



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA
ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL TRÍAS SUDAMÉRICA.

Trabajo de Titulación

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

AUTORA: MARIA FERNANDA CASTRO FERNANDEZ

DIRECTOR: ING. JUAN CARLOS POMAQUERO YUQUILEMA

Riobamba-Ecuador

2022

© 2022, Maria Fernanda Castro Fernandez

Se autoriza la reproducción total y parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo la cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho de Autor

Yo, Maria Fernanda Castro Fernandez, declaro que el presente Trabajo de Titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este Trabajo de Titulación. El patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Riobamba, 14 de octubre de 2022

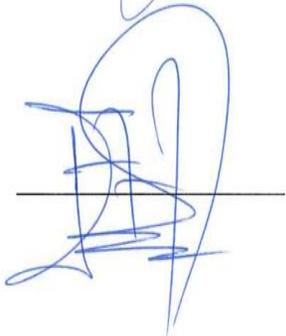


Maria Fernanda Castro Fernandez

C.I. 230004686-5

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

El Tribunal del Trabajo de Titulación certifica que: El Trabajo de Titulación; Tipo: Proyecto de Integración, **MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL TRÍAS SUDAMÉRICA**, realizado por la señorita: **MARIA FERNANDA CASTRO FERNANDEZ**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Trabajo de Titulación, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

	FIRMA	FECHA
Ing. Carlos Fernando Veloz Navarrete PRESIDENTE DEL TRIBUNAL		2022-10-14
Ing. Juan Carlos Pomaquero Yuquilema DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN		2022-10-14
Lcdo. José Luís López Salazar MIEMBRO DEL TRIBUNAL		2022-10-14

DEDICATORIA

Este Trabajo de Titulación le dedico primeramente a Dios por brindarme sabiduría y fuerzas, en todas las adversidades que se me presentaron en el transcurso de mi carrera profesional, a mi padre Nexar Javier Castro por ser un padre ejemplar y apoyarme siempre en todo lo que me propongo, por inculcarme siempre valores y a no rendirme por lo que quiero, a mi madre Rosa Hortencia Fernandez, por ser mi pilar fundamental en mi vida y ser mi consejera, junto a ellos aprendí a ser perseverante en mis cosas y ser una persona con valores , a mis hermanos Carlos , Andrea y Maria José por estar siempre conmigo y sacarme sonrisas ,por nunca dejarme sola a pesar de las diferencias y siempre tener su apoyo, además quiero agradecer a mi amiga Olga y Kerly quienes siempre estuvieron extendiéndome la mano a lo largo de este camino , por ser unas personas sinceras conmigo, cuidando de mí en el transcurso de esta etapa y darme consejos cuando más lo necesite .

María Fernanda Castro

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS.....	viii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	ix
ÍNDICE GRÁFICOS	x
ÍNDICE DE ANEXOS	xi
RESUMEN.....	xii
ABSTRACT.....	xiii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	
1. MARCO DE REFERENCIA.....	2
1.1. Antecedentes de la Investigación.....	2
<i>1.1.1. Antecedentes Históricos de la organización TRÍAS.....</i>	<i>3</i>
1.2. Marco Teórico.....	6
<i>1.2.1. Modelo.....</i>	<i>6</i>
<i>1.2.2. Gestión.....</i>	<i>7</i>
<i>1.2.3. Gestión Administrativa</i>	<i>7</i>
<i>1.2.3.1. Elementos de la gestión administrativa.....</i>	<i>8</i>
<i>1.2.4. Modelo de gestión administrativa.....</i>	<i>9</i>
<i>1.2.4.1. Definición</i>	<i>9</i>
<i>1.2.4.2. Antecedente y problemática.....</i>	<i>9</i>
<i>1.2.5. Definición de ONG.</i>	<i>10</i>
<i>1.2.5.1. Antecedentes de las ONG.</i>	<i>10</i>
<i>1.2.5.2. La ONG y su clasificación.....</i>	<i>11</i>
<i>1.2.5.3. Características de una ONG.</i>	<i>11</i>
<i>1.2.5.4. Los roles que desempeñan la ONG.</i>	<i>12</i>
1.3. Marco Conceptual	12
<i>1.3.1. Administración.....</i>	<i>12</i>
<i>1.3.2. Control.....</i>	<i>13</i>
<i>1.3.3. Proceso</i>	<i>13</i>
<i>1.3.4. Flujograma</i>	<i>13</i>
<i>1.3.5. Planeación.....</i>	<i>14</i>
<i>1.3.6. Objetivos.....</i>	<i>14</i>
<i>1.3.7. Manual Administrativo.....</i>	<i>14</i>

CAPITULO II

2.	MARCO METODOLÓGICO	15
2.1.	Enfoque de la Investigación	15
2.2.	Nivel de Investigación.....	16
2.3.	Diseño de Investigación	16
2.4.	Tipo de Estudio	16
2.4.1.	<i>Investigación Bibliográfica</i>	16
2.4.2.	<i>Investigación de Campo:</i>	16
2.5.	Población	17
2.6.	Métodos, técnicas e instrumentos de investigación.....	17
2.6.1.	Métodos.....	17
2.6.1.1.	<i>Método Inductivo.....</i>	17
2.6.1.2.	<i>Método deductivo</i>	17
2.6.2.	<i>Técnicas.....</i>	18
2.6.2.1.	<i>Observación.....</i>	18
2.6.2.2.	<i>Encuesta.....</i>	18
2.6.3.	<i>Instrumentos</i>	18
2.6.3.1.	<i>Cuestionarios:</i>	18
2.6.4.	<i>Procedimientos.....</i>	18

CAPÍTULO III

3.	MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSION DE LOS RESULTADOS.....	19
3.1.	Resultados.....	19
3.1.1.	<i>Análisis e interpretación de encuesta.....</i>	19
3.2.	Discusión de Resultados	32
3.3.	Propuesta.....	33
3.3.1.	<i>“MODELO DE GESTIÓN ADMINSITRATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL TRIAS SUDAMERICA”</i>	33
3.3.2.	<i>Antecedentes de la Organización no gubernamental trías Sudamérica.....</i>	33
3.3.3.	<i>Modelo Administrativo</i>	35
3.3.3.1.	<i>Misión.....</i>	35
3.3.3.2.	<i>Visión.....</i>	35
3.3.4.	<i>Filosofía Institucional</i>	36
3.3.4.1.	<i>Principios.....</i>	36

3.3.4.2. Valores.....	37
3.3.4.3. <i>Objetivos Institucionales</i>	38
3.3.5. Organigrama.....	39
3.3.6. Manual de Funciones.....	41
3.3.6.1. <i>Objetivos de un manual de funciones</i>	41
3.3.6.2. <i>Niveles Jerárquicos y clasificación de puesto</i>	41
3.3.7. Reglamento Interno de Trías Sudamérica.....	49
3.3.7.1. <i>Proceso de Reclutamiento del Personal Local</i>	49
3.3.7.2. <i>Reglamento Fondo de Caja Chica</i>	59
3.3.7.3. <i>Reglamento Fondos a liquidar</i>	61
3.3.7.4. <i>Reglamento de viáticos, subsistencias y declaración de gastos de viajes</i>	62
3.3.7.5. <i>Registro de Control de bienes</i>	65
3.3.7.6. <i>Reglamento de Vehículo</i>	71
3.3.8. Flujograma de proceso de control interno.....	73
3.3.8.1. <i>Descripción del Procedimiento</i>	75
CONCLUSIONES.....	77
RECOMENDACIONES.....	78
GLOSARIO	
BIBLIOGRAFÍA	
ANEXOS	

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1-2:	Población.....	17
Tabla 1-3:	Manual de funciones.	20
Tabla 2-3:	Conoce sus funciones dentro del área.	21
Tabla 3-3:	Proceso de Inducción.	22
Tabla 4-3:	Tiempo en su puesto de trabajo dentro de la organización.	23
Tabla 5-3:	Cumplimiento de los objetivos.....	24
Tabla 6-3:	Funciones de cada colaborador	25
Tabla 7-3:	Conocimiento de Flujograma.	26
Tabla 8-3:	Trato de su superior.....	27
Tabla 9-3:	Capacitación.....	28
Tabla 10-3:	Modelo de Gestión.....	29
Tabla 11-3:	Estructura Orgánica.....	41
Tabla 12-3:	Nivel Directivo.....	42
Tabla 13-3:	Oficial Financiero.....	42
Tabla 14-3:	Contadora	43
Tabla 15-3:	Coordinadora.....	44
Tabla 16-3:	Asesor de Desarrollo	45
Tabla 17-3:	Asesor de Desarrollo Organizacional.....	46
Tabla 18-3:	Asistente de Servicios	47
Tabla 19-3:	Asistente Administrativo.....	48
Tabla 20-3:	Viáticos	63
Tabla 21-3:	Gastos de hospedaje	64
Tabla 22-3:	Proceso Control Interno	75

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1-1. Tipos de modelos	6
Figura 2-1. Tipos de Gestión.....	7
Figura 3-1. Elementos de la gestión administrativa.....	8
Figura 4-1. Clasificación de ONG	11
Figura 1-3. Misión Propuesta.....	35
Figura 2-3. Visión Propuesta	36
Figura 3-3. Valores	37
Figura 4-3. Formato Trias	70

ÍNDICE GRÁFICOS

Gráfico 1-1. Grupo de Administración	3
Gráfico 1-3. Manual de Funciones.....	20
Gráfico 2-3. Funciones.....	21
Gráfico 3-3. Proceso de Inducción.....	22
Gráfico 4-3. Tiempo en su puesto de trabajo.....	23
Gráfico 5-3. Cumplimiento de los objetivos	24
Gráfico 6-3. Funciones Internas	25
Gráfico 7-3. Conocimiento de Flujograma	26
Gráfico 8-3. Trato de Superior	27
Gráfico 9-3. Capacitación	28
Gráfico 10-3. Modelo de Gestión.....	29
Gráfico 11-3. Propuesta de un modelo de gestión administrativa para la ONG TRIAS	34
Gráfico 12-3. Organigrama Estructural Anterior	39
Gráfico 13-3. Organigrama Estructural TRIAS Sudamerica –Riobamba	40
Gráfico 14-3. Flujograma de proceso de control interno	74

ÍNDICE DE ANEXOS

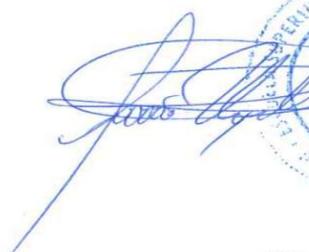
ANEXO A. ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ANEXO B. GUÍA DE ENTREVISTA

RESUMEN

El objetivo de este proyecto de investigación fue diseñar un modelo de gestión administrativa para la organización no gubernamental Trías Sudamérica, para mejorar sus procesos administrativos de control interno, para el cual se realizó un estudio a fin de conocer la situación administrativa actual que presenta la Organización. Por lo tanto, la metodología de investigación que se implementó se basó: en un enfoque cualitativo, cuantitativo, explorativo y descriptivo, a fin de evaluar y describir las características y elementos necesarios para la elaboración del modelo de gestión administrativa determinando las estrategias a implementar por la entidad, las mismas que podrán ser cuantificables a través de herramientas y técnicas de investigación de campo como la encuesta aplicada a cada uno de los colaboradores de la organización y la entrevista realizada a la Directora de la empresa. De esta manera se obtuvo como resultado que la organización Trías Sudamérica, no cuentan con un adecuado sistema de control interno que ayude a mejorar su gestión administrativa, carece de un sistema de seguimiento de control, manuales de funciones y responsabilidades, además, no disponen de un organigrama, presentando problemas jerárquicos y funcionales. Por lo tanto, es necesario crear un modelo de gestión administrativa que contenga: un organigrama tanto estructural como funcional, manuales de procesos y funciones, diagrama de procesos y procedimientos de evaluación, además de reglamentos de control interno, lo que se recomienda su pronta aplicación.

Palabras clave: <MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA>, <ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL>, <MANUALES DE FUNCIONES Y PROCESOS>, <FLUJOGRAMA>, <PROCESOS ADMINISTRATIVOS>

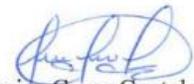


17-10-2022
2022-DBRA-UTP-2022

ABSTRACT

The objective of this research work was to design an administrative management model for the non-governmental organization Trías Sudamérica to improve its internal control of administrative processes, for which a study was carried out in order to know the current administrative situation of the organization. The research methodology that was implemented was based on a qualitative, quantitative, exploratory and descriptive approach in order to evaluate and describe the characteristics and elements necessary for the development of the administrative management model. It determined the strategies to be implemented by the entity, which may be quantifiable through field research tools and techniques such as the survey applied to each of the employees of the organization and the interview conducted with the Director of the company. As a result, it was found that Trías Sudamérica organization does not have an adequate internal control system that helps to improve its administrative management, lacks a control monitoring system as well as function and responsibility manuals, in addition it does not have an organizational chart, presenting hierarchical and functional problems. Therefore, it is necessary to create an administrative management model that contains: a structural and functional organization chart, process and function manuals, process diagrams and evaluation procedures, also internal control regulations, which should be implemented as soon as possible.

Keywords: <ADMINISTRATIVE MANAGEMENT MODEL>, <STRUCTURAL AND FUNCTIONAL ORGANIZATION CHART>, <FUNCTION AND PROCESS MANUALS>, <FLOW CHART>, <ADMINISTRATIVE PROCESSES>.



Silvia Narcisa Cazar Costales
0604082255

INTRODUCCIÓN

La organización no gubernamental TRIAS Sudamérica, cuenta en Ecuador, con una oficina regional ubicada en la ciudad de Riobamba donde su actividad es brindar oportunidades y mejorar la situación socioeconómica de los pequeños productores y microempresarios por lo cual apoya a sus organizaciones para su sostenibilidad y calidad de vida de las familias en el área rural.

Un modelo de gestión administrativa es un diseño fundamental dentro de una organización, ayuda como un sustento al desarrollo empresarial, social, económico, implementando la planificación, organización, dirección y control en sus actividades, permiten evitar problemas y alcanzar los objetivos propuestos, al implementar un modelo de gestión administrativa servirá como eje principal dentro del trabajo investigativo, para que con ello se lleve un control y se ejecute el procedimiento dentro del área administrativa con sus cuatro ejes: planificar, organizar, controlar y dirigir, además donde se verifique el uso adecuado de sus recursos y todas las actividades que presenta la organización no gubernamental TRIAS.

La organización no gubernamental TRIAS, tiene como propósito el bienestar común dentro de la sociedad ecuatoriana ya que existe un alto grado de vulnerabilidad, está enfocada a brindar un desarrollo integral para cada familia o microempresa que es apoyada con recursos que brindan la ONG, para que así el autodesarrollo social, y económico fluya para un bien común, y comunidades enteras sean transformadas, el objetivo de este trabajo de investigación es proponer un sistema de gestión administrativo para la organización no gubernamental TRIAS, estableciendo un tipo de estructura operacional viable acorde a los recursos administrativos atendida con las personas que laboran en la institución.

En el I capítulo se llevará a cabo el antecedente investigativo, al igual que toda la documentación teórica, la cual me servirá a mí como retroalimentación para la elaboración de este estudio respectivo, en II se revisará el marco metodológico, que contiene el enfoque, nivel y diseño de la investigación, el tipo de estudio, la población seleccionada, los métodos, técnicas e instrumentos de la investigación, en el capítulo III se encuentra el marco de resultados y la propuesta, constituido por el análisis e interpretación de la encuesta y la información brindada por la entrevista realizada la fiabilidad del instrumento, la discusión de resultados, la propuesta y sus respectivas estrategias, y finalmente consta las conclusiones y recomendaciones de la investigación.

CAPÍTULO I

1. MARCO DE REFERENCIA

1.1. Antecedentes de la Investigación

La Organización no gubernamental TRIAS Sudamerica, cuenta con un directorio regional, con un oficial financiero regional de la FAO (Organización de las Naciones Unidas para la agricultura y alimentación), además con sus asesores las cuales se dividen en: Asesor regional de aprendizaje y metodología, Asesor de desarrollo organizacional –inclusion ,Asesor de desarrollo organizacional – emprendimiento, Asesor financiero, Asesor regional de comunicación, con un Asistente de servicios generales, un Auxiliar financiero - administrativo y una Coordinadora de programas regionales, oficina contable, es una empresa sin ánimo de lucro con proyección nacional e internacional con el conocimiento e investigación de la comunidad, busca el mejoramiento y crecimiento integral tanto de sus miembros como de grupo humano que se encuentran en condiciones social decadentes. La organización ayuda a que cada vez más sueños se hagan realidad. Es por eso por lo que están ampliando continuamente la capacidad de oficinas regionales. La oficina central en Bruselas es la base desde que se proporciona servicios integrados contabilidad, recaudación de fondos de forma eficiente, la eficiencia y la eficacia son los puntos más fuertes, es gracias a esto que fueron la primera ONG con sede en Bélgica en obtener el sello de calidad 'Reconocido por la excelencia' de la Fundación Europea para la Gestión de la Calidad, esto significa que su donación se convertirá en el máximo rendimiento posible para ayudar a los agricultores familiares desfavorecidos y a los propietarios de negocios a implementarsus planes de desarrollo.

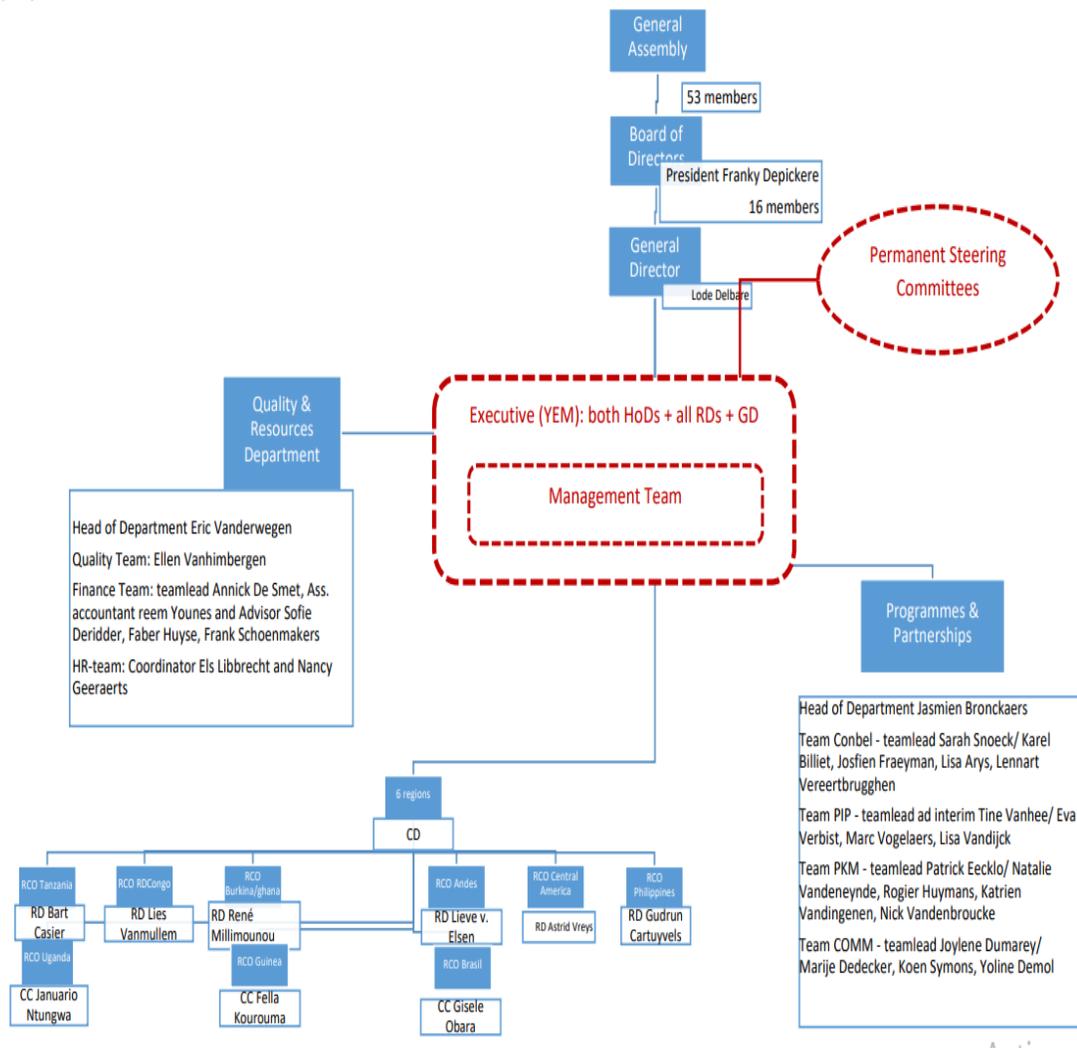


Gráfico 1-1. Grupo de Administración

Fuente: (Dirección de Talento Humano, 2018)

1.1.1. Antecedentes Históricos de la organización TRÍAS

TRÍAS, fue fundada por tres organizaciones flamencas de desarrollo que se fusionaron en una sola nueva entidad: Ieder Voor Allen (creada en 1964), ACT (creada en 1985) y Form (creada en 1990), compartían una creencia fundamental en el autodesarrollo y el espíritu empresarial como motores esenciales del desarrollo local sostenible e integrado, un extenso proceso de integraron sus programas seguidos, que duraron desde 1994 hasta su fusión oficial en 2002.

Las tres organizaciones reunieron a sus distintos grupos de interés:

- Con Ieder Voor Allen llegó Boerenbond, que es el sindicato de agricultores belgas, y el movimiento rural flamenco representado por Landelijke Gilden, KLJ y Ferm.
- Con Form, la unión de pequeños empresarios y pymes denominada Unizo, y el movimiento de empresarios en Flandes representado por Markant y Neos.
- ACT incorporó a su red de individuos y grupos sociales como la federación patronal VKW, la Universidad Católica de Lovaina (KU Leuven) y la Christian movimiento democrático.

Solidaridad internacional con y entre las organizaciones basadas en miembros, siempre había sido un objetivo destacado para las tres organizaciones y Trías representaba la estructura ideal para alcanzar ese objetivo de manera más efectiva.

Hoy en día, se mantiene un fuerte vínculo estructural con nuestros grupos de interés que están activamente, involucrados en nuestra gobernanza, haciendo de Trías un movimiento único con más de 350.000 personas y sus familias, En 2008, Trías fue designada por Boerenbond como su agencia agrícola, participando activamente en la Red AgriCord, Trías es una de las mayores organizaciones de desarrollo estructural en Bélgica y se especializa en promover el espíritu empresarial familiar rural y urbano a través de alianzas con organizaciones basadas en miembros.

El plan estratégico formal de Trías para 2006-2012 se centró en el desarrollo económico local. El plan estratégico 2013-2021 se orientó hacia el fortalecimiento organizacional de las organizaciones basadas en miembros para mejorar la seguridad de los medios de vida y el bienestar de los agricultores familiares y pequeños empresarios, se presenta el nuevo marco estratégico de Trías para el período 2022-2031; un fortalecimiento organizativo integrado e institucional.

