



**UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO
CARRERA DE FINANZAS Y RELACIONES COMERCIALES**

TRABAJO DE TITULACIÓN

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
INGENIERO EN FINANZAS Y RELACIONES COMERCIALES**

TEMA:

“Procesos Administrativos - Financieros y su influencia en la gestión de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.”

AUTORES:

**Stephany Pierina Ponce Villamar
Vanessa Stefanía Caamaño Bustamante**

TUTOR:

Ec. Zita Lucía Zambrano Santos

PORTOVIEJO-MANABÍ-ECUADOR

2021

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

Ec. Lucía Zambrano Santos, catedrática de la carrera de Finanzas y Relaciones Comerciales de la Universidad San Gregorio de Portoviejo.

CERTIFICA

Que los egresados: STEPHANY PIERINA PONCE VILLAMAR y VANESSA STEFANIA CAAMAÑO BUSTAMANTE, han realizado su Trabajo de Titulación que tiene por tema: “PROCESOS ADMINISTRATIVOS - FINANCIEROS Y SU INFLUENCIA EN LA GESTIÓN DE LA CRUZ ROJA ECUATORIANA DE LA JUNTA CANTONAL DE CHONE”, previo a la obtención del Título de Ingenieras en Finanzas y Relaciones Comerciales, bajo mi dirección y supervisión, la misma que se encuentra concluida en su totalidad, para que pueda continuar con los tramites que la Universidad así lo exige.

Ec. Zita Lucía Zambrano Santos

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL EXAMINADOR

El trabajo de titulación “Procesos Administrativos - Financieros y su influencia en la gestión de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone”, presentado por las egresadas: Stephany Pierina Ponce Villamar y Vanessa Stefanía Caamaño Bustamante, luego de haber sido analizada y revisada por los señores miembros del tribunal en cumplimiento de lo establecido en la ley, se da por aprobada.

TRIBUNAL

Ing. Mercedes E. Intriago Cedeño

COORDINADOR DE LA CARRERA

Ec. Zita Lucía Zambrano Santos

TUTOR

Econ. Francisco Verduga Vélez

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Econ. Ma. Elizabeth Arteaga García

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE LOS AUTORES

La responsabilidad del contenido de este trabajo de investigación titulado: “Procesos Administrativos - Financieros y su influencia en la gestión de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone”, ideas, resultados y conclusiones es responsabilidad de los autores: Ponce Villamar Stephany Pierina.y Caamaño Bustamante Vanessa Stefania.

Ponce Villamar Stephany Pierina

AUTOR

Caamaño Bustamante Vanessa Stefania

AUTOR

AGRADECIMIENTO

Agradezco a mi novio, por ser mi apoyo incondicional y el que me ha motivado en este largo camino del éxito, siendo mi complemento perfecto para poder lograr y alcanzar esta importante meta, gracias infinitas no solo por la ayuda idónea que me brindaste en el desarrollo del trabajo investigativo, sino también para mi vida, gracias por ser mi guía y mi fortaleza.

A mis padres Danny Villamar y Líder Ponce por darme la vida, por su apoyo y sacrificio que han hecho en el transcurso de mis días. A toda mi familia por estar siempre a mi lado apoyándome y brindándome palabras de ánimos y fortaleza. A mis padrinos Cielo Palacios y Galo Veliz por ser como mis segundos padres, gracias por cuidarme y quererme tanto.

A mi Universidad San Gregorio de Portoviejo por brindarme la oportunidad y hacer que te convirtieras en mi segundo hogar, a la Carrera de Finanzas y Relaciones Comerciales gracias por abrir tus puertas y así poder formarme integralmente, hoy dejo tus aulas para comenzar una nueva etapa, fue un honor ser parte de esta maravillosa institución.

A mi tutora Eco. Lucia Zambrano gracias por su aporte fundamental en el desarrollo de mi tesis; a mis profesores no me alcanzan las palabras para poder expresar todo mi agradecimiento hacia ustedes, por la paciencia, dedicación y por formarme en una profesional y estar lista para enfrentar los nuevos retos.

A los que pasaron de ser compañeros a amigos gracias por todas las bonitas experiencias que pude compartir con ustedes; a mi compañera y amiga de tesis Vanessa por ser mi compañera idónea en la realización del trabajo. Agradezco a todos quienes hicieron posible este gran e importante logro.

Stephany Pierina Ponce Villamar.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por protegerme durante todo mi camino universitario, guiándome para superar cada obstáculo y dificultades para ser de mí una excelente profesional. A mis padres, mis hermanos, y mi mejor amiga Geovanna que siempre estuvieron apoyándome incondicionalmente.

A mi novio Adrián Cano Izquierdo, quien ha sido un apoyo muy importante en esta etapa, brindándome seguridad y motivación en todo momento para superarme, también por creer en mí y ayudarme a superar cada situación difícil, siendo mi complemento perfecto para lograr esta meta, le agradezco por estar a mi lado.

A la Universidad San Gregorio de Portoviejo por acogerme en estos años de estudio y preparación, a la carrera de Finanzas y Relaciones Comerciales que mediante la enseñanza teórica y práctica me han ayudado a prepararme y formarme como un profesional.

A mis Docentes Universitarios, quienes impartieron sus conocimientos y experiencias a lo largo de su vida, la misma que me ayudó a crecer tanto personalmente como profesionalmente, durante la etapa universitaria; a mi tutora Ec. Lucía Zambrano por ser una guía y ser de gran apoyo en el desarrollo del trabajo de titulación. A la Ing. Mercedes Intriago, por su dedicación, esfuerzo, motivación, apoyo y amistad me ayudó en la culminación de mi carrera universitaria.

A mis compañeros de clases por todos los buenos momentos compartidos y la amistad formada en las aulas; en especial a mi compañera de tesis y amiga Pierina por ayudarme en la preparación de la tesis. Gracias a todas las personas que me acompañaron durante todo este arduo camino, y haber compartido conmigo alegrías y fracasos.

Vanessa Stefania Caamaño Bustamante.

DEDICATORIA

El éxito y la alegría vienen siempre acompañado de la dedicación y esfuerzo. El presente trabajo está dedicado a Dios, por darme lo más importante que es la vida, por estar siempre conmigo bendiciéndome y siendo mi guía en todo momento, y así de esta manera permitirme llegar a esta etapa de mi formación profesional.

Me aplaudo y me dedico este arduo e importante trabajo por tener la convicción y disciplina que se requiere para poder obtener uno de mis logros soñados, no fue fácil hubieron días grises, hubieron tropiezos, lagrimas, desesperación pero las ganas de querer lograrlo fueron tan grandes que lo difícil se volvió posible. Me hago esta dedicatoria con todo el amor, esfuerzo y humildad que me caracteriza. Estoy muy contenta y orgullosa de mis capacidades y fortalezas y de todo lo que he conseguido.

Lo soñé, me lo creí, me preparé y lo alcancé, y nunca permití que nada ni nadie limitaran mis sueños.

Stephany Pierina Ponce Villamar.

DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación está dedicado a Dios, por permitirme culminar esta etapa tan importante de mi formación profesional, quien con su bendición me ha guiado en este largo camino, brindándome la sabiduría y fuerza para enfrentar todo tipo de situación para poder cumplir cada una de mis metas.

A mis padres, Byron y Mariana por ser el pilar fundamental, brindándome apoyo y consejos para lograr mis objetivos, en especial a mi madre, quien se ha mantenido en la lucha permanente por sacarme adelante, por motivarme siempre a esforzarme un poco más, por proporcionarme su ayuda en los momentos en que más necesité, por creer en mí y en especial sentirse orgullosa de la persona en que me he convertido.

A mis hermanos, Byron y Estefanía y para cada una de las personas que estuvieron a mi lado brindándome sus palabras de sustento, confianza y amor en este tiempo necesario para alcanzar mis objetivos propuestos.

Vanessa Stefania Caamaño Bustamante.



RESUMEN EJECUTIVO

TEMA: PROCESOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS Y SU INFLUENCIA EN LA GESTIÓN DE LA CRUZ ROJA ECUATORIANA DE LA JUNTA CANTONAL DE CHONE.

Stephany Pierina Ponce Villamar

Vanessa Stefanía Caamaño Bustamante

El desarrollo de la investigación generada en la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone, permite analizar la influencia que tienen los procesos administrativos financieros, en la gestión institucional, donde luego de realizar una investigación con métodos deductivos, analíticos e hipotéticos, se establecieron técnicas como la encuesta y entrevista, mismas que fueron aplicadas a los miembros de la organización, donde finalmente se logró evidenciar la falta de herramientas administrativas, la carencia de estados financieros, y una estructura orgánica que abarque específicamente los temas documentales de la organización. Ante esto, se propone una nueva estructura orgánica que les permita definir responsabilidades a sus miembros, en el que, luego se implementen herramientas administrativas y financieras básicas, como el manual de funciones, manual de procedimiento de caja chica, manual de procedimiento de inventarios, manual de procedimiento de gestión de archivos, manual de procedimiento de presupuesto, estados de situación financiera, estados de resultado integral y estados de flujo efectivo. De esta manera, con la implementación de las herramientas en el desarrollo de los procesos administrativos financieros, se obtendrán resultados medibles para la evaluación de la gestión de la Junta Cantonal de Chone.

Palabras claves: Procesos, herramientas, administración, gestión, manual.



ABSTRACT

The development of the research generated in the Ecuadorian Red Cross of the Cantonal Board of Chone, allows to analyze the influence that financial administrative processes have, in institutional management, where after carrying out an investigation with deductive, analytical and hypothetical methods, they were established techniques such as the survey and interview, which were applied to the members of the organization, where it was finally possible to show the lack of administrative tools, the lack of financial statements, and an organic structure that specifically covers the organization's documentary issues. Given this, a new organic structure is proposed that allows them to define responsibilities to their members, in which basic administrative and financial tools are then implemented, such as the functions manual, petty cash procedure manual, inventory procedure manual, file management procedure manual, budget procedure manual, financial position statements, comprehensive income statements and cash flow statements. In this way, with the implementation of the tools in the development of financial administrative processes, measurable results will be obtained for the evaluation of the management of the Cantonal Board of Chone.

Keywords: Processes, tools, administrative, management, manuals.

Tabla de contenido

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR.....	ii
CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL EXAMINADOR.....	iii
DECLARACIÓN DE LOS AUTORES.....	iv
AGRADECIMIENTO	v
AGRADECIMIENTO	vi
DEDICATORIA	vii
DEDICATORIA	viii
RESUMEN EJECUTIVO.....	ix
ABSTRACT.....	x
INTRODUCCIÓN	
CAPÍTULO I	
1. Aspectos Generales.....	2
1.1 Tema	2
1.2 Problema	2
1.3 Antecedentes del problema	2
1.3.1 Planteamiento del problema.....	2
1.3.2 Contextualización histórico social del problema	4
1.4 Delimitación del problema.....	6
1.5 Objetivos.....	6
1.5.1 Objetivo general.....	6
1.5.2 Objetivos específicos	6
1.6 Justificación	7
CAPÍTULO II	
2. Marco Teórico.....	4
2.1 Antecedente de la Investigación	4
2.2 Fundamentación Teórica.....	13
2.3 Marco conceptual.....	16
2.4 Fundamentación legal	19
2.5 Hipótesis	20
2.5.1 Hipótesis Lógica	20
2.6.1 Hipótesis Nula.....	20

2.6.2	Hipótesis Estadística	20
2.6	Señalización de las variables	20
2.7	Operacionalización de variables	21

CAPÍTULO III

3.	Marco metodológico	24
3.1.	Tipos de investigación	24
3.1.1.	Investigación exploratoria.....	24
3.1.2.	Investigación descriptiva	24
3.1.3.	Investigación analítica	24
3.1.4.	Investigación sintética.....	25
3.1.5.	Investigación Propositiva.....	25
3.2.	Modalidad de la Investigación	25
3.2.1.	Modalidad bibliográfica.....	25
3.2.2.	Modalidad de campo.....	25
3.3.	Métodos y técnicas.....	26
3.3.2.	Técnicas	26
3.4.1.	Tipo de Muestra	27
3.4.2.	Tamaño de la Muestra.....	27
3.4.	Recursos	27
3.5.1.	Humanos	27
3.5.2.	Materiales.....	28
3.5.3.	Tecnológicos	28
3.5.4.	Económicos.....	28
3.5.	Fuentes y Procesamientos de información.....	29
3.6.	Presupuesto	29
3.7.	Cronograma y Desarrollo de Actividades.....	30

CAPÍTULO IV

4.1.	Procesos administrativos.....	32
4.1.1.	Herramientas administrativas – financieras.....	34
4.2.	Estructura Organizacional.....	46
4.2.1.	Organigrama	46
4.3.	Estados financieros	48

4.3.1. Definición de los estados financieros	48
4.3.2. Estado de Situación Financiera	51
4.3.3. Estado de Resultado Integral	52
CAPÍTULO V	
5. Variable Dependiente: Gestión Administrativa de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.....	54
5.1. Registros de operaciones administrativas	55
5.1.2. Características de registros de operaciones administrativas	58
5.2. Desarrollo organizacional	59
5.2.1. Estructura organizacional.....	62
5.2.2. Diseño organizacional.....	68
5.3. Recursos económicos.....	68
5.3.1. Importancia de recursos económicos.....	71
5.3.2. Características de los recursos económicos	71
5.3.3. Gestión de recursos económicos.....	72
CONCLUSIONES	75
CAPÍTULO VI	
6.1. Tema de la Propuesta.....	77
6.2. Objetivos.....	77
6.3. Justificación	77
6.4. Beneficiarios	78
6.4.1. Directos.....	78
6.4.2. Indirectos.....	78
6.5. Descripción de la propuesta.....	78
Referencias bibliográficas.....	145
Apéndice	

Tablas

Tabla 1 Presupuesto	29
Tabla 2 Cronograma y desarrollo der actividades.....	30
Tabla 3 Presupuesto Anual	37
Tabla 4 Gestión de Archivo	40
Tabla 5 Inventario	42
Tabla 6 Inventario	44
Tabla 7 División de estructura orgánica	46
Tabla 8 Estados Financieros	49
Tabla 9 Registros Administrativos.....	56
Tabla 10 Desarrollo Organizacional	61
Tabla 11 Estructura Organizacional.....	63
Tabla 12 Manual de Funciones	66
Tabla 13 Recursos económicos.....	69
Tabla 14 Manejo de Recursos Económicos	73
Tabla 15 Personal Propuesto para la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.	84
Tabla 16 Manual de funciones del directorio.....	88
Tabla 17 Manual de Funciones del Vocal.....	89
Tabla 18 Manual de Funciones del Presidente.....	90
Tabla 19 Manual de Funciones del Director Administrativo- Financiero	91
Tabla 20 Manual de Funciones de la Secretaria.....	92
Tabla 21 Manual de Funciones de Contadora-Tesorera	93
Tabla 22 Manual de Funciones del Guardalmacén.....	94
Tabla 23 Manual de Funciones del Auxiliar de Limpieza.	95
Tabla 24 Manual de Funciones de Coordinador de Desarrollo Institucional.....	96
Tabla 25 Manual de Funciones de Tipificación.....	97
Tabla 26 Manual de Funciones del Coordinador de Voluntarios.....	98
Tabla 27 Manual de Funciones del VCI	99
Tabla 28 Manual de Funciones del Voluntario.....	100
Tabla 29 Herramienta de Caja Chica	104
Tabla 30 Herramienta de Inventario.	110
Tabla 31 Proceso de traspaso de bienes a custodio.....	114
Tabla 32 Proceso de toma física de los inventarios	116
Tabla 33 Manual de Procesos de Gestión de Archivo	123
Tabla 34 Manual de Procesos de Presupuesto	127

Gráficos

Gráfico 1 Presupuesto Anual	37
Gráfico 2 Gestión de archivo	41
Gráfico 3 Inventario	43
Gráfico 4 Inventario	44
Gráfico 5 Estados Financieros	50
Gráfico 6 Registros Administrativos.....	57
Gráfico 7 Desarrollo Organizacional	61
Gráfico 8 Estructura Organizacional.....	64
Gráfico 9 Manual de Funciones	66
Gráfico 10 Recursos Económicos	70
Gráfico 11 Manejo de Recursos Económicos	73

Figuras

Figura 1 Esquema de la propuesta	80
Figura 2 Organigrama de la Cruz Roja del Cantón Chone	86
Figura 3 Esquema de Dirección	101
Figura 4 Flujo del Proceso de Caja Chica.....	106
Figura 5 Flujo de Procesos de Inventario de Ingreso de Bienes.	113
Figura 6 Flujo de Procesos de Inventario de Traspaso de Bienes a Custodios.	115
Figura 7 Flujo de Procesos de Toma Física de Inventario.	117
Figura 8 Flujo de Presupuesto.....	130

Formatos

Formato 1 Caja Chica	107
Formato 2 Caja Chica	108
Formato 3 Caja Chica	109
Formato 4 Inventario.....	118
Formato 5 Inventario.....	119
Formato 6 Inventario.....	120
Formato 7 Inventario.....	121
Formato 8 Inventario.....	121
Formato 9 Inventario.....	122
Formato 10 Gestión de Archivo.....	125
Formato 11 Gestión de Archivo.....	126
Formato 12 Gestión de Archivo.....	126
Formato 13 Presupuesto.....	131
Formato 14 Estado de situación Financiera	135
Formato 15 Estado de Resultado Integral	139
Formato 16 Estado de Flujo de Efectivo.....	142

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de titulación consiste en la problemática que afronta la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone, en relación al deficiente manejo administrativo-financiero con la que se manejan como institución, lo que ocasiona un impacto negativo en su funcionamiento, por lo tanto este trabajo pretende dar solución a dicho problema mediante la creación de un manual de gestión administrativo-financiero que permita la eficiencia institucional basada en el proceso administrativo y así los miembros de la institución obtengan el conocimiento necesario para el manejo de sus recursos y se vea reflejado en el mejoramiento organizacional.

El desarrollo del presente trabajo de investigación se encuentra estructurado de la siguiente manera:

En el primer capítulo se encuentra el problema, el planteamiento del problema, la contextualización histórico social del problema, la delimitación del problema, los objetivos tanto el general como los específicos y la justificación.

En el segundo capítulo se considera el marco teórico, la fundamentación teórica, el marco conceptual, la fundamentación legal, hipótesis, señalización de las variables y operacionalización de variables.

En el tercer capítulo se hace referencia a los tipos de investigación: exploratoria, descriptiva, analítica, sintética y propositiva; la modalidad de la investigación fue bibliográfica y de campo; los métodos que se utilizaron fueron: deductivo, hipotético y analítico; la técnica realizada fueron las encuestas a los voluntarios y entrevistas al directorio de la Cruz Roja Ecuatoriana

de la Junta Cantonal de Chone; además se indicaron los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos presentes en el trabajo de investigación, también se incluye el presupuesto y cronograma.

En el cuarto capítulo se analizó la variable independiente y en el quinto capítulo el análisis de la variable dependiente, en ambos casos se estudió sus respectivas categorías e indicadores agregándole los resultados que se obtuvieron en la investigación de campo.

En el sexto capítulo se diseñó una propuesta que consiste en un manual para la gestión administrativa-financiera, los objetivos tanto el general como los específicos, la justificación, beneficiarios, el diagnóstico que se divide en dos fases: en la fase uno de planificación se encuentra la planeación y organización; en la fase dos de ejecución se encuentra la dirección, control y evaluación.

CAPÍTULO I

1. Aspectos Generales

1.1 Tema

Procesos Administrativos - Financieros y su influencia en la gestión de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.

1.2 Problema

Deficiente manejo Administrativo-Financiero de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.

1.3 Antecedentes del problema

1.3.1 Planteamiento del problema

La Cruz Roja Internacional es una entidad reconocida por su imparcialidad y acertada intervención en causas sociales con labores de índole humanitaria, donde la lucha por apaciguar el sufrimiento humano constituye la piedra angular en la que basan sus planes de acción, que sostenidos con el voluntariado y autogestión a través de servicios en beneficio de los más vulnerables, han permitido ser reconocidos a nivel mundial, con presencia histórica en los conflictos armados entre países, en los desastres naturales, y en la captación y distribución de sangre a la población. Por lo tanto, al sumar distintos servicios médicos han incrementado su portafolio de productos, sus actividades humanísticas están estrechamente enlazadas a las buenas acciones administrativas financieras de cada uno de sus integrantes, pero al tener poco acompañamiento en la generación de herramientas administrativas, financieras y legales se permite que se enquisten en la institucionalidad, el mal uso de los recursos que se deben disponer al servicio de la comunidad.

La Cruz Roja Ecuatoriana, siempre ha sido considerada como un pilar de apoyo y solidario con el ciudadano, sin embargo, siendo una institución no gubernamental, requiere de muchos recursos para realizar las diferentes actividades, pero como muchas de estas emergencias no pueden ser atendidas por falta de capacidad técnica y administrativa, la organización y dirección debe buscar alternativas encaminadas en atender los requerimientos de la sociedad. En este contexto, las instituciones que brindan servicios de beneficio a la comunidad como la Cruz Roja Ecuatoriana, requieren adaptarse al clamor social mejorando su capacidad de gestión, de acuerdo a las demandas de personal profesional para los grupos de atención prioritarios.

La Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone fue creada con el fin de ejercer actividades sociales y comunitarias, donde su principal problemática, es la sostenibilidad de sus servicios, dado que ha sido una institución dedicada a brindar su apoyo a la sociedad sin fines de lucro, pero que, los diferentes rubros de personal, de implementación, de logística y de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles han generado un impacto negativo en su funcionalidad, provocando una dependencia económica de organizaciones gubernamentales y privadas.

En virtud de los antecedentes planteados, el presente estudio pretende analizar el contexto administrativo - financiero de la cruz roja a fin de proponer soluciones viables para una mejor gestión de la institución.

1.3.2 Contextualización histórico social del problema

La Cruz Roja Ecuatoriana fue fundada el 22 de abril de 1910, a raíz de un enfrentamiento bélico entre Perú y Ecuador. En ese año, un conjunto de doctores guayaquileños, interesados por la posible escasez de apoyo sanitario para los lesionados del ejército, tuvieron la idea de crear un

ente para dicho apoyo, previa convocatoria hecha por la Sociedad Médico Quirúrgica de los Hospitales, la cual fue firmada por varios doctores y representantes de diferentes entidades benéficas.

La Cruz Roja del Cantón Chone se fundó el 26 de enero de 1961, con el fin de ejercer actividades sociales, humanísticas y comunitarias, trascendiendo a lo largo de su vida institucional al servicio de los más necesitados, desarrollando programas de atención medica prioritarias, puesta en marcha del banco de sangre y voluntariado en acciones conjuntas con organismos de similares acciones, pero así mismo, la causa principal por la cual la entidad no ha podido evaluar sus indicadores de gestión administrativo y financiero es por no contar con un buen sistema de procesos, donde limita el control interno para un mejor desempeño organizacional.

Por lo tanto, la carencia de herramientas de control, afectan con el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, metas organizacionales y por ende al desarrollo institucional. De continuar esta problemática la institución presenta el riesgo de no llevar un registro óptimo de sus recursos, que por ende desencadenan en tomar decisiones desfavorables, permitiendo que instituciones de acciones similares, logren desplazar a la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone, que ha dedicado su gestión al servicio de la sociedad sin fines de lucro.

La escasez de actualización de los datos, la desorganización dentro de la institución, el desconocimiento de la cultura organizacional, la falta de personal capacitado, ineficiente aplicación de las políticas institucionales, la inconformidad del personal administrativo y la inadecuada aplicación del manual de funciones; ha generado el incumplimiento cabal de los procesos internos que mantengan la identidad y gestión de la organización.

1.4 Delimitación del problema

- **Campo:** Finanzas
- **Área:** Administrativo-financiero.
- **Aspectos:** Procesos Administrativos- Financiero, Gestión.
- **Problema:** Deficiente manejo administrativo-financiero de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.
- **Tema:** Procesos administrativos-financieros y su influencia en la gestión de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.
- **Delimitación espacial:** Cruz Roja del cantón Chone.
- **Delimitación poblacional:** Directivos y empleados de la Cruz Roja de Chone.
- **Delimitación temporal:** Periodo abril- septiembre 2021.
- **Línea de investigación:** Finanzas y estrategias para el fortalecimiento organizacional.

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo general

Analizar la influencia de los procesos administrativos-financieros en la gestión de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.

1.5.2 Objetivos específicos

- Identificar las herramientas de control administrativo relacionado con el registro de las operaciones de la Cruz Roja del Cantón Chone.
- Analizar la estructura orgánica funcional para el adecuado desarrollo organizacional de la institución.

- Establecer los estados financieros básicos que se requieren para una efectiva orientación del manejo de recursos en la institución.
- Diseñar una propuesta para la solución del problema planteado.

1.6 Justificación

La finalidad de la organización de la cruz roja, ha sido históricamente de asistir a la población civil ante eventos que atenten con la vida humana, actuando principalmente en la prevención y respuesta ante desastres naturales o conflictos armados que pongan en riesgo la integridad de las personas. Por lo tanto, la institución se enfoca en el fortalecimiento constante de su red territorial para generar una mayor cobertura, a través de la oferta de servicios.

De esta manera la investigación aporta a la Cruz Roja Ecuatoriana del cantón Chone, dado que la problemática reside en el deficiente manejo administrativo-financiero, donde necesariamente debe existir una adecuada administración y el pertinente control de los recursos, así como la búsqueda de alternativas que permitan ampliar y mejorar la gestión.

La organización a pesar de tener más de sesenta años de constitución legal, en los últimos años se ha visto afectada por la ineficiente estructura orgánica funcional. Por lo tanto, se pretende dar un aporte significativo a través de un modelo de funciones donde contribuya a la aplicación correcta de las actividades diarias de sus integrantes, y de esta manera tener un eficiente control de los procesos y servicios que se ofertan en beneficio de la sociedad civil.

De esta manera, se puede definir que los resultados de la investigación contribuirán a los miembros de la institución y a toda la población que requiere diariamente del accionar de la cruz roja ecuatoriana; a su vez, servirá como material de consulta para quienes requieran información

sobre herramientas de procesos administrativos-financieros y su influjo en la sostenibilidad de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.

Finalmente la investigación procura impulsar una intervención visible en sus procesos de gestión, a través de herramientas técnicas que darán una ruta definida para alcanzar la estabilidad y mejora institucional al servicio de la comunidad, además de la recuperación de un escenario optimo en la administración de su organización que permitirá crear confianza mediante la implementación de nuevos servicios que equilibren las operaciones administrativas y financieras para la reactivación de su compromiso social ante situaciones de vulnerabilidad.

CAPÍTULO II

2. Marco Teórico

2.1 Antecedente de la Investigación

Para la realización del presente trabajo investigativo se encuentran datos que sitúan y respaldan la investigación de esta problemática, se cita a continuación bibliografía de autores a nivel mundial, de Ecuador y de la Provincia de Manabí.

En la Universidad Católica los Ángeles de Chimbote, Facultad de Ciencias Contables, financieras y administrativas, en el año 2018 Alvarado La Torre Génesis Aranza investigó sobre “El control interno y su influencia en la gestión administrativa en entidades sin fines de lucro en el Perú, caso: Municipalidad Distrital de Manantay, 2017” Donde concluye que “Es necesario que la gestión administrativa la Municipalidad Distrital de Manantay diseñe y aplique los instrumentos del control interno efectúe sus operaciones en sujeción a un plan de actividades, que contenga objetivos y metas alcanzables, utilizando estrategias que les permita desarrollarse, convirtiéndose en una entidad eficiente y competitiva”.

La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa, 2015 con autoría de Silvia Elena Flores Orozco, quien realizó una investigación que se titula “Procesos Administrativos y Gestión Empresarial en COPROABAS JINOTEGA” donde concluyó que: “ Se realizó una valoración en cuanto a los procesos administrativos y Gestión de la empresa, con el fin de ver si está plantando correctamente, de los que llegamos a la conclusión que la Gestión empresarial en la Cooperativa, se ve limitada por los pobres conocimientos administrativos de los órganos directivos que trabajan en base a su experiencia y el poco compromiso de ellos”

La Universidad Nacional de Trujillo ubicada en Perú, en el año 2016 se realizó una investigación sobre “El sistema de control interno contable y su incidencia en la gestión administrativa y financiera de la municipalidad distrital de Guadalupe – 2015” desarrollada por Mario Orlando Urbina Núñez, donde se concluyó que “Como consecuencia de los resultados de la investigación del tercer objetivo de investigación: proponer mejoras del sistema de control interno contable de la municipalidad distrital de Guadalupe deberá establecer el control interno contable y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, de acuerdo con los lineamientos señalados en el presente procedimiento. Para ello, retroalimentará las acciones de control que ha implementado con el propósito de fortalecer su efectividad y capacidad de mitigar o neutralizar los riesgos de índole contable y financieros.”

En la Universidad de Guayaquil. Ecuador en el año 2020 con autoría de Alvear Naranjo María José y Chehab Vera Chaffick Fuad realizaron una investigación sobre el “Mejoramiento de los procesos administrativos y financieros de la empresa Produingenio S.A.” donde se concluyó “Que la empresa PRODUINGENIO S.A. no cuenta con un manual de procedimiento o procesos actualizados ni acorde a lo que realizan diariamente, y esto dificulta poder controlar los procesos, lo cual impide que pueda crecer, porque no realizan bien su trabajo o algunas personas trabajan más que otros. La implementación de metodologías de mejora continua con base en la administración por procesos va a permitir a la empresa conseguir un control efectivo en el desarrollo de sus procesos, funciones y tareas, esto se refiere a desarrollar sus actividades con calidad.”

En la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas en Riobamba año 2019 el cual lleva por título “Diseño de un modelo de gestión administrativo-financiero, para la junta provincial de la Cruz Roja de Chimborazo, cantón Riobamba” llevado a cabo por Alexander Patricio Sani Paredes donde puntualiza “Que el diseño de un Modelo de

Gestión Administrativo – Financiero permitirá establecer los procedimientos adecuados para cumplir con sus funciones y procesos, que son necesarios para que la Junta pueda optimizar el uso de los mismos, da igual forma tomar la decisión adecuada en la planificación de las actividades.” donde concluye que: “Se ha determinado la elaboración del modelo de Gestión Administrativo - Financiero para la Junta Provincial de la Cruz Roja de Chimborazo en donde se plantean los procesos pertinentes que la institución debe seguir para el cumplimiento de sus objetivos, mediante la determinación de procedimientos para una buena integración del personal, así mismo se proponen los modelos de estados financieros básicos con los que debe cumplir para una buena toma de decisiones.”

La Universidad Central del Ecuador Facultad de Ciencias Económicas, año 2013 con autoría de María Lilian Beserra Erazo realizó una tesis titulada “Diseño y propuesta de implantación del Balanced Score Card para mejorar la gestión institucional y la situación financiera en la empresa RANDICEVALL Cía. Ltda., dedicada a prestar servicios de control de calidad total industrial a las empresas en el Ecuador.” la cual concluye que “El análisis del diagnóstico permite establecer una estructura organizacional, sus funciones y procesos de cada departamento, así como establecer misión, visión, valores, objetivos, estrategias e indicadores que permiten medir el cumplimiento de los objetivos planteados.”

Para la Universidad de Guayaquil. Ecuador año 2019 con autoría de Mónica del Rocío Marcial Aquino, desarrolló una investigación sobre el “Análisis de los factores que inciden en los procesos administrativos de las pymes del sector norte de Guayaquil” la misma que concluyó “Se identifica en las pymes observadas, la carencia de procesos administrativos, esto partiendo del hecho de que muchos de estos emprendimientos son negocios nuevos cuyos propietarios poco conocen o desconocen sobre la correcta gestión de los procesos administrativos que se deben

aplicar, así como carecen desde el punto de vista académico de referencias de la correcta gestión administrativos que deben aplicarse, independientemente del tamaño del negocio.”

