo el proceso de obtención de la información base para su elaboración.

El tiempo a realizarse varía de acuerdo a la profundidad del trabajo.

Según (Fleitman, 2008) el alcance dependerá de:

- La naturaleza, magnitud y complejidad de cada empresa.
- Sus fundamentos legales, objetivos, metas, programas, sistemas y controles.
- Su complejidad estructural y funcional.
- El grado de desarrollo organizacional en el que se encuentre.
- La dimensión y alcance de sus interrelaciones y operaciones internas y externas.
- El estado que guarde su entorno.
- Su cobertura geográfica.

- La disposición de los recursos necesarios para su realización.
- El tiempo necesario para su realización.
- Las facilidades que se tengan para la obtención de la información.
- Lo que espera obtener quien contrata la evaluación.

“La evaluación integral debe ser flexible en su alcance, ya que depende de la cantidad de elementos y factores a estudiar, está condicionado a una serie de situaciones e intereses que determinaran su grado de profundidad y dimensión, el tiempo a utilizar y las actividades a realizar” (Fleitman, 1994).

Técnicas de apoyo

Las técnicas que se pueden utilizar, varían de acuerdo a la factibilidad de su aplicación.

Para (Casanova, 1998), las técnicas que se pueden emplear en una evaluación de procesos son:

- Análisis de información documental
- Observación directa de áreas de trabajo
- Entrevistas con directivos y responsables de áreas y procesos específicos.
- Análisis organizacional
- Aplicación y análisis de cuestionarios
- Aplicación del enfoque sistemático
- Diagramas de programación
- Matrices
- Programación lineal
- Graficas de control

La utilización de estas técnicas, se condicionan en la facilidad para su aplicación, y su elección deberá ser considerando sus beneficios.

Etapas de la evaluación

La evaluación se forma por partes que en su conjunto llegan a revelar los resultados de una evaluación, estas etapas las describe Fleitman (1994) como sigue:

- Análisis preliminar de la empresa
- Diagnóstico integral de la empresa
- Diagnostico específico de las áreas críticas
- Conclusiones y recomendaciones
- Implantación de las recomendaciones
- Detección de mejoras obtenidas

Ventajas de una evaluación

Para (Fleitman, 2008) las ventajas que se pueden observar son:

“Conocer la oportunidad, congruencia y calidad en la toma de decisiones.

Conocer las causas y extensión de los problemas.

Definir con claridad funciones, responsabilidades y relaciones entre las áreas.

Desarrollar parcialmente un sistema formal de medición del rendimiento.

Detectar fallas en métodos y desempeños operacionales.

Detectar las debilidades que se deben corregir.

Determinar la necesidad de mejoras a los sistemas y procedimientos existentes.

Determinar si la empresa está operando con las utilidades que debiera”

“Verificar si los sistemas de registro incluyen la totalidad de las operaciones realizadas y si los métodos y procedimientos utilizados

permiten confiar en la información financiera y operacional que de ellos emana” (Fleitman, 2008).

Además se puede detectar como ventajas:

- Dar solución a la problemática que maneja la empresa.
- Equilibrar cargas de trabajo.
- Evitar duplicidad de esfuerzos y trabajos innecesarios.
- Evaluar la necesidad de modificar las estructuras organizacionales
- Identificar la necesidad de actualizar sistemas o programas informáticos.
- Examinar la eficiencia de los sistemas de control interno, administrativo, financiero y operacional que se ha establecido.
- Simplificar métodos y tareas laborales para optimizar recursos.
- Evaluar la presentación de estados financieros.
- Facilitar el de registro y procesamiento de la información contable, hasta llegar a la presentación de informes finales.

Si la evaluación de los procesos se la realiza de manera adecuada, nos dice (Barrera & Aguado, 2007) permite evaluar:

- Grado de cumplimiento de objetivos institucionales.
- Eficacia, eficiencia y efectividad en los recursos técnicos, materiales, tecnológicos y financieros.
- Eficiencia de los colaboradores.
- Situación de la empresa.

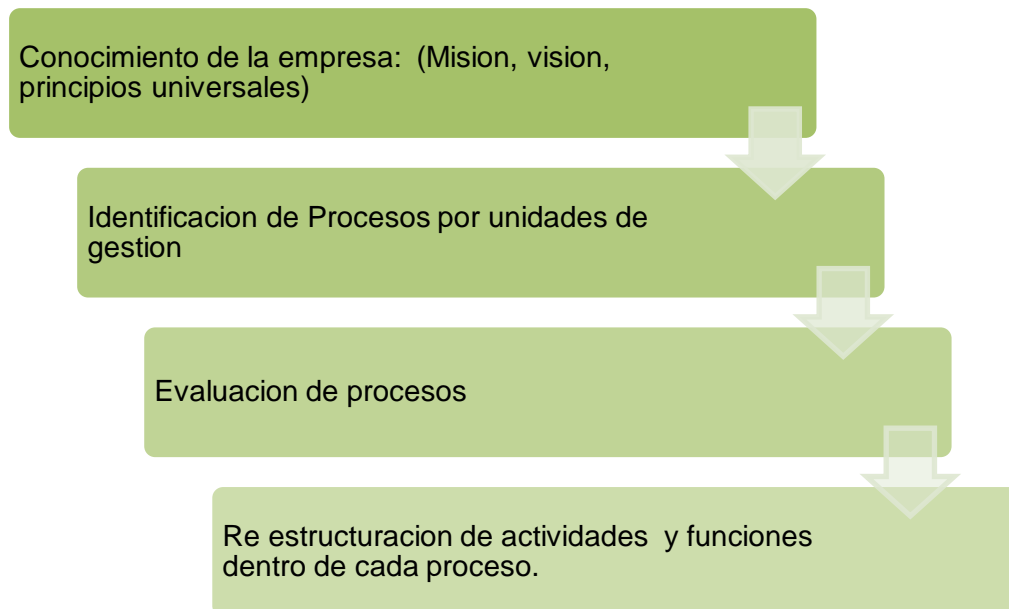
6.7 Metodología- Modelo Operativo

Para el desarrollo de la presente propuesta, se toma como base el estudio realizado previamente, en donde se realiza la operacionalización de las variables; tomando cada categoría como una fase del desarrollo de la propuesta. A continuación se detallan cada una de las fases con sus respectivas actividades a desarrollarse.

Procesos de la organización

En esta fase de la propuesta se desarrolla todo lo que se refiere a procesos llevados a cabo dentro de la organización, descritas en actividades que corresponden a los pasos a realizarse para la investigación de esta parte, tal y como siguen:

Gráfico 7. Actividades de fase de procesos



Fuente: Propia

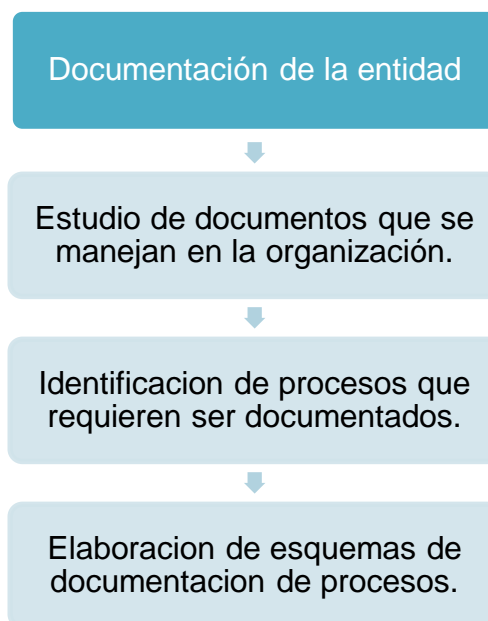
Elaborado por: La autora

Documentación de la entidad

Esta fase se refiere al estudio de la documentación existente y del análisis de suficiencia de documentación para los procesos señalados previamente.

Tomando en cuenta la normativa Internacional ISO 9001, en su apartado 4.2.3 que señala el control de documentos en un sistema de calidad.

Gráfico 8. Actividades de Análisis de Documentación de la Entidad



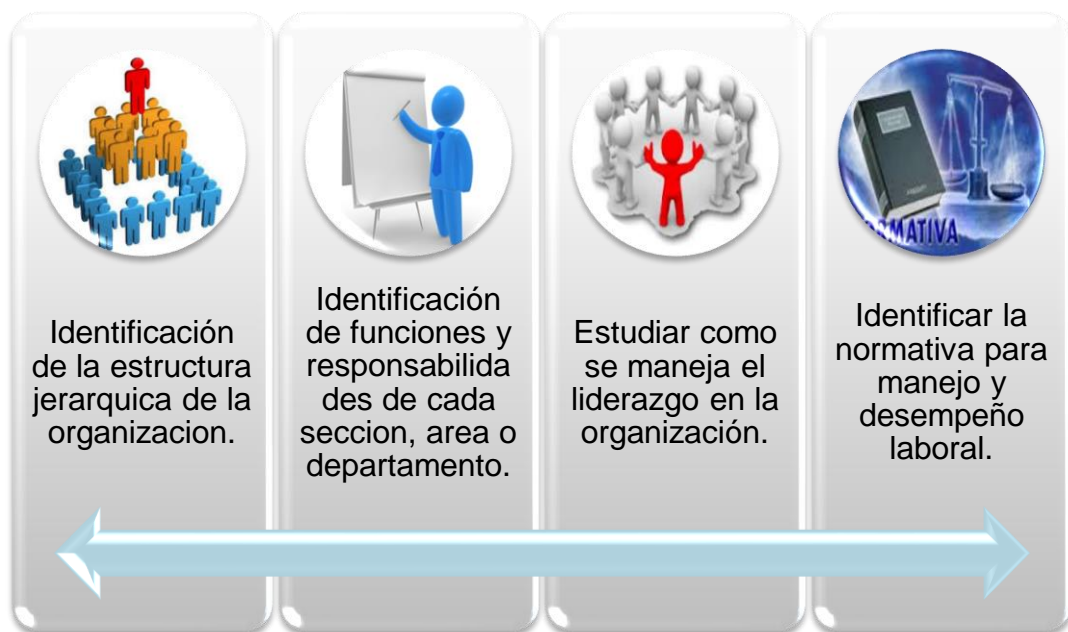
Fuente: Propia

Elaborado por: La autora

Responsables del cumplimiento de actividades

Se tiene como objetivo, la identificación de desfases de responsabilidades y el estudio de distribución de funciones y estructuración formal de la organización. Puesto que, son parte importante para el adecuado desarrollo de los procesos de una institución.

Gráfico 9. Actividades de Responsables del Cumplimiento de Actividades



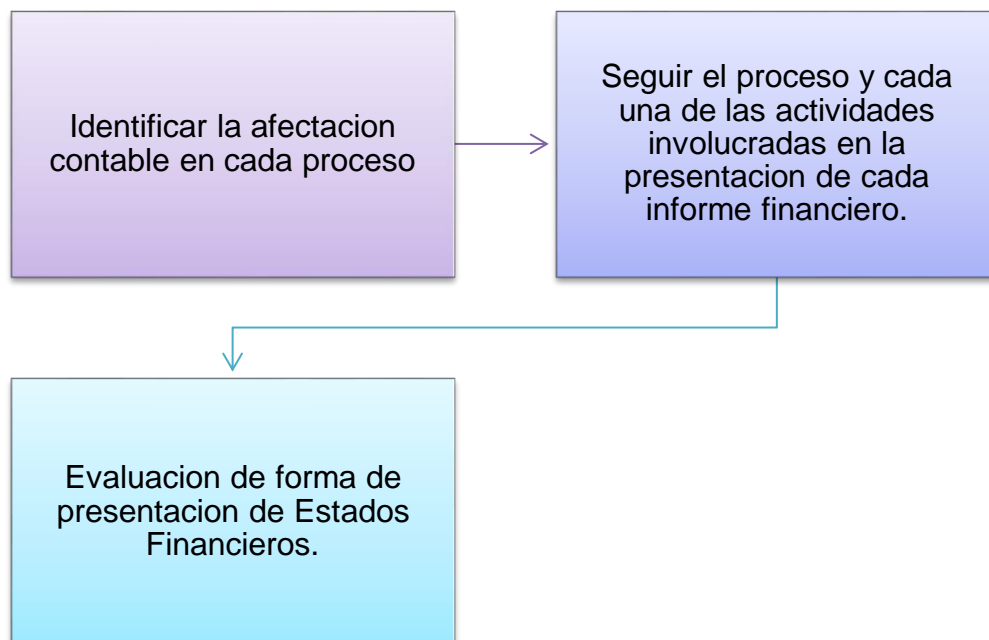
Fuente: Propia

Elaborado por: La autora

Afectación contable del proceso

Comprende el análisis del proceso contable llevado a cabo en la institución, desde su origen, documentación, registro y proceso contable.

Gráfico 10. Actividades de Afectación Contable del Proceso



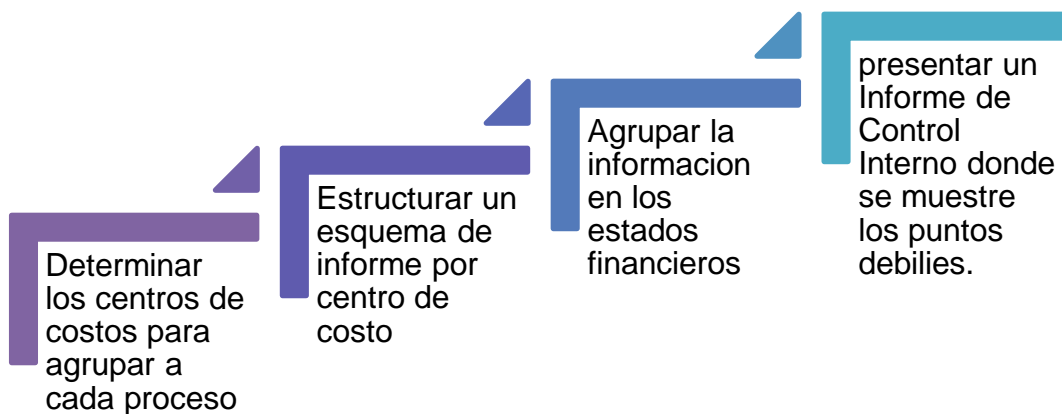
Fuente: Propia

Elaborado por: La autora

Estados financieros que se presentan

La finalidad de esta etapa en el desarrollo de la presente propuesta es el estudio de los estados financieros que se presentan en la entidad, para completarlos con los análisis realizados previamente y mejorar su presentación. Para ello se van a realizar las actividades que se detallan en el Grafico 11.

Gráfico 11. Actividades del análisis de Presentación de Estados Financieros



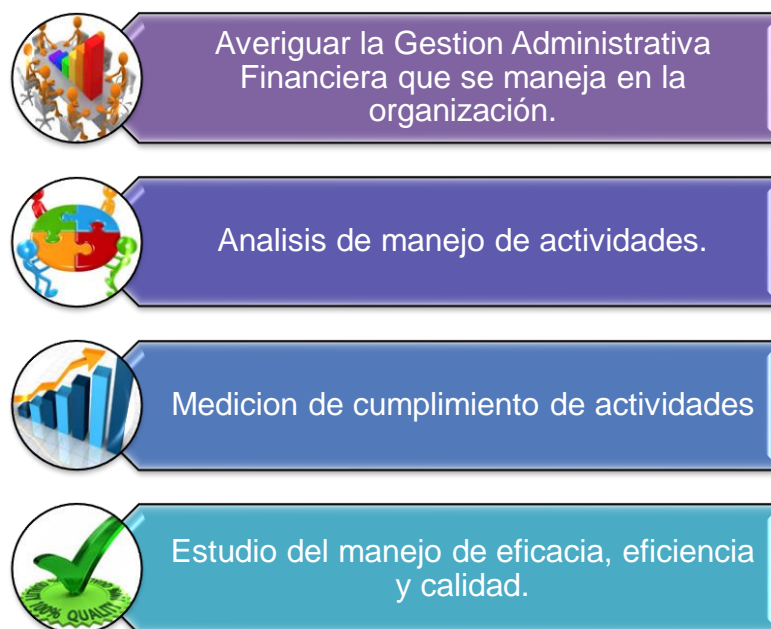
Fuente: Propia

Elaborado por: La autora

Indicadores financieros/de gestión

Todo proceso requiere su medición, por tanto, se plantea la aplicación de indicadores financieros para medir la gestión administrativa y financiera de la entidad.

Gráfico 12. Actividades de Indicadores



Fuente: Propia

Elaborado por: La autora

Presentación de la propuesta

La presente propuesta muestra un esquema de manejo de documentación de un sistema de gestión de calidad basado en la Norma ISO 9001 y 14001.

En donde se señalan todos los puntos necesarios para la documentación en un sistema de Gestión de Calidad como: Identificación y codificación de procesos, estado del documento, versión y autorización.

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA**

Proceso: Conocimiento de la empresa		Código:	
Subproceso:		Asunto: Procesos de la organización	
Estado: Propuesta	Fecha de emisión: Agosto-2014	Versión: 001	Página: 1 de 156

6.7.1 Evaluación a los procesos administrativos financieros llevados a cabo en la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua


6.7.1.1 Conocimiento de la empresa

Introducción

La evaluación de procesos administrativos financieros que aquí se presenta tiene como finalidad evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos que se manejan en la empresa. Proporcionando una guía para mejorar la presentación de Estados Financieros.

Comprende en forma ordenada, la evaluación de los procesos que se manejan en la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua, en donde se detectan errores que según diagnóstico se presentaron y se plantea la solución de correcciones para los mismos.

Cabe mencionar que el presente documento es totalmente flexible a las necesidades cambiantes del entorno y de la organización mismo. Por tanto, está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en normativa, estructura organizacional o en cualquier otro factor significativo. Teniendo en cuenta el número de versión que se presentara como parte del documento.

	EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS			
	JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA			
	Proceso: Procesos de la organización		Código:	
	Subproceso:		Asunto: Conocimiento previo	
	Estado: Propuesta	Fecha de emisión: Agosto-2014	Versión: 001	Página: 2 de 156


Misión

La misión presentada por la organización, constituye la ya estructurada, por la misma.

Gráfico 13. Misión de la Empresa

MISION

La Cruz Roja de Tungurahua, trabaja para mejorar la vida de las personas vulnerables movilizando el poder de la humanidad, para prevenir y aliviar el sufrimiento humano en todas las circunstancias, proteger la vida, la salud y garantizar el respeto por el ser humano para así potenciar la autonomía de las personas, promoviendo la cooperación entre individuos y naciones para alcanzar una paz duradera.


CRUZ ROJA PROVINCIAL DE TUNGURAHUA

Fuente: Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua

Elaborado por: Edith Gaibor	Revisado por: Dr. Joselito Naranjo	Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS


JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Conocimiento previo		Código:	
Subproceso:		Asunto: Procesos de la organización	
Estado: Propuesta	Fecha de emisión: Agosto-2014	Versión: 001	Página: 3 de 156

Gráfico 14. Visión de la Empresa

VISION

La Cruz Roja de Tungurahua, basada en su voluntariado, será la organización humanitaria líder en la Provincia, eficiente en su trabajo con los colectivos vulnerables a través del crecimiento continuo y equilibrado de todos sus programas y el desarrollo armonioso y sostenible de su red territorial.

 CRUZ ROJA PROVINCIAL DE TUNGURAHUA

Fuente: Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Ha dado nacimiento la preocupación de prestar auxilio, sin discriminación,



HUMANIDAD

a todos los heridos en el campo de batalla, se esfuerza, bajo su aspecto internacional y nacional en prevenir y aliviar el sufrimiento de los hombres en todas las circunstancias. Tiende a proteger la

vida y la salud, así como hacer respetar a la persona humana.

Elaborado por: Edith Gaibor	Revisado por: Dr. Joselito Naranjo	Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Conocimiento previo		Código:	
Subproceso:		Asunto: Procesos de la organización	
Estado: Propuesta	Fecha de emisión: Agosto-2014	Versión: 001	Página: 4 de 156



No hace ninguna distinción de nacionalidad, raza, religión, condición social ni credo político. Se dedica únicamente a socorrer a los individuos en proporción con los sufrimientos, remediando sus necesidades y dando

prioridad a las más urgentes.



Se abstiene de tomar parte en las hostilidades, y en todo tiempo, en las controversias de orden político, racial, religioso e ideológico.

Es independiente. Auxiliares de los poderes públicos en sus actividades



humanitarias y sometidas a las leyes que rigen los países respectivos, las Sociedades Nacionales deben, sin embargo, conservar una autonomía que les permita actuar siempre de acuerdo con los Principios del Movimiento.

La actividad humanitaria es una responsabilidad de los Estados, la Cruz Roja colabora con este propósito en forma auxiliar aunque con iniciativa; por esto mantiene una autonomía de los poderes públicos.

Elaborado por: Edith Gaibor	Revisado por: Dr. Joselito Naranjo	Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Conocimiento previo		Código:	
Subproceso:		Asunto: Procesos de la organización	
Estado: Propuesta	Fecha de emisión: Agosto-2014	Versión: 001	Página: 5 de 156



El término voluntario no implica el trabajo sin remuneración sino el trabajo por propia voluntad y sin imposición externa. Esta adhesión consentida a la Cruz Roja implica la aceptación de su filosofía y principios, un compromiso que incluye obligaciones que, una vez aceptadas, no pueden ser desconocidas ya que constituyen una promesa.

En cada país sólo puede existir una Sociedad de la Cruz Roja o de la Media Luna Roja, que debe ser accesible a todos y extender su acción humanitaria a la totalidad del territorio.



Las Sociedades Nacionales de la Cruz Roja se fundan independientes y libres para gobernarse, pero de acuerdo a los principios del Movimiento. Por razones prácticas la Cruz Roja debe ser única en todo el territorio nacional para garantizar la eficacia de su labor.

todo el territorio nacional para garantizar la eficacia de su labor.



El Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja, en cuyo seno todas las Sociedades tienen los mismos derechos y el deber de ayudarse mutuamente, es universal.

Elaborado por: Edith Gaibor	Revisado por: Dr. Joselito Naranjo	Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Procesos de la organización		Código:	
Subproceso:		Asunto: Identificación de procesos	
Estado: Propuesta	Fecha de emisión: Agosto-2014	Versión: 001	Página: 6 de 156

6.7.1.2 Identificación de procesos por unidades de gestión

Una vez que se analizó la organización se pudo observar cómo opera la institución en las diferentes áreas detalladas en el Anexo C de la presente propuesta (Ver Anexo C), en la que se describen los departamentos y su respectivo encargado.

Cada departamento constituye una unidad de Gestión que opera de acuerdo a necesidades propias del mismo, pero a la vez es dependiente de un proceso general de la organización.

Por lo que para el desarrollo de la presente propuesta se toman procesos generales aplicables a todas las unidades de gestión y que permitan mejorar la presentación de Estados Financieros. Clasificándolos en dos grupos tal y como sigue:

PROCESOS OPERACIONALES PROPIOS DE LA ORGANIZACIÓN

- Compra
- Venta
- Cobro a clientes
- Pago a proveedores

PROCESOS INTERNOS

- Devoluciones en venta
- Depósitos



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Procesos de la organización		Código:	
Subproceso:		Asunto: Identificación de procesos	
Estado: Propuesta	Fecha de emisión: Agosto-2014	Versión: 001	Página: 7 de 156

- Conciliación bancaria
- Anticipo sueldos
- Roles de pago
- Depreciaciones
- Inversiones
- Otros ingresos

Clasificación de los procesos en un mapa de procesos



Gráfico 15. Mapa de procesos Cruz Roja Tungurahua

Elaborado por: Edith Gaibor	Revisado por: Dr. Joselito Naranjo	Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Procesos de la organización		Código:	
Subproceso:		Asunto: Identificación de procesos	
Estado: Propuesta	Fecha de emisión: Agosto-2014	Versión: 001	Página: 8 de 156

6.7.1.3 Evaluación a los procesos



Objetivo general

Evaluar los procesos Administrativos Financieros generando información que permita mejorar la presentación de los Estados Financieros de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua.

Objetivos específicos

- Evaluar los procesos administrativos financieros llevados a cabo en la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua, identificando su respectiva documentación y responsables del cumplimiento de actividades.
- Realizar una evaluación a los procesos Administrativos Financieros con su respectiva afectación contable, para generar información que permita mejorar la presentación de los Estados Financieros.
- Plantear una forma de presentación interna de Estados Financieros en la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua y su evaluación a través de indicadores.

Elaborado por: Edith Gaibor	Revisado por: Dr. Joselito Naranjo	Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Procesos de la organización		Código:	
Subproceso:		Asunto: Identificación de procesos	
Estado: Propuesta	Fecha de emisión: Agosto-2014	Versión: 001	Página: 9 de 156

Métodos de evaluación:

- Diagramas de flujo

Herramientas a utilizarse:

- Entrevistas
- Observación
- Documentación

SIMBOLOGÍA A UTILIZARSE EN DIAGRAMAS DE FLUJO



Inicio y fin del proceso



Desviación encontrada



Documento principal



Documento auxiliar

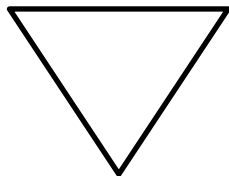
Elaborado por: Edith Gaibor	Revisado por: Dr. Joselito Naranjo	Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez



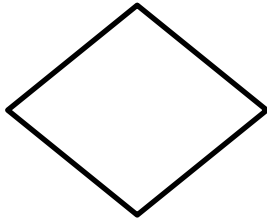
EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Procesos de la organización		Código:	
Subproceso:		Asunto: Identificación de procesos	
Estado: Propuesta	Fecha de emisión: Agosto-2014	Versión: 001	Página: 10 de 156



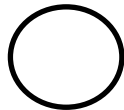
Archivo permanente



Decisión entre posibles alternativas



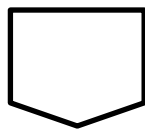
Entrada/ salida de un sistema computarizado



Conector en una misma página



Proceso predefinido



Conector fuera de página



Proceso, operación

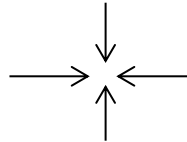
Elaborado por: Edith Gaibor	Revisado por: Dr. Joselito Naranjo	Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

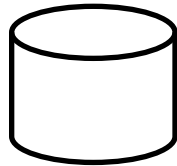
Proceso: Procesos de la organización		Código:	
Subproceso:		Asunto: Identificación de procesos	
Estado: Propuesta	Fecha de emisión: Agosto-2014	Versión: 001	Página: 11 de 156



Dirección del flujo



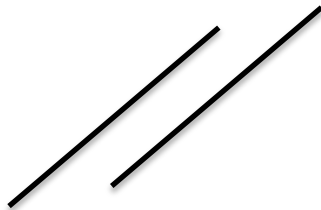
Banda de papel



Disco magnético



Proceso documentado



Conector de procesos

Elaborado por: Edith Gaibor	Revisado por: Dr. Joselito Naranjo	Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Compras**Código:** PRO-001**Subproceso:****Asunto:** Generalidades**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

12 de 156

ANÁLISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS**Proceso:** COMPRAS**Código:** PRO-001**Responsable:** Dr. Elvis Vásquez.**Objetivo:**

Garantizar la disponibilidad de insumos y materias necesarias a los distintos departamentos de la entidad para brindar un servicio oportuno y de calidad.

Departamentos que intervienen:

- Jefes departamentales
- Gerencia
- Secretaria
- Contabilidad

Documentos que se presentan:

- Factura de compra
- Guía de remisión
- Retención de impuesto a la renta e IVA

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Compras**Código:** PRO-001**Subproceso:****Asunto:** Entrevista de descripción**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

13 de 156

Entrevista de procesos

**PROCESO DE COMPRAS**

CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

CÓDIGO: PRO-001

Encuestado

Ing. José Luis Vinueza

Contador

Procedimientos aplicados

Para el proceso general de compras, debe existir la necesidad de adquirir mercadería, con lo cual se realizan las siguientes actividades dentro del proceso:

Cada jefe departamental informa a gerencia la necesidad de adquisición de mercadería, se verifica en bodega que ya no existan insumos, una vez revisada gerencia llama vía telefónica para solicitar pedido de insumos. Cuando la mercadería llega, es revisada por los jefes departamentales solicitantes. La factura llega a secretaria que es quien recibe e ingresa la compra en el sistema con el análisis de a qué departamento pertenece. Para el registro inmediato además se toma en cuenta el consumo de los insumos.

Aplicación informática

Sistema Contable. En donde se ingresa la factura y la respectiva retención.

Documentos aplicables

Factura de compra, Guía de remisión, Retenciones.



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Compras

Código: PRO-001

Subproceso: Requerimiento de insumos

Asunto: PRO-001.1

Estado: Propuesta

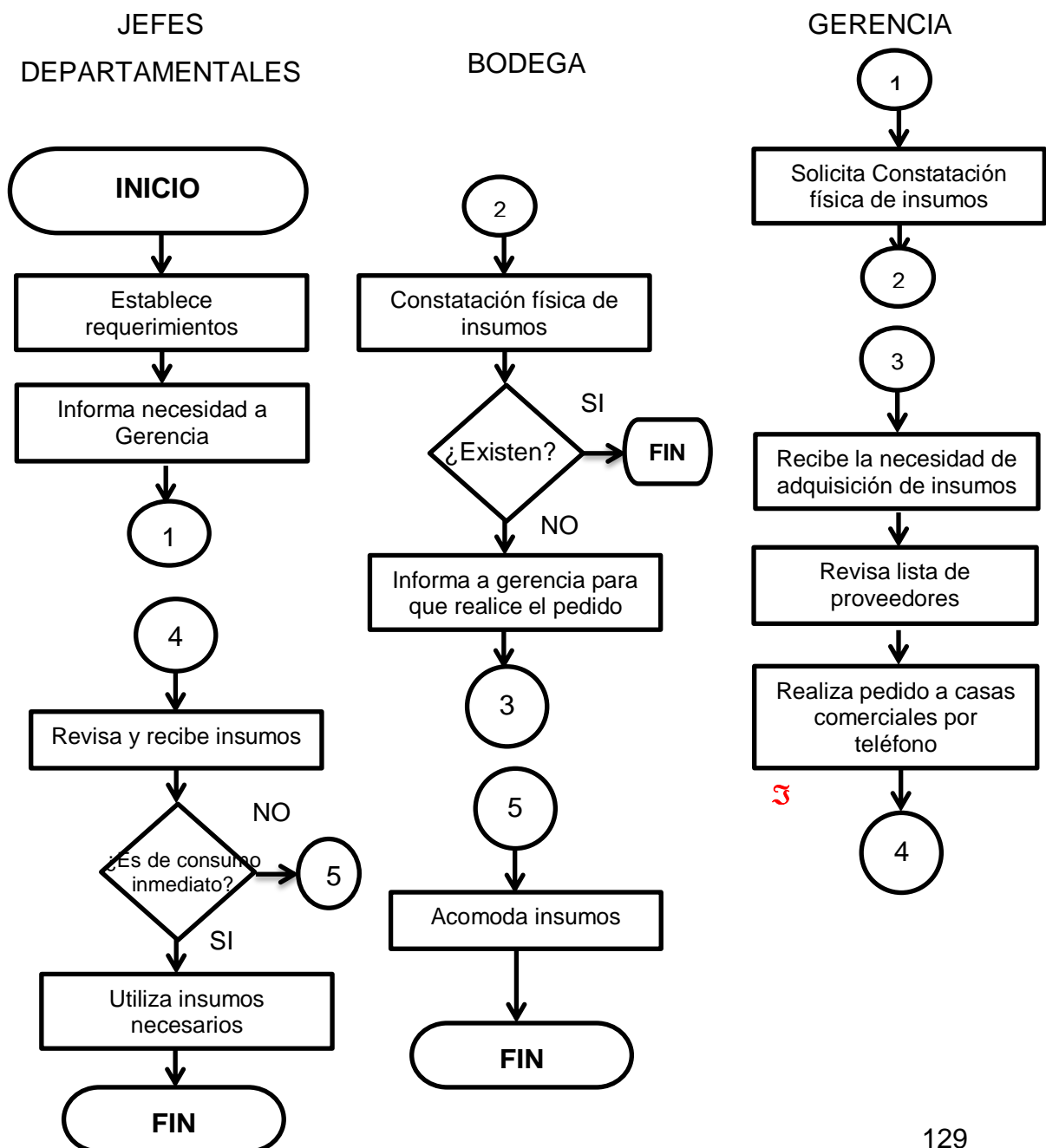
Fecha de emisión: Agosto-2014

Versión: 001

Página: 14 de 156

Unidad administrativa: Jefes Departamentales

Subproceso: Requerimiento de insumos





EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Compras

Código: PRO-001

Subproceso: Registro de Compras

Asunto: PRO-001.2

Estado:
Propuesta

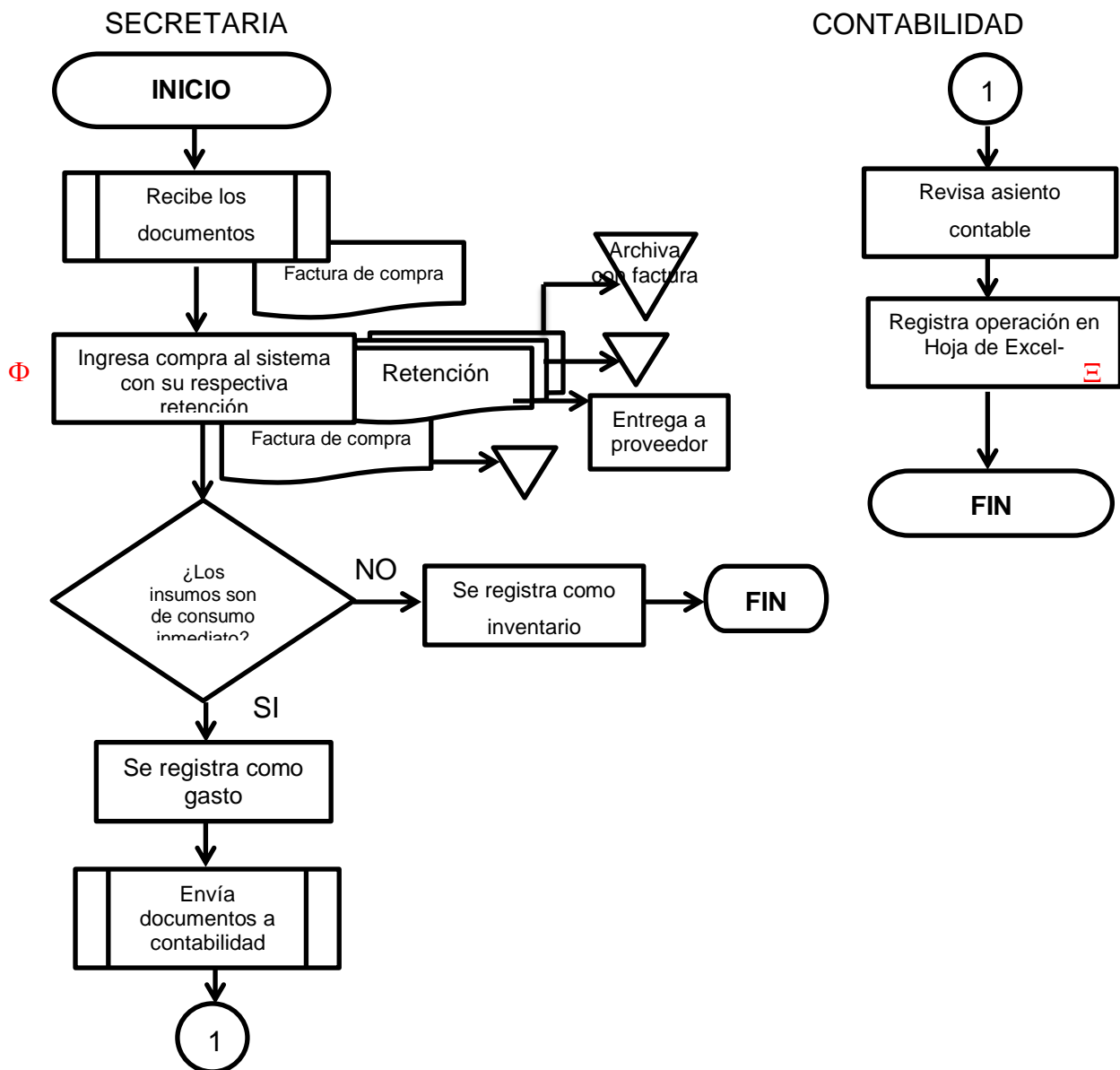
Fecha de emisión:
Agosto-2014

Versión:
001

Página:
15 de 156

Unidad administrativa: Jefes Departamentales

Subproceso: Registro de compras



**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Compras**Código:** PRO-001**Subproceso:****Asunto:** Descripción del proceso**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

16 de 156

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

EJECUTOR	N°	ACTIVIDAD
Jefes departamentales	1	Establece requerimientos de compra de insumos
Jefes departamentales	2	Informa necesidad a Gerencia
Gerencia	3	Solicita Constatación física de insumos
Bodega	4	Realiza la constatación física de insumos
Bodega	5	Informa a gerencia para que realice el pedido si la hay
Gerencia	6	Recibe la necesidad de adquisición de insumos
Gerencia	7	Revisa lista de proveedores existentes en la empresa
Gerencia	8	Realiza pedido a casas comerciales por teléfono
Jefes departamentales	9	Revisa y recibe insumos si cumple con la condiciones
Jefes departamentales	10	Utiliza insumos necesarios
Bodega	11	Acomoda insumos que no serán utilizados
Secretaria	12	Recibe los documentos de compra
Secretaria	13	Ingresa compra al sistema con su respectiva retención
Secretaria	14	Se encarga de decidir el registro como inventario o como gasto.
Secretaria	15	Envía documentos a contabilidad
Contabilidad	16	Revisa asiento contable
Contabilidad	17	Registra operación en Hoja de Excel



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Compras		Código: PRO-001	
Subproceso:		Asunto: Documentos del proceso	
Estado: Propuesta	Fecha de emisión: Agosto-2014	Versión: 001	Página: 17 de 156

DOCUMENTOS QUE SE MANEJAN EN EL PROCESO

Gráfico 16. Formato de factura de Gasto

ENCOMIENDAS "CONDORACITO" S.A.
RUC. 0691740633001
OFICINA MATRIZ RIOBAMBA, Jacinto Crescador 15-15 y Autocall * Teléfono: (03) 2545-182
SUCURSAL RIOBAMBA, Terminal Terminal Av. de la Piedad 8 y Av. General Lasso Rojas * Tel: (03) 2945-303
OFICINA AMBATO, Terminal Terminal, Cumbria 03-32 y Bolivia * Teléfono: (03) 2521-031

OFICINA: AMBATO
DESTINO: RIOBAMBA
FACTURA 003-001
AUT. SRI. 1114067107
000008236

HORA SALIDA: 14:50
HORA ENTREGA:

REMITENTE
Sr. CRUZ ROJA
Dirección: 12 DE NOVIEMBRE Y QUITO
Remite: C.I. / Ruc. 1891707785
Tipo: 2 CAJAS TERMICAS
Contenido: SANGRE
Cód. Postal: PESO 21/38 LBS

DESTINATARIO
Recibe: CRUZ ROJA RIOBAMBA
Código Postal:
Valor declarado: N/D
Valor del flete: 3,50
Fecha: lunes, 02 de junio de 2014

CONDICIONES ACEPTADAS POR EL CLIENTE PARA EL TRANSPORTE
a) No asumimos responsabilidad por billetes, cheques, títulos de crédito, joyas, etc. en el interior de paquetes no declarados.
b) La Compañía no se responsabiliza por artículos susceptibles a mermas, roturas, rasgos o decomposición debido a su naturaleza o base de elaboración o por accidentes de tránsito.
c) Toda encomienda que se envíe por la Compañía el cliente tiene la obligación de declarar el valor real, caso contrario la Compañía no se responsabiliza, sino solamente reconocerá el valor del flete cobrado.
d) La Compañía no se responsabiliza por guías que permanezcan más de 45 días en sus bodegas, luego de ser transportadas.
e) Retirada la guía, la Compañía no contrae responsabilidad por algún reclamo ocasionado por el usuario por hechos que se desconozcan. No causará indemnización, ni responsabilidad mercantil, ni civil.
f) Encomiendas en decomposición en 48 horas sin retirar, no hay reclamo.

Sub-Total \$ 3,50
IVA Tarifa 0% \$ 3,50
IVA Tarifa 12% \$ 0,00
VALOR TOTAL \$ 3,50

AVENDADO POR: WLIAN
REMITENTE: (Firma y Sello)
DESTINATARIO: (Firma y Sello)

Fuente: Junta Provincial De La Cruz Roja De Tungurahua

Elaborado por: Edith Gaibor	Revisado por: Dr. Joselito Naranjo	Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Compras**Código:** PRO-001**Subproceso:****Asunto:** Documentos del proceso**Estado:****Fecha de emisión:****Versión:****Página:**

Propuesta

Agosto-2014

001

18 de 156

Gráfico 17. Formato de Comprobante de Retención

Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua
Dirección: Av. 12 de Noviembre 20-07 y Quito
Plaza Urbina Telf.: 2 821959 * Ambato - Ecuador

Sr. KHAN WARIS

Sr.(es) 12 DE JUNIO DEL 2014
Fecha de Emisión: 1792429773001

R.U.C. AV.MALDONADO 55-10 Y BENIGNO VELA
Dirección: AV.MALDONADO 55-10 Y BENIGNO VELA

COMPROBANTE DE RETENCION
R.U.C. 1891707785001
Nº 015419
Aut. SRE: 1114714490

Tipo de Comprobante de Venta: FACTURA
Nº de Comprobante de Venta: 001-001-000034

Ejercicio Fiscal	Base Imponible para Retención	Impuestos	Código de Impuesto	% de Retención	Valor Retenido
AÑO 2014	117,54	Ret.Renta		1%	1,18
AÑO 2014	14,10	Ret.IVA		30%	4,23
TOTAL RETENCION					5,41

Juan Francisco Gómez Mayorga Imp. Encuadernación "GÓMEZ M."
Telf: (03) 2 461-690 R.U.C.: 1801331032001 Aut. 1931 Serie: 15101 al 15700
FECHA AUTORIZACIÓN: 17 DE ABRIL DE 2014 * CADUCA: 17 DE ABRIL DE 2015
DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO

ORIGINAL: SUJETO PASIVO RETENIDO
2da. COPIA: AGENTE DE RETENCION
3ra. COPIA: SIN SUSTENTO TRIBUTARIO

RECIBI CONFORME AGENTE DE RETENCION

Fuente: Junta Provincial De La Cruz Roja De Tungurahua

Elaborado por: Edith Gaibor

Revisado por: Dr. Joselito Naranjo

Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Compras**Código:** PRO-001**Subproceso:****Asunto:** Afectación Contable**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

19 de 156

AFECTACIÓN CONTABLE DEL PROCESO

Dentro de la organización se prepara el siguiente esquema de asiento contable:

Periodicidad del registro: Diario

Responsable: Secretaria

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
	Cta. De Gasto o de Inventario por Departamento		XXX	
	12% IVA PAGADO		XXX	
	BANCOS			XXX
	RET. FTE. IMP. A LA R.			XXX
	RET. FTE. IVA			XXX



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Ventas

Código: PRO-002

Subproceso:

Asunto: Evaluación del proceso

Estado:

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

20 de 156

ANÁLISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

Proceso: VENTAS

Código: PRO-002

Responsable: Jefe de cajas.