En el 2020 Franky Depickere fue nombrado presidente después de que Philip Mattijs, concluyera su segundo y último mandato. Su primer desafío es guiar a Trías a través de la crisis de COVID-19, la mayoría de las oficinas de Trías en todo el mundo están cerrando sus puertas, haciendo todo lo posible para brindar a sus socios el mejor apoyo posible durante la pandemia actual.

Es por eso que Trías también funciona como un centro de cooperación internacional entre personas emprendedoras. Buscamos facilitar el intercambio de conocimientos entre iguales, con la firme convicción de que los agricultores familiares desfavorecidos y los propietarios de pequeñas empresas Para que las personas pueden hacer realidad sus propios sueños, independientemente de su raza, edad o género. Al apoyar a sus asociaciones de agricultores y empresarios, creamos una base sólida y sostenible para aumentar los ingresos familiares y transformar comunidades enteras.

Además, la eficiencia y la eficacia son los puntos fuertes. Es gracias a esto que son la primera ONG con sede en Bélgica en obtener el sello de calidad 'Reconocido por la excelencia' de la Fundación Europea para la Gestión de la Calidad. Esto significa que su donación se convertirá en el máximo rendimiento posible para ayudar a los agricultores familiares desfavorecidos y a los propietarios de negocios a implementar sus planes de negocio (TRIAS, 2018).

Dentro de la presente investigación se analizó los siguientes trabajos de titulación:

- a) Según las **autoras** Arias & Pasantez (2011), en su trabajo de titulación denominado **“PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN PARA LAS ONGS (ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES) SIN FINES DE LUCRO, ENFOCADO EN EL AMBITO DE DESARROLLO, EDUCACION Y SERVICIO SOCIAL, EN LA PROVINCIA DE AZUAY”**, tienen como objetivo **“Desarrollar una estructura flexible que integre la planificación y dirección para que cumplan con sus objetivos.**

De tal manera se da a conocer que, dentro de las ONGS, existe deficiencia referente a los procesos de control y administrativos que se manejan dentro de estas ONGS, por lo tanto, no se cumplen los objetivos de cada una de ellas.

- b) Según la autora Campi (2016), en su trabajo de titulación denominado **“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA MEJORAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA MEJORAR LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES EN FEDERIO”**, al igual tienen como objetivo **“Establecer procedimientos adecuados para un manejo eficaz y eficiente dentro de la organización , de tal forma permita facilite a la organización a la toma de decisiones que se presentan.**

Finalmente, las problemáticas que existen dentro de este trabajo de investigación son: la ineficiencia en cómo manejar sus recursos y los procesos que cada área desempeña dado así el uso excesivo de sus recursos materiales, humanos y administrativos.

- c) Según los autores Cerón et al. (2013), dentro de su trabajo de titulación **“MODELO DE GESTION ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO ,FUNCIONALIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LA ASOCIACION DE DESARROLLO PROGRESIVO Y VIVIENDA DIGNA DE EL SALVADOR”**, El mismo que tiene como objetivo **“Diseñar un modelo de gestión administrativa que acuda a un cumplimiento íntegro dentro de la organización, enfocado en los procesos administrativos como el diseño de un manual de funciones.**

1.2. Marco Teórico

1.2.1. Modelo

El término “Modelo”, es polisémico por lo que da lugar a ambigüedades. algunas de sus connotaciones no son relevantes dentro del proceso de investigación pues no son técnicos y tiene n un sentido epistemológico. suele hablarse de modelo como un objeto de que se reproduce al imitarle (Alvarado, 2002).

Dentro de los modelos pueden expresarse de manera física, lingüística, simbólica y matemática, desde la perspectiva epistemológico se clasifica en 4 tipos:

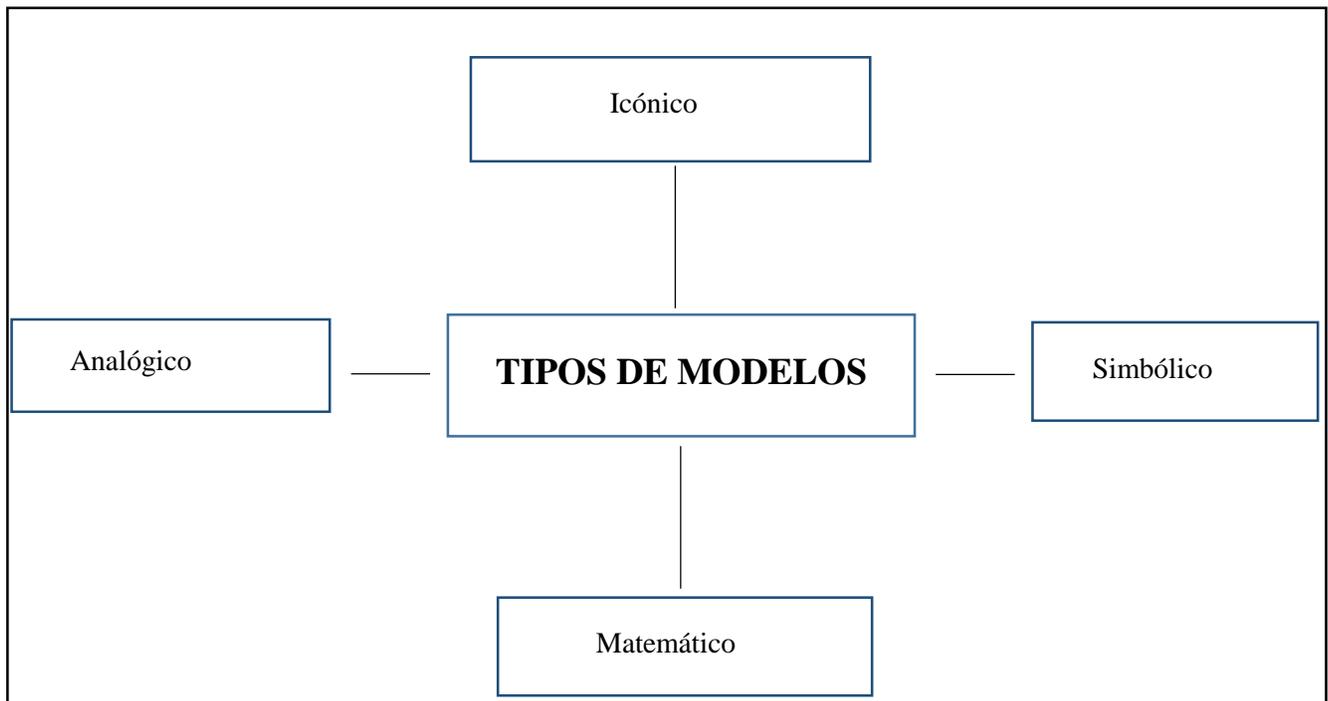


Figura 1-1. Tipos de modelos

Fuente: (Alvarado, 2002).

Realizado por: Castro, M, 2022

Icónico: Este modelo se asemeja directamente a una propiedad o conjunto de propiedades de un hecho o un proceso, sistema entre otros.

Simbólico: Este tipo de modelo según Bizquera, tiene que ver con la formula o representación, por medio de símbolos del sistema, proceso o fenómeno que se estudia.

Analógico: Este modelo pretende una abstracción mayor que la anterior y se construye a partir de la representación por analogía, a un conjunto de cualidades o elementos una estructura o un proceso, un fenómeno o sistema que estudia.

Matemático: Son representaciones aritméticas, esto es un conjunto de proposiciones matemáticas; por lo tanto, utiliza los símbolos y la regla de dicha disciplina. este modelo permite inferir teoremas a partir de unas suposiciones o postulados (Alvarado, 2002).

1.2.2. *Gestión*

Se considera como el proceso de planificar organizar, ejecutar y evaluar una empresa de manufactura, comercial, servicios, instituciones públicas y privadas etc. El término de gestión puede abarcar una larga lista de actividades, pero siempre se enfoca en la utilización eficiente de recursos (Muñoz et al., 2017).

Existen diferentes tipos de gestión enfocados en el ambito social , educativo y cultural las cuales son las siguientes :

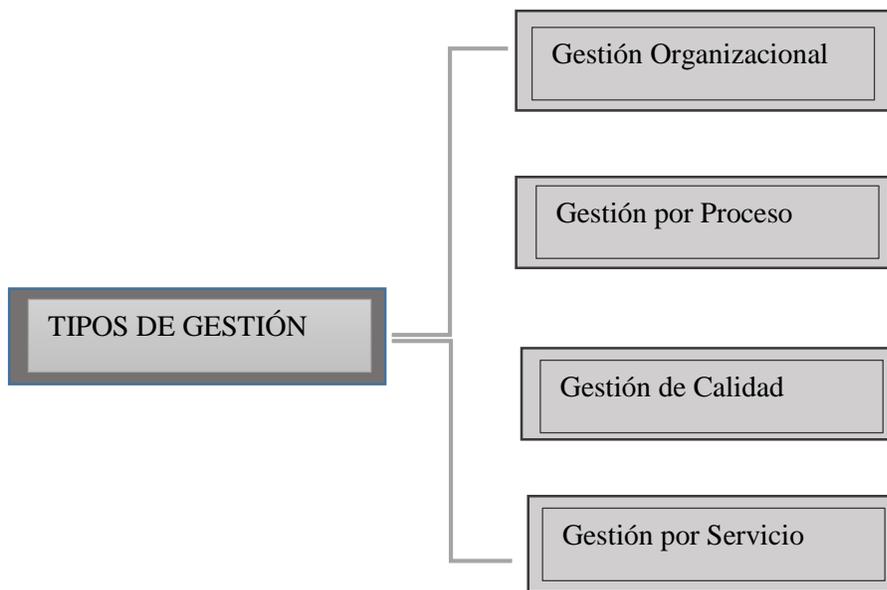


Figura 2-1 Tipos de Gestión

Realizado por: Castro, M, 2022

1.2.3. *Gestión Administrativa*

La gestión administrativa interviene a través de las ciencias administrativas a través de las ciencias administrativas, en diseño de modelo de gestión en el contexto de procesos administrativos,

financieros, contables, económicos y tecnológicos desde la perspectiva de la comunicación organizacional y de la gestión de la información contable, financiera y tributaria (Hurtado, 2008).

1.2.3.1. Elementos de la gestión administrativa

La gestión administrativa como elemento fundamental dentro de la administración y aspecto aglutinador y sistemático, han sido el soporte y sostén del desarrollo empresarial, económico, social y tecnológico del planeta en los últimos siglos y en especial las últimas décadas. La gestión administrativa es un proceso que contempla cuatro funciones fundamentales:

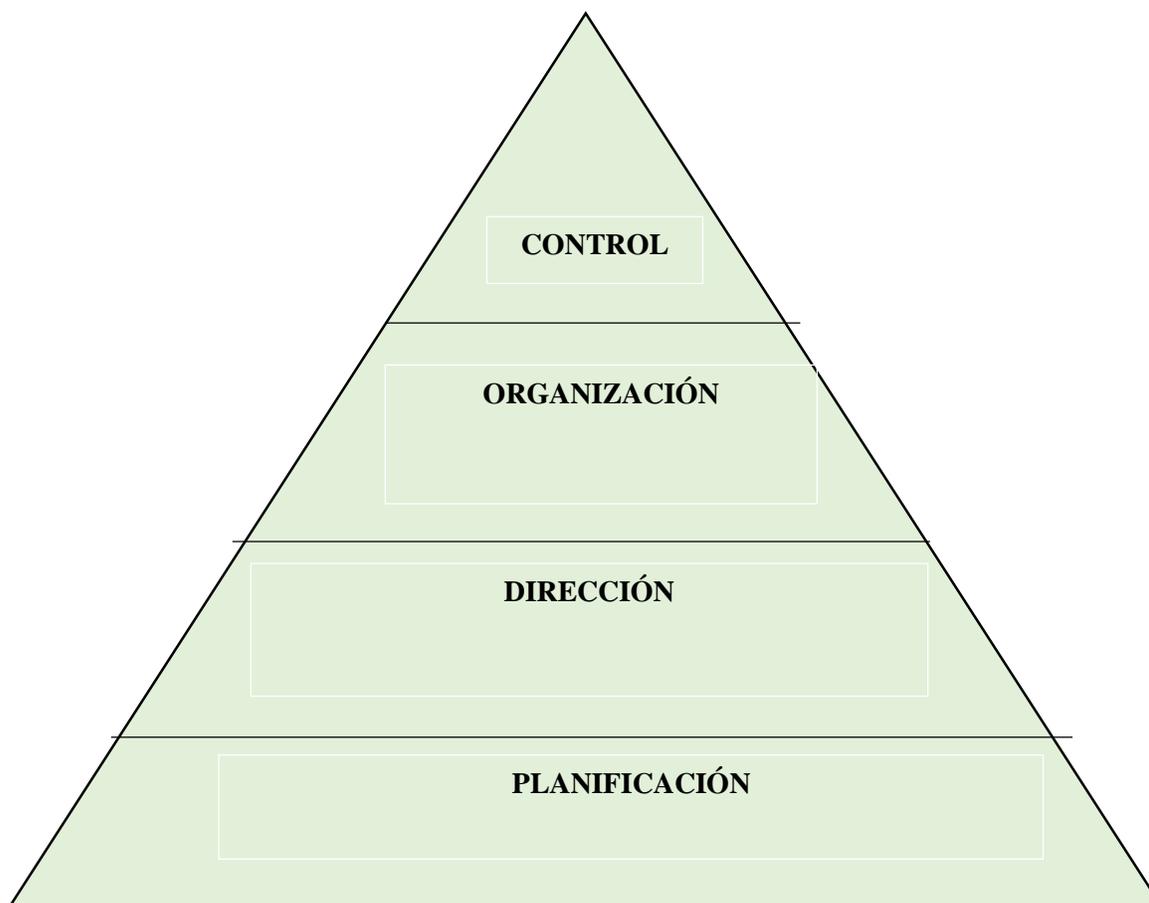


Figura 3-1. Elementos de la gestión administrativa

Realizado por: Castro, M, 2022

Planificación: Es la primera función administrativa, consiste en definir metas, trazar los objetivos, establecer los recursos y las actividades que se desarrollaran en un periodo de tiempo determinado.

Organización: Consiste en armar una estructura para distribuir los recursos materiales, financieros, humanos, tecnológicos y de información, para desarrollar su trabajo, y poder alcanzar los objetivos planificados.

Dirección: Incluyendo la ejecución de las estrategias trazadas, orientado los esfuerzos hacia los objetivos trazados, a través del liderazgo, la motivación y la comunicación.

Control: Consiste en verificar que las tareas previstas estén alineadas con las estrategias planificadas, con el fin de corregir cualquier problema y evaluar los resultados, para un mejor proceso de toma de decisiones.

1.2.4. Modelo de gestión administrativa

1.2.4.1. Definición

Se puede llamar gestión administrativa a las diferentes maneras que se tiene para la toma de decisiones dentro de cualquier organización, se considera al modelo de gestión como la unidad que deben de tener contener los elementos de la organización para alcanzar una correcta ejecución de sus objetivos, un modelo de gestión es un esquema o marco de referencia para la administración de una entidad de modelos de gestión pueden ser aplicados para tanto en las empresas y negocios privados como en la administración pública (Arias & Pasantez, 2011).

Un modelo de gestión administrativa dentro de una ONG es una variable muy amplia, dado es una temática muy diversa dentro de ella, pero se empieza por incorporar evaluaciones exhaustivas de como la organización se encuentra es decir su situación actual, donde una vez realizadas las evaluaciones, se da a conocer todos los procesos que se han manejado en todo el periodo fiscal y las ineficiencias que existen dentro de la estas instituciones, para su toma de decisiones y que su objetivo principal se cumpla, los elementos a incorporar dentro de esta administración se basa en métodos de planificación estratégica: manuales, modelos de gestión, etc.

La importancia al integrar estos métodos de gestión, hallara en un optimizar las ejecuciones de procesos, con la finalidad de que la eficacia y la calidad de su gestión se llegara grado máximo de optimización de recursos económicos y sociales.

1.2.4.2. Antecedente y problemática

El papel de la gestión administrativa juega un rol muy importante dentro de las organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro, dentro de los años 80 al “Tercer Sector”, se ha venido dificultando el manejo y los roles que por ende toda organización tiene, el mal manejo de la administración ha venido que estas organizaciones aumenten sus recursos económicos y desgasten de ellas, sin conocimiento y sin parámetros que impongan un estatus de que cada norma o ley sea cumplida en ella, estas organizaciones no pertenecen ni integran administraciones publicas lo que se viene a interpretar que pertenece de una iniciativa privada pero dentro de un sector no lucrativo.

Los actores sociales según García Roca, deben estar presentes en cualquier intervención: Administración, Profesionales, el Tejido social solidario (TSS) y los propios excluidos tanto internos como externos, a la administración le corresponde la planificación general de políticas y la aportación de recursos, los profesionales –técnicos aportarían la precisión en la intervención social a través a través de sus concretas metodológicas y herramientas de cada disciplina, el tejido social solidarios se caracteriza por la gratitud y la inmediatez en la respuesta, fundamentalmente temporal, en cuanto capacidad de pronta respuesta y secundariamente espacial en cuanto que es el primer cinturón del entorno el que inicialmente responde, aunque se vaya ampliando a sucesivos cinturones hasta llegar a la solidaridad internacional (Días & Bel, 2003).

1.2.5. Definición de ONG.

Dentro de las Naciones Unidas se define como ONG como una: “Organización voluntaria de ciudadanos sin ánimo de lucro, nacional, internacional” (Vallejo, 2001, p. 66).

El nombre de ONG proviene en principio de organismos multiláteras tales como: el programa de las naciones unidas para el desarrollo –PNUB-,el banco mundial –BN-,el fondo monetario internacional-FMI-,que son instituciones que operan con el aporte de sus integrantes ,normalmente con objetivos relacionados con la promoción de programas de desarrollo ,quienes tomaron el termino, especialmente de gran Bretaña ,con el fin de describir aquellas organizaciones socias en países que tienen diferentes trayectorias de desarrollo (Pérez et al., 2011).

1.2.5.1. Antecedentes de las ONG.

La ONG, está relacionado con la sociedad creada en pro de la abolición de la esclavitud en el año de 1787, llamado Anti-Slavery International, la cual de acuerdo con el objetivo que perseguía, se podía catalogar como una organización orientada hacia la protección de los derechos humanos (Pérez et al., 2011).

1.2.5.2. La ONG y su clasificación

Las organizaciones no gubernamentales se clasifican en tres categorías a saber:

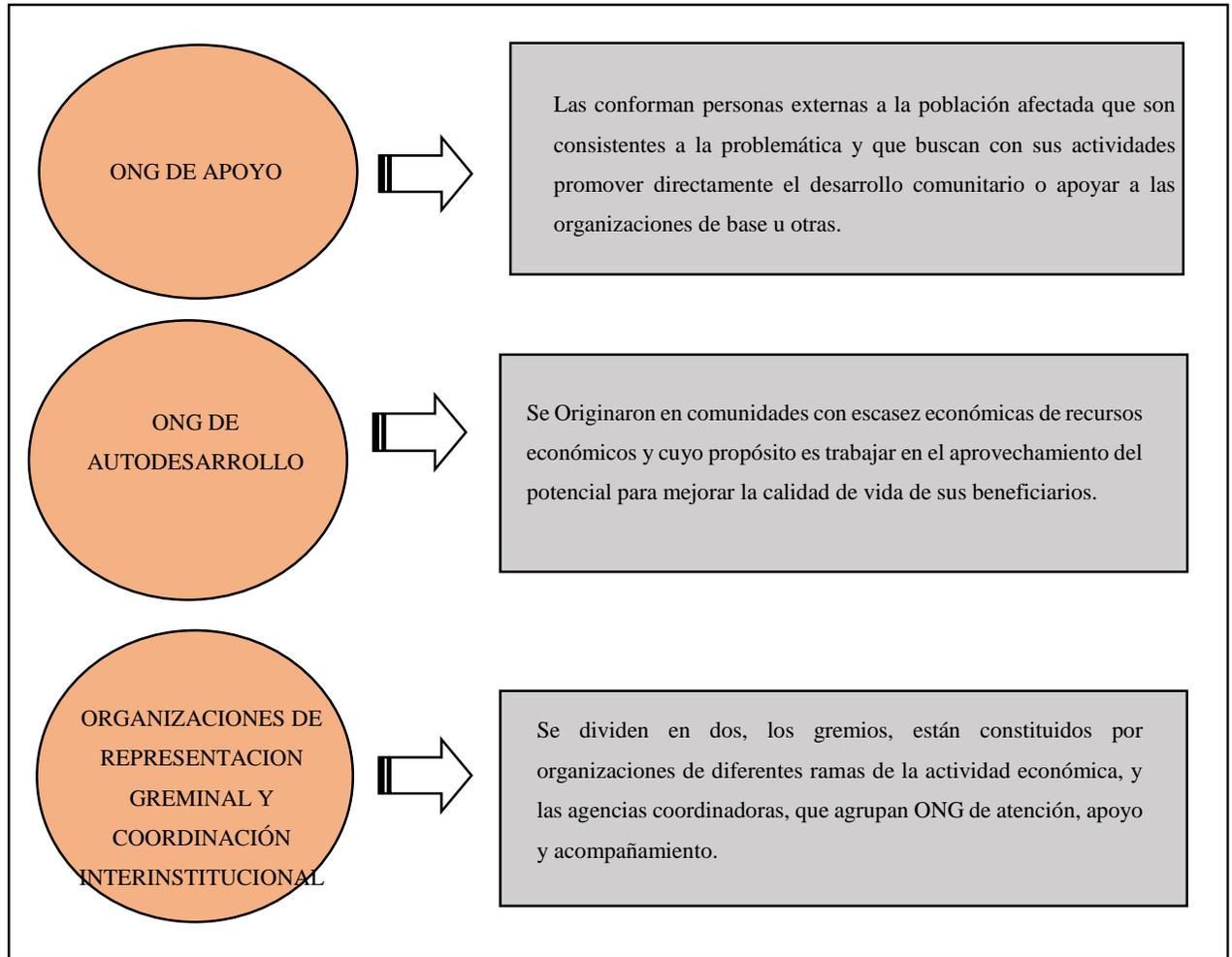


Figura 4-1 Clasificación de ONG

Fuente: (Pérez et al., 2011)

Realizado por: Castro, M, 2022

1.2.5.3. Características de una ONG.

- Estructura formalizada.
- Autonomía institucional con respecto a las administraciones.
- Sin fines de lucro.
- Valores asociativos y organización participativa.

- Participación del voluntariado, pero también de profesionales contratados. Actuación en los ámbitos de la salud, la cultura.
- la educación, el ocio y las acciones sociales con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los clientes.

Se intenta analizar dichas características como valores absolutos, Muchas veces resulta difícil valorar si una entidad reúne o no alguna de las características, razón por la cual éstas deben verse como valores relativos ubicados en sus respectivos continuos (Pérez et al., 2011).

1.2.5.4. Los roles que desempeñan la ONG.

Dada la pluralidad de enfoques sobre el origen de las ONG y su clasificación es de esperar que también existan diferentes perspectivas sobre los roles que desempeñan en la sociedad, en uno de los primeros trabajos escrito en el contexto del neoliberalismo estadounidense, las ve simplemente como una forma eficaz de organización que «combina lo mejor de los dos mundos: eficacia y conocimiento de las empresas y el interés público, la responsabilidad y la perspectiva amplia de la administración.

