ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TESIS DE GRADO

Previo a la obtención del Título de:

LICENCIADAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

"AUDITORÍA DE GESTIÓN AL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN ARCHIDONA, PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE CONTROL CON EFICIENCIA Y EFICACIA DEL AÑO 2011 ".

Mercedes Karleny Otero Guerrero

María Erminia Valencia Bonilla

Tena – Ecuador

2013

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certifico que el presente trabajo ha sido revisado en su totalidad, quedando autorizada su presentación.

---------- ----------

Ing. Luis Alberto Esparza Córdova
DIRECTOR DE TESIS

Ing. Juan Alberto Ávalos Reyes
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE AUTORÍA

Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias son en su totalidad de absoluta responsabilidad de Las Autoras.

Mercedes Karleny Otero Guerrero **María Ermina Valencia Bonilla**

AGRADECIMIENTO

“Agradecemos de manera general a cada uno de los docentes que durante nuestra vida politécnica nos han impartido sus conocimientos, de tal forma que nos permitan crecer como profesionales y desenvolvernos en el ámbito laboral con excelencia”.

Mercedes Karleny Otero Guerrero **María Ermina Valencia Bonilla**

DEDICATORIA

“A mi esposo, padres y compañeros, que han sido pilar fundamental de apoyo en mi vida politécnica, que me han permitido lograr con éxito la culminación de mi carrera”.

Mercedes Karleny Otero Guerrero

“A mi hijo, padres y compañeros, que han sido pilar fundamental de apoyo en mi vida politécnica, que me han permitido lograr con éxito la culminación de mi carrera”.

María Ermina Valencia Bonilla

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada I
Certificación del tribunal.....II
Certificado de autoría.....III
Agradecimiento IV
Dedicatoria..... V
Índice de contenido.....VI-VIII
Índice de gràficos..... IX
Índice de tablas..... IX
Índice de cuadros..... IX
Índice de figuras..... IX
Índice de anexos..... X
Introducción .....XI-XIII
Capìtulo I 1
1. Fundamentaciòn teòrica.....1
1.1 Auditorìa.....1
1.1.1. Definición 1
1.1.2. Auditorìa de gestión 1-2
1.1.3. Estructura de una auditorìa de gestión 3-5
1.2 El Control..... 5-6
1.2.1 Definición.....6-10
1.2.2 Importancia del control.....10-12
1.2.3 Elementos del control 13-14
1.2.4 Areas del control 14-21
1.3. Los activos fijos 21
1.3.1. Definición.....21-22
1.3.2. Clasificación 22-24
1.3.3. Contabilización de los activos fijos 24-26
1.4 El control de activos fijos 26

1.4.1. Importancia.....26-27
1.4.2. Responsabilidad del control de activos fijos.....27
1.4.3. Inicio de control.....28
1.4.4. Mantenimiento del control de activos fijos.....28-29

Capìtulo II.....30
2. Diagnóstico Actual del Cuerpo de Bomberos del Cantón Archidona……30
2.1. Reseña historica.....30-31
2.2. Base legal.....31-32
2.3 Misión.....32
2.4 Visión.....32
2.5 Valores.....33-35
2.6 Estructura administrativa.....35
2.6.1. Objetivos organizacionales.....35
2.6.2. Organigrama estructural.....36
2.6.3. Niveles jerarquicos.....37-46
2.7. Diagnóstico Situacional del Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de Archidona 46
2.7.1. Anàlisis interno.....46
2.7.1.1. Capacidad de la institución.....47
2.7.1.2. Capacidad gerencial.....48-49
2.7.1.3. Capacidad competitiva.....49
2.7.1.4. Capacidad financiera.....50
2.7.1.5. Capacidad tecnológica.....50-51
2.7.1.6. Capacidad del talento humano.....51
2.7.2. Anàlisis externo.....51-52
2.7.2.1. Factores económicos.....52-53
2.7.2.2. Factores polìticos y legales.....53
2.7.2.3. Factores sociales y culturales.....53-54
2.7.2.4. Factores demográficos.....54
2.7.2.5. Factores tecnológicos.....54