De la información teórica considerada, se identifica que la administración requiere de procesos específicos para que su aplicación genere resultados eficientes y oportunos dentro de una organización, a su vez requiere de una ejecución previamente planificada, organizada y optimizada, para que no se descuiden procedimientos oportunos que le permitan a los negocios efectivizar los resultados tanto a nivel interno, como de cara a los clientes (entorno).”

La Universidad Estatal de Milagro Facultad de Ciencias Administrativas y Comerciales, Ecuador en el año 2018 se realizó una investigación documental titulada “El Control Interno en la Gestión Administrativa de las Empresas del Ecuador” desarrollada por Balla Paguay Irene Mariuxi y López Ortiz Karem Jael donde pudieron determinar que “La gestión administrativa es la que utiliza al personal competente para desarrollar y desempeñar las funciones que se designan, para que a través de esto se mejore la productividad que mantiene organización. La importancia de la gestión es que por medio de esta se efectúan las funciones de operaciones manejando los recursos humanos con eficiencia, para mejorar la competitividad de la organización.”

En el trabajo de investigación de la Universidad San Gregorio de Portoviejo. Manabí año 2015, titulado “Análisis de la incidencia de los procesos administrativos para la adecuada gestión comercial del comisariato Gonzalo Zambrano de la ciudad de Portoviejo, provincia de Manabí” desarrollada por María Gabriela Cedeño Álava y Letty María Zambrano Arboleda concluyeron que “En el transcurso del proyecto de investigación, se llegó a la conclusión de que la empresa Comisariato Gonzalo Zambrano, le resulta indispensable mejorar su administración, adoptando las nuevas técnicas administrativas para así lograr un desarrollo paralelo al nivel de sus ventas,

obteniendo mayor eficiencia en sus recursos, tanto humano como financiero. En la entrevista realizada a los propietarios en la cual se analizó las falencias del área administrativa, se determinó que la empresa no cuenta con un manual de procesos y procedimientos, que le permita mantener la estandarización de los procesos y la preservación del conocimiento adquirido por la organización.”

En la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí Facultad de Ciencias Administrativas. Manta 2018, con autoría de Cedeño Mero María Esther realizó una investigación titulada “Análisis de la gestión de la Cruz Roja Ecuatoriana – Junta Cantonal Manta de la Provincia de Manabí en el año 2017” misma que concluyó que “Los indicadores de gestión operativa aplicados dentro de la investigación sirvieron para analizar y expresar de forma detallada las actividades que se llevan a cabo demostrando las falencias dentro de la Cruz Roja Ecuatoriana Junta Cantonal Manta de la Provincia de Manabí”.

Para la Universidad Técnica de Machala Facultad de Ciencias Empresariales en el año 2020 se realizó una investigación titulada “Análisis de los indicadores financieros y su influencia en la gestión administrativa” elaborada por Jaramillo Avilez Jennifer Carolina. Donde se concluyó que “La influencia de los indicadores financieros en la gestión administrativa radica en la interpretación de la información para plasmarla en acciones inmediatas por parte del gerente, en función a los objetivos y estrategias que rigen a la empresa con un enfoque financiero con el fin de asegurar la estabilidad y éxito empresarial en el futuro”.

2.2 Fundamentación Teórica

La fundamentación teórica se basará en la investigación de Alfredo Cipriano Luna González de nacionalidad mexicana, es licenciado en administración industrial, ha impartido cátedra en la

Universidad Autónoma Metropolitana y el Instituto Politécnico Nacional. Actualmente es profesor titular en la Escuela Superior de Comercio y Administración Unidad Santo Tomás del Instituto Politécnico Nacional, además de desempeñarse como consultor independiente, empresario, académico y conferencista.

Ha escrito apuntes de organización de la administración pública, introducción a la administración pública del Distrito Federal, administración estratégica, gestión empresarial y manejo del proceso administrativo, entre otros.

En el libro “Proceso Administrativo”, se pretende que el lector comprenda los fundamentos básicos que todo administrador debe conocer y aplicar para lograr el éxito en la dirección de toda empresa.

El conocimiento de la administración, en este texto es de carácter introductoria y se fundamenta en las teorías de los estudiosos más connotados del pensamiento administrativo y con la aptitud teórica y práctica del autor. Para un conocimiento más profundo, el lector con base en su visión debe investigar según corresponda.

Lawrence J. Gitman nació en 1888. Fue militar y agente político británico. Le apasionaban los temas orientales y realizó excavaciones en Siria, Mesopotamia y Egipto. Gran parte de su vida transcurrió en estos países, de ahí que sea conocido como Lawrence de Arabia.

Entre sus obras principales se destacan: Principios de administración financiera (10° ED), fundamentos de inversiones (10° ED).

En el libro “Principios de administración financiera”, se pretende que el lector pueda percibir el propósito que motivó la nueva edición fue la necesidad de un libro escrito en un lenguaje

comprensible, cuyos conceptos fueran acordes con la realidad, y no sólo se ofrecieran descripciones, sino demostraciones de conceptos de herramientas y de técnicas. Su éxito inicial en el mercado se debió a su estilo accesible, a la gran cantidad de ejemplos que ofrece y a la cobertura de las finanzas a corto plazo.

En la investigación del libro sobre la gestión se encuentran dos autores, a continuación: Pedro Rubio Domínguez es director del Instituto Europeo de Gestión Empresarial y director general del grupo Madrid Centro de Negocio, además fue docente de la Escuela Superior de Comercio de Madrid. Actualmente es investigador visitante y conferencista en instituciones académicas de América Latina.

Su labor investigadora se centra en temas de educación, tecnología, desarrollo y crecimiento económico. También trabaja otros temas relacionados con el desarrollo de América Latina o las consecuencias económicas y sociales. Además, imparte cursos de “Gestión Empresarial”.

En el libro “Introducción a la Gestión Empresarial” explica de manera clara, accesible y rigurosa algunas ideas claves sobre la gestión en negocios presentando soluciones prácticas de base científica para los distintos problemas que al empresario se le puedan presentar en su labor diaria. Se pretende ayudar al lector en el control de su empresa, analizarla, controlarla y aconsejarle la gestión adecuada.

“Combinar y coordinar la práctica con la teoría siempre ha dado buen resultado y este es el objetivo que me propongo con este libro. Confío que mis consejos se ajusten fielmente a las necesidades de gestión del alumno o lector y por tanto mi planteamiento haya sido correcto y útil”.

Juan Bravo Carrasco es Doctor en Economía y Procesos de Integración de la Universidad de Lleida (España). Master en Dirección de Informática, IDE Cesem (España). Ingeniero de Ejecución en Sistemas de Información, USM (Chile). Director de diplomados y profesor en la Universidad de Chile, en Educación Profesional de Ingeniería UC, en el Magíster en Procesos (USM en Guayaquil y Manta) y en el Diploma en Ingeniería de Procesos de la Universidad Ricardo Palma (Miraflores, Lima). Más de 30 años de experiencia como asesor y relator de seminarios en importantes empresas e instituciones del país, destacando la Hidroeléctrica Itaipú (Paraguay).

Autor de libros acerca de gestión de procesos, visión sistemática, gestión del cambio, rediseño de procesos, liderazgo, modelando una solución de software, responsabilidad social empresarial, gestión de proyectos, entre otros. Destaca su libro «Gestión de Procesos», en su 8ª edición, ampliamente utilizado en Latinoamérica.

En su libro “Gestión de Procesos”, el propósito del libro es presentar una forma amplia, eficaz y eficiente de cooperar en esos grandes cambios a través de la gestión de procesos, con ética y responsabilidad social, en particular cuidando el entorno, el bienestar y el empleo de las personas. Porque, si profesionales muy capaces de dentro o fuera de la organización son destinados a realizar cambios, al mismo tiempo que planean ideas brillantes que permitirán ganar o ahorrar mucho dinero, deberían inventar los nuevos empleos de las personas que serán liberadas de funciones obsoletas. Lo pueden hacer, porque son capaces. Lo deben hacer, por su condición de seres humanos.

2.3 Marco conceptual

Control financiero: Es el estudio y análisis de los resultados reales de una empresa, enfocados desde distintas perspectivas y momentos, comparados con los objetivos, planes y programas empresariales, tanto a corto como en el mediano y largo plazo (Teruel, 2019).

Control Administrativo: El control administrativo es la etapa de la gestión administrativa que se refiere a la evaluación de procesos y del rendimiento administrativo, así como de la identificación de desviaciones y posibles anomalías (Sánchez Galán, 2021).

Control interno: El plan de organización y el conjunto de método y medidas adoptados dentro de una entidad de su información financiera y administrativa, con el objetivo de promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de la política prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados (Recagno, 2021).

Recursos Financieros: Los recursos financieros son aquellos recursos que conforman el conjunto de efectivo y activos con determinado grado de liquidez, es decir, con capacidad de ser transformados en dinero en efectivo (Enciclopedia Económica, 2019).

Liquidez: Cualidad de una inversión, por la cual es posible su transformación inmediata en efectivo. Para los valores cotizados, un buen grado de liquidez significa en general elevados volúmenes y frecuencias de contratación, y escasa diferencia entre los precios de compra y venta. Eso significa que se pueden comprar y vender valores, de forma instantánea, sin que el precio de la operación se vea afectado por ausencia de contrapartidas (elEconomista.es, 2016).

Toma de decisiones: La toma de decisiones en una empresa tiene como fin decidir sobre las posibles alternativas de una oportunidad o soluciones a un conflicto de manera que se alineen con los objetivos corporativos (Rus Arias , 2020).

Estados financieros: Se le llama estado financiero o estado contable a un tipo de informe o registro de tipo formal que suelen utilizar las empresas, personas y entidades, para tener constancia

de las diferentes actividades económicas que realizan las mismas, además de las distintas modificaciones que en un periodo determinado puede presentar (Concepto Definición, 2021).

Planificación: La planificación es la estructuración de una serie de acciones que se llevan a cabo para cumplir determinados objetivos. La planificación es entonces, en términos generales, la definición de los procedimientos y estrategias a seguir para alcanzar ciertas metas (Westreicher, 2020).

Planificación Financiera: La planificación financiera es una herramienta clave de la gestión financiera que comprende y otorga control, mejora el proceso de toma de decisiones, así como el nivel de logro de objetivo y metas organizacionales (Valle Núñez, 2020).

Eficiencia: Es la relación que existe entre los recursos empleados en un proyecto y los resultados obtenidos con el mismo. Hace referencia sobre todo a la obtención de un mismo objetivo con el empleo del menor número posible de recursos o cuando se alcanzan más metas con el mismo número de recursos o menos (Escuela Europea de Dirección y Empresa, 2019).

Mejora Continua: El proceso de mejora continua es la ejecución constante de acciones que mejoran los procesos en una organización, minimizando al máximo el margen de error y de pérdidas (Orellana, 2020).

Gestión: La gestión empresarial implica el diseño, implementación y control de medidas y estrategias relacionadas con procesos de administración y producción (Significados.com, 2021).

Estructura Orgánica y Funcional: La estructura organizacional es la forma cómo se asignan las funciones y responsabilidades que tiene que cumplir cada miembro dentro de una empresa para alcanzar los objetivos propuestos (Quiroa, 2020).

2.4 Fundamentación legal

Esta investigación tiene como soporte legal para su cumplimiento, la siguiente normativa: Constitución Política del Estado; Estatuto de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Ecuatoriana; Principios Fundamentales del Comité Internacional de la Cruz Roja.

Constitución Política del Estado, el artículo 33 otorga al trabajo como un derecho y un deber social, así como un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía; por lo que esta investigación pretende promover las actividades que desarrollan los ciudadanos y potencializarlo, generando trabajo en la misma comunidad.

En su artículo 95, párrafo segundo manifiesta: “La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria”. Este artículo faculta la articulación de las organizaciones en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión (Vásquez , 2014).

Estatuto General de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Ecuatoriana, en el artículo 6, manifiesta que la organización tiene por finalidad servir a la comunidad, de acuerdo al Derecho Internacional Humanitario y a los siguientes principios fundamentales del Comité Internacional de la Cruz Roja son: Humanidad, Imparcialidad, Neutralidad, Independencia, Carácter Voluntario, Unidad y Universalidad.(Cruz Roja Ecuatoriana , 2016).

La cruz roja ecuatoriana indica en el considerando tercero del reglamento general nacional: “Que es indispensable dotar a la red territorial de una estructura funcional adecuada, que permita desarrollar sus funciones y actividades de una manera eficiente y oportuna”, permitiendo de esta manera, que la Junta Cantonal de Chone, logre de acuerdo a sus necesidades, poder establecer una estructura propia (Cruz Roja Ecuatoriana, 2016).

2.5 Hipótesis

2.5.1 Hipótesis Lógica

Los procesos administrativos-financieros influyen significativamente en la gestión de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.

2.6.1 Hipótesis Nula

Los procesos administrativos-financieros no influyen significativamente en la gestión de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.

2.6.2 Hipótesis Estadística

Representación:

H1 = Hipótesis lógica

H0 = Hipótesis nula

A = Variable independiente

B = Variable dependiente

$H1 = A > B$

$H0 = A \leq B$

2.6 Señalización de las variables

2.7.1 Variable Independiente

Procesos administrativos-financieros

2.7.2 Variable Dependiente

Gestión

2.7 Operacionalización de variables

2.8.1 Procesos Administrativos-Financieros

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ÍTEM BÁSICO	TÉCNICA A UTILIZARSE
El proceso administrativo de Fayol (planeación, organización, dirección, control) es el núcleo del enfoque neoclásico. La planeación determina los objetivos y los medios para alcanzarlos. Los objetivos son los resultados futuros que se espera alcanzar (Yuri Gorbaneff, 2007).	Herramientas de control administrativo	Tipos de registros administrativos Fundamentos legales (leyes y reglamentos) Software	¿Qué tipos de registros utiliza para evidenciar las actividades de voluntariado? ¿Cuáles son las herramientas de control administrativo que registra la institución?	Entrevistas dirigidas al directorio y personal administrativo. Encuesta dirigida al voluntariado
	Estructura orgánica funcional	Organigrama Cadena de Valor Procesos	¿Considera usted importante tener un manual de funciones? ¿Conoce usted en qué nivel de la estructura organizacional de la institución se ubican los voluntarios?	Entrevistas y encuestas dirigidas al directorio, personal administrativo y técnico (voluntarios)
	Estados financieros	Estado de Situación Financiera Estados de Pérdidas y ganancias. Estado de flujos de efectivo.	¿Cuáles son los estados financieros que se realiza en la institución? ¿Conoce usted de qué manera se elaboran los estados financieros?	Entrevistas dirigidas a la contadora, secretaria y presidente.

2.8.2 Gestión

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ÍTEM BÁSICO	TÉCNICA A UTILIZARSE
<p>“La gestión o administración se refiere a la coordinación de actividades de trabajo, de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas, lo cual se convierte en el objetivo principal de toda gestión”. (Robbins y Coulter, 2005)</p>	Registro de operaciones	<p>Concepto</p> <p>Ventajas de registro de operaciones.</p> <p>Características de registros de operaciones.</p>	<p>¿Qué tipo de registro de las actividades en las cuales ha sido convocado por la institución?</p> <p>¿Usted considera importante llevar un registro de operaciones en la organización?</p>	<p>Encuesta</p> <p>Entrevista dirigida al directorio de la Cruz Roja de Chone.</p>
	Desarrollo organizacional	<p>Concepto</p> <p>Estructura organizacional</p> <p>Manual de funciones</p> <p>Beneficios de un manual de funciones</p> <p>Diseño organizacional</p>	<p>¿Cuenta la institución con un manual de funciones que evidencie las responsabilidades del personal?</p> <p>¿Con que frecuencia usted ha recibido capacitaciones?</p>	<p>Encuesta</p> <p>Entrevista dirigida al directorio de la Cruz Roja de Chone.</p>
	Manejo de recursos	<p>Concepto</p> <p>Importancia</p> <p>Características</p> <p>Gestión de recursos</p>	<p>¿Considera usted necesario la presencia de un administrador financiero para el control y seguimiento de los recursos?</p> <p>¿Considera usted que se aplica un control adecuado de los recursos?</p>	<p>Encuesta</p> <p>Entrevistas dirigidas al directorio y personal administrativo.</p>

CAPÍTULO III

3. Marco metodológico

3.1. Tipos de investigación

En el presente trabajo los tipos de investigación que se aplicarán en el desarrollo, se detallan a continuación:

3.1.1. Investigación exploratoria

La investigación exploratoria nos permite definir las variables en el problema identificado, es decir revisar los procesos administrativos y financieros que han producido una imagen decreciente de la Cruz Roja de la Junta Cantonal de Chone.

3.1.2. Investigación descriptiva

Por medio del estudio descriptivo se podrá comparar los problemas definidos con otras organizaciones a niveles mundiales, nacionales y locales, permitiendo considerar las experiencias que estas instituciones han tenido en materia de los procesos administrativos y financieros, especialmente en las organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro, que deben constantemente planificar sus acciones para la oportuna cobertura en la población.

3.1.3. Investigación analítica

El modo analítico desarrollara un panorama estadístico de los resultados obtenidos para la interpretación clara y objetiva del estado de situación de la Cruz Roja de la Junta Cantonal de Chone

3.1.4. Investigación sintética

La aplicación de esta investigación permitirá definir con mayor objetividad los alcances de la información que se obtendrá en los diferentes segmentos del proyecto, accediendo a emitir conceptos breves y claros del momento de la institución.

3.1.5. Investigación Propositiva

El diagnóstico de la investigación planteada, permitirá desarrollar una propuesta para crear instrucciones que admitan dar solución al problema planteado.

3.2. Modalidad de la Investigación

En el presente trabajo de investigación se realizarán dos tipos de modalidades de investigación: bibliográfica y de campo.

3.2.1. Modalidad bibliográfica

El soporte teórico del trabajo de investigación se basará en la información recopilada de las diferentes teorías de varios autores mediante libros, revistas, folletos, tesis, artículos científicos, entre otros, mismos que serán de vital importancia para el desarrollo de la investigación.

3.2.2. Modalidad de campo

La modalidad de campo procede del trabajo práctico de los autores mediante la aplicación de encuestas a los voluntarios y entrevistas al personal administrativo y financiero de la institución, que se constituyen en fuentes primarias de información y que permitirán otorgar un soporte práctico a la investigación.

3.3. Métodos y técnicas

3.3.1. Métodos

El desarrollo del presente trabajo de investigación se basa en los métodos que se detallan a continuación:

3.3.1.1. Método deductivo

Se originará en la recopilación e interpretación de conceptos, normas, leyes y reglamentos, que serán importantes en la elaboración y ejecución de la investigación.

3.3.1.2. Método analítico

Se realizará al descomponer el tema de investigación en sus variables, y así desprender cada una de ellas en sus respectivas categorías junto a sus indicadores, de esta manera se podrá analizar con profundidad los resultados tanto de la variable independiente como la dependiente.

3.3.1.3. Método hipotético

Se aplicará en la elaboración de las hipótesis, buscando la demostración de la hipótesis lógica, para lo cual se estudiarán las variables del trabajo de investigación y se confirmará su relación mediante el análisis de la información recopilada, por tanto se logrará verificar que los procesos administrativos financieros influyen significativamente en la gestión de la agrupación estudiada.

3.3.2. Técnicas

Las técnicas a utilizar para la recolección de datos primarios del trabajo de investigación serán las siguientes:

- La encuesta aplicada a los voluntarios de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone

- La entrevista dirigida al directorio y personal administrativo financiero de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.

3.4.Población y Muestra

El voluntariado de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone cuenta con 23 integrantes, por lo tanto, esta es la población escogida para la elaboración de las encuestas, mientras que las entrevistas serán realizadas al directorio que son parte del voluntariado y al personal administrativo.

3.4.1. Tipo de Muestra

Mediante el método aleatorio se realizará la ejecución de las encuestas a la totalidad de la población que integra la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta cantonal de Chone.

3.4.2. Tamaño de la Muestra

Considerando que el número de población que integra la organización es reducido, se tomará el 100% de la misma, es decir 23 voluntarios incluidos 2 integrantes del directorio, y 1 personal administrativo para el estudio respectivo.

3.4. Recursos

Los recursos que se utilizarán para el presente trabajo de investigación serán los siguientes:

3.5.1. Humanos

- ✓ Personal de la Cruz Roja de Chone
- ✓ Autores de la Investigación
- ✓ Tutor de la Investigación

3.5.2. Materiales

- ✓ Textos
- ✓ Resmas de papel
- ✓ Bolígrafos
- ✓ Cuaderno
- ✓ Tinta de impresión

3.5.3. Tecnológicos

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Cámara fotográfica
- ✓ Grabadora de video
- ✓ Grabadora de audio
- ✓ Flash memory
- ✓ Cd
- ✓ Internet

3.5.4. Económicos

Los gastos que genera el presente trabajo ascienden a \$696,30 dólares americanos, financiado en su totalidad por las autoras de la investigación.

3.5. Fuentes y Procesamientos de información

El trabajo de investigación contendrá fuentes primarias que provienen de la investigación de campo a realizar por los autores de la investigación, y fuentes secundarias que destacarán del material bibliográfico a obtener en libros, revistas, tesis, entre otros.

Para el procesamiento de la investigación se manejarán los siguientes programas informáticos de Microsoft Office 2016:

- En el procesamiento de textos se utilizará Word.
- En la elaboración de tablas y gráficos estadísticos se utilizará Excel.
- En la preparación de diapositivas para la sustentación se utilizará Power Point.

3.6. Presupuesto

Tabla 1 Presupuesto

DETALLE	UNIDAD	CANTIDAD	COSTOS	
			UNITARIO	TOTAL
Papel Boom	Remas	4	\$5,00	\$20,00
Impresiones	Hojas	800	\$0,10	\$80,00
Internet	Meses	6	\$50,00	\$300,00
Flash Memory		2	\$15,00	\$30,00
Cd		2	\$1,50	\$3,00
Viáticos		10	\$20,00	\$200,00
Imprevistos	%	10	\$63,30	\$63,30
TOTAL				\$696,30

3.7. Cronograma y Desarrollo de Actividades.

Tabla 2 cronograma y desarrollo der actividades

ACTIVIDAD	TIEMPO ESTI- MADO	FECHAS	RESPONSABLES
Metodología de In- vestigación	8 Semanas	Abril / Junio	Ec. Alex Ramos
Aprobación de Te- mas	1 Semana	Mayo	Consejo Académico de carrera
Sustentación de los tres primeros capítu- los	1 Semana	28 de Junio al 02 de Julio	Coordinadora do- cente de metodología y dos docentes de perfil.
Reunión zoom para realización de la car- peta	2 Semanas	Junio/Julio	Ing. Gina Pin – pro- cesos de graduados Ing. Mercedes In- triago
Designación de Tuto- res	2 Semanas	Junio/Julio	Coordinación de ca- rreira
Trabajo con Tutores	7 Semanas	Julio/Agosto	Docentes tutor para Finanzas
Lectores	3 Semanas	Agosto	Docentes Lectores
Fiscal Revisor	4 Semanas	Agosto / Septiembre	Eco. Francisco Ver- duga

Plagio- Urkund	Semanas	Agosto / Septiembre	Ing. Gina Pin Ing. Mercedes Intri- ago
Entrega de carpetas	3 Semanas	Agosto – Septiembre	Ing. Gina Pin Ing. Mercedes Intri- ago
Sustentación Final	2 Semanas	Septiembre	Presidente, miembros del tribunal y secreta- ría

CAPÍTULO IV

4. Variable independiente: Procesos administrativos – financieros

En el presente capítulo se analizarán los procesos administrativos-financieros de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone, organización sin fines de lucro, que ha dedicado su vida institucional, al servicio de la comunidad civil a través de sus diferentes programas de asistencia humanitaria. La importancia de la revisión de los soportes teóricos, admiten el desarrollo de múltiples herramientas de aplicación en los distintos escenarios de la cultura organizacional, que, aunque deben considerarse una generalidad, la estricta aplicación, dependerá de las características propias de cada entidad.

4.1. Procesos administrativos

El proceso administrativo es la herramienta que se aplica para la ejecución de las actividades incluidas en los objetivos planteados por la organización, permitiéndole una eficiente y eficaz gestión en el logro de las metas propuestas (Chiavenato & Sapiro, 2017).

Analizando los procesos administrativos Luna Gonzales (2015) afirma que “el proceso administrativo es el conjunto de etapas o fases sucesivas a través de las cuales se efectúan la administración misma que se interrelacionan y forman un proceso integral” (p. 36).

Los procesos administrativos son el resultado de una sistematización detallada de sus actividades, lo cual permite una sinergia entre la delimitación de los recursos y verificación del cumplimiento de los objetivos planteados (Ricalde, 2016).

Para establecer una adecuada sistematización de los procesos administrativos, se han definido de acuerdo a las características generales, una metodología sencilla pero aplicable en todos los tamaños de las organizaciones.

Hernández Jorge & Hernández Sandra (2019): detallan las siguientes etapas:

- La planeación señala la necesidad de fijar objetivos, se considera la etapa más importante que implica una racional toma de decisiones.
- La organización busca cumplir los objetivos establecidos en la planeación.
- La dirección centra su atención en la manera de delegar autoridad y coordinar actividades.
- El control establece los criterios que se deben aplicar en la medición y evaluación de resultados (p. 42).

Luna Gonzales (2014): hace referencia en las fases de Fayol en lo que respecta a los elementos de la administración, el cual considera:

1. **Planear:** visualizar el futuro y trazar el programa de acción.
2. **Organizar:** construir tanto el organismo material como el social de la empresa.
3. **Dirigir:** guiar y orientar el personal.
4. **Coordinar:** ligar, unir, armonizar todos los actos y todos los esfuerzos colectivos.
5. **Controlar:** verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas (p. 42).

En los aportes de los hermanos Hernández, y Luna Gonzales, coinciden en las etapas básicas que debe contemplar la organización, sin embargo, Luna Gonzales plantea una actividad adicional, la de coordinar, misma que, aunque pueda considerarse inmersa en las otras cuatro fases, es importante su diferenciación para lograr el puente de comunicación entre las demás.

El Arq. Edison Mendoza presidente Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone, manifiesta que la falta de un modelo de gestión administrativo, ha desencadenado un declive en el crecimiento institucional. Así mismo el Ing. Daniel Carbo quién ocupa las funciones como vo

cal principal del directorio, es enfático en expresar que la falta de control, por parte de un organismo que regule las actividades administrativas de la institución, ha generado inestabilidad en todas las administraciones que han liderado la organización, sumándose a estas opiniones, la Abg. Cecibel Chávez quien ocupa las funciones de secretaria, argumenta que carecen de personal cualificado con las competencias profesionales adecuadas, que se ajusten a las necesidades de la organización.

4.1.1. Herramientas administrativas – financieras

En la gestión administrativas- financieras de una organización, pueden ser aplicables diferentes herramientas, clasificadas: de acuerdo al tamaño, origen, y a las fases de los procesos establecidos (Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar), siendo una manera fácil y optima, de hacerlo según las acciones que ejecutan dentro del campo de la gestión administrativa financiera, por lo cual es imperioso diagnosticar sus realidades para instituir las en la organización, con la seguridad de ir en la dirección correcta del manejo adecuado de los recursos.

De acuerdo a las acotaciones expresadas por el presidente, el primer vocal del directorio, y la secretaria de la Cruz Roja, indican de manera unánime, que necesitan de carácter urgente herramientas administrativas, que admitan transparentar los actos ejecutados en la institución, siendo los más mencionados por ellos: caja chica, sistema de inventarios, procedimientos, presupuestos, gestión de archivo y manual de funciones.

4.1.1.1. Control interno

El control interno ha sido reconocido como una herramienta de aplicabilidad para todo tipo de organización, donde estará regida por el grado de compromiso que contemple en sus la

bores, permitiendo un alcance de seguridad razonable para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, y por consiguiente estar en capacidad de informar sobre su gestión a los miembros interesados que la requieran (Mendoza, García, Delgado, & Barreiro, 2018).

El control interno debe ser empleado por todas las empresas independientemente de su tamaño, estructura y naturaleza de sus operaciones, y diseñado de tal manera, que establezca normas de control que contribuyan al desarrollo transparente de sus actividades, además que permita proporcionar una razonable seguridad en lo referente a: la efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, y el acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables (Aguirre-Choix & Armenta-Velazquez, 2012).

La instauración de procedimientos de control interno, permite obtener mejores resultados en el desempeño organizacional, dado que se establece la participación de todos los niveles de su estructura en el manejo eficiente de los recursos, comprometiéndolos a que una excelente aplicación metodológica, refleje el crecimiento institucional y personal de sus miembros (Ganahreh, Bello, & Abdullah, 2018).

4.1.1.2. Presupuesto

El registro presupuestal es el agregado de operaciones que establecen una programación en un tiempo determinado del uso de los recursos que ingresan y egresan en la organización, para obedecer a los eventos planificados, coordinados y controlados; además de valorar el accionar de sus niveles de gobierno mediante el seguimiento y vigilancia al manejo adecuado de sus responsabilidades encargadas (Parra & La Madriz, 2017).

Desde el punto de vista de Aguilera (2012): “El presupuesto es un punto de partida que permite apreciar lo que acontecerá en un periodo determinado, proporcionando una visión amplia de las actividades que se desarrollarán a lo largo del ejercicio” (p.379).

El presupuesto es la apreciación proyectada de los ingresos y egresos de una organización, de manera ordenada de las condiciones y de los resultados a obtener por una empresa en un período determinado, considerándola como un importante régimen de control que facilita el accionar de los distintos departamentos de una empresa (Martínez C, 2007).

En base a los estudios revisados en el arqueo bibliográfico y la investigación de campo aplicada, como dicen los autores, los presupuestos son parte fundamental del planteamiento financiero de una organización. La elaboración de un presupuesto permite a las entidades administrar correctamente sus entradas y salidas, de tal manera que éstas cuenten con las herramientas necesarias para alcanzar sus metas a corto, mediano y largo plazo.

En la Cruz Roja de Chone, para efectos de saber el nivel de conocimiento del presupuesto institucional, se formuló a sus voluntarios la siguiente pregunta:

¿Se ha socializado el presupuesto anual de la institución?

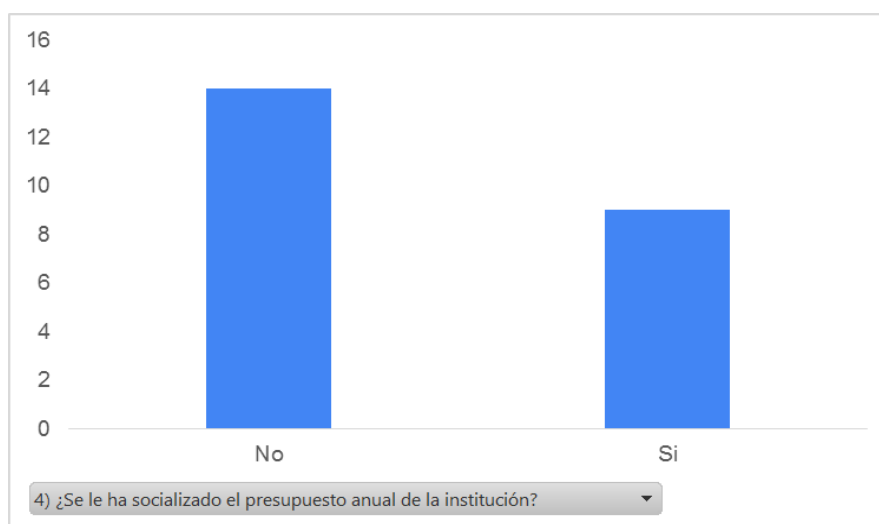
Tabla 3 Presupuesto Anual

a	Si	9	39,1
b	No	14	60,9
	Total	23	

Fuente: Encuesta realizada a los voluntarios de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.