Las conocen como las estructuras mediadoras, que vertebran la relación entre lo público y lo privado dentro de un Estado de bienestar, habla de la formación de un tejido de solidaridad que llena el espacio entre el estado democrático y la gente y que permite la intervención en el proceso democrático fuera del cauce clásico e individual del voto.

1.3. Marco Conceptual

1.3.1. Administración

La administración como cualquier otra área del conocimiento tiene su propio lenguaje y la administración debe conocerlo y utilizarlo para comunicarse con otros colegas, o bien que al estudiar la administración se pueda comprender de la misma manera el concepto, el principio, el modelo, el método o la teoría para optimizar las operaciones realizadas o las decisiones que se toman (Torres, 2014).

Dentro de la administración posee muchas perspectivas metodológicas, donde mantener un entorno sistemático y un conjunto de técnicas ayudaran a alguna acción tomada o encaminada dentro de un proceso, la naturaleza de la administración dentro de ella tiene varios propósitos, pero uno principal es que el objetivo principal que se tiene dentro de la empresa sea logrado, con eficiencia y eficacia, incluyendo fenómenos como gestionar, dirigir, controlar.

1.3.2. Control

El concepto de control es muy general y puede ser utilizado en el contexto organizacional para evaluar el desempeño general frente a un plan estratégico. En la literatura, algunos autores estudiosos del tema proponen las siguientes:

- Henry Fayol: el control consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos, tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.
- Robert C. Appleby: es la medición y corrección de las realizaciones de los subordinados con el fin de asegurar que tanto los objetivos de la empresa como los planes para alcanzarlos se cumplan económica y eficazmente (Rojas et al., 2012).

Dentro de una organización se maneja el control como un paradigma donde la información tiene que influir dentro de una empresa, acatándose a cambios que se presenten en el transcurso, una organización que se posee una estructura orgánica contiene reglas formales donde su control es menos formal y rígido.

1.3.3. Proceso

Proceso es un conjunto de actividades, interacciones y recursos con una finalidad común transformar las entradas con salidas que agregan valor a los clientes. El proceso es de realizado por personas organizadas según una cierta estructura, tienen tecnología de apoyo y maneja información (Bravo, 2011).

Un proceso tiene un rol muy importante dentro de la gerencia, donde se establece una hoja de ruta durante un tiempo determinado es así que de esta manera permitirá que el grado de eficiencia dentro de la organización se satisfactorio a la hora de que sus propuestas planteadas sean superadas y alcanzadas.

1.3.4. Flujograma

Se considera un diagrama de flujo a la representación secuencial de una gráfica, donde todos los procesos que se desean plantear se basan en una actividad a desarrollarse, se puede llevar cualquier tipo de actividad sea de servicios administrativa, industrial, uno del objetivo principales que tiene un flujograma o diagrama de flujo es todo lo que se va a realizar dentro de un departamento (Bravo, 2011).

1.3.5. Planeación

La planeación representa el inicio y la base del proceso administrativo. sin esta lo que se realice en la organización, dirección, control no tiene razón de ser, dado que funcionaria sin a ver determinado los resultados que persigue todo organismo social y esto sería poner en peligro su futuro (Bravo, 2011).

1.3.6. Objetivos

Son considerados como planes que tienen que ver con actividades futuras, requieren de visión e imaginación en su determinación y forma parte integral de la fase de planeación, la planeación se refiere a los objetivos y estos son el resultado de la planeación por lo que los objetivos constituyen el plan básico de la empresa (Cipriano, 2015).

1.3.7. Manual Administrativo

La composición orgánica, funcionalidades, políticas, reglas, sistemas, métodos, ocupaciones y labores que se desarrollan en una organización de forma ordenada y eficiente, que sirven como medios de comunicación y coordinación para mejorar el manejo de las labores empresariales, siendo éstos documentos activos que permanecen con el propósito de la implementación de todo el personal de la organización y que permanecen sometidos a un cambio y actualización constante (Parreño, 2002).

CAPITULO II

2. MARCO METODOLÓGICO

2.1. Enfoque de la Investigación

Dentro del presente trabajo de investigación enfocado a la ejecución de un Modelo de Gestión Administrativa en la Organización no Gubernamental Trías Sudamérica, en la oficina regional ubicada en la ciudad de Riobamba, para su desarrollo, se lo realizó a través de la investigación de enfoque tipo cuantitativa y cualitativa.

Mediante la investigación cuantitativo nos ayudó a la recopilación de datos e información, basada en la relación numérica y estadística, se obtuvo mediante encuestas aplicadas al personal que elabora dentro del directorio administrativo en la organización no gubernamental trías Sudamérica.

El enfoque cualitativo se realizó mediante un análisis enfocado en las operaciones y procedimientos dentro del directorio administrativo, para su realización se enfocó en un adecuado diseño de flujos y manuales, procesos a implementarse dentro de la investigación.

La recopilación de datos e información es necesario para el proceso de investigación donde se efectuó mediante entrevistas directamente al personal que elabora en el área administrativa: Recursos humanos, Financiera y contable, en particular con la directora regional trías Sudamérica quien hace que el trabajo y toda la información sea entregada para la respectiva investigación.

Según Neill & Cortéz (2018), la investigación cuantitativa, también llamado empírico – analítico, racionalista o positivista es aquel que se basa en los aspectos numéricos para investigar , analizar y comprobar información y datos , este tipo de estudio está orientado a verificar o comprobar de manera deductiva las proposiciones planteadas en la investigación , esto es mediante la construcción de hipótesis en base a la relación de variables para posteriormente someterlas a medición logrando así su confirmación o refutación.

La investigación cualitativa se la concibe como una categoría de diseños de investigación que permite recoger descripciones a través de la aplicación de técnicas e instrumentos como observación y la entrevistas, a fin de obtener información en la forma de narraciones, grabaciones, notas de campo de registro escritos, transcripciones de audio y video, fotografías entre otros. los estudios cualitativos constituyen un acercamiento metodológico en la búsqueda del sentido de las acciones sociales, tomando en cuenta actitudes, aspectos culturales, percepciones, relaciones y estimaciones, su propósito es indagar e interpretar la calidad de las actividades, relaciones, asuntos, medios, materiales o instrumentos en una determinada situación o problema que se desarrolla en el campo de las ciencias

sociales. La misma procura para alcanzar una descripción holística, dado que el sujeto de estudio es considerado como totalidad y en su totalidad (Neill & Cortéz, 2018).

2.2. Nivel de Investigación

Dentro del presente trabajo de investigación se ejecuta el método descriptivo y exploratorio.

Mediante el nivel descriptivo, se permitió identificar y describir la problemática que existen dentro del área administrativa en la Organización, en el momento que se efectuó los métodos asignados en la investigación, dentro de esta área se evidenció un cierto grado de falencia ya que no cuentan con un manual de funciones en sus procesos, que se ejecutan y una insolencia en la actualización documentaria, dado a ello surge la necesidad de integrar un modelo de gestión administrativa para la ONG.

Dentro de la investigación también se realizó el nivel exploratorio ya que nos permitió determinar el problema que es objeto de estudio dentro de la empresa, conociendo así de forma clara la relación de incidencias que existe dentro de la misma.

2.3. Diseño de Investigación

El diseño de la investigación aparte de ser de forma cualitativa y cuantitativo, como se anunció anteriormente en el ítem del enfoque investigativo, se manejó dentro de la investigación un estudio transversal donde, se realizó en un tiempo determinado con todo el personal que elabora en la dirección de la gestión administrativa.

2.4. Tipo de Estudio

La aplicación metodológica para este estudio fue la investigación bibliográfica y la investigación de campo.

2.4.1. Investigación Bibliográfica

Dentro de esta investigación, fue con la búsqueda de la recopilación de información y citas bibliográficas mediante el uso de las TIC, dado que la información se tomó por artículos científicos, libros, paginas educativas, revistas o cualquier tipo de documento que ayudo a la documentación.

2.4.2. Investigación de Campo:

Para lograr esta investigación, se realizó encuestas y entrevista de manera directa al personal administrativo de la ONG, ya que con ello se pudo obtener información

2.5. Población

La población de la Organización no gubernamental TRIAS, está conformada por 8 colaboradores dentro del área administrativa a continuación se presenta el detalle:

Tabla 1-2: Población

Nombre y Apellido	Cargo
Live Van Elsen	Directora Regional de Trías Sudamérica.
Mayra Bastidas	Oficial Financiero Regional de la FAO.
Paulina Cobo	Contadora.
Victoria Mayancela	Asesor en desarrollo organizacional.
Ana Luisa Cajo	Asistente de Servicios Generales.
Pablo Vásquez.	Asesor en desarrollo organizacional y emprendimiento.
María Jara	Asistente Administrativo y Financiero.
Paula Espín	Coordinadora de Programas ocasionales.

Fuente: Página oficial trías, 2021

Realizado por: Castro, M, 2022

La muestra tomada es la población total, es decir los ocho colaboradores de la organización.

2.6. Métodos, técnicas e instrumentos de investigación

El trabajo de investigación se implementó métodos, técnica e instrumentos durante la ejecución del presente trabajo lo cual son los siguientes:

2.6.1. Métodos

2.6.1.1. Método Inductivo

Permite la identificación de reglas, patrones y sucesos que puedan ser considerados importantes a la hora de prevenir posibles inconvenientes al ejecutar un procedimiento de manera adecuada para que de esta manera no se impida el correcto cumplimiento de los objetivos planteados por la institución.

2.6.1.2. Método deductivo

A través de este método se analizó la problemática que presenta la Dirección de Gestión Administrativa, y como el diseño de un manual de procedimientos influye en la optimización de las funciones.

2.6.2. Técnicas

2.6.2.1. Observación

A través de esta técnica se examinó de manera minuciosa los recursos materiales empleados para la realización de los procedimientos asignados y de los registros con los que cuenta la Dirección, es decir, todo tipo de documento referente a nuestro tema investigativo y que nos sirva como sustentación para el trabajo de titulación, Además también se pudo observar de forma directa como se vienen llevando a cabo los procedimientos en la actualidad.

2.6.2.2. Encuesta

Mediante la formulación de preguntas cerradas, se recolectó de forma directa la información necesaria para la realización correcta del trabajo investigativo.

2.6.3. Instrumentos

Se hizo uso de instrumentos, como las encuestas las mismas que se basaron en un cuestionario previamente con la herramienta de google forms, dicho cuestionario se lo aplica al personal que labora en la organización, siendo esta nuestra población objeto de estudio.

2.6.3.1. Cuestionarios:

Consiste en formular una serie de preguntas, las cuales nos ayudó recopilar información directa de área administrativa.

2.6.4. Procedimientos

Dentro del presente trabajo de investigación los procedimientos que se llevaran son los siguientes:

- Recopilación de datos bibliográficos e información.
- Evaluar los procedimientos que se llevan dentro de la Dirección Administrativa.
- Análisis de los manuales de procedimientos y flujogramas.
- Implementación de encuestas para la aplicar a la población objetivo del estudio de la investigación.
- Levantamiento de resultados e información previo a la obtención de las encuestas ejecutadas.

CAPÍTULO III

3. MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSION DE LOS RESULTADOS

3.1. Resultados

En la Organización no gubernamental Trías Sudamérica, se analizará los procesos internos y su incidencia dentro de ella, la cual se aplicaron encuestas y una entrevista, dentro del ámbito universal las encuestas están dirigidas a los colaboradores del área administrativa que llevan el control en los trámites administrativos y sus funciones y la entrevista para la directora regional de trías las mismas que se realizaron de forma virtual, con la herramienta google forms.

3.1.1. Análisis e interpretación de encuesta

Encuesta dirigida a los trabajadores de la Organización no gubernamental trías Sudamérica en el área administrativa.

1. ¿Conoce usted si dentro de la organización existe un manual de funciones?

Tabla 1-3: Manual de funciones.

Variable	Cantidad	Porcentaje
Si	0	100%
No	8	0%
Total	8	100%

Realizado por: Castro, M, 2022

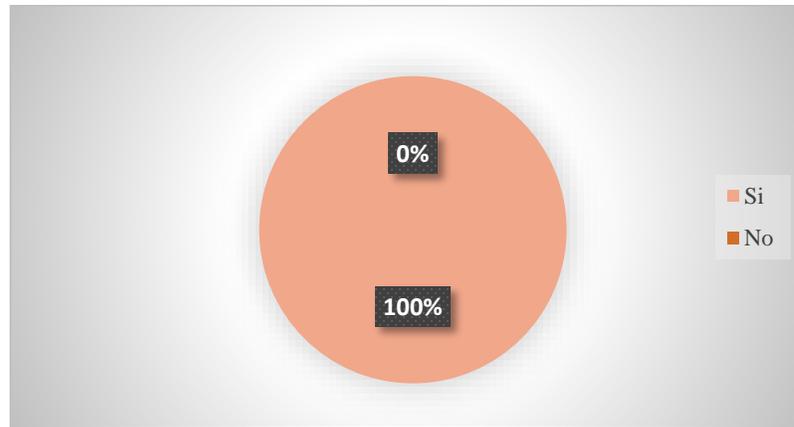


Gráfico 1-3. Manual de Funciones

Realizado por: Castro, M, 2022

Análisis:

La encuesta realizada a los 8 colaboradores de la Organización no gubernamental triás, de la oficina regional ubicada en la ciudad de Riobamba, arrojó que el 100% afirma que dentro de la ONG no existe un manual de funciones.

Interpretación

Se verifica que dentro de la Organización no gubernamental Trias, no existe un manual de funciones que ayude a los colaboradores a dirigirse de manera correcta al momento de administrar y cumplir sus cargos.

2. ¿Conoce usted sus funciones dentro del área en la cual trabaja?

Tabla 2-3: Conoce sus funciones dentro del área.

Variable	Cantidad	Porcentaje
Si	8	100%
No	0	0%
Total	8	100%

Realizado por: Castro, M, 2022

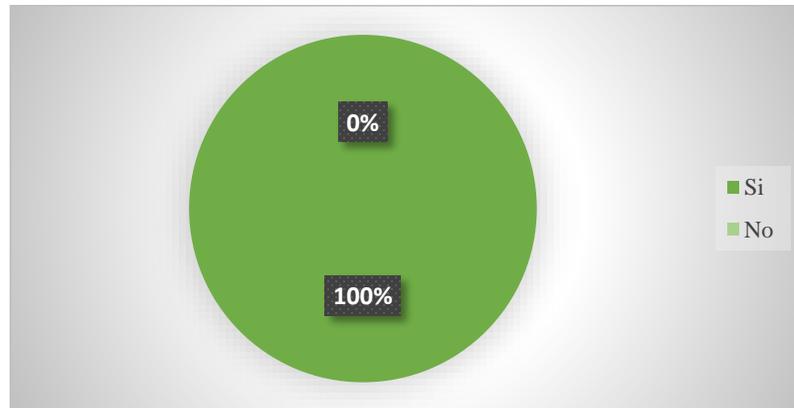


Gráfico 2-3. Funciones

Realizado por: Castro, M, 2022

Análisis:

De acuerdo a la información que se obtuvo mediante la encuesta realizada a la Organización no gubernamental Trías, los resultados indican que el 100% de los trabajadores, conocen sus funciones dentro del área que se desempeñan.

Interpretación:

Se determina que las funciones asignadas para cada colaborador son conocidos por las personas que las desempeñan, cumpliendo así un mejor desenvolvimiento y que los objetivos de la organización se cumpla.

3. ¿Al momento de ingresar a trabajar usted recibió un proceso de inducción?

Tabla 3-3: Proceso de Inducción.

Variable	Cantidad	Porcentaje
Si	5	62%
No	3	38%
Total	8	100%

Realizado por: Castro, M, 2022

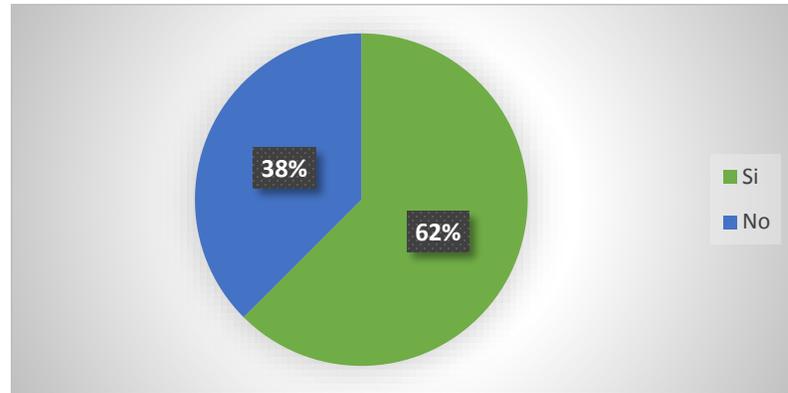


Gráfico 3-3. Proceso de Inducción.

Realizado por: Castro, M, 2022

Análisis:

Dentro de los datos obtenidos, el 62 % de la población al momento de ingresar a trabajar para la organización no gubernamental Trias recibió un proceso de capacitación de acuerdo a puesto que fue seleccionado, mientras que el 38% de la población no recibió un proceso de inducción al momento que ingreso a su puesto de trabajo.

Interpretación:

La Organización no gubernamental Trias, no realiza correctamente el proceso de inducción a los colaboradores que ingresa a trabajar, esto puede afectar al desenvolvimiento de las actividades y los recursos de la organización.

4. ¿Cuánto tiempo tiene en su puesto de trabajo dentro de organización?

Tabla 4-3: Tiempo en su puesto de trabajo dentro de la organización.

Variable	Cantidad	Porcentaje
Menos de un año	0	0%
Entre 1 o 2 años	0	0%
Más de 2 años	8	100%
Total	8	100%

Realizado por: Castro, M, 2022

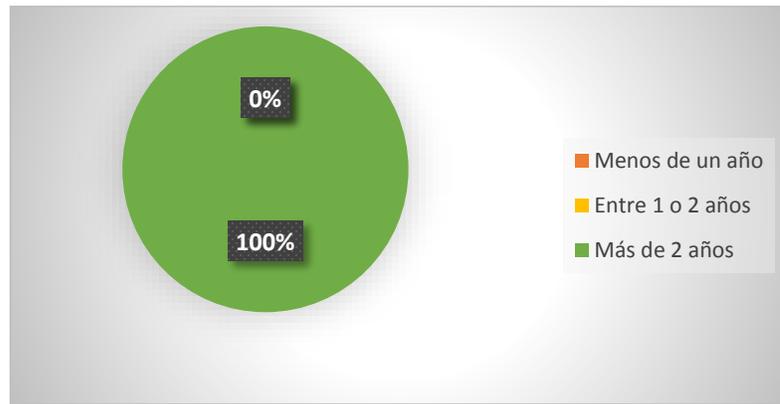


Gráfico 4-3. Tiempo en su puesto de trabajo.

Realizado por: Castro, M, 2022

Análisis:

En cuanto al tiempo de trabajo que cada empleado desarrolla dentro de la organización no gubernamental Trías, dio como resultado que el 100% de su población trabaja más de 2 años y no se presenta ningún caso inferior a ese tiempo.

Interpretación:

La Organización no gubernamental Trías brinda estabilidad laboral, donde influye mucho el tiempo y la constancia en el puesto que cada empleado se desempeña dentro de ella, y con ello tienen menos probabilidad de una renuncia o un cambio de la rotación de personal.

5. ¿Se cumple los objetivos del área en la que desempeña?

Tabla 5-3: Cumplimiento de los objetivos.

Variable	Cantidad	Porcentaje
Si	8	100%
No	0	0%
Total	8	100%

Realizado por: Castro, M, 2022

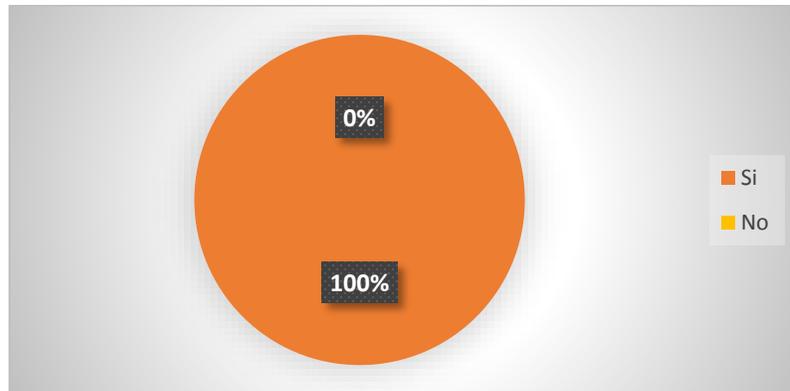


Gráfico 5-3. Cumplimiento de los objetivos

Realizado por: Castro, M, 2022

Análisis:

Mediante los resultados se da como efecto que el 100% de su población, cumple con los objetivos de cada una de las áreas que les corresponde, lo que refleja el cumplimiento exitoso a final de cada día de labor.

Interpretación:

Dentro de la Organización no gubernamental Tríás, el cumplimiento de los objetivos que cada área tiene, ayudan de forma eficiente a que el objetivo principal de la organización se cumpla, y a un futuro la organización presente cambios positivos.

6. ¿Se respeta las funciones que cada colaborador tiene?

Tabla 6-3: Funciones de cada colaborador

Variable	Cantidad	Porcentaje
Si	5	62%
No	3	38%
Total	8	100%

Realizado por: Castro, M, 2022

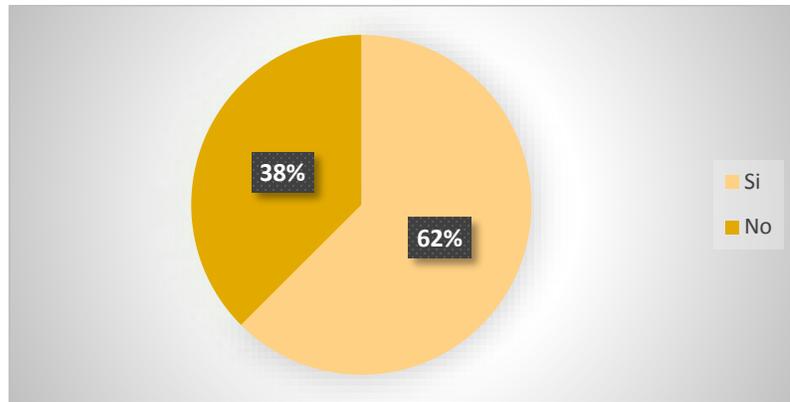


Gráfico 6-3. Funciones Internas

Realizado por: Castro, M, 2022

Análisis:

En la encuesta aplicada al personal administrativo, el 63% de la población da a conocer que las funciones internas que maneja cada empleado son respetadas, mientras que el 38% considera que las funciones que cada persona dentro del área que tiene no es respeta.

Interpretación:

Se evidencia que dentro de la organización no existe un respeto en sus funciones de ciertos colaboradores, como se puede observar en el análisis no se cumplen esta interrogante.

7. ¿Usted tiene conocimiento acerca de que es un flujograma?

Tabla 7-3: Conocimiento de Flujograma.