Objetivo:

Estudiar el proceso llevado a cabo para ofrecer los servicios propios de la organización, hasta concluir en el registro contable.

Evaluar la forma de brindar el mejor servicio de atención médica a pacientes a través de la aplicación de los siete principios fundamentales Internacionales de la Cruz Roja.

Departamentos que intervienen:

- Caja
- Contabilidad

Documentos que se presentan:

- Factura de venta
- Reportes de Caja

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Ventas**Código:** PRO-002**Subproceso:****Asunto:** Evaluación del proceso**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

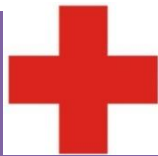
Versión:

001

Página:

21 de 156

Entrevista de procesos

**PROCESO DE VENTAS**

CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

CÓDIGO: PRO-002

Encuestado

Ing. José Luis Vinueza

Contador

Procedimientos aplicados

Para el proceso general de ventas, se inicia con la atención a los pacientes en Cajas, en donde se emite una factura de venta, que está relacionado con el Departamento a donde necesita ser atendido.

Cuando termina el día, se emite un reporte de cajas para cuadrarlo con el depósito.

Se archivan las facturas en departamento de cajas hasta finalizar el mes.

Al terminar el mes, departamento de contabilidad registra un asiento.

Aplicación informática

Sistema Contable. En donde se ingresa la factura.

Documentos aplicables

Factura de venta, Reportes de Caja.



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Ventas

Código: PRO-002

Subproceso:

Asunto: Evaluación del proceso

Estado:

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

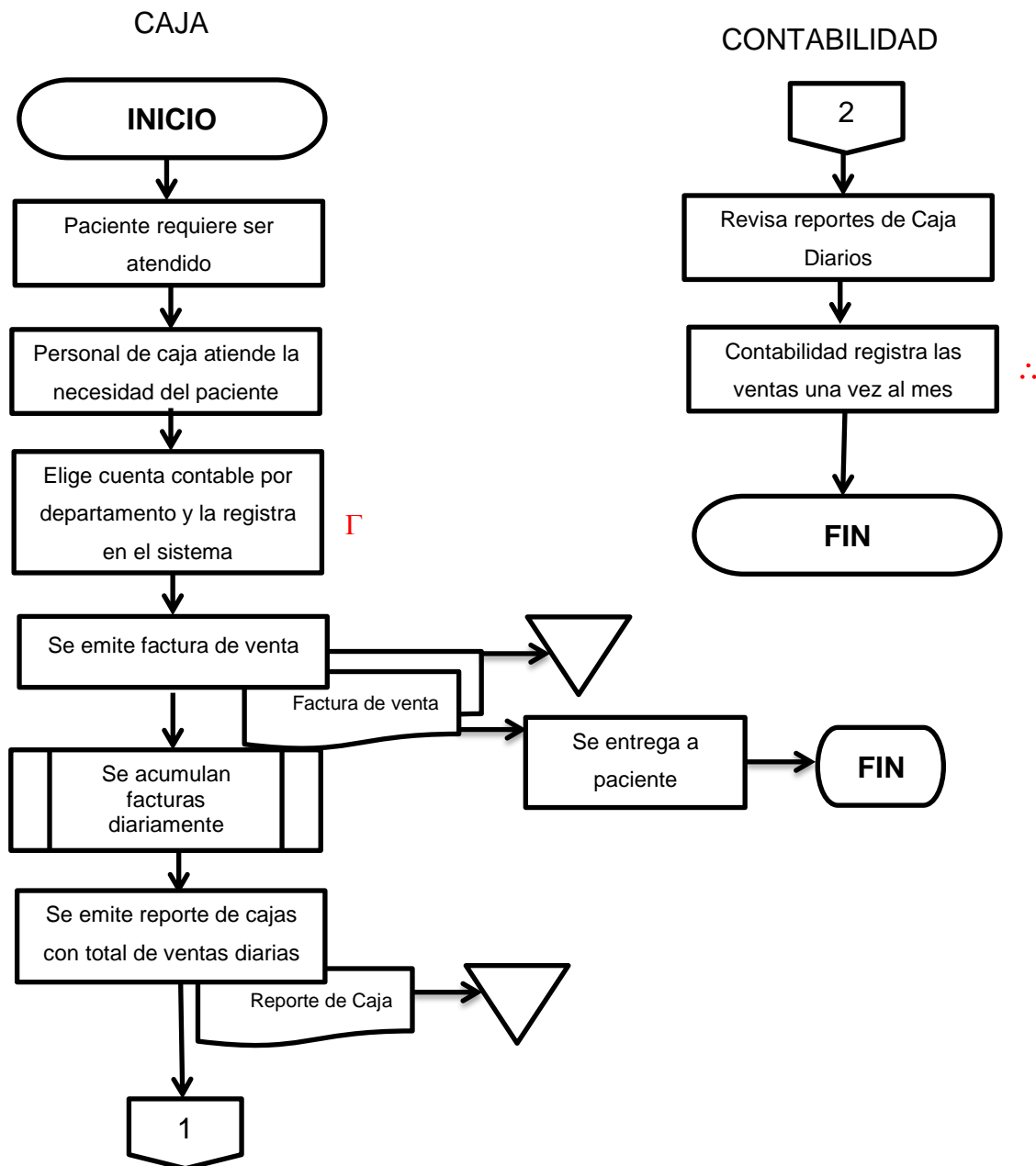
001

Página:

22 de 156

Unidad administrativa: Cajas

Proceso: Ventas





EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Ventas

Código: PRO-002

Subproceso:

Asunto: Evaluación del proceso

Estado:

Fecha de emisión:

Versión:

Página:

Propuesta

Agosto-2014

001

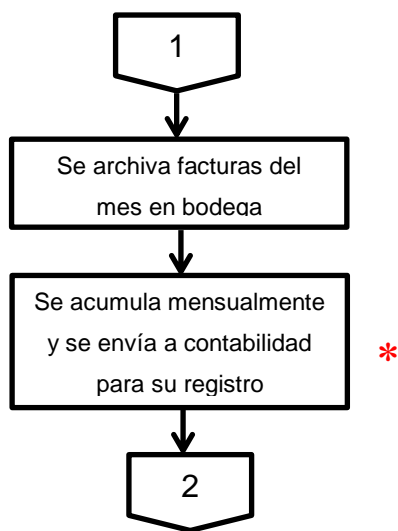
23 de 156

Unidad administrativa: Cajas

Proceso: Ventas

CAJA

CONTABILIDAD



**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Ventas**Código:** PRO-002**Subproceso:****Asunto:** Documentación del proceso**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

24 de 156

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

EJECUTOR	N°	ACTIVIDAD
Caja	1	Atiende a paciente requiere ser atendido
Caja	2	Personal de caja atiende la necesidad del paciente, guiándole a que departamento debe ser remitido según su necesidad.
Caja	3	Elige cuenta contable por departamento y la registra en el sistema
Caja	4	Emite factura de venta
Caja	5	Acumula facturas diariamente
Caja	6	Se emite reporte de cajas con total de ventas diarias
Caja	7	Se archiva facturas del mes en bodega
Caja	8	Acumula mensualmente y se envía a contabilidad para su registro
Contabilidad	9	Revisa reportes de Caja Diarios
Contabilidad	10	Contabilidad registra las ventas una vez al mes



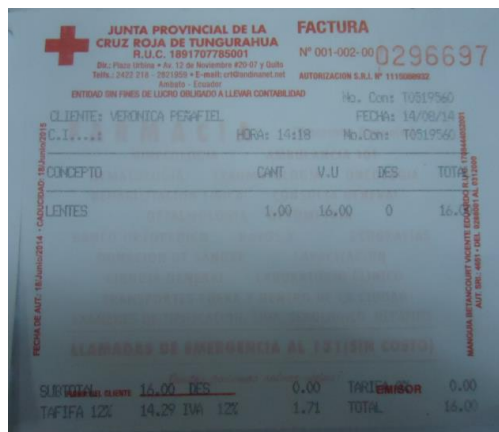
EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Ventas		Código: PRO-002	
Subproceso:		Asunto: Documentación del proceso	
Estado: Propuesta	Fecha de emisión: Agosto-2014	Versión: 001	Página: 25 de 156

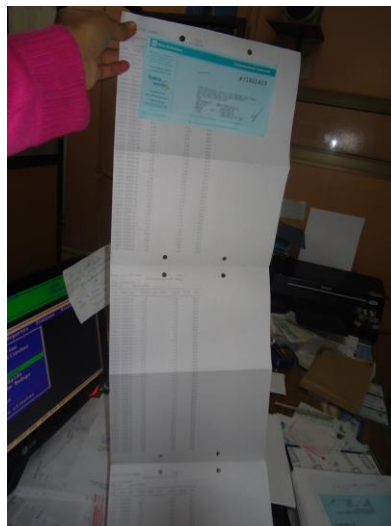
DOCUMENTOS QUE SE MANEJAN EN EL PROCESO

Gráfico 18. Formato de Factura de Venta



Fuente: Junta Provincial De La Cruz Roja De Tungurahua

Gráfico 19. Formato de Reporte de Caja



Fuente: Junta Provincial De La Cruz Roja De Tungurahua

Elaborado por: Edith Gaibor	Revisado por: Dr. Joselito Naranjo	Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Ventas**Código:** PRO-002**Subproceso:****Asunto:** Afectación Contable**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

26 de 156

AFECTACIÓN CONTABLE DEL PROCESO

Dentro de la organización se prepara el siguiente esquema de asiento contable:

Periodicidad del registro: Mensual

Responsable: Contador

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
	BANCOS		XXX	
	CLIENTES		XXX	
	RET. FTE. IMP. A LA R.		XXX	
	RET. FTE. IVA			XXX
	VENTAS			XXX
	IVA COBRADO			XXX

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Cobros a Clientes**Código:** PRO-003**Subproceso:****Asunto:** Documentación del proceso**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

27 de 156

ANÁLISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS**Proceso:** COBROS A CLIENTES**Código:** PRO-003**Responsable:** Jefe de Recursos Humanos.**Objetivo:**

Mantener actualizada la cartera de crédito, a más de dar seguimiento a cuentas pendientes de cobro, para disminuir el riesgo de formación de cartera vencida.

Departamentos que intervienen:

- Banco de sangre
- Recursos humanos
- contabilidad

Documentos que se presentan:

- Factura de venta
- Papeletas de deposito
- Comprobante de transferencia bancaria

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Cobros a Clientes**Código:** PRO-003**Subproceso:****Asunto:** Documentación del proceso**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

28 de 156

Entrevista de procesos

**PROCESO DE COBROS A CLIENTES**

CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

CÓDIGO: PRO-003

Encuestado

Ing. José Luis Vinueza

ContadorProcedimientos
aplicados

En cuanto a cobros a clientes, se toma en cuenta los créditos. En este caso se dan crédito únicamente en el banco de sangre cuando se tratan de pintas de sangre.

Entonces, la Sra. Antonieta Barrionuevo, encargada de RR.HH. revisa el crédito en el sistema para que cuando se acerque el paciente deudor lo cancele. Las cancelaciones pueden ser en efectivo, depósito o transferencia. Se cobra y si hay retención no se registra.

Al final del mes se registra un cobro aproximado una vez revisado las transacciones y depósitos de terceros.

Aplicación
informática

Sistema Contable. En donde se ingresa la factura.

Documentos
aplicables

Factura de venta a crédito.



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Cobros a Clientes

Código: PRO-003

Subproceso: Concesión del Crédito

Código: PRO-003.1

Estado:
Propuesta

Fecha de emisión:
Agosto-2014

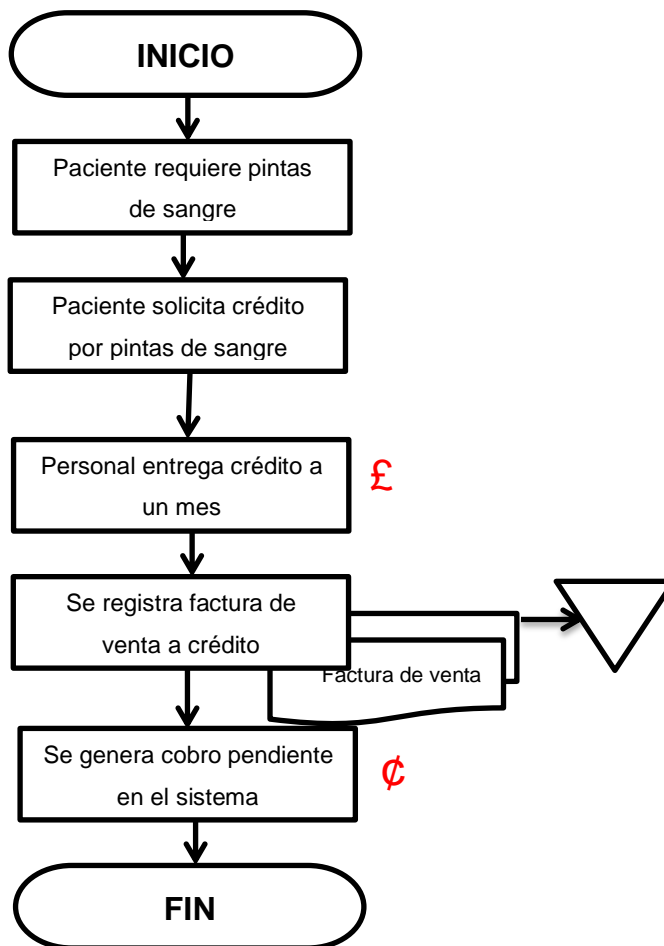
Versión:
001

Página:
29 de 156

Unidad administrativa: Banco de Sangre

Subproceso: Concesión del Crédito

BANCO DE SANGRE





EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Cobros a Clientes

Código: PRO-003

Subproceso: Cancelación del crédito

Código: PRO-003.2

Estado:

Fecha de emisión:

Versión:

Página:

Propuesta

Agosto-2014

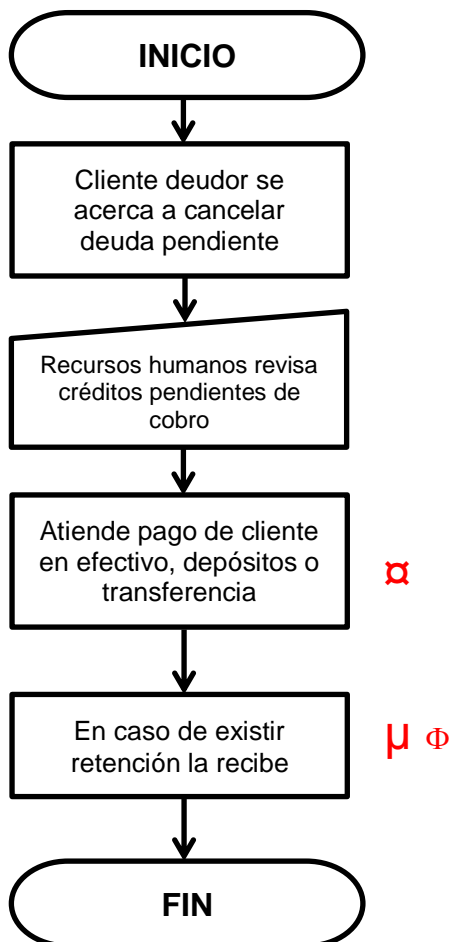
001

30 de 156

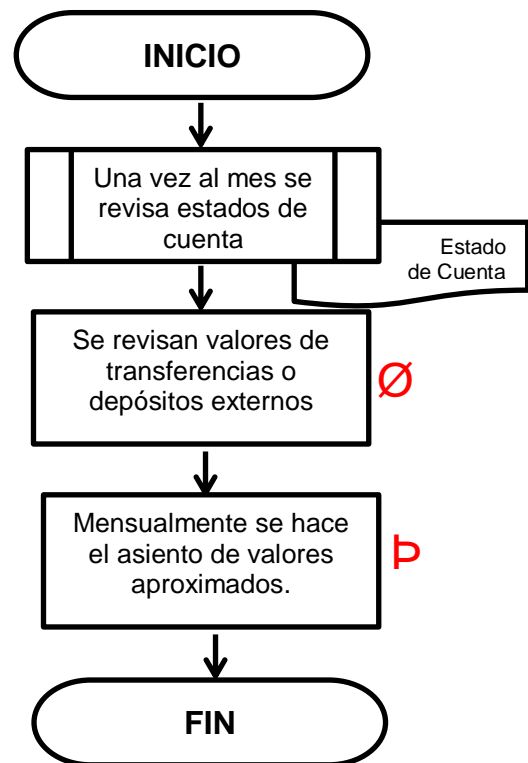
Unidad administrativa: Banco de Sangre

Subproceso: Cancelación del Crédito

RECURSOS HUMANOS



CONTABILIDAD



**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Cobros a Clientes**Código:** PRO-003**Subproceso:****Asunto:** Documentación**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

31 de 156

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

EJECUTOR	N°	ACTIVIDAD
Banco de sangre	1	Atiende a paciente que requiere pintas de sangre
Banco de sangre	2	Paciente solicita crédito por pintas de sangre
Banco de sangre	3	Personal entrega crédito a un mes
Caja	4	Registra factura de venta a crédito
Banco de sangre operaciones	5	Se genera cobro pendiente en el sistema
Recursos humanos	6	Cliente deudor se acerca a cancelar deuda pendiente
Recursos humanos	7	RR.HH. revisa créditos pendientes de cobro
Recursos humanos	8	Atiende pago de cliente en efectivo, depósitos o transferencia
Recursos humanos	9	En caso de existir retención la recibe
Contabilidad	10	Una vez al mes se revisa estados de cuenta
Contabilidad	11	Revisa valores de transferencias o depósitos externos
Contabilidad	12	Mensualmente se hace el asiento de valores aproximados

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Cobros a Clientes**Código:** PRO-003**Subproceso:** Cancelación del crédito**Código:** PRO-003.2**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

33 de 156

AFECTACIÓN CONTABLE DEL PROCESO

Dentro de la organización se prepara el siguiente esquema de asiento contable:

Periodicidad del registro: Mensual

Responsable: Contador

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
	BANCOS		XXX	
	CLIENTES			XXX
	Registro cobros a clientes del mes.			

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Pago a proveedores**Código:** PRO-004**Subproceso:****Asunto:** Generalidades de proceso**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

34 de 156

ANÁLISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS**Proceso:** PAGO A PROVEEDORES**Código:** PRO-004**Responsable:** Contador.**Objetivo:**

Cumplir puntualmente con los plazos extendidos de crédito por proveedores.

Departamentos que intervienen:

- Contabilidad
- Secretaria
- Presidencia

Documentos que se presentan:

- Factura de compra
- Comprobante de retención
- Cheque

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Pago a proveedores**Código:** PRO-004**Subproceso:****Asunto:** Generalidades de proceso**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

35 de 156

Entrevista de procesos

**PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES**

CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

CÓDIGO: PRO-004

Encuestado	Ing. José Luis Vinueza Contador
Procedimientos aplicados	<p>En lo referente al pago de proveedores, se revisan las cuentas pendientes de pago. Se hacen los re cálculos respectivos antes de emitir el cheque.</p> <p>Se realiza el pago de la deuda en el sistema pero no se imprime, luego se transfiere a secretaria para llenar el cheque a mano.</p> <p>Presidencia firma los cheques previa revisión.</p> <p>En cuanto al registro contable se lo da al vencimiento del crédito.</p>
Aplicación informática	Sistema Contable. En donde se ingresa el pago.
Documentos aplicables	Factura de compra, Comprobante de retención, Cheque, Nota de egreso



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Pago a proveedores

Código: PRO-004

Subproceso: Revisión pago

Código: PRO-004.1

Estado:

Fecha de emisión:

Versión:

Página:

Propuesta

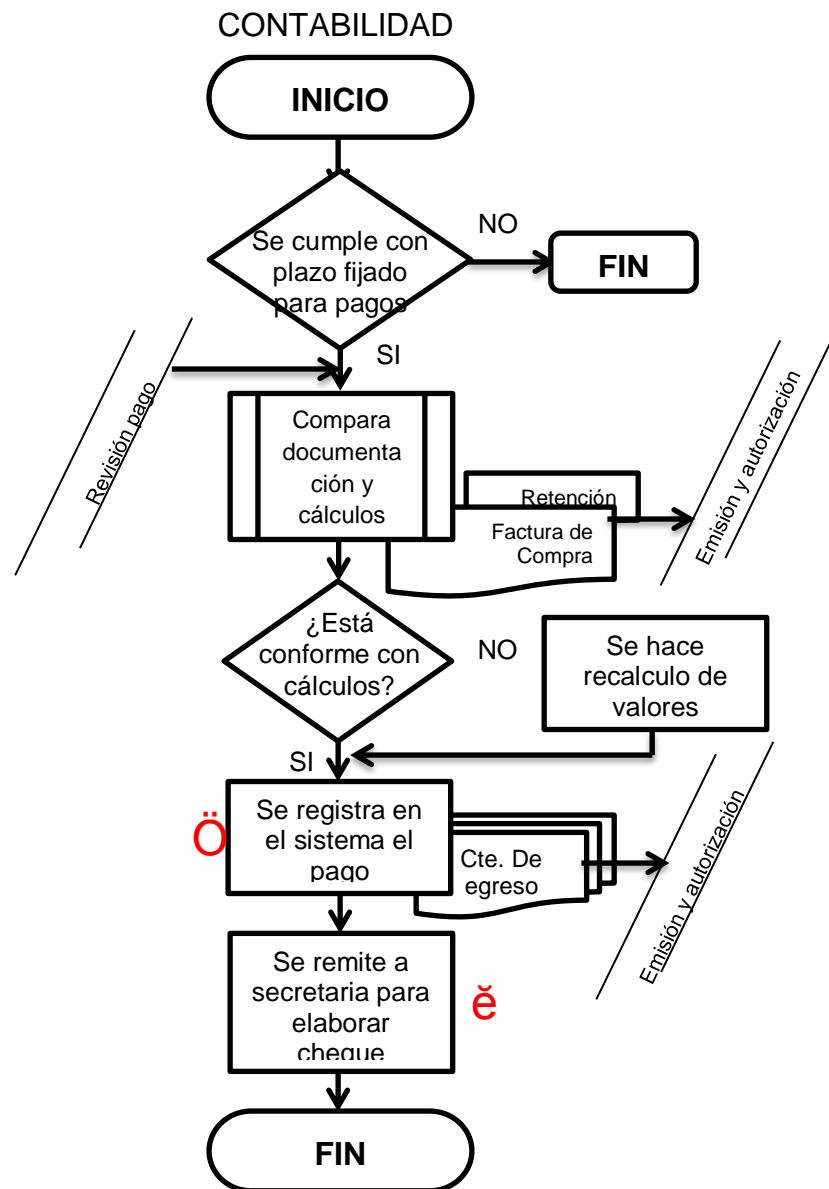
Agosto-2014

001

36 de 156

Unidad administrativa: Gerencia

Subproceso: Revisión pago





EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Pago a proveedores

Código: PRO-004

Subproceso: Emisión y autorización

Código: PRO-004.2

Estado:

Fecha de emisión:

Versión:

Página:

Propuesta

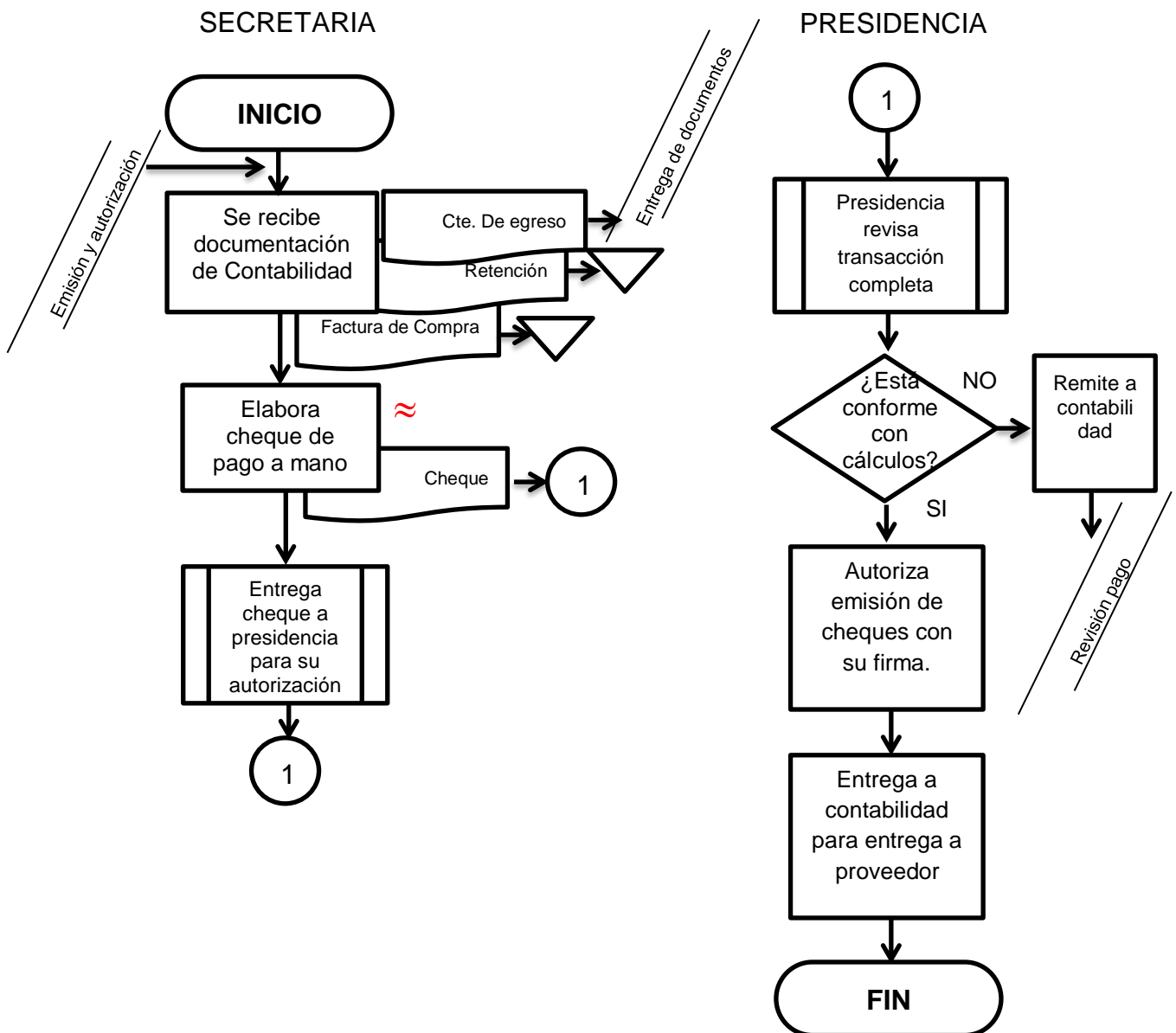
Agosto-2014

001

37 de 156

Unidad administrativa: Gerencia

Subproceso: Emisión y autorización





EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Pago a proveedores

Código: PRO-004

Subproceso: Entrega de cheque a proveedor

Código: PRO-004.3

Estado:
Propuesta

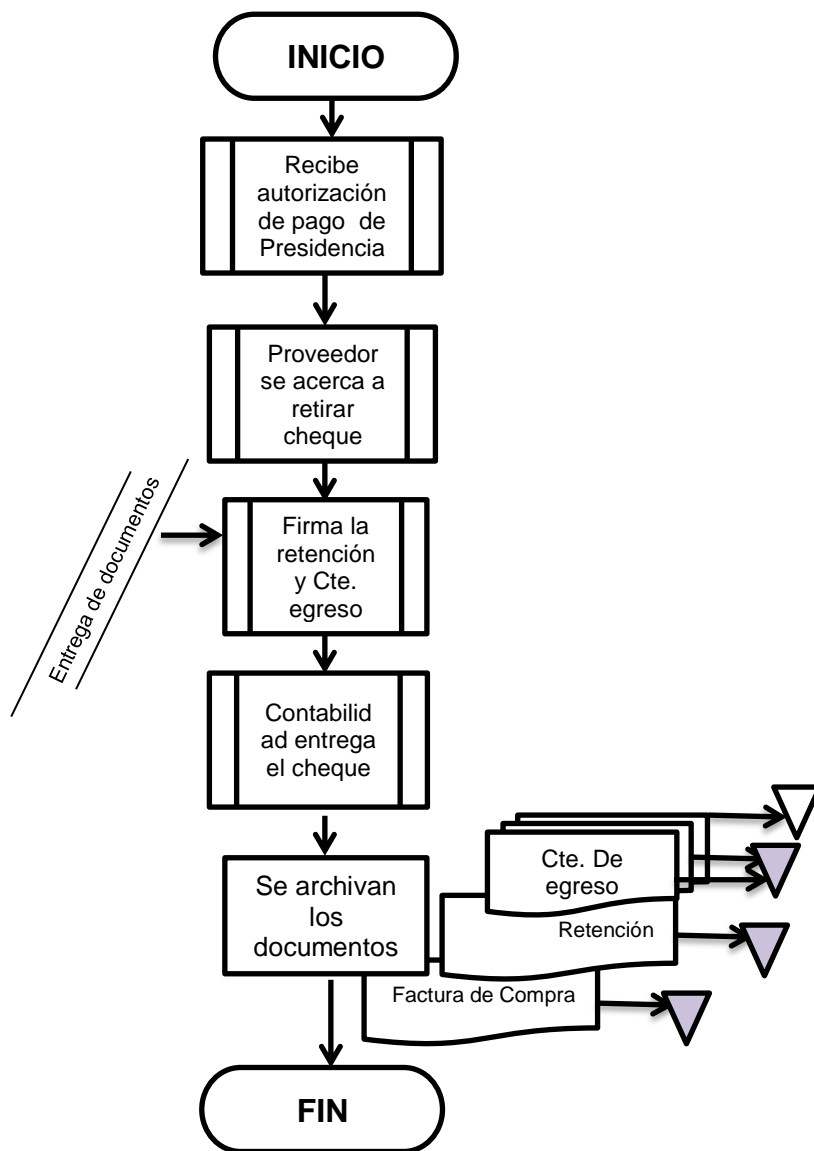
Fecha de emisión:
Agosto-2014

Versión:
001

Página:
38 de 156

Unidad administrativa: Contabilidad

Subproceso: Entrega de cheque a proveedor



**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Pago a proveedores**Código:** PRO-004**Subproceso:****Asunto:** Descripción de procesos**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

39 de 156

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

EJECUTOR	N°	ACTIVIDAD
Contabilidad	1	Revisa si se cumple con plazo fijado para pago
Contabilidad	2	Compara la factura, la retención y los cálculos realizados.
Contabilidad	3	Se existen inconformidades hace re cálculos de valores.
Contabilidad	4	Si está conforme registra en el sistema el pago al proveedor determinado.
Contabilidad	5	Se remite a secretaria para elaborar cheque
Secretaria	6	Se recibe documentación de Contabilidad, la factura, el comprobante de retención y el comprobante de egreso generado en el sistema.
Secretaria	7	Según cálculos recibidos elabora cheque de pago a mano
Secretaria	8	Entrega cheque a presidencia para su autorización
Presidencia	9	Presidencia revisa transacción completa
Presidencia	10	Si no está conforme con los valores remite a contabilidad y se inicia nuevamente el proceso.
Presidencia	11	Si está conforme autoriza emisión de cheques con su firma.
Presidencia	12	Entrega a contabilidad para entrega a proveedor
Contabilidad	13	Recibe autorización de pago de Presidencia
Proveedor	14	Proveedor se acerca a retirar cheque
Contabilidad	15	Solicita firmas de proveedor en retención y Cte. egreso
Contabilidad	16	Contabilidad entrega el cheque
Contabilidad	17	Se archivan los documentos en dos partes: se grapa la factura de compra más la retención más el comprobante de egreso original firmado por el proveedor.

Las copias de los Comprobantes de Egreso se archivan en carpetas para respaldo.



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Pago a proveedores

Código: PRO-004

Subproceso:

Asunto: Documentación

Estado:

Fecha de emisión:

Versión:

Página:

Propuesta

Agosto-2014

001

40 de 156

DOCUMENTOS QUE SE MANEJAN EN EL PROCESO

ENCOMIENDAS "CONDORACITO" S.A.		OFICIAL:	FACTURA 003-001	
RUC: 0691740635001		AMBATO	RIOBAMBA	
C.I. / RUC: 1891707785001		14:50	AUT. SRI: 1114067107	
Dirección: 12 DE NOVIEMBRE Y QUITO			000008236	
Remite: 2 CAJAS TERMICAS			Recibe: CRUZ ROJA RIOBAMBA	
Contenido: SANGRE			Código Postal:	
			Valor declarado: N/D	
			Valor del flete: 3,90	
			Fecha: lunes, 02 de junio de 2014	
			Sub-Total \$ 3,50	
			IVA Tarifa 0% \$ 3,50	
			IVA Tarifa 12% \$ 0,00	
			VALOR TOTAL \$ 3,50	

Fuente: Junta Provincial De La Cruz Roja De Tungurahua

Gráfico 21.Formato de Comprobante de Retención

Ejercicio Fiscal	Base Imponible para Retención	Impuestos	Código de Impuesto	% de Retención	Valor Retenido
AÑO 2014	117,54	Ret. Renta		1%	1,18
AÑO 2014	14,10	Ret. IVA		30%	4,23
TOTAL RETENCION					5,41

Fuente: Junta Provincial De La Cruz Roja De Tungurahua

Elaborado por: Edith Gaibor

Revisado por: Dr. Joselito Naranjo

Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Pago a proveedores

Código: PRO-004

Subproceso:

Asunto: Documentación

Estado:

Fecha de emisión:

Versión:

Página:

Propuesta

Agosto-2014

001

41 de 156

Gráfico 22.Formato de Comprobante de Egreso

CRUZ ROJA ECUATORIANA
FILIAL TUNGURAHUA **COMPROBANTE DE EGRESO** N° 014444

Fecha: AMBATO, 05 DE JUNIO DEL 2014 Factura N°: 327 Retención N°: _____
 Pagado a: SRA. ELIZABETH ALEXANDRA QUINATOVA
 Banco: BOLIVARIANO Cta. Corriente: 120500885-9 Cheque N°: 8078
 Concepto: PAGO DE LAVANDERIA Y PLANCHADO MESES DE ABRIL Y MAYO/2014

CODIGO DETALLE	CUENTA	DEBE	HABER
5.3.12.50	SIN. GTOVARIOS	162,33	
5.3.14.07	ONC. GTO. LAVANDERIA	162,33	
5.3.21.2.11	OPT. GTO. LAVANDERIA	162,30	
1.1.1.2.07	BANCO BOLIVARIANO		486,96

ELABORADO POR: VTO. RNO: AUTORIZADO POR: REGISTRO: ASUNTO COMPROBANTE

Fuente: Junta Provincial De La Cruz Roja De Tungurahua

Gráfico 23.Formato cheque de pago a proveedores

Banco Bolivariano 37-039 0612
135 CHEQUE N° 0008124

PÁGUESE A LA ORDEN DE **SR. KHAN WARIS** USD **126,23**

LA SUMA DE **CIENTO VEINTE Y SEIS DOLARES CON 23/100** DÓLARES

AMBATO, 17 DE JUNIO DEL 2014.
LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN
JUNTA PROVINCIAL DE LA
CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA***** 04792
Cuenta: 120-500885-9 No invadir esta zona con rasgos caligráficos ni sellos. S004004

0008124 37039135 1205008859 05 0612

Fuente: Junta Provincial De La Cruz Roja De Tungurahua

Elaborado por: Edith Gaibor	Revisado por: Dr. Joselito Naranjo	Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Pago a proveedores**Código:** PRO-004**Subproceso:****Asunto:** Documentación**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

42 de 156


AFECTACIÓN CONTABLE DEL PROCESO

Dentro de la organización se prepara el siguiente esquema de asiento contable:

Periodicidad del registro: Mensual

Responsable: Contador

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
	PROVEEDORES		XXX	
	BANCOS			XXX
	Registrar pago a proveedores			

	EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS		
	JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA		
	Proceso: Devoluciones en Ventas		Código: PRO-005
	Subproceso:		Asunto: Generalidades
	Estado: Propuesta	Fecha de emisión: Agosto-2014	Versión: 001

ANÁLISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

Proceso: DEVOLUCIONES EN VENTA

Código: PRO-005

Responsable: Jefe de Cajas.

Objetivo:

Atender inquietudes de pacientes, en caso de haber alguna inconformidad presentada en la obtención de turnos para atención médica.

Departamentos que intervienen:

- Contabilidad
- Caja

Documentos que se presentan:

- Factura de venta
- Devoluciones de caja

Elaborado por: Edith Gaibor	Revisado por: Dr. Joselito Naranjo	Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Devoluciones en Ventas**Código:** PRO-005**Subproceso:****Asunto:** Generalidades**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

44 de 156

Entrevista de procesos

**PROCESO DE DEVOLUCIONES EN VENTA**

CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

CÓDIGO: PRO-005

Encuestado

Ing. José Luis Vinueza

Contador

Procedimientos aplicados

Quando se trata de devoluciones en ventas, se considera el tipo de cliente y las causas. se atiende la inquietud del cliente, cuando se trata de cambio de turno y es el mismo día se anula la factura y se emite una nueva. Cuando la devolución es definitiva se devuelve el dinero y los encargados de caja emiten un Reporte de Devolución de Caja, se envía este reporte a contabilidad y periódicamente dentro del mes se registra un asiento en donde se demuestre las devoluciones de venta.

Quando se trata de devoluciones parciales en el caso de clientes relacionados, devuelven parte de la venta, la venta que cobra parcialmente.

Aplicación informática

Sistema Contable. En donde se anula la factura.

Documentos aplicables

Factura de venta, Devoluciones de Caja.



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Devoluciones en Ventas

Código: PRO-005

Subproceso: Devolución de Venta

Asunto: PRO-005.1

Estado:

Fecha de emisión:

Versión:

Página:

Propuesta

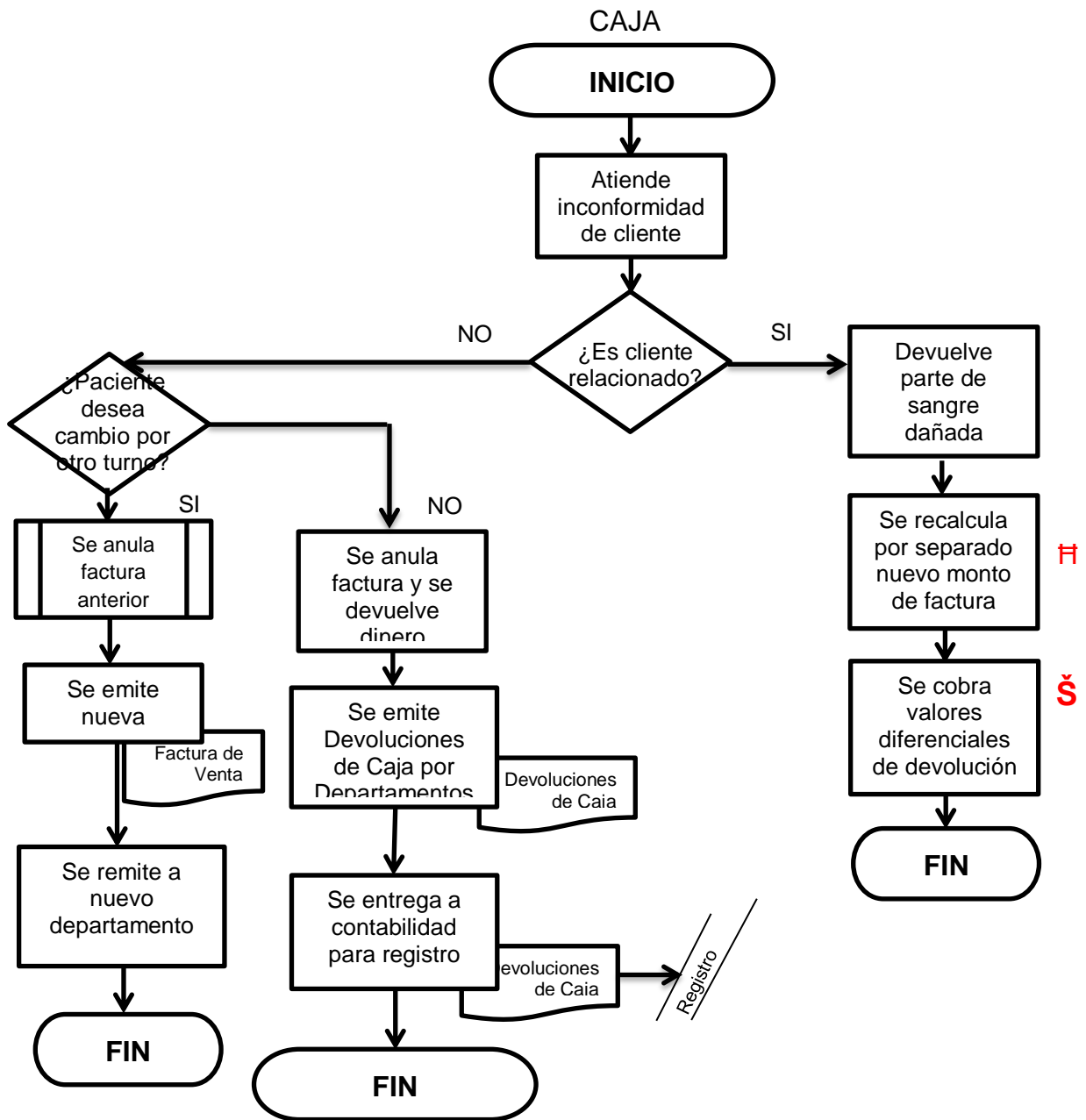
Agosto-2014

001

45 de 156

Unidad administrativa: Caja

Subproceso: Devolución de Venta





EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Devoluciones en Ventas

Código: PRO-005

Subproceso: Devolución de Venta

Asunto: PRO-005.2

Estado:

Fecha de emisión:

Versión:

Página:

Propuesta

Agosto-2014

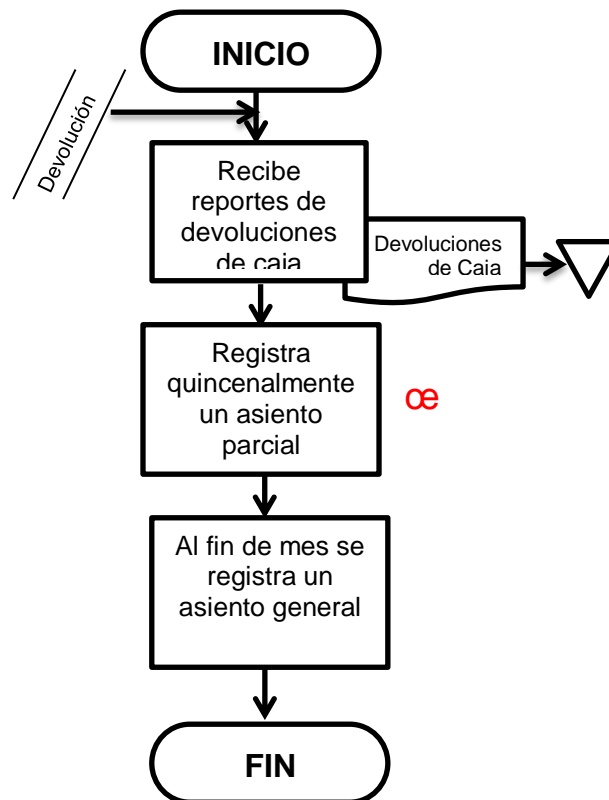
001

46 de 156

Unidad administrativa: Contabilidad

Subproceso: Registro de Devolución de Ventas

CONTABILIDAD



**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Devoluciones en Ventas**Código:** PRO-005**Subproceso:****Asunto:** Descripción de procesos**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

47 de 156

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

EJECUTOR	N°	ACTIVIDAD
Caja	1	Atiende inconformidad de cliente
Caja	2	Analiza si es cliente relacionado, es cliente relacionado por ejemplo el IESS.
Caja	3	Si es cliente relacionado se acepta parte de sangre dañada
Caja	4	Se recalcula por separado nuevo monto de factura
Caja	5	Se cobra valores diferenciales de devolución
Caja	6	Si no es cliente relacionado se analiza devolución del paciente.
Caja	7	Se verifica si paciente desea cambio por otro turno o devolución de dinero.
Caja	8	Si desea cambio de turno se anula factura anterior y se emite nueva factura.
Caja	9	Remite a paciente a nuevo departamento.
Caja	10	Si paciente no desea cambio de turno, se anula factura y se devuelve dinero.
Caja	11	Emite Devoluciones de Caja por Departamentos.
Caja	12	Se entrega a contabilidad para registro.
Contabilidad	13	Recibe reportes de devoluciones de caja
Contabilidad	14	Registra quincenalmente un asiento parcial.
Contabilidad	15	Al fin de mes se registra un asiento general



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Devoluciones en Ventas

Código: PRO-005

Subproceso: Devolución de Venta

Asunto: PRO-005.1

Estado:

Fecha de emisión:

Versión:

Página:

Propuesta

Agosto-2014

001

48 de 156

DOCUMENTOS QUE SE MANEJAN EN EL PROCESO

Gráfico 24. Formato de Factura de Venta Anulada

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA
R.U.C. 1001707700001
Dir.: Plaza Urbana - Av. 12 de Noviembre #20-07 y Suño
Telf.: 0422 218 - 2071000 - 0 móvil: 0987654321
Ambato - Ecuador

FACTURA
N° 001-002-00 0296697
AUTORIZACION S.R.L. N° 111000000

ENTIDAD SIN FINES DE LUCRO OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD
No. Cons: T0519760
FECHA: 14/08/14
No. Cons: T0519760

CLIENTE: VERÓNICA PERALTA
C.I.: 1001707700001
HORA: 14:19

CONCEPTO	CANT.	V.U.	DES.	TOTAL
LENTES	1,00	16,00	0	16,00

RESUMEN DE IMPORTE

Subtotal	16,00	DES.	0,00	TOTAL	16,00
IMPORTE	16,00	IMPORTE	1,71	TOTAL	14,29

Fuente: Junta Provincial De La Cruz Roja De Tungurahua

Gráfico 25. Formato de devoluciones de Caja

JUNTA PROVINCIAL CRUZ ROJA TUNGURAHUA
CAJA DE DEVOLUCION

Ambato, Agosto 11 del 2014.