Elaborado por: Autores del trabajo de titulación.

Gráfico 1 Presupuesto Anual



Fuente: Encuesta realizada a los voluntarios de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone. **Elaborado por:** Autores del trabajo de titulación.

En relación a la socialización del presupuesto anual de la institución. El 60,90% de los encuestados han manifestado que no le es socializado el presupuesto anual, por otra parte, el 39,1% aseveró que si se socializa el presupuesto anual.

Los directivos de Cruz Roja de la Junta Cantonal de Chone manifestaron que aunque ellos en sus reglamentos están obligados a elaborar un presupuesto anual, han omitido esta herra-

mienta administrativa, porque dentro de la institución no se cuenta, con el perfil profesional adecuado que pueda desempeñar estas funciones. Así mismo, se puede señalar que la organización no cuenta con una asignación presupuestaria para la contratación de una persona experta en este campo, por tanto, la organización se ha visto en la necesidad de manejar los recursos económicos, utilizando plantilla contable de ingresos y egresos. Es importante recalcar que, a pesar de que la organización no cuenta con recursos económicos relevantes, los directivos consideran necesario la aplicación de herramientas de esta naturaleza, porque permitirán el control, y una proyección de los recursos que se perciban, por el servicio que se brinda a la población.

Considerando lo manifestado por los directivos, y contrastando las respuestas de la encuesta, existe un 39.1% de los voluntarios que expresa conocer el presupuesto institucional, lo cual se relaciona a que ellos posiblemente confundieron su respuesta por la falta de conocimiento de esta herramienta administrativa, dado que sus directivos fueron enfáticos en expresar que no se ha elaborado en ningún periodo esta planificación.

4.1.1.3. Manual de Procedimientos

Los manuales de procedimientos son herramientas efectivas del control interno, establecidas como guías prácticas de políticas, procedimientos, y controles de segmentos específicos dentro de la organización; estos ayudan a minimizar los errores operativos y financieros, lo cual da como resultado la toma de decisiones óptima dentro de la institución (Vivanco Vergara, 2017).

De acuerdo con Molina, y otros (2019):“El manual de procesos es una herramienta y un documento de gestión que permite, en forma metódica, describir paso a paso las actividades o tareas, procedimientos y procesos que desarrolla e implementa una organización” (p.13).

De esta manera se expresa, que ambos autores resaltan que los manuales de procedimientos son herramientas administrativas que permiten, que todos los integrantes de la empresa estén definidos en sus actividades de manera sistemática y verificable.

Según lo mencionado por el presidente de la Cruz Roja de Chone, la carencia de procedimientos para el desarrollo de las actividades en la institución, es consecuencia de la formación técnica que ellos reciben como voluntarios, donde se los prepara para atender a la población civil cuando se los requieran, pero se los excluye de una formación en aspectos administrativos, dejando vacíos en la gestión de todo voluntario que asuma la responsabilidad de desempeñarse en la administración de esta noble institución. De la misma manera, Chávez y Carbo comunican que no poseen estos manuales de procedimientos, pero que sería representativo poder contar con ellos, para el mejoramiento de la gestión administrativa y financiera de la institución.

4.1.1.4. Gestión de Archivo

Desde el punto de vista de Gallo (2011):“Gestión de Archivo conjunto de actividades destinadas a la preservación, la difusión y el acceso a la documentación de un archivo de carácter administrativo o histórico” (p.10).

La norma ISO 30301 establece los requisitos de un sistema de gestión para los documentos y el modo en que las organizaciones puedan desarrollar una política de gestión documental, que alcancen la preservación, disponibilidad, evaluación y difusión de la información resultante de las labores diarias de la organización, donde han sido contempladas desde el diseño de procesos y aplicaciones, hasta el control, medición y evaluación de resultados dentro de una gestión acorde con el ciclo de mejora continua (Alcina, 2013).

Para alcanzar resultados plenamente satisfactorios en la aplicación de estos conceptos se requiere, haciendo énfasis en la normativa ISO 30301 que especifica los requisitos a cumplir por un sistema de gestión para los documentos con el fin de apoyar a una organización en la consecución de sus fines, misión, estrategia y metas (Alcina, 2013).

Como propósito de conocer los tipos de registros que evidencien las actividades de los voluntarios, se preguntó lo siguiente:

¿Qué tipo de registros usted utiliza para evidenciar las actividades que realiza como voluntario de la institución?

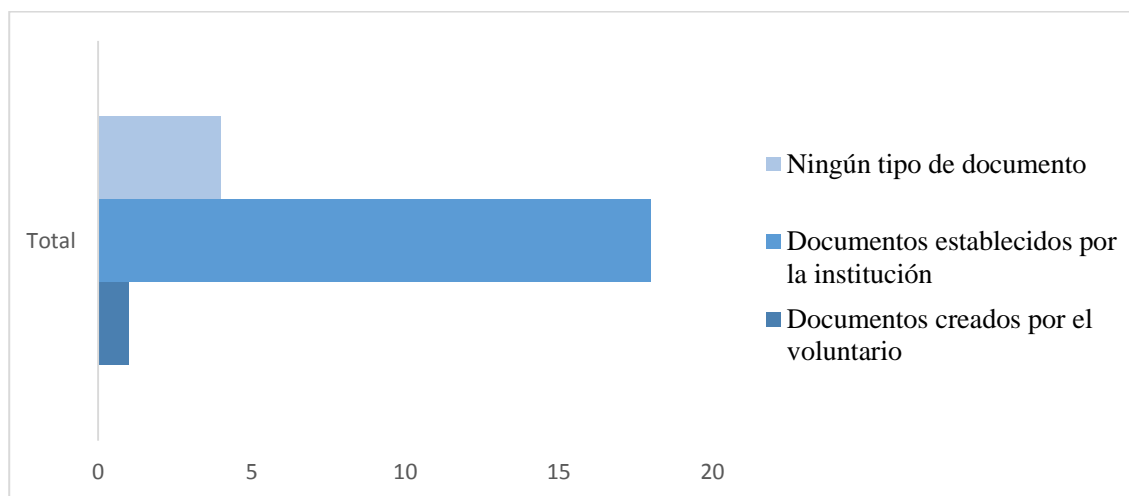
Tabla 4 Gestión de Archivo

Nro.	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a	Documentos creados por el voluntario	1	4,3
b	Documentos establecidos por la institución	18	78,3
c	Ningún tipo de documento	4	17,4
	Total	23	

Fuente: Encuesta realizada a los voluntarios de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.

Elaborado por: Autores del trabajo de titulación.

Gráfico 2 Gestión de archivo



Fuente: Encuesta realizada a los voluntarios de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.

Elaborado por: Autores del trabajo de titulación.

Con respecto a los tipos de registros que utilizan los encuestados para evidenciar las actividades que realizan, se obtuvo que, el 78,3% lo realizan con documentos establecidos por la institución, el 17,4% indica que ningún tipo de documento, y el 4,3% manifiesta que son documentos creados por el voluntariado

De acuerdo a lo expresado por la secretaria de la institución, los formatos de archivos de la organización son escasos, lo cual evidencia la falta de información histórica que muestre la gestión anual de sus integrantes en todos los niveles. De la misma manera, el presidente manifiesta que no existe una cultura sobre los procesos de archivos que se generan en la Cruz Roja de Chone.

4.1.1.5. Inventario

El inventario figura como una de las inversiones de vital importancia para las empresas, por lo que se debe procurar mantener sus bienes con los debidos custodios y disponibles, es decir

que se debe conciliar los ingresos, los egresos y el respectivo stock, esto debidamente respaldados con la documentación pertinente. Por ello, la importancia de emplear técnicas para la gestión del inventario (Durán, 2012).

Dentro de toda organización es de vital importancia la compra y venta de bienes o servicios; de aquí el valor del manejo del inventario, donde cada vez son más las empresas que buscan fortalecer sus sistemas de inventarios, para lograr un control efectivo de los bienes necesarios en sus gestiones institucionales (Sánchez, Vargas, Reyes, & Vidal, 2011).

De acuerdo a los enfoques de los autores, dentro de toda organización es fundamental la compra y venta de bienes o servicios; el inventario es el documento más básico en contabilidad y consiste en una correlación minuciosa, metódica y evaluada de todos los bienes, derechos y compromisos de una empresa. Sirve para comprobar cuáles son los elementos que componen el patrimonio de una institución en un momento determinado.

De acuerdo a estos aportes teóricos, fue importante conocer la opinión de los voluntarios con respecto a los bienes de la organización, donde se les pregunto lo siguiente:

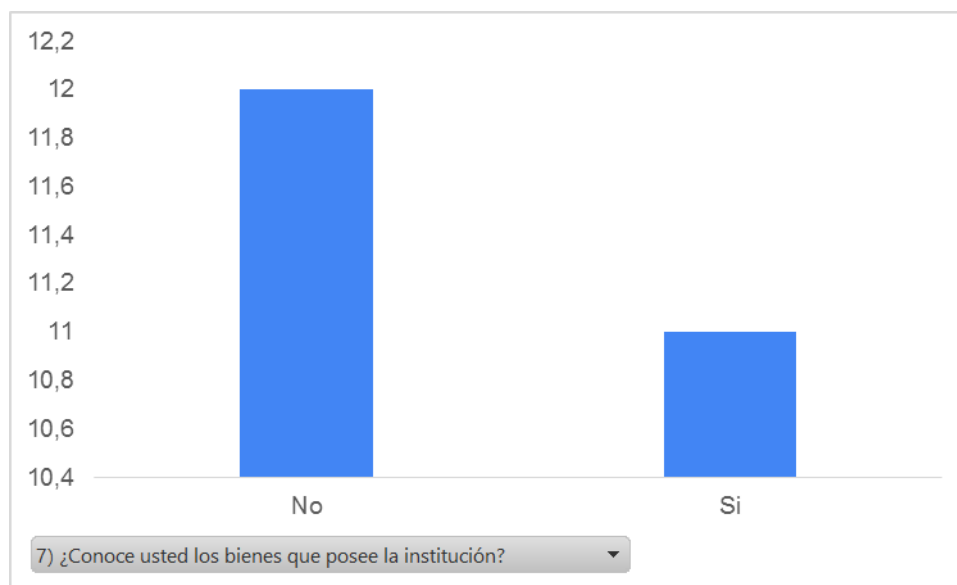
¿Conoce usted los bienes que posee la institución?

Tabla 5 Inventario

Nro.	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a	Si	11	47,8
b	No	12	52,2
	Total	23	

Fuente: Encuesta realizada a los voluntarios de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.

Elaborado por: Autores del trabajo de titulación.

Gráfico 3 Inventario

Fuente: Encuesta realizada a los voluntarios de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.

Elaborado por: Autores del trabajo de titulación.

Al conocer la situación que está pasando con respecto al conocimiento de los bienes que posee la institución, según los encuestados, el 52,2% manifestó que no conoce los bienes que poseen la Cruz Roja de Chone, y el 47,8% que sí conoce el inventario.

De la misma manera se les preguntó al voluntariado lo siguiente:

Tabla 4: Inventario

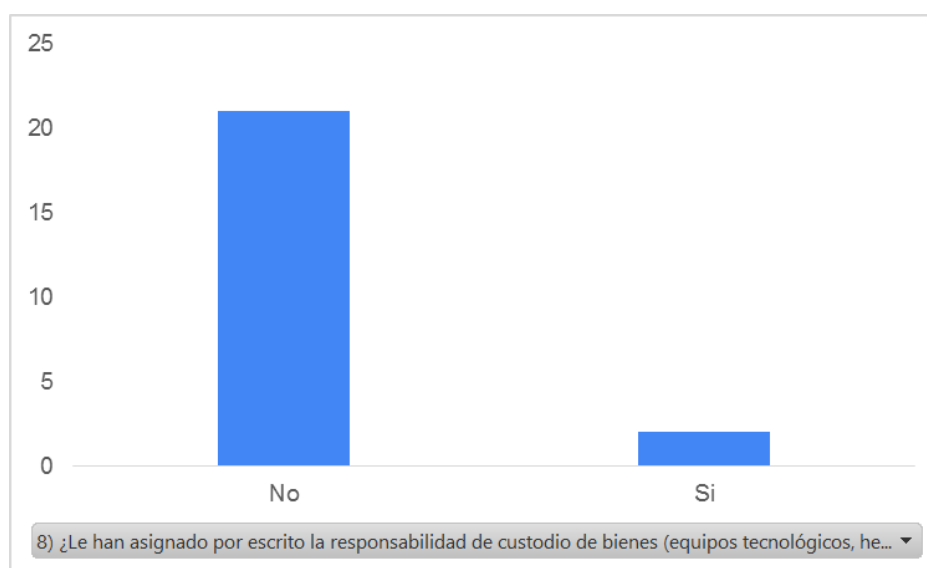
¿Le han asignado por escrito la responsabilidad de custodio de bienes (equipos tecnológicos, herramientas, maquinarias, vehículos, etc.) de la institución?

Tabla 6 Inventario

Nro.	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a	Si	2	8,7
b	No	21	91,3
	Total	23	

Fuente: Encuesta realizada a los voluntarios de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.

Elaborado por: Autores del trabajo de titulación.

Gráfico 4 Inventario

Fuente: Encuesta realizada a los voluntarios de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.

Elaborado por: Autores del trabajo de titulación

El 91,3% de los encuestados respondieron que no se les ha asignado ninguna responsabilidad de bienes de la institución, mientras que el 8,7% indicaron que si se les ha dado ese encargo. De acuerdo a los resultados, es imperioso el poder contar con un sistema de inventario que permita el desarrollo eficiente de la gestión de la Cruz Roja de Chone.

De acuerdo a lo manifestado por el presidente, Arq. Edison Mendoza, la organización realiza levantamiento de información de bienes cuando existen los cambios de administración, pero indica, que todos estos registros carecen de formatos mínimos para la validación y seguimiento posterior de los bienes, siendo de esta manera que nadie los tiene asignado por escrito, para garantizar el cuidado y buen uso de los recursos institucionales. Considera que, contar con un esquema sencillo con políticas claras, dará un cambio esencial en la parte administrativa y financiera, por lo que piensa que el registro y control de inventarios son una herramienta básica para el desarrollo de las actividades en general.

4.1.1.6. Caja chica

Caja Chica es un fondo de recursos corrientes en moneda nacional que forma parte del presupuesto, donde no es planificado su gasto, sino más bien es definida proporcionalmente para el uso en actividades imprevistas, que luego es reembolsable para mantener un flujo operativo cuando la institución lo requiera, y cuya finalidad es de atender contingencias y situaciones emergentes del funcionamiento operativo de la organización (Rivas Matute, Morales Leclair, & Rivera, 2019).

La aplicación de políticas de control a través de herramientas como el reglamento de caja chica, permite que se asienten las operaciones de egresos de pequeños rubros, desarrollando una cultura de transparencia en la organización, donde a su vez identificará gastos de hormiga que

comúnmente se escapan de los presupuestos generales, además permitirá optimizar los registros verificables del uso de los recursos.

Según lo expresado por el directorio de la institución, una de las falencias significativas de las operaciones de egresos, es el gasto diario en diferentes insumos o servicios, que la entidad realiza. En este sentido, se manifestó que no existe un procedimiento para realizar desembolsos de costos menores, respecto a las diferentes acciones se requieran en la institución. Por lo que, el presidente hace énfasis en la urgencia de incorporar un registro que permita el control de las operaciones de egresos diarios realizados, por la institución.

4.2. Estructura Organizacional

4.2.1. Organigrama

Como expresa Duque (2018):“Son representaciones gráficas que muestran la estructura de las organizaciones, definiendo cómo se van a ver las áreas funcionales y cuál es el tipo de organigrama, incorporando los colaboradores que harán las veces de líderes” (p.74).

Tabla 7 División de estructura orgánica

DIVISIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA					
CATEGORIA	Horizontal	Vertical	Mixto	Circular	Escalar
DETALLE	Se puede leer de izquierda a derecha, ya que los niveles jerárquicos más altos están precisamente al	Se visualiza en forma piramidal, donde los niveles más altos aparecen en la parte superior.	Se pueden observar los dos estilos anteriores de manera combinada. La empresa	El cargo principal se visualizará en el centro del círculo y alrededor, nivel a nivel, van apareciendo las siguientes unidades de autoridad.	Aparecen como un listado y se van incorporando al lado derecho, señalados con sangrías los de menor nivel.

	lado iz- quierdo.		determi- nará si ini- cia de ma- nera verti- cal u hori- zontal.		
TAMBIEN PUEDE DIVIDIRSE DE LA SIGUIENTE MANERA					
FUNCIONALES		ESPECIALES		ESTRUCTURALES	
Presentan las principales funciones de las áreas funcionales.		Acá se destacan algunas características según la decisión.		Tan solo reflejan la estructura de la organización	

Figura 1. División de la estructura orgánica

Fuente: Propia a partir de Duque, (2018)

Como expresa Ganahreh, et al.,(2018): Hoy en día, las empresas se enfrentan a más desafíos que nunca, lo que afecta las actividades y el rendimiento de la organización dentro de su entorno operativo. Sin embargo, es imperativo señalar que el control administrativo se practica principalmente en cualquier nivel de gestión porque para cualquier desafío o ineficiencia que obstaculice el desempeño organizacional, se rectifica a través del control administrativo por su contribución significativa al desempeño efectivo de los empleados de cualquier organización (p.52).

Según Pérez (2016), previo a la realización de un organigrama es necesario crear la estructura organizativa que va a permitir desarrollar eficazmente el proceso de producción. El autor define al organigrama como la representación gráfica de la distribución de la empresa, de su jerarquía o estructura formal. Permite diferenciar tanto las unidades organizativas como las relaciones

que existen entre ellas. La creación de la estructura organizativa, puede dividirse en las siguientes fases:

- Dividir el trabajo en tareas según el contenido de las mismas.
- Establecer las relaciones entre las distintas unidades organizativas.
- Asignar a cada unidad tanto la autoridad necesaria como la responsabilidad.
- Agrupar las tareas en puestos de trabajo teniendo en cuenta la homogeneidad de las mismas.
- Dotar a cada tarea de los medios y recursos necesarios tanto materiales como humanos para poder llevarla a cabo (Pérez, 2016).

4.3. Estados financieros

4.3.1. Definición de los estados financieros

De acuerdo con el autor Elizalde (2019), los estados financieros reflejan las operaciones o transacciones diarias que manifiesta una empresa en sus actividades, siendo resumidas en la estructura presentada como estado financiero. Los estados financieros se alimentan de la información suministrada por los libros contables y en los mismos se expone la rentabilidad de la organización. Debido a que tienen que ser mostrados en periodo trimestral, semestral o anual y de esta forma conocer la situación real de la empresa.

Por otro lado, según lo establecido por las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF (2020), los estados financieros deben cumplir con el propósito de presentar información general sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil para que los directivos puedan tomar decisiones acertadas frente a lo expuesto en los estados financieros.

En consecuencia, a lo mencionado anteriormente por los autores, los mecanismos de los estados financieros deben establecerse como un método de comunicación y coordinación que provea datos relativos a las operaciones: confiable, oportuna, actualizada y acorde a las necesidades del organismo, además, es muy importante que toda organización cuente con una planificación, que sea ese conjunto de métodos y medidas adoptadas bajo los parámetros que cada organización exige para proteger sus recursos, comprobar la regularidad y realidad de su información administrativa y financiera, promover la eficacia en los procedimientos y cumplir con las metas y objetivos programados.

¿Los directivos de la institución le hacen conocer a usted sobre los desembolsos económicos realizados?

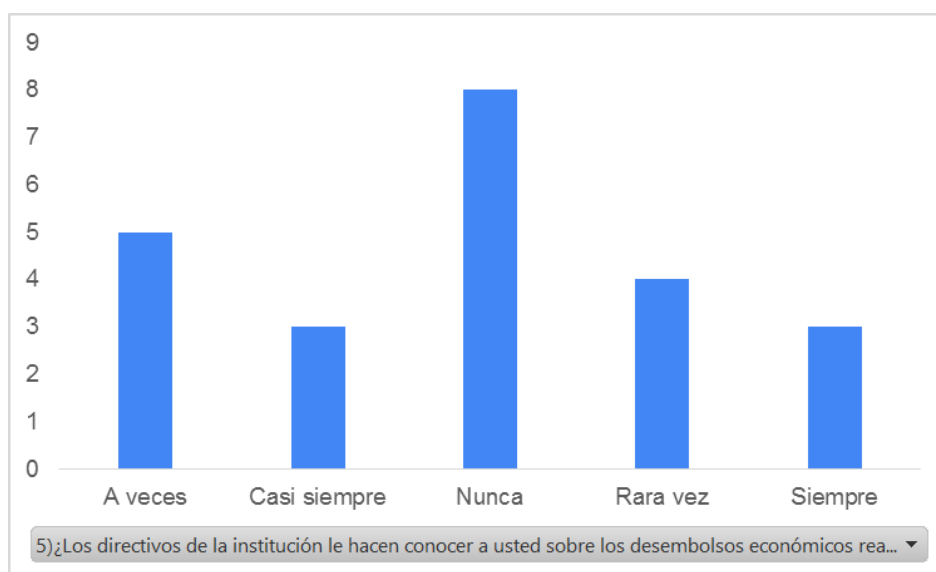
Tabla 8 Estados Financieros

Nro.	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a	Siempre	3	13,0
b	Casi siempre	3	13,0
c	A veces	5	21,7
d	Rara vez	4	17,4
e	Nunca	8	34,8
	Total	23	

Fuente: Encuesta realizada a los voluntarios de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.

Elaborado por: Autores del trabajo de titulación.

Gráfico 5 Estados Financieros



Fuente: Encuesta realizada a los voluntarios de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.

Elaborado por: Autores del trabajo de titulación.

Con respecto, a la pregunta sobre si los directivos de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone, hacen conocer a los voluntarios de la institución sobre los desembolsos realizados, se pudo concretar que: el 34,8% de los encuestados indican que nunca les hacen conocer; el 17,4% expresan que rara vez le socializan los gastos. El 13% que casi siempre lo hacen y el 13% restante que siempre les dan a conocer los desembolsos realizados durante un periodo determinado. Lo que significa que para los voluntarios es importante que tengan el conocimiento de estos costes para el control interno y prevenir la malversación de fondos.

De acuerdo a lo señalado por Mendoza, Carbo y Chávez, la institución maneja únicamente estados financieros de ingresos y egresos, estos de manera empírica en hojas de cálculos desarrolladas por ellos, los mismos que son reportados mensualmente para conocimiento del di

rectorio. Estos procedimientos dan lugar a que una vez ejecutado el gasto, no hay reversa a la decisión que se adoptó sin análisis respectivo, además de no contar con la aprobación de las partes que deben realizar el seguimiento y control del uso adecuado de los recursos institucionales.

4.3.2. Estado de Situación Financiera

Según Mendoza & Ortiz (2016), el estado de situación financiera también conocido como balance general, es el principal y uno de los más importantes ya que es aquí donde se conoce la posición real de la organización en un periodo determinado, que está compuesto por activos, pasivos y el patrimonio, además se refleja si lo financiado ha sido realizado con recursos propios o recursos de fuentes externas.

Dicha información es presentada a los gestores financieros y administrativos, con el fin de analizar situación financiera de la organización en cuestión, mediante los indicadores de liquidez, endeudamiento y rentabilidad para la toma de decisiones de parte de la gerencia (Soto G, Ramon G, Sarmiento Ch, & Mite M, 2017).

Es importante referir lo manifestado por el presidente, la secretaria y el vocal principal, donde indican que los únicos recursos con los que desarrolla las actividades la institución, son producto de la gestión propia que se genera en el servicio de alquiler de bodegas y el de tipificación sanguínea, analizando que estos recursos juntos no permiten establecer un punto de equilibrio entre sus ingresos y gastos, además se debe sumarle, que año a año han asumido compromisos económicos de administraciones pasadas, siendo los servicios básicos y liquidaciones a ex empleados los rubros que más detienen el crecimiento organizacional.

4.3.3. Estado de Resultado Integral

Como plantea Román (2017), el estado de resultado integral también conocido como estado de pérdidas y ganancias, proporciona un reporte financiero en un periodo determinado, generalmente al finalizar el año, que expone los resultados de operación de la empresa tales como: ingresos obtenidos, gastos efectuados, la utilidad o ganancia, pérdida o déficit que sufre el capital contable de la empresa en dicho periodo, cuya información es de vital importancia para la realización del respectivo análisis y, en función a eso, tomar decisiones.

Tal como Ortíz & González (2018), plantean que el estado de resultado integral forma parte del conjunto completo de estados financieros que toda entidad debe presentar, según lo establece la Norma Internacional de Contabilidad (NIC). Este estado financiero refleja los resultados económicos obtenidos durante un determinado periodo de tiempo, se debe presentar mínimo una vez por año, es decir se lo puede preparar y presentar de forma mensual, bimensual, trimestral, semestral, anual.

4.3.4. Estado de Flujo de Efectivo

Como expresa Ortíz & González (2018), el estado de flujo de efectivo es en realidad el flujo de efectivo neto, por lo tanto, es aquel reporte financiero útil para planificar y gestionar las entradas y salidas de efectivo que acontecen dentro de un periodo determinado en relación a las actividades de financiación, operación e inversión, cuyo objetivo primordial de este estado se basa en determinar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo con el cual pueda cumplir con sus obligaciones y proyectos de inversión, además, este estado nos permite realizar un análisis exhaustivo y así tomar decisiones para un manejo eficiente de los recursos.

Desde el punto de vista de Soboleva, Matveev, Ilminskaya, & Efimenko (2018), a pesar de que las opiniones sobre este tema difieren, todos los investigadores consideran los flujos de efectivo de la perspectiva de las actividades económicas y financieras de una empresa. Las entradas de efectivo están vinculadas con los ingresos que recibe la empresa por bienes vendidos, servicios prestados, trabajos realizados, o ingresos por participación en el capital social de otras sociedades. Sin embargo, se debe diferenciar entre las entradas de efectivo y el beneficio neto recibido por la empresa.

El beneficio neto son los fondos disponibles para la empresa después del pago de impuestos y otros impuestos obligatorios, pagos, mientras que las entradas de efectivo son fondos provenientes de diversas fuentes. Por tanto, el concepto de "Entradas de efectivo" es mucho más amplio que el término "beneficio neto".

CAPÍTULO V

5. Variable Dependiente: Gestión Administrativa de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.

La Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone no cuenta con los procesos administrativos-financieros, y esto afecta directamente a la correcta gestión de la institución, por tal razón, es fundamental la aplicación de herramientas de control administrativas con sus respectivos registros, el diseño de una estructura orgánica-funcional y la utilización de estados financieros para el apropiado manejo de recursos, que permitan el adecuado funcionamiento para su desarrollo organizacional.

La gestión o administración tiene como propósito principal cumplir con cada uno de los objetivos planteados de esa forma aumentar los resultados óptimos para el desarrollo organizacional, considerando que esto se logra a través del desempeño y el conocimiento de las personas en ambientes competitivos en las organizaciones, además permite efectuar cada una de las actividades requeridas como planificar, organizar, dirigir y controlar, ya que por medio de este proceso las organizaciones pueden superar los problemas que se le presenten (Martínez, 2017).

Hoy en día, se les está dando poca importancia a los modelos de complejidad como los conceptos de estabilidad y control, frente a los de conflicto, inestabilidad y falta de comunicación que afectan directamente a las organizaciones. Por lo tanto, este enfoque postmoderno de la gestión organizacional busca la estabilidad a través del aprendizaje, la auto-organización, la adaptación y la gestión estratégica, como respuestas propias del cambio paradigmático, en el que predominan aspectos relevantes para dar solución a los problemas inherentes a las instancias administrativas, económicas, políticas y legales, así como también nuevas alternativas para la toma de decisiones claves desde una visión integral de su entorno (Narváez, Gutiérrez, & Senior, 2011).

Para Ramírez (2016), la incorporación de un nuevo modelo de gestión administrativa propone una evaluación preliminar y exhaustiva de la situación actual, de tal forma que se conozcan todos y cada uno de los procesos administrativos desarrollados dentro de la institución y los elementos que intervienen en ellos, tanto personal, como material.

La Cruz Roja Cantonal de Chone, basa sus políticas en los lineamientos nacionales, de acuerdo a lo indicado por Mendoza, además manifiesta que las estrategias están ligadas a los macro objetivos de la Cruz Roja Ecuatoriana, sin embargo ellos como junta cantonal desarrollan programas y proyectos, que buscan una mayor cobertura en los servicios sociales a los más vulnerables, y por ende que se genere el crecimiento institucional anhelado por sus miembros, Mendoza cita por ejemplo; en los próximos 5 años fortalecer el “Hospital del Día”, con atención médica de profesionales especialistas en las distintas ramas que demanda la población, así también, la recuperación del banco de sangre, y la implementación de la farmacia y despensa comunitaria.

5.1. Registros de operaciones administrativas

En un estudio realizado por Gavoor & Platt (2018) indican que, por medio de una estimación, veintiséis agencias ejecutivas promulgaron una "regla económicamente significativa" o "un dictaminar a través de un proceso que incluyó una audiencia formal" entre 1998 y 2013. Este proceso lleva tiempo; antes de promulgar una regla, una agencia debe realizar un análisis riguroso que incluya, por ejemplo, identificar prioridades regulatorias y delinear una agenda regulatoria mediante el registro de sus operaciones administrativas.

La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) define la fuente administrativa como la unidad de organización responsable de implementar una regulación administrativa, cuyo registro correspondiente de transacciones del funcionamiento corporativo de la empresa. Los registros administrativos son todos los datos recolectados y conservados con fines

de control de las actividades para los correspondientes reportes del desempeño organizacional para el cumplimiento de objetivos administrativos. En otros países, dicho registro es usado como un recurso de información amplio, puesto que, sirve como fuente de datos para la generación de datos estadísticos para lo cual, deben contar con un sistema bien diseñado en función a la efectividad y calidad de los datos que los recopilados con el fin de obtener estadísticas fiables. (Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 2013)

Empleando las palabras de Villegas (2017), para el registro y control de las operaciones administrativas se requiere que estas estén establecidas en un manual, son desarrolladas de acuerdo al tipo de empresa y a sus operaciones. Consecuentemente, las operaciones administrativas están diseñadas de acuerdo a la operatividad y realidad empresarial, pero éstas deben de buscar el cumplimiento de los objetivos para alcanzar las metas deseadas para un mejor control y evitar cualquier tipo de desorientación que ponga en peligro los recursos de la empresa.

Con relación a lo antes citado se les pregunto a los encuestados lo siguiente:

¿Lleva usted un registro de las actividades en las cuales ha sido convocado por la institución?