Variable	Cantidad	Porcentaje
Si	8	100%
No	0	0%
Total	8	100%

Realizado por: Castro, M, 2022

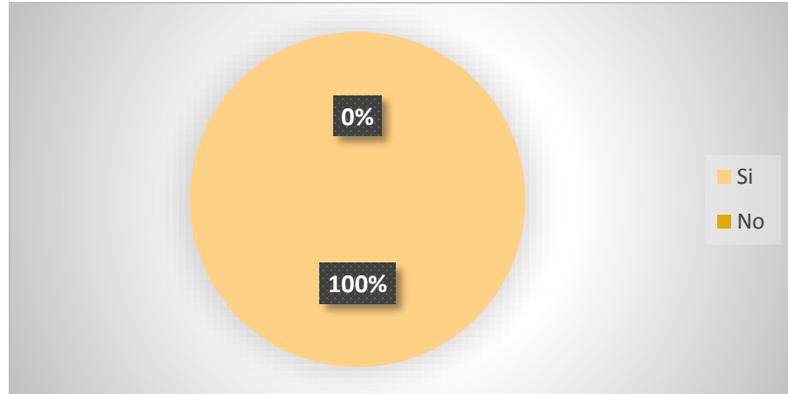


Gráfico 7-3. Conocimiento de Flujograma

Realizado por: Castro, M, 2022

Análisis:

La información obtenida dentro del departamento administrativo de la organización no gubernamental Trías, indica que el 100% de los empleados tienen conocimiento previo a que es un flujograma, es así que el trabajo de investigación que se va a implementar dentro de la organización facilitara con más rapidez su proceso.

Interpretación:

Al implementar un flujograma dentro de la organización no gubernamental Trias, ayudará de mejor manera a sus procesos internos, además con los conocimientos que los trabajadores tienen de que es un flujograma se agilizará el trabajo y a futuro los procesos que se vuelven a implementar serán resueltos.

8. ¿Cómo considera que es el trato que usted recibe de su superior?

Tabla 8-3: Trato de su superior.

Variable	Cantidad	Porcentaje
Excelente	2	25%
Muy bien	5	62%
Bien	1	13%
Regular	0	0%
Total	8	100%

Realizado por: Castro, M, 2022

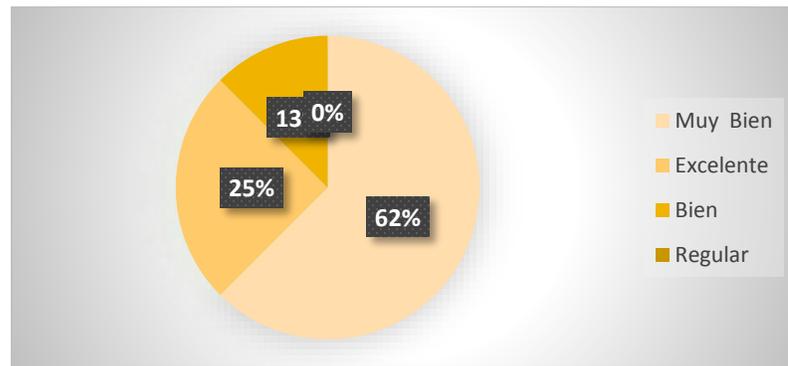


Gráfico 8-3. Trato de Superior

Realizado por: Castro, M, 2022

Análisis:

Según los resultados obtenidos mediante la encuesta realizada al personal, el 62% de la población califica muy bien el trato que se recibe por parte de la directora de la ONG triás, mientras que el 25% califica como excelente y el 13% del personal de la organización califica como bien el trato.

Interpretación:

Se verificó que dentro de la organización no gubernamental Trias, el trato que recibe los colaboradores por parte de la directora regional es bueno, puesto que así se permitiría un buen ambiente laboral y no existirá ningún riesgo a futuro.

9. ¿Cada que tiempo se le realiza una capacitación?

Tabla 9-3: Capacitación

Variable	Cantidad	Porcentaje
Cada semana	0	0%
Entre 1 y 3 meses	0	0%
Más de 3 meses	8	100%
Total	8	100%

Realizado por: Castro, M, 2022

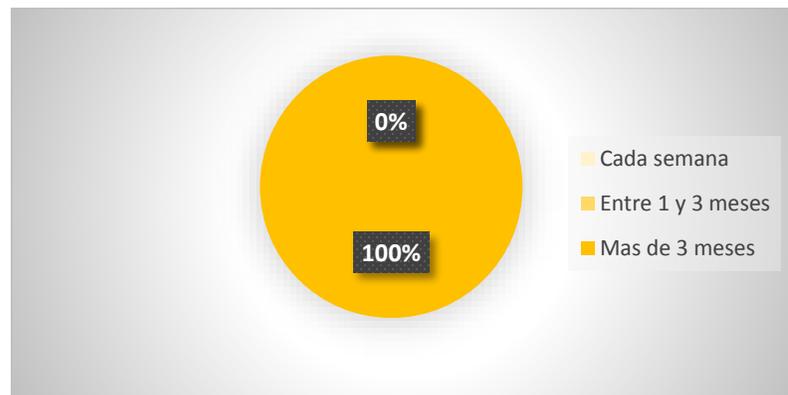


Gráfico 9-3. Capacitación

Realizado por: Castro, M, 2022

Análisis:

Luego de obtener la información, el 100% del personal indica que se realiza las capacitaciones pasado los tres meses, lo que indica que el personal se encuentra capacitado en sus funcionalidades dentro de su área de trabajo.

Interpretación:

La Organización no gubernamental Trias, realiza procesos de capacitación a los colaboradores como en la parte administrativa, financiera, gestión y contable, en caso de un evento de alto riesgo se presente en la ONG.

10. ¿Cree usted que es necesario la implantación de un modelo de gestión administrativa en la organización?

Tabla 10-3: Modelo de Gestión.

Variable	Cantidad	Porcentaje
Si	7	87%
No	1	13%
Total	8	100%

Realizado por: Castro, M, 2022

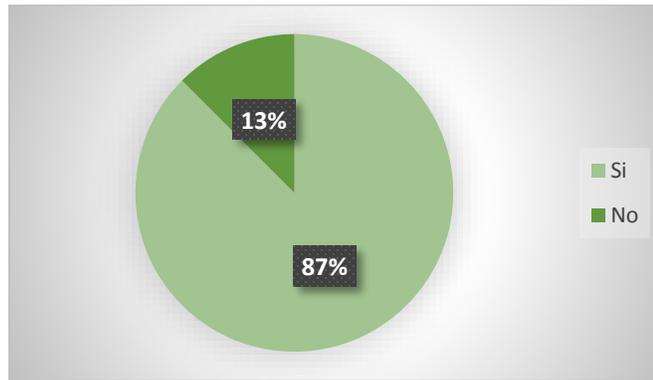


Gráfico 10-3. Modelo de Gestión

Realizado por: Castro, M, 2022

Análisis:

Conforme a los resultados del personal encuestado se indica que el 87% considera que al implementar un modelo de gestión administrativa para la organización no gubernamental trías mejorar los procesos internos, y el 13 % de la población cree que no es necesario integrar este modelo de gestión.

Interpretación:

Se determina que al implementar un modelo de gestión administrativa para la organización no gubernamental trías, será de mucho beneficio para la organización, aumentará la eficiencia en todos los procesos internos que maneja la ONG.

ENTREVISTA A LA DIRECTORA REGIONAL DE TRIAS SUDAMERICA

Nombre: Live Van Elsen.

Cargo: Directora Regional de Trías Sudamérica.

Fecha: 13 de enero del 2022.

1. ¿La organización cuenta con un manual de funciones?

La organización no gubernamental trías, no cuenta con un manual de funciones porque además de ser una organización pequeña dentro de la oficina regional en la ciudad de Riobamba, cuenta con ocho colaboradores, incluyendo así a la Directora Regional, la cual es una población pequeña.

2. ¿La organización cuenta con flujogramas de proceso?

No contamos con un flujograma de proceso de control interno en el área administrativa, es por eso que las actividades a realizar no se cumplen de manera efectiva, y se distorsionan los procesos a seguir.

3. ¿Existen Normativas dentro de la organización?

Si, existen reglamentos dentro de cada actividad que se realiza en el departamento administrativo, pero existe una desactualización de normativas desde el periodo 2010 que no se ha actualizado, como lo son , los reglamentos de caja chica, reglamentos de fondos a liquidar, reglamento para el registro y control de bienes, reglamento de vehículos ,reglamento de viáticos subsistencias y declaraciones de gastos , lo cual se necesita una correcta actualización ,y que proceso ya no está en vigencia o que normativa se ha implementado .

4. ¿Se realiza reuniones periódicamente para evaluar el desempeño?

Las reuniones que se realizan dependerá de cada actividad o proyecto que se realizó o se realizará para definir y evaluar los procesos y el desempeño que cada colaborador tendrá en ellos.

5. ¿Se actualiza de forma anual los reglamentos existentes dentro del área financiera?

Los reglamentos financieros que existen dentro de la organización no se han actualizado, igual a sus normativas que existen dentro de la organización desde el periodo 2010, por motivo de que existía un problema de toma de decisiones por parte de la asamblea general de trías.

6. ¿Cree usted que los colaboradores conocen sus funciones?

Si, los colaboradores conocen sus funciones dentro de la organización la cual su desempeño y los resultados que se dan en cada proyecto ejecutado, es una de las evidencias más claras.

7. ¿Se respetan las actividades que cada empleado tiene?

No tengo ninguna queja por parte de los colaboradores eso da a conocer que las actividades que cada uno desempeña dentro de la organización son respetadas.

8. ¿Las personas que ingresan reciben un proceso de inducción?

El proceso de inducción se maneja por mi responsabilidad como directora regional de trías, la persona que es seleccionado para el puesto que se requiere será capacitado dentro de las dos primeras semanas, siguiendo así una evaluación de su puesto que será verificada por parte de mi correspondencia.

9. ¿Se están cumpliendo los objetivos que tiene la Organización?

Si, Trías tiene como objetivo la cooperación de un autodesarrollo donde las personas trabajen juntas sin discriminación alguna sea su género, raza o edad, apoyar a asociaciones de empresarios y los agricultores es uno de los objetivos principales que, se está llevando con mucho éxito, así las personas tengan una vida digna e ingresos económicos.

10. ¿Existe un responsable y custodio de la información administrativa de la organización?

Dentro del departamento administrativo, toda la información tiene su responsable y se maneja de forma general la documentación que es ingresada o se da algún colaborador, se dará conocer a todos los miembros del área y en especial a la directora regional de forma presencial y bajo correo electrónico.

3.2. Discusión de Resultados

Dentro de la Organización no gubernamental trías Sudamérica , Una vez realizada, la encuesta al personal del área administrativa y la entrevista a la directora regional de la ciudad de Riobamba se determina la necesidad de implementar, un modelo de gestión administrativa para la organización no gubernamental trías Sudamérica para mejorar los procesos de control interno que se manejan dentro de la organización, es decir que no cuentan con un manual de funciones, sus reglamentos de la área administrativa se encuentran desactualizado , y la falta de un flujograma de proceso de control interno y su manual es su necesidad , a pesar de que su objetivo principal como organización si se cumpla , dentro del área administrativa la situación no está funcionando bien .

En la información recopilada por el personal administrativo en la pregunta 1,6,7 y en la entrevista a la directora regional de trías la pregunta 1,23 tiene correlación en cuanto a la importancia que tiene para la organización implementar un modelo de gestión administrativa además tanto la área administrativa , como la directora de la oficina regional de la ciudad de Riobamba comprenden las necesidades que se están dando para que exista un mejoramiento en los procesos que se están llevando internamente en la organización.

Al implementarse un flujograma de proceso de control interno, existe una satisfacción por parte de los colaboradores del área administrativa, la cual ayuda a verificar sus procesos que se ejecuten dentro de ella, desde gestionar y revisar la documentación hasta que esta sea aprobada y archivada por parte de la directora regional de trías, como se puede evidenciar en la encuesta el 100% de la población tiene conocimiento de que es un flujograma, de esta forma será más fácil al momento de que el trabajo de investigación sea implementado, entrando en otro aspecto diferente como lo es la actualización documentaria de los reglamentos administrativos, dado a la explicación por parte de la directora regional trías ,desde el 2010 la organización no gubernamental trías no cuenta con un respaldo documentario de los reglamentos , es por eso que la información no fluye con responsabilidad y las actividades que se deben de cumplir bajo el reglamento no son cumplidas .

3.3. Propuesta

3.3.1. “MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL TRIAS SUDAMERICA”

3.3.2. *Antecedentes de la Organización no gubernamental trías Sudamérica.*

La ONG TRIAS, inicio sus actividades en 1959, con sus primeros voluntarios de movimiento juvenil rural de Bélgica, donde se dirigieron a Ruanda para la ejecución de proyectos agrícolas locales que se realizaban, en 2009 Trías contaba con más de 100 personas en la sede Bruselas, disponía de oficinas nacionales y regionales, donde sus programas llegaron por primera vez a más de un millón de pequeños empresarios y agricultores , Trías posee zonas de intervención donde se agrupan en 6 países : Ecuador , Brasil, Perú, El Salvador, Honduras y Guatemala.

Trías en la actualidad cuenta con una oficina regional ubicada en la ciudad de Riobamba, en las calles Argentinos 38-82 y Carlos Zambrano, Trías ayuda dentro de sus programas a cambiar la calidad de vida de los microempresarios y agricultores, mejorando sus ingresos económicos de cada familia, acceso a salud y educación, creando bienestar y apoyándoles les enseñan a los miembros de las organizaciones a cómo se deben organizar y relacionarse. Trías en el Ecuador trabaja con diez organizaciones en la sierra centro y sur las cuales son siete de agricultura familiar y tres de microempresas, a estas organizaciones se les ayuda en el fortalecimiento de sus procesos de producción, comercialización y transformación, con tres cadenas productivas agroecológicas. Entre los beneficiarios de estos programas se encuentran los productores de papa, quinua, y estos a su vez logran incluirse en mercados donde las prácticas de comercio justo son de beneficio para ellos, con esto se logra que sus emprendimientos sean sostenibles e impulsan la productividad dentro de los mercados para promover un desarrollo social ,inclusivo , los aspectos generales que trías tiene a nivel nacional se basa en la creación de políticas públicas, con apoyo a la inclusión de mujeres , jóvenes y procesos productivos, dar oportunidades a estos grupos vulnerables.

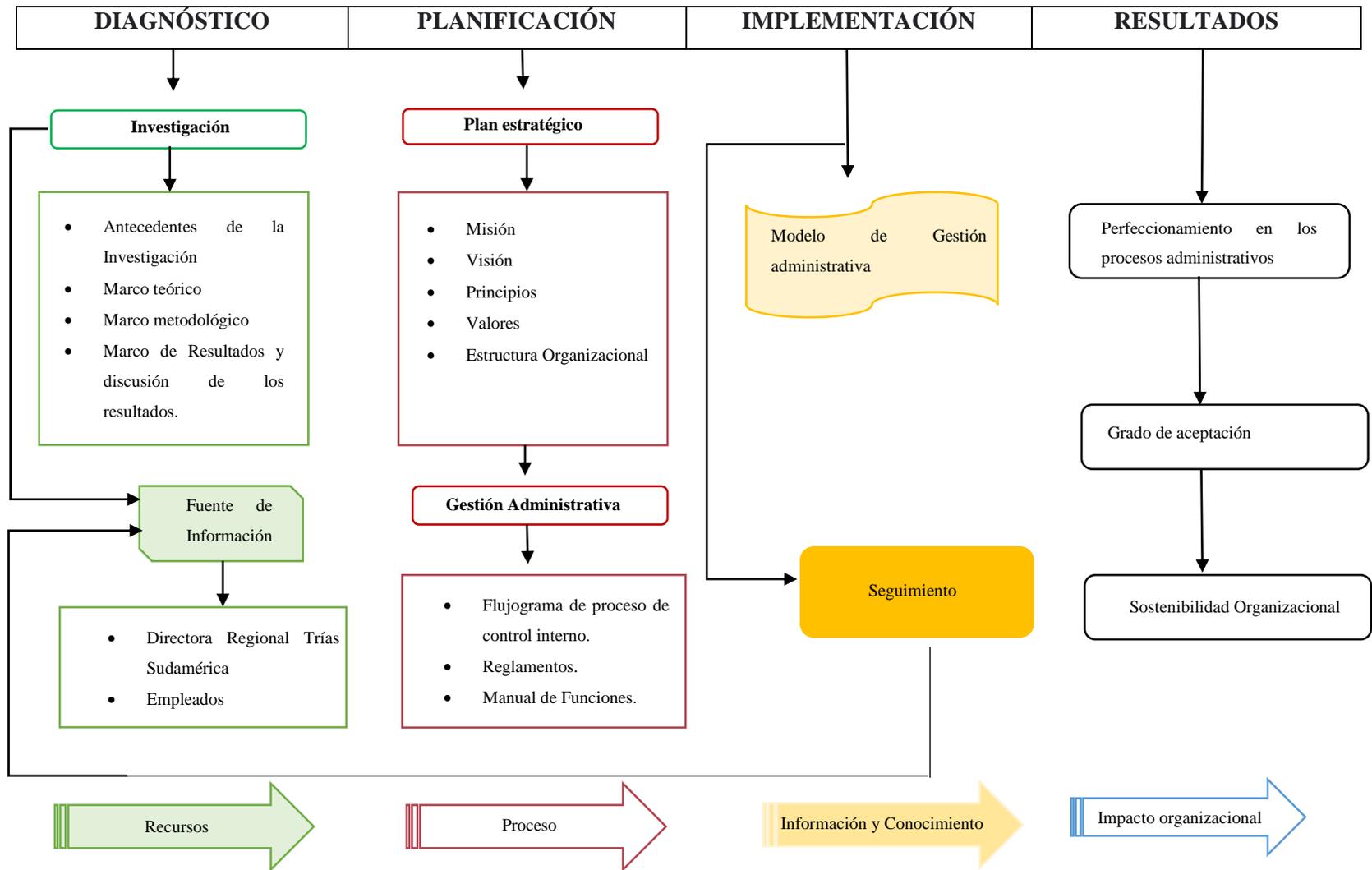


Gráfico 11-3. Propuesta de un modelo de gestión administrativa para la ONG TRIAS

Realizado por: Castro, M, 2022

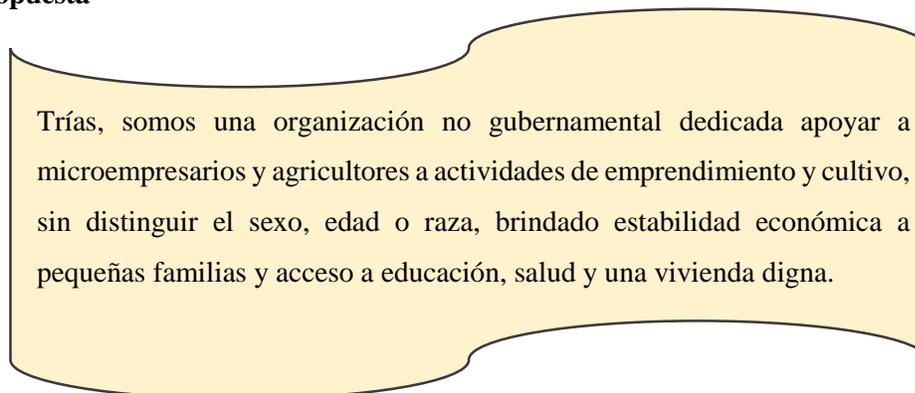
3.3.3. *Modelo Administrativo*

3.3.3.1. *Misión*

Misión Anterior

Trías, tiene como misión combatir barreras de autodesarrollo que impidan a las personas emprendedoras que alcancen sus objetivos, se asegura de que las personas tengan un excelente clima laboral, independientemente de su raza, género o edad, al apoyar a empresarios y asociaciones agricultores se da una base sólida y sostenible, transformando comunidades enteras a nivel país.

Misión Propuesta



Trías, somos una organización no gubernamental dedicada apoyar a microempresarios y agricultores a actividades de emprendimiento y cultivo, sin distinguir el sexo, edad o raza, brindado estabilidad económica a pequeñas familias y acceso a educación, salud y una vivienda digna.

Figura 1-3. Misión Propuesta

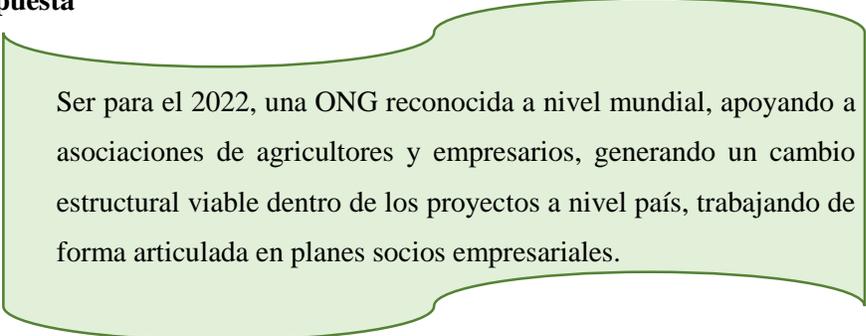
Realizado por: Castro, M, 2022

3.3.3.2. *Visión*

Visión Anterior

Trías busca facilitar un intercambio en conocimiento, firmes en las creencias de que los agricultores desfavorecidos y los microempresarios puedan hacer realidad sus sueños a largo plazo, la participación para un desarrollo sostenible es cuestión de personas con ideas estables para promover autodesarrollo mutuo.

Visión Propuesta



Ser para el 2022, una ONG reconocida a nivel mundial, apoyando a asociaciones de agricultores y empresarios, generando un cambio estructural viable dentro de los proyectos a nivel país, trabajando de forma articulada en planes socios empresariales.

Figura 2-3. Visión Propuesta

Realizado por: Castro, M, 2022

3.3.4. *Filosofía Institucional*

3.3.4.1. *Principios*

- **Transparencia:** lo que se registra es para todos evidente en cualquier momento.
- **Uniformidad:** todas las contrapartes registran siempre de la misma manera.
- **Facilidad de uso:** los instrumentos para registro son los más sencillos posibles y accesibles para todos quienes están involucrados en el proceso; esto implica también que todos los instrumentos (documentos, directrices, correspondencia) estén redactados en el idioma del socio involucrado.
- **Profesionalidad:** el registro se realiza de una manera eficiente y de calidad, en el tiempo oportuno, (planificación de las fechas límites), la presentación y uniformidad de los informes son básicos. Por consiguiente, los principios contables internacionales sostienen el proceso entero.
- **Eficiencia:** el proceso se organiza de tal manera que las capacidades presentes, tanto en las contrapartes como en la oficina Regional (OR), se aprovechen lo más óptimo posible; de tal manera que los controles se realicen lo más cercano posible a la fuente.

3.3.4.2. Valores



Figura 3-3. Valores

Realizado por: Castro, M, 2022

3.3.4.3. *Objetivos Institucionales*

- Generar un cambio estructural organizacional a largo plazo, implementando áreas de cambios que les permitan a los agricultores y empresarios desfavorecidos, a desarrollar sus talentos y mejorar su calidad de vida.
- Proporcionar información sobre como una familia inclusiva y ambientalmente sostenible, el espíritu empresarial puede abordarlos basado en asociaciones genuinas con socios de MBO y partes interesadas.
- Identificar un modelo de organización descentralizado tanto a nivel regional como a nivel corporativo.
- Implementar sistemas digitales accesible en todo el mundo, en especial para el personal de Trías, proporcionándoles acceso a información de calidad y apoyando a Trías para lograr su misión.