2.7.2.6. Factores ecológicos 54--55
2.7.3. FODA 56
2.7.3.1. Diagnóstico al interior de la institución 56
2.7.3.2. Diagnóstico del entorno 56
2.7.3.3. Matriz FODA Priorizada 57
2.7.3.4. Mapa de necesidades y alternativas de solución 58
2.7.3.5. Matriz de estrategias de cambio FODA 59
Capìtulo III 60
3. Auditoria de Gestión al Cuerpo de Bomberos del Cantón Archidona para mejorar los procesos de control y eficiencia del año 2011 60
3.1 Introducción.....60-61
3.2. Objetivos del sistema 61-62
3.3. Planeación de la Auditoria de Gestion al Cuerpo de Bomberos 62-63
3.4. Diseño e implementación de la auditoria de gestión y de control.....63-91
4. Conclusiones y recomendaciones.....92
4.1. Conclusiones.....92
4.2. Recomendaciones.....93-94
Resumen 95
Summary 96
Bibliografía……..97
Web Bibliografía… ……...98
Anexos 99-114

ÍNDICE DE GRÁFICOS

No	Título	Página
1	Objetivos del control	12
2	Flujograma de procedimientos para una correcta planificación	64
3	Elaboracion de la misión, visión y objetivos	65
4	Flujograma de procesos para el funciomamiento de los departamentos	71
5	Pasos para elaborar un organigrama	72
6	Estructura orgànica y funcional	73
7	Flujograma de procedimientos de dirección	81
8	Flujograma de procedimientos de control	83

ÍNDICE DE TABLAS

No	Título	Página
1	Personal administrativo, operativo y técnico	48
2	Modelo para identificar los objetivos	69
3	Componenetes de control interno	84-86
4	Evaluación de riesgos	87-88
5	Actividades de control	89
6	Información y comunicación	90
7	Supervisión	91

ÍNDICE DE CUADROS

No	Título	Página
1	Diagnóstico al interior de la institución	56
2	Diagnóstico del entorno	56
3	Matriz FODA Priorizada	57
4	Mapa de necesidades y alternativas de solución	58
5	Matriz de estrategias de cambios FODA	59

ÍNDICE DE FIGURAS

No	Título	Página
1	Organigrama estructural	36

ÍNDICE DE ANEXOS

No	Titulo	Página
1	Renta	99 -100
2	Defensa del consumidor	101-104
3	Cambios en la familia	105-110
5	Mapa polìtico del cantón Archidona	111
6	Personal del Cantòn Archidoa	112
7	Fotografias del Cantón Archidona	113
8	Desastre Natural en el Cantón Archidona	114

INTRODUCCIÓN

La historia señala a la ciudad de Roma como la primera urbe en poseer una organización encargada de atacar los incendios y extinguirlos, en el año 22 A.C., el Emperador Augusto César organizó el primer Cuerpo de Bomberos del cual se tiene conocimiento cierto, este tenía entre sus filas no menos de 600 esclavos libertos denominados VIGILES, este sistema funcionó más o menos hasta el año 6 D.C., año en el cual se reorganizó el Cuerpo, para darle un mejor entrenamiento a sus integrantes.[1]

Esta nueva organización estaba compuesta por aproximadamente 10.000 hombres todos esclavos libertos, con equipos adecuados y suficientes para cumplir sus tareas, aunque se les seguía denominando vigiles. Eran miembros de una organización semi militar, con divisiones y sub-divisiones similares a las del ejército romano. Cada división tenía a su cargo una zona específica.

El Cuerpo se dividía en 10 cohortes y dos distritos semí urbanos. Inicialmente los cuarteles se instalaron en residencias privadas, pero más tarde se les dotó de instalaciones propias que podían describirse como palaciegas por su lujo, comodidad y tamaño.