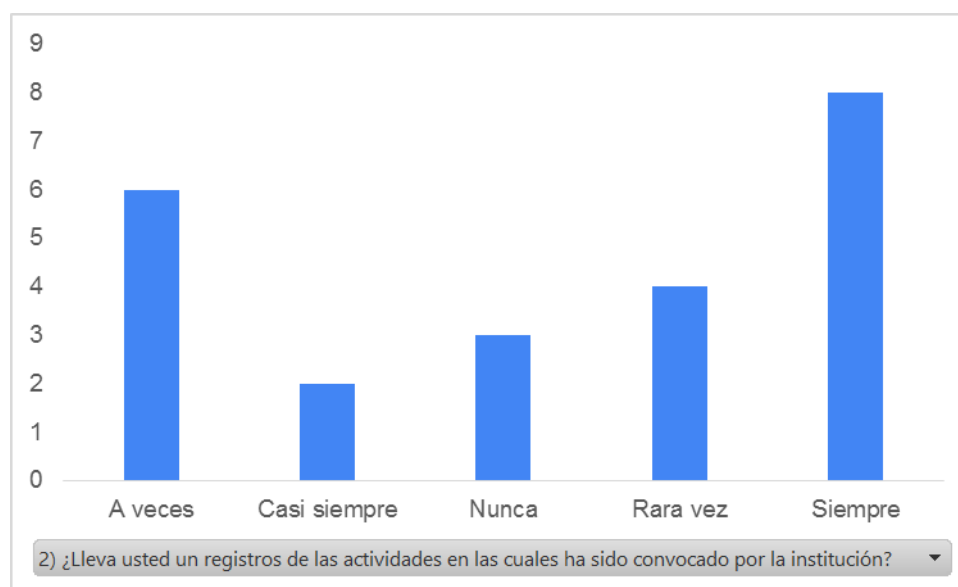
Tabla 9 Registros Administrativos

Nro.	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a	Siempre	8	34,8
b	Casi siempre	2	8,7
c	A veces	6	26,1
d	Rara vez	4	17,4
e	Nunca	3	13,0
	Total	23	

Fuente: Encuesta realizada a los voluntarios de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.

Elaborado por: Autores del trabajo de titulación.

Gráfico 6 Registros Administrativos



Fuente: Encuesta realizada a los voluntarios de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.

Elaborado por: Autores del trabajo de titulación.

Los registros de operaciones administrativas en los voluntarios encuestados, se da en base a la responsabilidad de cada uno para presentar dicho registro al coordinador y así poder estar activos para las próximas actividades o eventos de la institución por tal razón, las respuestas fueron que, el 34,8% de ellos, siempre lleva el registro de sus actividades, el 26,1% mencionan que a veces realizan el registro correspondiente, el 17,4% que rara vez, el 13% indican que nunca llevan el registro de sus actividades porque no existe ninguna exigencia, mientras que el 8,7% expresan que casi siempre.

De acuerdo con lo investigado y con los resultados, los registros administrativos son de vital importancia dentro de una institución porque son la constancia de todos los documentos de la parte administrativa-financiera para poder llevar el debido control interno de la organización.

5.1.1. Ventajas de registro de operaciones administrativas

Como plantean Barquero & Murillo (2018), las ventajas del uso de registros de operaciones administrativas son:

- Permiten obtener resultados con mayor oportunidad.
- Son fuente primaria de información para las funciones administrativas de las instituciones debido a su constante y periódica captación de información.
- Estos registros sirven para crear indicadores con los cuales se procede a realizar la toma de decisiones.
- La utilización de fuentes de información administrativa para la generación de estadísticas ha cobrado gran importancia en el ámbito nacional e internacional
- Adicionalmente, si se dispone de identificaciones únicas en los registros, es posible integrar información disponible de diferentes registros para generar nuevos datos.

5.1.2. Características de registros de operaciones administrativas

Como enumera Samayoa (2014), las características de los registros de operaciones administrativas son las siguientes:

- 1) Son documentos normativos que registran un acontecimiento administrativo, es decir, no son concebidos para fines estadísticos.
- 2) No siguen una lógica de pasos estadísticos ya que el propósito con el que se realizan es de planificación, registro, seguimiento, coordinación y/o control administrativo.
- 3) Poseen instrumentos característicos de captación de información (plantillas, formularios, tarjetas, fichas, cuadernos o libros de actas, etc.) que obedecen a cubrir las necesidades del seguimiento y control administrativo.

- 4) Su periodicidad puede estar establecida o no de acuerdo a la legislación correspondiente.
- 5) Son de amplia cobertura según la tenga el organismo dueño del registro administrativo.
- 6) Definen diversas unidades a ser registradas, como hechos, actividades, servicios, recursos, transacciones comerciales, etc. y por tanto, múltiples variables.
- 7) Las unidades registradas y las variables medidas pueden ser objeto de conversión a variables estadísticas mediante metodologías relativamente sencillas.
- 8) Son almacenados en archivos de diferente formato que van desde papel, ficheros o expedientes hasta soporte digital.

5.2. Desarrollo organizacional

Como lo hace notar Segredo (2016), el desarrollo organizacional se basa en plantear objetivos previos a las necesidades, requerimientos o demandas de la organización para lograr un desarrollo óptimo, que encamine a la empresa a generar beneficios y utilidades.

De esta forma, el desarrollo organizacional se ve reflejado en el correcto manejo dentro de cada área de la empresa.

Considerando las palabras de Peñafel, Tello, & Casco (2019), el desarrollo organizacional es considerado como la base de todas las organizaciones, por lo que también es asimilado como una herramienta diagnóstica que permite identificar las falencias y así gestionar cambios a partir de las necesidades descritas. Por consiguiente, agrupa a un conjunto de estrategias administrativas para realizar cambios desde la cultura organizacional para poder persuadir e incluir al recurso humano, para así formar equipos de trabajo comprometidos en la innovación de la organización, de acuerdo con las carencias del entorno y así fortalecer el clima laboral, que coadyuvará al éxito de las organizaciones.

Desde la perspectiva de Aguilar (2018), algunos de los objetivos que persigue el desarrollo organizacional son:

- Desarrolla la capacidad de auto análisis.
- Aprender a aprender, promueve el aprendizaje y la mejora continua.
- Brinda claridad y compromiso hacia los objetivos de la organización.
- Favorece la adaptación de la organización en un entorno dinámico e incierto.
- Resolución de conflictos internos y fortalece las relaciones de confianza entre los individuos.
- Genera un aprendizaje organizacional a partir de la experiencia y los errores cometidos.
- Integra la visión de los integrantes de la organización con la filosofía institucional (misión, visión y valores).
- Toma de decisiones más eficientes distribuyendo el poder entre los diferentes actores involucrados y grupos de interés.

Así como lo mencionan los autores, el campo del progreso organizacional trata sobre el funcionamiento y efectividad en las relaciones humanas dentro de una entidad. Se da ciertas prioridades al capital humano fortaleciendo los métodos, creando una condición y señalando una meta desde la institucionalidad, por tal motivo, es necesaria la constante preparación de cada uno de sus colaboradores.

De esta manera se les preguntó a los encuestados lo siguiente:

¿Con qué frecuencia usted ha recibido capacitaciones de parte de la institución?

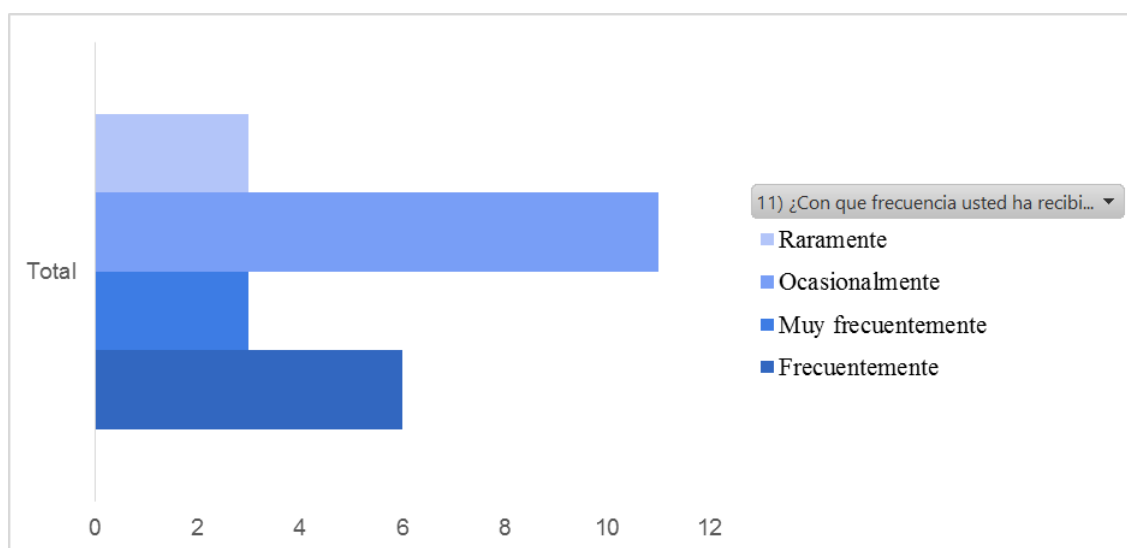
Tabla 10 Desarrollo Organizacional

Nro.	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a	Muy Frecuentemente	3	13,0
b	Frecuentemente	6	26,1
c	Ocasionalmente	11	47,8
d	Raramente	3	13,0
e	Nunca	0	0,0
	Total	23	

Fuente: Encuesta realizada a los voluntarios de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.

Elaborado por: Autores del trabajo de titulación.

Gráfico 7 Desarrollo Organizacional



Fuente: Encuesta realizada a los voluntarios de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.

Elaborado por: Autores del trabajo de titulación.

De acuerdo a la encuesta ejecutada se determinó que el 47,8% afirmó recibirlas ocasionalmente por lo que de esta manera se ve afectado el desarrollo organizacional de la institución, el 26,1% las recibe frecuentemente, mientras que el 13% alegó que muy raramente reciben las capacitaciones y el otro 13% de los voluntarios de la Cruz Roja Ecuatoriana Junta Cantonal de

Chone recibe muy frecuentemente una capacitación por parte de la institución que le permite adquirir conocimientos para realizar una eficiente labor de voluntariado y cubrir las necesidades de la misma.

5.2.1. Estructura organizacional

La estructura es el resultado del diseño organizacional, por lo que es la forma cómo se asignan las funciones y responsabilidades que tiene que cumplir cada miembro dentro de una empresa para alcanzar los objetivos propuestos. Por lo tanto, desde una perspectiva administrativa, no es más que una unidad organizativa, que permite diferenciar entre la jerarquización y departamentalización para obtener un orden sistemático en la gestión administrativa.

Por ello, toda empresa debe contar con una estructura idónea para cumplir con los intereses y metas organizacionales como corresponde. La estructura organizacional básicamente es la representación en que la empresa se va a gestionar, este punto es clave, ya que es donde los integrantes de la organización conocen sus funciones y actividades para producir mediante un correcto orden que facilite la consecución de los objetivos fijados (Navarro, Cota, & González, 2018).

De acuerdo con Ventura & Delgado (2012), se entiende por estructura organizacional, aquella que determina la manera en la que se agrupan y relacionan los diferentes puestos de trabajo que tiene una empresa. Es decir, que dentro de la estructura de una organización se define el nivel de autoridad de cada una de las personas que conforman la empresa, incluyendo las funciones de las que sean responsables.

La estructura organizacional la conforman:

- Los puestos de la empresa.

- Las funciones de cada puesto.
- Las relaciones jerárquicas y funcionales que tienen los puestos. (Ventura & Delgado, 2012)

Dado que la estructura organizacional es el sistema jerárquico escogido para organizar a los trabajadores en un organigrama de la empresa. Se podría decir que es el modo de planificar el trabajo y repartir formalmente las responsabilidades del personal. Por tal razón, es necesaria contar con una estructura tal como lo mencionan los autores investigados.

¿Conoce usted en qué nivel de la estructura organizacional de la institución se ubican los voluntarios?

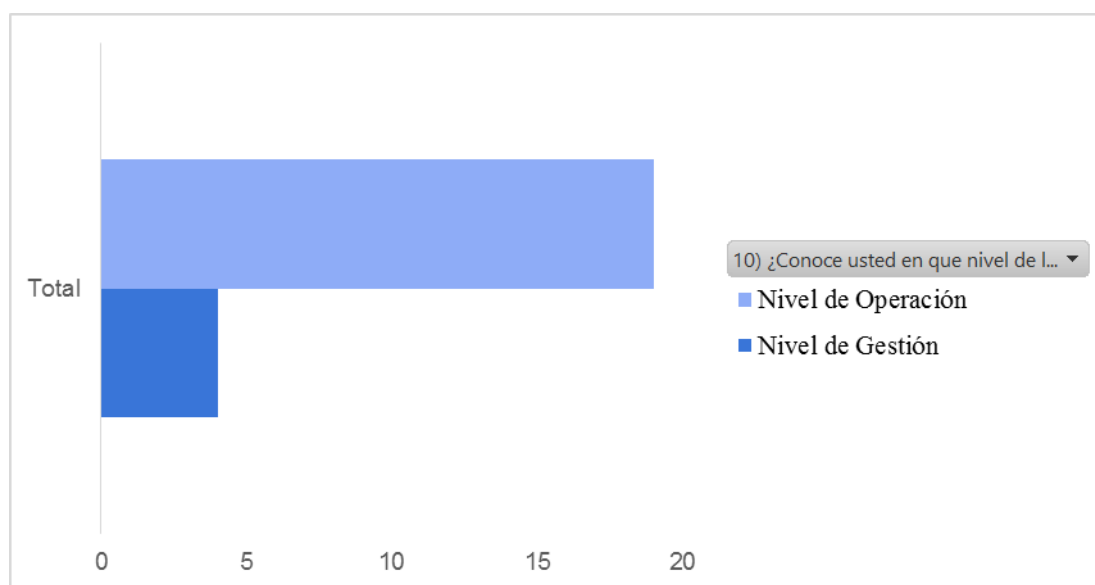
Tabla 11 Estructura Organizacional

Nro.	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a	Nivel de Gobierno	0	0,0
b	Nivel de Gestión	4	17,4
c	Nivel de Operación	19	82,6
	Total	23	

Fuente: Encuesta realizada a los voluntarios de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.

Elaborado por: Autores del trabajo de titulación.

Gráfico 8 Estructura Organizacional



Fuente: Encuesta realizada a los voluntarios de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.

Elaborado por: Autores del trabajo de titulación.

De acuerdo a los estatutos de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone, los voluntarios se encuentran en el nivel de operación por las actividades que realizan. Al efectuar esta pregunta la mayoría de ellos conocen su posición en la institución, por lo que, el 82,6% respondieron lo antes mencionado y el 17,4% mencionan que se encuentran ubicados en el nivel de gestión.

5.2.1.1. Manual de funciones

Según Espinoza & Rivas (2018), consideran que el manual de funciones es una herramienta indispensable de trabajo que contiene un conjunto de políticas, normas, reglamentos y responsabilidades que se elabora a partir de los respectivos procedimientos y sistemas que sintetizan la orientación para el desarrollo de las actividades cotidianas laborales que debe realizar cada funcionario.

Por otra parte, los autores hacen mención a la modificación y actualización pertinente del manual de funciones adaptándose a los cambios que vaya presentando la empresa, dado que esto, permite una mejor clasificación y desempeño del personal y el fortalecimiento de la cultura organizacional; actualmente este instrumento es usado por grandes compañías a nivel mundial basada en el nuevo enfoque de la Gestión del Talento Humano en las empresas.

Desde la posición de Durán (2019), enfatiza que para poder tener una eficiencia y eficacia en la productividad empresarial es necesario contar con una herramienta de gestión de talento humano que permite crear las funciones y competencias laborales de los puestos que conforman la planta de personal de la empresa bajo los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás capacidades exigidas para el adecuado desempeño de estos. Es, igualmente, recurso importante para la ejecución del proceso administrativo y desarrollo del talento humano al servicio de la organización.

Tal como lo expresan los autores, el manual de funciones describe de manera básica el manual de funciones, describe de manera básica las funciones de los diferentes puestos de trabajo, además, detalla brevemente los términos y esencia del cargo, incluye también la personalización del cargo, la subordinación a la que pertenece, el número de cargos y el cargo de su jefe inmediato. Finalmente, se describe cuáles serían los requerimientos del perfil para cada uno de los cargos, para poder realizar una apropiada selección de personal tomando en cuenta los estudios, experiencia y conocimientos.

¿Le han asignado por escrito las funciones de voluntariado que desempeña en la institución?

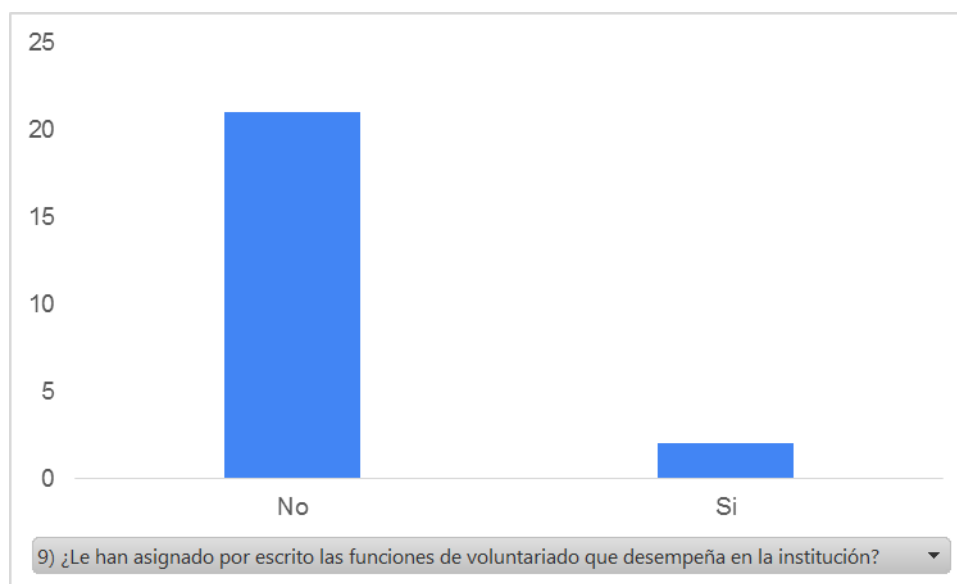
Tabla 12 Manual de Funciones

Nro.	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a	Si	2	8,7
b	No	21	91,3
Total		23	

Fuente: Encuesta realizada a los voluntarios de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.

Elaborado por: Autores del trabajo de titulación.

Gráfico 9 Manual de Funciones



Fuente: Encuesta realizada a los voluntarios de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.

Elaborado por: Autores del trabajo de titulación.

La mayoría de voluntarios encuestados señalaron que el 91,3% no se les asigna por escrito las funciones que deberían desempeñar en la institución, por otra parte, el 8,7% una minoría menciona que si se les ha designado por escrito las respectivas responsabilidades.

Por medio de la entrevista realizada al presidente, expresó que la utilización de este tipo de manual permite el adecuado funcionamiento de la empresa de forma sistemática, así como también las acciones como las operaciones que deben cumplirse. Además, con el manual de funciones puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades ya descritas en orden lógico y en un tiempo determinado.

5.2.1.1.1. Beneficios de un manual de funciones

Según la Firma de Auditores y Asesores Gerenciales señala que al tener un manual de funciones en la organización se obtienen los siguientes beneficios:

- Organiza eficazmente el trabajo.
- Facilita información para que la toma de decisiones se más objetiva.
- Comunica al ocupante de un cargo sus funciones, responsabilidades y requisitos del cargo.
- Promueve el desarrollo de las estrategias de las empresas, ya que establece los campos de actuación de cada cargo.
- Elimina desequilibrios en cargas de trabajo, omisiones, duplicidad de funciones y circuitos de trabajos irracionales.
- Informa a los jefes sobre las labores de los cargos que están bajo su supervisión, como una medida de evaluación del desempeño.
- Permite la planificación del recurso humano, anticiparse a la posible variación de los puestos de trabajo y ayuda en la definición de planes de carrera.
- Proporciona, a cada colaborador, un mayor conocimiento de su rol dentro de la empresa, lo que ayuda en el proceso de comunicación, integración y desarrollo.

- Favorece el desarrollo de un eficiente proceso de selección, evaluación y valoración de cada cargo, además de ubicarse como un principio básico para la detección de necesidades de capacitación y seguridad ocupacional. (SMS Ecuador, s.f)

5.2.2. Diseño organizacional

El diseño organizacional está relacionado con la estructura, ninguno es un proceso, ni una acción continua, por lo que su única finalidad es el logro de la eficiencia y eficacia funcional bajo las condiciones y políticas de la organización. Para esto, es importante seleccionar un diseño acorde a los fines organizacionales, que sea elaborado de manera profesional con fundamentos metodológicos y teóricos que generen el correcto funcionamiento y lograr el crecimiento organizacional y económico (Navarro, Cota, & González, 2018).

En general los entrevistados, Mendoza, Carbo, y Chávez, expresaron que no poseen un diseño organizacional que les permita desarrollarse acorde a las necesidades de territorio, y de ahí es que, el personal de todos los niveles de la junta no posee funciones específicas, lo cual dificulta la comunicación entre los niveles orgánicos, produciendo en ocasiones duplicidad de funciones, y conflictos de interés por las labores que desarrollan diariamente.

5.3. Recursos económicos

Los recursos económicos son los medios tangibles o intangibles que generan un valor agregado al proceso productivo de una empresa. Es decir, los recursos económicos son parte principal de los factores de producción con los que una empresa se basa para poder mantenerse en el mercado y ser sostenibles en el tiempo (Enciclopedia económica, 2017).

Por otro lado, los recursos económicos son los bienes y servicios para las personas y empresas, que se utilizan para producir productos de valor para el consumidor. Además, toma en

cuenta a la iniciativa empresarial que se considera como otro recurso económico porque los organismos son responsables de la creación de empresas y de mover los recursos económicos en el ambiente corporativo. (Vitez, 2017)

De acuerdo con Videla (2011), expresa que los recursos económicos permiten satisfacer las necesidades humanas y son fundamentales para la utilización en el proceso de producción o actividad comercial de una organización.

Acorde a lo indicado por los autores, los recursos económicos son necesarios para el desarrollo de las operaciones económicas, dentro de ellos se encuentran los factores de producción (tierra, capital, trabajo y tecnología) como parte de la ciencia económica, al considerar que se trata de elementos indispensables dentro de la compleja actividad actual.

¿La institución le provee de recursos económicos para el desarrollo de sus actividades de voluntariado?

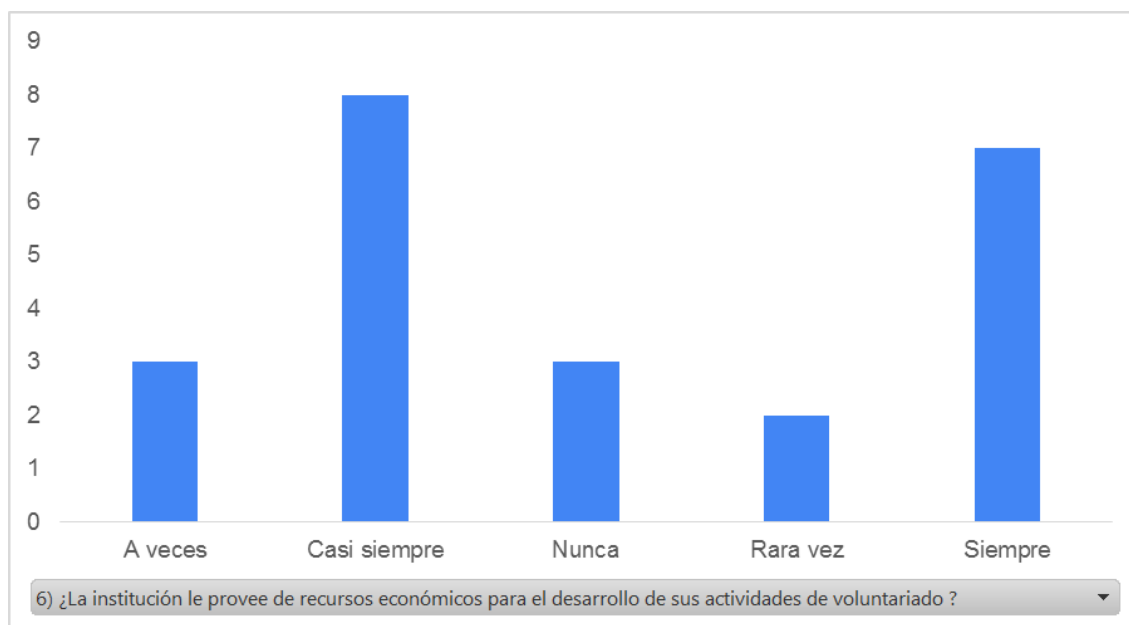
Tabla 13 Recursos económicos

Nro.	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a	Siempre	7	30,4
b	Casi siempre	8	34,8
c	A veces	3	13,0
d	Rara vez	2	8,7
e	Nunca	3	13,0
	Total	23	

Fuente: Encuesta realizada a los voluntarios de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.

Elaborado por: Autores del trabajo de titulación

Gráfico 10 Recursos Económicos



Fuente: Encuesta realizada a los voluntarios de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.

Elaborado por: Autores del trabajo de titulación.

De manera superior el 34,8% de los voluntarios de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone consideró que casi siempre reciben recursos, el 30,4% de los encuestados catalogó que la institución siempre les provee de recursos económicos para el desarrollo de sus actividades de voluntariado, el 13% señaló que a veces, y a su vez 13% dicen que nunca les proveen de estos recursos y el 8,7% rara vez.

5.3.1. Importancia de recursos económicos

Para acceder a los recursos económicos y tener un excelente desarrollo de las operaciones, según Ortega (2019), indica que en una empresa es de mucha importancia recurrir a una inversión de dinero y que a su vez esta sea productiva para lograr utilidades y sea sostenible y sustentable en el tiempo.

Tomando en cuenta, que incrementar el nivel de los recursos se logra mediante la consideración de factores productivos dando un valor agregado a lo que se refiere a bienes y servicios.

Finalmente, el objetivo de los recursos económicos es compensar las necesidades contenidas en la actividad comercial de una compañía que oferte un bien y/o servicio de los productos que brinden.

5.3.2. Características de los recursos económicos

Las características principales de los recursos económicos de acuerdo a la Enciclopedia económica (2017) son:

- Son transferibles.
- Regularmente existen en cantidad limitada.
- Cuentan con un objetivo o capacidad específica.
- Logran satisfacer las necesidades económicas de una empresa.
- Son bienes o servicios muy accesibles ya que están al alcance de todos.
- Se combinan con los factores productivos con el fin de elaborar bienes y servicios.

Teniendo en cuenta a Ortega (2019), considera que las principales características de los recursos económicos son:

- Establecer objetivos tomando en cuentas las capacidades.

- Priorizar los estándares de producción para no quedar sin stock.
- Satisfacción económica de la empresa por lograr las metas propuestas
- Brindar productos y/o servicios que permitan llegar a todas las personas.
- Se combinan con los factores productivos con el fin de dar a conocer los bienes y servicios de la empresa.

5.3.3. Gestión de recursos económicos

Citando a Carrillo (2017), el manejo de los recursos económicos, es el conjunto de destrezas que permiten ejecutar un proceso administrativo para determinar y lograr los objetivos y propósitos con la utilización de los recursos disponibles.

Para alcanzar las metas planteadas es fundamental y necesaria la administración de los recursos económicos con los que cuenta la empresa, por ello la planificación es primordial para lograr un crecimiento y éxito en proyectos propuestos, para lo cual, también es importante contar con un personal administrativo capacitado y así garantizar el progreso organizacional.

La relación entre la inteligencia financiera y los recursos económicos se dan por medio de la habilidad y capacidad de una persona apta para desarrollar la optimización de los recursos económicos de la empresa, de manera que sepa minimizar el riesgo y pueda administrar adecuadamente la gestión de los recursos (Quintero, Jiménez, Gallego, Bustamante, & Echeverri, 2019).

En conformidad con los autores antes mencionados, hacen referencia al manejo de los recursos económicos para lo cual, es necesario saber bien cómo administrarlos, ahorrarlos e invertirlos, y para lograr aquello es importante desarrollar la inteligencia financiera que permite tomar mejores decisiones y lograr una buena gestión, de lo que genera situaciones de inestabilidad por mal manejo de los ingresos.

¿Considera usted que la institución cuenta con recursos económicos para la ejecución de sus actividades?

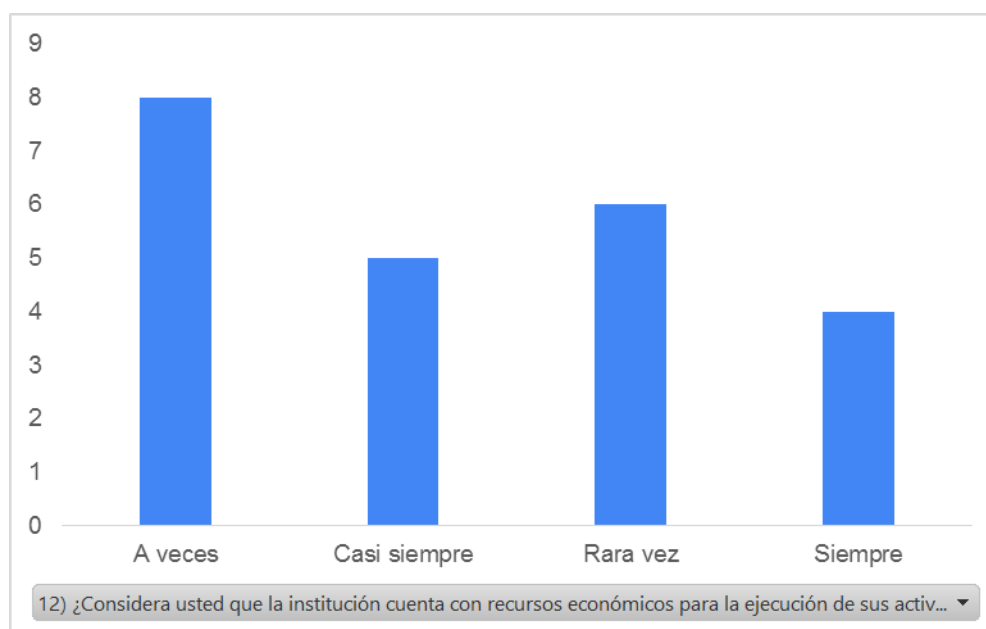
Tabla 14 Manejo de Recursos Económicos

Nro.	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a	Siempre	4	17,4
b	Casi siempre	5	21,7
c	A veces	8	34,8
d	Rara vez	6	26,1
e	Nunca	0	0,0
	Total	23	

Fuente: Encuesta realizada a los voluntarios de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.

Elaborado por: Autores del trabajo de titulación.

Gráfico 11 Manejo de Recursos Económicos



Fuente: Encuesta realizada a los voluntarios de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.

Elaborado por: Autores del trabajo de titulación.

El 34,8% indican que a veces la institución cuenta con los recursos respectivos para efectuar las actividades., el 26,1% restantes consideran que rara vez, mientras un 21,7% hacen referencia a casi siempre y por el contrario, el 17,4% de los encuestados enfatizan que la institución siempre cuentan con recursos económicos.

Según indica Carbo, vocal principal, que al hablar de un control adecuado de los recursos económicos, es muy delicado manifestarlo, porque puede herir susceptibilidades, dado que un inadecuado control, no indica que estén existiendo temas ajenos a las éticas individual de sus miembros, pero si es un indicador de que no alcance lo poco que ingresa para atender las actividades que demanda la organización, es decir existe gastos sin planificaciones, ni priorizaciones, que desatan el aletargamiento que vive actualmente la junta.

Por su parte Mendoza, presidente de la institución, indica que es así el motivo por el cual abrió las puertas para realizar el trabajo de investigación propuesto por las estudiantes de la Universidad San Gregorio, ya que solo de esta manera podrá transparentar su gestión con la ayuda de herramientas administrativas financieras que permitan ejecutar el debido proceso.