3.3.5. Organigrama

ANNEX II : Organigram 2018

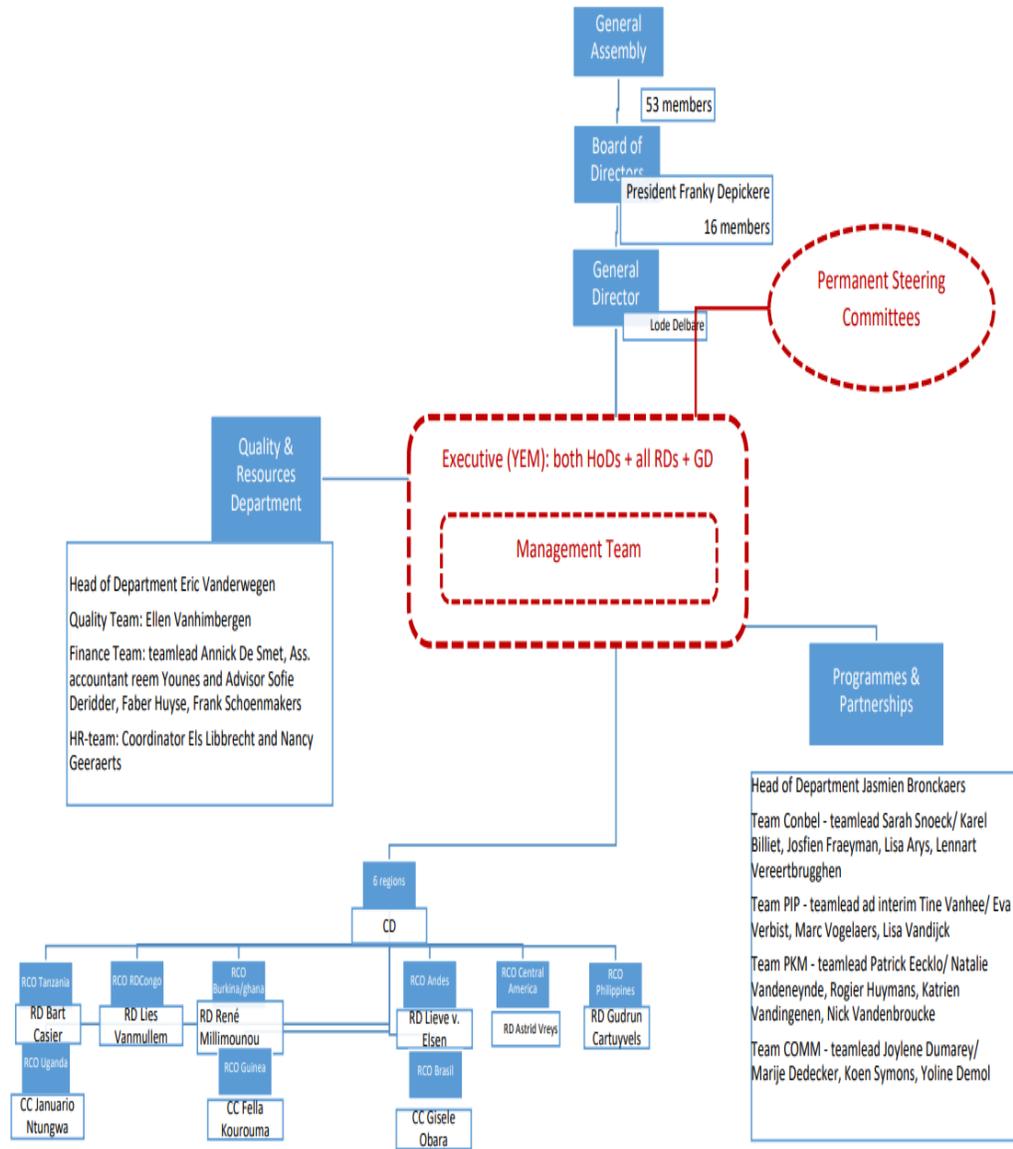


Gráfico 12-3. Organigrama Estructural Anterior

Realizado por: Castro, M, 2022

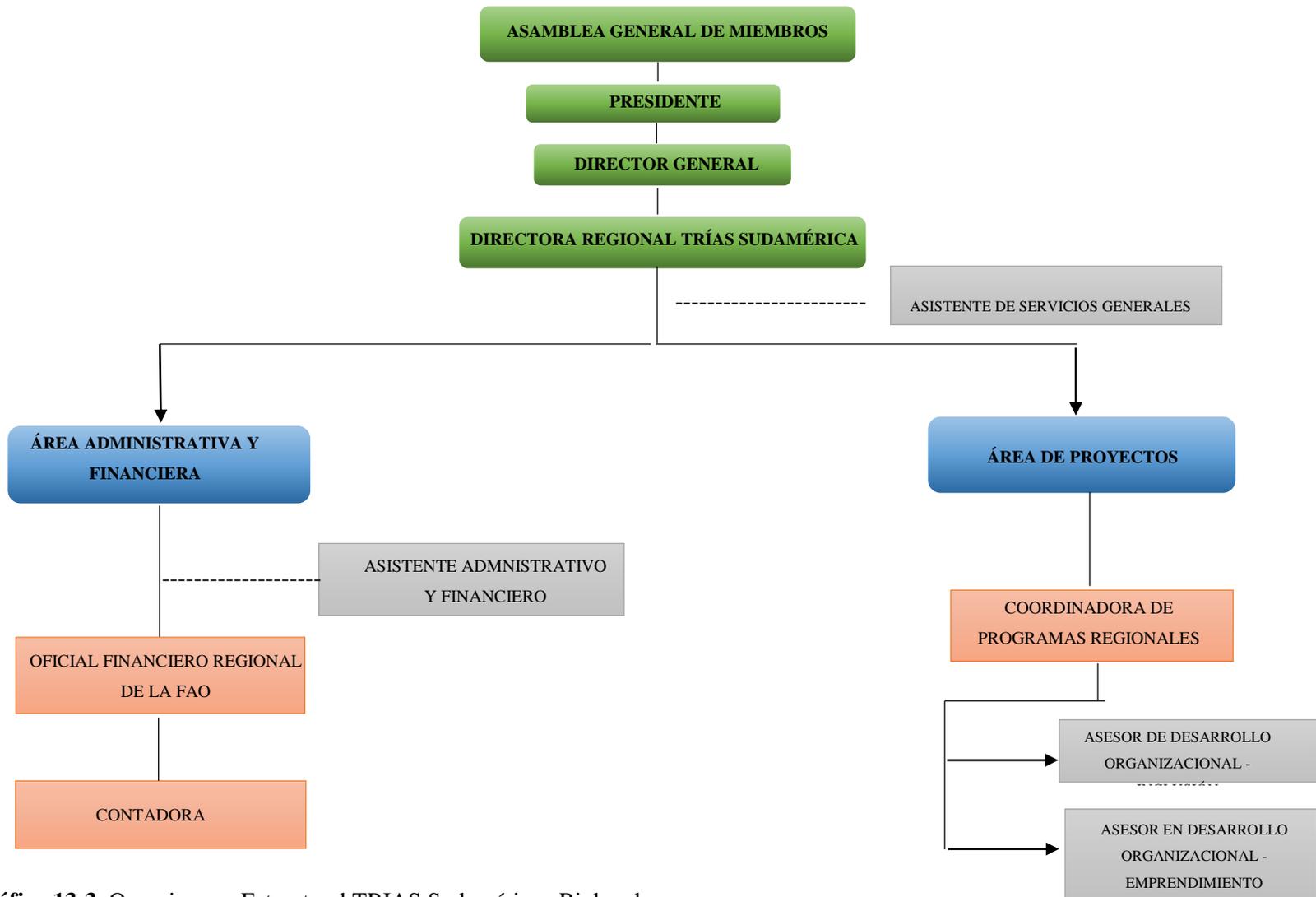


Gráfico 13-3. Organigrama Estructural TRIAS Sudamérica –Riobamba

Realizado por: Castro, M, 202

3.3.6. Manual de Funciones

Un manual de funciones es un instrumento administrativo y una guía, donde se ayuda a establecer de forma clara todas las funciones y los perfiles de los empleados tienen dentro de la organización en las diferentes áreas existentes en la Organización no gubernamental Trías Sudamérica, la parte más fundamental de un manual de funciones es donde se describe cada puesto de trabajo y se reafirma la creación, eliminación y existencia de los puestos definidos dentro de la empresa.

3.3.6.1. Objetivos de un manual de funciones

- Identificar las funciones, perfil y competencias que se manejan dentro de la organización. al personal dentro las áreas distintas, para evitar que las actividades que cada empleado tiene sean duplicadas al momento que sean ejecutadas.
- Fundamentar al personal un mejoramiento continuo, en función bajo a sus capacidades, responsabilidades y conocimientos, permitiendo que se tenga un mayor rendimiento en prestación a sus servicios dentro del área administrativa.
- Establecer en base a la experiencia una distribución de puesto responsable, identificando todas las capacidades del personal, las actividades que se realizan y las responsabilidades de cada puesto que se tiene o se requiere a un futuro.

3.3.6.2. Niveles Jerárquicos y clasificación de puesto

Tabla 11-3: Estructura Orgánica

ESTRUCTURA ORGÁNICA EN SUS DIVERSOS PUESTOS		
1. NIVEL DIRECTIVO		
1.1 Asamblea General de Miembros		
2. NIVEL EJECUTIVO		
2.1 Presidente	2.2 Director General	2.3 Directora Regional de Trías Sudamérica.
3. NIVEL OPERACIONAL		
3.1 Oficial Financiero Regional de la FAO		3.3 Coordinadora de Programas Regionales
3.2 Contabilidad		3.4 Asesor de Desarrollo de Inclusión
		3.5 Asesor en Desarrollo Organizacional y Emprendimiento
4. NIVEL DE APOYO		
4.1 Asistente de Servicios Generales	4.2 Asistente Administrativo y Financiero	

Realizado por: Castro, M, 2022

Nivel Directivo

Tabla 12-3. Nivel Directivo

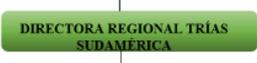
	<p style="text-align: center;">ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL TRÍAS SUDAMÉRICA</p> <p style="text-align: center;"><i>CONVIERTIENDO SUEÑOS EN OPORTUNIDADES</i></p> <p style="text-align: center;">Calles: Argentinos 38-82 y Carlos Zambrano RIOBAMBA-ECUADOR</p>	<p style="text-align: center;">JUNTA DIRECTIVA</p>
<p>Cargo:</p>	<p>Directora Regional de Trías Sudamérica</p>	
<p>Descripción del Cargo: Ejecutar las normativas y disposiciones trazadas por la asamblea general de miembros y el director general de Bruselas (Bélgica), Orientando a las gestiones de forma transparente, responsable y estratégicamente a los miembros que trabajan dentro de la oficina regional, a los pequeños microempresarios, agricultores.</p>		
<p>Ubicación en el organigrama :</p> <div style="text-align: center;">  </div>		
<p>Reporta a : Director General (Oficina Central de Trías –Bruselas)</p>		
<p>Supervisa : Todas las áreas</p>		
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar que se ejecuten y sean cumplidas las políticas administrativas de la Organización no Gubernamental Trías Sudamérica, el control de los proyectos y el presupuesto recibido por la parte de la oficina central de Bélgica. • Dirigir un sistema de control interno responsable, cuidando cada actividad que se efectúe bajo la ley, los acuerdos de la asamblea general de miembros, los estatutos. • Dar cumplimiento de los objetivos y metas de la Organización no Gubernamental Trías Sudamérica. • Informar al director general la marcha de todas las actividades que se gestión y la situación financiera de la ONG TRÍAS. • Promover un clima organizacional alto, dentro de la oficina regional de Trías, motivando y respetando las diferencias de los trabajadores que la incluyen. • Representar a la Organización no Gubernamental Trías en talleres, proyectos, foros, seminarios, capacitaciones a nivel regional. • Cumplir con las normativas y reglamentos, proporcionados por la junta general de miembros. • Ser transparente y responsable en la información entregada a los trabajadores, colaboradores externos. • Aprobar y conocer los informes entregados por las diferentes áreas de la Organización no Gubernamental Trías. 		
<p>Perfil:</p> <p>Experiencia Mínima de 5 años Coordinadora de Intercambios Corporativos. Tener conocimiento en la legislación social de Bélgica. Manejar herramientas como Word, Excel y otras aplicaciones Office.</p>		
<p>Elaborado por : Castro Fernandez , Maria , 2021</p>	<p>Revisado por :</p>	

Tabla 13-3: Oficial Financiero

	<p align="center">ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL TRÍAS SUDAMÉRICA</p> <p align="center"><i>CONVIERTIENDO SUEÑOS EN OPORTUNIDADES</i></p> <p align="center">Calles: Argentinos 38-82 y Carlos Zambrano RIOBAMBA-ECUADOR</p>	<p align="center">NIVEL OPERACIONAL</p>
<p>Cargo:</p>	<p>Oficial Financiero Regional de la FAO</p>	
<p>Descripción del Cargo: Cumplir con las leyes fiscales establecidas ,brindar información financiera de forma oportuna y responsable para la toma de decisiones , como la rendición de cuentas ante los entes fiscales que se presenten.</p>		
<p>Ubicación en el organigrama :</p> <div style="text-align: center;">  </div>		
<p>Reporta a : Directora Regional de Trías</p>		
<p>Supervisa : Contadora</p>		
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y generar documentos que respalden las operaciones financieras de ingreso y egreso, cheque, facturas, comprobantes u otro tipo de recibo. • Verificar los pagos efectuados: contra estado de cuenta (conciliación bancaria), control de depósitos efectuados que se encuentren en las cuentas correspondientes. • Preparar informes financieros de los depósitos efectuados y el ingreso de dinero. • Entregar los informes correspondientes y las facturas a la contadora para su registro y. • Calcular la base al presupuesto disponible y las horas invertidas de cada persona involucrada en los proyectos que se ejecutan. • Proponer un plan financiero anual, planteando estrategias y opciones de proyectos que maximice la rentabilidad de inversión en ello. • Supervisar los movimientos de los recursos financieros al cargo, en concordancia al plan operacional que se lleva en el manual financiero. 		
<p>Perfil: Título profesional de tercer nivel en carreras afines como administración, contabilidad, finanzas Manejar herramientas como Word, Excel y otras aplicaciones Office. Tener un nivel de inglés intermedio. Experiencia mínima de 3 años en la elaboración de planes financieros.</p>		
<p>Elaborado por : Castro Fernandez , Maria , 2022</p>	<p>Revisado por :</p>	

Tabla 14-3: Contadora

	<p align="center">ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL TRÍAS SUDAMÉRICA</p> <p align="center"><i>CONVIERTIENDO SUEÑOS EN OPORTUNIDADES</i></p> <p align="center">Calles: Argentinos 38-82 y Carlos Zambrano RIOBAMBA-ECUADOR</p>	<p align="center">NIVEL OPERACIONAL</p>
<p>Cargo:</p>	<p>Contadora</p>	
<p>Descripción del Cargo : Aplicar y interpretar información contable y financiera de la Organización no Gubernamental Trías Sudamérica, con el objetivo de implementar sistemas contables, apoyando así a la oficial financiera al proceso de toma de decisiones, además se encarga en la revisión de todos los movimientos así como la presentación de documentos para su respectiva verificación tributaria y las disposiciones emitidas por los organismos de control.</p>		
<p>Ubicación en el organigrama :</p> <div style="text-align: center;">  </div>		
<p>Reporta a : Oficial Financiera de la FAO.</p>		
<p>Supervisa : Ninguno</p>		
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivar y custodiar los archivos contables. • Controlar los documentos contables en resuelto a la gestión dado y los estados financieros presentados por ambas partes. • Desarrollar los roles de pago, tomando en cuenta las consideraciones legales vigentes dentro de la ONG TRÍAS. • Implementar una nueva estructura contable que facilite los procedimientos de control y fortalezca las actividades dentro de la organización. • Realizar las declaraciones en la fecha establecida y supervisar los documentos entregados para el respectivo ejercicio. • Tener un control documental. • Realizar un seguimiento de los presupuestos aprobados y pre aprobados. • Determinar estrategias para la ejecución presupuestal y la reducción de gastos. • Presentar de forma mensual los convenios de cooperación regional y extranjera. • Revisar de forma continua los libros contables. • Elaborar la planeación tributaria de la Organización no Gubernamental Trías Sudamérica. 		
<p>Perfil: Titulo de tercer nivel a fines de contabilidad y auditoría</p> <p>Experiencia mínima de 3 años en manejo de sistemas contables.</p> <p>Nivel de Inglés intermedio</p> <p>Manejar herramientas como Word, Excel y otras aplicaciones Office.</p>		
<p>Elaborado por: Castro Fernandez , Maria , 2022</p>	<p>Revisado por:</p>	

Tabla 15-3. Coordinadora

	<p align="center">ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL TRÍAS SUDAMÉRICA</p> <p align="center"><i>CONVIERTIENDO SUEÑOS EN OPORTUNIDADES</i></p> <p align="center">Calles: Argentinos 38-82 y Carlos Zambrano RIOBAMBA-ECUADOR</p>	<p align="center">NIVEL OPERACIONAL</p>
<p>Cargo:</p>	<p>Coordinadora de Programas Regionales</p>	
<p>Descripción del Cargo : Coordinar las labores y los proyectos que se presenten dentro de la Organización no Gubernamental Trías Sudamérica , llevando a cabalidad todos los programas que se manifiesten dentro de ella , por parte de la directora regional , asegurar la calidad y la excelencia en la gestión operacional por medio a las normativas vigentes .</p>		
<p>Ubicación en el organigrama :</p> <div style="text-align: center;">  </div>		
<p>Reporta a: Directora Regional de Trías.</p>		
<p>Supervisa : Ninguno</p>		
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar permanentemente los avances de cobertura y los sectores de visita seleccionado. • Verificar que se cumplan con responsabilidad las actividades designadas a los asesores de programa. • Manejar un fondo especial para los gastos de transporte y viáticos. • Informar al área financiera con documentos legales de todos los gastos que se manejan en el transcurso del proceso de visita, a capacitaciones u evento formal. • Mantener comunicación de todos los eventos que se cumplieron o se cumplirán, con la directora regional, para la aprobación de ella. • Ser responsable con la documentación brindada y emitida. • Buscar canales de fortalecimiento en beneficio para los microempresas y agricultores. 		
<p>Perfil: Titulo de tercer nivel en áreas a fines de gestión empresarial, administración. Experiencia mínima 5 años, Coordinadora de proyectos. Nivel de Inglés Intermedio Manejar herramientas como Word, Excel y otras aplicaciones Office.</p>		
<p>Elaborado por : Castro Fernandez , Maria , 2022</p>	<p>Revisado por :</p>	

Tabla 16-3. Asesor de Desarrollo

	<p align="center">ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL TRÍAS SUDAMÉRICA</p> <p align="center"><i>CONVIERTIENDO SUEÑOS EN OPORTUNIDADES</i></p> <p align="center">Calles: Argentinos 38-82 y Carlos Zambrano RIOBAMBA-ECUADOR</p>	<p align="center">NIVEL OPERACIONAL</p>
<p>Cargo:</p>	<p>Asesor de desarrollo organizacional e inclusión.</p>	
<p>Descripción del Cargo : Promover oportunidades e igualdad de trato sin discriminación alguna , la integración de personas con discapacidades dentro de los proyectos y programas que la organización brinda para una formación y empleo digno, ejecutar acciones para las personas discapacitadas tienen como objetivo principal ,disminuir y erradicar los obstáculos que se presentan en la búsqueda de un lugar de trabajo.</p>		
<p>Ubicación en el organigrama :</p> <div style="text-align: center;">  </div>		
<p>Reporta a : Coordinadora de Programas Regionales</p>		
<p>Supervisa : Ninguno</p>		
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes para el funcionamiento del proyecto a ejecutarse. • Elaborar un plan de acción. • Visitar a comunidades vulnerables, enfocadas en personas con discapacidad sin trabajo formal. • Elaborar informes trimestrales de los proyectos que se ejecutaron. • Informar al área financiera con documentos legales de todos los gastos que se manejan en el transcurso del proceso de visita, a capacitaciones u evento formal 		
<p>Perfil: Titulo de tercer nivel en gestión empresarial u afines administración. Nivel de Inglés Intermedio. Manejar herramientas como Word, Excel y otras aplicaciones Office. Experiencia mínima de 3 años en gestión de proyectos.</p>		
<p>Elaborado por : Castro Fernandez , Maria , 2022</p>	<p>Revisado por :</p>	

Tabla 17-3. Asesor de Desarrollo Organizacional

	<p align="center">ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL TRÍAS SUDAMÉRICA</p> <p align="center"><i>CONVIERTIENDO SUEÑOS EN OPORTUNIDADES</i></p> <p align="center">Calles: argentinos 38-82 y Carlos Zambrano RIOBAMBA-ECUADOR</p>	<p align="center">NIVEL OPERACIONAL</p>
<p>Cargo:</p>	<p>Asesor en Desarrollo Organizacional e Emprendimiento.</p>	
<p>Descripción del Cargo : Gestionar programas de desarrollo , basados en capacitaciones , campañas , técnicas y habilidades , con el objetivo de proponer cambios en de desarrollo organizacional , facilitando un bienestar común en comunidades que lo necesitan de ello .</p>		
<p>Ubicación en el organigrama :</p> 		
<p>Reporta a : Coordinadora de Programas Regionales.</p>		
<p>Supervisa : Ninguno</p>		
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar la información pertinente, en la presentación de propuestas que se implementan en la ejecución de los proyectos. • Informar al área financiera con documentos legales de todos los gastos que se manejan en el transcurso del proceso de visita, a capacitaciones u evento formal • Informar de forma responsable todos los gastos generados en la transición que se lleve un proyecto. • Brindar información de forma transparente a los nuevos emprendedores. • Garantizar que la gestión financiera, tome en cuenta los fondos monetarios para el proyecto que se va a dar inicio o que se esté llevando • Orientar y planificar acciones de monitoreo y seguimiento, a la implementación de proyecto regional. 		
<p>Perfil: Titulo de tercer nivel en carreras afines como administración de empresas. Experiencia mínima de 3 años en gestión de proyectos y vinculación. Nivel de Inglés Intermedio. Manejar herramientas como Word, Excel y otras aplicaciones Office.</p>		
<p>Elaborado por : Castro Fernandez , Maria , 2022</p>	<p>Revisado por :</p>	

Tabla 18-3. Asistente de Servicios

	<p align="center">ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL TRÍAS SUDAMÉRICA</p> <p align="center"><i>CONVIERTIENDO SUEÑOS EN OPORTUNIDADES</i></p> <p align="center">Calles: Argentinos 38-82 y Carlos Zambrano RIOBAMBA-ECUADOR</p>	<p align="center">NIVEL DE APOYO</p>
<p>Cargo:</p>	<p>Asistente de servicios generales</p>	
<p>Descripción del Cargo :Supervisar ,ejecutar y controlar las actividades asignadas por parte de la directora regional de trías ,ayudando al fortalecimiento de los programas regionales y sus respectivas ordenanzas .</p>		
<p>Ubicación en el organigrama :</p> 		
<p>Reporta a : Directora Regional de Trías</p>		
<p>Supervisa :</p>		
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesar información de manera ordenada, para la elaboración de informes, relativas a las actividades desarrolladas en la organización no gubernamental trías Sudamérica • Ayudar en la área financiera – administrativa en la ejecución de las actividades e informes si se requieren por parte de la oficial regional de trías. • Informar al área financiera con documentos legales de todos los gastos que se manejan en el transcurso del proceso, a capacitaciones u evento formal • Transparencia en la documentación e información prestada • Cumplir con los objetivos del puesto de trabajo. • Coordinar con los proyectos y los bienes que se requieren dentro de ello. • Mantener actualizados la documentación pertinente. • Ser responsable con las actividades. 		
<p>Perfil: Titulo de tercer nivel en carreras afines como administración, secretaria, gestión empresarial</p> <p>Experiencia mínima de 4 años en secretariado.</p> <p>Nivel de Inglés Intermedio.</p> <p>Manejar herramientas como Word, Excel y otras aplicaciones Office.</p>		
<p>Elaborado por : Castro Fernandez , Maria , 2022</p>	<p>Revisado por :</p>	

Tabla 19-3. Asistente Administrativo

	ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL TRÍAS SUDAMÉRICA <i>CONVIERTIENDO SUEÑOS EN OPORTUNIDADES</i> Calles: Argentinos 38-82 y Carlos Zambrano RIOBAMBA-ECUADOR	NIVEL DE APOYO
Cargo:	Asistente administrativo y financiero.	
Descripción del Cargo : Brindar apoyo administrativo y financiero en el manejo eficiente de los recursos del departamento de administración ,respetando las normativas y los reglamentos que se encuentran dentro de la organización no gubernamental trías ,además analizar , control y supervisar las actividades que ya fueron revisadas y aprobadas por la área.		
Ubicación en el organigrama : <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>		
Reporta a : Oficial financiera regional de la FAO, Contadora.		
Supervisa :		
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Tener un respaldo de la documentación presentada y entregada. • Dar soporte a los programas contables y verificar por tercera vez el cumplimiento de las actividades • Coordinar las actividades y reuniones, a desarrollarse dentro de la ONG. • Llevar una duplicidad en las actividades financieras, contables. • Ayudar a preparar la información y documentación para las auditorias correspondientes. • Atender los requerimientos de la oficial financiera de la FAO y la contadora. • Informar al área financiera con documentos legales de todos los gastos que se manejan en el transcurso del proceso, a capacitaciones u evento formal • Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y mensajes. 		
Perfil: Titulo de tercer nivel en administración de empresas, finanzas Experiencia mínima de 4 años en asistente financiero. Nivel de Inglés Intermedio. Manejar herramientas como Word, Excel y otras aplicaciones Office		
Elaborado por : Castro Fernandez , Maria , 2022	Revisado por :	

3.3.7. *Reglamento Interno de Trías Sudamérica*

3.3.7.1. *Proceso de Reclutamiento del Personal Local*

Procedimiento de Selección

Para iniciar el procedimiento de selección la Dirección Regional se elaborará términos de referencia (TR) donde se especificará:

- La descripción del programa y el objeto de contratación,
- Descripción del cargo y el perfil requerido (conocimientos, habilidades y actitudes requeridas),
- Las condiciones laborales que se ofrece
- El reglamento de contratación, con plazos y mecanismos de actuación
- Los documentos requisitos solicitados al/ la candidato/a para el proceso inicial de selección son: Carta de motivación, Currículum vitae con fotografía y referencias laborales y/o personales.