DEPART.	FECHA	FACT.	DETALLE	VALOR
GINECOLOGIA	03/07/2014	T0510374	EVELYN NARVAEZ, DEV. PROCEDIMIENTO NO RE-	130,00
			HALIZADO DRA. ARROBA	
OFTALMOL.	23/07/2014	T0513084	DAVID VILLACRES, DEV. CONS. NOREALIZADA DRA.	8,00
			CHASPANTA	
SERV. SALUD.	08/07/2004	T0510475	BETABE PAREDES, DEV. ELECTROC. NO REAL DR.	15,00
			LAICA	
OPTOMETRIA	30/07/2014	T0515899	ANTONIOBOLIS, DEV. CONS. NO REALIZADA	3,00
SERV. SALUD	31/07/2014	T0515411	LUIS JACOME, DEV. CONS. NO REAL DR. LUCERO	7,80
REHABIL. F.	23/07/2014	T0513784	MERCEDES CARDENAS, TERAPIA NO REAL	6,90
SERV. SALUD	18/07/2014	T0512786	ANA EMILIA GORRIBLO, ELECT. NO R. DR. LUCERO	18,90
SERV. SALUD	11/07/2014	T0511800	MARIA MORALES, CONS. Y FLEB. NO R. DR. ALFREDA	17,30
REHABIL. F.	14/07/2014	T0512216	MARIA CHANGO, TERAPIAS NO REALIZADAS	24,00
GINECOLOGIA	07/08/2014	T0512218	RICARDO ARANDA, DEV. PENESCOPIA NO REAL DRA.	
			ARROBA	20,00
			TOTAL	245,00

Realizado Por: *[Firma]*
Sra. Antonieta Barrionuevo
COORD. RR-HH Y ADMINISTRAC.

Aprobado por:
DR. ELVIS VASQUEZ
CONTADOR CRUZ ROJA DE TUNG.

Fuente: Junta Provincial De La Cruz Roja De Tungurahua

Elaborado por: Edith Gaibor

Revisado por: Dr. Joselito Naranjo

Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Devoluciones en Ventas**Código:** PRO-005**Subproceso:** Devolución de Venta**Asunto:** Afectación Contable**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

49 de 156

AFECTACIÓN CONTABLE DEL PROCESO

Dentro de la organización se prepara el siguiente esquema de asiento contable:

Periodicidad del registro: Mensual

Responsable: Contador

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
	VENTAS		XXX	
	IVA COBRADO		XXX	
	BANCOS			XXX
	Registrar pago a proveedores			

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Depósitos**Código:** PRO-006**Subproceso:****Asunto:** Generalidades**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

50 de 156

ANÁLISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS**Proceso:** DEPÓSITOS**Código:** PRO-006**Responsable:** Recursos Humanos.**Objetivo:**

Cumplir con control interno sobre depósitos intactos e inmediatos.

Departamentos que intervienen:

- Caja
- Recursos humanos
- Mensajería
- Contabilidad

Documentos que se presentan:

- Reportes de caja
- Papeletas de deposito

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Depósitos**Código:** PRO-006**Subproceso:****Asunto:** Generalidades**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

51 de 156

Entrevista de procesos

**PROCESO DE PAGO A DEPÓSITOS**

CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

CÓDIGO: PRO-006**Encuestado**

Ing. José Luis Vinueza

Contador**Procedimientos aplicados**

En los depósitos se cumple con el principio de control de depósitos intactos e inmediatos. Pues se recibe el dinero acumulado de caja de las ventas diarias, al siguiente día se acumula se presenta un reporte de caja al que se cuadra el dinero. Se envía a depositar al mensajera quien entrega la papeleta de depósito para ser archivada.

En contabilidad se registran en el auxiliar de bancos diario el valor de los depósitos, y al mes se registra un asiento con el valor total.

Aplicación informática

Sistema Contable. En donde se registra el valor de auxiliar de bancos y asiento contable.

Documentos aplicables

Papeleta de depósito, reporte de caja.



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Depósitos

Código: PRO-006

Subproceso: Deposito del efectivo

Asunto: PRO-006.1

Estado:

Fecha de emisión:

Versión:

Página:

Propuesta

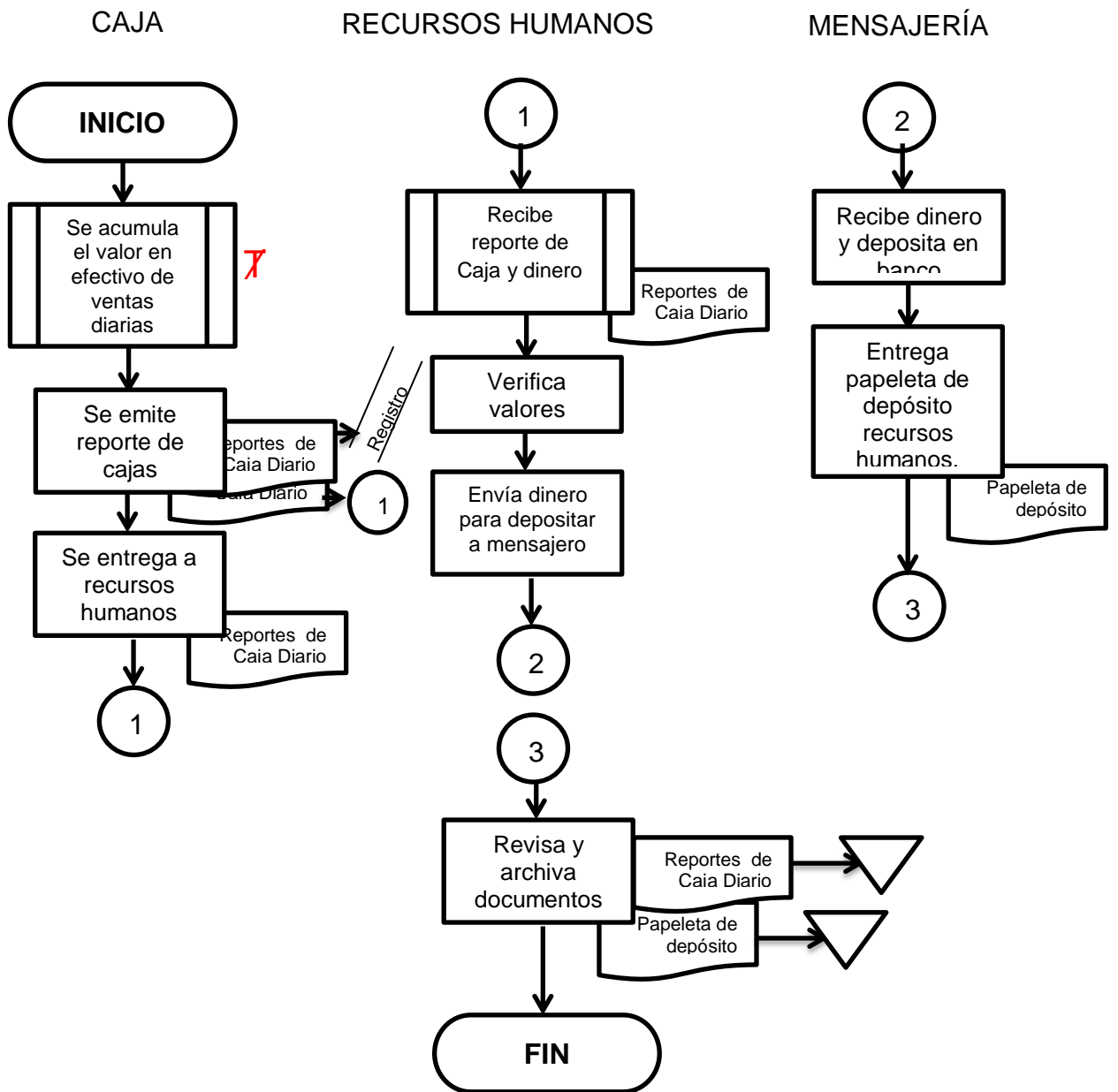
Agosto-2014

001

52 de 156

Unidad administrativa: Recursos Humanos

Subproceso: Deposito del efectivo





EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Depósitos

Código: PRO-006

Subproceso: Registro del Deposito

Asunto: PRO-006.2

Estado:

Fecha de emisión:

Versión:

Página:

Propuesta

Agosto-2014

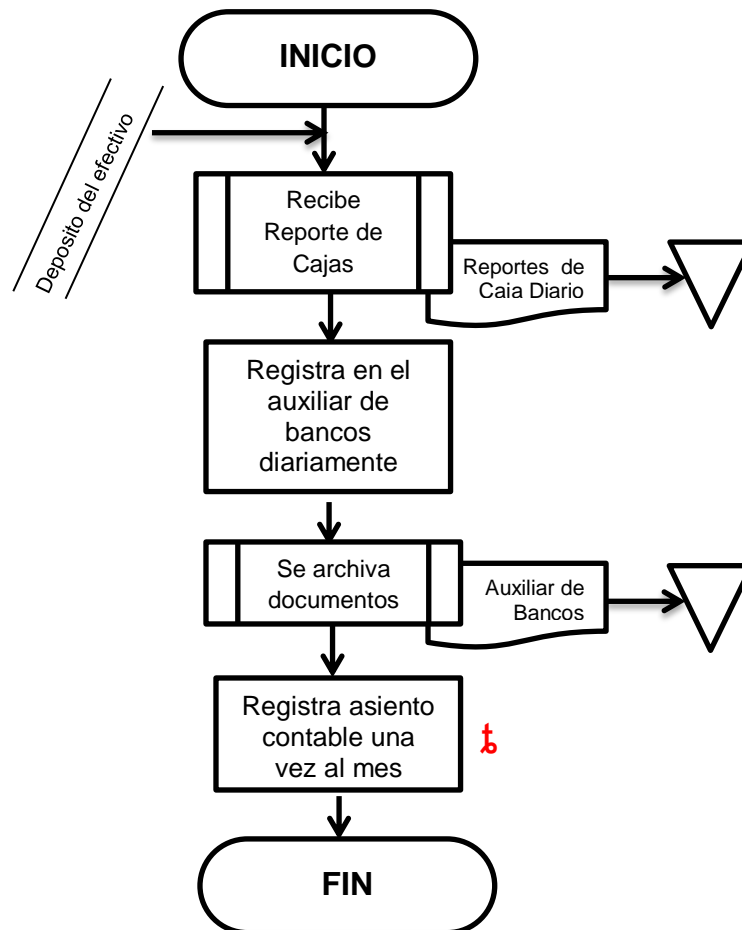
001

53 de 156

Unidad administrativa: Contabilidad

Subproceso: Registro del Deposito

CONTABILIDAD



**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Depósitos**Código:** PRO-006**Subproceso:****Asunto:** Descripción de procesos**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

54 de 156

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

EJECUTOR	N°	ACTIVIDAD
Caja	1	Acumula el valor en efectivo de ventas diarias
Caja	2	Emite reporte de cajas diario con dos copias.
Caja	3	Se entrega una copia a recursos humanos para su revisión.
Caja	4	Entrega otra copia a contabilidad para el registro
Recursos humanos	5	Recibe reporte de Caja y dinero
Recursos humanos	6	Verifica valores
Recursos humanos	7	Envía dinero para depositar a mensajero
Mensajería	8	Recibe dinero y deposita en banco
Mensajería	9	Entrega papeleta de depósito a RR.HH.
Caja	10	Revisa documentos: Reporte de Caja diario y papeleta de depósito.
Recursos humanos	11	Archiva documentos: Reporte de Caja diario y papeleta de depósito.
Contabilidad	12	Recibe Reporte de Cajas
Contabilidad	13	Registra en el auxiliar de bancos diariamente
Contabilidad	14	Archiva Reporte de Cajas
Contabilidad	15	Archiva Auxiliar de Bancos
Contabilidad	16	Registra asiento contable una vez al mes



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Depósitos

Código: PRO-006

Subproceso:

Asunto: Documentación

Estado:

Fecha de emisión:

Versión:

Página:

Propuesta

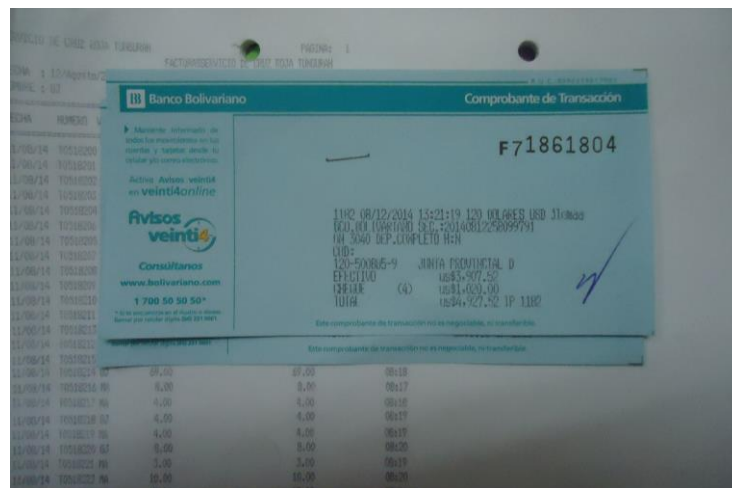
Agosto-2014

001

55 de 156

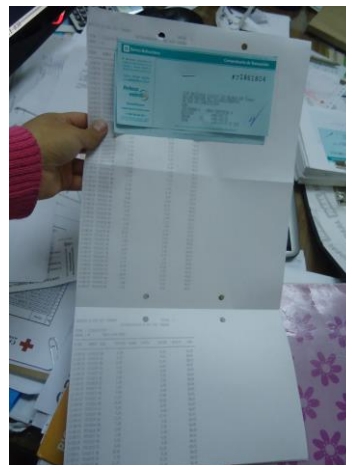
DOCUMENTOS QUE SE MANEJAN EN EL PROCESO

Gráfico 26. Formato de Papeleta de Deposito



Fuente: Junta Provincial De La Cruz Roja De Tungurahua

Gráfico 27. Formato de Archivo de Reportes de Caja



Fuente: Junta Provincial De La Cruz Roja De Tungurahua

Elaborado por: Edith Gaibor

Revisado por: Dr. Joselito Naranjo

Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Depósitos**Código:** PRO-006**Subproceso:****Asunto:** Afectación contable**Estado:****Fecha de emisión:****Versión:****Página:**

Propuesta

Agosto-2014

001

56 de 156

AFECTACIÓN CONTABLE DEL PROCESO

Dentro de la organización se prepara el siguiente esquema de asiento contable:

Periodicidad del registro: Mensual

Responsable: Contador

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
	BANCOS		XXX	
	CAJA			XXX
	Registrar Depósito mensual			

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Conciliación Bancaria**Código:** PRO-007**Subproceso:****Asunto:** Generalidades**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

57 de 156

ANÁLISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS**Proceso:** CONCILIACIÓN BANCARIA**Código:** PRO-007**Responsable:** Contador**Objetivo:**

Comparar partidas de fuerte interna con información de fuente externa respecto a registros contables de Bancos, para realizar ajustes necesarios de modo que se refleje información financiera veraz.

Departamentos que intervienen:

- Contabilidad

Documentos que se presentan:

- Estados de cuenta
- Auxiliar de bancos
- Notas de Debito
- Notas de Crédito

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Conciliación Bancaria**Código:** PRO-007**Subproceso:****Asunto:** Entrevista**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

58 de 156

Entrevista de procesos

**PROCESO DE CONCILIACIÓN BANCARIA**

CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

CÓDIGO: PRO-007

Encuestado

Ing. José Luis Vinueza

Contador

Procedimientos aplicados

La conciliación bancaria se la realiza una vez al mes. Se espera que llega el Estado de Cuenta Bancaria, si no llega pronto se imprime reporte de internet. Se imprime el auxiliara de bancos y se compara los valores de depósitos y cheques emitidos.

Se hacen ajustes de ser el caso.

Aplicación informática

Sistema Contable. En donde se revisa auxiliar de bancos.

Documentos aplicables

Estados de cuenta, Auxiliar de bancos, Notas de Débito, Notas de Crédito.



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Conciliación Bancaria

Código: PRO-007

Subproceso:

Asunto: Flujograma

Estado:

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

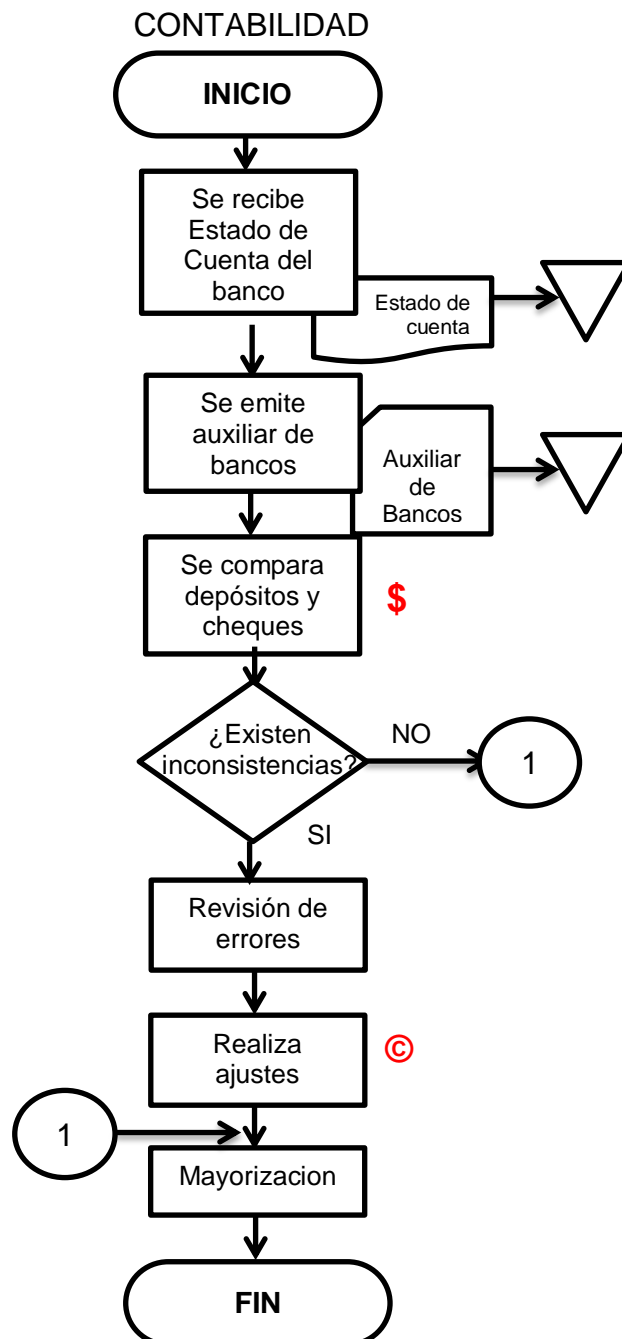
001

Página:

59 de 156

Unidad administrativa: Contabilidad

Proceso: Conciliación Bancaria



**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Conciliación Bancaria**Código:** PRO-007**Subproceso:****Asunto:** Descripción de procesos**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

60 de 156

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

EJECUTOR	N°	ACTIVIDAD
Institución financiera	1	Emite Estado de Cuenta.
Contabilidad	2	Recibe Estado de Cuenta del banco.
Contabilidad	3	Emite auxiliar de bancos del sistema.
Contabilidad	4	Se compara registro de depósitos y cheques
Contabilidad	5	Se analiza si existen inconsistencias.
Contabilidad	6	Si no existen inconsistencias se mayoriza valores de Bancos.
Contabilidad	7	Si existen inconsistencias se revisa errores
Contabilidad	8	Se Realizan ajustes pertinentes.
Contabilidad	9	Una vez revisado se mayoriza valores de Bancos.



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Conciliación Bancaria

Código: PRO-007

Subproceso:

Asunto: Documentos

Estado:

Fecha de emisión:

Versión:

Página:

Propuesta

Agosto-2014

001

61 de 156

DOCUMENTOS QUE SE MANEJAN EN EL PROCESO

Gráfico 28. Formato de Estado de Cuenta



Fuente: Banca Virtual Banco Bolivariano

Gráfico 29. Formato de auxiliar de Bancos

No. Doc.	Ingreso	Egreso
00000	151.00	
00001	151.00	
00002	151.00	
00003	151.00	
00004	151.00	
00005	151.00	
00006	151.00	
00007	151.00	
00008	151.00	
00009	151.00	
00010	151.00	
00011	151.00	
00012	151.00	
00013	151.00	
00014	151.00	
00015	151.00	
00016	151.00	
00017	151.00	
00018	151.00	
00019	151.00	
00020	151.00	
00021	151.00	
00022	151.00	
00023	151.00	
00024	151.00	
00025	151.00	
00026	151.00	
00027	151.00	
00028	151.00	
00029	151.00	
00030	151.00	
00031	151.00	
00032	151.00	
00033	151.00	
00034	151.00	
00035	151.00	
00036	151.00	
00037	151.00	
00038	151.00	
00039	151.00	
00040	151.00	
00041	151.00	
00042	151.00	
00043	151.00	
00044	151.00	
00045	151.00	
00046	151.00	
00047	151.00	
00048	151.00	
00049	151.00	
00050	151.00	
00051	151.00	
00052	151.00	
00053	151.00	
00054	151.00	
00055	151.00	
00056	151.00	
00057	151.00	
00058	151.00	
00059	151.00	
00060	151.00	
00061	151.00	
00062	151.00	
00063	151.00	
00064	151.00	
00065	151.00	
00066	151.00	
00067	151.00	
00068	151.00	
00069	151.00	
00070	151.00	
00071	151.00	
00072	151.00	
00073	151.00	
00074	151.00	
00075	151.00	
00076	151.00	
00077	151.00	
00078	151.00	
00079	151.00	
00080	151.00	
00081	151.00	
00082	151.00	
00083	151.00	
00084	151.00	
00085	151.00	
00086	151.00	
00087	151.00	
00088	151.00	
00089	151.00	
00090	151.00	
00091	151.00	
00092	151.00	
00093	151.00	
00094	151.00	
00095	151.00	
00096	151.00	
00097	151.00	
00098	151.00	
00099	151.00	
00100	151.00	
TOTAL GENERAL	24620	24620

Fuente: Junta Provincial De La Cruz Roja De Tungurahua

Elaborado por: Edith Gaibor

Revisado por: Dr. Joselito Naranjo

Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Conciliación Bancaria**Código:** PRO-007**Subproceso:****Asunto:** Afectación contable**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

62 de 156

AFECTACIÓN CONTABLE DEL PROCESO

Dentro de la organización se prepara el siguiente esquema de asiento contable:

Periodicidad del registro: Mensual

Responsable: Contador

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
	BANCOS		XXX	
	CAJA			XXX
	Ajuste por deposito no registrado			

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
	PROVEEDORES		XXX	
	BANCOS			XXX
	Ajuste por pago a proveedores no registrado			

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Anticipo Sueldos**Código:** PRO-008**Subproceso:****Asunto:** Generalidades**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

63 de 156

ANÁLISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS**Proceso:** ANTICIPO DE SUELDOS**Código:** PRO-008**Responsable:** Secretaria**Objetivo:**

Velar por el bienestar del empleado/colaborador de la institución, cubriendo necesidades financieras urgentes y ocasionales.

Departamentos que intervienen:

- Presidencia
- Secretaria
- Contabilidad

Documentos que se presentan:

- Solicitud de anticipo de sueldo
- Cheque

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Anticipo Sueldos**Código:** PRO-008**Subproceso:****Asunto:** Entrevista**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

64 de 156

Entrevista de procesos

**PROCESO DE ANTICIPO SUELDOS**

CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

CÓDIGO: PRO-008

Encuestado

Sra. María Dolores Caicedo

Secretaria

Procedimientos aplicados

Los anticipos sueldos se dan en necesides ocasionales y urgentes. En esos casos el empleado hace oficio dirigido a Presidente solicitando el anticipo. Pasa a Presidencia para aprobación, pasa a contabilidad para que se haga el cheque.

Contabilidad registra asiento contable de anticipo de sueldos.

Al fin de mes se descuenta de rol valor del anticipo.

Aplicación informática

Sistema Contable. En donde se registra asiento de anticipo.

Documentos aplicables

Solicitud de anticipo de sueldo, Cheque.



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Anticipo Sueldos

Código: PRO-008

Subproceso:

Asunto: Flujograma

Estado:

Fecha de emisión:

Versión:

Página:

Propuesta

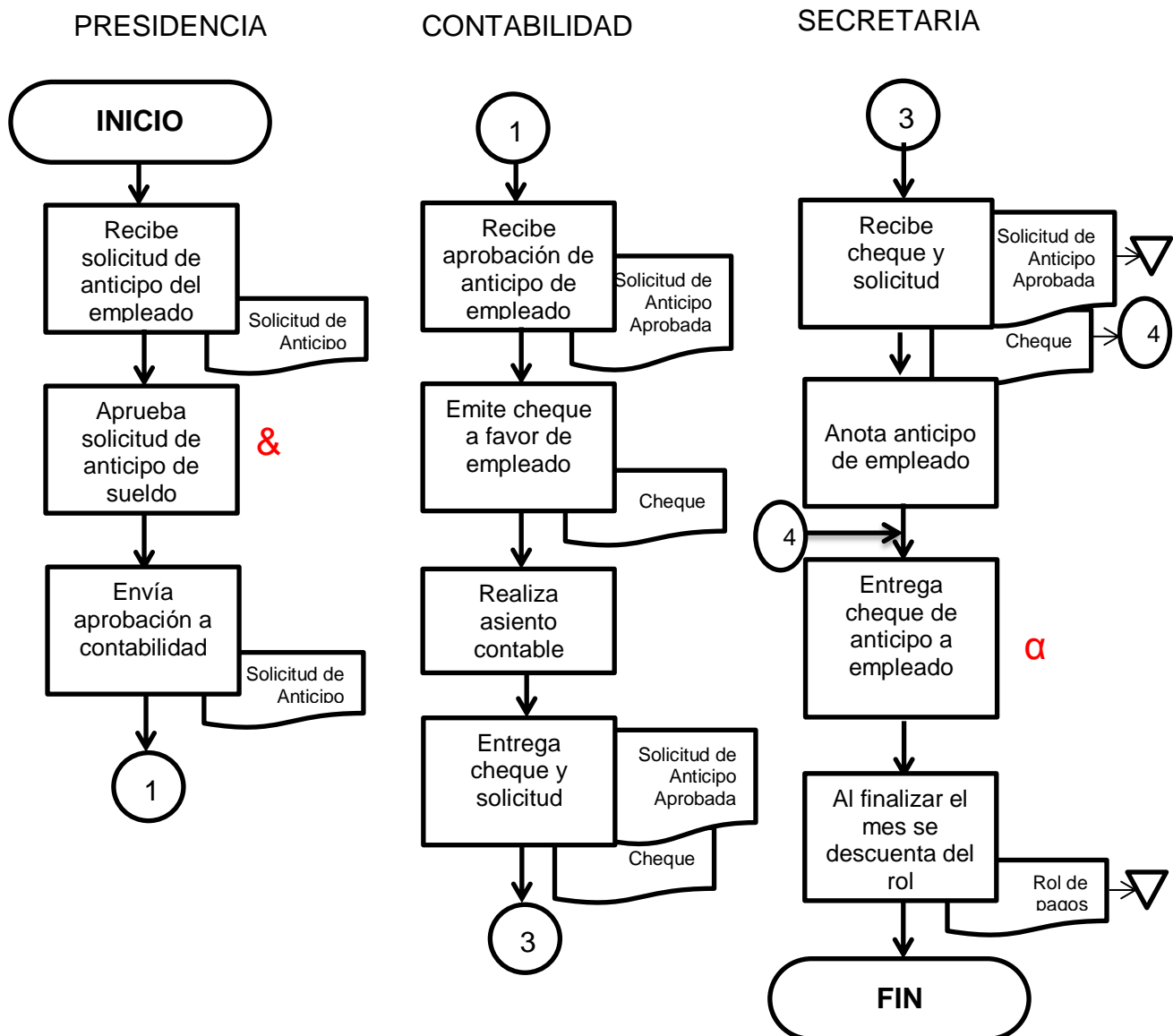
Agosto-2014

001

65 de 156

Unidad administrativa: Recursos Humanos

Proceso: Anticipo de Sueldos



**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Anticipo Sueldos**Código:** PRO-008**Subproceso:****Asunto:** Descripción de procesos**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

66 de 156

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

EJECUTOR	N°	ACTIVIDAD
Empleado	1	Requiere anticipo de sueldo ocasional y urgente.
Empleado	2	Realiza solicitud de anticipo dirigido a Presidente de la Junta Provincial De La Cruz Roja De Tungurahua
Presidencia	3	Recibe solicitud de anticipo del empleado
Presidencia	4	Aprueba solicitud de anticipo de sueldo
Presidencia	5	Envía aprobación a contabilidad juntamente con la solicitud del empleado.
Contabilidad	6	Recibe aprobación de anticipo de empleado
Contabilidad	7	Emite cheque a favor de empleado
Contabilidad	8	Realiza asiento contable
Contabilidad	9	Entrega cheque y solicitud a secretaria
Secretaria	10	Recibe cheque y solicitud aprobada
Secretaria	11	Anota anticipo de empleado
Secretaria	12	Entrega cheque de anticipo a empleado
Secretaria	13	Toma en cuenta valores de anticipos
Secretaria	14	Al finalizar el mes se descuenta del rol
Secretaria	15	Archiva solicitud de anticipo de sueldos.



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Anticipo Sueldos

Código: PRO-008

Subproceso:

Asunto: Documentos

Estado:

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

67 de 156

DOCUMENTOS QUE SE MANEJAN EN EL PROCESO

Gráfico 30. Formato de Solicitud de Anticipo

Ambato, 20 de junio de 2014.

Doctor
Roque Soría
PRESIDENTE JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA
Presente.

De mi consideración:

Yo, Edith Alexandra Gaibor Vega, egresada de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato, me dirijo a usted para solicitarle de la manera más comedida se me permita realizar mi estudio de investigación de tesis de grado en la institución que acertadamente dirige.

El tema propuesto por mi persona es "PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS EN LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA", el mismo que se enfoca en el análisis de la información financiera generada como resultado de los procesos y documentos que se manejan en la institución.

Por la atención que se sirva dar a la presente, anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Edith Gaibor
C.C. 1804471587

Fuente: Junta Provincial de la Cruz Roja De Tungurahua

Gráfico 31. Cheque de Anticipo



Fuente: Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua

Elaborado por: Edith Gaibor

Revisado por: Dr. Joselito Naranjo

Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Anticipo Sueldos**Código:** PRO-008**Subproceso:****Asunto:** Afectación contable**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

68 de 156

AFECTACIÓN CONTABLE DEL PROCESO

Dentro de la organización se prepara el siguiente esquema de asiento contable:

Periodicidad del registro: Diaria

Responsable: Contador

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
	ANTICIPO DE SUELDOS		XXX	
	BANCOS			XXX
	Anticipo sueldos del Sr....por el mes de.....			

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Rol de Pagos**Código:** PRO-009**Subproceso:****Asunto:** Generalidades**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

69 de 156

ANÁLISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS**Proceso:** ROL DE PAGOS**Código:** PRO-009**Responsable:** Secretaria.**Objetivo:**

Pagar haberes cumplidamente como recompensa de trabajo a colaboradores de la institución. Además, brindar apoyo cuando lo requiera a través de facilidades como créditos y anticipos.

Departamentos que intervienen:

- Jefes departamentales
- Recursos humanos
- Presidencia
- Secretaria

Documentos que se presentan:

- Reporte de horas extras
- Rol de pagos
- Facturas de farmacia

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Rol de Pagos**Código:** PRO-009**Subproceso:****Asunto:** Entrevista**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

70 de 156

Entrevista de procesos

**PROCESO DE ROL DE PAGOS**

CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

CÓDIGO: PRO-009

Encuestado	Sra. María Dolores Caicedo Secretaria
Procedimientos aplicados	<p>Para el pago y elaboración de roles se toma en cuenta si existe ingresos extras por parte de jefes departamentales de número de horas extras, quienes pasan a recursos humanos. Recursos humanos prepara un informe y cálculo de estas horas y se remite a secretaria.</p> <p>Secretaria prepara el rol de pagos tomando en cuenta estos ingresos y todos los egresos y descuentos que se deban realizar. Se realiza un rol general y se hace firmar en gerencia y presidencia. Se imprime además roles individuales para hacer firmar a empleados.</p> <p>Se registra asiento en sistema por departamentos y se archiva roles.</p>
Aplicación informática	Sistema Contable. En donde se registra asiento de rol.
Documentos aplicables	Reporte de horas extras, Rol de pagos, Facturas de farmacia



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

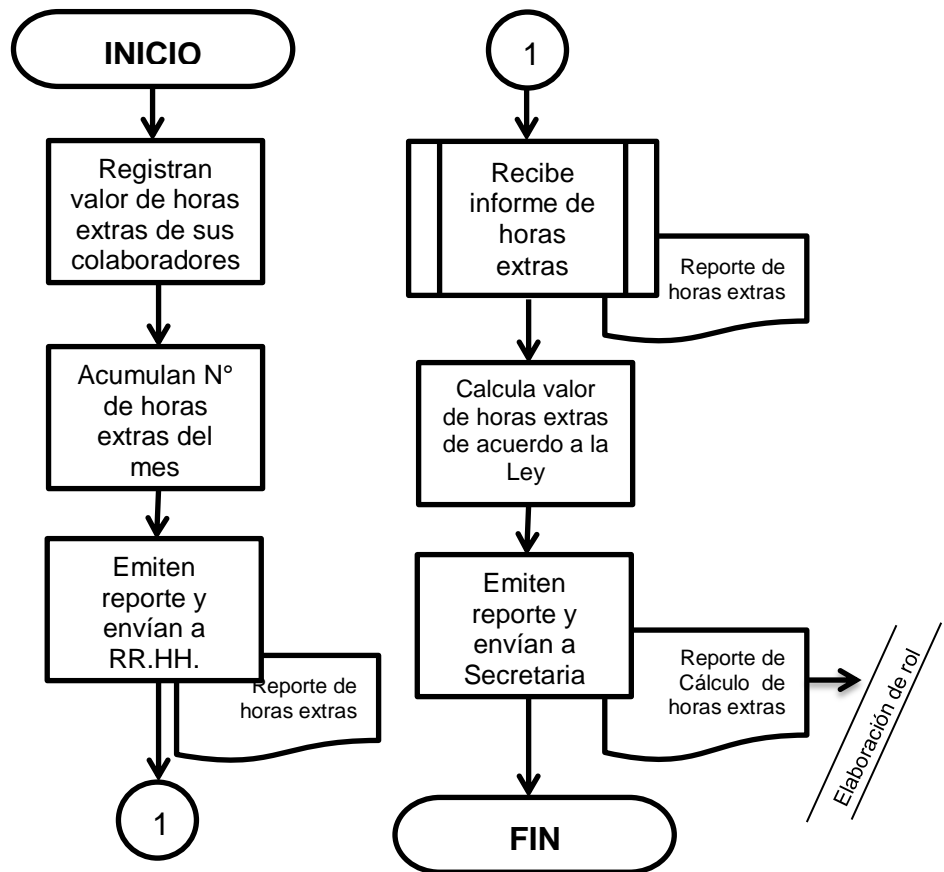
Proceso: Rol de Pagos		Código: PRO-009	
Subproceso: Calculo de horas extras		Asunto: PRO-009.1	
Estado: Propuesta	Fecha de emisión: Agosto-2014	Versión: 001	Página: 71 de 156

Unidad administrativa: Recursos Humanos

Subproceso: Calculo de horas extras

JEFES
DEPARTAMENTALES

RECURSOS
HUMANOS



Elaborado por: Edith Gaibor	Revisado por: Dr. Joselito Naranjo	Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez



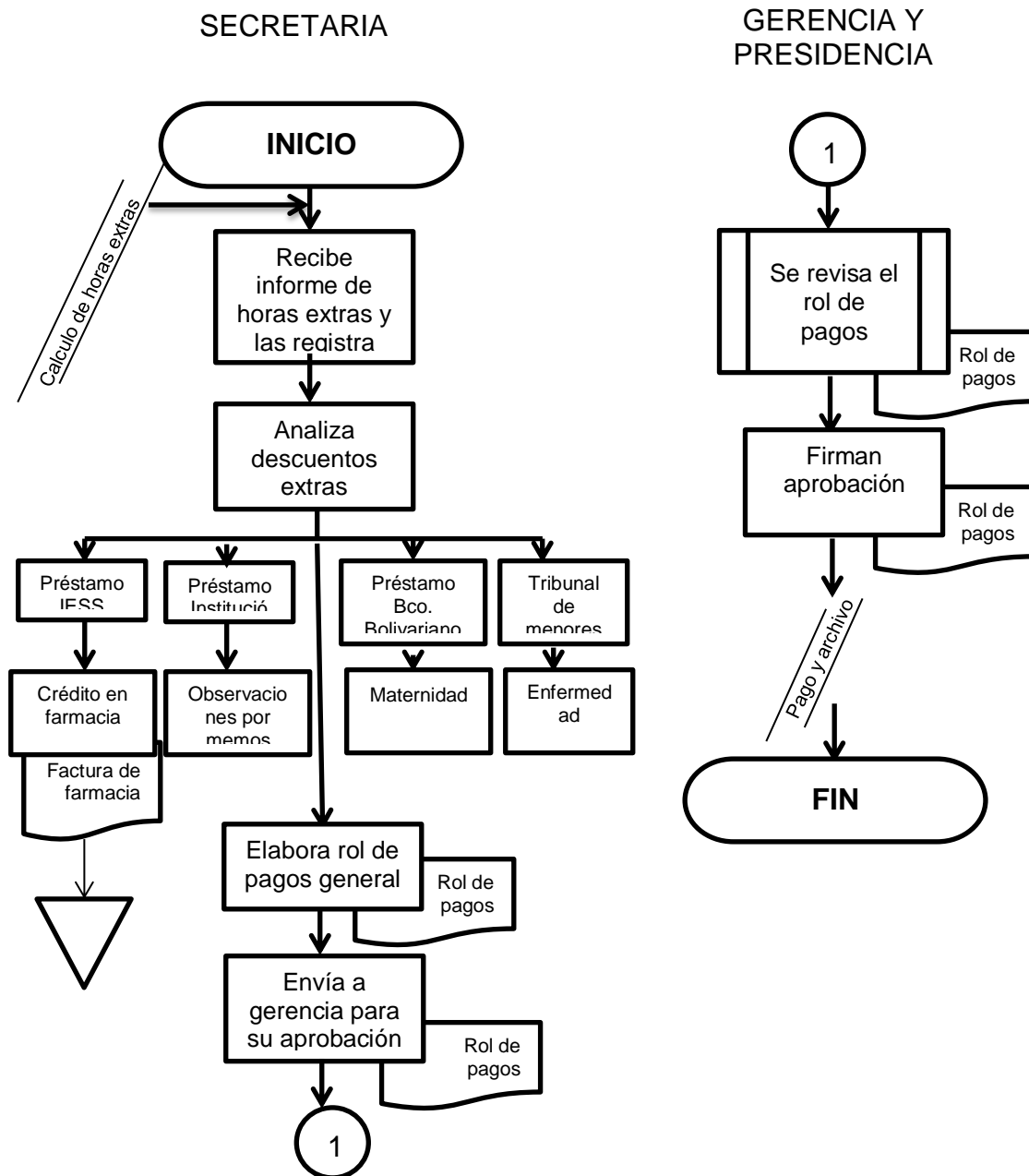
EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Rol de Pagos		Código: PRO-009	
Subproceso: Elaboración y autorización de rol		Asunto: PRO-009.2	
Estado: Propuesta	Fecha de emisión: Agosto-2014	Versión: 001	Página: 72 de 156

Unidad administrativa: Secretaria

Subproceso: Elaboración y autorización de rol



Elaborado por: Edith Gaibor	Revisado por: Dr. Joselito Naranjo	Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez



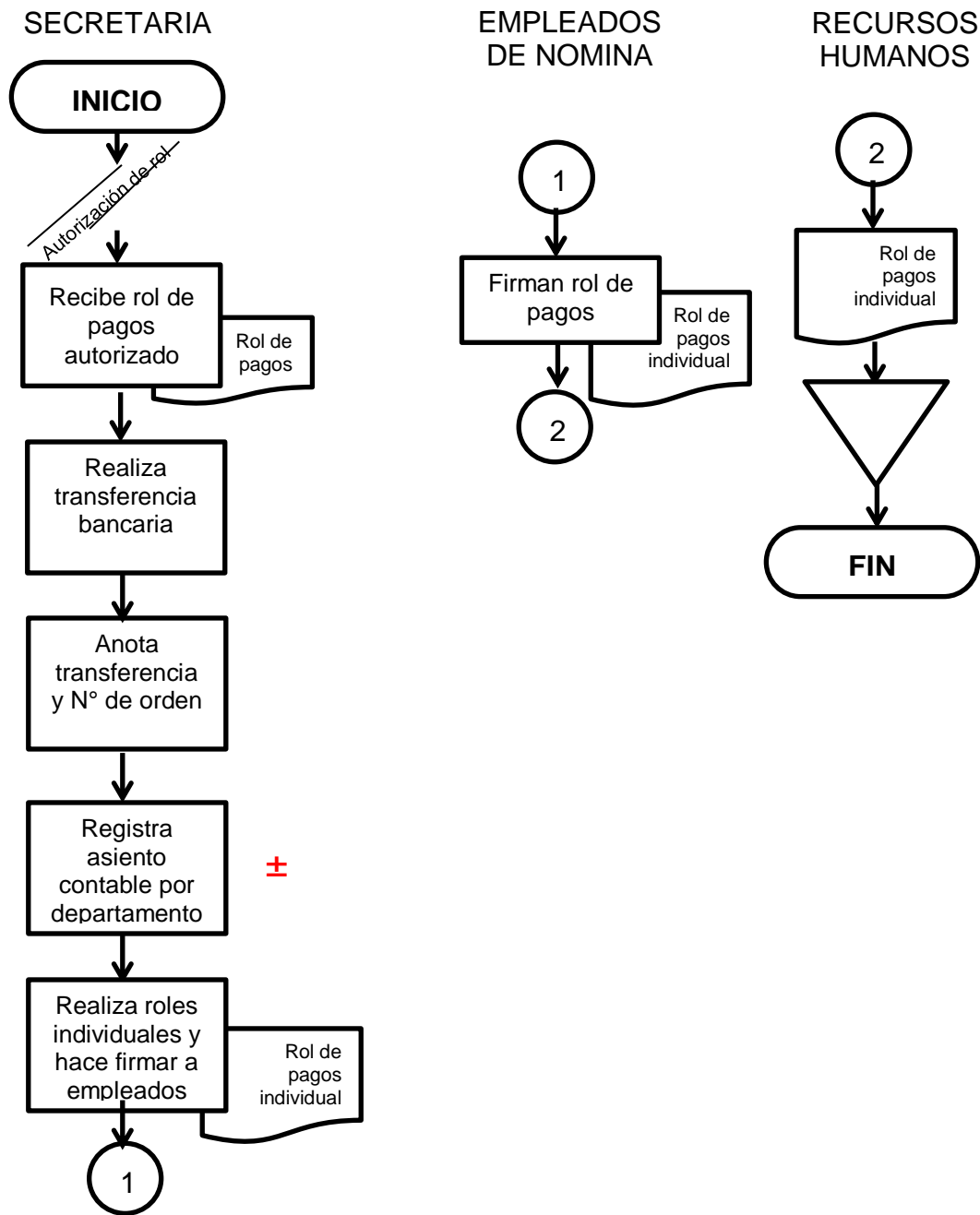
EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Rol de Pagos		Código: PRO-009	
Subproceso: Pago y archivo		Asunto: PRO-009.3	
Estado: Propuesta	Fecha de emisión: Agosto-2014	Versión: 001	Página: 73 de 156

Unidad administrativa: Secretaria

Subproceso: Pago y archivo



Elaborado por: Edith Gaibor	Revisado por: Dr. Joselito Naranjo	Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Rol de Pagos**Código:** PRO-009**Subproceso:****Asunto:** Descripción de procesos**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

74 de 156

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

EJECUTOR	N°	ACTIVIDAD
Jefes departamentales	1	Registran valor de horas extras de sus colaboradores
Jefes departamentales	2	Acumulan N° de horas extras del mes
Jefes departamentales	3	Emiten reporte y envían a RR.HH.
RR.HH.	4	Recibe informe de horas extras
RR.HH.	5	Calcula valor de horas extras de acuerdo a la Ley
RR.HH.	6	Emiten reporte y envían a Secretaria
Secretaria	7	Recibe informe de horas extras y las registra
Secretaria	8	Analiza descuentos extras por préstamos, tribunal de menores, crédito en farmacia de la institución, observaciones por memos, maternidad o enfermedad.
Secretaria	9	Elabora rol de pagos general
Secretaria	10	Envía a gerencia para su aprobación
Administración	11	Presidencia y Gerencia reciben rol de pagos
Administración	12	Se revisa el rol de pagos
Administración	13	Firman aprobación y remiten a secretaria
Secretaria	14	Recibe rol de pagos autorizado
Secretaria	15	Realiza transferencia bancaria
Secretaria	16	Anota transferencia y N° de orden
Secretaria	17	Registra asiento contable por departamento
Secretaria	18	Realiza roles individuales y hace firmar a empleados
Empleados	19	Firman rol de pagos individuales
Recursos humano	20	Archiva roles de pago individuales firmados



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Rol de Pagos

Código: PRO-009

Subproceso:

Asunto: Documentos

Estado:

Fecha de emisión:

Versión:

Página:

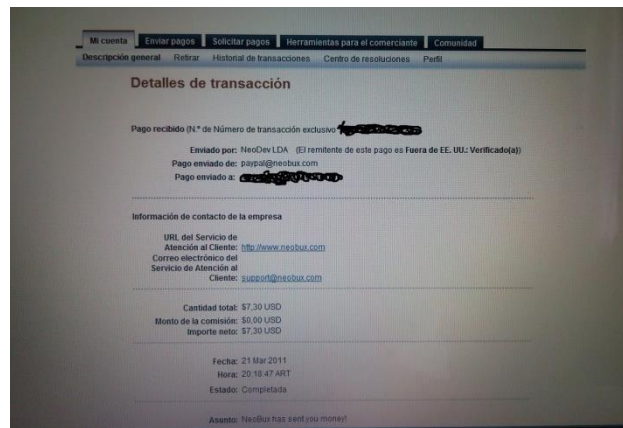
Propuesta

Agosto-2014

001

76 de 156

Gráfico 33. Comprobante de Transacción



Fuente: Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua

AFECTACIÓN CONTABLE DEL PROCESO

Dentro de la organización se prepara el siguiente esquema de asiento contable:

Periodicidad del registro: Mensual

Responsable: Secretaria

Elaborado por: Edith Gaibor

Revisado por: Dr. Joselito Naranjo

Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Rol de Pagos**Código:** PRO-009**Subproceso:****Asunto:** Afectación contable**Estado:****Fecha de emisión:****Versión:****Página:**

Propuesta

Agosto-2014

001

77 de 156

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
	GASTO SUELDOS Y SALARIOS-DEPARTAMENTO		XXX	
	BANCOS			XXX
	IESS POR PAGAR			XXX
	PROVISIONES SOCIALES POR PAGAR			XXX
	Rol de pagos del Departamento.....			

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Depreciaciones**Código:** PRO-010**Subproceso:****Asunto:** Generalidades**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

78 de 156

ANÁLISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS**Proceso:** DEPRECIACIONES**Código:** PRO-010**Responsable:** Gerencia Administrativa.**Objetivo:**

Mantener actualizado el valor de los activos de la institución a través del análisis y cálculo oportuno.

Departamentos que intervienen:

- Gerencia
- Contabilidad

Documentos que se presentan:

- Tabla de depreciaciones

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Depreciaciones**Código:** PRO-010**Subproceso:****Asunto:** Entrevista**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

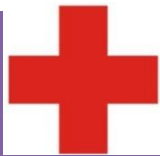
Versión:

001

Página:

79 de 156

Entrevista de procesos

**PROCESO DE DEPRECIACIONES**

CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

CÓDIGO: PRO-010

Encuestado

Dr. Elvis Vásquez Coloma

Gerencia Administrativa

Procedimientos aplicados

Se tienen un listado de activos como base en una hoja predeterminada de Excel. En base al costo histórico se calculan los valores por depreciación. La tabla calcula valores según la vida útil del bien. Al final del año se calcula un solo valor por todos los activos. Se hace el asiento anual por todos los activos en base a dichos cálculos y de acuerdo al departamento al que pertenezcan.

Aplicación informática

Sistema Contable. En donde se registra asiento de depreciaciones.

Documentos aplicables

- Tabla de depreciaciones



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Depreciaciones

Código: PRO-010

Subproceso:

Asunto: Flujoograma

Estado:

Fecha de emisión:

Versión:

Página:

Propuesta

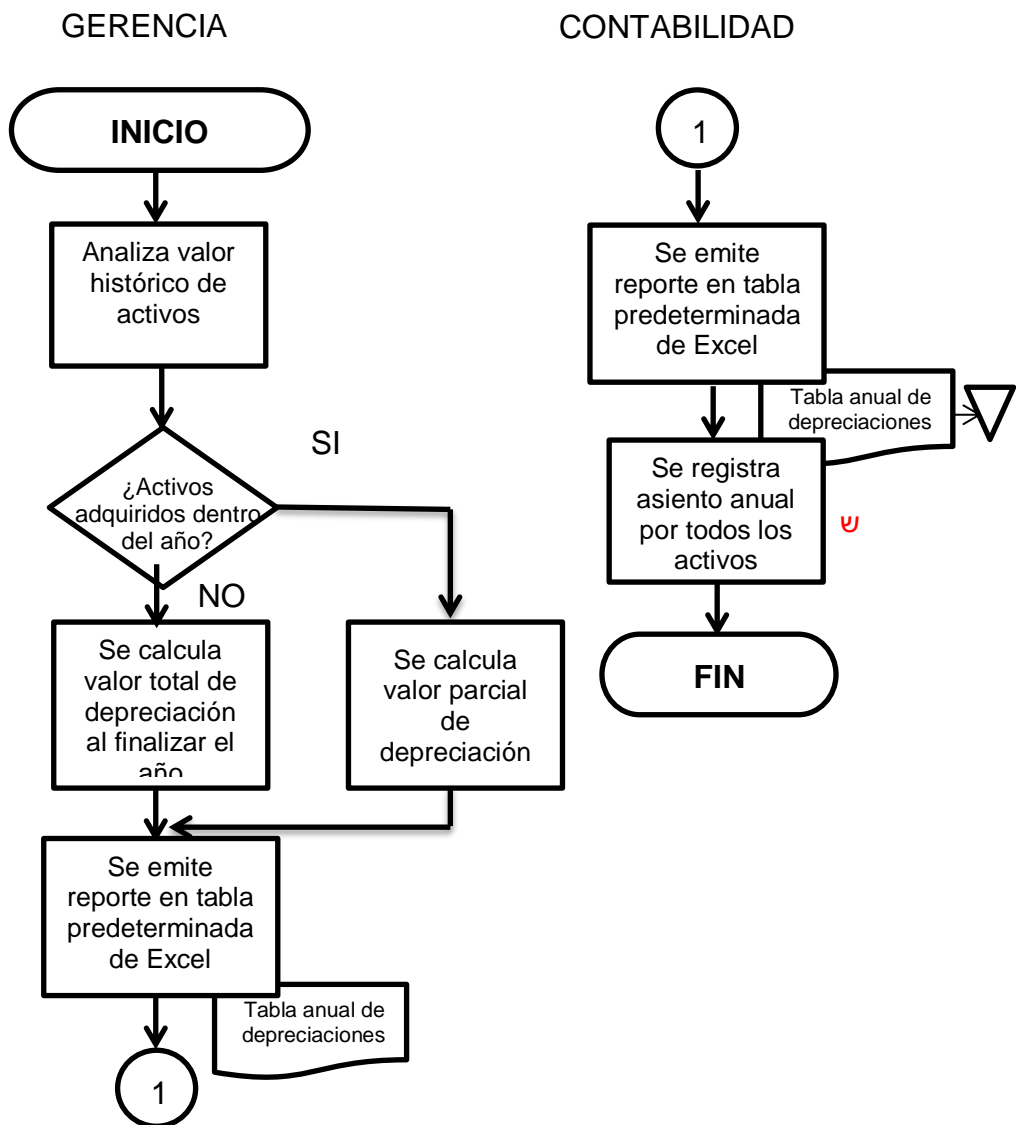
Agosto-2014

001

80 de 156

Unidad administrativa: Gerencia Administrativa

Proceso: Depreciaciones



**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Depreciaciones**Código:** PRO-010**Subproceso:****Asunto:** Descripción de Procesos**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

81 de 156

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

EJECUTOR	N°	ACTIVIDAD
Gerencia	1	Analiza valor histórico de activos
Gerencia	2	Analiza el tiempo de permanencia de los activos en la organización.
Gerencia	3	Si los son activos adquiridos dentro del año, se calcula valor parcial de depreciación
Gerencia	4	Si los activos no son adquiridos dentro del año, Se calcula valor total de depreciación al finalizar el año
Gerencia	5	Se emite reporte en tabla predeterminada de Excel
Gerencia	6	Envía tabla a Contabilidad para su registro en el sistema.
Contabilidad	7	Recibe reporte en tabla predeterminada de Excel
Contabilidad	8	Registra asiento anual por todos los activos

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Depreciaciones**Código:** PRO-010**Subproceso:****Asunto:** Afectación Contable**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

83 de 156

AFECTACIÓN CONTABLE DEL PROCESO

Dentro de la organización se prepara el siguiente esquema de asiento contable:

Periodicidad del registro: Anual

Responsable: Gerente Administrativo

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
	GASTO DEPRECIACIONES- DEPARTAMENTO DEPRECIACIÓN ACUMULADA DEPARTAMENTO. Depreciaciones anuales del Departamento.....		XXX	XXX

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Inversiones**Código:** PRO-011**Subproceso:****Asunto:** Generalidades**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

84 de 156

ANÁLISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS**Proceso:** INVERSIONES**Código:** PRO-011**Responsable:** Gerencia Administrativa.**Objetivo:**

Realizar inversiones y registrarlas en el periodo que corresponda para tener en cuenta el buen uso del dinero.

Departamentos que intervienen:

- Gerencia
- Contabilidad

Documentos que se presentan:

- Reporte de inversiones

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Inversiones**Código:** PRO-011**Subproceso:****Asunto:** Entrevista**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

85 de 156

Entrevista de procesos

**PROCESO DE INVERSIONES**
CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA
CÓDIGO: PRO-011

Encuestado	Dr. Elvis Vásquez Coloma Gerencia Administrativa
Procedimientos aplicados	Al finalizar el año, se revisan todas las inversiones realizadas. Se revisa el valor total de las ganancias obtenidas en el año. Se registra un solo asiento por todo el valor al finalizar el año.
Aplicación informática	Sistema Contable. En donde se registra asiento de inversiones.
Documentos aplicables	<ul style="list-style-type: none">• Tabla de inversiones



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

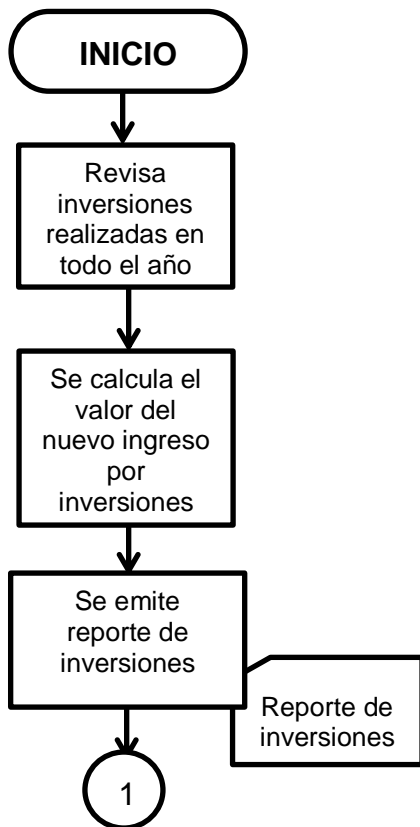
JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Inversiones		Código: PRO-011	
Subproceso:		Asunto: Flujograma	
Estado: Propuesta	Fecha de emisión: Agosto-2014	Versión: 001	Página: 86 de 156

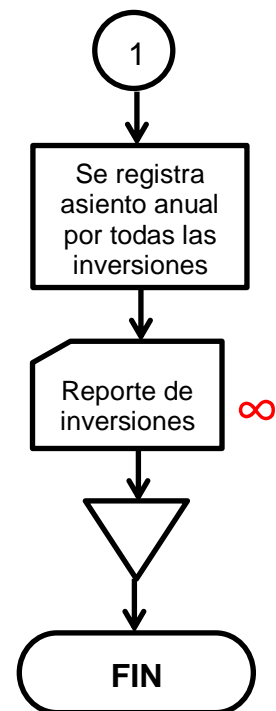
Unidad administrativa: Gerencia Administrativa

Proceso: Inversiones

GERENCIA



CONTABILIDAD



Elaborado por: Edith Gaibor	Revisado por: Dr. Joselito Naranjo	Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Inversiones**Código:** PRO-011**Subproceso:****Asunto:** Descripción de Procesos**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

87 de 156

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

EJECUTOR	N°	ACTIVIDAD
Gerencia	1	Revisa inversiones realizadas en todo el año
Gerencia	2	Se calcula el valor del nuevo ingreso por inversiones
Gerencia	3	Se emite reporte de inversiones
Contabilidad	4	Recibe reporte de inversiones
Contabilidad	5	Se registra asiento anual por todas las inversiones
Contabilidad	6	Archiva reporte de inversiones.

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Inversiones**Código:** PRO-011**Subproceso:****Asunto:** Afectación Contable**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

88 de 156

AFECTACIÓN CONTABLE DEL PROCESO

Dentro de la organización se prepara el siguiente esquema de asiento contable:

Periodicidad del registro: Anual

Responsable: Gerente Administrativo

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
	DEPÓSITOS A PLAZO		XXX	
	INTERESES GANADOS			XXX
	Registro de inversiones realizadas en el año.			

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Otros Ingresos y Egresos**Código:** PRO-012**Subproceso:****Asunto:** Generalidades**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

89 de 156

ANÁLISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS**Proceso:** OTROS INGRESOS**Código:** PRO-012**Responsable:** Contador**Objetivo:**

Registrar adecuadamente ingresos extraordinarios que se muestren por actividades inusuales y fuera del negocio.

Departamentos que intervienen:

- Contabilidad

Documentos que se presentan:

- Asiento contable realizado

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Otros Ingresos y Egresos**Código:** PRO-012**Subproceso:****Asunto:** Entrevista**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

90 de 156

Entrevista de procesos

**PROCESO DE OTROS INGRESOS**

CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

CÓDIGO: PRO-012

Encuestado

Dr. Elvis Vásquez Coloma

Gerencia Administrativa

Procedimientos aplicados

Existen ciertos ingresos que son fuera del negocio y por actividades inusuales que se desarrollan espontáneamente alrededor del año. Para este tipo de ingresos no se lleva un control adecuado puesto que cada origen es diferente y no permiten reflejar en el Estado Financiero su naturaleza.

Cuando existen valores o ingresos extraordinarios se los registra una vez al año en un asiento de ingresos extraordinarios.

Aplicación informática

Sistema Contable. En donde se registra asiento de inversiones.

Documentos aplicables

- Tabla de inversiones



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Otros Ingresos y Egresos

Código: PRO-012

Subproceso:

Asunto: Flujograma

Estado:

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

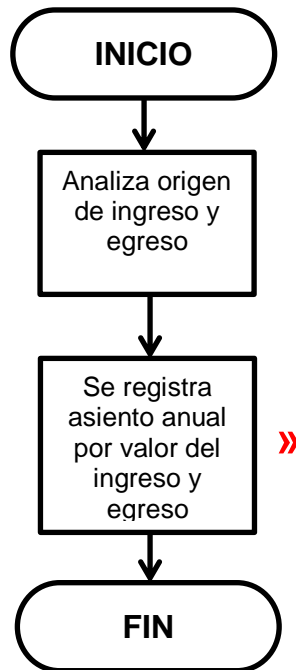
Versión:

001

Página:

91 de 156

CONTABILIDAD



**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Otros Ingresos y Egresos**Código:** PRO-012**Subproceso:****Asunto:** Descripción de Procesos**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

92 de 156

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

EJECUTOR	N°	ACTIVIDAD
Diferentes departamentos	1	Se dan ingresos extras ocasionales que son organizados por la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua.
Gerencia	2	Informa ingresos extraordinarios.
Contabilidad	3	Analiza origen de ingreso.
Contabilidad	4	Se registra asiento anual por valor del ingreso.
Contabilidad	5	Se registra ingresos generales sin afectación de departamento.

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Otros Ingresos y Egresos**Código:** PRO-012**Subproceso:****Asunto:** Descripción de Procesos**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

93 de 156

AFECTACIÓN CONTABLE DEL PROCESO

Dentro de la organización se prepara el siguiente esquema de asiento contable:

Periodicidad del registro: Anual

Responsable: Contador

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
	BANCOS		XXX	
	OTROS INGRESOS			XXX
	Registro de Ingresos extraordinarios.			



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Documentación de la entidad		Código:	
Subproceso:		Asunto: Identificación de documentos	
Estado: Propuesta	Fecha de emisión: Agosto-2014	Versión: 001	Página: 94 de 156

6.7.2 Documentación de la entidad

6.7.2.1 Estudio de documentos que se manejan en la institución

Mediante estudio de los procesos señalados, se ha determinado que en la entidad se manejan los siguientes documentos:

1. Comprobantes de venta

- a) Facturas de venta
- b) Facturas de compra
- c) Notas de venta RISE

2. Documentos complementarios

- a) Guías de Remisión

3. Comprobantes de retención

4. Documentos financieros

- a) Papeletas de deposito
- b) Cheques
- c) Estado de Cuenta

5. Documentos internos

- a) Roles de pago

6. Reportes e informes emitidos

- a) Reportes de Caja Diario
- b) Devoluciones de Caja

Elaborado por: Edith Gaibor	Revisado por: Dr. Joselito Naranjo	Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Documentación de la entidad		Código:	
Subproceso:		Asunto: Procesos no documentados	
Estado: Propuesta	Fecha de emisión: Agosto-2014	Versión: 001	Página: 95 de 156

- c) Auxiliar de bancos
- d) Reporte de horas extras
- e) Informe de cálculo de horas extras
- f) Calculo de depreciaciones
- g) Calculo de inversiones

6.7.2.2 Identificación de procesos que requieren ser documentados

En la evaluación de procesos se detectó que existen procesos que no documentan sus procedimientos como es el caso de:

Cobro a Clientes

- Es necesario procedimientos de autorización de crédito.
- Recibo de cobro que respalde pago que realizo cliente.
- Reporte diario de retenciones recibidas por pacientes, adjuntadas las retenciones.

Devolución en ventas

- Notas de crédito

Elaborado por: Edith Gaibor	Revisado por: Dr. Joselito Naranjo	Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Documentación de la entidad		Código:	
Subproceso:		Asunto: Esquemas de documentación	
Estado: Propuesta	Fecha de emisión: Agosto-2014	Versión: 001	Página: 96 de 156

6.7.2.3 Elaboración de esquemas de documentación de procesos

Para los documentos señalados en el literal 6.7.2.2 se toma en cuenta la exigencia de la normativa legal y las exigencias de la organización.

Letra de cambio dirigida a cliente

Gráfico 35. Formato de Letra de Cambio Propuesto

<p>Cláusulas Especiales:</p> <p>(1) El monto de interés, con la letra de Cambio incrementa las tasas de interés contempladas y</p> <p>(2) El plazo de su vencimiento, podrá ser prorrogado, por el Titular, por el plazo que éste</p> <p>establezca, sin que sea necesaria la intervención del obligado principal ni de los solidarios.</p> <p>(3) La Letra de Cambio no requiere ser presentada por falta de pago.</p> <p>(4) Esta Letra de Cambio no requiere ser presentada por falta de pago.</p>	<table border="1"> <tr> <th>NUMERO</th> <th>REF. DEL GIRADOR</th> <th>LUGAR DE GIRO</th> <th>FECHA DE GIRO</th> <th>FECHA DE VENCIMIENTO</th> <th>MONEDA E IMPORTE</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Día Mes Año</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						NUMERO	REF. DEL GIRADOR	LUGAR DE GIRO	FECHA DE GIRO	FECHA DE VENCIMIENTO	MONEDA E IMPORTE				Día Mes Año		
	NUMERO	REF. DEL GIRADOR	LUGAR DE GIRO	FECHA DE GIRO	FECHA DE VENCIMIENTO	MONEDA E IMPORTE												
			Día Mes Año															
<p>Por esta LETRA DE CAMBIO se servirá (n) pagar incondicionalmente a la Orden de..... la cantidad de.....</p> <p>En el siguiente lugar de pago, o con cargo en la cuenta del Banco.....</p> <table border="1"> <tr> <td>Girado.....</td> <td colspan="4">Importe a debitar en la siguiente cuenta del Banco que se indica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>BANCO</td> <td>OFICINA</td> <td>NUMERO DE CUENTA</td> <td>D.C.</td> </tr> </table> <p>Domicilio.....</p> <p>D.O.I...... Telef......</p>	Girado	Importe a debitar en la siguiente cuenta del Banco que se indica					BANCO	OFICINA	NUMERO DE CUENTA	D.C.	<p>Fiador:..... <small>Nombre / Domicilio o Razón Social del Girador</small></p> <p>Aval permanente:..... <small>D.O.I.</small></p> <p>Domicilio.....</p> <p>D.O.I...... TELEFONO.....</p> <p>Firma..... <small>Nombre del Representante</small></p>							
Girado	Importe a debitar en la siguiente cuenta del Banco que se indica																	
	BANCO	OFICINA	NUMERO DE CUENTA	D.C.														

NO ESCRIBIR NI FIRMAR DEBAJO DE ESTA LINEA

Fuente: Modelo propuesto

Elaborado por: Edith Gaibor	Revisado por: Dr. Joselito Naranjo	Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Documentación de la entidad		Código:	
Subproceso:		Asunto: Esquemas de documentación	
Estado: Propuesta	Fecha de emisión: Agosto-2014	Versión: 001	Página: 97 de 156

Gráfico 36. Formato de Recibo de Cobro

MATRIZ: Primera Imprenta 18-99 y Vargas Torres
La Merced / Telf: (03) 2828542
Ambato - Ecuador

NOTA DE INGRESO Nº 0030521

ABONO No. _____ DEL SEÑOR _____
Fecha: DIA _____ MES _____ AÑO _____
LA CANTIDAD DE _____ DOLARES

CONCEPTO DE:

SALDO ENTRADA
ENTRADA ARTICULO _____
ABONO
CTA. ACREEDORA MES _____

SALDO ANTERIOR: _____
ABONO: _____
EFECTIVO: _____
CHEQUE No. _____
SALDO ACTUAL: _____

RECIBIDO

VISTO BUENO _____ CAJA _____

OBSERVACIONES: _____

Elaborado por: Edith Gaibor	Revisado por: Dr. Joselito Naranjo	Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Documentación de la entidad		Código:	
Subproceso:		Asunto: Esquemas de documentación	
Estado: Propuesta	Fecha de emisión: Agosto-2014	Versión: 001	Página: 98 de 156

Tabla 18. Formato Reporte de Retenciones

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA
REPORTE DE RETENCIONES RECIBIDAS
 Fecha:.....



N°	CLIENTE	SALDO PENDIENTE	ABONO RECIBIDO EN EFECTIVO	RETENCIÓN RECIBIDAS			SALDO ACTUAL
				N° DE RETENCIÓN	RET. RENTA	RET. IVA	

Realizado por

Revisado por

Fuente: Autora

Elaborado por: Edith Gaibor	Revisado por: Dr. Joselito Naranjo	Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Documentación de la entidad		Código:	
Subproceso:		Asunto: Esquemas de documentación	
Estado: Propuesta	Fecha de emisión: Agosto-2014	Versión: 001	Página: 99 de 156

Gráfico 37. Formato de Nota De Crédito Ventas

Formato de Nota De Crédito Ventas. Incluye campos para RUC, N° (1800670752001), CIUDAD, FECHA, y FACTURA QUE MODIFICA. Contiene una tabla con columnas: CANT., DESCRIPCIÓN, UBIC., V. UNIDAD, TOTAL. Incluye también campos para SUBTOTAL, I.V.A. %, I.V.A. 0 %, FINANCIAMIENTO, y VALOR TOTAL. Incluye espacios para 'Recibi Conforme' y 'Entregue Conforme'.

6.7.3 Responsables del cumplimiento de actividades

Elaborado por: Edith Gaibor	Revisado por: Dr. Joselito Naranjo	Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Responsables del Cumplimiento de labores		Código:	
Subproceso:		Asunto: Procesos de la organización	
Estado: Propuesta	Fecha de emisión: Agosto-2014	Versión: 001	Página: 100 de 156

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

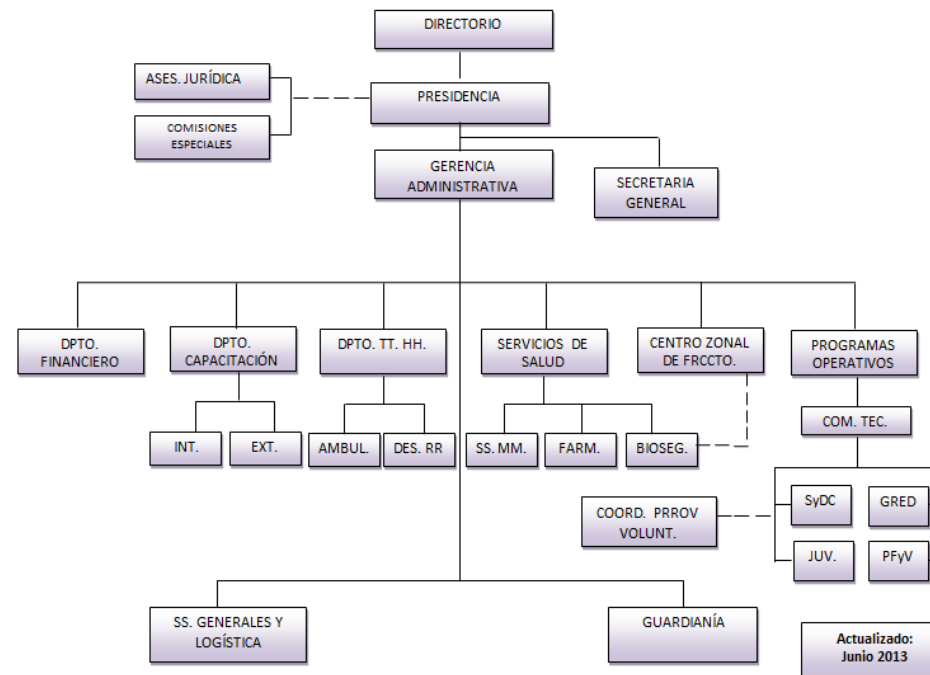


Gráfico 38. Estructura Organizacional de la empresa



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Responsables del Cumplimiento

Código:

Subproceso:

Asunto: Estructura Jerárquica

Estado:

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

101 de 156

6.7.3.1 Análisis de estructura jerárquica de la organización

En cuanto a la estructura jerárquica de la organización, se ha podido determinar que existe una definición de niveles. Sin embargo, en mucho de los casos se tiende a confundir dichos niveles.

6.7.3.2 Identificación de funciones y responsabilidades de cada sección, área o departamento

No se puede determinar las funciones específicas de cada área, sección o departamento debido a que no existe un Manual de Funciones que regule las actividades y responsabilidades de cada colaborador de la entidad. Todas las funciones y tareas son realizadas de manera empírica y bajo experiencia transmitida en cada puesto de trabajo.

6.7.3.3 Liderazgo de la Organización

El liderazgo que se maneja en una empresa es de vital importancia para llevar de la mano a los procesos, pues depende de él la influencia en el comportamiento de los colaboradores de una empresa.

En la Junta Provincial De La Cruz Roja De Tungurahua se maneja un liderazgo de tipo general, pues con el principio de Unidad presentado, esto permite un liderazgo único que parte de la organización central de la Cruz Roja Ecuatoriana.

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Normativa laboral**Código:****Subproceso:****Asunto:** Desempeño laboral**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

102 de 156

6.7.3.4 Normativa para el desempeño laboral

Todos los colaboradores de la Junta Provincial De La Cruz Roja De Tungurahua se basan en el Reglamento Interno, que se encuentra disponible para todos los colaboradores, en el que constan entre los principales puntos:

- Estatutos generales
- Políticas de calidad y transparencia
- Disposiciones preliminares
- Contratación de personal
- Horarios, jornadas de trabajo. Faltas, permisos y vacaciones
- Remuneraciones, beneficios sociales, seguros, periodo de pago, liquidaciones y solicitudes de préstamos.
- Obligaciones y prohibiciones de los trabajadores
- Obligaciones y prohibiciones de la organización
- De las faltas disciplinarias
- Sanciones y su procedimiento
- Enfermedades y accidentes
- Disposiciones generales

Dicho reglamento fue aprobado el 25 de marzo de 2010 bajo aprobación de Dr. Jorge Aguirre Rivadeneira, Director Regional de Trabajo Ambato. (Ver Anexo E).



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Afectación Contable

Código:

Subproceso:

Asunto: Identificación afectación

Estado:

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

103 de 156

6.7.4 Afectación contable del proceso

6.7.4.1 Identificación de afectación contable en cada proceso

Para evaluar la afectación contable en cada proceso señalado, se debe dirigir a la afectación contable representada en cada evaluación de proceso, en donde se describe y representa el formato de asiento contable que se representa y señala en cada proceso.

6.7.4.2 Evaluación de forma de presentación de Estados Financieros

Aplicando la técnica de observación y entrevista se ha determinado que en la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua, se elaboran dos estados financieros principales:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados

Para su presentación, se toma en cuenta la estructura del plan de Cuentas, debido a que su presentación es en un informe en el que constan cuatro columnas: la primera de ellas es el Código del Plan de Cuentas.

La estructura del Estado de Situación Financiera sigue las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, con una clasificación por grupos, subgrupos, subgrupos del subgrupo hasta terminar en el reporte de cuentas de Movimiento con seis dígitos de codificación.



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Afectación Contable		Código:	
Subproceso:		Asunto: Identificación afectación	
Estado: Propuesta	Fecha de emisión: Agosto-2014	Versión: 001	Página: 104 de 156

Para la presentación del Estado de Resultados, se desarrolla un Balance General por todos los departamentos, separados en ingresos ordinarios, egresos ordinarios, otros ingresos y egresos y finalmente se refleja la utilidad.

6.7.4.3 Seguimiento del proceso y actividades involucradas en la Presentación de Estados Financieros

Con la evaluación de procesos, se analizaron las partidas que se reflejan finalmente en la presentación de los Estados Financieros, a manera general se practican los procesos evaluados en cada departamento. Por tanto, se ha dado seguimiento a las operaciones y actividades que se realizan en cada proceso y que se muestran como una partida del Estado Financiero respectivamente.

6.7.5 Estados financieros que se presentan

La Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua es una Institución sin fines de lucro, que tiene deberes formales que deben cumplir las instituciones de carácter privado sin fines de lucro:

Son deberes formales de los contribuyentes o responsables:

Cuando lo exijan las leyes, ordenanzas, reglamentos o las disposiciones de la respectiva autoridad de la administración tributaria:

Elaborado por: Edith Gaibor	Revisado por: Dr. Joselito Naranjo	Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Afectación Contable**Código:****Subproceso:****Asunto:** Identificación afectación**Estado:****Fecha de emisión:****Versión:****Página:**

Propuesta

Agosto-2014

001

105 de 156

a) Inscribirse en los registros pertinentes, proporcionando los datos necesarios relativos a su actividad; y, comunicar oportunamente los cambios que se operen;

b) Solicitar los permisos previos que fueren del caso;

c) Llevar los libros y registros contables relacionados con la correspondiente actividad económica, en idioma castellano; anotar, en moneda de curso legal, sus operaciones o transacciones y conservar tales libros y registros, mientras la obligación tributaria no esté prescrita;

d) Presentar las declaraciones que correspondan; y,

e) Cumplir con los deberes específicos que la respectiva ley tributaria establezca.

Facilitar a los funcionarios autorizados las inspecciones o verificaciones, tendientes al control o a la determinación del tributo.

Exhibir a los funcionarios respectivos, las declaraciones, informes, libros y documentos relacionados con los hechos generadores de obligaciones tributarias y formular las aclaraciones que les fueren solicitadas.

Concurrir a las oficinas de la administración tributaria, cuando su presencia sea requerida por autoridad competente.

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Afectación Contable**Código:****Subproceso:****Asunto:** Identificación afectación**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

106 de 156

6.7.5.1 Determinación de centros de costos para agrupar a cada proceso

Para la determinación de centros de costos se toma en cuenta los servicios que se presta, en este caso se ha analizado los siguientes centros de costos:

- Banco de sangre
- Laboratorio clínico
- Ginecología
- Oncología y cirugía
- Ecos y radiografía
- Desarrollo de proyectos
- Traumatología y fisioterapia
- Odontología
- Centro de rehabilitación física
- Hematología
- Comité de damas
- Ambulancia
- Socorrismo
- Cursos de capacitación
- Oftalmología
- Farmacia
- Medicina interna
- Medicina general



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Afectación Contable

Código:

Subproceso:

Asunto: Identificación afectación

Estado:

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

107 de 156

6.7.5.2 Estructura de informe por Centro de Costo

Para la estructuración del informe por Centro de Costo se toma a cada unidad de gestión como un departamento con autonomía propia. En donde se estructura según las siguientes consideraciones:

- Bajo análisis en la evaluación de procesos, se toma en consideración para esta estructura, la recomendación de representar informes financieros trimestrales.
- Por ser sociedad sin fines de lucro no se toma en cuenta la normativa internacional NIIF para presentación de Estados Financieros.
- Para la elaboración de informes por centro de costos, se toma como ingresos los valores facturados en las ventas dirigidas a ese departamento.
- Los costos y gastos atribuibles son directos, aquellos que se pueden distribuir con claridad y precisión para dicho departamento.
- Los costos y gastos que no sean identificables a cada departamento y pertenezcan a toda la organización como tal, se analizara en el Informe financiero consolidado.
- El análisis de resultados por centros de costos, es de carácter interno y sirve como herramienta para la toma de decisiones.
- Los esquemas presentados, son resultado del análisis de información que la organización necesita para operar de manera más eficiente.

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Afectación Contable**Código:****Subproceso:****Asunto:** Identificación afectación**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

109 de 156

Esta estructura de Estado de Resultados, se aplica para todos los centros de costos antes mencionados, el que tiene las siguientes partes:

1. Encabezado

- Nombre de la institución
- Nombre del informe financiero
- Centro de costo al que pertenece
- Periodo reportado

2. Cuerpo o desarrollo

- Ingresos operacionales: Todos los ingresos detallados por servicio/especialidad que ofrece dicho centro de costo.
- Egresos operacionales: Constituyen todos los egresos ordinarios para llevar a cabo y poder brindar el servicio propio del centro de costos.
- Utilidad bruta: es necesario el resultado propio de las operaciones del departamento.
- Ingresos y egresos extraordinarios: Detalle de valores extras atribuibles al centro de costos que no pertenece al giro normal de su operación.
- Resultado del periodo: Utilidad/perdida del centro de costo.

3. Firmas

- Firma de Gerente y Contador responsables.

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Afectación Contable**Código:****Subproceso:****Asunto:** Identificación afectación**Estado:****Fecha de emisión:****Versión:****Página:**

Propuesta

Agosto-2014

001

110 de 156

6.7.5.3 Agrupación de la información en los Estados Financieros

Como se mencionó en las consideraciones previas a la elaboración de esquemas individuales por centro de costo, la información presentada es de carácter interno y sirve como herramienta para la toma de decisiones oportunas y adecuadas.

Para la presentación de información financiera externa, es necesaria la consolidación de los estados financieros en uno solo que refleje los resultados globales de la organización. Para ello se agrupa la información en Estados Financieros globales.