CONCLUSIONES

1. Al realizar el diagnóstico de las herramientas administrativas que se utilizan en la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone, se evidenció que carecen de instrumentos básicos para la planeación, organización, dirección, coordinación y control de la gestión institucional, lo cual ha generado que, la organización no encuentre una orientación clara y definida con mecanismos que aseguren la transparencia de sus actividades ante el voluntariado, por lo tanto, se estableció la necesidad indispensable de implementar políticas y formatos que permitan realizar un control interno en todos los niveles de la organización, describiendo de mayor importancia los siguientes: caja chica, inventarios, archivo documental, procedimientos, y presupuesto

2. De acuerdo con la información obtenida, se determinó que la institución no cuenta con una estructura orgánica definida para los niveles cantonales, siendo estrictamente el reglamento nacional quien les define ciertas estructuras para el funcionamiento en los territorios, donde sus niveles administrativos financieros llegan hasta las juntas provinciales, lo cual genera una limitación marcada en los temas de gestión institucional, lo que significa que, es necesario definir una estructura orgánica funcional, que permita desarrollar de manera eficiente las acciones planteadas por la organización.

3. La necesidad de utilizar estados financieros para un adecuado control administrativo-financiero y el manejo de los recursos económicos, hace esencial la consideración de ciertos estados de aplicación necesaria para la institución, entre los cuales se pueden contemplar: estado de situación financiera, estado de resultados integral y flujo de efectivo; los mismos que permitirán la elaboración de análisis financieros que admitan la evaluación de la situación real por la que atraviese la institución. De forma general, se argumenta que la gestión administrativa requiere de una planificación y un sin número de procesos o herramientas de control basadas en estrategias que

vayan acorde a los objetivos planteados, que permitan mejorar el funcionamiento de la institución, así como del control y análisis financiero derivado de la aplicación de los estados financieros que accedan en la obtención de una valoración de la realidad de la organización, con el objeto de recabar información valiosa para la toma de decisiones direccionadas hacia el desarrollo organizacional.

4. Finalmente, el diseño de una propuesta de procesos administrativos-financieros, se hace necesaria ante la deficiente gestión administrativa en la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone, considerando que requiere de un direccionamiento un tanto simplificado en razón de que su accionar es sin fines de lucro, siendo así, que la institución opera con sus propios recursos para brindar sus servicios a la ciudadanía; dicha propuesta permitirá manejar eficientemente los recursos de la organización a fin de que puedan alcanzar sus objetivos, logrando un pleno conocimiento de la situación económica y financiera, además, del correcto funcionamiento de la institución y, con base a un control interno, manual de funciones y análisis financiero que les permitirá tomar decisiones encaminadas a la sostenibilidad de la organización.

CAPÍTULO VI

6. Propuesta

6.1. Tema de la Propuesta

Diseño de un manual de gestión administrativo – financiero de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.

6.2. Objetivos

6.2.1. Objetivo General

- Diseñar un manual de gestión administrativo – financiero que permita la eficiencia institucional de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.

6.2.2. Objetivos Específicos

- Proponer una estructura orgánica funcional para el mejoramiento del desempeño organizacional, donde se definan las asignaciones de funciones a cada puesto.
- Establecer el modelo de dirección organizacional que admitan la comunicación apropiada entre los miembros de la Cruz Roja de la Junta Cantonal de Chone.
- Elaborar políticas e instrumentos para el control administrativo - financiero de las actividades que se ejecutan en la organización.

6.3. Justificación

La Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone es una institución con trayectoria y presencia en territorio, donde su accionar en asistencias humanitarias ha tenido un merecido reconocimiento de la labor realizada, en algunos casos combinando acciones con instituciones de similares objetivos, pero donde, su imagen organizacional ha venido a menos en las acciones ad

ministrativas financieras, como consecuencia de los inexistentes registros de control, que permitan efectuar el seguimiento y valoración de las acciones desarrolladas por sus miembros. Con estos antecedentes, la importancia de esta propuesta surge de la problemática anteriormente diagnosticada, en la cual existe la necesidad de formalizar el mejoramiento de las líneas de gestión administrativa - financiera, desde las bases de la planeación, organización, dirección y control de las operaciones que realizan como organismo de atención prioritaria.

6.4. Beneficiarios

La actual propuesta procura brindar un significativo aporte institucional, que se verá reflejado en el mejoramiento organizacional, con la cooperación activa de sus beneficiarios directos e indirectos, los mismos que se describen a continuación:

6.4.1. Directos

- Miembros de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone

6.4.2. Indirectos

- Población del Cantón Chone
- Organizaciones Sociales
- Instituciones Gubernamentales
- Empresas Privadas

6.5. Descripción de la propuesta

Los procesos administrativos-financieros de un organismo marcan el curso, la dirección y la meta de la misma. Es por ello, que se vuelve oportuno identificar y detallar claramente los procesos que se deben llevar a cabo en cualquier institución.

Los procesos administrativos-financieros constituyen uno de los componentes esenciales para el funcionamiento de la gestión organizativa, y una empresa tendrá una adecuada administración siempre y cuando sus procesos administrativos financieros sean correctos. La presente propuesta se plantea como alternativa de solución al problema de gestión administrativa que enfrenta la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.

Para ello, se considera necesario realizar un manual de gestión administrativo-financiero, que contribuya a la orientación informativa a los miembros de la organización.

En la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone existe una deficiente organización administrativa financiera, lo que lleva directamente a la inexistencia de herramientas de control y procesos estandarizados. Entre las causas de la problemática que producen esta insuficiencia, se encuentra la inadecuada estructura organizativa y delimitación de funciones dentro de la misma. Esto ha ocasionado que se evadan responsabilidades del personal, creando un clima organizacional desordenado. Además, otra de las causas es la falta de formatos de estados financieros para llevar el registro de las transacciones diarias, dando lugar al incumplimiento del proceso contable, lo que significa que el presente trabajo apoyará con elementos básicos para un adecuado manejo de la gestión administrativa financiera de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone

Finalmente, serán los miembros de la organización quienes darán fe, si los resultados obtenidos luego de la aplicación del manual de gestión cumplieron con los propósitos de esta propuesta. En este caso, es importante conocer si la aplicación de la guía teórica y modelos de procesos y requerimientos para formalizar y documentar cada uno de los procesos, generó los cambios requeridos y si se cumplió con las expectativas, razón de ser de esta propuesta.

Figura 1 Esquema de la propuesta

MANUAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA PARA LA CRUZ ROJA DE LA CIUDAD DE CHONE

FASE UNO: PLANIFICACIÓN



6.5.1. Planeación

La Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone se alinea al marco estratégico nacional, en la que, desde el territorio se fortalece la organización con su misión, visión, objetivos y valores.

6.5.1.1.Misión

Cruz Roja Ecuatoriana trabaja para aliviar y prevenir el sufrimiento humano, promoviendo comunidades resilientes, orientadas al desarrollo sostenible, mediante el accionar neutral e imparcial de su personal humanitario y el continuo desarrollo de la Sociedad Nacional, sustentados en los Principios Fundamentales del Movimiento (Cruz Roja Ecuatoriana , 2021).

6.5.1.2.Visión

Al 2025, La Cruz Roja Ecuatoriana será un referente nacional de la acción humanitaria neutral e imparcial, a través de su voluntariado y personal comprometido, brindando servicios de calidad a las comunidades, contribuyendo a su desarrollo sostenible, basados en una gestión innovadora, transparente y eficiente (Cruz Roja Ecuatoriana , 2021).

6.5.1.3. Objetivos institucionales

- Fortalecer la organización desde sus bases administrativas y financieras para prestar asistencia humanitaria a las personas vulnerables en territorios.
- Responder con rapidez y flexibilidad a las necesidades de protección, actuando con imparcialidad.

- Cooperar con todos los actores sociales a fin de prestar una mejor asistencia a las personas vulnerables, presentando una imagen coherente de sus acciones sin excesivos contratiempos.
- Ofrecer a la población vulnerable una oportunidad de asistencia humanitaria digna y con responsabilidad a través de los servicios que brinda la institución.

6.5.1.4. Valores

- **Transparencia:** La Cruz Roja Ecuatoriana realizará todas sus acciones enmarcadas en la claridad, honestidad y rendición de cuentas permanente hacia todas las personas que son parte de la institución, la comunidad, las entidades públicas, privadas, cooperantes internacionales y socios del Movimiento.
- **Integridad:** La institución velará por que todas y cada una de las acciones que realizan las personas que la conforman sean íntegras, confiables, correctas e intachables.
- **Innovación:** Se procurará que en todos los procesos de la Cruz Roja Ecuatoriana se implemente la innovación, a través de nuevas tecnologías y conocimientos, con el fin de incorporar el estado de arte en la asistencia humanitaria y el desarrollo.
- **Solidaridad:** El trabajo colaborativo y de apoyo mutuo entre el personal es esencial para unir los esfuerzos y de esta manera alcanzar, de manera más eficiente, las metas propuestas.
- **Inclusión:** En la institución se impulsará que se incluyan las personas de grupos que han sido vulnerados por motivos de su etnia, edad, género, creencia religiosa o política, nacionalidad, orientación sexual o discapacidad.
- **Equidad:** Se reconocerá el derecho de todas las personas a ser tratadas equitativamente, a respetar sus condiciones, sin ningún tipo de discriminación o favoritismo.

- **Ética:** La institución, en todo momento, enmarcará sus acciones en los valores y principios fundamentales del Movimiento y siempre buscará el bien común de las personas.
- **Diversidad:** La interculturalidad será respetada y se promoverá su interacción de un modo horizontal y sinérgico.
- **Compromiso:** Las personas que son parte de la institución demostrarán, en todo momento, su compromiso y deber para cumplir el mandato humanitario de la Sociedad Nacional (Cruz Roja Ecuatoriana , 2021).

6.5.2. Organización

La junta cantonal de la Cruz Roja de Chone no presenta una estructura orgánica administrativa-financiera, que le permita validar las operaciones que se ejecutan en la institución, y es por eso que, solo se han enfocado en la parte operativa que está definida desde las líneas nacionales, donde su principal desventaja es que su personal desconoce las líneas jerárquicas para el cumplimiento de las políticas y responsabilidades que se deben asignar a sus miembros.

Con los antecedentes descritos, la nueva estructura organizacional pretende generar una mayor participación y cobertura de los programas nacionales en territorio, fortaleciendo el área administrativa financiera con nuevos cargos para el registro transparente de sus actividades, es así que se propone la siguiente nomina:

Tabla 15 Personal Propuesto para la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.

Área	Cargo	Número de personas	Salario	E/R
Directorio cantonal	Presidente	1	-	E
	Vicepresidente	1	-	E
	Primer vocal	1	-	E
	Vocal alterno	1	-	E
Dirección administrativa Financiera	Director	1	\$675,00	E
	Secretaria	1	\$400,00	E
	Contadora - Tesorera	1	\$500,00	R
	Responsable de Activos fijos	1	-	E
	Auxiliar de servicios generales	1	\$200,00	R
Coordinación de desarrollo institucional	Coordinador de Desarrollo institucional	1	\$200,00	R
	Tipificación	1	\$400,00	E
	Medicina General	1	-	E
	Obstetricia	1	-	E
Coordinación de VCI	Coordinador de VCI	1	-	E
	Responsable de GRED	1	-	E
	Responsable de JUVENTUD	1	-	E
	Responsable de SALUD COMUNITARIA	1	-	E
	Responsable de PRINCIPIOS Y VALORES	1	-	E
	Responsable de MOVILIDAD HUMANA	1	-	E
	Responsable de MEDIOS DE VIDA	1	-	E
Coordinación de Voluntariado	Coordinación de Voluntariado	1	-	E
Total		21	\$2.375,00	

Elaborado por: Autoras de las Investigación

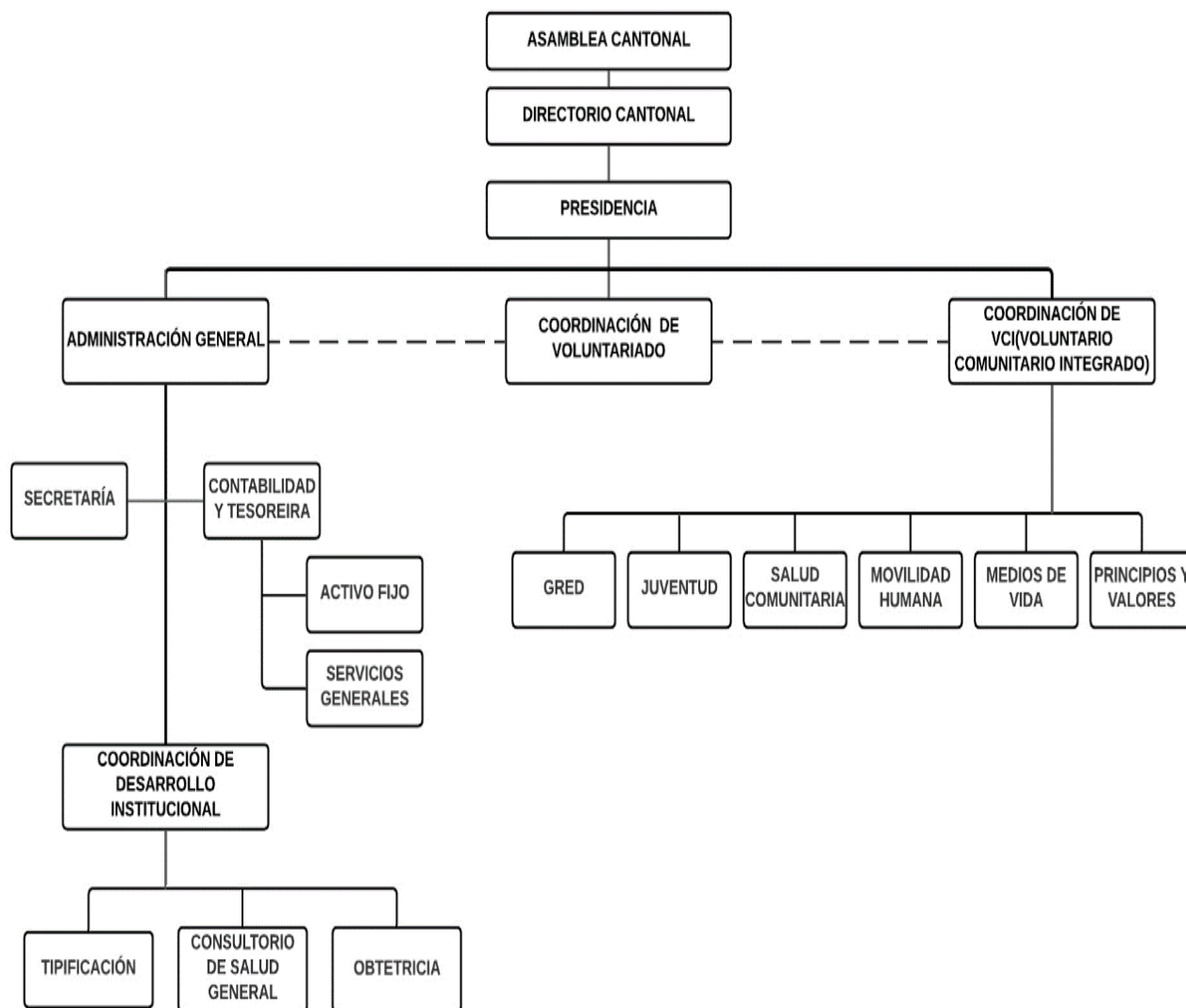
6.5.2.1. Estructura orgánica funcional

La estructura orgánica es la forma más sencilla de representar los niveles de jerarquía y de los departamentos con los que cuenta la organización para el eficiente funcionamiento de las operaciones, donde además cada miembro de la institución reconoce a su inmediato superior y sus funciones asignadas. Por lo tanto, sus integrantes deben ajustarse a los perfiles que los puestos demanden para el correcto desempeño organizacional. Una estructura básica y dinámica, facilita la operatividad, con niveles comunicacionales entre sus representantes, evitando de esta manera que la organización se desoriente en las metas trazadas, es decir debe ser tolerante y planificada para que no se convierta en una administración burocrática y rigurosa.

Como resultado del diagnóstico realizado, se propone que la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone adopte una estructura orgánica funcional mixta, que le permita una organización práctica y más adecuada para la generación de bienes y servicios estandarizados, donde la integración de la estructura vertical y horizontal, combina los niveles de mando en todas las áreas, con las funciones específicas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.5.2.2. Organigrama estructural

Figura 2 Organigrama de la Cruz Roja del Cantón Chone




Elaborado por: Autoras de la investigación

6.5.2.3. Manual de funciones

Si bien la organización cuenta con una estructura orgánica establecida en el estatuto y reglamento general nacional, estos consideran únicamente a las juntas cantonales como eje de acción de los programas nacionales en territorio, ocasionando que carezcan de una estructura funcional que les permita responder a las necesidades de la región. De esta manera se plantea definir las funciones específicas dentro de un organigrama que incluya 3 nuevos puestos como son: el Director Administrativo Financiero, Contadora, y Coordinador de Desarrollo Institucional, mismos que le permitirán a la institución desarrollar una política de gestión propia, con una amplia cobertura en los programas nacionales y locales, designando los líderes entre sus miembros.


Tabla 16 Manual de funciones del directorio

	JUNTA CANTONAL DE LA CRUZ ROJA DEL CANTÓN CHONE MANUAL DE FUNCIONES
I	
Área:	Directorio
Nivel:	Órgano de Gobierno
Cargo:	Directivos
II DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES	
<p>a) Dar cumplimiento a las disposiciones de los órganos de gobierno nacionales de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Ecuatoriana.</p> <p>b) Dar cumplimiento a las resoluciones de la Asamblea Cantonal respectivamente;</p> <p>c) Ejecutar el plan estratégico de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Ecuatoriana en su respectiva jurisdicción;</p> <p>d) Elaborar y realizar el presupuesto anual;</p> <p>e) Efectuar el seguimiento y control de las actividades determinadas.</p> <p>f) Fomentar la organización cantonal, parroquial y barrial de la Cruz Roja Ecuatoriana;</p> <p>g) Fortalecer las relaciones con los órganos nacionales de gobierno y gestión y de las otras juntas;</p> <p>h) Establecer el programa de actividades en relación con las necesidades y condiciones de su respectiva jurisdicción;</p> <p>i) Supervisar la correcta utilización de los bienes de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Ecuatoriana en su respectiva jurisdicción;</p> <p>j) Velar por el correcto uso de los recursos económicos y financieros;</p> <p>k) Contratar o solicitar a la sede central auditorías cuando sean necesarias y por lo menos una vez durante el periodo;</p> <p>l) Autorizar al presidente la suscripción de convenios y contratos, de acuerdo a las normas presupuestarias.</p>	
III PERFIL DE LA FORMACIÓN	
Formación académica :	No Requerida
Experiencia Profesional:	Tener la edad mínima de 30 años, Qy ser voluntario activo, mínimo 3 años consecutivos.
Conocimientos:	No requerido

Fuente: Adaptado de (Cruz Roja Ecuatoriana , 2016).

Elaborado por: Autoras de la Investigación


Tabla 17 Manual de Funciones del Vocal.

	JUNTA CANTONAL DE LA CRUZ ROJA DEL CANTÓN CHONE MANUAL DE FUNCIONES
I	
Área:	Directiva
Nivel:	Gobierno
Cargo:	Vocal
II DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES	
<p>a) Convocar al Presidente a reuniones de trabajo cada 6 meses o cuando el caso lo amerite, para tratar el orden del día que conste en la respectiva convocatoria del territorio.</p> <p>b) Presidir las reuniones de trabajo del territorio.</p> <p>c) Coordinar la elaboración del plan de desarrollo y planes operativos anuales y someterlo a discusión y aprobación del directorio.</p> <p>d) Presentar un informe anual de actividades ante el directorio.</p> <p>e) Dar cumplimiento a las resoluciones de la Asamblea y del Directorio respecto al territorio que representa.</p> <p>f) Dar seguimiento en lo referente a la ejecución, planes y programas determinados por los miembros del territorio, directorio y asamblea.</p>	
III PERFIL DE FORMACIÓN	
Formación académica:	No Requerida
Experiencia Profesional:	Tener la edad mínima de 30 años, y ser voluntario activo, mínimo 3 años consecutivos
Conocimientos:	No requerido

Fuente: Adaptado de (Cruz Roja Ecuatoriana , 2016)

Elaborado por: Autores de la investigación


Tabla 18 Manual de Funciones del Presidente.

	JUNTA CANTONAL DE LA CRUZ ROJA DEL CANTÓN CHONE MANUAL DE FUNCIONES
I	
Área:	Presidencia
Nivel:	Gobierno
Cargo:	Presidente
II DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Es considerado como el representante Legal de la Junta de la Cruz Roja de Chone, tiene su jurisdicción en el departamento; es el responsable de asegurar el cumplimiento de las normas y los estatutos establecidos, así como cada una de las normas generales que tiene que ver con la misma.	
III DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Representa legalmente a la Cruz Roja de la Junta Cantonal de Chone, como primera autoridad de gobierno. b) Encargado de convocar y presidir las reuniones de la Junta Directiva Cantonal. c) Representar la Junta Cantonal frente a otros componentes del Movimiento. d) Mantener informada a la Junta sobre las actividades próximas a ejecutar. e) Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos, leyes fundamentados de la Cruz Roja. f) Impulsar la formación y consolidación para el voluntariado de la Cruz Roja. g) Celebrar los actos convenios, adquisiciones de bienes y otros. h) Postular los candidatos a condecoraciones, distinciones, estímulos. i) Presentar la terna ante la junta directiva para el nombramiento del directivo. j) Remover de sus cargos al personal contratado en caso de uso inadecuado de insumos de la institución previo visto bueno de la Junta. k) Lo demás que le asigne la Junta Directiva. 	
IV PERFIL DE LA FORMACIÓN	
Formación:	No Requerida
Experiencia Profesional:	Tener la edad mínima de 30 años, y ser voluntario activo, mínimo 3 años consecutivos
Conocimientos	No requerido

Fuente: Adaptado de (Sani Paredes, 2019)

Elaborado por: Autores de la investigación


Tabla 19 Manual de Funciones del Director Administrativo- Financiero

	JUNTA CANTONAL DE LA CRUZ ROJA DEL CANTÓN CHONE MANUAL DE FUNCIONES
I	
Área:	Administración General
Nivel:	Gestión
Cargo:	Director Administrativo Financiero
II DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Velar por el buen desarrollo de la gestión administrativa – financiera de la institución, generando información clara y transparente de los actos ejecutados bajo su responsabilidad, con el cual, le permita medir, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos.	
III DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, dirigir y controlar el área financiera, administrativa y de recursos humano de la institución incluyendo actividades como tesorería, contabilidad, presupuesto, costos manejo de activos, compras, servicios, personal entre otras orientadas al cumplimiento de los objetivos de la institución. b) Elaborar informes, estudios de las distintas áreas de trabajo existentes en la institución conjuntamente con la colaboración de la secretaría. c) Liderar y evaluar el desempeño de los colaboradores de la entidad. d) Participar en reuniones que sea convocada con fines de coordinar actividades en beneficio de la instrucción. e) Realizar el seguimiento de las actividades ejecutadas con la finalidad de asegurar que estas se estén cumpliendo con lo planificado f) Apoyo en el área financiera para generar un control g) Salvaguardar los recursos físicos, económicos que posee la institución h) Dar soporte y seguimiento al plan operativo anual i) Brindar apoyo permanente al área en las tareas que presentan en el día a día de trabajo que permitan el normal desarrollo de la misma y de la institución j) Trabajar de manera coordinada con el área de voluntariado. 	
IV PERFIL DE FORMACIÓN	
Formación:	Ingeniero en Administración, Ingeniero en Finanzas, Economista, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Auditoria y contabilidad, y títulos afines.
Experiencia Profesional:	Tiempo mínimo de 2 años en áreas de interés.
Conocimientos:	Finanzas, Administración y Gestión Empresarial,

Fuente: Adaptado de (Sani Paredes, 2019)

Elaborado por: Autores de la investigación


Tabla 20 Manual de Funciones de la Secretaria

	JUNTA CANTONAL DE LA CRUZ ROJA DEL CANTÓN CHONE MANUAL DE FUNCIONES
I	
Área:	Secretaría
Nivel:	Gestión
Cargo:	Secretaria
II DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Persona encargada de recopilar y brindar información necesaria a los funcionarios, al igual que mantener los registros de las operaciones de la Junta, con apoyo a las actividades ejecutadas por el director administrativo financiero	
III DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepción y envío de documentación de la Junta b) Obtención de información de la junta c) Envío de documentos internos y externos d) Apoyo de personal y actividades de la Junta e) Apoyo de campañas y eventos f) Permisos y solicitudes g) Información de servicios que presta la Cruz Roja Ecuatoriana h) Recopilar información en las reuniones referente a los diferentes actos que se desarrollan. i) Comunicar a las reuniones departamentales a cada uno de los socios de la institución. j) Colaborar con la Dirección Administrativa Financiera en eventos k) Procesar con el análisis de la información recopilada l) Archivar la documentación m) Atender y efectuar las llamadas telefónicas para mantener una buena comunicación 	
IV PERFIL DE LA EDUCACIÓN	
Educación:	Secretaria Ejecutiva, Ingeniero en Administración, Ingeniero en Finanzas, Economista, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Auditoria y contabilidad, y títulos afines.
Experiencia Laboral:	Experiencia requerida mínimo 1 año
Conocimientos necesarios:	Tener conocimientos generales de gestión administrativa financiera, de manejo de archivo, atención al cliente, manejo de Microsoft Office

Fuente: Adaptado de (Sani Paredes, 2019).

Elaborado por: Autoras de la Investigación.

Tabla 21 Manual de Funciones de Contadora-Tesorerera

	JUNTA CANTONAL DE LA CRUZ ROJA DEL CANTÓN CHONE MANUAL DE FUNCIONES
I	
Área:	Administración General
Nivel:	Gestión
Cargo:	Contadora - Tesorera
II DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Realizar la contabilidad institucional de acuerdo a las normas contables generalmente aceptadas en el Ecuador. Realizar un adecuado manejo de los recursos económicos de la institución, conforme a las recaudaciones generadas por los servicios, acorde a los principios de transparencia, eficiencia y celeridad a las políticas institucionales.	
III DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Registrar, analizar y clasificar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas y presentar informes sobre el manejo de la contabilidad de la entidad. b) Preparar y presentar los pagos tributarios de la entidad c) Elaborar y entregar todos los informes de las actividades desarrolladas. d) Desarrollar la correspondiente revisión previa de los pagos que se realicen por concepto de las actividades y programas aprobados. e) Elaborar la ejecución presupuestal y presentarla mensualmente. f) Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas. g) Llevar el control de los activos fijos de la Institución, y la adquisición de materiales e insumos. h) Elaborar los cheques, girarlos conjuntamente con el Director encargado, previo a su autorización y los requisitos legales e institucionales. i) Elaboración de facturas para la Cruz Roja j) Gestionar las operaciones bancarias, depósitos, retiros, transferencias. k) Responder sobre el correcto manejo de los fondos, cuentas bancarias y demás recursos económicos de la institución. l) Ejecutar comprobantes de egresos, órdenes de cobro, facturas y demás documentación relacionada con la institución. 	
IV PERFIL DE FORMACIÓN	
Formación:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Licenciatura en Contabilidad, Ingeniería en tributación
Experiencia Profesional:	Experiencia laboral mínima de 3 años
Conocimientos:	Conocimiento de las normas y procedimientos tributarios, Manejo de sistemas contables, de manejo de archivo, manejo de Microsoft Office

Fuente: Adaptado a partir de (Sani Paredes, 2019)


Elaborado por: Autoras de la Investigación.

Tabla 22 Manual de Funciones del Guardalmacén.

	JUNTA CANTONAL DE LA CRUZ ROJA DEL CANTÓN CHONE MANUAL DE FUNCIONES
I	
Área:	Administración General
Nivel:	Gestión
Cargo:	Guardalmacén
II DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Determinar procedimientos de recepción, custodia, clasificación y entrega de bienes ingresados y egresados a la institución, aplicando codificaciones para certificar el uso y distribución a nivel general.	
III DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Entrega de materiales e insumos a las diferentes áreas. b) Recepción de materiales e insumos de los proveedores c) Registro de movimientos de materiales e insumos. d) Levantamiento de la toma física de activos e) Elaborar planes de mantenimientos de bienes muebles e inmuebles 	
IV PERFIL DE FORMACIÓN	
Formación:	Ingeniero en Informática, Ingeniería Comercial, Ingeniería en administración, Ingeniería en Contabilidad y auditoría, y carreras afines
Experiencia Profesional:	Experiencia requerida dos años
Conocimientos:	Sistemas informáticos de control de bienes, inventarios de archivo y pasivos, manejo de archivo, manejo de Microsoft Office


Elaborado por: Autoras de la Investigación.

Tabla 23 Manual de Funciones del Auxiliar de Limpieza.

	JUNTA CANTONAL DE LA CRUZ ROJA DEL CANTÓN CHONE MANUAL DE FUNCIONES
I	
Área:	Administración General
Nivel:	Gestión
Cargo:	Auxiliar de Limpieza
II DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Ejecutar el mantenimiento de las áreas del edificio de la Cruz Roja de la Junta Cantonal de Chone.	
III DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar el aseo para el mantenimiento del edificio de la Junta Cantonal. b) Especificación de desechos: desechos corto punzantes y especiales. c) Atender y adecuar áreas necesarias para los eventos de la institución. d) Mensajería 	
IV PERFIL DE FORMACIÓN	
Formación:	No Requerida
Experiencia Profesional:	No requerida
Conocimientos:	Manejo de materiales e insumos de limpieza

Elaborado por: Autores de la Investigación.


Tabla 24 Manual de Funciones de Coordinador de Desarrollo Institucional.

	JUNTA CANTONAL DE LA CRUZ ROJA DEL CANTÓN CHONE MANUAL DE FUNCIONES
I	
Área:	Coordinación de Desarrollo Institucional
Nivel:	Gestión
Cargo:	Coordinador de Desarrollo Institucional
II DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Los profesionales que ocupan este rol tienen la tarea de realizar investigaciones de mercado y desarrollar planes de marketing específicos.	
III DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Supervisión de las áreas que generan recursos en la institución. b) Evaluación y desarrollo de la estrategia de marketing y el plan de marketing. c) Planificación, dirección y coordinación de esfuerzos de marketing. d) Comunicación del plan de marketing. e) Investigación de la demanda de los productos y servicios de la empresa. f) Investigación de la competencia. g) Desarrollo de estrategias de precios, con el objetivo de maximizar los beneficios y la participación en el mercado h) Identificación de clientes potenciales. i) Desarrollo de promociones con gestores publicitarios. j) Comprensión y desarrollo de presupuestos k) Desarrollo y gestión de campañas publicitarias. l) Creación de conciencia de marca y posicionamiento. 	
IV PERFIL DE FORMACIÓN	
Formación:	Licenciatura e Ingenierías Administración, Económicas o Marketing
Experiencia Profesional:	Mínima 2 años
Conocimientos:	Experiencia en campañas de marketing. Ética laboral proactiva y profesional, generación de proyectos, Excelentes habilidades de comunicación interpersonal, escrita y oral, manejo de archivo, manejo de Microsoft Office

Fuente: Adaptado de (Universidad Internacional de Valencia, 2019).

Elaborado por: Autores de la Investigación

Tabla 25 Manual de Funciones de Tipificación.