Del Panel de Selección

Por otra parte, la Dirección Regional presentará una propuesta de composición del Panel de Selección tomando en cuenta las especificidades del puesto, que deberá estar conformado por 3 personas de la oficina regional incluyendo al coordinador regional, mismo que deberá preparar un calendario de convocatoria, selección y contratación del/a candidato/a.

De la Convocatoria

Previo aprobación de los términos de referencia (TR) por el equipo técnico de la Oficina Regional, se desarrollará el proceso de convocatoria para reclutamiento de candidatos/as vía las redes convencionales de la oficina de Bruselas para personal internacional, y en la Región Andes vía convocatoria abierta: página web, ONG nacionales e internacionales y la mesa de cooperación belga en Ecuador y Perú.

Del Proceso de Selección

Durante el proceso de selección se analizará: En primera instancia si existen candidatos internos adecuados, prosiguiendo al proceso de selección. Las/os candidatos internos que apliquen por una posición, deben seguir el proceso de selección establecido, tanto para candidatos internos como externos. En caso de no contemplar una selección interna, se procederá a la publicación de la

Se establecerá una matriz de comparación de las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) y de los requerimientos del perfil que es solicitado con el CV a los/as candidato/as. En el caso de una candidatura interna, se solicitará a las colegas de trabajo proveer retroalimentación.

Entre los/as postulantes al concurso, se elegirá mínimo cuatro personas, asegurando la paridad de género (dos hombres y dos mujeres), las cuales serán invitadas a una entrevista individual con el panel de selección.

- El panel de selección identificará del proceso de entrevistas a dos personas como empleados potenciales, procediendo analizar las referencias de trabajo anotados en el CV de los dos candidatos/as finalistas, pidiendo información telefónica o vía un cuestionario. De requerirlo se realizará una entrevista individual adicional.
- Para la elección final se seleccionará al postulante de mayor puntaje, en el caso de dos candidatos/as de diferentes sexos con igual valoración de sus conocimientos, habilidades y actitudes para el puesto se tomará en cuenta el principio de discriminación positiva, la cual aplica favorable al candidato/a según la minoría presente en la oficina regional.
- Para el personal local, como para el personal expatriado Norte-Sur y Sur- Sur, son los coordinadores regionales quienes tomarán la decisión sobre el reclutamiento de todas /os sus empleados. En este caso se aplica el principio de descentralización.
- Para candidatos Sur- Sur que viven fuera del Ecuador donde está la sede de la Oficina Regional Sudamérica, tendrán que entrevistarse en Riobamba de acuerdo a lo planificado por la oficina. Los gastos realizados por el/la candidata/a durante el proceso de selección serán a su cargo, tampoco podrá ser reembolsado en caso de contratación del/la candidata.

De la Contratación Formal de Personal Local

Una vez culminado el proceso de selección y tomada la decisión de emplear al candidato, la Dirección Regional, debe de verificar que todos los contratos de empleo bajo su autoridad cumplan con la legislación laboral del país.

El ejercicio de nepotismo de cualquier miembro del equipo técnico de TRIAS en relación a contratación de personal será sancionado administrativamente y/o económicamente, contemplando el despido definitivo de acuerdo a la gravedad del hecho.

De las modalidades de contrato

Las modalidades de contrato de trabajo para el personal local bajo relación de dependencia, estarán sujetas a las leyes laborales vigentes según el país de contratación.

De la contratación

Para la contratación se procederá a la recepción, revisión y cotejo de la documentación en copia, de los respaldos señalados en el CV, que deberá ser integrado en el archivo de empleados de la institución. El candidato seleccionado deberá adjuntar, en copia, la siguiente documentación:

- Identificación oficial (DNI para Perú y para Ecuador Cédula de identidad)
- Papeleta de votación actualizada
- Record policial
- Diplomas y Certificados de estudios y grados
- Registro único de contribuyente (cuando aplique)
- Comprobante médico de salud

De la extensión del contrato

Para todos los empleados se redacta el contrato de duración determinada con un periodo de prueba de tres meses, acorde a la legislación laboral vigente y considerando las circunstancias específicas, las funciones del cargo y las políticas institucionales de TRIAS y TRIAS SUDAMERICA. Dependiendo de los resultados de la evaluación al final del contrato, se decidirá la extensión o no del mismo.

Del proceso de inducción

De las actividades de inducción

Trías organiza sesiones de inducción para los nuevos empleados que incluye dar la bienvenida, a los nuevos empleados en la organización y proveerlos de toda la información de base, donde (a) se lo presentará formalmente al equipo y a las contrapartes y (b) se transmitirá y entregará información administrativa, técnica, financiera e institucional.

Se hace una inducción integral desde cada área de trabajo (financiero-administrativo, de asesoría temática, etc.) Este proceso de inducción ayuda al nuevo empleado adaptarse dentro de la organización de manera rápida y fluida.

La inducción para el personal en los 3 países, se llevará a cabo en coordinación con la oficina regional, las organizaciones contrapartes y los aliados estratégicos según un cronograma establecido, en este periodo Trías dotará la tarjeta de funciones individual, la cual será compartido al momento de iniciar el contrato de trabajo, la cual formará parte integral del mismo como una herramienta específica. Esta tarjeta personal de funciones servirá como base para los acuerdos entre el/la, personal y la Coordinación Regional en cuanto a los objetivos de la organización y los individuales.

De la información que recibe el/la empleado/a

Trías Sudamérica entregará a cada nueva/o empleado una carpeta con información general y específica sobre las exigencias del cargo y sus funciones y/o del contexto dentro del cual el/la empleado/a trabajará. Son documentos de información general: Nota Estratégica de Trías y de Trías Sudamérica/ Programa de Cooperación de los países de Sudamérica/ Reglamento Interno/ Manual y clave de usuario de Office 365/ Manual financiero / Marcos lógicos, POAs e informes de las contrapartes / Información de Donantes principales y adicionales (relaciones, formato de postulación y reporte, calendario de reportes). Información específica del contexto socio- económico del país relacionada con el programa de cooperación.

Capacitación en el uso del sistema de SharePoint, Teams y One drive, una herramienta obligatoria para mantener la comunicación e información interna dentro de Trías.

Los documentos de la carpeta de inducción general estarán accesibles para todas/os en SharePoint (información para personal) y serán manejados por los departamentos de RRHH.

Obligaciones y Derechos del Personal

De las obligaciones

- De la planificación y reporte anual:
Las/os empleados/as tendrán que formular un plan anual de actividades estratégicas en relación con el programa y basados en la tarjeta de funciones. El plan deberá ser presentados al inicio de año para ser discutido y aprobado por la Coordinación Regional.
- Las/os empleados/as tendrán que presentar cada año un informe de los resultados en relación al plan anual y los objetivos estratégicos, que será usado como base para la entrevista de funcionamiento anual.

El ciclo de Recursos Humanos en Trías se resume en los siguientes pasos:

- Tarjeta de funciones: cada empleado tiene su tarjeta de funciones
- Plan de trabajo anual: cada empleado elabora su plan de trabajo anual, a partir de las funciones en su tarjeta de funciones, y las prioridades y objetivos estratégicos de Trías Sudamérica.
- Entrevista de funcionamiento: cada año se realiza esta entrevista en base a como se siente la persona en Trías, en su trabajo y el equipo, como también se evaluará los logros y resultados del año.
- Entrevista de evaluación: se realiza cada cuatro años, incluye evaluación de competencias.
- Entrevista después de tres meses de trabajo: revisar los resultados logrados después de 3 meses, en donde se pide insumos a los otros colegas. Evaluar la actitud y relacionamiento con el equipo, la proactividad e iniciativa.

Las/os empleados/as tendrán obligación de presentarse a la entrevista de funcionamiento y de desempeño según el periodo indicado en el ciclo HR, lo cual permitirá a la Dirección Regional valorar su desempeño a lo largo del año de una manera objetiva y orientar al empleado a un mejor cumplimiento de sus funciones. Los documentos de referencia son la tarjeta de funciones, la planificación anual personal y los informes. El formato para la entrevista de evaluación anual de desempeño se basa sobre la tarjeta de funciones.

Derechos

De la capacitación del personal

Las/os empleados/as tienen derecho al acceso permanente a la capacitación. Lo cual contribuye a su aumento de las capacidades para funcionar dentro de la organización, así como permite el cumplimiento de tareas que requieren nuevas habilidades o mayor responsabilidad, el mejoramiento de los procesos de trabajo, el uso de nuevos métodos, otros. En cuanto a las exigencias de capacitación, todos los empleados de Trías disfrutarán de un tratamiento igualitario.

Se debe analizar el tema de la capacitación, en relación al cargo del empleado/a, y analizando la aplicación en la función que emplea. Se permite también cofinanciar maestrías o diplomados, si están relacionados con el trabajo del empleado/a.

El/la empleado/a en conjunto con el/la Coordinador Regional construirán su propio plan de desarrollo personal, en base a la entrevista de funcionamiento anual. El plan de desarrollo personal debe coincidir con las especificaciones, condiciones y presupuestos definidos en la política de capacitación de Trías.

Las modalidades de capacitación pueden ser individual o colectiva, específica de la función del/la empleada/o.

El presupuesto dedicado a la capacitación individual es de \$300 dólares, (aparte de la capacitación colectiva y la formación adicional específica para la oficina regional, incluido en el programa financiado por los donantes, la cual se describe abajo). Este presupuesto es nominativo y acumulativo y por lo tanto no se puede transferir de un empleado a otro. El presupuesto es acumulativo, lo que significa que no existe ninguna obligación de gastar los \$300 dólares, previstos cada año, pudiéndose transferir el presupuesto de un año al otro. De tal manera que es posible incluir en la tarjeta de función una sola sesión de capacitación por el valor de \$ 900 en un periodo de 3 años.

Sin embargo, el monto máximo permitido del presupuesto para capacitación jamás puede sobrepasar la duración del contrato del/la empleada. Por ejemplo, un empleado con un contrato de duración de dos años no será recompensado por parte de Trías por más de \$600 dólares, para capacitación. En caso de no gastar el presupuesto durante los primeros dos años, y si se extiende el contrato con dos años adicionales, el/la empleada puede disfrutar de una capacitación por el monto de \$1200 dólares a lo largo del año 3 o 4. No se puede pasar el presupuesto a otro programa.

Cuando el costo de la capacitación se sobrepasa del presupuesto permitido, el empleado en conjunto con la Dirección Regional, evaluarán el tipo de capacitación y los requerimientos del programa, a

partir de lo cual se determinará la forma de financiar el gasto adicional, por ejemplo, por parte mismo del/la empleada o por medio de un subsidio extra para formación.

La Dirección Regional garantizará no sobrepasar el presupuesto de capacitación individual para empleados, respetando el principio de tratamiento equitativo para todos los empleados de Trías, los gastos de transporte y adicionales para acomodación, indispensables para asistir a la capacitación, forman parte integral del presupuesto para la capacitación.

De la terminación de relaciones laborales

La relación laboral puede darse por terminado de manera voluntaria o por causales descritos en el código de trabajo vigente. Estas causas, igual como los procedimientos concretos, en el caso de los empleados locales tienen que estar sujetos a la legislación de trabajo de cada país.

Las causas de terminación de relaciones laborales pueden ser las siguientes:

- Terminación de duración del contrato (contrato de duración determinada que ya no se renueva)
- Disolución del contrato, debido a razones imperativas o por otras razones.
- A causa de fuerza mayor (como son: fondos ya no disponibles; enfermedad del/la empleada situación del país que ya no permite continuar con la presencia de la cooperación).
- Acuerdo mutuo.
- Terminación unilateral con aviso previo o indemnización compensatoria.

Para expatriados Norte-Sur: Seis meses antes del término de un contrato de duración determinada se llevará a cabo una sesión específica de evaluación adicional y sobre la base de esta se determinará la renovación o no del contrato.

Para personal local: un mes antes del término de un contrato de duración determinada se llevará a cabo una sesión específica de evaluación adicional y sobre esta se determinará la renovación o no del contrato.

La Dirección Regional debe asegurar que todas las estipulaciones legales se respetan al momento de terminar los contratos de trabajo que ellas/os redactaron, y que se entregan al empleado de manera puntual todos los documentos requeridos al término del contrato.

Al término del contrato (excepto por razones imperativas), se invita al empleado a una entrevista de salida en la oficina regional con la Dirección Regional. La entrevista permite por un lado analizar el motivo por el cual las personas abandonan la organización, con el fin de evitar una fluctuación exagerada de personal, y por otro, para coleccionar experiencias que pueden ayudar a mejorar la política

de RRHH y la política general de Trías en el futuro. La Dirección Regional redactará un reporte breve que será enviado a los departamentos correspondientes.

Del Régimen Laboral para Contratos Locales (derechos de los empleados)

Para Trías Sudamérica la afiliación de los empleados al Seguro Social es obligatoria en el caso del Ecuador y Perú. La Seguridad Social es financiada por aportaciones de los empleados y empleadores para otorgar prestaciones de: maternidad, enfermedad, accidentes de trabajo, pensión de jubilación, muerte, entre otros.

Política salarial

Las características de la política salarial vigente son: transparencia, objetividad, simplicidad, y claridad, lo que debería garantizar para todos los empleados de Trías una remuneración correcta y justa (interna y externa), basándose en su aportación para cumplir con los objetivos de Trías.

Principios que Aplican a la Política Salarial

- Un mecanismo progresivo basado en la experiencia.
- Concordancia con el mercado, es decir que el mercado laboral local sirve como referencia. TRIAS realizará un estudio de mercado salarial (benchmark) que se establece en la consulta a organizaciones sin fines de lucro similares a Trías, tanto en actividades, como en tamaño.

La conformación del salario para el personal local y expatriado Sur-Sur tomará en cuenta años de experiencia relevantes del personal para el puesto señalado y el cargo que ocupa en la organización.

Anticipos Salariales

Los empleados/as pueden acceder a un anticipo de salario como máximo un salario mensual, es un adelanto del sueldo que se liquidará en el mismo mes, previa autorización de la Coordinación Regional

Los empleados/as locales pueden acceder a un préstamo a manera de anticipo salarial hasta un 30% en función del salario pendiente del año fiscal y debe estar cancelado dentro del mismo periodo, previa autorización de la Coordinación Regional. La cuota de pago del préstamo se acuerda entre el empleado/a y la Dirección regional, con el criterio que el pago de la última cuota no puede superar el monto de los ingresos a percibir el último mes del año.

Prestaciones que el empleador tiene que pagar

Adicionalmente, TRIAS como el empleador tiene como obligatoriedad pagar todos los beneficios que estipulan la ley y el código de trabajo. Además del sueldo el empleado recibirá:

- Décimo tercero Sueldo
- Décimo cuarto Sueldo o Bono Escolar
- Pago por Enfermedad de corta duración
- Pago de Vacaciones
- Pago por maternidad
- Derecho al fondo de reserva
- Jubilación Patronal

Benéficos Secundarios

TRIAS- ANDES otorgará un seguro de medico particular a cada empleado a través de una aseguradora privada (después su periodo de prueba) y una póliza grupal.

- Seguro de viaje y repatriación a nivel internacional.
- Canasta navideña.
- Vacaciones: 20 días laborables, más 1 día extra a partir del 5to año de trabajo.
- Permiso especial de máximo 5 días laborables por cierre de oficina, entre navidad y año nuevo.

Del horario de trabajo y permisos

Se define una semana laboral promedio de 40 horas, ocho horas diarias, cinco días a la semana. Trías brinda un Horario flexible, el cual permite la posibilidad de trabajar desde la casa previo autorización de la Coordinación Regional, en base a tareas específicas.

Los empleados pueden comenzar su jornada entre las 7 a 9.30am, y terminar entre las 4 y las 7.30pm. Sin embargo, al menos una persona del equipo de coordinación debe atender la oficina durante el horario de trabajo normal (de las 8.30am a 13:00 y de 14:00 hasta las 17:30pm).

Vacaciones

Los empleados locales tienen derecho de acceder a 20 días laborales en concepto de vacaciones anuales, adicionalmente tendrá derechos a los días feriados decretados oficialmente en días hábiles. Las vacaciones se pueden disfrutar según necesidad personal, previa presentación del formato de

solicitud de vacaciones y la autorización respectiva por parte de la Coordinación Regional. En caso que no se logró programar todos los días durante el mismo año, se pueden transferir como un máximo de 10 días al año siguiente.

Días de compensación por trabajos en días feriados y fines de semana.

Los empleados locales tienen derecho de compensar el tiempo trabajado durante días feriados o fines de semana, siempre y cuando son actividades vinculadas a las organizaciones contrapartes y que son programadas específicamente para estos días y que son coordinadas con terceras personas, eventos, talleres, ferias, como también días de viaje para misiones al interno o externo del país, seguimiento a contrapartes, intercambios, talleres y eventos internacionales, bajo previa autorización de la Dirección *Regional*.

Reconocimiento por la ejecución de otros proyectos

Se aplicará un reconocimiento a los empleados/as cuando Trías ha logrado ejecutar un proyecto extra que incluye presupuesto para asesoría, apoyo financiero, u otros servicios de parte del personal. Se calculará en base al presupuesto disponible y las horas invertidas de cada persona involucrada.

3.3.7.2. Reglamento Fondo de Caja Chica

El presente reglamento fue actualizado con la finalidad de regular el sistema de gastos menores para la oficina de TRIAS en Ecuador, su equipo resuelve expedir el siguiente Reglamento de Fondo de Caja Chica.

CAPITULO I

FONDO DE CAJA CHICA

Art. 1.- Este fondo sirve para cubrir gastos menores que no ameritan un egreso con cheque.

Art. 2.- El monto del Fondo de Caja Chica determinado por la Coordinación Regional en concordancia con el equipo es de Cien dólares americanos (USD \$ 100,00).

Art. 3.- El manejo de este fondo estará bajo la responsabilidad de la Asistente Financiera Administrativa de TRIAS o de la persona que determine la Coordinación Regional.

Art. 4.- Los pagos que se realicen a través de este fondo no podrán superar los USD \$20,00 (veinte dólares) por cada gasto. Los casos de excepción solo podrán ser pagados previa autorización de la Coordinación Regional.

Art. 5.- La reposición del Fondo de Caja Chica se realizará según el siguiente detalle:

- Previa presentación del Detalle de Egresos, por parte de la persona responsable y custodio de este fondo, al que se anexarán todos los documentos de soporte.
- Esta reposición la realizará el responsable del fondo cuando se haya utilizado por lo menos el 80% del mismo o al cierre del mes, cualquiera sea el caso.
- El último día del mes se realizará la liquidación del fondo para su posterior reposición sin considerar el porcentaje del fondo utilizado.
- La reposición se deberá realizar al final del mes o los primeros días del mes siguiente, según sea el caso.

Art. 6.- La autorización para la reposición deberá solicitarse mediante MEMO dirigido a la Coordinación Regional quien aprobará, previa revisión de la liquidación por parte de Oficial Financiera Administrativa.

Art. 7.- Todo egreso del Fondo de Caja Chica deberá respaldarse con los respectivos recibos (debidamente firmados por el beneficiario con firma, número de cédula y teléfono), nota de venta, facturas, liquidación de compra o servicios que estén de acuerdo con la Ley de Facturación y además se realizarán las respectivas retenciones del IVA e Impuesto a la Renta.

Art. 8.- En caso de producirse un pago o descuento indebido, la reposición será de responsabilidad del custodio del fondo.

Art. 9.- El responsable del fondo está en la obligación de presentar documentación de soporte cuando lo solicitare para efectos de análisis y/o revisión por parte de algún órgano de control que determine la Coordinación Regional.

Art. 10.- Los arquezos que realice la persona determinada para estos casos, deberán ser informados por escrito a la Coordinación Regional.