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Afectación Contable**Código:****Subproceso:****Asunto:** Identificación afectación**Estado:****Fecha de emisión:****Versión:****Página:**

Propuesta

Agosto-2014

001

111 de 156

Gráfico 40. Esquema Estado de Resultados Integral

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA					
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL					
Del 1 de.....al De.....de 2014					
	INGRESOS				
	DEPARTAMENTOS				
1	BANCO DE SANGRE				
	Ingresos Ventas (Valor Neto)		xxx		
-	Costos Directos		xxx		
	Resultado Neto por Centro de Costo			xxx	
2	LABORATORIO CLÍNICO				
	Ingresos Ventas (Valor Neto)		xxx		
-	Costos Directos		xxx		
	Resultado Neto por Centro de Costo			xxx	
3	GINECOLOGÍA				
	Ingresos Ventas (Valor Neto)		xxx		
-	Costos Directos		xxx		
	Resultado Neto por Centro de Costo			xxx	
4	ONCOLOGÍA Y CIRUGÍA				
	Ingresos Ventas (Valor Neto)		xxx		
-	Costos Directos		xxx		
	Resultado Neto por Centro de Costo			xxx	
5	ECOS Y RADIOGRAFÍA				
	Ingresos Ventas (Valor Neto)		xxx		
-	Costos Directos		xxx		
	Resultado Neto por Centro de Costo			xxx	
6	RIFA VEHICULO				
	Ingresos(Valor Neto)		xxx		
-	Costos Directos		xxx		
	Resultado Neto por Centro de Costo			xxx	
	Total Resultado Neto por Departamento				xxx



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Afectación Contable		Código:	
Subproceso:		Asunto: Identificación afectación	
Estado: Propuesta	Fecha de emisión: Agosto-2014	Versión: 001	Página: 113 de 156

Gráfico 41. Esquema Balance General Consolidado

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA			
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL			
Al.... De.....de 2014			
1.	ACTIVO		
1.1.	CIRCULANTE		xxx
1.1.1.	DISPONIBLE		xxx
1.1.1.1.	CAJA	xxx	
1.1.1.1.01	CAJA GENERAL	xxx	
1.1.1.1.02	CAJA CHICA	xxx	
1.1.1.2.	BANCOS	xxx	
1.1.1.2.01	BANCO DEL PACIFICO 429805-5	xxx	
1.1.1.2.02	BANCO PACIFICO 5670144 CDVCR	xxx	
1.1.1.2.03	BANCO BOLIVARIANO 120500175-3		
1.1.1.3.	INVERSIONES TEMPORALES	xxx	
1.1.1.3.01	DEP. PLAZO (UNIFINSA)		
1.1.1.3.02	DEP. PLAZO BANCO PACIFICO		
1.1.1.3.03	DEP. PLAZO BANCO GUAYAQUIL		
1.1.2.	EXIGIBLE		xxx
1.1.2.1.	CLIENTES Y CUENTAS POR COBRAR	xxx	
1.2.2.1.01	CLIENTES RELACIONADOS A CORTO PLA	xxx	
1.2.2.1.02	CLIENTES NO RELACIONADOS A CORTO	xxx	
1.2.2.1.03	ANTICIPO SUELDO EMPLEADOS	xxx	
1.2.2.1.04	FARMACIA CRUZ ROJA TUNGURAHUA	xxx	
1.2.2.1.99	(-) PROVISION CUENTAS INCOBRABLES		xxx
1.1.2.2.	CREDITO TRIBUTARIO IVA	xxx	
1.1.3.	REALIZABLE		xxx
1.1.3.1.	INVENTARIO PARA LA VENTA	xxx	
1.1.3.1.01	Inventario Gravado 12%	xxx	
1.1.3.1.02	Inventario Gravado 0%	xxx	
1.1.3.2.	INVENTARIO DE CONSUMO	xxx	
1.1.4.	PAGOS ANTICIPADOS		xxx
1.1.4.1.	PAGOS ANTICIPADOS	xxx	
1.1.4.1.01	Seguros Prepagados	xxx	
1.2.	ACTIVO FIJO		xxx
1.2.1.	NO DEPRECIABLES		xxx
1.2.1.1.	TERRENOS	xxx	
1.2.1.1.01	Terrenos	xxx	
1.2.2.	DEPRECIABLES		xxx
1.2.2.1.	EDIFICIOS	xxx	
1.2.2.1.01	Edificios	xxx	
1.2.2.1.02	(-) Depreciacion Acumulada Edificios	xxx	
1.2.3.	INTANGIBLES		xxx
1.2.3.1.	PATENTES		
1.3.	ACTIVO DIFERIDO		xxx
1.3.1.	CARGOS DIFERIDOS		xxx
1.3.1.1.	PAGOS ANTICIPADOS	xxx	
1.3.1.1.01	PROGRAMAS DE COMPUTACION	xxx	
1.3.1.1.02	(-)Amortizacion Acumulada Progr de c	xxx	
1.4.	ACTIVOS A LARGO PLAZO		xxx
1.4.1.	INVERSIONES A LARGO PLAZO	xxx	
1.4.1.01.	INVERSIONES A LARGO PLAZO	xxx	
1.4.1.01.01	Acciones y Participaciones	xxx	
1.4.1.01.02	Otras Inversiones a Largo Plazo	xxx	
	TOTAL ACTIVO		xxx

Elaborado por: Edith Gaibor	Revisado por: Dr. Joselito Naranjo	Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Afectación Contable

Código:

Subproceso:

Asunto: Identificación afectación

Estado:

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

115 de 156

6.7.6 Indicadores financieros/ de gestión

6.7.6.1 Gestión administrativa financiera que se maneja en la institución

Nivel administrativo

La administración da soporte administrativo a las áreas y procesos organizacionales como: facturación, nomina, ventas, compras, manejo de recursos, etc.

Brinda soporte en la planificación y control de actividades empresariales.

Gestiona el cumplimiento de objetivos institucionales y desarrollo comunitario a través de la creación de planes, programas y proyectos gratuitos dirigidos a la comunidad.

Gestiona el sistema de información contable y la presentación de los Estados Financieros.

Nivel financiero

En la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua, se detectan y anticipan las necesidades de financiación de la organización, buscando y seleccionando la combinación de fuentes adecuadas que permitan eficacia de recursos.

Desde el punto de vista de rentabilidad, existen precios adecuados para los servicios y productos que se ofrecen, gracias a la gestión que se maneja.



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Afectación Contable

Código:

Subproceso:

Asunto: Identificación afectación

Estado:

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

116 de 156

En cuanto a inversiones, se realizan inversiones para efectivizar recursos disponibles que generan beneficios. Además, se crean proyectos de inversión que permiten el crecimiento general de la organización.

Existe cierta debilidad en cuanto a presupuesto, puesto que no se realizan. De elaborarlos y aplicarlos, se crearía una herramienta para optimizar recursos financieros, evitar desperdicios y asegurar calidad de atención y producto.

6.7.6.2 Análisis de manejo de actividades

En la organización existe un buen ambiente laboral que permite realizar las actividades con gusto. Sin embargo, se recomienda tomar en cuenta las recomendaciones realizadas en el presente estudio, sobre redistribución por escrito de funciones y responsabilidades de cada área y puesto de trabajo.

Por lo demás, la organización se maneja con el cumplimiento de objetivos internacionales pre establecidos que han sido instituidos a lo largo del tiempo y existencia de la organización.

6.7.6.3 Medición del cumplimiento de actividades

Para esta medición, se toma en cuenta un análisis general del estudio realizado en donde se plantean los siguientes indicadores:

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Indicadores de medición**Código:****Subproceso:****Asunto:** Identificación afectación**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

117 de 156

Procesos de la organización**Tabla 19. Indicadores procesos de la organización**

Indicador	Formula	Aplicación
Procesos eficientes	$\frac{\text{Procesos eficientes}}{\text{Total procesos}}$	PE= 5/12 PE= 0.416

Elaborado por: La autora

Para esta medición, se toma como base los doce procesos sujetos de estudio en la investigación, tomando en consideración la eficiencia medida por la cantidad de observaciones detectadas y la materialidad e importancia que ellas tienen .

Se eligen entonces como procesos eficientes:

- Depósitos
- Conciliación bancaria
- Anticipo sueldos
- Rol de pagos
- Otros ingresos y egresos

Análisis: Se concluye que la mayor parte de los procesos manejados en la organización, que repercuten en la presentación de Estados Financieros no son eficientes. Puesto que solo el 41% es eficiente.

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Indicadores de medición**Código:****Subproceso:****Asunto:** Identificación afectación**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

118 de 156

Documentación de la entidad**Tabla 20. Indicadores Documentación de la entidad**

Indicador	Formula	Aplicación
Procesos documentados	$\frac{\text{Procesos documentados}}{\text{Total procesos}}$	PD= 6/12 PD= 0.50

Elaborado por: La autora

Para medir el porcentaje de documentación de procesos, se toma en cuenta la necesidad y existencia de documentación en cada proceso y se eligen como procesos documentados:

- Ventas
- Pago a proveedores
- Depósitos
- Conciliación bancaria
- Anticipo sueldos
- Rol de pagos

Análisis: Existen procesos de vital importancia que no están siendo documentados, los mismos que son necesarios para constancia de realización de actividades y valores.

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Indicadores de medición**Código:****Subproceso:****Asunto:** Identificación afectación**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

119 de 156

Responsables del cumplimiento de actividades**Tabla 21. Indicadores Responsables de Actividades**

Indicador	Formula	Aplicación
Claridad de funciones y responsabilidades	Colaboradores que tienen claras sus funciones y responsabilidades/Total de colaboradores	TC= 46/62 TC= 0.62

Elaborado por: La autora

Para medir la claridad en el cumplimiento de actividades, funciones y responsabilidades en cada puesto de trabajo, se toma a toda la población de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua que consta en nómina. Se aplica la representatividad de las encuestas realizadas en la presente investigación literal 4; donde se muestra que las personas que tienen claramente definido sus funciones equivale al 62% de los encuestados.

Análisis: Con aplicación de indicador se muestra que la mayor parte de los colaboradores tiene clara las funciones y responsabilidades que deben realizar, sin embargo se considera que esta asignación no es la adecuada y que se puede optimizar y aprovechar mejor al recurso humano si se realiza un manual de funciones escrito con redistribución de funciones y responsabilidades en base a un análisis de competencias.

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Indicadores de medición**Código:****Subproceso:****Asunto:** Identificación afectación**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

120 de 156

Afectación contable del proceso**Tabla 22. Indicador Afectación contable del proceso**

Indicador	Formula	Aplicación
Afectación contable del proceso	Procesos con registro contable adecuado/Total procesos	PD= 5/12 PD= 0.416

Elaborado por: La autora

Se toma en consideración, todos los procesos evaluados en la presente investigación, calificando como adecuados a aquellos procesos que tienen un registro contable correcto. Se debe mencionar que en este caso no se toma en cuenta si el registro es oportuno.

Llegando a formar parte de la lista:

- Compras
- Pago a proveedores
- Depósitos
- Anticipo sueldos
- Rol de pagos

Análisis: la mayor parte de procesos analizados no tiene un registro adecuado de la información financiera para reflejar información oportuna y real.

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Indicadores de medición**Código:****Subproceso:****Asunto:** Identificación afectación**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

121 de 156

Estados financieros que se presentan**Tabla 23. Indicador Estados financieros que se presentan**

Indicador	Formula	Aplicación
Exactitud de Estados financieros	Estados financieros exactos/Total estados financieros elaborados	PD= 0/2 PD= 0

Elaborado por: La autora

Para el cálculo de este indicador se toma en consideración los hallazgos detectados en cada proceso, en donde se revela que en partidas referentes al Balance General y al Estado de Resultados se trabaja con montos aproximados y no con valores exactos y reales.


Análisis: De los dos Estados financieros que se presentan, ninguno de los dos muestra exactitud, puesto que existen partidas que se realizan cálculos con valores aproximados y sin sustento.

	EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS			
	JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA			
	Proceso: Hallazgos Compras		Código: PRO-001	
	Subproceso:		Asunto: Reestructuración	
	Estado: Propuesta	Fecha de emisión: Agosto-2014	Versión: 001	Página: 122 de 156

6.7.6.4 Reestructuración de actividades y funciones dentro de cada proceso

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA
EVALUACIÓN DE PROCESOS
 Del 1 de Enero al 30 de junio de 2014


Ref	Pág.	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación	Riesgo
S	14	Proceso se realiza con proveedores fijos sin solicitar proformas	Principios de Control Interno: Solicitar proformas para compras.	Demasiada confianza en proveedores existentes.	Pocas oportunidades de optimizar recursos empresariales.	No se optimiza recursos económicos al no analizar proveedor conveniente.	Realizar cotizaciones permanentes de productos a adquirir.	Alto: Repercusión financiera
Φ	15	Persona no idónea para registrar proceso de compras	Reglamento Interno: Contratación de personal idóneo	Acumulación de tareas en Dto. Contable	Errores en selección de cuenta contable adecuada.	Se presentan errores por poco control y capacitación al personal	Re distribuir funciones dentro de la organización.	Alto: posibles errores en procesos
E	15	Duplicidad tareas innecesarias al registrar compras en Hoja de Excel	Reglamento Interno: Optimización de recursos	Sistema Contable no adecuado	Duplicidad de funciones	Desperdicio de recursos	Emitir reporte del sistema para evitar duplicidad de tareas y desperdicio de tiempo.	Bajo: Poca productividad

	EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS			
	JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA			
	Proceso: Hallazgos Ventas		Código: PRO-002	
	Subproceso:		Asunto: Reestructuración	
	Estado: Propuesta	Fecha de emisión: Agosto-2014	Versión: 001	Página: 123 de 156

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA
EVALUACIÓN DE PROCESOS
 Del 1 de Enero al 30 de junio de 2014

Ref.	Pág.	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación	Riesgo
Γ	22	Se ha detectado errores al escoger la cuentas por departamento para ventas	NIC 1._ Presentación de Estados Financieros: exposición de información adecuada	Errores de personal.	Inexactitud en partidas de departamentos.	Existen errores de ingreso de información.	Revisar periódicamente saldos de cuentas y denominaciones.	Alto: Errores en generación de información fuente.
*	23	Contabilidad no revisa secuencial de facturas	Reglamento LORTI._Art. 37 Almacenamiento de documentos	Se trabaja únicamente con reportes de caja de sistema	Posibles errores en secuencial de facturas.	Poco control en facturación.	Revisar secuencial de facturas de venta previo al archivo permanente	Alto: Posibles errores de gestión.
∴	22	Registros de ventas inoportuno	NIIF 1._ Presentación de Estados Financieros: Información del periodo	Acumulación de tareas en Dto. Contable	Inexactitud en partidas de departamentos.	No se presentan EEFF reales.	Registrar la información financiera de ventas diariamente.	Medio: inexacta de resultados.


Elaborado por: Edith Gaibor	Revisado por: Dr. Joselito Naranjo	Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez

	EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS			
	JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA			
	Proceso: Hallazgos Cobros a Clientes		Código: PRO-003	
	Subproceso:		Asunto: Reestructuración	
	Estado: Propuesta	Fecha de emisión: Agosto-2014	Versión: 001	Página: 124 de 156

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA
EVALUACIÓN DE PROCESOS
 Del 1 de Enero al 30 de junio de 2014

Ref.	Pág.	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación	Riesgo
£	29	No se analiza a persona que va dirigido el crédito	Políticas de control interno: persona destino de crédito	Procesos repetitivos	Incremento de cartera.	Poco interés en crecimiento de cartera.	Establecer políticas de otorgamiento de crédito.	Medio: creación de incobrables
¢	29	No se emite documento por concesión de crédito	NIIF 7._ Información a revelar: necesidad de documentación.	Poca documentación en la organización.	Poca formalidad para imagen de la institución.	Es necesario documentar todos los procesos.	Emitir documentos que respalden concesión de crédito.	Medio: creación de incobrables
▣	30	No se exige comprobante de depósito o transferencia bancaria	NIIF 7._ Información a revelar	Demasiada confianza en operaciones	Inexactitud en partidas de departamentos, al cobrarlos sin existir en realidad pago.	No se presentan saldos reales.	Exigir comprobante de Transacción en un cobro.	Medio: creación de incobrables
∅	30	El cobro se realiza en un departamento, pero no se informa a departamento de contabilidad para registro	NIIF 1._ Presentación de Estados Financieros	Descoordinación entre departamentos	Información financiera reflejada en rubro poco confiable.	Se tienen valores poco reales	Establecer mayor comunicación entre departamentos.	Alto: Información irreal
▤	30	Se registran valores de cobro aproximados mensualmente	NIIF 1._ Presentación de Estados Financieros: Información del periodo	Carga de trabajo contabilidad	Información financiera no actualizada.	Balances mensuales irreales.	Registrar cobro en el sistema contable inmediatamente.	Bajo: información no actualizada
⊕	30	Aceptan retención IR y no la registran.	LORTI._ No son sujetos de retención los sin fines de lucro	Desconocimiento de leyes.	Mal manejo tributario	El manejo tributario es inadecuado	Capacitar a personal sobre aspectos tributarios	Bajo: información no actualizada


Elaborado por: Edith Gaibor	Revisado por: Dr. Joselito Naranjo	Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez

	EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS			
	JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA			
	Proceso: Hallazgos Pago a Proveedores		Código: PRO-004	
	Subproceso:		Asunto: Reestructuración	
	Estado: Propuesta	Fecha de emisión: Agosto-2014	Versión: 001	Página: 125 de 156

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA
EVALUACIÓN DE PROCESOS
 Del 1 de Enero al 30 de junio de 2014

Ref	Pág.	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación	Riesgo
Ö	36	Registro de pago en el sistema pero no emisión de cheque impreso	Reglamento Interno: Optimización de recursos	Sistema contable des configurado	Duplicidad de funciones y pérdida de tiempo.	Existe poca productividad en tiempo.	Imprimir cheques de pago directamente del sistema contable.	Medio: operaciones inconclusas
ë	36	Duplicidad de funciones al llenar cheque a mano	Reglamento Interno: Optimización de recursos	Sistema contable des configurado	Ocurrencia de errores, desperdicio de recursos.	Es necesaria la actualización de paquetes contables.	Designar a personal de contabilidad para elaboración de cheques.	Alto: poco control interno
≈	37	Persona no idónea para realizar este proceso	Reglamento Interno: Contratación de personal idóneo	Acumulación de tareas en Dto. Contable	Errores en selección de cuenta contable adecuada.	Se presentan errores por poco control y capacitación al personal	Re distribuir funciones dentro de la organización. Principalmente entre secretaria y contabilidad.	Alto: no cumplimiento de proceso contable.


Elaborado por: Edith Gaibor	Revisado por: Dr. Joselito Naranjo	Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez

	EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS			
	JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA			
	Proceso: Hallazgos Devoluciones en Ventas		Código: PRO-005	
	Subproceso:		Asunto: Reestructuración	
	Estado: Propuesta	Fecha de emisión: Agosto-2014	Versión: 001	Página: 126 de 156

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA
EVALUACIÓN DE PROCESOS
 Del 1 de Enero al 30 de junio de 2014

Ref	Pág.	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación	Riesgo
H	45	No se emiten Notas de Crédito por devoluciones en Venta	Reglamento de comprobantes de Venta, de retención y documentos complementarios. Art. 15._ Emisión	Descuido e inexistencia de documentación en la empresa	Poca evidencia de hechos ocurridos en el proceso de devoluciones en ventas.	Es necesario documentar procesos.	Implementar la emisión de notas de crédito para devolución de ventas.	Alto: Información irreal
Š	45	Monto de devolución en ventas irreales	NIIF 1._ Presentación EEFF._ Valores que existan	No se da cumplimiento a proceso contable adecuado.	Valores de estados financieros irreales.	Existen ingresos en ciertos departamentos inflados.	Seguir el proceso de devolución de ventas adecuadamente.	Alto: Información no confiable
œ	46	Registro inoportuno	NIIF 1._ Presentación de Estados Financieros: Información del periodo	Poca comunicación entre departamentos	Información financiera incorrecta.	No se maneja información financiera actualizada.	Registrar devoluciones en ventas al momento que ocurran.	Bajo: información no actualizada

Elaborado por: Edith Gaibor	Revisado por: Dr. Joselito Naranjo	Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez

	EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS			
	JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA			
	Proceso: Hallazgos Depósitos		Código: PRO-006	
	Subproceso:		Asunto: Reestructuración	
Estado: Propuesta	Fecha de emisión: Agosto-2014	Versión: 001	Página: 127 de 156	

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

EVALUACIÓN DE PROCESOS

Del 1 de Enero al 30 de junio de 2014

Ref	Pág	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación	Riesgo
X	52	No se manejan controles para la custodia del efectivo.	Políticas de control interno: Custodia del efectivo	Descuido de implementación de controles de custodia de activos.	Riesgo en el control y manejo del efectivo.	Poco control en la custodia y manejo del efectivo.	Crear controles para salvaguardar activos.	Medio: No aplicación control interno
b	53	Se registran depósitos una vez al mes.	NIIF 1._ Presentación EEFF._ Registro oportuno	Acumulación de tareas.	Partidas de estados financieros irreales.	Existen ingresos en ciertos departamentos inflados.	Registrar asiento de depósito diariamente en el sistema.	Bajo: información no actualizada
œ	53	Información financiera desactualizada	NIIF 1._ Presentación de Estados Financieros: Información del periodo	Registro Inoportuno.	Información financiera no veraz.	No se maneja información financiera actualizada.	Mantener actualizada la partida de Caja Bancos siempre.	Bajo: información no actualizada

Elaborado por: Edith Gaibor	Revisado por: Dr. Joselito Naranjo	Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Hallazgos Conciliación Bancaria

Código: PRO-007

Subproceso:

Asunto: Reestructuración

Estado:

Fecha de emisión:

Versión:

Página:

Propuesta

Agosto-2014

001

128 de 156

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

EVALUACIÓN DE PROCESOS

Del 1 de Enero al 30 de junio de 2014

Ref	Pág.	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación	Riesgo
\$	59	Conciliación incompleta al comparar únicamente valores de depósitos y cheques	NIIF 1._ Presentación EEFF._ características cualitativas de la información financiera (veracidad)	Poco interés en mantener información de bancos con saldos reales.	Valor financiero y presentación de Estados Financieros irreales.	No se maneja información financiera exacta.	Realizar el proceso de conciliación bancaria completo y oportunamente.	Alto: información financiera irreal
©	59	Registro de N/D y N/C emitidas por el Banco inoportuno.	NIIF 7._ Instrumentos financieros._ expresar realidad conocida.	Descuido por revisar que se encuentren registradas todas las partidas.	Información financiera no confiable.	Resultado del ejercicio irreal.	Registrar oportuna y adecuadamente valores de N/D y N/C emitidas por instituciones financieras.	Alto: información financiera irreal

Elaborado por: Edith Gaibor	Revisado por: Dr. Joselito Naranjo	Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Hallazgos Anticipo Sueldos

Código: PRO-008

Subproceso:

Asunto: Reestructuración

Estado:

Fecha de emisión:

Versión:

Página:

Propuesta

Agosto-2014

001

129 de 156

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA
EVALUACIÓN DE PROCESOS
 Del 1 de Enero al 30 de junio de 2014

Ref	Pág.	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación	Riesgo
&	65	Poco análisis de entrega y frecuencia de los anticipos de cada empleado.	Políticas de control interno: Análisis de información oportunamente	Tiempo limitado para analizar documentos internos de la organización.	Creación de partidas en estados financieros innecesarias.	Análisis de partidas sin detenimiento.	Realizar un análisis exhaustivo para operaciones internas que ocurren dentro del proceso normal de operaciones de la organización.	Bajo: Documentación de procesos.
α	65	Designación de funciones para registro de rol inadecuada.	Reglamento Interno: Contratación de personal idóneo	Inexistencia de un manual de funciones para la organización.	Duplicidad y confusión al momento de realizar tareas y funciones que requieren conocimientos específicos.	Inadecuada distribución de funciones.	Realizar un manual de funciones en donde se reconsidere y especifique las funciones que cada persona debe realizar.	Bajo: Duplicidad de registros

Elaborado por: Edith Gaibor	Revisado por: Dr. Joselito Naranjo	Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Hallazgos Rol de Pagos

Código: PRO-009

Subproceso:

Asunto: Reestructuración

Estado:

Fecha de emisión:

Versión:

Página:

Propuesta

Agosto-2014

001

130 de 156

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA
EVALUACIÓN DE PROCESOS
 Del 1 de Enero al 30 de junio de 2014

Ref	Pág.	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación	Riesgo
±	73	Persona no corresponde ingreso de este proceso al sistema.	Reglamento Interno: Contratación de personal idóneo	Inexistencia de un manual de funciones para la organización. Actuación de colaboradores en base a la experiencia, sin documentación de responsabilidades y funciones.	Posible desconocimiento del contador en caso de existir inconsistencias en registro de transacción mensual.	Existencia de actividades realizadas únicamente en base a experiencia, sin especificaciones escritas.	Realizar un manual de funciones en donde se reconsidere y especifique las funciones que cada persona debe realizar.	Alto: Posibilidad de errores en el registro de información financiera.

Elaborado por: Edith Gaibor	Revisado por: Dr. Joselito Naranjo	Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Hallazgos Depreciaciones

Código: PRO-010

Subproceso:

Asunto: Reestructuración

Estado:

Fecha de emisión:

Versión:

Página:

Propuesta

Agosto-2014

001

131 de 156

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA
EVALUACIÓN DE PROCESOS
 Del 1 de Enero al 30 de junio de 2014

Ref	Pág.	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación	Riesgo
U	80	Presentación de Estados Financieros mensuales irreales.	NIIF 1._ Presentación de Estados Financieros. Información fiable.	Existen partidas que se realizan al finalizar el año y solo afectan a último periodo del año, generando resultados de meses anteriores totalmente irreales.	No utilización de Estados Financieros como herramienta para la toma de decisiones.	Presentación de Estados financieros mensuales con información no exacta.	Suspender emisión de Estados Financieros mensuales. Mantener constantemente actualizada la información financiera. Emitir Estados Financieros Bimensuales que permitan reflejar información financiera confiable para la toma de decisiones.	Alto: Información financiera inadecuada.

Elaborado por: Edith Gaibor	Revisado por: Dr. Joselito Naranjo	Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez

	EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS			
	JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA			
	Proceso: Hallazgos Inversiones		Código: PRO-011	
	Subproceso:		Asunto: Reestructuración	
	Estado: Propuesta	Fecha de emisión: Agosto-2014	Versión: 001	Página: 132 de 156

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA
EVALUACIÓN DE PROCESOS
 Del 1 de Enero al 30 de junio de 2014

Referencia	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación	Riesgo
∞	Registro de Información financiera de inversiones anual y no actualizada.	NIIF 1._ Presentación de Estados Financieros: Información del periodo	Preocupación por exactitud de partidas financieras únicamente al finalizar el año.	Poco aporte de Estados Financieros en información útil para la toma de decisiones.	Elaboración de Estados Financieros únicamente por cumplir con exigencia estatales.	Registrar información pertinente a inversiones de manera gradual y oportuna.	Bajo: información no actualizada.

Elaborado por: Edith Gaibor	Revisado por: Dr. Joselito Naranjo	Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Hallazgos Otros Ingresos

Código: PRO-012

Subproceso:

Asunto: Reestructuración

Estado:

Fecha de emisión:

Versión:

Página:

Propuesta

Agosto-2014

001

133 de 156

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

EVALUACIÓN DE PROCESOS

Del 1 de Enero al 30 de junio de 2014

Referencia	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación	
»	Reflejo de Información Financiera con poco aporte.	NIIF 1._ Presentación de Estados Financieros: características cualitativas de la información	Existencia de ingresos no operacionales de distinta índole que no son clasificados por centros de contos.	Información financiera inadecuada.	Existen ingresos extraordinarios que no son registrados en clasificación por centros de costos que permitan tomar decisiones respecto al rubro origen del ingreso.	Crear partidas en los Estados Financieros por centros de Costos pre establecido que permitan tomar decisiones en base a resultados de ejercicios por departamentos y origen de partidas.	Medio: Toma de decisiones inadecuada.

Elaborado por: Edith Gaibor	Revisado por: Dr. Joselito Naranjo	Autorizado por: Dr. Elvis Vásquez

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Informe de Control Interno**Código:****Subproceso:****Asunto:** Carta a Gerencia**Estado:****Fecha de emisión:****Versión:****Página:**

Propuesta

Agosto-2014

001

134 de 156

Ambato, 12 de agosto de 2014.

Doctor

Elvis Vásquez Coloma

GERENTE ADMINISTRATIVO JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Presente.

De mi consideración:

Se ha efectuado un estudio y evaluación al control de procesos administrativos financieros y sistema de control interno contable de la compañía JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA por el periodo del 1 de enero al 31 de julio de 2014. El estudio y evaluación se efectuó de acuerdo con las normas establecidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos.

La administración de JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA, es responsable del establecimiento y mantenimiento del sistema de control interno contable. Para cumplir con esta responsabilidad, la administración necesita hacer apreciaciones y juicios para poder evaluar los beneficios esperados y los costos relacionados con los procedimientos de control. Los objetivos de un sistema es proveer a la gerencia de una seguridad razonable, pero no absoluta, de que los activos están salvaguardados contra pérdidas por disposiciones o usos no autorizados y de que las operaciones se ejecutan de acuerdo con autorizaciones de gerencia y se registran correctamente para permitir la

249

Elaborado por: Edith Gaibor**Revisado por:** Dr. Joselito Naranjo**Autorizado por:** Dr. Elvis Vásquez

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Informe de Control Interno**Código:****Subproceso:****Asunto:** Carta a Gerencia**Estado:****Fecha de emisión:****Versión:****Página:**

Propuesta

Agosto-2014

001

135 de 156

preparación de Estados Financieros de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Debido a las limitaciones inherentes a todo el sistema de control interno contable, pueden ocurrir errores o irregularidades sin que sean detectados. Así mismo, el proyectar cualquier evaluación de un sistema hacia períodos futuros, está sujeto al riesgo de que los procedimientos se vuelvan inadecuados, debido a cambios en las condiciones o bien a que se deterioren el grado de cumplimiento de los procedimientos.

Nuestro estudio y evaluación revelo las siguientes condiciones en el sistema de control interno de la JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA al 31 de julio de 2014; las cuales, en nuestra opinión resultan en más de un riesgo relativamente bajo de que ocurran errores o irregularidades en cantidades que puedan ser importantes en relación a los Estados Financieros.

Las principales condiciones reportables se encuentran anexadas al presente documento en la Hoja de Hallazgos en donde se describen los comentarios, conclusiones y recomendaciones. Una adecuada implantación de éstas últimas, permitirá mejorar las actividades administrativas y financiero contables de la JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA.

En espera de que se desenvuelva en un excelente ambiente de trabajo y sin otro particular, me suscribo.

Edith Gaibor

PROPONENTE

250

Elaborado por: Edith Gaibor**Revisado por:** Dr. Joselito Naranjo**Autorizado por:** Dr. Elvis Vásquez

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Informe de Control Interno**Código:****Subproceso:****Asunto:** Hallazgos detectados**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

136 de 156

**EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFFECTIVO (DEPÓSITOS
Y CONCILIACIÓN BANCARIA)****CUSTODIA DEL EFFECTIVO**

Condición: Una vez verificado y visitado el lugar donde se guarda el dinero recibido diario, se detectó que existe poco control en la custodia y manejo del efectivo, pues el depósito se realiza una vez diaria y mientras tanto se va acumulando el dinero en caja.

Criterio: Para este análisis se hace referencia a las Políticas de control interno: Custodia del efectivo, donde se muestra que en la custodia del efectivo se debe salvaguardar y asegurar los recursos.

Causa: Descuido de implementación de controles de custodia de activos por parte de administración.

Efecto: Riesgo en el control y manejo del efectivo, puesto que el dinero se encuentra en un lugar no seguro.

Recomendación: Crear controles para salvaguardar activos, proveyendo de seguridades adecuadas y realizando depósitos más de una vez diaria.

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Informe de Control Interno**Código:****Subproceso:****Asunto:** Hallazgos detectados**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

137 de 156

INFORMACIÓN FINANCIERA DESACTUALIZADA

Condición: Se ha revisado el proceso de registro de depósito y se lo realiza una vez al mes.

Criterio: por tratarse de un registro inoportuno y actualización de la cuenta Bancos, se toma como referencia la NIIF 1. Presentación de Estados Financieros en la que menciona que debe existir registro oportuno.

Causa: Acumulación de tareas en una sola persona, en el departamento de Contabilidad, lo que ocasiona que exista poco tiempo dirigido al registro diario de las operaciones de la entidad.

Efecto: información financiera no actualizada, ocasionando que el Estado de Situación Financiera no pueda revelar información confiable a una determinada fecha de corte sin aviso previo.

Recomendación: Registrar asiento de depósito diariamente en el sistema para poder mantener actualizada la partida de Caja Bancos siempre.

CONCILIACIÓN BANCARIA INCOMPLETA

Condición: Una vez que se ha asistido y levantado el proceso de Conciliación bancaria, se ha determinado que se encuentra incompleta, pues se compara únicamente valores de



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Informe de Control Interno

Código:

Subproceso:

Asunto: Hallazgos detectados

Estado:

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

138 de 156

depósitos y cheques entre el Estado de Cuenta emitido por el banco y el auxiliar de la empresa.

Criterio: Se toma en consideración las características cualitativas de la información financiera que habla sobre veracidad, descritas en la NIIF 1: Presentación de Estados Financieros.

Causa: Poco interés en mantener información de bancos con saldos reales y actualizados a una determinada fecha.

Efecto: Información financiera no adecuada, ocasionando que el Estado de Situación Financiera no pueda revelar información confiable a una determinada fecha de corte sin aviso previo.

Recomendación: se recomienda realizar el proceso de conciliación bancaria completo y oportunamente, ya que el no terminarlo desemboca en una limitación de presentar Estados Financieros a una fecha cualquiera, ya que serán poco reales.

REGISTRO DE INFORMACIÓN FINANCIERA INOPORTUNO

Condición: En la revisión del proceso que ha detectado que el registro de N/D y N/C emitidas por el Banco es inoportuno.

Criterio: Para el análisis de esta condición, se toma como referencia la NIIF 7: Instrumentos Financieros, en donde se señala que una vez que se conoce la realidad es necesario expresarla contablemente y presentar saldos reales.



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Informe de Control Interno

Código:

Subproceso:

Asunto: Hallazgos detectados

Estado:

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

139 de 156

Causa: Descuido por revisar que se encuentren registradas todas las partidas.

Efecto: Presentación de Estados Financieros no confiables, al tratarse de cuentas de resultados, el resultado se verá alterada si no registran N/D y N/C, por tanto el estado de Situación Financiera también tendrá inconsistencias.

Recomendación: registrar oportuna y adecuadamente valores de N/D y N/C emitidas por instituciones financieras para que la información revelada en los Estados Financieros sea información confiable.

INVERSIONES

REGISTRO INOPORTUNO

Condición: Una vez constatado la cuenta de inversiones y bajo entrevista a gerencia, se revelo que la Información financiera de inversiones es anual y no actualizada.

Criterio: Se hace referencia la NIIF 7: Instrumentos Financieros, en donde se señala la relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad.

Causa: Preocupación por exactitud de partidas financieras únicamente al finalizar el año.

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Informe de Control Interno**Código:****Subproceso:****Asunto:** Hallazgos detectados**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

140 de 156

Efecto: Poco aporte de Estados Financieros en información útil para la toma de decisiones a una determinada fecha.

Además, sin el registro y análisis de las inversiones, no se gestiona el manejo del efectivo en pro del crecimiento de la organización.

Recomendación: Registrar información pertinente a inversiones de manera gradual y oportuna.

CUENTAS POR COBRAR (COBRO A CLIENTES, ANTICIPO SUELDOS)

INEXISTENCIA DE POLÍTICAS PARA OTORGAMIENTO DE CRÉDITO

Condición: No se disponen de políticas aprobadas por la administración para el otorgamiento de créditos.

.Criterio: se toma en cuenta para este caso la NIIF 7: Instrumentos financieros: información a revelar, donde se menciona la importancia de adopción de políticas internas. Se toma también como referencia las políticas de control interno, que señala la necesidad de analizar a la persona destino de crédito.

Causa: Al ser un proceso repetido y por tratarse generalmente de emergencias médicas, se da crédito con prontitud sin considerar el riesgo inmerso de convertirse en un incobrable.

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Informe de Control Interno**Código:****Subproceso:****Asunto:** Hallazgos detectados**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

141 de 156

Efecto: Al no contar con políticas establecidas para el otorgamiento de créditos, no se puede analizar detenidamente las condiciones de la persona y del crédito. Ocasionando incremento de cartera vencida.

Recomendación: se recomienda establecer políticas de otorgamiento de créditos, las mismas que deberán ser aprobadas por la administración, para que se realice un mejor análisis de pacientes.

POCA DOCUMENTACIÓN EN LA EMISIÓN DE UN CRÉDITO

Condición: No se emite ni se elabora ningún documento cuando se realiza la concesión de un crédito.

Criterio: La documentación como evidencia de los hechos es fundamental, según se señala en la NIIF 7: Instrumentos financieros: información a revelar, que recomienda documentar todos los procesos.

Causa: Poca documentación en la organización.

Efecto: No se cuenta con evidencia de otorgamiento de créditos a clientes/ usuarios externos. Creando también poca formalidad para imagen de la institución.

Recomendación: Acoger e implementar los formatos de documentación planteada para este proceso en el punto 6.7.2.3 de la presente propuesta.

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Informe de Control Interno**Código:****Subproceso:****Asunto:** Hallazgos detectados**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

142 de 156

POCA COMPROBACIÓN DE OPERACIONES

Condición: Una vez constatado el proceso se verifico que no se exige comprobante de Transacción de depósito o transferencia bancaria, únicamente se solicita el numero sin respaldo impreso por el Banco.

Criterio: La documentación como evidencia de los hechos es fundamental, según se señala en la NIIF 7: Instrumentos financieros: información a revelar, que recomienda documentar todos los procesos.

Causa: Demasiada confianza en acciones de terceras personas, que pueden desembocar en un engaño.

Efecto: Inexactitud en partidas de departamentos, al cobrarlos sin existir en realidad pago.

Recomendación: establecer como política de control la exigencia de presentar el comprobante de transacción bancaria para verificar la existencia del pago.

CRUCE DE INFORMACIÓN ENTRE DEPARTAMENTOS INADECUADA

Condición: Después de haber realizado el levantamiento de procesos, se ha determinado que el cobro se realiza en el departamento de recursos humanos, pero no se informa a departamento de contabilidad para su registro.

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Informe de Control Interno**Código:****Subproceso:****Asunto:** Hallazgos detectados**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

143 de 156

Criterio: Se toma como referencia la NIIF 1: Presentación de Estados Financieros, la misma que señala la necesidad de registro de información ocurrente en el periodo.

Causa: Descoordinación entre departamentos, al no emitir un informe de cobros realizados en un determinado periodo.

Efecto: Información financiera reflejada poco confiable, pues no se muestra el valor exacto, reflejando una diferencia en la cuenta de Cuentas por Cobrar en el Estado de Situación Financiera.

Recomendación: Implementar la emisión de reportes en los que se expresen los valores recaudados por concepto de cobro de créditos pendientes, especificando la forma de pago, la fecha y el nuevo saldo pendiente de cobro.

REGISTRO DE VALORES DE COBRO A CLIENTES APROXIMADOS

Condición: Luego de haber realizado el levantamiento de procesos se ha determinado que se registran valores de cobro aproximados mensualmente.

Criterio: Se toma como referencia la NIIF 1: Presentación de Estados Financieros, la misma que señala la necesidad de registro de información ocurrente en el periodo.

Causa: No existe cruce de información entre departamentos, por lo que contabilidad registra todos los valores de terceros

258

Elaborado por: Edith Gaibor**Revisado por:** Dr. Joselito Naranjo**Autorizado por:** Dr. Elvis Vásquez

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Informe de Control Interno**Código:****Subproceso:****Asunto:** Hallazgos detectados**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

144 de 156

reflejados en el Estado de Cuenta bancario que no provienen de depósitos, como pago de clientes.

Efecto: Información financiera no valorada correctamente, al ocupar valores sin verificación de origen.

Recomendación: Registrar cobro en el sistema contable inmediatamente. Para evitar que se den procesos indistintamente en cada departamento y que la información sea duplicada.

Además se recomienda que el departamento de Recursos humanos emita un informe de los cobros realizados en el mes para enviarlo a contabilidad para su registro.

FALENCIAS TRIBUTARIAS

Condición: Con la evaluación a los procesos se llegó a determinar que se aceptan retenciones del Impuesto a la Renta y no se las registran.

Criterio: LORTI._ No son sujetos de retención los sin fines de lucro.

Causa: Desconocimiento de Leyes tributarias por parte de la persona que actualmente realiza cobros a clientes.

Efecto: Manejo tributario en la organización es inadecuado.

Recomendación: Capacitar a personal sobre aspectos tributarios.



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Informe de Control Interno

Código:

Subproceso:

Asunto: Hallazgos detectados

Estado:

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

145 de 156

POCO ANÁLISIS PARA ANTICIPO SUELDOS

Condición: Poco análisis de entrega y frecuencia de los anticipos de cada empleado.

Criterio: Se toma en cuenta para este caso, políticas de control interno que mencionan la necesidad de análisis de información oportuna y acertadamente en cuanto a entrega de anticipos.

Causa: Inadecuada distribución de funciones, lo que ocasiona acumulación de tareas y limita el tiempo para analizar documentos internos de la organización.

Efecto: Se han presentado casos en los que los trabajadores solicitan varios anticipos en el mes, llegando a realizar demasiados pagos anticipados mientras el colaborador permanece en la empresa.

Recomendación: Dar la debida importancia y realizar un análisis exhaustivo para operaciones internas que ocurren dentro del proceso normal de operaciones de la organización.

DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES INADECUADA

Condición: Designación de funciones para registro de rol inadecuada.

Criterio: Base para entender la importancia de este hallazgo corresponde el Reglamento Interno, donde se menciona la



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Informe de Control Interno

Código:

Subproceso:

Asunto: Hallazgos detectados

Estado:

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

146 de 156

necesidad de contratación de personal idóneo para desempeñar cada puesto de trabajo.

Causa: Secretaria realiza funciones de contabilidad, creando duplicidad y confusión al momento de realizar tareas que requieren conocimientos específicos del área.

Efecto: Posibles errores al momento de escoger la cuenta según el centro de costo al que pertenece el gasto por sueldos y salarios de los empleados.

Recomendación: Realizar un manual de funciones en donde se reconsidere y especifique las funciones que cada persona debe realizar.

COMPRAS

POCA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

Condición: Luego de haber realizado la evaluación de procesos en la organización, se pudo determinar que el proceso se realiza con proveedores fijos sin solicitar proformas para productos de nuevas ramas.

Criterio: Principios de Control Interno: Solicitar proformas para compras y elegir el proveedor que más le beneficie a la organización.

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Informe de Control Interno**Código:****Subproceso:****Asunto:** Hallazgos detectados**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

147 de 156

Causa: No se cuenta con una base de datos establecida, sin embargo existe demasiada confianza en proveedores existentes. Por lo que la persona que realiza compras es cliente fiel de ciertos proveedores sin considerar nuevas oportunidades de optimizar recursos con un nuevo y mejor proveedor.

Efecto: No se optimiza recursos económicos al no analizar proveedor conveniente. Este hecho se puede reflejar en la calidad de proveedor en cuanto a calidad, precio, entrega, comodidad, entre otros.

Recomendación: Realizar cotizaciones permanentes de productos a adquirir para elegir aquel que mayores beneficios ofrezca.

ACTIVIDADES POR DEPARTAMENTO INADECUADAS

Condición: Persona no idónea para registrar proceso de compras.

Criterio: Se toma como referencia el Reglamento Interno de la institución, que menciona la necesidad de contratación de personal idóneo para desempeñar cada puesto de trabajo.

Causa: Secretaria registra las compras realizadas en la organización, sin embargo existen algunos errores de registro al elegir cuentas contables.

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Informe de Control Interno**Código:****Subproceso:****Asunto:** Hallazgos detectados**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

148 de 156

Efecto: saldos irreales de cuentas mayorizadas, al haber cometido errores al momento de seleccionar cuenta según el centro de costo al que pertenece el gasto o inventario adquirido.

Recomendación: Realizar un manual de funciones en donde se reconsidere y especifique las funciones que cada persona debe realizar.

DUPLICIDAD DE TAREAS INNECESARIAS

Condición: Duplicidad de tareas innecesarias al registrar compras en Hoja de Excel.

Criterio: Reglamento Interno de la institución, que menciona la necesidad de optimizar recursos, en este caso se requiere optimizar tiempo.

Causa: administración solicita registro de datos de compras en Hoja individual de Excel para enviar a realizar la declaración mensual de impuestos externamente, el sistema contable es inadecuado y no permite emitir un reporte completo.

Efecto: Desperdicio de recursos al duplicar tareas, que pueden ser optimizadas con la utilización de un sistema contable que brinde y se adapte a todos los requerimientos institucionales.

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Informe de Control Interno**Código:****Subproceso:****Asunto:** Hallazgos detectados**Estado:****Fecha de emisión:****Versión:****Página:**

Propuesta

Agosto-2014

001

149 de 156

Recomendación: Actualizar sistema contable de manera que permita emitir reporte de compras del sistema, y así evitar duplicidad de tareas y desperdicio de tiempo.

DEPRECIACIONES**REGISTRO DE PARTIDAS INOPORTUNO**

Condición: Presentación de Estados Financieros mensuales irreales.

Criterio: Se hace referencia a la NIIF 1: Presentación de Estados Financieros, la misma que señala que las características de información financiera deben ser ocurrente en el periodo y con información que oportuna y confiable.

Causa: Existen partidas que se regulan y realizan al finalizar el periodo contable y solo afectan al último mes del año, generando resultados de meses anteriores totalmente irreales.