	JUNTA CANTONAL DE LA CRUZ ROJA DEL CANTÓN CHONE MANUAL DE FUNCIONES
I	
Área:	Administración General
Nivel:	Gestión
Cargo:	Responsable de Tipificación
II DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
El responsable de la tipificación sanguínea debe coordinar, dirigir controlar la existencia de insumos y materiales necesarios para la identificación de los grupos sanguíneos.	
III DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar la investigación de tipos de sangre de la población en general que lo requiera b) Realizar calibraciones a los diferentes equipos y herramientas que se realicen en el área c) Solicitar materiales y reactivos para los análisis respectivos. d) Conservar el inventario de reactivos, materiales, y demás que fuesen necesario para el desarrollo de las actividades. e) Vigilar y controlar las actividades que se realizan en el área de trabajo. f) Apoyar la ejecución de actividades inherentes al área. 	
IV PERFIL DE FORMACIÓN	
Formación:	Licenciado en Enfermería, Licenciado en Laboratorio Clínico, o afines
Experiencia Profesional:	No requerida.
Conocimientos:	En primeros auxilios, o ciencias afines, manejo de archivo, atención al cliente, manejo de Microsoft Office, control de inventarios

Elaborado por: Autores de la Investigación

Tabla 26 Manual de Funciones del Coordinador de Voluntarios.

	JUNTA CANTONAL DE LA CRUZ ROJA DEL CANTÓN CHONE MANUAL DE FUNCIONES
I	
Área:	Coordinación de Voluntariado
Nivel:	Gestión
Cargo:	Coordinador de Voluntariado
II DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Prestar servicios voluntarios a la ciudadanía en eventos para generar los primeros auxilios.	
III DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Capitación de nuevos voluntarios para la Junta mediante el llamamiento que se realiza cada año b) Realización de la carnetización de los voluntarios tanto del nuevo personal como de los antiguos c) Realización de activación de seguros d) Control de servicios mediante un sistema de voluntariado e) Realización de condecoraciones f) Presentación de informes mensuales e informes trimestrales para la Junta Cantonal g) Coordinar los programas operativos conjunto con los Coordinados para la realización de las actividades planificadas del POA y las actividades que se generen durante el transcurso del año. h) Contribuir con la seguridad de la ciudadanía i) Promoción y prevención en la salud j) Cuidado ambiental k) Manejo de eventos l) Apoyo Psicosocial m) Promoción a la donación voluntaria de sangre 	
IV PERFIL DE LA FORMACIÓN	
Formación:	Técnicos en primeros auxilios, Psicólogo, Licenciatura en educación, y afines
Experiencia Profesional:	Experiencia de 2 años de voluntariado
Conocimientos:	Tener conocimiento en primeros auxilios, de manejo de archivo, manejo de Microsoft Office

Fuente: Adaptado de (Sani Paredes, 2019)


Elaborado por: Autoras de la Investigación

Tabla 27 Manual de Funciones del VCI

	JUNTA CANTONAL DE LA CRUZ ROJA DEL CANTÓN CHONE MANUAL DE FUNCIONES
I	
Área:	Coordinación de Voluntarios Comunitarios Integrados
Nivel:	Órgano Operativo
Cargo:	Coordinador de Voluntarios Comunitarios Integrados
II DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Dedicar su tiempo y esfuerzo a realizar labores y actividades, de manera comprometida, libre y desinteresada, movido por el deseo de brindar asistencia humanitaria a los más necesitados. Es el encargado de coordinar con el voluntariado y demás áreas, todo lo necesario para el cumplimiento y desarrollo de programas locales y nacionales.	
III DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Estar disponible al servicio de la comunidad sin recibir beneficios materiales o de otra índole. b) Definir su actividad a beneficio de la comunidad, produciendo satisfacción por sus acciones. c) Representar la organización de los voluntarios reconocidos por la Sociedad Nacional de la Cruz Roja. d) Priorizar la salud de la comunidad. e) Respetar las creencias tradicionales de la población con respecto a la salud. f) Apoyar a las personas sin distinción de origen étnico, sexo y clase social. g) Reconocer e identificar las diferentes necesidades, mostrando empatía con la población. 	
IV PERFIL DE FORMACIÓN	
Formación :	No requerida
Experiencia Profesional:	Ser miembro activo al menos 2 años consecutivos
Conocimientos	Conocimientos en Primeros Auxilios, Riesgos y desastres, demás que se alinean a los programas nacionales.

Elaborado por: Autoras de la Investigación

Tabla 28 Manual de Funciones del Voluntario.

	JUNTA CANTONAL DE LA CRUZ ROJA DEL CANTÓN CHONE MANUAL DE FUNCIONES
I	
Área:	Voluntariado
Nivel:	Operativo
Cargo:	Voluntario
II DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Toda persona natural que colabora de modo voluntario y periódico en las actividades que realiza la Cruz Roja del Cantón Chone.	
III DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Cumplir con las normas legales de la institución y las resoluciones emanadas por los órganos de gobierno y control. b) Participar en las actividades de la Junta Cantonal c) Reportar las actividades de trabajo voluntario d) Adoptar una conducta ética ajustada a los principios de la institución e) Abstenerse a utilizar la condición de miembro voluntario para fines publicitarios y lucrativos. f) Guardar respeto y consideración a los usuarios g) Guardar reserva y confidencialidad de la información institucional h) Dirigir reclamos o quejas a las autoridades competentes i) Abstenerse a difundir problemas internos de la institución 	
IV PERFIL DE FORMACIÓN	
Formación:	No Requerida
Experiencia Profesional:	Ser mayor de 16 años, aprobar la malla básica de información y capacitación.
Conocimientos:	No requerido

Fuente: Adaptado de (Cruz Roja Ecuatoriana, 2016)

Elaborado por: Autoras de la Investigación

6.5.3. Dirección

La fase de dirección en la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone, permitirá la ejecución de las actividades planteadas por los directivos que tienen la responsabilidad de ejecutar los procesos, métodos, estrategias y programas, donde deberá conjugar con todos los niveles de la organización, los principios de integración, motivación, comunicación y supervisión.

Figura 3 Esquema de Dirección



Elaborado por: Autoras de la Investigación

Integración: Comprende la función a través de la cual la junta directiva de la Cruz Roja elige los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones para ejecutar los planes y poder integrar miembros del equipo, para lo cual, hay que tener los perfiles adecuados para los respectivos puestos de trabajo y darles la inducción de actividades o funciones al personal.

Motivación: La junta directiva se encargará de impulsar al personal a elegir y realizar una acción entre aquellas alternativas que se presentan en una determinada situación, de esa forma lograr la ejecución del trabajo y el alcance del objetivo, por lo que debe considerar lo siguiente para motivar al personal:

1. Delegar tareas con las cuales el personal se sienta importante al realizarlo.
2. Reconocimientos por el logro de actividades, incentivos por puntualidad, buen desempeño laboral, buena comisión, etc.

Comunicación: La junta directiva debe hacer que los miembros de su equipo expresen sus ideas para el mejoramiento la gestión de la Cruz Roja de Chone, para lo cual debe considerar las siguientes reglas para el mejoramiento de la comunicación:

1. Aclarar ideas antes de comunicarse
2. Determinar y evaluar el verdadero propósito del mensaje
3. Considerar el ambiente de la organización
4. Tener cuidado con el contenido y el cuidado del mensaje
5. Aprovechar el comunicado para emitir algo de valor o ayuda al receptor
6. Seguir y evaluar la comunicación
7. Aprovechar la oportunidad para la comunicación tanto en tiempo como en lugar
8. Apoyar la comunicación con las acciones propias del emisor
9. Tratar no solo de ser comprendido sino de comprender (empatía)

Supervisión: La junta directiva se encarga de vigilar y guiar a los subordinados, de tal forma que las tareas y actividades se realicen adecuadamente. La persona encargada tendría la autoridad y liderazgo para delegar las responsabilidades, cumpliendo las actividades de vigilar; observar; ver

que se trabaje adecuadamente; ampliar la visión del trabajo; revisar los procesos; examinar tareas; verificar los resultados; cuidar los intereses de la organización; ayudar, colaborar y apoyar a su equipo de trabajo.

6.5.4. Control


6.5.4.1. Manual de procedimientos

En el proceso de investigación realizado a la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone, se logró comprobar la urgencia con la que se requiere establecer políticas y procedimientos a las herramientas básicas de control administrativo financiero, dado que, a pesar de ser una institución sin fines de lucro, debe mejorar en la gestión institucional, para poder hacer seguimiento a las administraciones de turno, y por ende, a la toma de decisiones oportunas para alcanzar las metas trazadas. Por lo tanto, se sugiere a la organización, que inicien el proceso de cambio en función del uso de herramientas básicas para la ejecución de las actividades.

6.5.4.1.1 Caja chica

El modelo de desarrollo de las diferentes actividades en la institución, ha evidenciado que la cultura de gasto, de los requerimientos diarios de las diferentes áreas, transcurre sin control interno alguno, lo cual demuestra que la falta de planificación, desata gastos menores que al final de un periodo causan un desbalance en el equilibrio de las operaciones. Ante esto, se determina la necesidad de contar con modelos de control de caja chica, que les permita ordenar y regular el proceso de adquisición diaria de bienes y servicios.

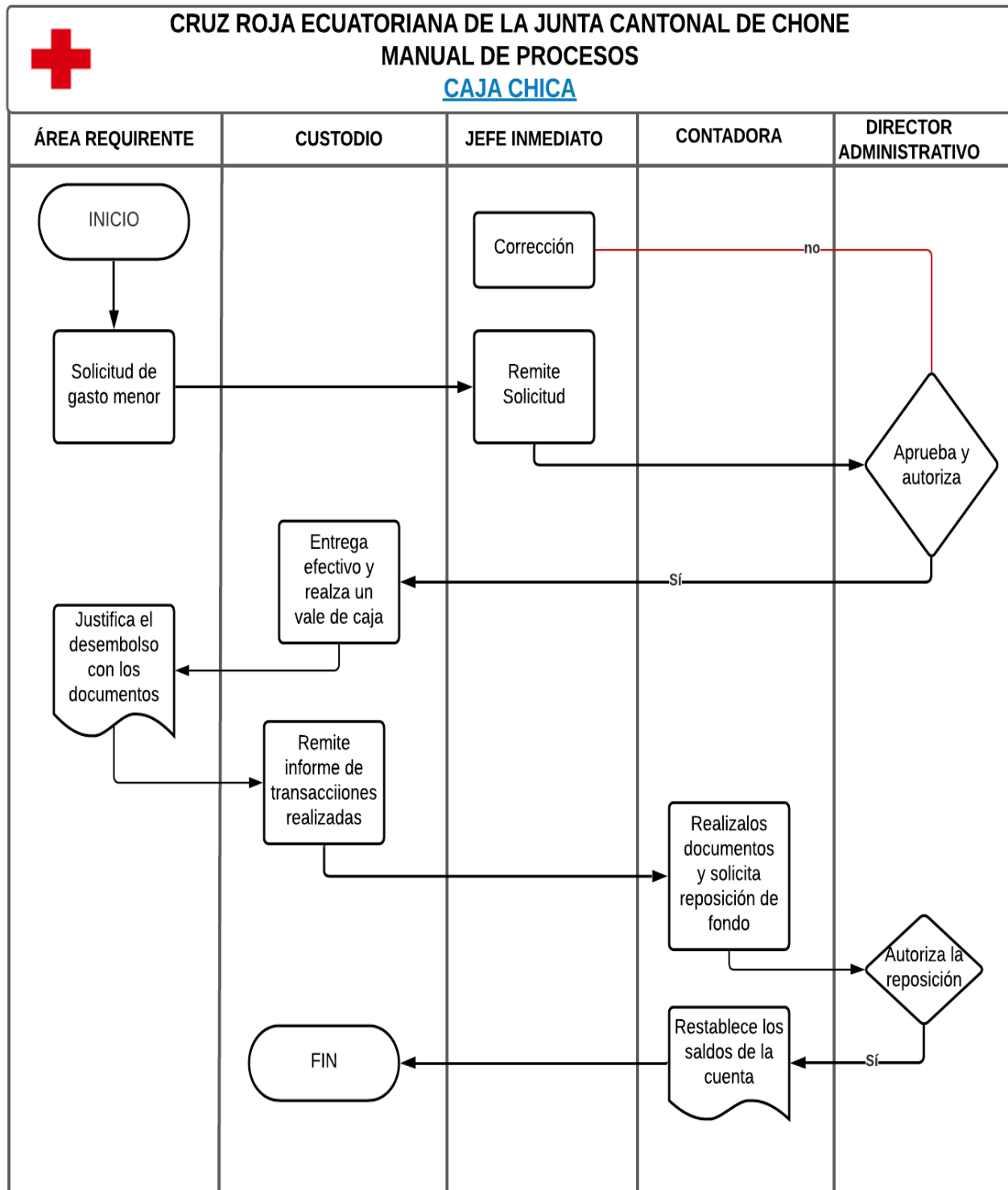
Tabla 29 Herramienta de Caja Chica

Regis- tro N°	<p style="text-align: center;">CRUZ ROJA ECUATORIANA DE LA JUNTA CANTONAL DEL CANTÓN CHONE</p> <p style="text-align: center;">CAJA CHICA</p>	
<p>PROPOSITO: El Fondo de Caja Chica es aplicable en la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone, donde tiene como propósito, especificar los procedimientos que deben ser observados por el custodio y administrador del fondo los cuales deben ser consistentes con los principios de control interno.</p>		<p>ALCANCE: El fondo de Caja chica, está destinado a cubrir gastos menores, no frecuentes y urgentes, de la organización.</p>
<p>CUSTODIO: El custodio de la Caja Chica, será la persona designada por el Directorio de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.</p>		<p>ADMINISTRADOR: La persona responsable del área contable, debe controlar y elaborar un registro de todas las operaciones, sus montos aprobados, y movimientos realizados.</p>
<p>MONTO: El monto total asignado será de \$300,00 dólares americanos, donde su gasto por transacción, no será mayor al 50% del fondo total asignado.</p>		<p>DOCUMENTOS: comprobantes de ventas válidos, que cumplan con el reglamento de emisión, recibido por el beneficiario del fondo; vales de caja chica.</p>
<p>POLÍTICA</p> <p>Establecer una caja chica para el pago de gastos y costos menores, que se realizan dentro del normal giro de la operación; y que por los montos de las compras se busca brindar mayor agilidad en la cancelación de los documentos. Este fondo rotativo será reembolsado regularmente, por la cantidad exacta de los gastos, con la finalidad de que se restituya al fondo la cantidad originalmente aprobada. Se debe emitir un informe mensual al Director administrativo indicando, el movimiento de la cuenta del fondo de Caja Chica (Sánchez, 2016).</p>		
<p>REPOSICIÓN</p> <p>La liquidación de fondo de caja chica se restituirá mediante transferencia a la cuenta destinada para su uso, debiendo estar debidamente sustentada las facturas, vales de caja, notas de ventas, etc. Es indispensable que todo los comprobantes de pagos estén con el sello de cancelados, para así evitar malos usos. El administrador del fondo realizará un arqueo de caja chica al menos una vez al mes.</p>		
<p>RESTRICCIONES</p> <p>Se prohíbe subdividir compras de bienes o servicios, para el uso del fondo de la caja chica de manera prorrateado, de la misma manera se prohíbe realizar pagos personales sin los debidos sustentos y autorizaciones respectivas. De ninguna manera se permitirá exceder el monto establecido por transacción, así también no, se podrá realizar prestamos al personal de la institución, por ultimo no se cancelará ningún documento contable que no esté remitido a nombre de la institución.</p>		

PROCEDIMIENTOS				
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	RECEPCIÓN	VERIFICABLE
1	Personal Requiriente	Solicita por escrito de la necesidad del recurso económico, a su inmediato superior, debidamente justificado con los documentos establecidos.	Jefe inmediato superior	Solicitud con los soportes establecidos para su validación
2	Jefe Inmediato Superior	Remite solicitud al director administrativo para su aprobación.	Director Administrativo	Solicitud con los soportes establecidos para su validación.
3	Director Administrativo	Aprueba y remite solicitud al custodio de la caja chica para su verificación y desembolso.	Custodio de la Caja Chica	Solicitud y aprobación, con los soportes establecidos para el desembolso
4	Custodio de la Caja Chica	Realiza el desembolso para el personal requirente.	Personal Requiriente	Cheque o dinero efectivo con el vale de egreso firmado
5	Personal Requiriente	Justifica el desembolso con los documentos habilitantes establecidos	Custodio de la Caja Chica	Informe con facturas, notas de venta y demás que justifiquen el desembolso
6	Custodio de Caja Chica	Remite informe de transacciones realizadas	Contadora	Informe con facturas, notas de venta y demás que justifiquen el uso de la caja chica.
7	Contadora	Informa de las transacciones realizadas al director para su conocimiento y autorización de reposición del fondo.	Director Administrativo	Oficios de solicitud de la reposición del fondo y documentos que justifiquen las operaciones de egresos
8	Director Administrativo	Autoriza luego de analizar la documentación presentada	Contadora	Documento autorizando la reposición del fondo
9	Contadora	Restablece los saldos a la cuenta de caja chica a través de cheques o dinero en efectivo.	Custodio de la Caja Chica	Oficio y vales de egresos del dinero restituido a la cuenta del fondo de caja chica

Elaboración: Autores de la investigación

Figura 4 Flujo del Proceso de Caja Chica.



Elaboración: Autoras de la Investigación


Formato 1 Caja Chica

SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA					
Formulario-1			N°: 0000		
Lugar Fecha: _____					
Entidad: _____					
Unidad Administrativa: _____					
Nombre del Responsable: _____					
Apertura		Monto	_____		
Reposición		Monto Solicitado:	_____		
Cierre		Monto Depositado:	_____		
DESEMBOLSOS REALIZADOS					
Tipo de documento (Factura, nota de venta, recibo, etc.)	Numero	Fecha			
Valor total utilizado:					
Observaciones:					
f) Responsable del fondo: Nombre: CC:			f) Responsable financiero: Nombre: CC:		

Fuente: Adaptado de (Ministerio de Finanzas, 2016)

Elaborado por: Autores de la Investigación.

Formato 2 Caja Chica

COMPROBANTE DE CAJA CHICA		
Cruz Roja Ecuatoriana Junta Cantonal Chone		RUC:
Formulario-2		N°

Dirección del Proveedor:


FECHA	DETALLE DE COMPRA	VALOR DE COMPRA
		IVA 0
		IVA 12
		TOTAL

OBSERVACIONES:	
PROVEEDOR f) Nombre: Ruc/Cedula:	RESPONSABLE DEL FONDO f) Nombre: Cedula:

Fuente: Adaptado de (Ministerio de Finanzas, 2016).

Elaborado por: Autores de la Investigación.

Formato 3 Caja Chica

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA CRUZ ROJA ECUATORIANA JUNTA CANTONAL DE CHONE		
Formulario-3		N°:
En	a los	día del
mes de		
		se constituyen en la unidad adminis-
trativa		
		,el fun-
cionario		
		responsable del
fondo;		
y,	delegado de la unidad Financiera de la organiza-	
ción		
		, con la finalidad de proceder a
realizar el presente arqueo de fondos.		
Ejecutando el arqueo se obtuvieron los siguientes resultados:		
MONTO DEL FONDO:		\$
<hr/>		
DESCOMPOSICIÓN:		
VALOR EN FACTURAS		\$
VALOR EN NOTAS DE VENTAS		\$
VALOR EN COMPROBANTES DE PAGOS F-3		\$
VALOR EN RECIBOS		\$
TOTAL		\$
<hr/>		
DIFERENCIA		\$
<hr/>		
Explicación de la diferencia:		
<hr/>		
<hr/>		
<hr/>		
f)	f)	
RESPONSABLE	DELEGADO	
CI:	CI:	


Fuente: Adaptado de (Ministerio de Finanzas, 2016).

Elaborado por: Autores de la Investigación.

6.5.4.1.2 Inventario

La necesidad de un procedimiento de inventario de bienes muebles e inmuebles, ha sido notablemente solicitado por los directivos y voluntarios de la institución, dado que, en la actualidad, se desconoce las cantidades, tipos, y estados de los bienes con los que cuenta la organización, siendo aún más complejo cuando nadie asume, ni indica la responsabilidad del cuidado y uso de estos en las actividades en los que se requieren. Por lo que definir un modelo de inventarios, con procedimientos claros y sencillos, permitirá el mantener actualizado los inventarios para la oportuna intervención en territorio.

Tabla 30 Herramienta de Inventario.

Regis- tro N°	<p style="text-align: center;">CRUZ ROJA ECUATORIANA DE LA JUNTA CANTONAL DEL CANTÓN CHONE CONTROL DE BIENES E INVENTARIO</p>	
<p>PROPÓSITO: Normar la administración de Bienes de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone, además de mantener la existencia de los bienes muebles e inmuebles de la institución.</p>	<p>ALCANCE: Está orientado a los todos los miembros de la organización que mantienen, usan y custodian los bienes de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.</p>	
<p>RESPONSABLES: Entre los voluntarios el directorio de la junta cantonal designara al delegado para ejercer esta función, y además se contará con la responsabilidad directa por el uso y conservación de bienes, correspondiente a los miembros de la entidad, y a los cuales se les haya entregado en custodia o para el desempeño de sus actividades (Castillo, 2017).</p>	<p>PRINCIPIOS Y VALORES: El presente procedimiento para la Administración y Control de Bienes registrá con transparencia, honestidad, Calidad, competitividad, responsabilidad, Respeto, Ética, Disciplina.</p>	
<p>USO: Debe estar a disposición de todo el personal que integra la institución, velarán por el cumplimiento de los procedimientos aquí descritos, debe estar organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara precisa y concisa, tanto de que las áreas que interviene en los procedimientos (Castillo, 2017)</p>	<p>DOCUMENTOS: registro de constataciones físicas, fichas de inventarios, informes técnicos, planes de mantenimientos, actas de designación de bienes, actas de ingresos y egresos, actas de entrega recepción, y demás formatos que se definan en la institución.</p>	

POLÍTICA

- Realizar cada año la constatación física de los inventarios de bienes de la Cruz Roja.
- Conformar una comisión integrada por el responsable de activos, la contadora y un voluntario designado por el directorio, para la constatación física de los bienes, cuyo informe deberá ser enviado al director administrativo-financiero.
- Realizar la verificación in-situ de la firma del funcionario responsable de la constatación física.
- Respalidar la baja de un bien informático del inventario a través de un informe técnico.
- Autorizar la baja de los bienes será potestad del directorio.
- Dirigir y supervisar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos y repuestos.
- Organizar, dirigir y controlar el sistema de registro e inventarios de los activos fijos a base de codificación técnica.
- Registrar los ingresos y egresos constatando los documentos de respaldo como los comprobantes de pagos entre otros.
- Establecer requisitos sobre la participación en la baja y remates de bienes y materiales.
- Organizar, controlar y mantener el archivo de su responsabilidad.
- Custodiar documentos y los bienes confidenciales.
- Elaborar los Kardex, actas de entrega, recepción y otros en cuanto a los activos fijos
- Efectuar periódicamente o rotativamente constatación física de los bienes en bodega de manera semestral, es decir, dos veces al año o cuando sea requerida por el área financiera o contabilidad (Castillo, 2017).

CODIFICACIÓN DE ACTIVOS

El Custodio de Bienes realizará la codificación e identificación individual de los bienes, debiendo mantener una estructura numérica definida, que permita realizar la identificación oportuna del lugar y del custodio del bien respectivo.

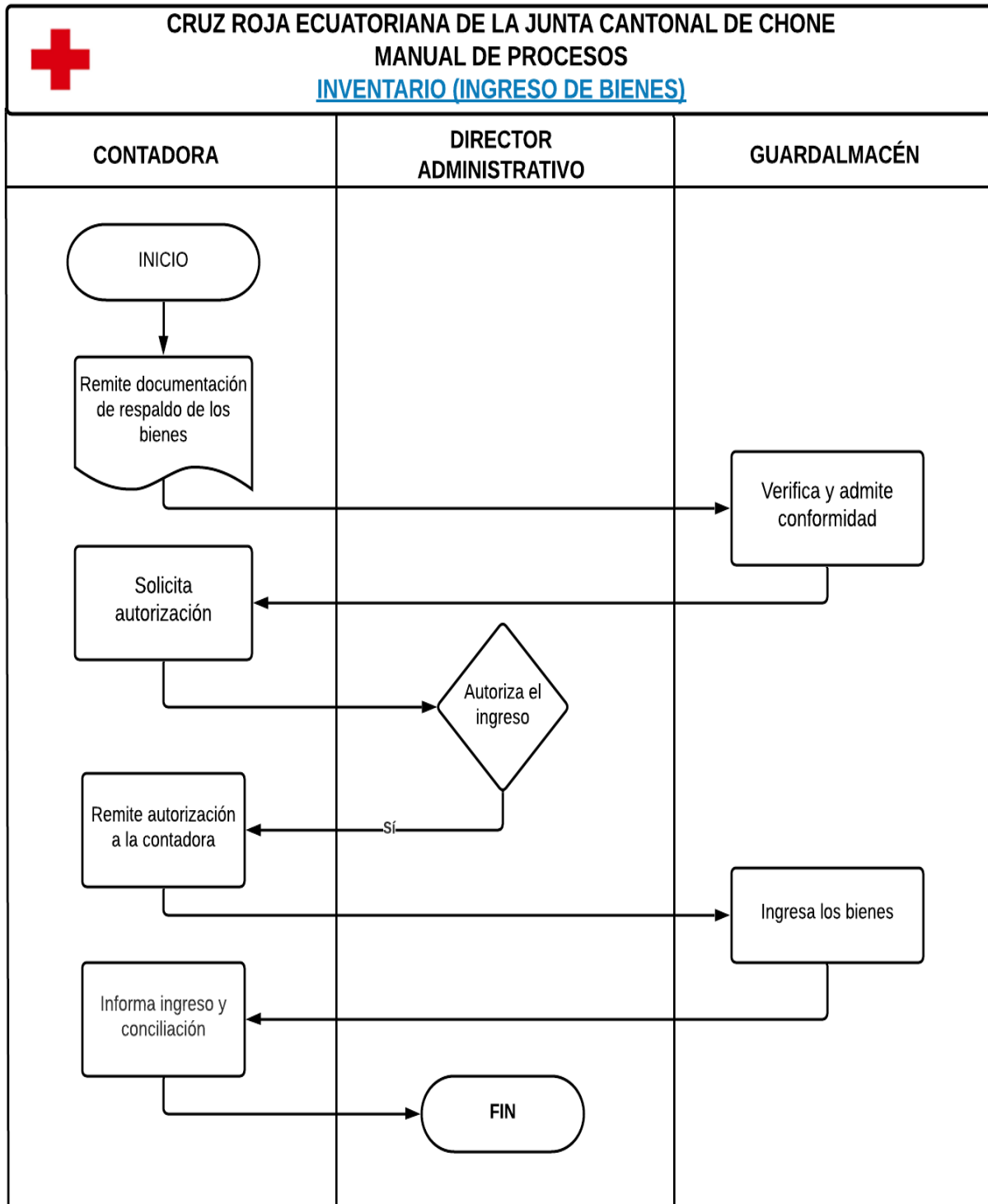
OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LOS CUSTODIOS DE LOS BIENES

- Estará obligado a velar por el uso, abuso, empleo ilegal y por toda pérdida o deterioro de los bienes que tenga asignados
- Cuando se trate de equipos específicos o delicados, será su responsabilidad leer los instructivos o guías de referencia que se incluyan con el producto y que explican el modo de instalación y de operación correcto.
- Utilizar los Bienes sólo para el desarrollo de actividades, administrativas, laborables, investigativas o de extensión institucional, debiendo adoptar todas las medidas de resguardo que correspondan
- Conservar una copia de cada Acta de Entrega y Recepción de Activo Fijo que firme.
- Dejar constancia alguna observación, toda vez que encuentre alguna disconformidad al momento de recibir los bienes solicitados
- No tomar decisiones arbitrarias sobre los bienes de activo fijo, como, por ejemplo, redestinarlos a otra unidad, desecharlos o donarlos, sin antes pedir autorización
- Cuando un funcionario extravíe algún bien, que no encuentre cobertura en las pólizas de seguro contratadas, cumplirá las formalidades que generalmente obligan al Responsable de Bienes a la reposición del bien o al pago del valor que rija en ese momento en el mercado, ya sea para uno igual o equivalente al extraviado (Castillo, 2017).

PROCEDIMIENTOS				
INGRESO DE BIENES AQUIRIDOS O DONADOS, ACTIVOS FIJOS Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO, AL INVENTARIO INTITUCIONAL				
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	RECEPCIÓN	VERIFICABLE
1	Contadora	Remite los documentos de respaldo de la adquisición del bien.	Responsable de activos	Oficio de remisión más documentos de la adquisición del bien (facturas, actas de entrega, etc.)
2	Responsable de activos	Verifica la conformidad del bien, de acuerdo a las condiciones contractuales o de adquisición respectiva.	Contadora	Expediente del proceso con los documentos de respaldo
3	Contadora	Solicita autorización para ingresar al sistema de control	Director Administrativo	Expediente del proceso con los documentos de respaldo, y oficio de contadora.
4	Director Administrativo	Autoriza el ingreso	Contadora	Expediente del proceso con los documentos de respaldo, y oficio de contadora autorizado.
5	Contadora	Remite autorización para ingreso de bienes	Responsable de activos	Expediente del proceso con los documentos de respaldo
6	Responsable de activos	Remite informe de que se ha culminado el ingreso del bien adquirido	Contadora	Informe de ingreso del bien con facturas, actas, y demás que considere la institución.
7	Contadora	Informa del ingreso y conciliación contable.	Director Administrativo	Expediente del proceso con los documentos de respaldo

Elaborado por: Autores de la Investigación.

Figura 5 Flujo de Procesos de Inventario de Ingreso de Bienes.

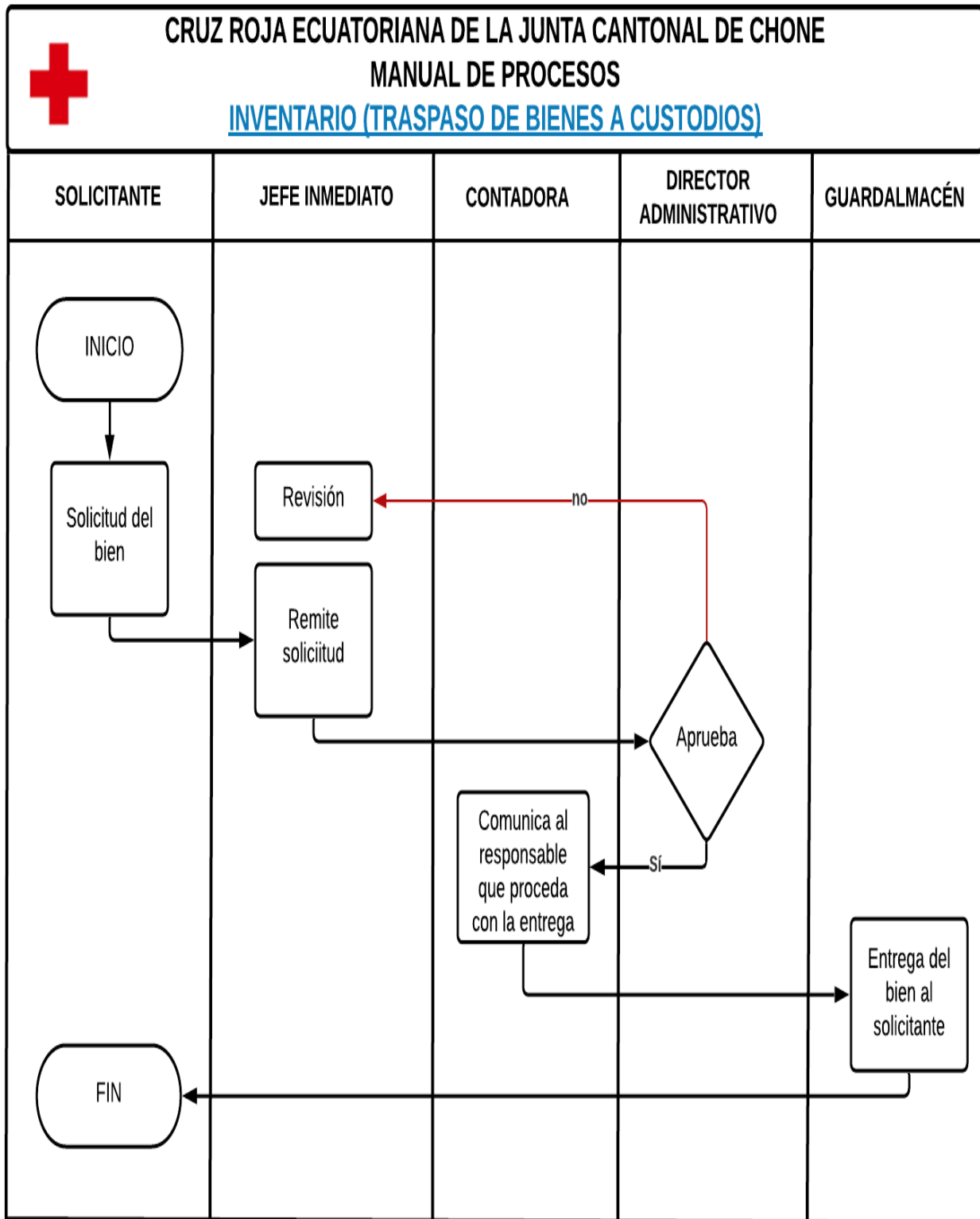


Elaborado por: Autores de la Investigación.