3.3.7.3. Reglamento Fondos a liquidar

la finalidad de regular el sistema de gastos suscitados durante actividades específicas para la oficina de TRIAS en Ecuador, su resuelve expedir el siguiente Reglamento de Fondo a Liquidar.

CAPITULO II

FONDOS A LIQUIDAR

Art. 1.- Este fondo sirve para cubrir gastos inherentes a la actividad a realizarse en dinero en efectivo, con el ánimo de disminuir, en lo posible el tiempo de trámite de pagos urgentes.

Art. 2.- El monto del Fondo a Liquidar será determinado en concordancia con la actividad a realizar, previa a la presentación de un presupuesto de gastos previstos para la ejecución de la actividad, el mismo que será aprobado por la Coordinación Regional.

Art. 3.- El manejo de este fondo estará bajo la responsabilidad de la persona que solicitare el fondo luego de presentar un presupuesto o informe que justifique la mencionada solicitud, el mismo que debe ser previamente revisado y probado por la Coordinación Regional.

Art. 4.- La liquidación del Fondo se lo realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- Una vez que culmine la actividad prevista, mediante la presentación del Detalle de Egresos, por parte de la persona responsable y custodio de este fondo, al que se anexarán todos los documentos de soporte.
- Los justificativos de los gastos deberán ser presentados el último día de cada mes, esto con la finalidad de proceder a su contabilización mensual.
- En el caso que fuera necesario realizar un incremento del fondo a liquidar, este deberá ser solicitado a la Coordinación Regional con sus respectivos justificativos.

Art. 5.- Todo egreso del Fondo deberá respaldarse con los respectivos recibos (debidamente firmados por el beneficiario, número de cédula y teléfono), nota de venta, facturas, liquidación de compra o

servicios que estén de acuerdo con la Ley de Facturación, girados a nombre de TRIAS y además se realizarán las respectivas retenciones del IVA e Impuesto a la Renta.

Art. 6.- En caso de producirse un pago o descuento indebido, la reposición será de responsabilidad del custodio del fondo.

Art. 7.- El responsable del fondo está en la obligación de presentar documentación de soporte cuando lo solicitare para efectos de análisis y/o revisión por parte de algún órgano de control que determine la Coordinación Regional.

3.3.7.4. Reglamento de viáticos, subsistencias y declaración de gastos de viajes.

El cumplimiento de las actividades, funciones y responsabilidades del Equipo Técnico de TRIAS Andes, involucra ciertos egresos que son necesarios, que se debe establecer políticas y procedimientos que permitan mantener un adecuado control de esos egresos.

CAPITULO III

DECLARACIÓN DE GASTOS VIAJES

Art. 1.- Se entiende por viático al valor económico, que, con el objeto de solventar gastos de alimentación, movilización interna en la ciudad, llamadas y otros gastos menores, al que tiene derecho todo el personal de TRIAS, que se desplaza para cumplir tareas inherentes a sus funciones de trabajo, siempre y cuando ésta dure más de ocho horas laborables.

Art. 2.- El viático está compuesto de la siguiente manera:

Alimentación 80%:

- Desayuno (20%)
- Almuerzo (30%)
- Cena (30%)

Otros 20%:

- Movilización interna de la ciudad, cuando no supere los USD 5.00
- Llamadas telefónicas.
- Internet.

El valor entregado por concepto de viáticos no necesita el sustento de facturas, sin embargo, se registrará en un comprobante de justificación de gastos de TRIAS en donde se indica el número de días, el lugar, la actividad realizada y el monto correspondiente.

Art. 3.- La siguiente tabla establece los montos máximos a pagar por concepto de viáticos según el lugar.

Tabla 20-3: Viáticos

LUGAR	MONTO VIÁTICO(\$)
NIVEL NACIONAL	
Quito, Cuenca, Guayaquil	\$25.00
Otras ciudades en Ecuador	\$20.00
NIVEL INTERNACIONAL	
Perú-Lima	\$40.00
Perú-Andahuaylas	\$25.00
Brasil	\$40.00
Bolivia	\$45.00
Bélgica	\$50.00
El salvador, Guatemala, Honduras	\$40.00

Realizado por: Castro, M, 2022

Art. 4.- El viatico será pagado antes de realizar la actividad, previa presentación y autorización del comprobante de justificación de gastos de TRIAS y la agenda o descripción de la actividad.

Art. 5.- Para los viáticos internacionales, se exige la presentación de la siguiente documentación:

Antes de la misión: Los términos de referencia con los objetivos y resultados esperados.

Una vez concluida la misión, tendrán diez días laborables para la presentación del Informe de actividades y resultados, lo que servirá para compartir con el personal de TRIAS y contrapartes, con el fin de intercambiar las lecciones aprendidas.

Art. 6.- Se entiende por declaración de gastos de viaje a la presentación de las facturas o notas de venta legalizadas por la instancia reguladora (SRI).

Estos gastos pueden ser:

- Alojamiento
- Gasolina
- Peajes
- Transporte público

- Impuestos aeroportuarios
- Taxi desde y hacia el aeropuerto

Todas las facturas deben ser registradas a nombre de la persona que realizó el gasto, con su número de cédula o pasaporte.

Art. 7.- Si la movilización interna de la ciudad supera el valor de \$5.00, este gasto se reconocerá mediante la presentación de una hoja de ruta en donde se indica la fecha, el lugar, la actividad y el valor. A la hoja de ruta se añada los recibos firmados por los taxistas. El monto reconocido será el valor total de la ruta menos \$3.00/día.

Art. 8.- Cuando se tenga que desplazarse dentro del área de influencia de la oficina, por una actividad entre 3 y 8 horas de duración, se puede cubrir los costos de alimentación y movilización del personal de TRIAS siempre y cuando se presente el soporte del gasto a nombre de la persona. El valor máximo será equivalente a USD 8.00 por un día completo y de USD 4.00 por medio día. La devolución del gasto se hará mediante la presentación de la Declaración de gastos de viaje, dentro del mismo mes.

Art. 9.- En la siguiente tabla se establece los montos máximos a cubrir por gastos de hospedaje según el lugar.

Tabla 21-3: Gastos de hospedaje

LUGAR	MONTO MAXIMO DE HOSPEDAJE(\$)
NIVEL NACIONAL	
Quito, Cuenca	\$40.00
Guayaquil	\$50.00
Otras ciudades del Ecuador	\$25.00
NIVEL INTERNACIONAL	
Perú, Lima	\$45.00
Perú, Andahuaylas	\$20.00
El salvador, Guatemala	\$45.00
Honduras	\$40.00
Brasil	\$50.00
Bolivia	\$30.00
Bélgica	\$70.00

Realizado por: Castro, M, 2022

Art. 10.- Una vez concluido el viaje, se llena el formulario denominado “Declaración de Gastos” de acuerdo a las facturas o recibos de todos los gastos realizados durante el viaje o estadía fuera de la

oficina. En dicho formulario se debe incluir el comprobante por concepto de viáticos, ya pagado, que esta mencionado en el Art. 2 del presente reglamento.

Art. 11.- Para la devolución de gastos, se exige la presentación de la siguiente documentación:

Una vez concluida la misión, tendrán diez días laborables para la presentación del Informe de actividades y resultados, lo que servirá para compartir con el personal de TRIAS y contrapartes, con el fin de intercambiar las lecciones aprendidas.

Art. 12.- Es responsabilidad de cada persona de TRIAS, llenar correctamente el Formulario de Declaración de Gastos y presentar las facturas correspondientes en el orden mencionado en el formulario. Si faltan las facturas, TRIAS no puede realizar la devolución de los gastos. La entrega de este Formulario se hace en el lapso de 10 días después de haber regresado del viaje con la fecha máxima el 5 del siguiente mes.

Art. 13.- Es posible pedir un anticipo para los gastos de viaje, el mismo que consiste en la entrega del 100% del monto presentado en la proyección dentro de los TDR. Una vez presentado el Formulario de Declaración de Gastos con las facturas respectivas, se reconocerá el monto total gastado.

3.3.7.5. Registro de Control de bienes.

CAPITULO IV

REGISTRO DE CONTROL DE BIENES

Art. 1.- Identificación de bienes. Todo bien que ingrese a la OR deberá ser registrado contablemente e identificado por un sistema de rotulado utilizado para identificar los activos fijos de la organización.

Art. 2.- El área Financiera-Administrativa será la encargada tanto del registro como rotulación de los bienes, de acuerdo con lo que estipule el reglamento interno.

Art. 3.- Registro de bienes. Es responsabilidad del área Financiera-Administrativa, mantener un registro actualizado de los bienes que forman parte del patrimonio de la Institución.

Art. 4.- Formularios. Es responsabilidad del área Financiera-Administrativa diseñar y contar con los formularios correspondientes para tramitar los préstamos de los bienes de la organización.

Art. 5.- Custodia de bienes. El personal es responsable de los bienes que le han sido entregados para el normal desarrollo de las actividades inherente a las tareas asignados por la OR.

Art. 6.- Inventario. Es responsabilidad del área Financiera-Administrativa lo siguiente:

- Realizar inventarios de los activos de la organización.
- Hacer entrega al personal de los bienes que a cada uno confíen para su uso, servicio, administración o custodia, o que les suministre para el desarrollo de su trabajo, mediante inventarios individuales que los responsables deben firmar.
- Cuando una de las personas del equipo, cese en sus funciones, tiene la obligación de devolver por inventario todos los bienes que tiene a su cargo; y Los inventarios deben contener la siguiente información como mínimo: Tipo o nombre del bien, Características específicas y Estado de devolución del bien.

Si el inventario y la entrega fuesen correctos, se hará constar así, de lo contrario la coordinación hará las observaciones que sean necesarias en cuanto a faltantes o estado de los bienes y en ambos casos las partes firmarán un acta de conformidad.

Art. 7.- Firma de inventarios. La firma de inventarios por parte de las personas a que se refiere este reglamento implica responsabilidad administrativa y civil, en cuanto a los bienes encomendados a su cargo, por lo que serán responsables directa o indirectamente por la pérdida, daño o depreciación de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razones del uso legítimo o de otra causa justificada.

A ninguna persona se le puede hacer firmar un inventario de bienes si éstos no están bajo su inmediato control o responsabilidad, ya sea que los tenga a su cargo para su uso, custodia o administración o para el desarrollo de su trabajo.

Art. 8.- Faltante de inventarios. Cuando al elaborar inventarios se encuentren faltantes, daños o deterioros de bienes que no se deban a dolo o culpa de la persona que los tiene a su cargo, podrán los encargados firmar esos inventarios, dejando de ello constancia expresa en el mismo documento, siempre que el responsable acredite que se están llevando a cabo las gestiones adecuadas para que se le exima de responsabilidad.

Art. 9.- Presentación de informe de inventario. Dentro del mes de diciembre de cada año, el área Financiera-Administrativa será responsable del inventario general de los bienes de la organización. El informe de inventario debe incluir y coincidir con la información contenida en el sistema contable utilizado para el registro respectivo.

Art. 10.- Responsabilidad en el uso de los bienes. Las personas encargadas de administrar los bienes entregados a su cargo son responsables de la pérdida, daño o depreciación que sufran los mismos, cuando no provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otra causa justificada.

Dichas personas estarán obligadas a velar por el correcto uso de los bienes, debiendo gestionar el mantenimiento y conservación adecuados.

Art. 11. Faltante y daño de bienes. La Coordinación Regional debe velar para que todo funcionario que cese en sus funciones entregue todos los bienes encargados a su custodia. La persona designada por la Coordinación Regional de recibir los bienes levantará un acta, en la que dejará constancia de la descripción de los bienes que recibe y el estado de los mismos.

Art. 12.- Información sobre destino de bienes. En caso de pérdida, daño, hurto, robo o depreciación de bienes de la organización, el empleado responsable de los bienes deberá rendir un informe a la coordinación regional, y presentar la respectiva denuncia ante la autoridad judicial competente, cuando proceda.

Art. 13.- Procedimiento registro de bienes. Para incluir un bien dentro del inventario de la organización se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Factura conforme de la compra del bien.
- Etiquetado del bien.
- Registro del bien en el Sistema Contable, utilizado por la organización, con su respectiva descripción y detalle de las características del mismo.
- Acta o registro de entrega recepción del bien asignado a un área específica.

Art. 14.- Por donación u obsequio. Hay donación u obsequio cuando por liberalidad de una persona física o jurídica, nacional o internacional, se transmite gratuitamente la propiedad y el dominio de un bien a favor de la organización que la acepta.

Para recibir bienes a este título, se necesita el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Ofrecimiento escrito del donante, con detalle del bien;
- Copia de la respuesta de aceptación del superior de la entidad donataria;
- En caso de donación internacional, el Ministerio respectivo deberá gestionar la exoneración de tributos, ante los entes respectivos;

Art. 15.- Préstamo de bienes. Cuando la OR facilite bienes en calidad de préstamo a otra/s organización/es o al personal que labora en la misma organización, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Préstamos Externos:

- Solicitud por escrito con detalle de los bienes y del uso o destino que se les dará;
- Firma del formulario de entrega-recepción utilizado para el préstamo de bienes donde se establecen las condiciones (número de formulario, plazo, valor, condiciones de entrega y recibido, etc.) del préstamo;
- Aprobación interna del formulario de préstamo por parte de la Coordinación Regional;
- Entrega de la bien previa verificación de su estado.
- El bien deberá ser devuelto inmediatamente se cumpla el plazo para el cual fue solicitado.
- El responsable asignado por la Coordinación Regional, al momento de la devolución de bien, constatará el buen estado del activo, en caso de existir observaciones éstas deberán ser comunicadas de forma inmediata a la Coordinación Regional, quien decidirá el procedimiento a elegir para su reposición o compostura de ser ese el caso.

Préstamos Internos:

- Firma del formulario de entrega-recepción utilizado para el préstamo de bienes donde se establecen las condiciones (número de formulario, plazo, valor, condiciones de entrega y recibido, etc.) del préstamo;
- Aprobación interna del formulario de préstamo por parte de la Coordinación Regional;
- Entrega de la bien previa verificación de su estado.
- El bien deberá ser devuelto inmediatamente se cumpla el plazo para el cual fue solicitado.
- El responsable asignado por la Coordinación Regional, al momento de la devolución de bien, constatará el buen estado del activo, en caso de existir observaciones éstas deberán ser comunicadas de forma inmediata a la Coordinación Regional, quien decidirá el procedimiento a elegir para su reposición o compostura de ser ese el caso.
- Pago y reintegro del bien entregado en préstamo: Cuando se procesa por préstamos de bienes y éstos hayan sufrido daños o pérdida éstos deberán ser restituidos o pagar el bien de acuerdo con el valor de mercado. El pago del bien se hará de conformidad con los lineamientos establecidos por la Coordinación Regional.

Art. 16.- Baja de bienes. Es la operación mediante la cual se descarga el o los bienes del inventario y patrimonio de una organización.

Art. 17.- Delegación de baja de bienes. Le corresponde al área Financiera-Administrativa dar la baja de los bienes de la OR, esto implica también el registro en el Sistema Contable de la organización.

Art. 18.- Baja de bienes. Para dar de baja bienes de la organización, por agotamiento, inservibilidad, rotura o desuso, el área Financiera-Administrativa debe demostrar que los bienes ya no son de utilidad. Se pueden utilizar los siguientes mecanismos para dar de baja: venta, permuta, donación, desmantelamiento, destrucción. Asimismo, cuando por desaparición, pérdida, hurto o robo, por caso fortuito o fuerza mayor, vencimiento y otros conceptos que extingan el valor del bien de que se trate.

Art. 19.- Requisitos para la baja de bienes. Para dar de baja bienes por cualquiera de los conceptos anteriormente citados, además de cumplir con las obligaciones señaladas en este Reglamento se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Justificación y motivo de la baja por parte del responsable del bien.
- Avalúo correspondiente.
- Elaborar un acta de la oficina institucional responsable de la Administración de bienes.
- Autorización de baja por parte de la Coordinación Regional.
- Registrar la baja de acuerdo al Reglamento.

Art. 20.- Bajas por hurto o robo. Para dar de baja los bienes por hurto o robo, sin culpa imputable al responsable de los bienes, además de los requisitos señalados en este Reglamento, y las obligaciones estipuladas se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Se debe elaborar un acta detallando la relación de los hechos. En dicha elaboración deberán intervenir la persona responsable de la administración del bien desaparecido y el/la Coordinador Regional.
- El/la Coordinador Regional, aprobará la resolución final, autorizando la baja de los bienes.

Art. 21.- Aparición de bienes dados de baja. Cuando se ubica o recupera un bien que anteriormente haya sido dado de baja, se deberá inventariar nuevamente, registrando el bien con un número nuevo de inventario.

Hoja de prestación de bienes

--



No.001

ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL TRÍAS

SUDAMÉRICA

CONVIERTIENDO SUEÑOS EN OPORTUNIDADES

PRESTAMO DE BIENES

PERSONA QUE ENTREGA

Nombres y Apellidos:

PERSONA QUE RECIBE

Nombres y Apellidos:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN

.....
.....
.....
.....

FIRMAS

ENTREGA

RECIBE

C.I

C.I

Nota: Firmo conforme la entrega en buen estado de los bienes de TRIAS –ANDES, a mi cargo

Figura 4-3. Formato Trías

CAPITULO V

REGLAMENTO DE VEHICULO

Art.1. El presente reglamento tiene el propósito de regular el uso, control mantenimiento y administración de los vehículos de TRIAS Andes y su contenido tendrá aplicación a todo el personal que haga uso de los mismos.

Art.2. El presente reglamento de vehículos norma el uso de los mismos, en los días y horas laborables. Los días feriados, sábados y domingos, el vehículo será dejado en el garaje respectivo y no podrá ser movilizado salvo permiso respectivo y estará bajo el control del Coordinación Regional.

Art.3. La asistente financiera administrativa será responsable del control del vehículo.

Art.4. El vehículo de TRIAS deberá estar identificado por:

- Las respectivas placas que deben estar en la parte delantera y posterior.
- Con un logo de TRIAS en un tamaño y color apreciable en las dos partes laterales.

Art. 6. El vehículo se destinará prioritariamente para el cumplimiento de labores oficiales de la institución en base a la planificación semanal de trabajo aprobado por el equipo. Las actividades tienen prioridad sobre el uso personal del vehículo.

Art. 7. Para el uso personal del vehículo, se requiere una autorización por parte de la Coordinación Regional previa presentación de una solicitud, luego de cual se procederá al llenado del formulario correspondiente siempre y cuando no interfiera con las actividades laborales. Este uso tendrá un costo de \$0,10/km recorrido. Los costos del combustible corren a cargo de la persona que solicita el uso personal. El vehículo será entregado con el tanque de combustible lleno y será devuelto en las mismas condiciones. En caso de que el vehículo sufriera daños, los costos de reparación e indemnizaciones hacia terceros serán cubiertos por la persona que solicita el uso personal. En caso de que los daños generen deducibles, estos serán cubiertos por la misma persona.

Art. 8. El vehículo asignado al custodio responsable para el uso personal será entregado, previo la autorización del formulario donde se detalla el estado del vehículo; por lo que el conductor será el responsable del uso del vehículo a su cargo y deberá verificar que este se halle en óptimas condiciones mecánicas.

Art. 9. Antes del uso del vehículo la persona solicitante deberá registrar su actividad en la planificación mensual del uso del vehículo.

Art. 10. Después del uso del vehículo la persona responsable llenara la bitácora donde se especifica la persona responsable, la fecha de salida, fecha de regreso, el kilometraje de salida y el de regreso, lugar y la actividad que se realizó.

Art. 11. Los daños causados por accidente y daños a terceros por uso normal del vehículo y en horario de trabajo o autorizado, serán cubiertos por la institución.

Art.12. Las novedades encontradas que fueran producidas por negligencia, descuido o irresponsabilidad en la utilización del vehículo y que arbitrariamente se hubieren ocultado, serán de responsabilidad absoluta de la persona o funcionario causante de su cometimiento y los gastos.

Art. 13. El vehículo deberá ser revisado previamente al uso, fundamentalmente en lo relativo a lubricantes, gasolina, neumáticos, sistema eléctrico y frenos. Si se encontraran posibles deficiencias o desperfectos notificará inmediatamente a la persona que controla el uso del vehículo (asistente financiera administrativa) para proceder a resolver el inconveniente.

Art. 14. La Coordinación Regional controlará y evaluará que se realice el mantenimiento respectivo del vehículo, para lo cual con el equipo se acuerda un sistema interno de mantenimiento del vehículo, que designe rotativamente a un miembro del equipo para llevar el vehículo hacia el taller de mantenimiento.

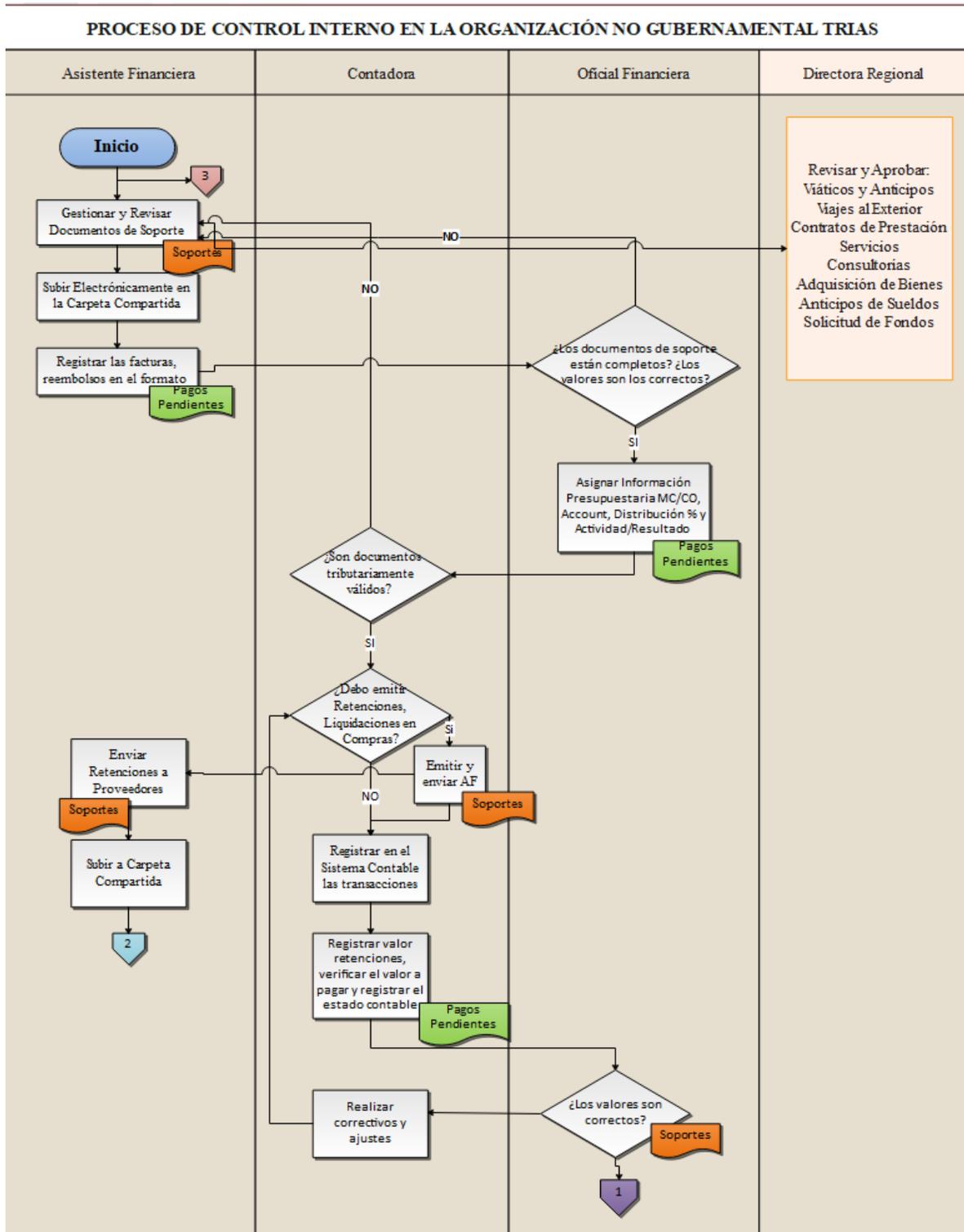
Art. 15. TRIAS a través de la asistente financiera administrativa dispondrá la emisión de la orden de gasolina en base a la planificación semanal que presenta, y la entrega de combustible se lo hará en la gasolinera contratada para el efecto. Cuando se cumpla actividades de trabajo fuera de la provincia y se requiera de combustible adquirirá y pedirá el comprobante respectivo por el monto y número de galones adquiridos a nombre de TRIAS con su RUC respectivo, por efectos de reposición.