Efecto: La administración de la organización, presenta estados financieros mensuales. Al registrar valores contables una vez al año, no se puede ver utilidad de la presentación de estos Estados Financieros como herramienta para la toma de decisiones.

Recomendación: Para contrarrestar estas debilidades encontradas se recomienda:



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Informe de Control Interno

Código:

Subproceso:

Asunto: Hallazgos detectados

Estado:

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

150 de 156

- Suspender emisión de Estados Financieros mensuales.
- Mantener constantemente actualizada la información financiera.
- Emitir Estados Financieros Bimensuales que permitan reflejar información financiera confiable para la toma de decisiones.

PAGO A PROVEEDORES

Condición: Se registra pago a proveedores en el sistema contable pero no se emite cheque impreso.

Criterio: Reglamento Interno de la institución, que menciona la necesidad de optimizar recursos como el tiempo.

Causa: Sistema contable no cuenta con la configuración adecuada para imprimir cheques directamente.

Efecto: No imprimir los cheques directamente, ocasiona pérdida de tiempo y duplicidad innecesaria de funciones. a más de ello, la no emisión de cheques impresos limita el control interno en cheques, pues es recomendable su emisión para evitar que se sobrescriban.

Recomendación: Imprimir cheques de pago directamente del sistema contable.

DESIGNACIÓN DE FUNCIONES PARA ROL DE PAGOS INADECUADA

Condición: Persona no corresponde ingreso de este proceso al sistema.

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Informe de Control Interno**Código:****Subproceso:****Asunto:** Hallazgos detectados**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

151 de 156

Criterio: Se toma como referencia el Reglamento Interno de la institución, que menciona la necesidad de contratación de personal idóneo para desempeñar cada puesto de trabajo.

Causa: Inexistencia de un manual de funciones para la organización en donde se especifique las funciones que cada uno debe desempeñar. Lo que ocasiona que los colaboradores actúen en base a la experiencia y a las habilidades adquiridas en la institución, sin documentación de responsabilidades y funciones específica.

Efecto: Al no ser la persona que registra el asiento contable relacionada directamente con departamento de contabilidad, se puede presentar errores relacionados con el departamento al que pertenece el gasto, generando como resultado Estados Financieros irreales.

Recomendación: Realizar un manual de funciones en donde se reconsidere y especifique las funciones que cada persona debe realizar.

VENTAS**INFORMACIÓN FINANCIERA NO REAL**

Condición: Una vez realizada la evaluación de procesos, se ha detectado que existen errores al escoger las cuentas por departamento para ventas.

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Informe de Control Interno**Código:****Subproceso:****Asunto:** Hallazgos detectados**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

152 de 156

Criterio: Se hace referencia a la NIIF 1: Presentación de Estados Financieros, la misma que señala que las características de información financiera deben ser oportuna y confiable.

Causa: Errores de personal, las personas encargadas de caja son las responsables de elegir la cuenta de ingreso a la que pertenece el rubro; sin embargo, en ocasiones se elige cuenta de ingreso diferente a la de departamento correspondiente.

Efecto: Inexactitud en partidas de departamentos. Ocasionando que los ingresos de los centros de costos muestren valores irreales e inoportunos para la toma de decisiones.

Recomendación: Capacitar al personal de Caja constantemente. Y revisar periódicamente saldos de cuentas y denominaciones para verificar su exactitud.

POCO CONTROL EN ARCHIVO

Condición: Contabilidad no revisa secuencial de facturas para archivo.

Criterio: Se toma como base legal la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, que en su Art. 37 expresa la necesidad de archivar los documentos mercantiles legales por un lapso de siete años. En este caso los documentos deben guardar secuencia.

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Informe de Control Interno**Código:****Subproceso:****Asunto:** Hallazgos detectados**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

153 de 156

Causa: El manejo de facturas lo realiza el personal de Caja, y los documentos se archivan en ese mismo departamento. Contabilidad trabaja únicamente con reportes de caja de sistema y no revisa facturas físicas.

Efecto: Posible pérdida de documentos, pudiendo llevar a ocasionar problemas tributarios con la administración central.

Recomendación: Revisar secuencial de facturas de venta previo al archivo permanente.

REGISTRO DE VENTAS INOPORTUNO

Condición: Con la evaluación de procesos se ha determinado que se registra ventas en contabilidad una sola vez en el mes.

Criterio: Se hace referencia a la NIIF 1: Presentación de Estados Financieros, la misma que señala que las características de información financiera debe ser registradas en el periodo en el que ocurren.

Causa: Acumulación de tareas en Departamento Contable, por lo que la persona encargada, por costumbre y por economizar tiempo realiza un solo asiento de ventas mensualmente.

Efecto: No se pueden emitir Informes financieros reales. Al no tener la información actualizada.



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Informe de Control Interno

Código:

Subproceso:

Asunto: Hallazgos detectados

Estado:

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

154 de 156

Recomendación: Se recomienda registrar la información financiera de ventas diariamente, para no dejar acumular valores mensualmente. De este modo se podrán atender ajustes eventuales que pasen inmediatamente y mantener la información actualizada.

DEVOLUCIONES EN VENTAS

NO SE EMITE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Condición: Una vez realizado el levantamiento de procesos se llegó a determinar que no se emiten Notas de Crédito por devoluciones en Venta.

Criterio: Como base legal para respaldar esta condición se toma el Reglamento de Comprobantes de Venta, de retención y documentos complementarios. Art. 15._ Emisión de Notas de Crédito para respaldar devoluciones en Venta.

Causa: Existen descuentos y devoluciones en ventas en el caso de pintas de sangre dañadas en el transporte de las mismas, sin embargo, existe descuido de la administración por implementar la emisión de Notas de Crédito para respaldar devoluciones en Venta.

Efecto: Poca evidencia de hechos ocurridos en el proceso de devoluciones en ventas. Monto de ventas irreales.



EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

Proceso: Informe de Control Interno

Código:

Subproceso:

Asunto: Hallazgos detectados

Estado:

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

155 de 156

Recomendación: Se recomienda implementar como política el establecimiento de ventas reales, a través del cálculo de la devolución y la emisión de notas de crédito para devolución de ventas.

MONTOS IRREALES

Condición: Monto de Devolución en Ventas irreales.

Criterio: Se toma como marco de referencia a la NIIF 1: Presentación de Estados Financieros, la misma que señala en las características de información financiera debe ser valores reales y que hayan ocurrido en el periodo.

Causa: No se da cumplimiento a proceso contable adecuado.

Efecto: Poca evidencia de hechos ocurridos en el proceso de devoluciones en ventas. Monto de ventas irreales.

Recomendación: Se recomienda seguir el proceso de devolución de ventas adecuadamente. Con la emisión de una Nota de Crédito por el valor de la devolución o descuento y registrando dicho oportunamente.

OTROS INGRESOS Y EGRESOS

INFORMACIÓN FINANCIERA INOPORTUNA

Condición: Reflejo de Información Financiera con poco aporte.

**EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS****JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA****Proceso:** Informe de Control Interno**Código:****Subproceso:****Asunto:** Hallazgos detectados**Estado:**

Propuesta

Fecha de emisión:

Agosto-2014

Versión:

001

Página:

156 de 156

Criterio: Se toma como marco de referencia a la NIIF 1: Presentación de Estados Financieros: características cualitativas de la información financiera, la misma que debe aportar valor a las decisiones administrativas.

Causa: Descuido de administración por no registrar existencia de ingresos y egresos no operacionales de distinta índole, como rifas de solidaridad, que no son clasificados por centros de contos ni oportunamente.

Efecto: El no contar con cuentas específicas y valores exactos de ingresos y egresos no operacionales, limita a la administración la toma de decisiones y el control de operaciones de vital importancia, al tratarse de una organización sin fines de lucro.

Recomendación: Crear partidas en los Estados Financieros por centros de Costos pre establecidos que reflejen información por cada actividad dada, y que permitan tomar decisiones en base a resultados de ejercicios y origen de partidas.

6.8 Administración

la evaluación a los procesos administrativos financieros de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua, esta administrado por el Gerente Administrativo, quien conoce de cerca todos los procesos que se llevan en la organización, los documentos que se manejan, afectación contable que tiene cada uno de los procesos y finalmente la Presentación de los Estados Financieros. Los cambios y modificaciones de la Evaluación a los procesos están a cargo de la misma persona, y será en base a sugerencias de las personas administrativas directamente involucradas.

6.9 Previsión de la evaluación

Para el control del adecuado funcionamiento de la Evaluación de Procesos, se propone una evaluación bimensual puesto que es necesario conocer los resultados presentados en los Estados Financieros como resultado del acogimiento de las recomendaciones planteadas en el presente estudio. Además una evaluación anual en donde se reflejan los Estados Financieros finales anuales.

Tabla 24. Plan de Monitoreo y Evaluación

Preguntas básicas	Detalle
¿Quiénes solicitan evaluar?	Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua
¿Por qué evaluar?	Porque sólo a través de la evaluación, se puede detectar y corregir falencias encontradas.
¿Para qué evaluar?	Para determinar el cumplimiento de las recomendaciones expuestas en la evaluación de procesos propuesta, y si éste permite cambios significativos que contribuyan a su mejora.
¿Que evaluar?	Los procedimientos, actividades y funciones

	propuestas en la evaluación de procesos.
¿Quiénes evalúan?	Gerente Administrativo.
¿Cuándo evalúa?	Evaluación parcial bimensual y evaluación general anual.
¿Cómo evalúa?	A través de la puesta en práctica de la evaluación de procesos y la aplicación de sus indicadores.
¿Con que evalúa?	A través de la aplicación de indicadores propuestos en la presente propuesta.

Elaborado por: La autora

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Arbos, L. C. (2010). *GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD: Implantación, control y certificación*. Profit Editorial.

Bakeman, R., & Gottman, J. M. (1989). *Observación de la interacción: introducción al análisis secuencial*. Ediciones Morata. Recuperado a partir de

<http://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=vzYKlbZWpokC&oi=fnd&pg=PA9&dq=El+an%C3%A1lisis+es+la+observaci%C3%B3n+y+examen+de+un+hecho+en+particular&ots=QwCa4uOqWc&sig=6tl0r5BF1aFWuD9STKnUUOzIA0k>

Barrera, M., & Aguado, O. (2007). La evaluación integral de programas y procesos: un camino hacia la calidad. *Educere*, 11(37), 209–215.

Barriga, L. (2009). La planificación. *Breve Introducción en: <http://www.geocities.com/WallStreet/District/7921/Planification.html>. Bishwapriya Sanya. Planning as anticipation of resistance en: <http://www.seweb.uci.edu/ppd/ufiles/Sanyal%20Resistance.pdf>. Recuperado a partir de*

<http://www.geocities.ws/franklin.marcano/planificacion/t1/link1.pdf>

Benjamin, E., & Franklin, E. B. (2007). *Auditoría administrativa: Gestión estratégica del cambio*. Pearson Educación. Recuperado a partir de

<http://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=Cg7So8EZjIC&oi=fnd&>

pg=PP18&dq=GESTION+ADMINISTRATIVA+FINANCIERA&ots=U
ZcnMm3IDt&sig=18tyneagT4DsMIBji6YpJYYS_p0

Blanco, S. A. M., & S, S. Y. C. (2005). *Auditoría del control interno*. ECOE EDICIONES.

Cando, C., & Esthela, C. (2013). Auditoría de gestión a los procesos administrativos, financieros y operativos en la empresa de productos lácteos de Bayamo, Granma, Cuba. Recuperado a partir de <http://repositorio.utc.edu.ec//handle/27000/1757>

Casanova, M. A. (1998). Evaluación: Concepto, tipología y objetivos. *La evaluación educativa. Escuela básica*, 67–102.

Cepeda Alonso, G. (2000). Auditoría y control interno. *Santa Fe de Bogotá, DC, Colombia, Editorial Mc Graw Hill*. Recuperado a partir de [http://www.sidalc.net/cgi-](http://www.sidalc.net/cgi-bin/wxis.exe/?lisisScript=SIDINA.xis&method=post&formato=2&cantidad=1&expresion=mfn=002953)

[bin/wxis.exe/?lisisScript=SIDINA.xis&method=post&formato=2&cantidad=1&expresion=mfn=002953](http://www.sidalc.net/cgi-bin/wxis.exe/?lisisScript=SIDINA.xis&method=post&formato=2&cantidad=1&expresion=mfn=002953)

Chiavenato, I., & Villamizar, G. (2002). Gestión del talento humano. Recuperado a partir de

<http://www.hacienda.go.cr/centro/datos/Articulo/Gesti%F3n%20del%20Talento%20Humano.doc>

Cohen, E. (1999). *Reforma del Estado, modernización administrativa y evaluación del desempeño de la gestión pública*. Cepal.

Recuperado a partir de

<http://cdi.mecon.gov.ar/biblio/docelec/clad/cong5/10/10-16.pdf>

Commission, C. of S. O. of the T. (2003). *Control interno: informe COSO*. ECOE EDICIONES.

Cook, T. D. (1986). *Métodos cualitativos y cuantitativos en investigación evaluativa*. Ediciones Morata.

Coopers, L. (1997). *Los Nuevos Conceptos del Control Interno: Informe COSO*. Ediciones Díaz de Santos.

Coq Huelva, D. (2002). La globalización financiera: empresas y estados. *Revista de Economía Mundial*, 7. Recuperado a partir de <http://search.proquest.com/docview/1002595179/abstract/141895E5003272B275/8?accountid=36765>

De Viteri Arranz, D. S. (2000). El potencial competitivo de la empresa: recursos, capacidades, rutinas y procesos de valor añadido. *Investigaciones europeas de dirección y economía de la empresa*, 6(3), 71–86.

Economista, D. Á. R. de A. y D. e I. C. del C. / E. para E. (2005, mayo 23). Requisitos de la información financiera que deben revelar empresas públicas. *Economista*, p. n/a. Mexico City, United States.

Fernández, M. A. F. (2003). *El control, fundamento de la gestión por procesos*. ESIC Editorial. Recuperado a partir de <http://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=PwZuv94SpMkC&oi=fnd&pg=PA11&dq=factores+que+afectan+el+control+de+gestion&ots=3ZAISfa6JT&sig=BGoBCqf4nfStgqdy-XBNBQZRnpl>

Ffrench-Davis, R. (2006). Globalización financiera y desarrollo nacional. *Estudios Internacionales*, 39(154), 69-79.

Fleitman, J. (1994). *Evaluación integral*. McGraw-Hill México. Recuperado a partir de <http://www.ciemsa.mx/articulos/evaluacionIntegral.pdf>

Fleitman, J. (2008). *Evaluación integral para implantar modelos de calidad*. Editorial Pax México. Recuperado a partir de <http://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=j-B7FE7eWAYC&oi=fnd&pg=PA28&dq=evaluacion+a+los+procesos+a+una+empresa&ots=0ITGs9hBM7&sig=o3gayXNisWXPdqbEOGaLROtZ1pU>

Flores, V. (1993). Planificación estratégica. *Publicaciones CITERPLAN*, Caracas. Recuperado a partir de <http://www.clublanus.com/files/pdf/planificacionestrategica.pdf>

Gaitán, O. E. (2006). *Análisis financiero y de gestión (Incluye CD)*. Ecoe Ediciones. Recuperado a partir de

http://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=5a6W69SesW8C&oi=fnd&pg=PA3&dq=GESTION+ADMINISTRATIVA+FINANCIERA&ots=Y_ARMHSE1g&sig=Y2hl-lkfEWm9u01Dmvh6uN1FrkM

Galarza, G., & Guillermo, D. (2010). Auditoría de gestión al área administrativa, financiera de la compañía de seguros COLVIDA S.A en la ciudad de Quito por el periodo comprendido entre 01 enero al 31 de diciembre del 2009. Recuperado a partir de <http://repositorio.espe.edu.ec/handle/21000/1561>

Gallego, C. F. (2004). Cálculo del tamaño de la muestra. *Matronas profesión*, 5(18), 5–13.

Gancino V. Adriana Ivonne. (2009). Planificación Presupuestaria y su Incidencia en la Información Financiera de la Fundación Pastaza. Recuperado a partir de

<http://repo.uta.edu.ec/bitstream/handle/123456789/2055/TA0246.pdf?sequence=1>

García, J. A. C., & Betancur, F. J. (2007). Una aproximación metodológica y prospectiva a la gestión financiera en las pequeñas empresas*. *Contaduría Universidad de Antioquia*, (50), 93-118.

García, A. C. (2003). Análisis financiero de las entidades locales mediante el uso de indicadores. *Spanish Journal of Finance and Accounting/Revista Española de Financiación y Contabilidad*, 32(118), 661–692.

García, B. M. (2006). *Gerencia de procesos para la organización y el control interno de empresas de salud*. ECOE EDICIONES.

Gómez, G. R., Flores, J. G., & Jiménez, E. G. (1996). *Metodología de la investigación cualitativa*. Aljibe. Recuperado a partir de <http://media.utp.edu.co/institutoambiental2011/archivos/metodologia-de-la-investigacion-cualitativa/investigacioncualitativa.doc>

Gonzalez, Ferrando. (s. f.). Recuperado a partir de http://www.decomputis.org/dc/articulos_doctrinales/gonzalez_ferrando5.pdf

Grajales, T. (2000). Tipos de investigación. *On line*(27/03/2.000). *Revisado el*. Recuperado a partir de http://www.iupuebla.com/Maestrias/M_E_GENERO/MA_Maestria_Genero/Jose_Miguel_Velez/Tipos%20de%20investigacion.pdf

Guerrero, O. (2001). Nuevos modelos de gestión pública. *Revista Digital Universitaria*, 2(3), 1–8.

Hamme, M., & Atkinson, P. (1994). Etnografía. Métodos de investigación. *M. Hamme, & P. Alkinson, Etnografía Métodos de Investigación. Baecelona: Paidós*. Recuperado a partir de

<http://www.otros.cl/universidad/CDC2/CONST%20CONOC%20II/Etnograf%EDa%20%20M%E9todos%20de%20Investigaci%F3n.doc>

Histock, R., Morrinson . (2011.). Recuperado a partir de <http://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/1199224.pdf>

Hurtado, F. A. (2005). *Gestión y auditoría de la calidad para organizaciones públicas: normas NTCGP 1000:2004 conforme a la ley 872 de 2003*. Universidad de Antioquia.

Jaramillo, C. M. P., & Jesús, M. (1992). *Los indicadores de gestión*. España. Recuperado a partir de

http://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=EaDovpo6HF4C&oi=fn&pg=PA95&dq=GESTION+ADMINISTRATIVA+FINANCIERA+Y+SU+IMPACTO+EN+LA+INFORMACI%C3%93N+FINANCIERA&ots=_v5LS8GtqU&sig=uKqv48bqzaZhJXpUa2B-4bzWgSY

Jiménez, J. C., Sánchez, J. G., & Aguilar, F. G. (2006). Guía técnica para la construcción de cuestionarios. *Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica (CIIDET)*, 3(6), 1870–1477.

Lopez Abril, P. (1996). Díaz de Santos. Recuperado a partir de <http://dialnet.unirioja.es/servlet/libro?codigo=174413>

Lopez Duran, A. L., & MAGISTER EN. (2008). DISEÑO CUADRO DE MANDO INTEGRAL PARA EL AREA DE MANTENCIÓN SUPERMERCADOS SANTA ISABEL EN CHILE. Recuperado a partir de

http://www.tesis.uchile.cl/tesis/uchile/2008/lopez_ad/sources/lopez_ad.pdf

López López, I. D., Urrea Arbeláez, J., & Navarro Castaño, D. (2006). Applying Restriction Theory to managing state social company billing: a contribution to wards the social security system in. *Innovar*, 16(27), 91-100.

Lorino, P. (1993). El control de gestión estratégico. *La gestión por actividades. Alfaomega Marcombo. México*. Recuperado a partir de <http://www.contenidos.campuslearning.es/CONTENIDOS/360/curso/pdf/FICHA-M8-U2-A2-D2-PDF%20N%C2%BA%201.pdf>

Ma, L. A. A., García, R. A. Q., Fajardo, M. J., & Medina, D. E. M. (2013). La Supervisión, Su Impacto En La Rentabilidad Financiera De Las Pymes: Sector Manufacturero/Supervision, Impact on the Financial Profitability of Pymes. Manufacturing Sector. *Revista Internacional Administración & Finanzas*, 6(3), 15-27.

Maestre M., D. J. (shadow7825@hotmail com, & Rojas F., L. R. (Rojasleo1@hotmail com). (2009, abril 30). *SOLUCIONES GERENCIAES A PARTIR DE UN ANALISIS DE GESTION ADMINISTRATIVA (AGAD)* (Thesis). Recuperado a partir de <http://ri.bib.udo.edu.ve/handle/123456789/393#545>

Makón, M. (2000). El modelo de gestión por resultados en los organismos de la administración pública nacional. En *Ponencia V Congreso*

Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública, República Dominicana. Recuperado a partir de

[\[peru.org/pdf/gestion_publica/administracion_publica.pdf\]\(http://www.iec-peru.org/pdf/gestion_publica/administracion_publica.pdf\)](http://www.iec-</p></div><div data-bbox=)

Martinez, B. (1994, mayo 3). La etica en la gestion administrativa y los valores sociales. *El Diario La Prensa*, p. 21. New York, N.Y., United States.

Martín-Mayoral, F. (2009). Estado y mercado en la historia de Ecuador: Desde los años 50 hasta el gobierno de Rafael Correa. *Nueva Sociedad*, 221, 120-137.

Medina Arroba Adriana Paola. (2011). La PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS y su impacto en la liquidez de la Estación De Servicios Juan B. Vela de la ciudad de Ambato. Recuperado de

[file:///C:/Users/usuario/Downloads/TG0005%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/usuario/Downloads/TG0005%20(1).pdf)

Mejía Ramírez Carlos Olmedo. (2009). Análisis e Interpretación de los Estados Financieros 2007 - 2008, Del Colegio Militar No. 6 "Combatientes De Tapi", De La Ciudad De Riobamba, Para Mejorar Los Procesos De Gestión Administrativa Y Financiera. Recuperado a partir de

http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/11046/1/38894_1.pdf

Millán de la Lastra, J. R. (2012). Pruebas de resistencia del sistema financiero europeo: retrospectiva del año 2011. Recuperado a partir de <http://helvia.uco.es/xmlui/handle/10396/10875>

Miranda, J. J. M. (2005). *Gestión de proyectos: identificación, formulación, evaluación financiera-económica-social-ambiental*. MMEditores. Recuperado a partir de

http://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=Cme7JPBsR0cC&oi=fnd&pg=PR11&dq=GESTION+ADMINISTRATIVA+FINANCIERA+Y+SU+IMPACTO+EN+LA+INFORMACI%C3%93N+FINANCIERA&ots=jdw3DVcZTD&sig=ay7VB7_T4jIKTKvEH1GIZI1mqIQ

Montero, C., & Vignolo, C. (1996). *Modernización de la gestión en un hospital público: el caso de la Asistencia Pública de Santiago*. CIEPLAN. Recuperado a partir de <http://www.mgpp.cl/wp-content/uploads/2011/04/CASO101.pdf>

Montero J. María B. (2012). Diseño de un Sistema Contable Financiero aplicado a la Empresa De Protección Y Seguridad Internacional Prosei Cía. Ltda. Recuperado de

<http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/834/1/T-UCE-0003-102.pdf>

Nonaka, I., & Takeuchi, H. (2000). La empresa creadora de conocimiento. *Gestión del conocimiento*. Recuperado a partir de http://orestesenlared.com.ve/cambioorganizacional/Lectura7laempresasacreadoradeconocimientononaka_red.pdf

Norma, I. S. O. (2008). 9001: 2008. *Secretaría Central de ISO en Ginebra, Suiza, como traducción Oficial, Cuarta edición*. Recuperado a partir de <http://ped.sinaloa.gob.mx/Documentos/SAF/0%20Norma%20ISO%209001-2008%20Requisitos.pdf>

Norris, N. (1997). Evaluación, Economía e indicadores de Rendimiento. *Revista Electrónica HEURESIS*. Recuperado a partir de <http://www2.uca.es/HEURESIS/heuresis98/v1n2-4.html>

Núñez Campaña David Alejandro (2012). Incidencia del cuadro de mando integral en la PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS para mejorar los resultados económicos de Gloabsa S.A. de la ciudad de Ambato. Recuperado a partir de <http://repo.uta.edu.ec/bitstream/handle/123456789/3548/TA0277.pdf?sequence=1>

Pájaro, D. (2002). La Formulación de Hipótesis. *Cinta de Moebio. Revista de Epistemología de Ciencias Sociales*, 0(15). Recuperado a partir de <http://cuadernosjudaicos.uchile.cl/index.php/CDM/article/view/2623>

Palacios, P., & Alcivar, M. (2013, agosto 8). *LA GESTION ADMINISTRATIVA – FINANCIERA Y SU IMPACTO EN LA RENTABILIDAD DE LOS ACCIONISTAS DE BANAPLAST S.A., PERIODO 2.006 – 2.010* (Thesis). Recuperado a partir de <http://repositorio.utmachala.edu.ec/jspui/handle/123456789/2293>

Paladines, C. (2008). Simón Rodríguez: El proyecto de una educación social. *Educere*, 12(040). Recuperado a partir de <http://www.saber.ula.ve/handle/123456789/20243>

Paredes Z. Christian M. (2011). Modelo de Gestión Financiera para la Empresa Estrumetal S.A. Recuperado de <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/2857/1/T-ESPE-030838.pdf>

Pereda, J. (2004). Evolución y situación actual del pensamiento contable. *Revista internacional Legis de contabilidad y auditoría*. Recuperado a partir de <http://scienti.colciencias.gov.co:8084/publindex/docs/articulos/1692-2913/27/104.pdf>

Ponce H. Karina E. (2011). Análisis E Interpretación A Los Estados Financieros De La Compañía Cevascop Cia. Ltda. (Clínica Medilab) De La Ciudad De Loja. Recuperado a partir de <http://dspace.unl.edu.ec:8080/jspui/bitstream/123456789/1607/1/ANALISIS%20E%20INTERPRETACION%20A%20LOS%20ESTADOS%20FINANCIEROS%20DE%20LA%20CO.pdf>

Quecedo Lecanda, R., & Castaño Garrido, C. (2003). Introducción a la metodología de investigación cualitativa. *Revista de psicodidáctica. Bilbao, 2003, n. 14; p. 5-40*. Recuperado a partir de <http://redined.mecd.gob.es/xmlui/handle/11162/44015>

Rodríguez, C., & Gonzalo, J. (2008). Auditoría de gestión a la gerencia administrativa financiera y sus dependencias de la Empresa Metropolitana de Aseo Quito. Recuperado a partir de <http://repositorio.espe.edu.ec/handle/21000/1525>

Romero, G., & Carmen, R. D. (2009). Auditoría de gestión a los procesos administrativos y financieros de la Empresa Metropolitana de Aseo, EMASEO. Recuperado a partir de <http://repositorio.espe.edu.ec/handle/21000/1442>

Rosero Villabón, O. G. (2006). *Indicadores financieros para el Balanced ScoreCard*. Universidad Nacional de Colombia-Sede Manizales. Recuperado a partir de <http://www.bdigital.unal.edu.co/1117/>

Servicio de Rentas Internas Ecuador 2013.

Soto, A. A. V., VALLEJOS, J. P. H.-C., VALLEJOS, L. K. H., & VALLEJOS, A. D. R. H. (s. f.). PLAN DE TESIS:“EL NUEVO MARCO DE LA AUDITORIA INTERNA Y SU INFLUENCIA EN LA OPTIMIZACION DEL GOBIERNO CORPORATIVO DE LAS UNIVERSIDADES PUBLICAS “. Recuperado a partir de

<http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria-2/auditoria-interna-optimizacion-gobierno-corporativo-universidades-publicas-peruanas.pdf>

Spiegel, M. R., Espadas, J. L. G., & Villasante, A. L. (1982). *Teoría y problemas de estadística*. McGraw-Hill. Recuperado a partir de <http://orton.catie.ac.cr/cgi-bin/wxis.exe/?IsisScript=UNCPE.xis&method=post&formato=2&cantidad=1&expresion=mfn=001503>

Stoner, J. A., Freeman, R. E., Sacristan, P. M., & Gilbert, D. R. (1996a). *Administración* (Vol. 10). Prentice Hall. Recuperado a partir de <http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos/TE/338.476%2077-D812d/338.476%2077-D812d-CAPITULO%20II.pdf>

Stoner, J. A., Freeman, R. E., Sacristan, P. M., & Gilbert, D. R. (1996b). *Administración* (Vol. 10). Prentice Hall. Recuperado a partir de <http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos/TE/338.476%2077-D812d/338.476%2077-D812d-CAPITULO%20II.pdf>

Tapia, G. Viviana M., Erazo, A. Jaime D. (2012). Modelo De Gestión Administrativo-Financiero Para El Patronato De Asistencia Social Del Gobierno Provincial De Imbabura. Recuperado de <http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/1604/1/TESIS%20MODELO%20DE%20GESTION%20ADMINISTRATIVO%20FINANCIERO%20PARA%20EL%20PATRONATO%20DE%20AMPARO%20SOCIAL%20DEL%20GOBIERNO.pdf>

Taylor, F. W. (1911). *Administración científica*. *Barcelona: Ediciones Orbis*. Recuperado a partir de

<http://d3ds4oy7g1wrqq.cloudfront.net/mtrobotello/myfiles/Administracion-cientifica-1.doc>

Terry, G. R., & Sierra, E. M. (1973). *Principios de administración*. El Ateneo. Recuperado a partir de <http://orton.catie.ac.cr/cgi-bin/wxis.exe/?IsisScript=CEDIA.xis&method=post&formato=2&cantidad=1&expresion=mfn=001130>

Vargas P. Brenda N. (2012). *Reestructuración de procesos de control interno para mejorar la Gestión Financiera y Administrativa del gobierno autónomo descentralizado municipal del Cantón el Chaco*. Recuperado a partir de

<http://repo.uta.edu.ec/bitstream/handle/123456789/1841/TA0137.pdf?sequence=1>

Young, P. V. (1949). Las Tecnicas de la Investigacion Social. Capitulo VIII: El Papel de la Entrevista en la Encuesta e Investigación Sociales. *Revista Mexicana de Sociología*, 11(2), 247. doi:10.2307/3537919

Zambrano, N. M. (2007). *Propuesta de sistema de gestión de calidad para el desarrollo de los procesos administrativos del Centro Local Barinas de la Universidad Nacional Abierta*. Recuperado a partir de <http://biblo.una.edu.ve:8080/jspui/handle/123456789/1340>

Zhanay B. Maritza Y. (2013). Análisis e Interpretación a los Estados
Financieros De La Cooperativa De Taxis La Pradera De La Ciudad
De Loja. Recuperado a partir de

[http://dspace.unl.edu.ec:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/17
06/TESIS%20%20DEFINITIVA.pdf?sequence=1](http://dspace.unl.edu.ec:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/1706/TESIS%20%20DEFINITIVA.pdf?sequence=1)

ANEXOS

ANEXO A

ENCUESTA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



Encuesta dirigida al personal del área administrativa y financiera de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua.

Objetivo: Determinar el estado de los Procesos Administrativos Financieros y el resultado de ellos reflejado en los informes financieros.

Instrucciones: Marque con una (X) la alternativa de respuesta que usted elija o considere la adecuada.

I. PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

4. ¿Los procesos Administrativos Financieros que actualmente maneja la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua son inadecuados?
- SI () NO ()
5. ¿Se ha definido con claridad cada una de las acciones que se deben realizar en cada proceso y el responsable del mismo?
- SI () NO ()
6. ¿Son documentados todos los procesos que se realizan dentro de la organización?
- SI () NO ()
7. ¿Se han definido e identificado funciones y responsabilidades específicas para cada puesto de trabajo?
- SI () NO ()
8. ¿Existe un reglamento que regule el desempeño laboral?
- SI () NO ()

II. PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

9. ¿Existen centros de costos establecidos?
SI () NO ()
10. ¿Los inadecuados Procesos administrativos Financieros influyen en la presentación de Estados Financieros de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua?
SI () NO ()
11. ¿Los resultados que se presentan en los estados financieros muestran exactitud?
SI () NO ()
12. ¿Se maneja control interno en la organización?
SI () NO ()
13. ¿Se utilizan indicadores para la medición del cumplimiento de objetivos?
SI () NO ()

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO B

ENTREVISTA – SEÑOR GERENTE

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Yo Edith Alexandra Gaibor Vaca, egresada de la Universidad Técnica de Ambato de la Facultad de Contabilidad y Auditoría me dirijo a usted para realizarle una entrevista con el objetivo de determinar la influencia de los Procesos Administrativos Financieros de tal manera que se mejore la presentación de los Estados Financieros.

1. ¿Qué inconvenientes causan la falta de documentación de procesos?
2. ¿Cómo se controlan los costos de la organización?
3. ¿Cuál es la forma de acumulación y control de los costos manejados en la organización?
4. ¿La evaluación a los procesos Administrativos Financieros de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua puede mejorar la presentación de sus Estados Financieros?

ANEXO C

FICHA DE OBSERVACIÓN

LOCALIDAD: Ambato	Nº 01																		
EMPRESA: Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua	INVESTIGADOR: Edith Gaibor																		
ASUNTO A OBSERVAR: Procesos llevados a cabo en la empresa.	FECHA: Junio de 2014																		
<p>PROCESO OBSERVADO: Estructura y descripción de actividades realizadas y unidades de gestión que se llevan a cabo en la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua</p> <p>DESCRIPCIÓN:</p> <p><u>Primer piso:</u></p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">DEPARTAMENTO</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">ENCARGADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <td style="padding: 5px;">ADMINISTRACIÓN</td> <td style="padding: 5px;">Sra. Antonieta Barrionuevo</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">INFORMACIÓN</td> <td style="padding: 5px;">Guardiana</td> </tr> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <td style="padding: 5px;">CONTABILIDAD</td> <td style="padding: 5px;">Ing. José Luis Vinuesa</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">BANCO DE SANGRE</td> <td style="padding: 5px;">Dr. José Acosta</td> </tr> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <td style="padding: 5px;">FARMACIA</td> <td style="padding: 5px;">Srta. Marilú Sandoval Sra. Natalia López</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">CENTRO REHABILITACIÓN</td> <td style="padding: 5px;">Lcda. Nancy Haro</td> </tr> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <td style="padding: 5px;">CAJA-FAX</td> <td style="padding: 5px;">Sra. M. Elena Aguas Lic. Gabriela Jiménez</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">OPTOMETRÍA</td> <td style="padding: 5px;">Srta. Martha Caicedo Opt. Diego Rosero</td> </tr> </tbody> </table>		DEPARTAMENTO	ENCARGADO	ADMINISTRACIÓN	Sra. Antonieta Barrionuevo	INFORMACIÓN	Guardiana	CONTABILIDAD	Ing. José Luis Vinuesa	BANCO DE SANGRE	Dr. José Acosta	FARMACIA	Srta. Marilú Sandoval Sra. Natalia López	CENTRO REHABILITACIÓN	Lcda. Nancy Haro	CAJA-FAX	Sra. M. Elena Aguas Lic. Gabriela Jiménez	OPTOMETRÍA	Srta. Martha Caicedo Opt. Diego Rosero
DEPARTAMENTO	ENCARGADO																		
ADMINISTRACIÓN	Sra. Antonieta Barrionuevo																		
INFORMACIÓN	Guardiana																		
CONTABILIDAD	Ing. José Luis Vinuesa																		
BANCO DE SANGRE	Dr. José Acosta																		
FARMACIA	Srta. Marilú Sandoval Sra. Natalia López																		
CENTRO REHABILITACIÓN	Lcda. Nancy Haro																		
CAJA-FAX	Sra. M. Elena Aguas Lic. Gabriela Jiménez																		
OPTOMETRÍA	Srta. Martha Caicedo Opt. Diego Rosero																		

Segundo piso:

DEPARTAMENTO	ENCARGADO
PRESIDENCIA	Dr. Roque Soria Sra. M. Dolores Caicedo
GERENCIA	Dr. Elvis Vásquez Coloma
BANCO ORTOPÉDICO	Damas Voluntarias
LABORATORIO CLÍNICO	Dra. Miriam Granizo Lic. Martha Mejía
GINECOLOGÍA	Doctoras
HEMATOLOGÍA	Doctores
ONCOLOGÍA	
SALUD COMUNITARIA	Lcdo. Eduardo Melendres
PROYECTOS	
DPTO. FINANCIERO	
DIFUSIÓN	Ing. Johana Galarza L.
DESARROLLO RECURSOS RR.PP.	
QUIRÓFANO OFT.	Doctores

Tercer piso:

DEPARTAMENTO	ENCARGADO
CAPACITACIÓN	Sra. M ^a Elena Aguas
ECOGRAFÍA	Dra. Perla Enrique
RAYOS X	Dra. Ximena Urbina
DONACIÓN DE SANGRE	Dra. Fanny Medina
ODONTOLOGÍA	Doctores
GRED	Viviana Robalino
VOLUNTARIADO	Alba Vargas

ANEXO D

LISTA DE VERIFICACIÓN

LOCALIDAD: Ambato	Nº 01		
EMPRESA: Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua	INVESTIGADOR: Edith Gaibor		
ASUNTO A VERIFICAR: Gestión administrativa financiero y procesamiento de estados financieros.	FECHA: Febrero de 2014		
CONTENIDO:			
DETALLE	ADECUADO	INADECUADO	OBSERVACIONES
Nivel jerárquico de la organización		x	Poco real para realidad de la organización.
Resultados anuales reflejados en el Estado de Resultados		x	Cálculos con valores aproximados.
Solidez de la empresa	x		
Liquidez de la empresa	x		
Evolución del patrimonio	x		

ANEXO E

REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA



Ministerio
de Relaciones
Laborales

Ambato - Ecuador
• Juan B. Vela 0505 y Castillo
Edificio LOGOS, 4to Piso
03-2421812

N° 050-2010-DRTA

Que el Proyecto del Reglamento Interno de Trabajo de JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA, con domicilio en la calle 12 de Noviembre, Barrio Plaza Urbina, Parroquia La Matriz, Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, fue presentado para su aprobación por el Dr. Wilson Ortiz, Presidente de JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA, Reglamento que cumple con todos los requisitos de Ley, y;

En USO de la facultad establecida en el artículo 64, del Código de Trabajo:

ACUERDA

Art. 1.- Aprobar el Reglamento Interno de JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA, con domicilio en el Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua.

Art. 2.- Aprobar el Horario de Trabajo establecido en el CAPITULO V, DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, FALTAS, PERMISOS Y VACACIONES, en los Art. 21, 22, 23 24,25 y 26 de dicho Reglamento.

Art. 3.- Quedan incorporadas al Reglamento Interno de JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA, todas las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, las que prevalecerán en todo caso, así como las disposiciones del Contrato Colectivo, si lo hubiere.

Art. 4.- El presente Acuerdo de aprobación será parte integrante del Reglamento Interno de Trabajo, por lo que deberá publicarse junto a él.

Art. 5.- REGÍSTRESE.


COMUNÍQUESE

Ambato, 25 de Marzo del 2010


Dr. Jorge Aguirre Rivadeneira
DIRECTOR REGIONAL DE TRABAJO AMBATO (E)



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO DE AMBATO.- Ambato, a los veinte y cinco días del mes de Marzo del dos mil diez.- CERTIFICO: Que el Reglamento Interno de Trabajo de JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA, con domicilio en la calle 12 de Noviembre, Barrio Plaza Urbina, Parroquia La Matriz, Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, aprobado mediante Acuerdo N° 050-2010-DRTA, de esta fecha, sin modificación alguna, fue inscrito en el Registro correspondiente a: N: ACTIVIDADES DE SERVICIOS SOCIALES Y DE SALUD: N 85: ACTIVIDADES DE SERVICIOS SOCIALES Y DE SALUD, con el número


Abg. Fernando Erazo Lopez
SECRETARIO





REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA

CAPITULO I ENUNCIADOS GENERALES Y OBJETIVOS DE LA ORGANIZACION

Art. 1.- LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA se regula por la ley que la constituyó, por los Convenios y Tratados Internacionales legítimamente aprobados por el Ecuador y por sus Estatutos. Es una Corporación de derecho privado de las reguladas por las disposiciones del título XXIX del Libro Primero del Código Civil.

LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA tiene por finalidad servir a la comunidad de acuerdo a sus principios internacionales que son: humanidad, imparcialidad, neutralidad, independencia, carácter voluntario y universalidad, y no tiene carácter político, religioso, étnico o confesional.

LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA tiene como objetivo principal, el prevenir y aliviar con absoluta imparcialidad los sufrimientos de los grupos humanos vulnerables, sin discriminación por motivos de nacionalidad, religión, raza, sexo, idioma, clase u opinión política.

Art. 2.- Son tareas específicas de LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA, contempladas en sus Estatutos, los siguientes:

- a) Actuar en caso de conflicto armado, preparándose en tiempos de paz para actuar en todos los terrenos previstos por los Convenios de Ginebra y a favor de todas las víctimas de la guerra, tanto civiles como militares.
- b) Contribuir al mejoramiento de la salud, a la prevención de las enfermedades y al alivio de los sufrimientos.
- c) Organizar dentro de su Plan de Desarrollo, los servicios de socorro de emergencia a favor de las víctimas de desastres, sea cual fuere su causa.
- d) Instruir a la población en la manera de reaccionar frente a un desastre, sea cual fuere su causa.
- e) Fomentar la participación de niños, niñas y jóvenes en las actividades de LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA.
- f) Propagar los principios fundamentales del movimiento y el Derecho Internacional Humanitario, a fin de desarrollar entre la población, y sobre todo entre los niños, niñas y jóvenes, los ideales humanitarios.
- g) Reclutar, instruir y signar el personal necesario para asumir responsabilidades.
- h) Exigir de los poderes públicos, el respeto al Derecho Internacional Humanitario y proteger el emblema de la Cruz Roja.
- i) Priorizar la atención a los sectores vulnerables identificados en su Plan de Desarrollo.

Art. 3.- En este contexto, LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA, podrá establecer cualquier actividad mercantil, de prestación de servicios a la comunidad, con un criterio de legalidad, autosustentabilidad y sin fines de lucro, que le garantice un financiamiento independiente y estable en el tiempo.

Art. 4.- Para el cumplimiento de sus objetivos, LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA dispone de una estructura legal, administrativa y financiera.

CAPITULO II POLITICAS DE CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Art. 5.- Todos los servicios y productos que dentro de su misión ofrezca LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA a la comunidad necesariamente deberán inscribirse en normas de calidad y transparencia, en consecuencia será responsabilidad de la ORGANIZACION reclutar personal

idóneo para cada posición, con antecedentes acrisolados y dotarles de la capacitación indispensable para el cumplimiento de estos objetivos permanentes.

Art. 6.- La calidad debe definirse de acuerdo con el contexto en el que se ha de utilizar, debe ser cuantificable y garantizable en función de un criterio o parámetro determinado y no constituirse en una entidad absoluta. En el contexto humanitario, la calidad está estrechamente ligada con los principios y las distintas perspectivas dentro del sector humanitario y se refiere a los fundamentos, valores, principios humanitarios y derechos existentes. El nivel de calidad determina el grado de transparencia en las acciones de LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA y promueve su capacidad de crecimiento.