La profesión de bombero, está considerada una de las más peligrosas en el mundo entero, anualmente son cientos los bomberos que mueren en todo el mundo combatiendo incendios y otros eventos que pongan en peligro los bienes y las vidas del colectivo. Sin embargo también es una de las que más satisfacciones brinda a quien la practica, y no estamos hablando de la satisfacción material que de ella se pueda obtener, sino de la gratificación moral y espiritual que se experimenta cuando se logra salvar una vida o se logra

[1] Manual de Inducción Bomberil

contener un incendio, evitando las cuantiosas pérdidas que pueda ocasionar el destructor elemento cuando no se le controla y confina.

El Cuerpo de Bomberos de la ciudad de Archidona siempre se ha distinguido por cumplir fielmente con su compromiso e innumerables han sido los sacrificios que muchos de sus integrantes han brindado en pos de la colectividad, cada uno de sus miembros aprende a honrar y poner muy en alto su lema... "Disciplina y Abnegación".

Una de las premisas del actual Gobierno de la República del Ecuador es contar con una administración pública eficiente en su desempaño, eficaz en la respuesta a las demandas de la sociedad, honrada en el desempeño de sus funciones que impulse la información de una cultura de modernización y mejoramiento de la función pública.

Según el artículo 264 de la Constitución Política del Ecuador los Gobiernos Municipales tendrán entre otras las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determinen la ley.

En su numeral 13 manifiesta gestionar los servicios de prevención, socorro y extinción de incendios.

Los Cuerpo de Bomberos del Ecuador son organismos de derecho público eminentemente técnicos adscritos a la secretaria técnica de gestión de riesgos con independencia económica operativa, bajo la supervisión de los organismos de control.

El Cuerpo de Bomberos del cantón Archidona no es la excepción y adolece de una planificación estratégica que le permita mantener objetivos claros lo que da como resultado el no cumplimiento de su totalidad a lo dispuesto por la constitución de la república del ecuador en cuanto a la planificación transversal

Esto ha permitido el no poder contar con una planificación coherente para la toma de decisiones.

La auditoría de gestión tiene como objetivo principal, servir como una fuente de consulta y orientación para los encargados de la administración del Cuerpo de Bomberos del cantón Archidona.

Para una mejor comprensión de las recomendaciones, se estructurará de una manera lógica y sencilla, buscando alcanzar el objetivo para el va hacer elaborado, sin dejar de ser una herramienta de conocimientos técnicos y administrativos.

En su contenido se citarán, las normas generales que deberán ser aplicadas por los responsables del control de la gestión pública, elaboración del plan plurianual, anual y plan de adquisiciones de bienes y servicios

Cabe señalar que la presente auditoría estará sujeta a modificaciones, tanto en lo dispuesto en leyes y reglamentos. Siempre y cuando no modifique lo establecido en las normas internacionales de auditoria.

CAPITULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1 AUDITORÍA

1.1.1 DEFINICIÓN

Conceptualmente la auditoría, toda y cualquier auditoría, es la actividad consistente en la emisión de una opinión profesional sobre si el objeto sometido a análisis presenta adecuadamente la realidad que pretende reflejar y/o cumple las condiciones que le han sido prescritas.

En todo caso es una función que se acomete a posteriori, en relación con actividades ya realizadas, sobre las que hay que emitir una opinión.[2]

1.1.2 AUDITORÍA DE GESTIÓN

La Auditoria de Gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a

[2] Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

Continuarán con el objeto de la auditoría de gestión el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales.

El resultado de la auditoría de gestión mediante la fiscalización implica la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y con lo cual se evita la alteración arbitraria.
- Determinar de manera sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría y la evaluación del control interno.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer, cómo y cuándo hacerlo.
- Ayudar en la coordinación del trabajo para evitar duplicaciones.