Art. 16 El vehículo de TRIAS será matriculado y asegurado cada año, para lo cual la Coordinación Regional realizará las gestiones necesarias para la contratación de las Pólizas de seguro del vehículo.

Art.17. Las contravenciones e infracciones de tránsito cometidas por la persona que esté conduciendo el vehículo y si se produjera sanciones de la Ley de Tránsito y demás leyes pertinentes, así como la cancelación de los valores por multas y otros, serán de exclusiva responsabilidad de la persona que estaba haciendo uso del bien.

Art.18. Todo el equipo de TRIAS Andes se encargará de la aplicación del presente Reglamento.

3.3.8. Flujograma de proceso de control interno



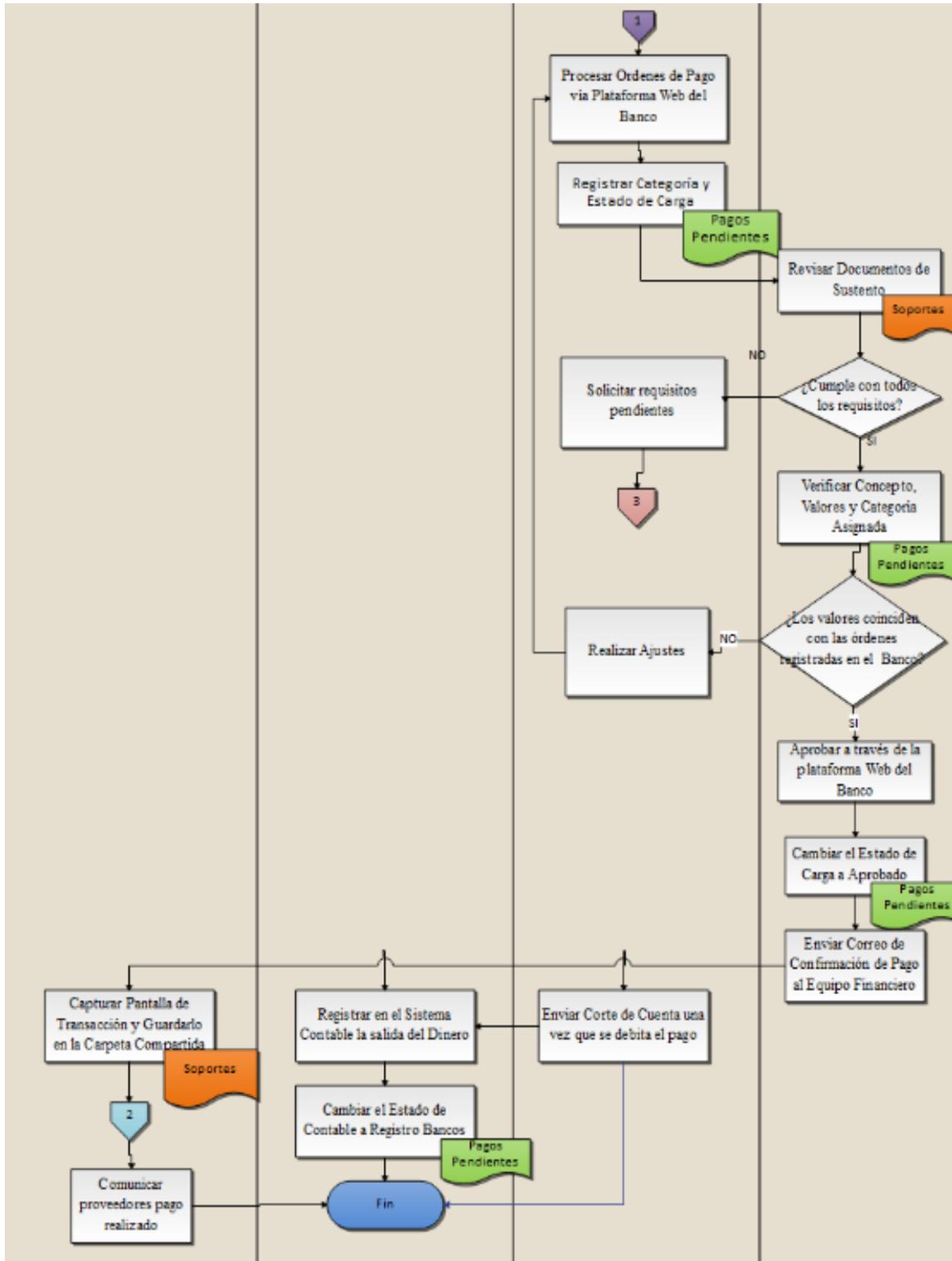


Gráfico 14-3. Flujoograma de proceso de control interno

3.3.8.1. Descripción del Procedimiento

Tabla 22-3. Proceso Control Interno

	<p align="center">ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL TRIAS SUDAMERICA</p> <p align="center"><i>Convirtiendo sueños en oportunidades</i></p> <p align="center">Descripción de procedimiento</p>	<p align="center">PROCESO DE CONTROL INTERNO</p>
---	--	---

N.-	Procedimiento	Responsable
1.	<p>Gestiona y Revisa todos los documentos de soporte, directamente con la Directora Regional de cuáles son los pagos a cancelar.</p> <p>Gastos Variables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viáticos y Anticipos de Viajes al exterior • Contratos de Prestación de Servicios • Consultorías • Adquisiciones de Bienes • Anticipos de Sueldos • Solicitud de Fondos <p>Nota: La correspondencia de solicitud de fondos son varios, en especial a la ejecución de algún proyecto.</p>	<p align="center">Asistente Administrativo y Financiera Ing. Mayra Jara</p>
1.1	<p>Una vez gestionado y aprobado, la documentación se sube a la carpeta compartida de SharePoint.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facturas • Contratos • Retenciones • Pagos de Cheques <p>Nota: Además se registra de forma detallada en un ahoja de Excel todas las facturas y pagos.</p>	<p align="center">Asistente Administrativo y Financiera. Ing. Mayra Jara</p>
1.1.2	<p>Se registra el formato de pagos pendientes</p>	<p align="center">Asistente Administrativo y Financiera. Ing. María Jara</p>
1.1.2.1	<p>¿los documentos de soporte están completos? ¿los valores son los correctos?</p> <p>Si se cumple: Se asigna la partida presupuestaria</p> <p>Si no se cumple: Se devuelve la documentación a la asistente financiera para su revisión.</p>	<p align="center">Oficial Financiera Regional de la FAO. Ing. Mayra Bastidas</p>
1.1.2.2	<p>¿Son documentos son tributariamente validos?</p>	

	<p>Si no se cumple: Se envía a la Asistente Financiera para sus ajustes.</p> <p>Si se cumple: Se verifica si se tiene que emitir la retención, o la liquidación en compras.</p>	<p>Contadora Ing. Paulina Cobo</p>
1.1.2.3	<p>¿Debo emitir retenciones, liquidaciones en compras?</p> <p>Si se cumple: Se emite todos los documentos contables. Se envía las retenciones a proveedores.</p> <p>Si no se cumple: Se procede hacer el registro del sistema contable de las transacciones. Registra el valor de retenciones, verificación al valor a pagar, registro en el sistema contable.</p>	<p>Contadora Ing. Paulina Cobo</p>
1.1.2.4	<p>¿Los valores son correctos?</p> <p>Si se cumple: Procesa la Orden de pago, por medio web bancaria Se registra la categoría y el estado de carga Se envía a la directora regional para la revisión de documentos de sustento.</p> <p>Si no se cumple: Se realiza correcciones y ajustes</p>	<p>Oficial financiera Regional de la FAO Ing. Mayra Bastidas</p>
1.1.2.5	<p>¿Cumple con todos los requisitos?</p> <p>Si se cumple: Se verifica el concepto y los valores.</p> <p>Si no se cumple: Solicita requisitos pendientes.</p>	<p>Directora Regional Lieve Van Elsen.</p>
1.1.2.6	<p>¿Los valores coinciden con las ordenes registradas en el Banco?</p> <p>Si se cumple: Aprobación a través de la plataforma Web del banco. Se cambia el estado de Carga a Aprobado Se envía por correo electrónico, la confirmación de pago al equipo financiero.</p> <p>Si no se cumple: Se realiza ajustes</p>	<p>Directora Regional Lieve Van Elsen</p>
1.1.2.7	<p>Se realiza el envío de corte de cuenta una vez se debita el pago</p>	<p>Oficial financiera Regional de la FAO Ing. Mayra Bastidas</p>
1.1.2.8	<p>Captura la pantalla de transacción y se guarda en la carpeta comprimida</p>	<p>Asistente Administrativo y Financiera. Ing. María Jara</p>
1.1.2.9	<p>Comunicar proveedores el pago realizado</p>	<p>Asistente Administrativo y Financiera. Ing. María Jara</p>
1.1.2.10	<p>Registrar en el sistema contable la salida de dinero</p>	<p>Contadora Ing. Paulina Cobo</p>
1.1.2.11	<p>Cambiar el estado de cuenta a registro de bancos</p>	<p>Contadora Ing. Paulina Cobo</p>

Realizado por: Castro, M, 2022

CONCLUSIONES

Una vez concluido el trabajo de investigación, mediante información y fuentes metodológicas aplicadas, sustentadas, con ayuda del personal administrativo de la Organización no Gubernamental TRIAS, se llegó a las siguientes conclusiones.

- Un Modelo de Gestión Administrativa para la Organización no Gubernamental TRIAS, permite establecer y gestionar una estructura organizacional alineada y enfocada a mejores procesos de control interno, manejada por el área administrativa, para lograr el óptimo un óptimo beneficio para la ONG y no perder recursos a largo plazo.
- Dentro de la fundamentación teórica, se estableció información y conceptos que se permita dar a conocer y adquirir conocimientos diversos, de que implica un Modelo de Gestión Administrativo para una Organización no Gubernamental, dentro de un modelo sea una empresa privada, pública o sin fines de lucro , tienen un objetivo común ,minimizar gastos y emplear elementos que ayuden a su funcionalidad institucional , el control , organización ,dirección y la planificación son elementos que ayudan a un diseño de modelo de gestión .
- El diseño del Modelo de Gestión Administrativa para la Organización no Gubernamental Trías Sudamérica, ayudará que el proceso administrativo mejore y esto permitirá dar un fortalecimiento en la planificación y ejecución de las actividades a realizar, y que sus objetivos sean cumplidos.
- Se propuso un modelo de gestión administrativa, que aporte a todos los procesos administrativos, para que sean ejecutados de manera clara y eficiente, además con ello se puede evaluar al personal y ayudara a la toma de decisiones dentro de la organización.

RECOMENDACIONES

- El Modelo de Gestión Administrativa debe ser transparente e innovador en sus procesos administrativos, entorno a la estructura organizacional que se desarrolla con el fin de que sea eficiente y eficaz en todas las actividades tangibles e intangibles.
- Toda información desarrollada debe ser responsable, correcta y concreta, se permite comprender de mejor manera y la seguridad de que esa información es totalmente cierta, ayudara de forma positiva en el momento que se emplea un diseño de modelo de gestión.
- Dentro de los resultados obtenidos previo a la encuesta y entrevista que se realizó, se recomienda a la directora regional de trías ,la sistematización de los procesos que se generan dentro de la ONG, es por ello las faltas generadas que en la actualidad se han venido dando en el área administrativa y la inconsistencia de las funcionalidades que a cada trabajador le toma , al ser una Organización Regional pequeña en el Ecuador no quiere decir que se pase por encima procesos que son necesarios e toda organización ,aplicar elementos dentro de la ONG ayudara de manera positiva , para el cumplimiento de los objetivos a corto plazo y largo plazo.
- Realizar un diagnóstico de forma trimestral, con todos los miembros del área ayudara que los procesos que ya no están vigentes o las dudas y opiniones sean claros y se tomen un borrador en ello, para que las dudas y las diferencias no impliquen en la organización y menos en la parte administrativa.

GLOSARIO

ONG: “Las ONG, sea las organizaciones no gubernamentales, son entidades independientes tanto del gobierno como del sector empresarial” (Binder, 2016, p. 3).

Administración: “La administración, es el proceso cuyo objetivo es la coordinación eficaz de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad” (Salas, 2016, p. 5).

Gestión: “La herramienta que engloba fases de la administración siendo la gestión misma un elemento con desarrollo propio de la administración, utilizando nuestra unidad de la información la metodología de gestión, como elemento diferencial para obtener recursos de distintas naturalezas” (Murray, 2002, p. 4).

Planeación: “La planeación encierra, ordena e independiza relaciones sujeto-objeto, moviendo a las organizaciones y a los individuos que trabajan en éstas, a prepararse en tiempo, modo, conocimientos, equipos y otras herramientas, buscando alcanzar las metas deseadas” (Ramos, 2020, p. 3).

Control: “Un conjunto de normas exigidas que parten o dan inicio a los lineamientos generales preconcebidos por una organización como base para el desempeño real y adecuado de las obligaciones que se tienen en el mundo de las organizaciones” (Rosales, 2022, para. 1).

Organización: “La concepción actual de organización empresarial se redefine a partir de los cambios que caracterizan el nuevo siglo, las organizaciones basadas en conocimiento, en tecnología de la información y en mercados globales” (Velásquez, 2007, p. 132).

Eficiencia: "Expresión que se emplea para medir la capacidad o cualidad de actuación de un sistema o sujeto económico, para lograr el cumplimiento de objetivos determinados, minimizando el empleo de recursos" (Calvo et al., 2018, para. 25)

Eficacia: “Actuación para cumplir los objetivos previstos” (Thompson, 2008, p. 1).

Principios: “Son conjuntos de acciones, valores, normas que son exhibidos al personal de una organización donde se orienta y se regula el bienestar laboral” (De Fazio, 2019, p. 2).

Valores Corporativos: “Son elementos propios de una organización donde responde a la cultura organizacional, son característica de competitividad en el entorno y la presentación” (Moreno, 2016, p. 4)..

Misión: “La misión trata sobre la cultura y también sobre la estrategia. De hecho, existe una misión cuando la estrategia y la cultura llegan a apoyarse mutuamente” (Rivera, 1991, p. 1).

Control: “El control es una de las etapas que forman el proceso administrativo, en la cual se puede tener una información más precisa de lo que sucede” (Mendoza, 2015, p. 7).

BIBLIOGRAFÍA

- Alvarado, V. (2002). Teorías Y Modelos: Formas De Representación De La Realidad.
- Arias, A., & Pasantez, L. (2011). Propuesta De Modelo De Gestión Para Las Ongs (Organizaciones No Gubernamentales) Sin Fines De Lucro, Enfocado En El Ambito De Desarrollo, Educacion, Servicio Social, En La Provincia De Azuay.
- Binder, H. (2016). ¿Qué es una ONG? https://static.america.gov/uploads/sites/8/2016/05/The-NGO-Handbook_Handbook-Series_Spanish_508.pdf
- Bravo, J. (2011). Gestión de procesos.
- Calvo, J., Mesa, A., & Gil, M. (2018). Enfoque teoricos para la evaluación de la eficiencia y eficacia en el primer nivel de atención médica. Retos de La Dirección, 12(1). [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2306-91552018000100006#:~:text=Andrade \(2005%2C p.,minimizando el empleo de recursos%22](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2306-91552018000100006#:~:text=Andrade (2005%2C p.,minimizando el empleo de recursos%22).
- Campi, K. (2016). Modelo De Gestion Amdinistativa Para Mejorar Los Procesos Organizacioanales En Federios.
- Cerón, R., Gómez, C., & Pineda, J. (2013). Modelo De Gestión Administrativa Para El Desarrollo, Funicionalidad, Competitividad De La Asociación De Desarrollo Y Progreso Y Vivienda Digna De El Salvador.
- Cipriano, A. (2015). Proceso Adminsitrativo.
- De Fazio, F. (2019). Teoría de los principios: fortalezas y debilidades. Derecho PUCP, 83(1). http://www.scielo.org.pe/scielo.php?pid=S0251-34202019000200010&script=sci_arttext#:~:text=De acuerdo con estos autores,se trata de normas categóricas.
- Días, J., & Bel, C. (2003). Las ONGs y sus Relaciones con la Administración. Reflexiones Para Un Debate.
- Dirección de Talento Humano. (2018). Management Team. TRIAS.
- Hurtado, D. (2008). Principios de Administración.
- Mendoza, W. (2015). El Control Interno Y Su Influencia En La Gestion Administrativa. Elementos.
- Moreno, J. (2016). Las relaciones entre los valores y principios cooperativos. Valores.

- Muñoz, M., Espinoza, R., Zúñiga, X., Guerrero, A., & Campos, H. (2017). Contabilidad De Costos Para La Gestion Administrativa (H. S.A (ed.)).
- Murray, P. (2002). Gestión - Información - Conocimiento. Bibliios, 4(14).
<https://www.redalyc.org/pdf/161/16114402.pdf>
- Neill, D., & Cortéz, L. (2018). Procesos Y Fundamentos De Investigación Científica (UTMACH (ed.)).
- Parreño, I. (2002). Manual Administrativo.
<https://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/4317/1/T-ESPEL-0289.pdf>
- Pérez, G., Arango, M., & Sepulveda, L. (2011). Las Organizaciones No Gubernamentales -Ong-Hacia La Construcción De Su Significado.
- Ramos, D. (2020). Administración. SCRIBD.
<https://es.scribd.com/document/467938736/Administracion>
- Rivera, O. (1991). Los conceptos de misión,visión y proposito estratégico. Visión Estratégica.
https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/53655475/Mision__Vision_y_Proposito_Estrategico-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1644346500&Signature=aOkbE6SzuKGrTSqalHQFOim2ph0kURvs1n5UMnpoazuXvcC~vhIU0jQfk78uLC1VrIDBFK1fcfHXQT3UjMPiB7TrjuSaPsfFbQBbrxJ02HzxrT0pGqk9A
- Rojas, M., Correa, A., & Gutiérrez, F. (2012). Sistema De Control De Gestión.
- Rosales, M. (2022). Concepto de Control. Zona Economía.
<https://www.zonaeconomica.com/concepto-control#:~:text=La UNA en su libro,de manera que éste importante>
- Salas, A. (2016). Fundamentos de Admnsitración. La Administración y La Empresa.
https://www.uv.mx/personal/alsalas/files/2014/09/INTRODUCCION_A_LA_ADMINISTRACION.pdf
- Thompson, I. (2008). Definición de Eficacia. Promonegocios.Net.
<https://www.promonegocios.net/administracion/definicion-eficacia.html>
- Torres, Z. (2014). Teoría Genaral de la Admnsitración.
- TRIAS. (2018). TRIAS Strategy Note 2022-2031. Turning Dreams Into Opportunities.

Vallejo, A. (2001). Organizaciones No Gubernamentales: Supuestos, Evidencia Y Capacidad.

Velásquez, A. (2007). La Organización y su sistema dinamica. Escuela de Admnistración de Negocios, 1(3).



DIRECCION DE BIBLIOTECAS
Y RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE
Y LA INVESTIGACION
Ing. Jhonatan Parreño Uquillas MSc.
ANALISTA DE BIBLIOTECA 1



ANEXOS

ANEXO A. ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CUESTIONARIO PARA EL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL TRÍAS SUDAMERICA

Objetivo: Establecer el cumplimiento en sus funciones que cada colaborador tiene en sus diferentes áreas.

Dirigido a: Todos los colaboradores de la Organización no Gubernamental Trías Sudamérica.

Instrucciones: Marque con una X dentro del recuadro en la opción que crea conveniente.

Nombre:	
Cargo:	

1. ¿Conoce usted si dentro de la organización existe un manual de funciones?
 - Sí
 - No
2. ¿Conoce usted sus funciones dentro del área en la cual trabaja?
 - Sí
 - No
3. ¿Al momento de ingresar a trabajar usted recibió un proceso de inducción?
 - Sí
 - No
4. ¿Cuánto tiempo tiene en su puesto de trabajo dentro de organización?
 - Menos de un año
 - Entre 1 y 2 años
 - Más de 2 años
5. ¿Se cumple los objetivos del área en la que desempeña?
 - Sí
 - No
6. ¿Se respeta las funciones que cada colaborador tiene?
 - Sí
 - No
7. ¿Usted tiene conocimiento acerca de que es un flujograma?
 - Sí
 - No
8. ¿Cómo es el trato de la directora regional hacia usted?
 - Excelente
 - Muy bien
 - Bien
 - Regular

9. ¿Cada que tiempo se le realiza una capacitación?

• Cada semana

• Entre 1 y 3 meses

Más de 3 meses

1. ¿Cree usted que es necesario la implantación de un modelo de gestión administrativa en la empresa?

• Si

• No

ANEXO B. GUÍA DE ENTREVISTA

GUÍA DE ENTREVISTA PARA LA DIRECTORA REGIONAL TRIAS SUDAMERICA

Título: Guía de entrevista sobre el modelo de gestión administrativa para la Organización no gubernamental trías Sudamérica.	
Objetivo: Recopilar datos e información, para la búsqueda de estrategias que ayuden a un mejor manejo dentro de la organización.	
Lugar:	Fecha:
Hora de inicio:	Hora de finalización:
Datos generales	
Nombre del entrevistado:	Edad:
Cargo u ocupación:	Institución en el labora:
Nombre de los entrevistadores:	
<ol style="list-style-type: none">1. ¿La organización cuenta con un manual de funciones?2. ¿La organización cuenta con flujogramas de proceso?3. ¿Existen Normativas dentro de la organización?4. ¿Se realiza reuniones periódicamente para evaluar el desempeño?5. ¿Se actualiza de forma anual los reglamentos existentes dentro del área financiera?6. ¿Cree usted que los colaboradores conocen sus funciones?7. ¿Se respetan las actividades que cada empleado tiene?8. ¿las personas que ingresan reciben un proceso de inducción?9. ¿Se están cumpliendo los objetivos que tiene la Organización?10. ¿Existen un responsable y custodio de la información administrativa de la organización?	