Art. 7.- LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA declara que:

1. Se aplicará los mayores estándares de calidad, competencia profesional y rendición de cuentas existentes en el mercado a todos los servicios que preste LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA, identificando las necesidades declaradas e implícitas de los colectivos vulnerables.
2. Todo proceso a realizarse en LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA, estará sometido a controles en los diferentes niveles, así como a procesos evaluativos iniciales, intermedios y finales.
3. Se promoverá un cambio en la cultura organizativa y conceptual internamente en LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA con la finalidad de alcanzar los mayores estándares de calidad, con una estructura simplificada, resultados cuantificables y promoción del talento humano.
4. Se emitirá informes permanentes sobre resultados de las actividades, sus niveles de impacto y proyecciones de trabajo.
5. Se definirán claramente las funciones de las diferentes áreas y responsables de programas, quienes presentarán periódicamente información sobre el avance o retrasos que existan en el desarrollo de las actividades, tal como lo establece la Política de Recursos Humanos.
6. Toda actividad de emergencia se desarrollará bajo la aplicación de códigos de conducta, protocolos, normas internacionales y realizando una adecuada gestión de riesgo.
7. Se promoverá un compromiso permanente por parte de los órganos operativos, de gestión y políticos en la aplicación de los criterios de calidad y monitoreo de procesos de LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA.
8. Los niveles de control y autocontrol podrán redefinir cambios en los programas y actividades con la finalidad de mejorar los procesos y obtener el mejor resultado.
9. Se invertirá los recursos necesarios en la obtención de estándares de calidad que preste LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA.

CAPITULO III DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 8.- Para el mejor desenvolvimiento de las relaciones laborales y en atención a lo dispuesto por el Art. 64 del Código de Trabajo, LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA como persona jurídica legalmente constituida, a través de su Presidente, expide el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 9.- Los vocablos: EMPLEADOR, ORGANIZACION, PARTE EMPLEADORA o simplemente LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA serán utilizados en las disposiciones de este Reglamento, para referirse a la parte PATRONAL; en tanto que, EMPLEADO (S), TRABAJADOR (ES), serán utilizados, en forma general y específica, según los casos, para referirse a los TRABAJADORES en relación de dependencia con la ORGANIZACION.

Art. 10.- Las normas del presente Reglamento son obligatorias tanto para el EMPLEADOR como para los TRABAJADORES.

Salvo los casos previstos expresamente en el Reglamento, el EMPLEADOR no podrán excusar a los TRABAJADORES del cumplimiento de las disposiciones reglamentarias, cuyo desconocimiento no podrá invocarse como excusa o justificación del incumplimiento.

En consecuencia, tanto la ORGANIZACION como los TRABAJADORES quedan sujetos al cumplimiento estricto de las disposiciones de este Reglamento, el mismo que deberá ser obligatoriamente conocido por los TRABAJADORES para cuyo fin la ORGANIZACION tendrá a disposición un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo debidamente aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Empleo de Ambato y obtendrá tantos ejemplares como sean necesarios para el cumplimiento del mismo objetivo.

Art. 11.- El Presidente es el representante legal de LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA para los efectos de los derechos y deberes que el EMPLEADOR le otorga el Código de Trabajo.

El ejercicio de las funciones inherentes al cargo, conlleva delegación en cuanto a la facultad de impartir órdenes o instrucciones a los dependientes.

Todo TRABAJADOR esta obligado a cumplir y atender en sus labores, las instrucciones que reciba del Presidente, de sus delegados o de todo superior jerárquico a la que haya sido asignado.

Art. 12.- Este Reglamento es la norma unificada de comportamiento; su finalidad es la de contribuir al logro de los objetivos de la ORGANIZACION, eliminando interpretaciones subjetivas de comportamiento, acciones inconvenientes o incorrectas, caprichos personales, indisciplinas, etc.; de modo que todas las personas que pertenecen a la ORGANIZACION actúen de acuerdo con la justicia, la equidad y la ética.

Los derechos y obligaciones que este Reglamento contempla son parte integrante de los contratos individuales de trabajo; en tal virtud, toda persona que labora en LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA o que aspire a ingresar a la misma deberá conocerlo adecuadamente, a cuyo efecto se le entregará una copia del Reglamento debidamente aprobado; se exhibirá, además, permanentemente una copia del mismo en un lugar visible para todos en el local de la ORGANIZACION.

Art. 13.- Corresponde al EMPLEADOR, la aplicación, acatamiento y efectividad de este Reglamento, en la forma y circunstancias que en él mismo se determinan.

Art. 14.- La vigencia de este Reglamento se relaciona tanto en el asiento principal de la ORGANIZACION, que es la ciudad de Ambato, como a todas las sucursales o agencias que funcionan o que llegaren a funcionar en todo el territorio nacional.

CAPITULO IV CONTRATACION DE PERSONAL

Art. 15.- Los contratos individuales de trabajo serán celebrados siempre por escrito y conforme a las normas del Código del Trabajo, bajo cualquiera de las modalidades prevista en la legislación vigente; por tanto, el presente Reglamento Interno será parte integrante de dichos contratos y, las relaciones obrero-patronales se han de regir por las disposiciones del Código del Trabajo, de este Reglamento y de cada contrato individual.

La contratación de servicios le corresponde al Presidente o a los funcionarios expresamente delegados por éste, quedando prohibido ordenar tareas de prestación de servicios sin que previamente se haya suscrito el contrato. Quien las ordenare, responderá personalmente ante la ORGANIZACION.

Art. 16.- Cada Jefe de Departamento procederá a elevar una solicitud por escrito al Presidente, justificando la existencia de vacantes o la necesidad de crear nuevos puestos de trabajo, si el caso así lo exige. Corresponde al Presidente la forma y época de llenar las vacantes o de crear nuevos puestos.

Las vacantes además, podrán ser llenadas por medio de un TRABAJADOR que solicite y seleccione la ORGANIZACION, en este caso el TRABAJADOR pasará a desempeñar las nuevas labores durante el período de prueba de treinta días y con la misma remuneración anterior. Transcurrido estos treinta días de prueba y si la capacidad, conocimiento y experiencia del TRABAJADOR fueren satisfactorios a criterio de la ORGANIZACION, éste entrará a desempeñar el nuevo cargo o labor, con todos los beneficios legales inherentes, caso contrario volverá a su cargo anterior y la ORGANIZACION decidirá sobre la vacante existente.

Art. 17.- Toda persona que aspire a ocupar un puesto en la ORGANIZACION deberá solicitarlo por escrito, en la hoja de solicitud que le proporcionará la Oficina de Personal de la ORGANIZACION y deberá reunir los siguientes requisitos:



1. Ser mayor de edad. Si se contratara un menor de edad, éste deberá contar con la autorización legal correspondiente. La ORGANIZACION no asume ninguna responsabilidad si alguno de los TRABAJADORES realiza declaraciones falsas a este respecto o si los documentos presentados contuvieren errores o hayan sido alterados, viciando su autenticidad.
2. Comprobar antecedentes personales y de conducta satisfactorios a solicitud y criterio de la ORGANIZACION, en especial certificados del último patrono a quien haya prestado o preste sus servicios, si fuere del caso.
3. No haber sido cesado en funciones dentro de la ORGANIZACION mediante Visto Bueno.
4. No haber percibido indemnización alguna por despido intempestivo.
5. Aprobar las pruebas de competencia.
6. Sujetarse a los exámenes médicos y demás requisitos legales.

De igual forma, deberá adjuntar la siguiente documentación que es indispensable para el expediente personal:

1. Dos fotografías tamaño carné recientes.
2. Fotocopia de la cédula de identidad (2).
3. Copia y original del carné del IESS, salvo que fuere la primera vez que trabaje.
4. Copia de la papeleta de votación.
5. Record policial original.
6. Cédula militar actualizada (para los hombres).
7. Copias de los títulos académicos obtenidos.
8. Copia de los certificados de los cursos realizados.
9. Copia de los certificados de trabajo de las empresas anteriores (indicando fecha de ingreso, fecha de salida, cargo y sueldo).
10. Tres certificados de honorabilidad y buena conducta.
11. Copia de la última declaración del impuesto a la renta. (si lo tuviere).

En el caso de cargas familiares deberá adjuntar los siguientes documentos:

1. Partida de matrimonio o declaración juramentada que compruebe la unión libre, estable y monogámica.
2. Partida de nacimiento de los hijos.
3. Declaración juramentada sobre cargas familiares.

Los trabajadores extranjeros deberán adjuntar además: copia del pasaporte y de la Visa, copia de la autorización de trabajo. Si la Visa es de inmigrante acompañará adicionalmente la copia de la cédula de identidad emitida por el Registro Civil y del Censo Migratorio. En caso de ser contratado, el contrato en cuanto a su plazo será sujeto a lo dispuesto en la autorización laboral. En todo caso la obtención de la autorización de trabajo será de cuenta del TRABAJADOR y la ORGANIZACION se compromete a facilitar los documentos que fueren necesarios. De ninguna manera podrá considerarse que una persona extranjera tiene relación de dependencia con la ORGANIZACION, antes de que se otorgue la respectiva autorización de trabajo.

Si se descubriere, en cualquier tiempo con posterioridad al ingreso del TRABAJADOR, la existencia de alteraciones o falsedades en los documentos mencionados en este Art. se entenderá configurada la falta de probidad constante en el numeral 3. del Art. 172 del Código de Trabajo.

Art. 18.- Será política institucional evitar el reclutamiento de personal que tengan relaciones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, peor aún en el caso de cónyuges. En caso de que se diere un matrimonio entre el personal que labora en la ORGANIZACION, y esto en cierta forma perjudique el normal desarrollo de las actividades de la Institución, uno de los cónyuges deberá presentar la renuncia. Se exceptúan de este Art. los contratos que se hayan dado con anterioridad a la fecha de aprobación del presente Reglamento Interno.



Art. 19.- Cumplidos los requisitos de ingreso que fija el presente Reglamento y convenidas las condiciones en que se va a elaborarse, se firmará de inmediato y por triplicado el respectivo contrato de trabajo, el mismo que deberá ser aprobado por la Autoridad competente.

Un ejemplar quedará en poder de la Autoridad, otros será entregado al **TRABAJADOR** y el tercero quedará en el expediente personal que mantiene la **ORGANIZACION**.

En el correspondiente contrato de trabajo, se estipulará necesariamente un período de prueba que será de noventa días, en cuyo plazo cualquiera de las partes puede darlo por terminado. En caso de no hacerlo, se entenderá que el contrato queda prorrogado por el tiempo que falta para completar el año de estabilidad; vencido este primer año, el contrato se considera indefinido. Se exceptúan de esta norma los contratos que por su naturaleza son considerados especiales, como el de aprendizaje, temporal, de prestación de servicios profesionales o de naturaleza precaria en general.

Art. 20.- La Oficina de Personal de la **ORGANIZACION**, llevará una carpeta con el registro individual de cada trabajador, y en dicho registro se hará constar el récord de trabajo con el respectivo comprobante; este registro no tendrá tiempo de caducidad y se tomará en cuenta para los respectivos ascensos, salariales, sanciones o terminación del contrato; y, sus datos constituirán prueba plena en los trámites administrativos y/o judiciales.

CAPITULO V HORARIOS, JORNADAS DE TRABAJO, FALTAS, PERMISOS Y VACACIONES

Art. 21.- Los trabajadores estarán obligados a cumplir los horarios establecidos por la **ORGANIZACION** autorizados por la Dirección Regional de Trabajo y Empleo de Ambato de conformidad con sus necesidades y de acuerdo a la ley. No se admitirá paralización o conclusión de la jornada antes de la hora señalada para el efecto, salvo disposición contraria emanada de la máxima autoridad.

La jornada de trabajo será la máxima legal permitida. Debido a la naturaleza de la **ORGANIZACION** en las labores que considere necesarias puede establecer turnos de trabajo debiendo los mismos ser acatados por el personal tanto en lo relativo a las horas como a los días de trabajo y descanso.

Art. 22.- La jornada máxima de trabajo será de cuarenta horas semanales, 8 horas diarias, distribuidas en períodos de cinco días de trabajo y dos de descanso, con un intervalo de 30 minutos para el refrigerio. Los **TRABAJADORES** deberán encontrarse en sus lugares de trabajo de acuerdo a los horarios establecidos en el contrato o los turnos convenidos. Se establece un margen de tolerancia por atraso de hasta 5 minutos, luego de lo cual será sancionado en la forma prevista en el presente Reglamento Interno.

El trabajo en días sábados o domingos, no tendrá recargo alguno si están cumpliendo con su turno o gozan de descanso en otros días de la semana de acuerdo a lo indicado en el segundo inciso del Art. 50 del Código del Trabajo.

Art. 23.- Del Art. anterior se exceptúa a todos los cargos que por la naturaleza de la **ORGANIZACION** deben trabajar en turnos con el objeto de que la cobertura de servicios sea ininterrumpida y garantizada durante las 24 horas, dichos trabajadores estarán sujetos a horarios y jornadas especiales.

Art. 24.- El horario de trabajo podrá ser modificado por el Presidente de **LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA**, y autorizado por la Dirección Regional de Trabajo y Empleo de Ambato, cuando las necesidades de la **ORGANIZACION** así lo requieran, básicamente por brindar un mejor servicio tanto al cliente interno como externo.

Art. 25.- El horario y jornada de trabajo del personal será dispuesto por el **EMPLEADOR** para el cumplimiento de las 40 horas semanales, exceptuándose a los empleados que por la naturaleza de su trabajo, estén incluidos en las condiciones del Art. 58 del Código de Trabajo (funciones de confianza).

Art. 26.- Cuando, por caso fortuito o fuerza mayor que determine la suspensión del trabajo por tiempo no mayor a dos horas, no pueda desarrollarse la jornada dentro del horario antedicho, se cumplirá en igual número de las horas distintas a las de dicho horario, sin que el servicio prestado en tales horas



constituya trabajo suplementario o extraordinario; y, por tanto no implicará remuneración adicional alguna, de acuerdo al Art. 60 del Código de Trabajo.

Art. 27.- La ORGANIZACION, a través de sus Jefes Departamentales controlará el cumplimiento de los turnos y horarios establecidos, quienes comunicarán a la autoridad establecida en los estatutos semanalmente sobre las novedades dentro de su área, a fin de que se tomen las medidas correspondientes.

Art. 28.- El personal que labore en horas extraordinarias o suplementarias, necesita autorización escrita de su Jefe inmediato y la ratificación del Presidente de la ORGANIZACION, o su delegado.

De no ser posible la autorización anticipada, el Jefe inmediato autorizará o ratificará por escrito los sobretiempos trabajados e informará del particular al Presidente.

Art. 29.- El horario de entrada y salida será prefijado por la ORGANIZACION y debe ser rigurosamente observado y respetado. No habrá tolerancia para los atrasos reiterados.

La entrada y salida del personal en sus puestos de trabajo se regulará en la siguiente forma:

1. Diez minutos antes de la hora fijada para dar comienzo a la jornada ordinaria de trabajo de acuerdo al horario establecido, se permitirá que ingrese el personal.
2. Los TRABAJADORES marcarán la tarjeta de control o firmarán el documento de ingreso, dejando colocada debidamente en los tarjeteros dispuestos para el efecto.
3. A la hora en punto, los TRABAJADORES deberán estar en sus puestos de trabajo y darán comienzo a las labores respectivas.
4. Cada trabajador dispondrá de 30 minutos para el almuerzo.
5. A la hora de terminación de la jornada, el personal abandonará su puesto de trabajo y marcará la tarjeta de control o firmará el documento de salida. Por tanto, queda terminantemente prohibida la permanencia de TRABAJADORES en los locales de la ORGANIZACION, fuera de las horas de trabajo establecidas en este Reglamento, a menos que dicha permanencia sea debidamente autorizada por el representante de la ORGANIZACION. El incurrir en esta prohibición se considerará falta leve salvo que de su cometimiento se desprendan actos dolosos debidamente comprobados.

Los atrasos serán computados cada semana para efectos de los descuentos, los mismos que se harán efectivos en el último pago del mes. El descuento por atrasos, no obstará la aplicación de sanciones disciplinarias contempladas en este Reglamento, ni la solicitud de Visto Bueno. En igual forma se procederá en el caso de las faltas.

La inasistencia injustificada del TRABAJADOR por tres días consecutivos o más, en un mes consecutivo será sancionada conforme a este Reglamento Interno y lo prescrito en el numeral 1. del Art. 172 del Código de Trabajo y dará derecho a la ORGANIZACION para solicitar el respectivo Visto Bueno.

Art. 30.- Todos los TRABAJADORES están obligados a avisar de inmediato las ausencias de trabajo a su respectivo superior sea verbalmente o por escrito, personalmente o por interpuesta persona si está imposibilitada físicamente, en caso de enfermedad notificará dentro de los tres días de producida la enfermedad.

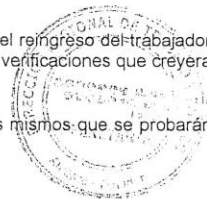
De tal manera que quede debidamente computado el tiempo en que, por enfermedad o fuerza mayor, no pueda concurrir a su trabajo. Se considera falta de asistencia, el hecho de que un TRABAJADOR no concorra hasta una hora después de iniciada la jornada de trabajo sin justificación alguna.

Art. 31.- Son causas que justifican la ausencia del TRABAJADOR en el trabajo, previa la presentación de los medios probatorios del caso las siguientes:

- a) Fallecimiento de su cónyuge o conviviente, de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, es decir de sus abuelos, padres, hijos, nietos y hermanos o padres, hijos y hermanos políticos, de conformidad con el Art. 42 numeral 30 del Código de Trabajo.
- b) Enfermedad que implica la concurrencia del TRABAJADOR, justificada por una certificación conferida preferentemente por el Médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, donde se

determinará la causa de la enfermedad y la fecha que se estime para el ingreso del trabajador a su puesto. La ORGANIZACION se reserva la facultad de realizar las verificaciones que creyera conveniente.

- c) Calamidad doméstica o fuerza mayor comprobada.
- d) Permisos para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales, los mismos que se probarán mediante boleta.
- e) Permiso debidamente autorizado.
- f) Las dispuestas por el Código de Trabajo.



Art. 32.- Las faltas originadas por prisión del TRABAJADOR en los Centros Penitenciales no se podrán considerar como justificadas si es que están basadas en orden judicial.

Art. 33.- En el caso de que un TRABAJADOR deba ausentarse por motivos estrictamente importantes e impostergables deberá solicitar en el Departamento de Recursos Humanos el formato creado para este efecto, llenar los datos solicitados, pedir la aprobación de su Jefe inmediato, firmarlo y luego llevarlo al Departamento de Recursos Humanos, para su registro y realizar los respectivos descuentos a la nómina. El TRABAJADOR previo conocimiento y autorización de su Jefe Inmediato y del Departamento de Recursos Humanos, puede recuperar el tiempo de su permiso luego de la jornada normal de trabajo.

Art. 34.- En el caso de que la ausencia sea de una persona en un puesto de trabajo crítico y por un tiempo considerable deberá determinar en el formulario el nombre de la persona que le reemplazará.

Art. 35.- En el caso de que un TRABAJADOR, previo su expreso consentimiento, necesite realizar un cambio de horario deberá contar con la aprobación de su Jefe inmediato, el que se encargará de readecuar los horarios y notificar al Departamento de Recursos Humanos para que realice el cambio respectivo en el reloj de registro de ingresos y salidas.

La ORGANIZACION podrá solicitar a un TRABAJADOR un cambio temporal o definitivo de su horario, con el fin de cumplir con sus necesidades o para brindar una mejor atención al cliente externo o interno, siempre que ello no implique perjuicio para el TRABAJADOR.

Art. 36.- Todos los TRABAJADORES tendrán derecho a gozar de 15 días de vacaciones anuales pagadas, a partir de cada año cumplido de trabajo, las mismas que no podrán ser compensadas por dinero, a excepción de los días adicionales que le correspondan, cumplido el quinto año de trabajo ininterrumpido en la ORGANIZACION, lo cual según el Código de Trabajo está a criterio del EMPLEADOR. La administración de la ORGANIZACION publicará los cuadros de los TRABAJADORES y de los períodos en que se harán efectivas las vacaciones.

Es derecho de la ORGANIZACION, de acuerdo con el Código de Trabajo el determinar la época en que cada TRABAJADOR gozará de sus vacaciones, lo cual comunicará a éste con 3 meses de anticipación según lo menciona el Art. 73 del Código de Trabajo.

Todo TRABAJADOR al momento de entrar en goce de vacaciones, entregará al Jefe respectivo los materiales y demás útiles de trabajo a él encomendados.

En caso de invitaciones o viajes que realicen miembros de la ORGANIZACION, el tiempo de estos desplazamientos se deberán cargar a las vacaciones del TRABAJADOR, a menos que estos viajes correspondan a cursos específicos, comisiones especiales de servicio o casos especiales, aprobadas previamente por el Presidente de LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA.

Un día antes de la fecha de iniciación del descanso vacacional, el TRABAJADOR recibirá la bonificación correspondiente por este concepto.

La ORGANIZACION no reconoce otros días de fiesta que los señalados por el Código del Trabajo.

CAPITULO VI REMUNERACIONES, BENEFICIOS SOCIALES, SEGUROS, PERIODO DE PAGO, LIQUIDACIONES Y SOLICITUDES DE PRESTAMOS

Art. 37.- La ORGANIZACION pagará la remuneración a los TRABAJADORES de acuerdo con el contrato individual y no podrán ser inferiores a los salarios mínimos sectoriales. La ORGANIZACION descontará de las remuneraciones de sus TRABAJADORES, los valores correspondientes a los siguientes rubros:

- a) Aportes legales al IESS.
- b) Dividendos de préstamos concedidos por el IESS.
- c) Retenciones judiciales ordenadas por la Autoridad competente.
- d) Deudas para con la ORGANIZACION, reconocidas y autorizadas expresamente por el TRABAJADOR: préstamos, gastos realizados por el TRABAJADOR, participación en eventos organizados por la ORGANIZACION.
- e) Anticipos solicitados por el TRABAJADOR.
- f) Porcentaje por multas.
- g) Retenciones del impuesto a la renta.
- h) Otros descuentos autorizados expresamente por el TRABAJADOR.

Art. 38.- El rol de pagos contendrá en forma clara y detallada todos los datos relativos a ingresos y descuentos del TRABAJADOR, así como el valor líquido a recibir. El original del rol de pagos será firmado por el TRABAJADOR. Se puede presentar cualquier reclamo, en lo que a liquidación de haberes se refiere, dentro de las 48 horas hábiles posteriores a la entrega del documento mediante el rol de pagos.

Art. 39.- Independientemente de los sueldos normales, la ORGANIZACION podrá otorgar eventualmente, bonos y otros beneficios que pudieran ser aumentados, disminuidos o suprimidos discrecionalmente por la ORGANIZACION, dependiendo de su situación económica, pues constituye un acto voluntario y unilateral; que, adicionalmente, no le obliga al pago de utilidades y tampoco se incorpora al contrato de trabajo como algo consuetudinario.

Art. 40.- Para el personal cuyos contratos de trabajo no sea a tiempo completo, el cálculo de los beneficios y prestaciones adicionales al salario, será proporcional a la jornada de trabajo, pactada en los contratos.

Art. 41.- Todos los TRABAJADORES que ingresen a trabajar como personal de planta tendrán derecho, una vez superados los 90 días correspondientes al periodo de prueba, a gozar de un Seguro de Vida y Asistencia Médica.

Art. 42.- Los TRABAJADORES que además deseen afiliarse a miembros de su familia se les descontarán el valor respectivo cada mes.

Art. 43.- Los TRABAJADORES que tienen contrato por trabajos ocasionales, reemplazos, que trabajen en cargos en los que corran algún riesgo, o voluntarios que colaboren en actividades en las que se encuentren en situaciones de riesgo, estarán amparados por un Seguro de Accidentes y Vida.

Art. 44.- El pago del Seguro de Accidentes y Vida mencionado en el Art. 36 lo asume en su totalidad la ORGANIZACION.

Art. 45.- La remuneración será pagada en forma mensual. Este pago se hará en un día hábil en el local de trabajo o mediante crédito bancario en la cuenta del TRABAJADOR, de acuerdo al horario dispuesto por el Departamento de Recursos Humanos.

Art. 46.- Para el pago final de haberes a los TRABAJADORES que dejen de pertenecer a la ORGANIZACION deben observarse las siguientes reglas:

- a) Cuando haya renuncia del TRABAJADOR la liquidación de haberes se efectuará dentro de los 30 días subsiguientes.
- b) Ningún TRABAJADOR se considerará despedido sino cuando haya recibido el respectivo aviso suscrito por el representante legal de la ORGANIZACION o su apoderado.
- c) Cuando son despedidos la liquidación de beneficios sociales, entrega de documentos, etc. se efectuará, en lo posible, dentro de las 72 horas siguientes a la terminación del contrato.

- d) En la liquidación final, se descontarán los saldos de anticipos o créditos u otras obligaciones que mantuviera pendientes con la ORGANIZACION.
- e) No se podrá entregar la liquidación mientras no exista la constancia por escrito, de que el TRABAJADOR entregó a satisfacción los equipos, herramientas, materiales, documentos y archivos magnéticos; caso contrario se retendrá la liquidación hasta que todo se aclare o repare.

Art. 47.- Cada año la ORGANIZACION entregará los uniformes (ropa de trabajo) a todos y cada uno de sus TRABAJADORES, para su uso exclusivo y obligatorio. Cada TRABAJADOR es responsable de mantener sus uniformes en perfectas condiciones.

Art. 48.- Los TRABAJADORES están obligados al momento de retirarse de la ORGANIZACION, a devolver el carné de identificación, papeles, valores, implementos y herramientas de trabajo y la ropa de trabajo que el EMPLEADOR le haya entregado. En caso de no efectuarse tal devolución, el TRABAJADOR pagará al EMPLEADOR el valor de los implementos y/o uniformes que tenía para su uso o custodia.

Art. 49.- Un TRABAJADOR que se encuentre laborando por un período ininterrumpido de, por lo menos, un año tiene la opción de solicitar un préstamo, cuyo valor será determinado por la ORGANIZACION, dependiendo de la capacidad de pago del TRABAJADOR y de la disponibilidad de recursos de la ORGANIZACION. El pago de este préstamo se realizará a un año plazo máximo, mediante mensualidades vencidas iguales, que se calcularán mediante una tabla de amortización y devengará el interés que fije la ORGANIZACION.

Art. 50.- Un TRABAJADOR no podrá solicitar un segundo préstamo sin haber cancelado todas las cuotas del préstamo precedente.

Art. 51.- La ORGANIZACION tiene el derecho de suspender temporal o definitivamente la entrega de préstamos por los motivos que considere importantes y de su exclusiva incumbencia.

CAPITULO VII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 52.- Sin perjuicio de las obligaciones constantes en el Art. 45 del Código de Trabajo, aquellas expresadas en el contrato individual, los TRABAJADORES tendrán las siguientes responsabilidades y obligaciones:

1. Cumplir exactamente con la mayor diligencia y esmero todas y cada una de las instrucciones relacionadas con el trabajo que reciban de sus superiores, sin que en ningún caso pueda alegarse ignorancia como disculpa para su cumplimiento. Por lo tanto, todo el personal está obligado a enterarse a cabalidad de las instrucciones verbales o escritas que le sean comunicadas, sean éstas de carácter individual o colectivo.
2. Obedecer y respetar a sus supervisores, sin perjuicio de que puedan formular sus reclamos en forma correcta, disciplinada y por los canales regulares sin propiciar escándalos ni quebrantar la disciplina del trabajo.
3. Colaborar con sus superiores en todo lo que signifique mejorar la productividad y las condiciones de trabajo.
4. Observar buena conducta dentro y fuera de la jornada laboral con sus compañeros de trabajo.
5. Observar y cumplir con el horario de entrada y salida del trabajo, así como con los períodos para almorzar y descansar, en la forma como lo establezca la ORGANIZACION.
6. Laborar en los casos de fuerza mayor, emergencias, o cuando la ORGANIZACION lo requiera, trabajo que será liquidado de acuerdo a la ley sin perjuicio del cumplimiento de jornadas de voluntariado, en función de los principios de la ORGANIZACION.
7. Conservar en buen estado los instrumentos de trabajo. De comprobarse destrucción, daño, descuido o negligencia en su uso, por parte del TRABAJADOR deberán ser restituidos al empleador.
8. Mantener aseado y en orden su puesto de trabajo y las áreas colindantes con éste.
9. Comunicar inmediatamente a sus supervisores en caso de que los equipos o útiles de oficina sufrieren algún daño, o su funcionamiento no fuere satisfactorio.
10. El personal se abstendrá de poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros y la de sus superiores.



11. Es obligación del **TRABAJADOR** respetar y observar los elementales principios de higiene y salubridad en general, colaborando con el mantenimiento, limpieza y aseo de las oficinas y espacios en donde funciona la **ORGANIZACION**.
12. Todos los **TRABAJADORES** que se desempeñen como conductores o en funciones análogas deberán guardar todas las precauciones del caso en el desarrollo de sus labores, siendo causal de despido por parte del **EMPLEADOR** el desempeño de sus funciones bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes, la inobservancia de los reglamentos de tránsito, y todas las que se señalan en el Art. 329 del Código de Trabajo.
13. De acuerdo a sus labores el **TRABAJADOR** deberá llevar durante todo el período de labores las prendas y uniformes entregadas por la **ORGANIZACION** para el desempeño de sus funciones.
14. Defender los intereses de la **ORGANIZACION** evitando daños y perjuicios.
15. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgos del trabajo y bioseguridad que dicte la **ORGANIZACION**.
16. Entregar a su Jefe inmediato al separarse del servicio de la **ORGANIZACION**, al salir con licencia o vacaciones, todos los enseres, llaves, herramientas, instrumentos, documentos, etc. que hubiere recibido para el desempeño de su trabajo, siendo responsable por su pérdida salvo en los casos de robo o uso malicioso comprobado, en que responderá penalmente.
17. Dedicar la máxima atención al manejo y operación de los instrumentos, aparatos, equipos, máquinas, etc. de modo de evitar cualquier daño en los mismos, por negligencia o falta de responsabilidad en el trabajo. Los daños que se produzcan por estos hechos deben ser indemnizados a la **ORGANIZACION** por el responsable, previo conocimiento de la autoridad competente.
18. Guardar la más escrupulosa reserva de toda la información o conocimientos que obtuviere dentro de su trabajo y que fueran calificados por la **ORGANIZACION** en calidad de confidenciales, como: conocimientos científicos o técnicos, procesos de utilización y aplicación privada de la **ORGANIZACION**. En esta virtud queda prohibido suministrar toda información a personas extrañas a la **ORGANIZACION** o pertenecientes a ella y que no estuvieren autorizadas, y será considerada falta grave a este principio fundamental.
19. Cuidar que no se desperdicie o desvíen los materiales y materia prima que reciban para su labor y devolver lo que no se haya utilizado.
20. Comunicar oportunamente a sus superiores de los peligros que amenacen a las personas, bienes e intereses de la **ORGANIZACION**.
21. Cumplir con las labores a ellos encomendadas con su máxima diligencia y rendimiento, ajustándose a los instructivos técnicos y de control de calidad.
22. Mantener la más estricta disciplina en el trabajo y obedecer las órdenes y disposiciones de sus superiores o encargados.
23. Presentarse todos los días de trabajo cuidando de su buena apariencia e higiene personal.
24. Tratar al público en general y en especial a los usuarios de los servicios que brinda la **ORGANIZACION** con la cortesía que el caso requiera brindándoles además un trato delicado y amable en todo momento.
25. Fomentar y participar activamente en el progreso de la **ORGANIZACION** y de todos los **TRABAJADORES** de la misma.
26. Abstenerse de ingresar a los locales de la **ORGANIZACION** fuera de los horarios de trabajo, salvo que tenga la respectiva autorización.
27. Facilitar el cumplimiento de la misión confiada a vigilantes o porteros y permitirles que al ingreso y a la salida del trabajo, revisen los paquetes, maletines o cualquier objeto que portare el **TRABAJADOR**.
28. Recibir las notificaciones o comunicaciones que le dirige el **EMPLEADOR** y firmar el "Recibí conforme", en el duplicado de las mismas, tanto más que en caso de negativa, el duplicado de las mismas será firmada por dos testigos.
29. Reportar a sus superiores jerárquicos los hechos o circunstancias que causaren daño a la **ORGANIZACION** o que, afecten o impidan el cumplimiento de sus labores, identificando de ser posible, a los responsables de dichos hechos.
30. Es deber de todos cooperar con la **ORGANIZACION** a fin de mantener un ambiente limpio, en condiciones sanitarias satisfactorias y siguiendo las normas de bioseguridad recomendadas.
31. El **TRABAJADOR** esta obligado a realizar los cursos de capacitación para los cuales fuere destinado por la **ORGANIZACION** dentro de la jornada laboral, sin que los costos sean de cuenta del **TRABAJADOR**. En el caso de que el **TRABAJADOR** se retire del curso o de la **ORGANIZACION** antes de completar un año contado a partir de la fecha de terminación del curso, el **TRABAJADOR** deberá reembolsar el costo del mismo.



32. Si un compañero de labores sufre un accidente deberá prestar la ayuda inmediata que necesite y dar aviso a sus superiores.
33. Someterse a los reconocimientos médicos que establezca la ORGANIZACION, tendientes a precautelar la salud y bienestar de sus TRABAJADORES;
34. Prestar la colaboración necesaria en las inspecciones generales de higiene que periódicamente efectúa la ORGANIZACION.
35. Prestar ayuda en caso de siniestro o emergencia en la ORGANIZACION, tan pronto como tenga conocimiento de lo sucedido, aún si fuera en horas distintas a las de la jornada de trabajo.

Art. 53.- Además de las prohibiciones establecidas para el TRABAJADOR en el Art. 46 del Código de Trabajo, está terminantemente prohibido:

1. Utilizar sin el permiso de la ORGANIZACION bienes, máquinas, vehículos, herramientas, materiales de su propiedad o utilizarlas en uso distinto a aquel al que por su naturaleza están destinados, o disponer arbitrariamente de los bienes de la ORGANIZACION.
2. Tomar bebidas alcohólicas o estupefacientes durante las horas de labor, o presentarse en el trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas.
3. Propagar rumores que vengán en desprestigio de la ORGANIZACION o de algún representante de ella o que produzca inquietud o malestar entre sus TRABAJADORES.
4. Hacer escándalos en su lugar de trabajo o cualquier dependencia de la ORGANIZACION.
5. Abandonar su puesto de trabajo sin el permiso necesario.
6. Trabajar durante las jornadas de labor en obras o servicios extraños a los de la ORGANIZACION o a los de su labor, que no hubiesen sido autorizados por sus superiores u ordenar a las personas que dependen de él a la realización de tales obras o servicios.
7. Trabajar en la misma rama de actividad para otra entidad de similares fines, mientras esté vigente su contrato de trabajo con la ORGANIZACION.
8. Intervenir en proselitismo o campañas religiosas o políticas dentro de las instalaciones de la ORGANIZACION.
9. Escribir leyendas, pasquines o comunicaciones ofensivas a la dignidad de la ORGANIZACION, sus representantes, sus superiores o de sus compañeros de labor.
10. Dormir, distraerse en cualquier forma durante su labor o interferir las labores de sus compañeros de trabajo.
11. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, estafa, robo y otros que impliquen comisión de delito o infracción.
12. Permitir el ingreso de personas ajenas a la ORGANIZACION, dentro de horas laborables.
13. Agredir verbal o físicamente de manera grave o leve a sus superiores o compañeros de trabajo.
14. Hacer comentarios que atenten contra la dignidad de sus superiores y compañeros de trabajo.
15. Incitar deliberadamente a sus compañeros de trabajo a la disminución de su rendimiento y ritmo de trabajo.
16. Dedicarse a juegos y distracciones de cualquier naturaleza en el lugar de trabajo.
17. Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios establecidos.
18. Usar la ropa de trabajo, herramientas y útiles entregados por la ORGANIZACION fuera de las horas de trabajo y llevárselas una vez que termine la relación de trabajo.
19. Firmar a nombre de la ORGANIZACION sin la autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales el nombre de la ORGANIZACION o sus papeles, sellos o logotipos.
20. Informarse del contenido de comunicaciones o de cualquier otro documento de la ORGANIZACION; salvo que aquella le haya autorizado, y, en todo caso, bajo obligación de reserva.
21. Divulgar cualquier dato de carácter reservado de la ORGANIZACION ya sea de índole técnica, comercial o administrativo que hubiere llegado a su conocimiento.
22. Borrar o colapsar la información contenida en el disco duro del computador asignado para su uso.
23. Utilizar los servicios telefónicos o de internet para actividades extrañas o ajenas a la ORGANIZACION y peor aun para actos reñidos con la moral.
24. Afectar el buen funcionamiento de su computador o de la red, mediante el uso de medios magnéticos contaminados.
25. Entregar o usar claves ajenas de acceso al sistema de manera arbitraria.
26. Fumar dentro de las secciones de la ORGANIZACION o en los lugares que existiera dicha prohibición.



27. Encargar, por propia iniciativa, a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado.
28. Introducir dentro de la ORGANIZACION explosivos, armas de fuego o armas blancas, contundentes o de cualquier otra clase.
29. Alterar, borrar o rectificar documentos, tarjetas de asistencia, roles de pago, propios o de cualquier otra persona.
30. Realizar en el interior de las dependencias del trabajo, cualquier tipo de juegos de suerte o azar.
31. Hacer colectas dentro de la ORGANIZACION, salvo que hubiera permiso previo y escrito del Presidente, de la Oficina de Personal y del Jefe seccional competente.

Art. 54.- Los TRABAJADORES tienen derecho a ser escuchados en sus reclamaciones o consultas provenientes de las relaciones de trabajo.

Las reclamaciones y consultas deben ser presentadas en un plano de altura y respeto ante el Departamento de Recursos Humanos, quien tratará de solucionar cada caso, de acuerdo a la Ley y ciñéndose estrictamente a las disposiciones del presente Reglamento Interno.

Art. 55.- La ORGANIZACION procederá a solicitar el Visto Bueno, para aquel TRABAJADOR que incumpla gravemente cualquiera de las disposiciones de este Reglamento Interno, esto es, de acuerdo con el Art. 172, numeral 2. del Código de Trabajo.

Por su parte, el TRABAJADOR no podrá abandonar su puesto de trabajo mientras no haya sido aceptada expresamente su renuncia por parte de la ORGANIZACION o del Departamento de Recursos Humanos, salvo los casos contemplados en el Código de Trabajo.

CAPITULO VIII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA ORGANIZACION

Art. 56.- A más de las determinadas en los Arts. 42 y 44 del Código de Trabajo, la ORGANIZACION y los TRABAJADORES están obligados a tomar las medidas necesarias de bioseguridad e higiene para prevenir, disminuir o eliminar los riesgos de trabajo y las enfermedades profesionales de los TRABAJADORES así como también a adoptar las medidas apropiadas para mejorar el medio ambiente de trabajo, a fin de proteger el elemento humano y a la vez, el patrimonio material de la ORGANIZACION.

La ORGANIZACION mantendrá las Oficinas y demás lugares de trabajo con las debidas facilidades y equipos; llevará un registro de los TRABAJADORES en el que consten todos los datos necesarios para una correcta identificación y control; y, proporcionará oportunamente a sus TRABAJADORES los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo.

Art. 57.- Tratar a todos los TRABAJADORES con el natural respeto y consideración que merecen.

Art. 58.- Facilitar a las autoridades de trabajo las inspecciones que sean del caso para: que constaten el fiel cumplimiento del Código de Trabajo, del presente Reglamento y, demás normas aplicables.

Art. 59.- Sin perjuicio de lo que establece el Código del Trabajo, se prohíbe a la ORGANIZACION y a sus representantes:

1. Hacer deducciones, retenciones o compensaciones de salarios y prestaciones, salvo en los casos autorizados por la Ley y este Reglamento o aceptadas por los TRABAJADORES.
2. Permitir que sus funcionarios acepten dinero o regalos del TRABAJADOR por cualquier concepto.
3. Imponer a los TRABAJADORES obligaciones de carácter religioso o político y dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho del sufragio.
4. Hacer o autorizar actividades políticas dentro de las dependencias de la ORGANIZACION.
5. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los TRABAJADORES o que ofenda a su dignidad.

Art. 60.- Además de las disposiciones generales, los Jefes de área o departamento y en general los TRABAJADORES que tengan a su cargo personal, tendrán las obligaciones siguientes:



1. Mantener conducta ejemplar e imponer y conservar el orden y la disciplina en las dependencias que les han sido confiadas.
2. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las disposiciones de este Reglamento y cualquier otra instrucción verbal o escrita que hayan recibido del Presidente o de su superior jerárquico.
3. Establecer sistemas de entrenamiento y evaluación de su personal para que pueda desempeñar efectivamente sus labores.
4. Mostrarse justos e imparciales en el trato con el personal a su cargo y sin hacer distinción y dar deferencia por motivos de ideas políticas, nacionalidad, raza o religión.
5. Informar a su superior de cualquier falta cometida por el personal a su cargo.
6. Organizar y controlar el trabajo en el área o departamento a su cargo a fin de que se lo lleve a cabo de acuerdo al sistema establecido por la ORGANIZACION, e instruir al personal sobre la forma que debe realizarlo.
7. Vigilar que el consumo de materiales y demás artículos se limite al estrictamente necesario.
8. Evitar que el personal abandone su puesto de trabajo si no es por causa justificada y con previa autorización.
9. Controlar el buen estado de limpieza y funcionamiento de las máquinas y equipos de su área o departamento, avisando a su superior en el momento en que se produzca cualquier avería.
10. Entregar puntualmente los partes informativos propios de su puesto de trabajo y cualquier otra información que sea requerida por sus superiores.
11. Hacer cumplir con el máximo celo las normas de seguridad e higiene vigentes en la ORGANIZACION.
12. Tomar en cada caso particular las precauciones adicionales que sean necesarias para evitar accidentes o siniestros de cualquier naturaleza.
13. El TRABAJADOR que conduzca un vehículo de propiedad de la ORGANIZACION deberá seguir las prácticas de un buen conductor, cumpliendo con las disposiciones de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y del presente Reglamento que se sintetizan pero no se circunscriben a las siguientes:
 - 13.1. Están autorizados a conducir un vehículo de la ORGANIZACION solamente el respectivo chofer o la persona expresamente autorizada por el Presidente, siempre que se halle habilitado para conducir ese tipo de vehículos de acuerdo a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
 - 13.2. Cerciorarse del perfecto funcionamiento del vehículo, especialmente de los frenos, agua en el radiador, nivel de aceite de motor, llantas, embragues, luces, herramientas, equipo reglamentario y dirección al tomarlo a su cargo, por cuanto el chofer es responsable pecuniariamente de cualquier deterioro que se produzca a causa de negligencia o mala fe debidamente comprobados.
 - 13.3. Es obligación de las personas que conducen vehículos informar a sus superiores cuando el vehículo no se halla en perfecto estado de funcionamiento a fin de que sea retirado del servicio hasta que se encuentre totalmente reparado.
 - 13.4. Cuidar con máximo esmero el vehículo, de sus accesorios y de los materiales del transporte mientras esté a su cargo, siendo responsable pecuniariamente de cualquier daño o pérdida que se produzca y que se deba a descuido o irresponsabilidad, debidamente comprobada.
 - 13.5. Una vez terminada la jornada de trabajo, regresar con el vehículo a las dependencias de la ORGANIZACION y parquearlo en el lugar que le haya sido asignado. El vehículo no pernochará fuera de las instalaciones de la ORGANIZACION, ni será utilizado en los fines de semana o días festivos si no en casos muy especiales y con autorización previa por escrito.
 - 13.6. El TRABAJADOR que se encuentre involucrado en un accidente de tránsito deberá efectuar todas las gestiones que fueren necesarias para obtener el respectivo parte policial, el mismo que deberá ser entregado a la ORGANIZACION por intermedio del superior inmediato. Así mismo el TRABAJADOR que este en condiciones de hacerlo, elaborará un reporte interno, el mismo que será entregado a la ORGANIZACION a través del superior inmediato en el plazo de 24 horas, contadas a partir del momento en que sucedió el accidente.
 - 13.7. En caso de accidente ocurrido por negligencia, irresponsabilidad o incumplimiento de las Leyes y Reglamentos de Tránsito debidamente comprobados, el TRABAJADOR pagará el valor de la reparación del vehículo.
 - 13.8. Las indemnizaciones por daños y perjuicios a terceros, en los casos de accidentes de tránsito, serán cubiertas por el TRABAJADOR, una vez que el monto de las mismas sea establecido judicialmente.