Tabla 31 Proceso de traspaso de bienes a custodia

TRASPASO DE BIENES A CUSTODIOS				
Nº	Responsable	Descripción	Recepción	Verificable
1	Solicitante	El miembro de la institución, debe realizar un oficio solicitando el bien que desea, indicando el tiempo y uso que le dará.	Jefe inmediato superior	Solicitud debidamente firmada con las características del bien que desea
2	Jefe inmediato superior	Remite solicitud de su subordinado para que se le facilite el pedido	Director administrativo	Oficio del solicitante con la autorización del jefe inmediato
3	Director administrativo	Remite a la contadora con el aprobado de la entrega del bien	Contadora	Oficio del solicitante con la autorización del jefe inmediato y aprobado del director administrativo
4	Contadora	Comunica al responsable de activos que proceda con la entrega	Responsable de activos	Oficio del solicitante con la autorización del jefe inmediato y aprobado del director administrativo
5	Responsable de activos	Entrega bien que el solicitante requirió, verificando que este todo en orden.	Solicitante	Actas de entrega recepción Documentos del expediente

Figura 6 Flujo de Procesos de Inventario de Traspaso de Bienes a Custodios.



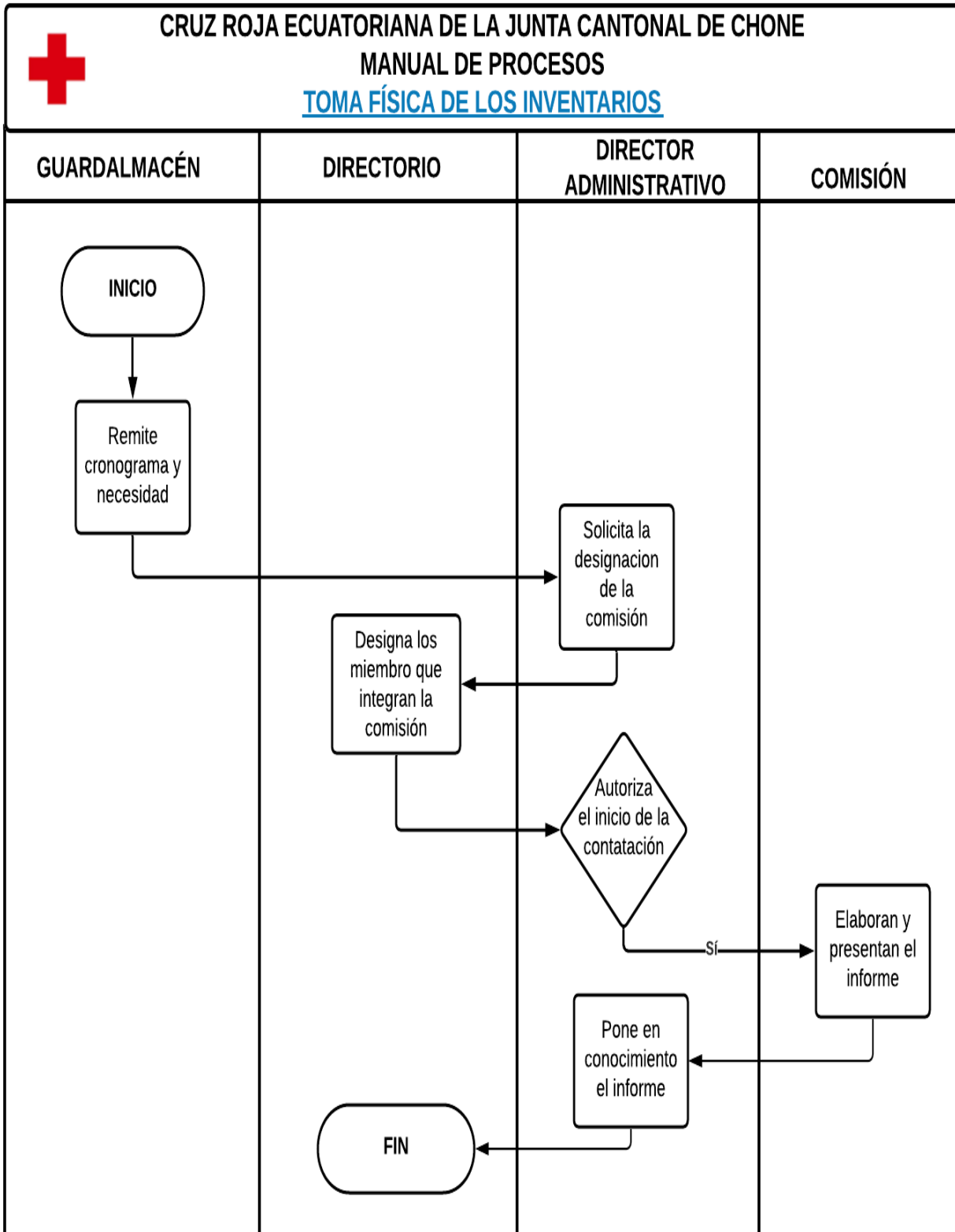
Elaborado por: Autores de la Investigación.

Tabla 32 Proceso de toma física de los inventarios

TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS				
Nº	Responsable	Descripción	Recepción	Verificable
1	El responsable de activos	Remite cronograma y el oficio indicando la necesidad de ejecutar la constatación física	El director administrativo	Cronogramas Oficio de necesidad
2	El director administrativo	Solicita al Directorio de la junta cantonal se designen los miembros que realizarán la actividad.	Directorio	Cronogramas Oficio de necesidad Oficio al directorio
3	Directorio	Designa los miembros que integrarán la comisión de constatación física	El director administrativo	Oficio de designación de comisión
4	El director administrativo	Autoriza el inicio de la constatación física, indicando los integrantes de la comisión	El responsable de activos, y miembros designados por el directorio	Oficio de designación de comisión Autorización de inicio del director
5	Comisión de constatación física	Los miembros elaborarán y presentarán el informe que contendrá, las novedades, custodia y utilización de los bienes asignados y en bodega.	Director Administrativo	Informe de constatación física
6	Director Administrativo	Pone en conocimiento el informe de constatación física para	Directorio	Recibe informe de constatación física


Elaborado por: Autores de la Investigación.

Figura 7 Flujo de Procesos de Toma Física de Inventario.



Elaborado por: Autores de la Investigación.


Formato 4 Inventario

CRUZ ROJA ECUATORIANA DE LA JUNTA CANTONAL DE CHONE								
Ruc: Dirección: E-mail:								
ORDEN DE SALIDA DE BODEGA N°								
Fecha:					Hora			
Datos del Bien								
Nombre del Bien								
Código del Bien								
Tipo de Bien								
Marca					Modelo:			
Placa				Año:		N° de Chasis		
Características del Bien								
Estado del Bien								
Datos de quien Recibe								
Nombre:					Cédula de ciudadanía			
Cargo:								
Dirección:								
Teléfono:					Correo Electrónico:			
Elaborado por:		Aprobado por:			Entregado a:			
Firma Bodeguero/Guardalmacén		Firma Secretario-Tesoroero			Firma Custodio			

Fuente: Adaptado de (Castillo, 2017).

Elaborado por: Autoras de la Investigación


Formato 5 Inventario

CRUZ ROJA ECUATORIANA DE LA JUNTA CANTONAL DE CHONE						
Ruc: Dirección: E-mail						
ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN						
N°	Fecha	DD	MM	A A A	Hora	
DATOS DE CUSTODIO						
Nombre:				Cédula de ciudadanía		
Cargo:			Fecha de ingreso	DD	MM	AAA
Dirección						
Teléfono			Correo electrónico:			
DATOS DEL BIEN						
Nombre del Bien:						
Código del Bien:						
Tipo de Bien:	Muebles y enseres		Vehículos		Equipos de computo	Equipos y maquinaria
Marca:				Modelo		
En caso de ser vehículo o equipo y maquinaria llenar:						
Placa:			Año:		N° de Chasis	
Características del Bien						
Observaciones						
Firma del Secretario- Tesorero				Firma Custodio		

Fuente: Adaptado de (Castillo, 2017).

Elaborado por: Autoras de la Investigación


Formato 6 Inventario

CRUZ ROJA ECUATORIANA DE LA JUNTA CANTONAL DE CHONE Ruc: Dirección: E-mail:						
ORDEN DE ENTREGA N°						
Fecha:						
De:						
Cargo:						
Para:						
Cargo:						
Asunto:						
Datos del Bien						
Nombre del Bien						
Código del Bien						
Tipo del Bien						
Marca				Modelo		
Placa			Año		N° de Chasis	
Características del Bien						
Firma Secretario - Tesorero			Firma Bodeguero - Guardalmacén			

Fuente: Adaptado de (Castillo, 2017).


Elaborado por: Autoras de la Investigación

Formato 7 Inventario

CRUZ ROJA ECUATORIANA DE LA JUNTA CANTONAL DE CHONE					
Ruc:					
Dirección:					
E-mail:					
CRONOGRAMA PARA LA CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES					
FECHA DE INICIO			FECHA DE FINALIZACIÓN		
Fecha de Constatación	Lugar de Constatación	Persona asignada para la constatación	Hora de inicio	Hora asignada	Observaciones
Secretario - Tesorero					

Elaborado por: Autoras de la Investigación


Formato 8 Inventario

CRUZ ROJA ECUATORIANA DE LA JUNTA CANTONAL DE CHONE										
Ruc:										
Dirección:										
E-mail:										
FORMULARIO DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES										
Fecha de Inicio					Fecha de Finalización					
Ítems	Código del Bien	Grupo	Descripción	Modelo	Serie	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Estado	Observaciones
RESPONSABLE DE CONSTATACIÓN				SECRETARIO –TESORERO				BODEGUERO		

Fuente: Adaptado de (Castillo, 2017).

Elaborado por: Autoras de la Investigación

Formato 9 Inventario

CRUZ ROJA ECUATORIANA DE LA JUNTA CANTONAL DE CHONE Ruc: Dirección: E-mail:		
ACTA DE INICIO DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES		
<p>En la ciudad de Chone, a los días del mes de del año ,se</p> <p>Reunieron las personas responsables del inventario en conjunto con la comisión destinada; con la finalidad de dar inicio a la “CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES DE LA CRUZ ROJA ECUATORIANA DE LA JUNTA CANTONAL DE CHONE” programado por la Secretaria – Tesorería.</p> <p>El inventario será llevado a cabo de las siguientes personas:</p>		
Sr/a Sr/a Sr/a Sr/a		SECRETARIO BODEGUERO CONTADOR – TESORERO VOCAL DE LA JUNTA
FIRMA SECRETARIO - TESORERO		
FIRMA BODEGUERO	FIRMA CONTADOR- TESORERO	FIRMA VOCAL DE LA JUNTA


Fuente: Adaptado de (Castillo, 2017).

Elaborado por: Autoras de la Investigación

6.5.4.1.3 Gestión de Archivo

La institución históricamente ha generado documentos de diferentes características, desde la producción, hasta la recepción de verificables, que revelan el desarrollo de las actividades en las administraciones de la organización, y que, luego de realizar el diagnóstico in situ, se logró evidenciar la carencia de un archivo general, que contenga la documentación relevante de la gestión institucional que a diario se ejecuta en beneficio de la población. Por tal es eminente la urgencia de poder establecer principios, políticas y procedimientos, que se deben normar para la clasificación, uso y manejo de documentos de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.

Tabla 33 Manual de Procesos de Gestión de Archivo


Regis- tro N°	CRUZ ROJA ECUATORIANA DE LA JUNTA CANTONAL DEL CANTÓN CHONE GESTIÓN DE ARCHIVO	
PROPÓSITO: Garantizar el resguardo y custodia del archivo documental, mediante una buena administración, clasificación, ordenación y conservación de información generada por las unidades, a efecto de que esté disponible tanto para los usuarios internos como externos (Fondo de Conservación Vial , 2014).	ALCANCE: Se espera mejorar el buen funcionamiento y administración del archivo institucional; el manual le es aplicable a todas las unidades involucradas en el manejo y control de documentos, y abarca desde la creación del documento hasta la disposición final del mismo (Fondo de Conservación Vial , 2014)	
ARCHIVO GESTIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y conservar la documentación que van produciendo y recibiendo. • Formar correctamente las series documentales, impidiendo la dispersión o eliminación de la documentación. • Preparar las transferencias de documentación. • Cumplir y hacer cumplir las normas y directrices del Archivo General (UNIANDES , 2017). 	ARCHIVO CENTRAL: <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentos • Instalación de documentos • Identificación del fondo • Clasificación del fondo • Valoración y Selección • Descripciones de fondos y series • Información • Expurgo y eliminación (UNIANDES , 2017). 	

<p>ARCHIVO HISTORICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenar los documentos de acuerdo a las disposiciones y cuidados pertinentes. Proteger y cuidarlos de la mejor manera posible, atendiendo las recomendaciones y normas acordadas (UNIANDES , 2017). 	<p>RESPONSABLES: Todos los empleados y autoridades de las distintas áreas, deberán observar el presente manual, para llevar a cabo los procedimientos señalados en este manual (UNIANDES , 2017).</p>
<p style="text-align: center;">POLÍTICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serán los responsables del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el manual de archivo Institucional • Serán responsables de entregar la información en forma oportuna a los usuarios internos y externos. • Serán responsables de mantener documentos precisos, completos y al día de sus actividades. • Disponer de dos archivos para la administración de los documentos: a) Archivo de Gestión o de Oficina, que será administrado directamente por los funcionarios y empleados en sus respectivas unidades organizativas donde se genera la información. b) Archivo Institucional, que será administrado por la secretaria, que tendrá la responsabilidad de resguardar los documentos transferidos por los archivos de gestión o de oficina • Deberá organizarse en folders de palanca, documentos anillados, carpetas plásticas, folder plásticos y remitirse al archivo institucional en cajas archivadoras. • Se elaborara viñeta en la cual se describirá el contenido del expediente de la forma siguiente (Fondo de Conservación Vial , 2014) 	
<p style="text-align: center;">PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS</p> <p>Autenticidad: Todo documento de archivo debe ser autentico, que es lo que afirma ser; que ha sido creado por la persona que afirma que lo ha creado o enviado en el momento que se afirma.</p> <p>Fiabilidad: El contenido de todo documento es considerado una representación completa y precisa de las operaciones, los hechos de los que da testimonio y a los que puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.</p> <p>Integridad: Todo documento de archivo hace referencia a su carácter completo e inalterable (Fondo de Conservación Vial , 2014).</p>	
<p style="text-align: center;">FUNCIONES DEL MODELO GESTIÓN DE ARCHIVO</p> <p>Las funciones que deben realizar las personas encargadas de manejar el archivo en cuanto a lo que se refiere uso de los documentos, será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Localización de documentos • Préstamo de documentos • Devolución de documentos prestados • Recordatorio de documentos no restituidos • Requerimiento de copias 	

<ul style="list-style-type: none"> • Petición de copias de documentos • Archivos de conservación a corto plazo (UNIANDES , 2017).
PROCEDIMIENTOS
REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
<p>Entrada de documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recepción de la documentación dirigida a la Institución en las distintas áreas. 2. Verificar el documento con los datos respectivos, respaldando su recepción con la aplicación del sello, firma del receptor y fecha de recepción. 3. Realizar la calificación de comunicación para determinar el área que recibe el comunicado 4. Elaborar el registro y control de trámite de los documentos, estableciendo el mecanismo de seguimiento administrativo del trámite. 5. Distribuir los documentos registrados a las áreas que les corresponde atender el trámite, de acuerdo a los procedimientos. <p>Salida de documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la calificación de las comunicaciones recibidas de acuerdo a su contenido. 2. Revisión de los documentos para determinar si el documento cumple con los requisitos establecidos de acuerdo al tipo de trámite, igualmente verificará si el documento tiene la firma de responsabilidad, la dirección para la respuesta, existencia de anexos, fechas, etc. 3. Elaborar el registro y control de entrega. 4. Entregar los documentos registrados estableciendo el mecanismo de seguimiento respectivo. 5. Realizar la entrega de la documentación con los sellos institucionales correspondientes (UNIANDES , 2017).


Elaborado por: Autoras de la Investigación

Formato 10 Gestión de Archivo

CRUZ ROJA ECUATORIANA DE LA JUNTA CANTONAL DE CHONE											
RECEPCIÓN								DESPACHO			
N° trámite	Fecha	Remitente	Asunto	CC	Correo electrónico	Teléfono	Área asignada	N° de documento	Fecha de despacho	Destinatario	Recibido


Elaborado por: Autoras de la Investigación

Formato 11 Gestión de Archivo

	CRUZ ROJA ECUATORINA	Dependencia			
	JUNTA CANTONAL DE CHONE				
		Fecha			
N° de Orden	Detalle	Ubicación		Fecha de inicio	Fecha final
		N° de caja archivo activo	N° de caja archivo pasivo		
Elaborado:		Entregado:		Recibido:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:		Firma:	
Lugar:		Lugar:		Lugar:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

Elaborado por: Autoras de la Investigación

Formato 12 Gestión de Archivo


	CRUZ ROJA ECUATORIANA DE LA JUNTA CANTONAL DE CHONE			
1	Dependencia			
2	Contenido documental	Fechas		
		Inicia	Final	
3	N° de Caja			
4	N° de carpetas en Caja			

Elaborado por: Autoras de la Investigación

6.5.4.1.4 Presupuesto

Uno de los procedimientos que define el curso de las actividades de una institución, es el presupuesto, con el cual, toda organización desarrolla de manera planificada y organizada sus objetivos, aunque esto no ha sido evidenciado en ninguna administración de la institución, siempre ha estado regulado por el reglamento general nacional, denotando un claro incumplimiento a un mandato nacional. De esta situación que se ha corroborado con la aplicación de entrevistas y encuestas, es que se define que, una acertada proyección de los ingresos y egresos, permitirá el conocimiento de hasta donde se puede intervenir, o que esfuerzo más habrá que realizar para el cumplimiento de una acción, considerando así, que los presupuestos siempre serán sometidos a un seguimiento y ajuste de acuerdo a la realidad presentada.

Tabla 34 Manual de Procesos de Presupuesto

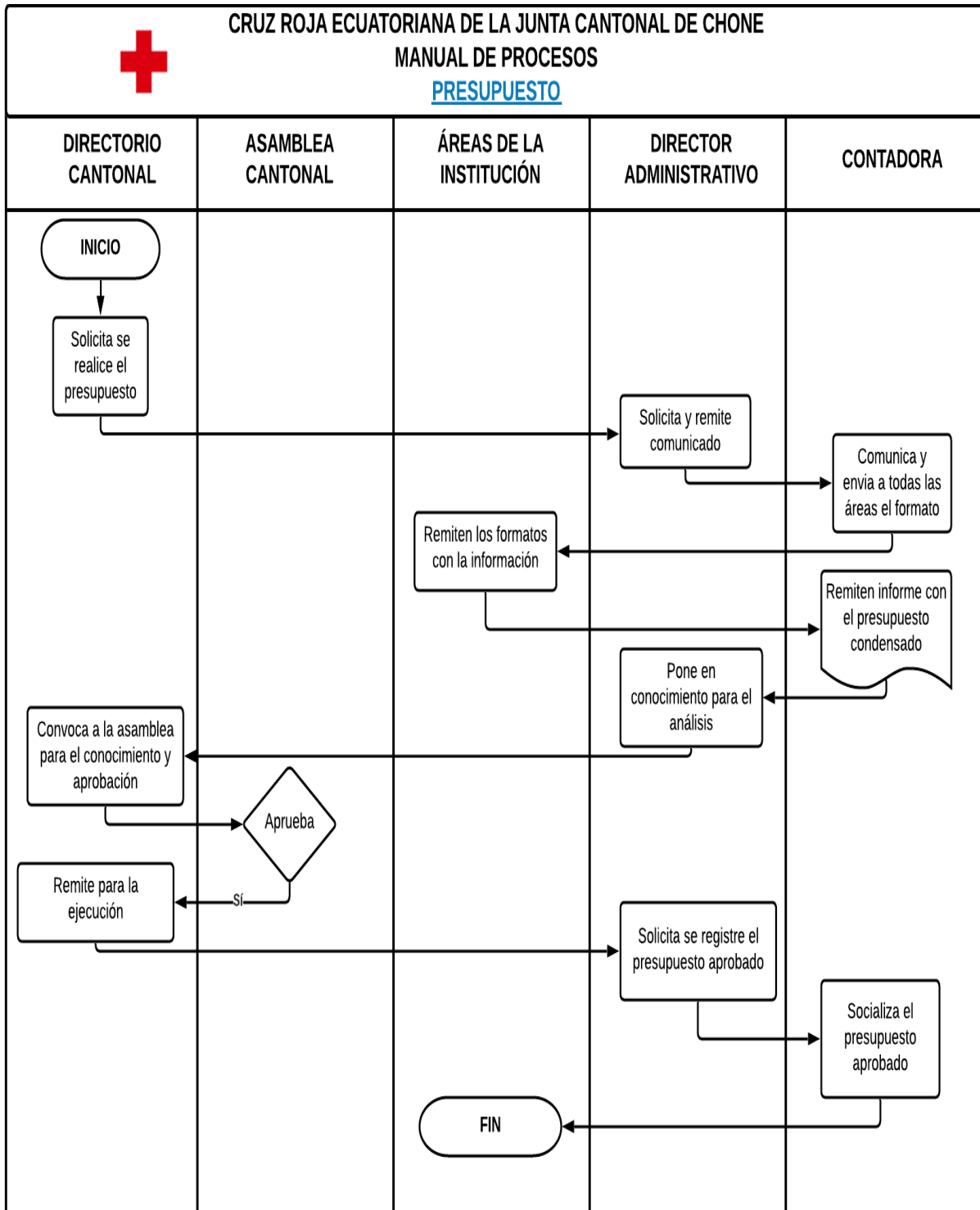
Regis- tro N°	CRUZ ROJA ECUATORIANA DE LA JUNTA CANTONAL DEL CANTÓN CHONE <u>PRESUPUESTO</u>	
PROPOSITO: Elaborar el estado presupuestario de la Gestión de la Cruz Roja con el fin de reflejar la situación financiera y generar una herramienta técnica de seguimiento y control de recursos (Sánchez, 2016)	ALCANCE: El proceso contiene la consolidación de información de ingresos y egresos de los proyectos y programas que ejecuta la Cruz Roja, separando la información de la operación misma de la organización (Sánchez, 2016).	
AREA RESPONSABLE: El principal responsable será la Dirección Administrativa-Financiera, y el Directorio.	ADMINISTRADOR: La dirección administrativa conjuntamente con la contadora de la institución, serán los encargados del avance del presupuesto, pudiéndose realizar modificaciones, de acuerdo a la realidad presentada en el segundo semestre del año fiscal.	
PERIODO: La elaboración del presupuesto institucional, deberá realizarse anualmente en el último cuatrimestre, debiendo considerar que debe estar en	DOCUMENTOS: Registro presupuestal, que se desarrollará de los aportes de todas las áreas, es decir cada área emitirá su informe respectivo.	

ejecución desde la primera semana de año fiscal siguiente.				
POLÍTICAS				
<p>a) Mantener la actualización presupuestaria por parte de las personas encargadas de la gestión institucional, debiendo regirse a la normativa legal y tributaria vigente.</p> <p>b) Presentar informes a los donadores internacionales, debiendo estar completo y revisado por el Director Administrativo.</p> <p>c) Dar cumplimiento a la normativa referente al diseño, ejecución y control del presupuesto, por parte de la dirección administrativa financiera.</p> <p>d) Contar con el visto bueno en todas las transacciones financieras que realicen las personas responsables de los proyectos.</p> <p>e) Manejar las claves, contraseñas que es información sumamente confidencial y de alta responsabilidad</p> <p>f) Reportar cualquier anomalía presentada en el desarrollo y ejecución del presupuesto.</p> <p>g) Entregar todo tipo de información completa, concisa y clara para el sometimiento de las auditorias que correspondan.</p> <p>h) Presentar información comparativa entre el gasto devengado y presupuesto en monto y porcentaje.</p> <p>i) Clasificar la información del presupuesto por proyecto y detallar los pagos de compensaciones y beneficios del personal.</p> <p>j) Generar el desglose de información en la matriz del presupuesto teniendo una directa relación con el control de cheques, facturas, conciliación y retenciones (Sánchez, 2016).</p>				
PROCEDIMIENTOS				
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	RECEPCIÓN	VERIFICABLE
1	Directorio cantonal	Solicita se realice el registro presupuestal al inicio del segundo semestre del año fiscal	El director administrativo	Oficio indicando la elaboración del presupuesto
2	El director administrativo	Solicita se remita comunicado y formatos para elaborar presupuesto	Contadora	Oficio solicitud de elaboración de presupuesto
3	Contadora	Comunica y envía a todas las áreas el respectivo formato para que se remita	Áreas de la institución	Oficio de comunicación. Formatos para elaborar el presupuesto.

		información requerida para elaborar el presupuesto		
3	Áreas de la institución	Remiten los formatos con la información considerada por cada área	Contadora	Oficios de las distintas áreas con la información respectiva en el formato entregado.
4	Contadora	Remite informe con el condensado del presupuesto elaborado	Director Administrativo	Condensado del presupuesto elaborado
5	Director Administrativo	Pone en conocimiento para el análisis respectivo	Directorio Cantonal	
6	Directorio Cantonal	Convoca a la asamblea cantonal para que conozcan y aprueben el presupuesto	Asamblea cantonal	Oficio de convocatoria con el presupuesto condensado
7	Asamblea cantonal	Aprueba el presupuesto	Directorio cantonal	Actas de aprobación del presupuesto condensado
8	Directorio cantonal	Remite para la ejecución y seguimiento del presupuesto	Director administrativo	Oficio con expediente del proceso
9	Director administrativo	Solicita se registre el presupuesto aprobado	Contadora	Oficio de registro en libros del presupuesto aprobado.
10	Contadora	Socializa el presupuesto aprobado para la ejecución de actividades del siguiente año fiscal	Áreas de la institución	Oficio de socialización firmado por todos presupuesto registrado

Elaborado por: Autoras de la Investigación

Figura 8 Flujo de Presupuesto



Elaborado por: Autoras de la Investigación

Formato 13 Presupuesto



Cruz Roja Ecuatoriana

CRUZ ROJA ECUATORIANA DE LA JUNTA CANTONAL DE CHONE PRESUPUESTO ANUAL

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

INGRESOS	2021
Contribuciones estatutarias	XXX
Contribuciones voluntarias	XXX
Consultorio de tipificación	XXX
Consultorio de medicina general	XXX
Consultorio de obstetricia	XXX
Servicios de arredamiento	XXX
Servicios de operativos	XXX
Tasas de servicios	XXX
Otros ingresos	XXX
TOTAL DE INGRESOS	XXX
GASTOS	
Órganos de gobierno	XXX
Asociaciones	XXX
Programas y operaciones	XXX
Salud	XXX
Agua, saneamiento e higiene	XXX
Depreciación	XXX
Amortización	XXX
Reserva general	XXX
TOTAL GASTOS	XXX
RECUPERACIÓN DE COSTOS	
Indirectos	XXX
Logística	XXX
Requisitos específicos de donantes	XXX
TOTAL - RECUPERACIÓN DE COSTOS	XXX
SUPERÁVIT/(DÉFICIT)	XXX

PRESIDENTE

CONTADOR/A

Elaborado por: Los autores de la investigación.

6.5.4.2. Estados financieros

Los estados financieros son considerados informes que se realizan con el objetivo de obtener una imagen de la situación financiera de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone. De tal manera, que estos informes muestren el ejercicio contable anual de operaciones de la institución.

La finalidad de esta etapa en el desarrollo de la presente propuesta es la creación de modelos básicos de formatos de los estados financieros que permitan simplificar la información financiera de la entidad, para complementarlos con los respectivos análisis para la toma de decisiones y mejorar su presentación en los reportes.

La Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone es una Institución sin fines de lucro, que tiene deberes formales que deben cumplir las instituciones de carácter privado sin fines de lucro. Este tipo de organización debe acogerse a las Normas Internacionales de Información Financiera, puesto que son normas que rigen los sistemas de contabilidad.

Son deberes formales de los contribuyentes o responsables:

- a) 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;
- b) Presentar las declaraciones que correspondan; y,
- c) Cumplir con los deberes específicos que la respectiva ley tributaria establezca.

d) 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.

e) Concurrir a las oficinas de la administración tributaria, cuando su presencia sea requerida por autoridad competente. (Vaca, 2014)

6.5.4.2.2 Estado de situación financiera

Este es el primer estado financiero básico para la institución, por lo que, es el reporte que se utiliza para informar sobre las inversiones en bienes y derechos que tiene la institución a una fecha determinada, así como la forma en que se financiaron estas inversiones. El nombre de balance general se origina en el balance de los recursos que tiene la empresa con la fuente que utilizó para adquirirlos; dichas fuentes pueden ser aportaciones o donaciones, o bien, por la obtención de financiamientos externos.

De tal manera, representa la situación económica de la institución, puesto que, indica cuáles son las posesiones que tiene, las obligaciones contraídas y su capital neto, agrupadas a través de los activos, pasivos y patrimonio.

1. El reporte que constituye el balance general consta de los siguientes elementos:

- Encabezado.
- Cuerpo.
- Pie.

2. El encabezado se compone de:

- El nombre de la empresa.

- El nombre del estado financiero.

3. La fecha a la que corresponde la información que se está presentando.

4. En el cuerpo se presentan:

- Título para el activo y sus clasificaciones.
- Total de activos.
- Título para el pasivo y sus clasificaciones.
- Total de pasivos.
- Título para el capital contable y su clasificación.
- Total de pasivo y capital contable.

5. Firma del Presidente y Contador/a responsable.

Formato 14 Estado de situación Financiera



Cruz Roja Ecuatoriana

CRUZ ROJA ECUATORIANA DE LA JUNTA CANTONAL DE CHONE

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

ACTIVO	2022	2021	DIFERENCIA
ACTIVO CORRIENTE			
Efectivo y equivalente al efectivo			
Caja	XXX	XXX	XXX
Bancos	XXX	XXX	XXX
Cuentas de Ahorro	XXX	XXX	XXX
Total efectivo	XXX	XXX	XXX
Deudores comerciales corrientes			
Clientes	XXX	XXX	XXX
Ingresos por cobrar	XXX	XXX	XXX
Cuentas por cobrar (trabajadores)	XXX	XXX	XXX
Deudores varios	XXX	XXX	XXX
Provisiones	XXX	XXX	XXX
Total deudores comerciales corrientes	XXX	XXX	XXX
Inventarios			
Medicamentos	XXX	XXX	XXX
Material médico quirúrgico	XXX	XXX	XXX
Material reactivo de laboratorio	XXX	XXX	XXX
Otros materiales y vacunas	XXX	XXX	XXX
Total inventarios	XXX	XXX	XXX
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	XXX	XXX	XXX
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			
Terrenos	XXX	XXX	XXX
Maquinaria y equipo	XXX	XXX	XXX
Equipo de oficina	XXX	XXX	XXX
Equipo de computo y comunicaciones	XXX	XXX	XXX
Equipo médico científico	XXX	XXX	XXX
Flota y equipo transporte	XXX	XXX	XXX
Total propiedad, planta y equipo			
Propiedades de inversión			
Terrenos	XXX	XXX	XXX
Edificaciones	XXX	XXX	XXX
Total propiedades de inversión	XXX	XXX	XXX
Otros activos no corrientes			
Gastos pagados por anticipado	XXX	XXX	XXX
Total otros activos no corrientes	XXX	XXX	XXX
TOTAL ACTIVO	XXX	XXX	XXX

PASIVO COMERCIALES CORRIENTES			
Obligaciones financieras	XXX	XXX	XXX
Total obligaciones financieras	XXX	XXX	XXX
Proveedores			
Cuentas por pagar	XXX	XXX	XXX
Costos y gastos por pagar	XXX	XXX	XXX
Total cuentas por pagar	XXX	XXX	XXX
Pasivos por impuestos corrientes			
Impuesto a las ventas por pagar	XXX	XXX	XXX
Total pasivos por imp. Corrientes	XXX	XXX	XXX
Intereses/cesantías	XXX	XXX	XXX
Vacaciones consolidadas	XXX	XXX	XXX
Retenciones y aportes de nómina	XXX	XXX	XXX
Total beneficios a empleados	XXX	XXX	XXX
PASIVOS DIFERIDOS			
Ingresos recibidos por anticipado	XXX	XXX	XXX
Total diferidos	XXX	XXX	XXX
Otros pasivos			
Depósitos proyectos de cooperación	XXX	XXX	XXX
Fondo para programas especiales	XXX	XXX	XXX
Total otros pasivos	XXX	XXX	XXX
Total pasivo comercial corriente	XXX	XXX	XXX
TOTAL PASIVOS	XXX	XXX	XXX
PATRIMONIO			
Capital social	XXX	XXX	XXX
Reservas y fondos	XXX	XXX	XXX
Resultado del ejercicio	XXX	XXX	XXX
Utilidades retenidas	XXX	XXX	XXX
TOTAL PATRIMONIO	XXX	XXX	XXX
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	XXX	XXX	XXX

 PRESIDENTE

 CONTADOR/A

Elaborado por: Los autores de la investigación.

6.5.4.2.3 Estado de resultado integral

Este estado describe detalladamente y en forma sistemática los ingresos obtenidos, los costos y gastos que obtuvo la institución durante un año.

Esta estructura de Estado de Resultados, se aplica para todos los centros de costos, 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 aplicables 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 del Presidente y Contador/a responsable.

El análisis de resultados por centros de costos, es de carácter interno y sirve como herramienta para la toma de decisiones.

El esquema presentado, es el resultado del análisis de información que la organización necesita para operar de manera más eficiente.

Formato 15 Estado de Resultado Integral

 Cruz Roja Ecuatoriana		
CRUZ ROJA ECUATORIANA DE LA JUNTA CANTONAL DE CHONE ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021		
INGRESOS		
DEPARTAMENTOS		
1. CONSULTORIO DE TIPIFICACIÓN		
Ingresos ventas (valor neto)	XXX	
Costos directos	XXX	
Resultado neto por centro de costos		XXX
2. CONSULTORIO MEDICINA GENERAL		
Ingresos ventas (valor neto)	XXX	
Costos directos	XXX	
Resultado neto por centro de costos		XXX
3. CONSULTORIO DE OBSTETRICIA		
Ingresos ventas (valor neto)	XXX	
Costos directos	XXX	
Resultado neto por centro de costos		XXX
4. SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO		
Ingresos ventas (valor neto)	XXX	
Costos directos	XXX	
Resultado neto por centro de costos		XXX
5. SERVICIOS DE OPERATIVOS		
Ingresos ventas (valor neto)	XXX	
Costos directos	XXX	
Resultado neto por centro de costos		XXX
TOTAL RESULTADO NETO POR DEPARTAMENTOS		XXX
GASTOS DE OPERACIÓN NO DISTRIBUIDOS		
ADMINISTRACIÓN Y GENERALES		
Remuneraciones	XXX	
Operacionales	XXX	
Útiles de oficina	XXX	
Provisiones asumidas	XXX	
Total administración y generales		XXX

OPERACIÓN DEL EDIFICIO Y MANTENIMIENTO		
Mantenimiento	XXX	
Útiles de aseo	XXX	
Total operación del edificio y mantenimiento		XXX
ENERGÍA		
Agua	XXX	
Energía eléctrica	XXX	
Combustible	XXX	
Gas	XXX	
Total energía		XXX
DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN		
Activos no distribuibles	XXX	
Total depreciación y amortización		XXX
PERMISOS E IMPUESTOS		XXX
GASTOS FINANCIEROS		
Gastos interés	XXX	
Gastos bancarios	XXX	
Total gastos financieros		XXX
TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN NO DISTRIBUIDOS		XXX
RESULTADO DEL EJERCICIO		XXX

 PRESIDENTE

 CONTADOR/A

Elaborado por: Los autores de la investigación.

6.5.4.2.4 Estado de flujo de efectivo

El estado de flujo de efectivo se presenta en forma metódica y describe las operaciones en efectivo propiamente dicho de las actividades de operación, inversión y financiamiento por las entradas y salidas de recursos económicos. Este estado tiene por objetivo medir la capacidad que tiene la institución para generar efectivo.

Cabe recalcar, que para desarrollar el flujo de efectivo es preciso contar el balance general del último año y el último estado de resultados.

El estado de flujo de efectivo tiene una estructura compuesta por tres elementos a saber:

- **Actividades de Operación:** Hacen referencia básicamente a las actividades relacionadas con el desarrollo del objeto de la institución, en este caso la prestación de servicios. Entre los elementos a considerar tenemos la compra de mercancías. Los pagos de servicios públicos, nómina, impuestos, etc. En este grupo encontramos las cuentas de inventarios, cuentas por cobrar y por pagar, los pasivos relacionados con la nómina y los impuestos.
- **Actividades de Inversión:** Hacen referencia a las inversiones de la empresa en activos fijos, aquí se incluyen todas las compras que la empresa haga diferentes a los inventarios y a gastos, destinadas al mantenimiento o incremento de la capacidad productiva de la empresa. Hacen parte de este grupo las cuentas correspondientes a la propiedad, planta y equipo, intangibles y las de inversiones.
- **Actividades de Financiación:** Hacen referencia a la adquisición de recursos para la empresa, que bien puede ser de terceros [pasivos] o de sus socios [patrimonio]. En las actividades de financiación se deben excluir los pasivos que corresponden a las actividades de operación, eso es proveedores, pasivos laborales, impuestos, etc. Básicamente corresponde a obligaciones financieras y a colocación de bonos.

Formato 16 Estado de Flujo de Efectivo

	Cruz Roja Ecuatoriana	
CRUZ ROJA ECUATORIANA DE LA JUNTA CANTONAL DE CHONE		
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO		
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022 Y 2021		
	2022	2021
ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
Efectivo recibido de clientes	XXX	XXX
Efectivo pagado a proveedores y otros	XXX	XXX
Otros ingresos y egresos-netos	XXX	XXX
Efectivo provisto en las actividades de operaciones	XXX	XXX
ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
Adquisiciones de propiedades y equipos	XXX	XXX
Venta de inversiones permanentes	XXX	XXX
Adquisición neta en otros activos	XXX	XXX
Efectivo neto (usado) en actividades de inversión	XXX	XXX
ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
Financiamiento (pagado) a instituciones financieras	XXX	XXX
Financiamiento (recibido) de instituciones financieras	XXX	XXX
Efectivo usado en las actividades de financiamiento	XXX	XXX
Aumento/disminución del efectivo	XXX	XXX
Efectivo al inicio del año	XXX	XXX
Efectivo al final del año	XXX	XXX

 PRESIDENTE

 CONTADOR/A

Elaborado por: Los autores de la investigación.

Políticas contables significativas

a) Bases fundamentales

Preparar los estados financieros en base a prácticas contables basadas en las normas ecuatorianas de contabilidad. La preparación de estados financieros de acuerdo con estas prácticas involucra la elaboración de estimaciones contables que indiquen en la valuación de determinados activos y pasivos y en la determinación del excedente o déficit, así como en la revelación de activos y pasivos circunstanciales. Debido a la subjetividad inherente en el proceso contable, los resultados reales pueden diferir de los montos estimados por la administración.

Las principales diferencias entre las normas ecuatorianas de contabilidad y principios de contabilidad generalmente aceptados a nivel internacional aplicables a entidades no lucrativas se describen a continuación:

1. Registrar los fondos recibidos para propósitos específicos dentro de los fondos patrimoniales o como ingresos según sea aplicable. Los principios de contabilidad internacionales prevén la presentación de los fondos restringidos y no restringidos los cuales deben ser reconocidos como ingresos en el periodo en que se reciben y a su valor razonable, al igual que los activos netos que deben registrarse también como restringidos y no restringidos.
2. Presentar un estado de ingresos y egresos, así como un estado de evolución de los fondos patrimoniales, la presentación de información financiera para entidades no lucrativas requiere un estado de actividades que incluye las variaciones en los activos netos de acuerdo con la categoría de su restricción (Sociedad Nacional de la Cruz Roja Ecuatoriana - Sede Central, 2016).

6.5.5. Evaluación

La evaluación debe tener un carácter sistemático y requiere una planificación previa, se deben utilizar los métodos e instrumentos que garanticen la fiabilidad y validez. La evaluación es un proceso sistemático que consiste en recoger información para emitir un juicio de valor a partir del análisis de los resultados obtenidos y su comparación con los objetivos de la formación (Alba, 2015, p. 29).

El propósito del proceso de evaluación es saber si se ha puesto en marcha el manual de gestión administrativa-financiera y si se han cumplido con los objetivos de la propuesta. La finalidad de la evaluación y su objetivo fundamental es detectar cuáles son los posibles puntos débiles para mejorarlos, conocer las fortalezas de los procesos evaluados, en los que constantemente se deberá seguir trabajando, y analizar los resultados para tomar decisiones que permitan la mejora continua.

Referencias bibliográficas

- Cruz Roja Ecuatoriana . (2016). *Estatuto Sociedad Nacional* . Quito .
- Aguilar, M. G. (2018). El desarrollo organizacional como generador de un cambio significativo en las organizaciones de la sociedad civil. *Revista Extremeña de Ciencias Sociales "ALMENARA" n° 10*.
- Aguilera, O. M. (2012). Presupuestos... Herramienta básica de planeación. *Revista Observatorio Calasanz*, 3(6), 379-385.
- Aguirre-Choix, R., & Armenta-Velazquez, C. E. (2012). La importancia del control interno en las pequeñas y medianas empresas en México. *Revista El Buzón de Pacioli*, 12(76), 1-17. Obtenido de www.itson.mx/pacioli
- Alba, C. (2015). *Evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje en formación profesional para el empleo*. España: Ediciones Paraninfo.
- Alcina, M. G. (2013). La series de normas ISO 30300 y otros productos ISO de gestión de documentos. *Revista Española de Documentación Científica*, 26(1), 1-2. Obtenido de <http://redc.revistas.csic.es>
- Barquero, C. R., & Murillo, E. N. (05 de Junio de 2018). *Instituto Nacional de Estadísticas y Censos*. Obtenido de https://www.cepal.org/sites/default/files/courses/files/2_3-registros-administrativos_inec.pdf
- Carrillo, P. M. (2017). *Manejo de la Administración de recursos económicos en el desarrollo de la Comunidad de Chinchinloma, en la Parroquia Santa Rosa de Cusubamba del Cantón Cayambe Provincia de Pichincha, en el año 2017*. Quito.

Castillo, O. F. (2017). *Propuesta de un Modelo de Gestión para la Administración y control de bienes en el Gad parroquial rural de Lloa*. Quito: Universidad Central del Ecuador Facultad de Ciencias Administrativas Carrera de Administración Pública.

Chiavenato, I., & Sapiro, A. (2017). *Planeación Estratégica Fundamentos y aplicaciones*. México : MCGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES, S.A. de C.V.

Concepto Definición. (08 de Abril de 2021). Obtenido de <https://conceptodefinicion.de/estado-financiero/>

Cruz Roja Ecuatoriana . (26 de Septiembre de 2021). *Cruz Roja Ecuatoriana*. Obtenido de <https://www.cruzroja.org.ec/nosotros/#>

Cruz Roja Ecuatoriana. (2016). *Reglamento General* . Quito .

Duque, O. (2018). *Procesos Administrativos*. Bogotá: Fundación Universitaria del Área Andina.

Durán, L. F. (2019). *Elaboración del manual de funciones de cargos por competencias para el Hotel Abadía en el Municipio de Neiva*. Neiva.

Durán, Y. (2012). Administración del inventario: elemento clave para la optimización de las utilidades en lasempresas. *Visión Gerencial*, 11(1), 55 - 78. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=465545892008>

elEconomista.es. (2016). Obtenido de <https://www.eleconomista.es/diccionario-de-economia/liquidez>

Elizalde, L. (2019). Los estados financieros y las políticas contables. *Digital Publisher CEIT*.

Enciclopedia económica. (2017). Obtenido de Recursos económicos: Obtenido de: <https://enciclopediaeconomica.com/recursos-economicos/>

- Enciclopedia Económica*. (2019). Obtenido de <https://enciclopediaeconomica.com/recursos-financieros/>
- Escuela Europea de Dirección y Empresa*. (14 de Mayo de 2019). Obtenido de <https://www.eude.es/blog/eficiencia-eficacia-diferencias/>
- Espinoza, K., & Rivas, D. (2018). *Propuesta de manual de funciones y procedimientos para la Litografía Cifuentes, Tipitapa*. . Managua.
- Fondo de Conservación Vial . (24 de Enero de 2014). *Manual de Archivo Institucional*. Obtenido de www.transparencia.gob.sv
- Gallo, P. R. (2011). *Gestión documental en las organizaciones* . Barcelona : Editorial UOC .
- Ganahreh, E. A., Bello, B., & Abdullah, F. (2018). The Impact of Administrative Control on Employees' Performce: Evidence from Industrial Companies in Jordan. *International Journal of Accounting, Finance and Business (IJAFB)*, 3(10), 52-66. Obtenido de Journal website: www.ijafb.com
- Gavoor, A. A., & Platt, S. A. (2018). Administrative Records and the Courts. *The University of Minnesota Law School*.
- Hernández Mendoza, J. M., & Hernández Mendoza, S. L. (2019). Etapas del Proceso Administrativo. *Boletín Científico de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula*, 6 (11), 66-67. Obtenido de <https://repository.uaeh.edu.mx/revistas/index.php/atotonilco/issue/archive>
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía. (2013). *Proceso estándar para el aprovechamiento de registros administrativos*. México.

- Lino, R. (2014). *Diseño de un Modelo de Gestión Administrativa*.
- Luna Gonzales, A. (2014). *Proceso Administrativo* (Primera Edición ed.). (S. PATRIA, Ed.)
México: Grupo Editorial Patria.
- Luna Gonzales, A. (2015). *Proceso Administrativo*. México: Grupo Editorial Patria.
- Martínez C, J. H. (2007). El presupuesto una herramienta fundamental para el desarrollo empresarial. *Revista UNIMAR*, 25(3), 41- 43.
- Martínez, M. D. (2017). *Gestión Organizacional*. Bogotá D.C: Fondo editorial Areandino.
- Mendoza, C., & Ortiz, O. (2016). *Contabilidad financiera para contaduría y administración*. .
Barrinquilla: Universidad del Norte.
- Mendoza, Z. W., García, P. T., Delgado, C. M., & Barreiro, C. I. (2018). El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público. *Revista Científica Dominio de las Ciencias*, 4(4), 206-240. Obtenido de
<http://dx.doi.org/10.23857/dom.cien.pocaip.2018.vol.4.n.4.206-240>
- Ministerio de Finanzas. (2016). *Instructivo para el manejo de caja chica en unidades administrativas que no manejan presupuesto y que no se encuentre dentro del perímetro urbano* . Quito .
- Molina, F., Repetto, M., Fábrega, V., Ases, Y., Romano, M., Cobos, M., . . . Zabala, K. (2019). *Manual de procesos administrativos*. Argentina: Universidad Nacional de Cuyo.
- Narváez, M., Gutiérrez, C., & Senior, A. (2011). Gestión organizacional. Una aproximación a su estudio desde el paradigma de la complejidad. *Revista Venezolana de Análisis de Coyuntura*.

- Navarro, A., Cota, A., & González, R. (2018). Conceptos para entender la innovación organizacional. . *Revista de Comunicación de la SEECI*, 87-101.
- NIIF. (2020). *NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA*.
- Orellana, P. (11 de Abril de 2020). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/proceso-de-mejora-continua.html>
- Ortega, O. (27 de Septiembre de 2019). *Trabajo y personal: Recursos económicos: definición, ejemplos y 5 características*. Obtenido de https://trabajoypersonal.com/recursos-economicos/?fbclid=IwAR3bbu4uSw_iU4UQGFSxuxc3Rbb2H73pOTEeAPIIjNILT7T24YsbkONeADM#Importancia_y_objetivos_de_los_Recursos_Economicos
- Ortíz, M. F., & González, C. S. (2018). *Gestión Financiera Empresarial*. Machala: Editorial UTMACH.
- Parra, J., & La Madriz, J. (2017). Presupuesto como instrumento de control financiero en pequeñas empresas de estructuras familiar. *Revista Científica Electrónica de Ciencias Gerenciales*, 13(38), 33-48. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=78253678003>
- Peñafel, N. d., Tello, M. A., & Casco, A. d. (2019). *Desarrollo organizacional: Análisis de variables*. Dirección de publicaciones científicas.
- Pérez, G. M. (2016). La importancia del organigrama en la empresa. *Publicaciones Didácticas*, 482-484.

Quintero, A. L., Jiménez, S. J., Gallego, Q. D., Bustamante, P. L., & Echeverri, G. C. (2019). El manejo de los recursos económicos y la inteligencia financiera en los estudiantes de educación superior. *Revista Espacios*.

Quiroa, M. (28 de Mayo de 2020). *Economipedia.com*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/estructura-organizacional.html>

Ramírez, C. C. (2016). Fundamentos de Administración de Empresas. *ECO Ediciones*.

Recagno, F. (4 de Septiembre de 2021). *El Auditor.info*. Obtenido de <https://elauditor.info/diccionario-del-control>

Ricalde, M. (2016). *Proceso Administrativo*. México: Editorial digital UNID.

Rivas Matute, S. E., Morales Leclair, J. A., & Rivera, J. R. (2019). *Sistema de Información para la Administración Municipal (SINACAM)*. Managua : Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua.

Román, J. (2017). *Estados Financieros Básicos 2017: Proceso de elaboración y reexpresión*. México: Ediciones Fiscales ISEF.

Rus Arias , E. (08 de Mayo de 2020). *Economipedia* . Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/toma-de-decisiones.html>

Samayoa, R. (2014). En O. e. (OBSICA), *Explotación de registros administrativos*. Canadá : Centro de Estudios y Cooperación Internacional (CECI).

Sánchez Galán, J. (13 de Abril de 2021). *Economipedia*. Obtenido de economipedia.com/definiciones/control-administrativo.html

Sánchez, A. D. (2016). *Manual de Procedimientos y medidas de control interno para el área de planificación y cooperación internacional de la Cruz Roja Ecuatoriana*. Quito: Pontificia Universidad Católica del Ecuador.

Sánchez, L. M., Vargas, L. M., Reyes, L. B., & Vidal, V. O. (2011). Sistema de Información para el Control de Inventarios del Almacén del ITS. *Conciencia Tecnológica*(41), 41- 46. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=94419100007>

Sani Paredes, A. (2019). *Diseño de un modelo de gestión administrativo- financiero para la Junta Provincial para la Cruz Roja de Chimborazo, Cantón Riobamba*. Riobamba : Escuela Superior Politecnica de Chimborazo.

Segredo, A. (2016). Desarrollo organizacional. Una mirada desde el ámbito académico. *Educación Médica 17*(1), 3-8.

Significados.com. (05 de Septiembre de 2021). Obtenido de <https://www.significados.com/gestion/>

SMS Ecuador. (s.f). *Importancia del manual de funciones*. Obtenido de <https://smsecuador.ec/manual-de-funciones/>

Soboleva, Matveev, Ilminskaya, & Efimenko. (2018). Monotoring of businesses operations with cash flow analysis. *International Journal of Civil Engineering and Technology (IJCIET)*.

Sociedad Nacional de la Cruz Roja Ecuatoriana - Sede Central. (2016). *Estados financieros e informe de los auditores externos independientes al 31 de diciembre del 2015 y 2014*. Quito: Baker Tilly Ecuador.

- Soto G, C., Ramon G, R., Sarmiento Ch, C., & Mite M, T. (2017). *Análisis de estados financieros: "La clave del equilibrio gerencial."*. Guayaquil: Primera Edición, Grupo Compás.
- Teruel, S. (10 de junio de 2019). *emburse captio*. Obtenido de <https://www.captio.net/>
- UNIANDES . (2017). *Manual de Gestión Documental y Archivo* . Ambato: Universidad Regional Autónoma de los Andes .
- Universidad Internacional de Valencia. (06 de Abril de 2019). *viu*. Obtenido de www.univeridadviu.com
- Vaca, E. A. (2014). *Procesos administrativos financieros y la presentación de los estados financieros de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua*. Ambato.
- Valle Núñez, A. (Junio de 2020). La planificación financiera una herramienta clave para el logro de los objetivos empresariales. *SciELO* .
- Vásquez , E. (2014). *"Los recursos financieros en la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua y su incidencia en el desarrollo local de la parroquia Quinchicoto del cantón Tisaleo"*. Ambato .
- Ventura, E. B., & Delgado, G. S. (2012). *Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa* . Madrid: Paraninfo.
- Videla, J. (04 de Marzo de 2011). Obtenido de Obtenido de UPN:
<http://upnfmadminirecursoseducativos.blogspot.com/2011/03/definicion-de-recursos-economicos.html>

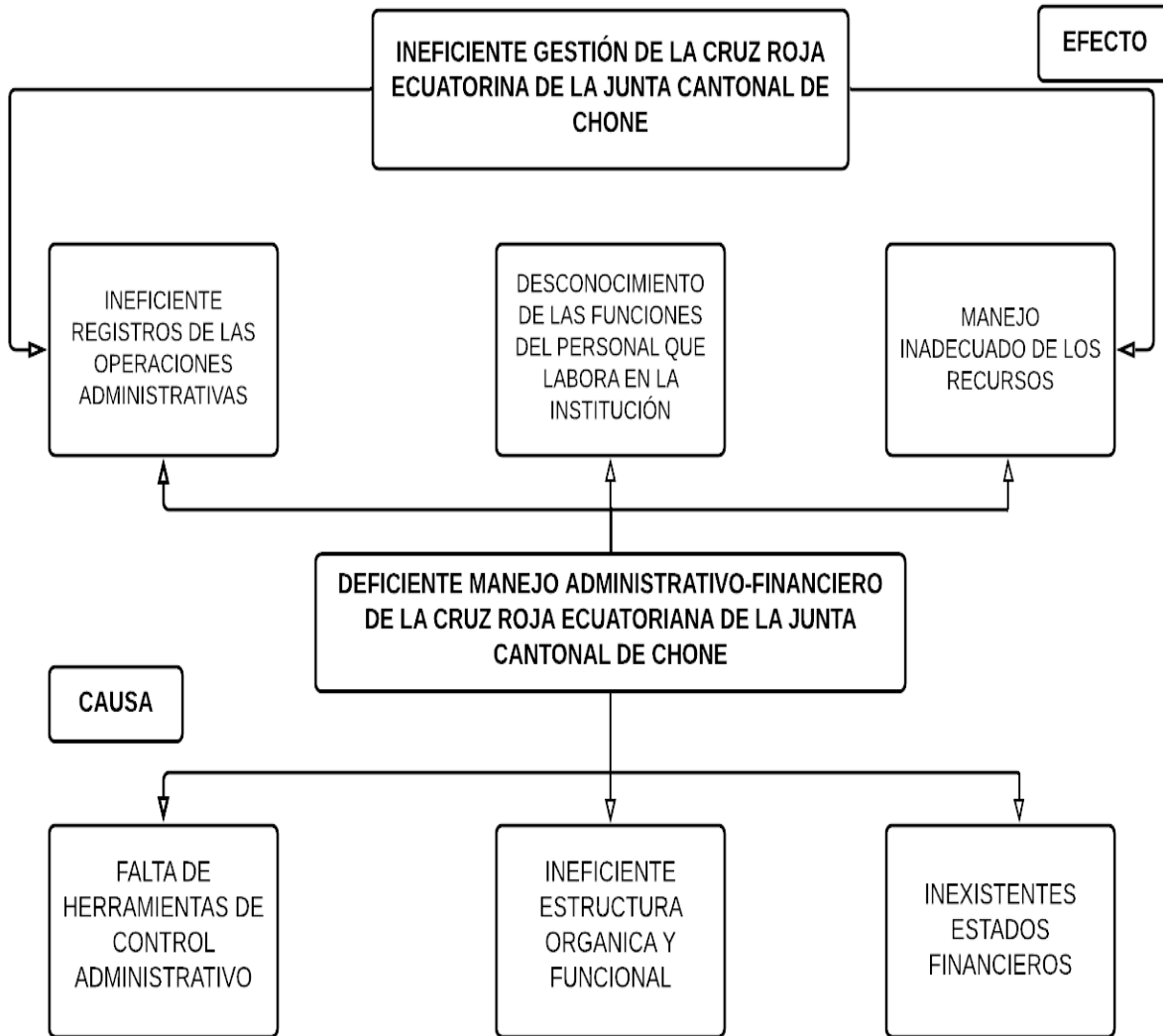
Villegas, A. M. (2017). “*Organización contable para el registro y control de las operaciones administrativas de la empresa CONSTRUCTORES METÁLICOS NIZAMA EIRL*”. Perú.

Vitez, O. (2017). *Definición económica de los cuatro factores de producción*. Obtenido de Obtenido de La voz de Houston: <https://pyme.lavoztx.com/definicion-economica-de-los-cuatro-factores-de-produccion-4483.html>

Vivanco Vergara, M. E. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Revista Universidad y Sociedad* , 9(3), 247-252. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038&lng=es&tlng=es.

Westreicher, G. (25 de Agosto de 2020). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/planificacion.html>

Apéndice
APÉNDICE A: Árbol de Problema



APÉNDICE B: Modelo de Encuesta



Carrera de Finanzas y Relaciones Comerciales

Objetivo de la investigación: Analizar la influencia de los procesos administrativos - financieros en la gestión de la Cruz Roja ecuatoriana de la junta cantonal de Chone.

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS VOLUNTARIOS DE LA CRUZ ROJA ECUATORIANA DE LA JUNTA CANTONAL DE CHONE

1) **¿A cuántos eventos programados por la Cruz Roja usted es convocado mensualmente?**

- | | |
|----------------|--------------------------|
| 1-5 | <input type="checkbox"/> |
| 6-10 | <input type="checkbox"/> |
| 11 en adelante | <input type="checkbox"/> |

2) **¿Lleva usted un registro de las actividades en las cuales ha sido convocado por la institución?**

- | | |
|--------------|--------------------------|
| Siempre | <input type="checkbox"/> |
| Casi Siempre | <input type="checkbox"/> |
| A veces | <input type="checkbox"/> |
| Rara vez | <input type="checkbox"/> |
| Nunca | <input type="checkbox"/> |

3) **¿Qué tipo de registros usted utiliza para evidenciar las actividades que realiza como voluntario de la institución?**

- | | |
|--|--------------------------|
| Documentos establecidos por la institución | <input type="checkbox"/> |
| Documentos creados por el voluntario | <input type="checkbox"/> |
| Ningún tipo de documento | <input type="checkbox"/> |

4) **¿Se le ha socializado el presupuesto anual de la institución?**

Si
No

5) **¿Los directivos de la institución le hacen conocer a usted sobre los desembolsos económicos realizados?**

Siempre
Casi Siempre
A veces
Rara vez
Nunca

6) **¿La institución le provee de recursos económicos para el desarrollo de sus actividades de voluntariado?**

Siempre
Casi Siempre
A veces
Rara vez
Nunca

7) **¿Conoce usted los bienes que posee la institución?**

Si
No

8) **¿Le han asignado por escrito la responsabilidad de custodio de bienes (equipos tecnológicos, herramientas, maquinarias, vehículos, etc.) de la institución?**

Si
No

9) **¿Conoce usted en qué nivel de la estructura organizacional de la institución se ubican los voluntarios?**

Nivel de Gobierno
Nivel de Gestión
Nivel de Operación

10) **¿Con que frecuencia usted ha recibido capacitaciones de parte de la institución?**

Muy frecuentemente
Frecuentemente
Ocasionalmente
Raramente
Nunca

11) **¿Considera usted que la institución cuenta con recursos económicos para la ejecución de sus actividades?**

Siempre	<input type="checkbox"/>
Casi Siempre	<input type="checkbox"/>
A veces	<input type="checkbox"/>
Rara vez	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

12) ¿Qué sugerencia daría usted para mejorar la gestión administrativa - financiera de la institución?

APÉNDICE C: Modelo de Entrevista

MODELO DE ENTREVISTA



Carrera de Finanzas y Relaciones Comerciales

Objetivo de la investigación: Analizar la influencia de los procesos administrativos-financieros en la gestión de la Cruz Roja Ecuatoriana de la Junta Cantonal de Chone.

Entrevista dirigida a: Directorio y empleados administrativos

- 1. ¿Cuáles son los principales problemas que usted detecta en la gestión administrativa-financiera de la institución?**
- 2. ¿Realiza usted un Presupuesto?**
- 3. ¿Realiza usted un Inventario?**
- 4. ¿Cuáles son las herramientas de control administrativo que registra la institución?**
- 5. ¿En qué estrategias a nivel nacional se encuentran alineados como institución?**
- 6. ¿De acuerdo con su planificación nacional que proyectos ejecuta como Cruz Roja cantonal?**
- 7. ¿Considera usted que la institución tiene procesos definidos para cada una de sus actividades?**
- 8. Cuenta la institución con un manual de funciones que evidencie las responsabilidades de su personal (OE2)**
- 9. ¿Considera usted importante tener un manual de funciones?**

10. ¿Cuáles son los estados financieros que se realizan en la institución?

11. ¿Considera usted que se aplica un control adecuado de los recursos?

12. ¿Considera usted necesario la presencia de un administrador financiero para el control y seguimiento de los recursos?

13. ¿Quiénes colaboran financieramente con la cruz roja para su sostenibilidad?

APÉNDICE D: Fotografía de Investigación de Campo