CAPITULO IX DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS



Art. 61.- Las faltas se clasifican en leves y graves.

Art. 62.- Serán consideradas faltas leves:

1. No cumplir con las funciones específicas inherentes a su cargo.
2. No cumplir las cuotas o metas de trabajo predeterminadas y aceptadas como razonables por el **TRABAJADOR**, dentro de la programación regular.
3. Descuidar o desatender los principios y normas y metas de productividad y eficiencia.
4. No acatar estrictamente todas las disposiciones de este Reglamento Interno, y especialmente las órdenes o instrucciones emanadas de sus superiores; ya sean éstas verbales o escritas; por asuntos disciplinarios o para prevenir asuntos de seguridad e higiene internas, siempre que no constituya falta grave.
5. Llegar retrasado a sus labores, incumpliendo el horario fijado por el **EMPLEADOR**.
6. Todo atraso deberá ser justificado ante el Jefe inmediato.
7. No notificar al Jefe inmediato en los casos de ausencia o atraso. En estos casos tan pronto se produzca el retorno al trabajo se deberá presentar la respectiva justificación al Jefe inmediato para la aplicación de las acciones que correspondan.
8. No observar las normas de bioseguridad y asumir riesgos innecesarios al ejecutar su trabajo sin los equipos de seguridad o con descuido o negligencia.
9. Realizar trabajo para beneficio propio o de terceros durante la jornada de trabajo.
10. Utilizar equipos, materiales y documentos distintos a los que le han sido asignados, sino es en caso necesario y con autorización expresa de su superior jerárquico.
11. Abandonar el puesto de trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin autorización previa.
12. Desobedecer a los superiores en cualquier materia de trabajo.
13. Dedicarse a la venta de artículos de cualquier clase dentro del recinto de trabajo o efectuar su cobro en el mismo.
14. Encubrir al autor o autores de robo u otros delitos o faltas, o a quienes violaren las disposiciones de la Leyes o Reglamentos laborales o del presente Reglamento.
15. Emplear los equipos, útiles, implementos o materiales suministrados por la **ORGANIZACION**, para usos distintos a aquel o que están normalmente destinados.
16. Utilizar el teléfono sin justificación alguna para usos distintos de su trabajo.
17. No concurrir a sus labores correctamente presentado.
18. Llegar atrasado a sus labores.
19. Negarse a recibir notificaciones o comunicaciones escritas o a firmar el "recibí conforme" en el duplicado de las mismas.
20. No reprimir reglamentariamente o encubrir la falta cometida por un subordinado.
21. Efectuar durante el trabajo propaganda política, electoral y proselitista.
22. Efectuar reuniones sociales dentro de las instalaciones de la **ORGANIZACION**, salvo autorización expresa.
23. Dedicarse a hacer préstamos entre el personal de la **ORGANIZACION**.
24. Realizar o ejecutar en el interior de los lugares de trabajo, cualquier clase de juegos de azar o de otra naturaleza dentro del turno de trabajo. Provocar riñas, discusiones, dificultades o escándalos entre sus compañeros de trabajo o entre éstos y los superiores.
25. Fumar en los lugares de trabajo en los que existe restricción.
26. Atender visitas personales en horas de labor, salvo en circunstancias de gravedad o expresa urgencia y previa autorización de superior.
27. No firmar o marcar la tarjeta de control de asistencia.
28. Dormir durante las horas de trabajo.
29. Los demás que se señale en la Ley, en el contrato individual y en este Reglamento.

Art. 63.- Las faltas consideradas leves serán objeto de la aplicación de la siguiente escala:


- a. Cuando incurra por primera ocasión se realizará amonestación verbal.
- b. Cuando incurra por segunda ocasión en la misma falta leve se realizará amonestación escrita (que se registrará en el archivo personal).

- c. Cuando reincida por tercera ocasión dentro de un mismo período mensual, la falta leve se considerará grave.



Art. 64.- Se considerarán faltas graves:

1. Alterar los procesos lógicos vinculados con los estándares de calidad.
2. Incurrir en actos de deslealtad que perjudiquen a la **ORGANIZACION**.
3. Suministrar información a personas ajenas a la **ORGANIZACION** sobre cualquier asunto que compete exclusivamente a los intereses o actividades de **LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA**.
4. No guardar rigurosamente los secretos técnicos de los cuales tenga conocimiento por razones de trabajo así como en los asuntos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a **LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA**.
5. No observar buena conducta y no guardar para sus superiores y compañeros de trabajo el debido respeto y consideración, dentro y fuera de la **ORGANIZACION**, siempre que esto constituya ofensa grave o incentive la indisciplina flagrante.
6. No cumplir reiteradamente con las disposiciones contenidas en circulares, carteleras, Reglamento Interno o cualquier otro medio, enviados por la **ORGANIZACION**, de manera que afecten gravemente la disciplina o las labores.
7. Ser descortés de palabra y/u obra con clientes, superiores y compañeros de trabajo, dando muestra de incultura y desconsideración.
8. Aceptar representaciones o poderes de terceros, que produzcan un conflicto de intereses con la **ORGANIZACION**.
9. Tener relación de trabajo con organizaciones o cualquier actividad que genere un conflicto de intereses con la **ORGANIZACION**.
10. Utilizar las instalaciones, laboratorios, equipos, documentos y papelería impresos con logotipo de la **ORGANIZACION**, para su beneficio o actividades personales; en beneficio de otras organizaciones o personas naturales y/o provecho personal.
11. No cuidar adecuadamente las máquinas, equipos, herramientas, materiales, útiles y demás implementos que la **ORGANIZACION** les suministre para la realización de sus labores.
12. No restituir los materiales sobrantes.
13. Desperdiciar o sustraerse materiales o productos entregados para la realización de las labores encomendadas.
14. No acatar las instrucciones que reciba de su Jefe inmediato para la mejor ejecución de sus labores y no aceptar de inmediato las medidas preventivas de bioseguridad e higiene que establezca la **ORGANIZACION**.
15. No asistir a los cursos de capacitación que la **ORGANIZACION** organice o auspicie tanto interna como externamente, debiendo demostrar en su participación interés y afán de superación.
16. Las establecidas como causal de visto bueno en el Código del Trabajo.
17. Realizar una deficiente atención al público, y ser descortés con el mismo, en forma reiterada.
18. Aceptar comisiones, gratificaciones, de parte de clientes o de terceros en recompensa a servicios prestados como **TRABAJADOR** de la **ORGANIZACION**, o por motivos que puedan influir en la ejecución del deber por parte del **TRABAJADOR**.
19. Aprovechar la posición que ocupe dentro de la **ORGANIZACION** para obtener contratos o ventajas personales.
20. La falta de eficiencia o la incapacidad notoria o la negligencia reiterada, que demuestre el **TRABAJADOR** en el desempeño de sus labores, de conformidad con lo establecido por el numeral 3. del Art. 172 del Código del Trabajo.
21. Hacer afirmaciones falsas o tendenciosas sobre la **ORGANIZACION**, sus funcionarios, sus compañeros o de sus actividades que comprometa la imagen pública de la **ORGANIZACION**.
22. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto a sus compañeros de trabajo como a la **ORGANIZACION** o cualquier persona, dentro de las dependencias de **LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA** durante actos de servicio en cualquier lugar.
23. Retirar o intentar retirar fraudulentamente, equipos, documentos, formularios o cualquier material de las instalaciones de **ORGANIZACION**, sin el dispensable permiso escrito o sin exhibirlo voluntariamente a persona encargada de la seguridad.
24. Faltar a la lealtad que se daba a la **ORGANIZACION**, particularmente induciendo a los compañeros de trabajo al incumplimiento de sus deberes o iniciar acciones en contra del **EMPLEADOR**.

- 
25. La disminución concertada en el rendimiento normal del trabajo o de la labor asignada.
 26. Negarse a trabajar en las labores, funciones u horarios a que estuviere destinado.
 27. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo y dentro de las instalaciones de la ORGANIZACION, excepto el personal autorizado.
 28. Introducir bebidas alcohólicas, estupefacientes o sustancias semejantes o consumirlos durante la jornada de trabajo.
 29. Introducir en la ORGANIZACION literatura obscena, pornográfica, subversiva, antipatriótica o lesiva a los intereses del EMPLEADOR, sus administradores, TRABAJADORES, clientes o terceros.
 30. Fumar en los lugares en que, además de existir restricción, haya peligro de causar algún daño personal o patrimonial.
 31. Alterar, borrar o rectificar los controles de asistencia o los de pago de salarios de sí mismo o de cualquiera de los TRABAJADORES, o cualquier otro documento elaborado por la ORGANIZACION.
 32. Falsear los datos en la documentación exigida para ser contratado, o falsear cualquier otro tipo de documento o información requerido por la ORGANIZACION.
 33. Simular la presencia de un TRABAJADOR ausente, bien sea marcando o firmando la tarjeta de asistencia, cambiando o consiguiendo datos falsos, partes informes o por cualquier otro procedimiento.
 34. Ocasionar daños en los equipos, maquinaria, materiales de trabajo y documentos de la ORGANIZACION.
 35. Compartir con otros TRABAJADORES claves o códigos personales que la ORGANIZACION entregue para operaciones de sistemas de computación.
 36. Para los chóferes y demás personal que conduce vehículos de la ORGANIZACION, constituirán además de las ya numeradas, infracciones graves los siguientes actos:
 - 36.1. Cuando se descubriere que se ha presentado licencia y demás documentos especiales alterados o falsos.
 - 36.2. Utilizar los vehículos de la para fines particulares, cualesquiera que estos sean.
 - 36.3. Utilizar un vehículo de la ORGANIZACION sin estar autorizado para ello o fuera de las horas de trabajo.
 - 36.4. Permitir que otra persona maneje el vehículo a su cargo, salvo que ésta haya sido debidamente autorizada.
 37. La inobservancia de cualquiera de las reglas de conducta establecidas en el presente Reglamento, si de ella se derivan graves daños personales, patrimoniales o morales.
 38. Las demás que se señalen en la Ley, en el Contrato y en este Reglamento.

CAPITULO X SANCIONES Y SU PROCEDIMIENTO

Art. 65.- La ORGANIZACION en cumplimiento del Reglamento Interno, dispondrá para cada caso, que el Jefe inmediato busque conjuntamente con el TRABAJADOR y el Jefe de Recursos Humanos, la solución de sus problemas. Sin embargo, dependiendo de la gravedad de la falta cometida de modo directo y dependiendo de la reincidencia podrá aplicar una o más de las sanciones que a continuación se detallan:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Imponerle una multa de conformidad con la ley, hasta del 10% de la remuneración.
- c) Dar por terminado el contrato de trabajo, previo Visto Bueno.

Además la ORGANIZACION se reserva el derecho de seguir la acción correspondiente por daños y perjuicios causados por el TRABAJADOR.

La aplicación de las penas enumeradas en este Art., siempre que se verifiquen transgresiones de cualquiera de las disposiciones de este Reglamento y del de Seguridad de esta ORGANIZACION, obedecen al más alto criterio de tolerancia, equidad y justicia, salvaguardando el respeto jerárquico y la disciplina interna de la ORGANIZACION.

La aplicación de las penas aquí previstas será solicitada por el Jefe inmediato a la Jefatura de Recursos Humanos, quien actuará conforme a las disposiciones legales, no debiendo cometerse tampoco excesos o abusos de autoridad.



Serán responsables directos y personales, todos aquellos que en abuso de su autoridad causen daños por la aplicación de las sanciones anotadas.

Art. 66.- Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, si las faltas cometidas por los **TRABAJADORES** estuvieren comprendidas dentro de los numerales establecidos en el Art. 172 del Código de Trabajo vigente, en tales casos, el Inspector de Trabajo, apreciando libremente dichas faltas, resolverá lo pertinente.

Sin perjuicio de la aplicación de la escala establecida, la **ORGANIZACION** podrá imponer multas al **TRABAJADOR** por cada falta leve en que este hubiera incurrido.

Cuando se cometiera una falta grave, la **ORGANIZACION** podrá sancionarlo con la separación definitiva de su cargo, previo Visto Bueno respectivo otorgado por el inspector de Trabajo o con multas de hasta el 10% de su remuneración diaria de acuerdo a lo expresado en el literal b) del Art. 44 del Código de Trabajo que será descontado en su rol de pagos de la mensualidad inmediatamente posterior a la falta.

La sanción de multa establecida en el presente capítulo será aplicada por el Presidente.

Art. 67.- Para la imposición de la sanción, el Presidente tendrá en cuenta las siguientes circunstancias modificativas de responsabilidad:

- a) Atenuantes:
 - Esta atenuada la comisión de la falta, si ésta se comete:
 - Habiendo tenido conducta ejemplar anterior.
 - Sin escándalo.
 - Sin perjuicio para la **ORGANIZACION** o su personal.
- b) Agravantes:
 - Esta agravada la comisión de la falta, si ésta se comete:
 - Con reincidencia.
 - Con advertencia plena.
 - Con malicia notoria comprobada.
 - Con escándalo.
 - Con daño para la **ORGANIZACION** o su personal.

La comisión de una falta leve bajo cualquiera de las circunstancias agravante enumeradas anteriormente, hará que la falta se sancione como falta grave.

El cometimiento de la falta con circunstancias atenuantes permitirá a quien deba aplicar la sanción la sanción, disminuirla a la del grado inferior.

Todas las sanciones que se apliquen a un **TRABAJADOR** serán anotadas en su expediente personal y constituirá prueba en los trámites administrativos y/o judiciales. Solo el Presidente podrá suspender las sanciones o atenuarlas, según el caso.

CAPITULO XI ENFERMEDADES Y ACCIDENTES

Art. 68.- Todo **TRABAJADOR** que estando en su puesto de trabajo se sintiere enfermo y requiera abandonarlo, deberá solicitar permiso a su superior inmediato.

Todo **TRABAJADOR** enfermo hará llegar a las oficinas de la **ORGANIZACION** con la máxima rapidez posible, esto es, dentro de los tres días primeros de la enfermedad, el certificado que haya sido extendido por el médico del IESS.

Ningún **TRABAJADOR** se reincorporará al trabajo antes de haber cumplido los días señalados en el certificado médico del Seguro como de necesario reposo. De no hacerlo así, cualquier complicación que pudiera resultarle será bajo su completa y total responsabilidad.

En caso de enfermedad común no profesional, la ORGANIZACION únicamente pagará durante los tres primeros días de la enfermedad el 100% de su remuneración básica. A partir del cuarto día, el TRABAJADOR se sujetará al subsidio por enfermedad contemplado en los Reglamentos dictados por el IESS.

Durante el período de dos semanas antes del parto y diez después, la ORGANIZACION únicamente pagará a la TRABAJADORA el 25% del sueldo o salario, y enviará al IESS los aportes individuales y patronales calculados como si pagaran remuneraciones completas. El 75% del subsidio por maternidad corresponde pagar al IESS.

Art. 69.- El TRABAJADOR que sufre accidente o enfermedad profesional, o quien tuviera conocimiento de ello, lo hará conocer inmediatamente al superior, comunicándole, en caso de que se trate de accidentes, las causas y razones del percance, así como los nombres de los testigos presenciales. El superior a su vez notificará sobre el particular al Presidente para proceder de conformidad con lo que dispone el IESS.

La ORGANIZACION proporcionará los primeros auxilios a los TRABAJADORES accidentados o con enfermedad profesional y con la máxima diligencia y por el medio más inmediato se pondrá al accidentado en manos del IESS para todas las atenciones correspondientes.

El no poner el cuidado y maliciosamente no tomar las medidas necesarias en el cumplimiento de las prescripciones facultativas, tanto en tanto de accidente como de enfermedad, para que el período de recuperación sea el más corto posible, así como el procurar por cualquier medio alargar el período mencionado, será causa para dar por terminado su contrato de trabajo previo el Visto Bueno de la Autoridad competente.

La ORGANIZACION cubrirá, de acuerdo a las regulaciones y normas del IESS, todas las obligaciones que tenga con el Instituto en mención, a fin de que los TRABAJADORES puedan acogerse a los beneficios que éste les proporcione.

CAPITULO XII DISPOSICIONES GENERALES

Art. 70.- La ORGANIZACION podrá solicitar el Visto Bueno en contra de uno o más TRABAJADORES, fundándose en las disposiciones del Código del Trabajo y de este Reglamento, no obstante las sanciones que se hayan impuesto previamente, las que más bien constituirían prueba de los fundamentos de la solicitud.

En cuanto al número y calidad de los incumplimientos o faltas que sirvan de fundamento para la solicitud de Visto Bueno será apreciado libremente por el Inspector de Trabajo.

Art. 71.- Toda queja o sanción de un superior contra un TRABAJADOR será comunicada por escrito al Presidente o a su delegado, quienes en la misma forma trasladarán una copia al interesado, y otra, con el recibo del interesado se archivará en la carpeta correspondiente. Si el interesado no pudiere o se negare a firmar el recibo, se sentará razón de este particular y firmará cualquier TRABAJADOR como testigo del incumplimiento.

Los documentos tramitados conforme este Art. constituirán prueba en los trámites administrativos y/o judiciales.

El TRABAJADOR en el plazo de treinta días, puede presentar su reclamo por escrito, y el Presidente, conforme las facultades de este Reglamento, puede dejar insubsistente la sanción o queja, y dejar constancia de esto en la correspondiente carpeta.

Toda queja o sanción que haya sido dejada insubsistente o declarada por el Presidente, falsa, temeraria o dolosa, no será tomada en cuenta para los efectos legales que quedan puntualizadas en los Arts. precedentes y, el autor habrá incurrido en una falta grave.

Art. 72.- Es obligación de todo TRABAJADOR informar a la Oficina de Personal de la ORGANIZACION o a la persona encargada de esta facultad, todo cambio de estado civil, nacimiento de sus hijos,

comprobado con las correspondientes partidas, en igual forma tiene la obligación de notificar los cambios de domicilio. En todo caso, para efectos de citaciones, notificaciones judiciales o administrativas, se tendrá como domicilio del TRABAJADOR el que consta en su carpeta o contrato individual.

Art. 73.- Independientemente y/o simultáneamente con las normas específicas que contiene este Reglamento, y de las obligaciones y funciones que se asignen en particular a cada TRABAJADOR en razón de su cargo o labor, se considerarán expresamente incorporadas las normas del Código del Trabajo y de cualquier otra Ley, Decreto, Acuerdo o Acto Oficial en general futuro.

Art. 74.- Las órdenes que se emitan por parte del Presidente mediante circulares o carteles serán obligatorias para todos y cada uno de los TRABAJADORES; el incumplimiento de estas órdenes serán consideradas como falta grave.

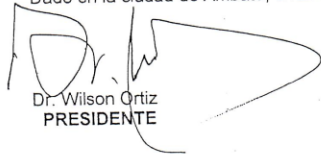
Art. 75.- Las amonestaciones que haga la ORGANIZACION a los TRABAJADORES, pueden ser enviadas, en copia certificada a la Inspectoría de Trabajo, siempre que el Presidente lo considere necesario.


Art. 76.- La ORGANIZACION podrá presentar a la aprobación de la Autoridad competente, las modificaciones o reformas que estime conveniente en el presente Reglamento.

Art. 77.- Solo el Presidente de la ORGANIZACION es la persona facultada para contratar trabajadores, conceder ascensos, aumentos de remuneraciones, incentivos, etc., a la falta de dicho Presidente, tendrá estas facultades su representante, mandatario o delegado mediante documento escrito.

Art. 78.- Será norma invariable de LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA el mantener las mejores relaciones con sus TRABAJADORES y, en caso de surgir cualquier divergencia procurará el arreglo directo, en un plano de equidad, justicia y mutua comprensión.

Dado en la ciudad de Ambato, a los diecisiete días del mes de marzo del año dos mil diez.


Dr. Wilson Ortiz
PRESIDENTE


Dr. Marco Hidalgo
ASESOR JURÍDICO

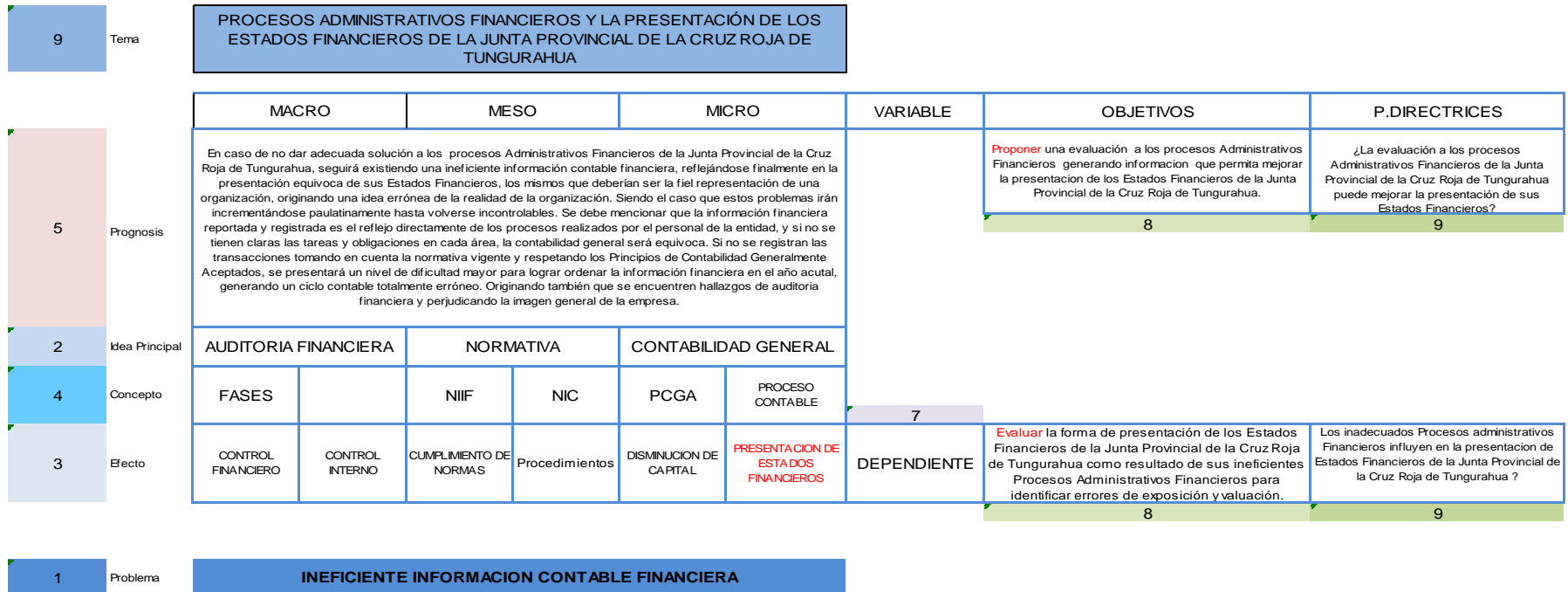
Dr. Marco Hidalgo
ABOGADO
Mat. 352 CAT.

ANEXO F

ESQUEMA 1

Gráfico 42. Esquema 1 de preparación de tesis

Esquema 1. Por medio de este esquema se logrará una clara relación entre el capítulo 1 y 2, estableciendo los elementos a ser mencionados en la conceptualización que al mismo tiempo serán sustentados en la subordinación. Al relacionar las ideas principales con los causas y los efectos será fácil establecer conceptos. La prognosis será la suma del efecto y su impacto en las áreas o ideas principales, por último deberá establecer los objetivos y las preguntas directrices.



1	Problema	INEFICIENTE INFORMACION CONTABLE FINANCIERA									
3	Causa	ERRORES DE GESTION	ESTRUCTURA JERARQUICA	CONTROL ADMINISTRATIVO	PROCESOS	TOMA DE DECISIONES	PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS	7	INDEPENDIENTE	Analizar las causas por las cuales los Procesos Administrativos Financieros que actualmente maneja la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua son inadecuados, para identificar desfases y errores en dichos procesos.	¿Los procesos Administrativos Financieros que actualmente maneja la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua son inadecuados?
4	Concepto	PROCESOS	ETAPAS	MEDICION ANALISIS	MEJORA	MISION VISION	OBJETIVOS METAS	8		9	
2	Idea Principal	GESTION DE EMPRESAS		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		PLANIFICACION ESTRATEGICA					
6	Obj. Principal	Evaluar la incidencia de los Procesos Administrativos Financieros en la Presentación de los Estados Financieros de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua, para contribuir al desarrollo integral y cumplimiento de sus obligaciones generales.									

Fuente: Dr. Joselito Naranjo S.

Elaborado por: La autora.

Explicación Esquema 1:

Objetivo: Por medio de este esquema se logrará una clara relación entre el capítulo 1 y 2, estableciendo los elementos a ser mencionados en la conceptualización que al mismo tiempo serán sustentados en la subordinación. Al relacionar las ideas principales con las causas y los efectos será fácil establecer conceptos. La prognosis será la suma del efecto y su impacto en las áreas o ideas principales, por último deberá establecer los objetivos y las preguntas directrices.

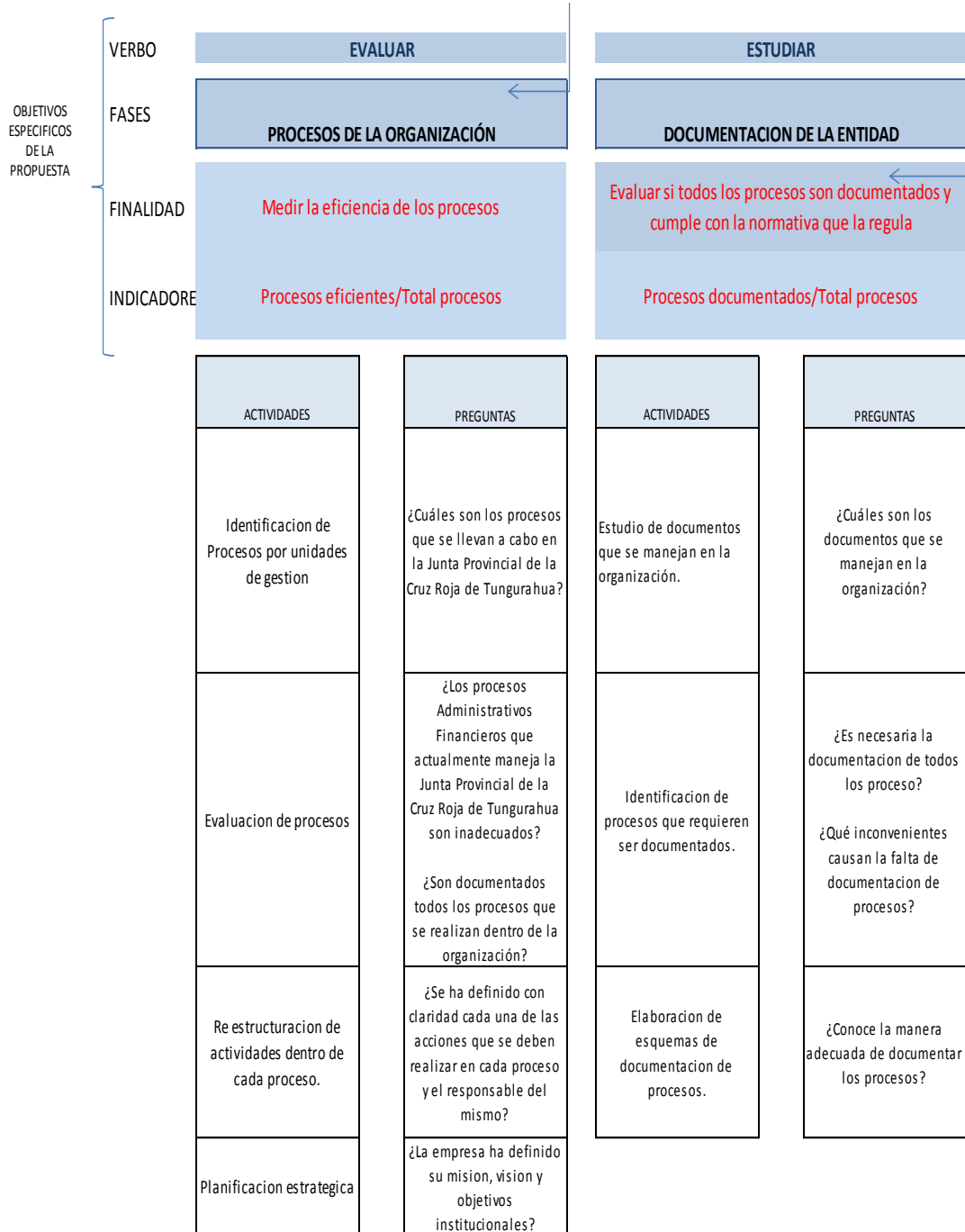
Pasos a seguir:

1. Identificar claramente el problema a ser investigado
2. Identificar una causa y efecto, en una área sección o ámbito en cada ambiente, macro meso y micro, las mismas van a ser identificadas en el capítulo 2 en la subordinación, En cada conceptualización se puede establecer una relación causa efecto para que le ayude a la redacción.
3. Identificar en cada fundamentación (macro, meso y micro) las causa y efectos que se relacionan con el área antes mencionada. Ubicando en el aspecto micro aquellas que se van señalar como variables.
4. Conceptualizar las causas y efectos con un concepto, el cual se va identificar en la conceptualización del capítulo 2.
5. Redactar la prognosis partiendo mencionando las variables, hasta el impacto en cada una de las áreas mencionadas en las conceptualizaciones.
6. Establecer el objetivo de la investigación, con un verbo en acción, mencionando las dos variables y estableciendo una finalidad.
7. Identificar las dos variables
8. Establecer un objetivo para cada variable y el tercero en relación con la prognosis, es decir, lo que se va a proponer.
9. Realizar las preguntas directrices.

ANEXO G

ESQUEMA 2

Gráfico 43. Esquema 2 Planificación



IDENTIFICAR		DETERMINAR	
RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES		AFECTACION CONTABLE DEL PROCESO	
<p>Medir la claridad de las funciones y responsabilidades de los colaboradores de la organización.</p> <p>Colaboradores que tienen claras sus funciones y responsabilidades/Total de colaboradores</p>		<p>Identificar el registro contable que tiene cada procedimiento</p> <p>Procesos con registro contable/Total procesos</p>	
ACTIVIDADES	PREGUNTAS	ACTIVIDADES	PREGUNTAS
Identificación de estructura jerárquica	¿Quiénes forman parte de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua Ambato directamente?	Identificar la afectación contable en cada proceso	<p>¿Existen procesos extracontables?</p> <p>¿Cómo se controlan los costos de la organización?</p>
Identificación de funciones y responsabilidades de cada sección, área o departamento.	¿Se han definido e identificado funciones y responsabilidades específicas para cada puesto de trabajo?	Analizar Control interno	¿Se maneja control interno dentro de la organización?
Estudiar cómo se maneja el liderazgo en la organización.	¿Quién dirige las actividades dentro de la organización?	Seguir el proceso y cada una de las actividades involucradas en la presentación de un informe financiero.	<p>¿La evaluación de procesos de la Gestión Administrativa Financiera de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua puede mejorar la presentación de sus Estados Financieros?</p> <p>¿Cuál es el proceso que</p>
Identificar la normativa para manejo y desempeño laboral.	¿Existe un reglamento que regule el desempeño laboral?	Evaluación de forma de presentación de Estados Financieros.	<p>¿Cuál es la forma de presentación de los Estados Financieros de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua como resultado de su Gestión Administrativa Financiera?</p> <p>¿Los inadecuados Procesos administrativos Financieros influyen en la presentación de Estados Financieros de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua?</p>

ESTUDIAR	ESTABLECER
ESTADOS FINANCIEROS QUE SE PRESENTAN	INDICADORES FINANCIEROS/DE GESTION
<p>Identificar los Estados financieros que se elaboran y su exactitud en partidas financieras.</p> <p>Estados financieros exactos/Total estados financieros elaborados</p>	<p>Mejorar la gestion administrativa a traves de la evaluacion de sus indicadores.</p> <p>Calidad de Gestion administrativa financiera</p>

ACTIVIDADES	PREGUNTAS	ACTIVIDADES	PREGUNTAS
Determinar los centros de costos para agrupar a cada proceso	<p>¿Existen centros de costos establecidos?</p> <p>¿Cuál es la forma de acumulacion y control de los costos manejados en la organización?</p>	Gestion Administrativa Financiera que se maneja en la organización.	¿Cuáles son las causas por la cual la Gestión Administrativa Financiera que actualmente maneja la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua es inadecuada?
Estructurar un esquema de informe por centro de costo	¿Cómo se manejan los centros de costos?	Analisis de manejo de actividades.	¿Se han fijado metas al corto plazo? ¿Como se miden?
Agrupar la informacion en los estados financieros	¿Cuál es la estructura actual del Estado de Resultados?	Medicion de cumplimiento de actividades	¿Se utilizan indicadores para la medicion del cumplimiento de objetivos?
		Manejo de eficacia, eficiencia y calidad.	¿Se aplican indicadores de gestion?

Explicación Esquema 2:

Objetivo: Mediante este esquema se pretende que el estudiante logre una relación entre la propuesta (objetivos específicos, modelo operativo) y el capítulo 3 (Operacionalización de las variables), sustentándola mediante la elaboración de preguntas que se desarrollan.

Pasos a seguir:

- El título de la propuesta va hacer el objetivo específico tres del capítulo 1
- La fase o etapa es la misma de la categoría que tiene en la operacionalización de las variables. Son tantas como usted desee
- La finalidad es el factor medible y tiene que relacionarse con el indicador de la operacionalización de la variable
- El verbo demuestra la acción a realizar
- En el desarrollo de la propuesta tienen que estar relacionadas las dos variables
- Las variables pueden estar mencionadas en las fases o actividades
- Las actividades son aquellas que van a permitir llevar a cabo la fase
- Las actividades a realizar permitan elaborar las preguntas del cuestionario
- Las actividades, fases o etapas van a determinar a quien va dirigida la encuesta

ANEXO H

ESQUEMA 3

Gráfico 44. Esquema 3: Estructura de la Propuesta

ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA

CAPITULO VI Propuesta		INVESTIGACION CAP I, II, III, IV, V		
1.	DATOS INFORMATIVOS			
	Titulo	Evaluación a los procesos Administrativos Financieros generando información que permita mejorar la presentación de los Estados Financieros de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua.	Cap1.	1.4.2.
	Institucion Ejecutora	Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua	Cap1.	1.2.6.
	Beneficiarios	Administrativos y empleados de la empresa	Cap1.	1.2.6.
	Ubicación	Ciudad de Ambato, Provincia Tungurahua	Cap1.	1.2.6.
	Tiempo estimado	Julio-Septiembre		
	Equipo Tecnico	Investigadora Representante o Contador de la empresa Tutor		
	Costo	Mil quinientos dolares		
2.	Antecedentes	Conclusiones y recomendaciones En la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua existe una deficiente organización administrativa financiera, lo que lleva directamente a la inadecuada presentación de información financiera. Entre las causas de la problemática que producen esta deficiencia, se encuentra la inadecuada definición de la estructura jerárquica y delimitación de funciones dentro de la misma. Esto ha ocasionado que se evadan responsabilidades del personal, creando un ambiente desordenado. La inadecuada organización administrativa financiera de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua, aparece también por el inadecuado registro de las transacciones diarias, dando como lugar al incumplimiento del proceso contable, llevando a tener un control financiero inadecuado. En cuanto a lo financiero además, se hace caso omiso a ciertas estipulaciones, normas y políticas contables establecidas, produciéndose así, que la información financiera presentada no muestre saldos razonables.	Cap 4. Cap1.	4.1. y 4.2 1.2.2.
3.	Justificacion	Comprobacion de hipotesis	Cap 4.	4.3.
4.	Objetivos			
	General	Proponer una evaluación a los procesos Administrativos Financieros generando información que permita mejorar la presentación de los Estados Financieros de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua.	Cap1.	1.4.2.
	Especifico	Categorías o indicadores de operacionalizacion de variables	Cap 3.	3.5.
5.	Analisis de factibilidad			
	Poitica			
	Socio cultural			
	Tecnologica			
	Organicional			
	Equidad de genero			
	Ambiental			
	Economico financiero			
	Legal			
6.	Fundamentacion			
	Soporte teoricos de la propuesta	Cap 2 marco teorico	Cap 2.	2.1. 2.2
7.	Metodologia del modelo operativo			
	Esta relacionado con los objetivos especificos de la propuesta y las fases de la operacionalizacion de las variables			



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



**PLAN DE ACTIVIDADES COMO PARTE DE LA INVESTIGACIÓN EN LA JUNTA PROVINCIAL DE
 CRUZ ROJA DE TUNGURAHUA**

FASES	ETAPAS	METAS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RECURSOS
PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN	Conocimiento de la organización, conocimiento y evaluación de sus procesos.	Conocimiento integral de la entidad para elaborar un diagnóstico preliminar.	Conocimiento de la empresa: (Misión, visión, objetivos, políticas)	1 DIAS	Encuesta, personal conocedor de la empresa
			Identificación de Procesos por unidades de gestión	1 DIAS	Ficha de observación
			Evaluación de procesos	1 DIAS	Lista de verificación
			Re estructuración de actividades dentro de cada proceso.	4 DIAS	Humanos, materiales, tecnológicos
DOCUMENTACION DE LA ENTIDAD	Documentos y archivo	Estudio de documentación existente y análisis de suficiencia de documentación	Estudio de documentos que se manejan en la organización.	2 DIAS	Ficha de observación
			Identificación de procesos que requieren ser documentados.	1 DIAS	Ficha de observación
			Elaboración de esquemas de documentación de procesos.	3 DIAS	Humanos, materiales, tecnológicos
RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	Estructura, funcionalidad y responsabilidad.	Identificación de desfases de responsabilidades.	Identificación de estructura jerárquica por unidades de gestión	1 DIAS	Entrevista
			Identificación de funciones y responsabilidades de cada sección, área o departamento.	1 DIAS	Entrevista
			Estudiar como se maneja el liderazgo en la organización.	1 DIAS	Humanos, materiales, tecnológicos
			Identificar la normativa para manejo y desempeño laboral.	1 DIAS	Humanos, materiales, tecnológicos

FASES	ETAPAS	METAS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RECURSOS
AFECTACION CONTABLE DEL PROCESO	Origen, documentacion, registro, proceso contable.	Análisis del proceso contable llevado a cabo.	Identificar la afectación contable en cada proceso	1 DIAS	Humanos, materiales, tecnológicos
			Determinar los centros de costos para agrupar a cada proceso	4 DIAS	Humanos, materiales, tecnológicos
			Estructurar un esquema de informe por centro de costo	3 DIAS	Humanos, materiales, tecnológicos
			Agrupar la información en los estados financieros	5 DIAS	Humanos, materiales, tecnológicos
ESTADOS FINANCIEROS QUE SE PRESENTAN	Informes financieros	Mejorar presentación de estados financieros.	Evaluación de forma de presentación de Estados Financieros.	1 DIAS	Humanos, materiales, tecnológicos
			Analizar Control interno	1 DIAS	Humanos, materiales, tecnológicos
			Seguir el proceso y cada una de las actividades involucradas en la presentación de cada informe financiero.	5 DIAS	Personal conocedor de la empresa
INDICADORES FINANCIEROS/DE GESTION	Indicadores financieros, indicadores de gestión.	Medir la gestión administrativa y financiera de la entidad.	Averiguar la Gestión Administrativa Financiera que se maneja en la organización.	1 DIAS	Humanos, materiales, tecnológicos
			Análisis de manejo de actividades.	1 DIAS	Humanos, materiales, tecnológicos
			Medición de cumplimiento de actividades	4 DIAS	Humanos, materiales, tecnológicos
			Manejo de eficacia, eficiencia y calidad.	4 DIAS	Humanos, materiales, tecnológicos

8. Administracion

Unidad operativa que administrara la propuesta

La pregunta 4 de la entrevista

Campo: Ciencias sociales, educación, comercial y derecho.

Área: Gestión, administración pública, administración pública, administración de personal.

Aspecto: Contabilidad y Gestión.

Temporal: Septiembre 2013- Agosto 2014.

Espacial: Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua, ubicada en la ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua.

Cap1.

9. Previson de la evaluacion

Formatos

cuadro de evaluacion de control interno

Medidas de reingenierioa de procesos

FASE	ACTIVIDAD	NIVEL DE CUMPLIMINETO			OBSERVACIONES
		NO	PARCIALMENTE	TOTALMENTE	
PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN	Conocimiento de la empresa: (Mision, vision, principios)			X	
	Identificacion de Procesos por unidades de gestion			X	
	Evaluacion de procesos			X	
	Re estructuracion de actividades y funciones dentro de cada proceso.			X	
DOCUMENTACION DE LA ENTIDAD	Estudio de documentos que se manejan en la organización.			X	
	Identificacion de procesos que requieren ser documentados.			X	
	Elaboracion de esquemas de documentacion de procesos.			X	
RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	Identificacion de estructura jerarquica por unidades de gestion			X	
	Identificacion de funciones y responsabilidades de cada seccion, area o departamento.			X	
	Estudiar como se maneja el liderazgo en la organización.			X	
	Identificar la normativa para manejo y desempeño laboral.			X	
AFECTACION CONTABLE DEL PROCESO	Identificar la afectacion contable en cada proceso			X	
	Evaluacion de forma de presentacion de Estados Financieros.			X	
	Seguir el proceso y cada una de las actividades involucradas en la presentacion de cada informe financiero.			X	
ESTADOS FINANCIEROS QUE SE PRESENTAN	Determinar los centros de costos para agrupar a cada proceso			X	
	Estructurar un esquema de informe por centro de costo			X	
	Agrupar la informacion en los estados financieros			X	
INDICADORES FINANCIEROS/DE GESTION	Averiguar la Gestion Administrativa Financiera que se maneja en la organización.			X	
	Analisis de manejo de actividades.			X	
	Medicion de cumplimiento de actividades			X	
	Estudio del manejo de eficacia, eficiencia y calidad.			X	