1.1.3 ESTRUCTURA DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Una auditoría de gestión debe contener la siguiente información:

a) Identificación

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de revisión.
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.

b) Índice o Contenido

En relación con los capítulos y páginas correspondientes que forman parte de la auditoria

c) Prólogo o Introducción

Explicación sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización.

d) Objetivos de Procedimientos

Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría; la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general.

e) Áreas De Aplicación Y/O Alcance De la auditoria

Determina el área de acción que cubre la auditoria

f) Responsables

Determina las unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos. Conformados en equipos de trabajo que serán de carácter multidisciplinarios

g) Políticas o Normas de Operación

Incluye los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma clara para facilitar la cobertura de responsabilidad

de las distintas instancias que participaban en los procedimientos. Y la evaluación de los mismos

h) Procedimiento (descripción de las operaciones)

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, etc.

i) Formularios de Impresos

Las formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices, papeles de trabajo que serán las herramientas del auditor

j) Diagramas de Flujo

Como la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un procedimiento en el cual se incluirá los protocolos de actuación para cada una de las actividades

1.2. EL CONTROL

El control ha sido definido bajo dos grandes perspectivas, una perspectiva limitada y una perspectiva amplia. Desde la perspectiva limitada, el control se concibe como la verificación a posterior de los resultados conseguidos en el

seguimiento de los objetivos planteados y el control de gastos invertido en el proceso realizado por los niveles directivos donde la estandarización en términos cuantitativos, forma parte central de la acción de control.

Bajo la perspectiva amplia, el control es concebido como una actividad no sólo a nivel directivo, sino de todos los niveles y miembros de la entidad, orientando a la organización hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos bajo mecanismos de medición cualitativos y cuantitativos.

Todo esto lleva a pensar que el control es un mecanismo que permite corregir desviaciones a través de indicadores cualitativos y cuantitativos dentro de un contexto social amplio, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos claves para el éxito organizacional. Es decir, el control se entiende no como un proceso netamente técnico de seguimiento, sino también como un proceso informal donde se evalúan factores culturales, organizativos, humanos y grupales.

1.2.1 DEFINICIÓN

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización y no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

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.

A fin de incentivar que cada uno establezca una definición propia del concepto se revisará algunos planteamientos de varios autores estudiosos del tema:

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 B. Buchele: El proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias.

George R. Terry: El proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorización y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.

Buró K. Scanlan: El control tiene como objetivo cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos.

Robert C. Appleby: 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.

Robert Eckles, Ronald Carmichael y Bernard Sarchet: Es la regulación de las actividades, de conformidad con un plan creado para alcanzar ciertos objetivos.

Chiavenato: El control es una función administrativa: es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador.

La palabra control tiene muchas connotaciones y su significado depende de la función o del área en que se aplique; puede ser entendida: Como la función administrativa que hace parte del proceso administrativo junto con la planeación, organización y dirección, y lo que la precede.

Como la función restrictiva de un sistema para mantener a los participantes dentro de los patrones deseados y evitar cualquier desvío. Es el caso del control de frecuencia y expediente del personal para evitar posibles abusos. Hay una imagen popular según la cual la palabra control está asociada a un aspecto negativo, principalmente cuando en las organizaciones y en la sociedad es interpretada en el sentido de restricción, coerción, limitación, dirección, refuerzo, manipulación e inhibición.

También hay otras connotaciones para la palabra control:

- ✓ Comprobar o verificar;
- ✓ Regular;
- ✓ Comparar con un patrón;
- ✓ Ejercer autoridad sobre alguien (dirigir o mandar);
- ✓ Frenar o impedir.

Evidentemente todas esas definiciones representan concepciones incompletas del control, quizás definidas en un modo subjetivo y de aplicación; en definitiva, debe entenderse el control como:

Una función administrativa, ya que conforma parte del proceso de administración, que permite verificar, constatar, palpar, medir, si la actividad, proceso, unidad, elemento o sistema seleccionado está cumpliendo y/o alcanzando o no los resultados que se esperan.

1.2.2 IMPORTANCIA DEL CONTROL

Una de las razones más evidentes de la importancia del control es porque hasta el mejor de los planes se puede desviar. El control se emplea para:

- **Crear mejor calidad:** Las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige para eliminar errores.
- **Enfrentar el cambio:** Esta forma parte ineludible del ambiente de cualquier organización. Los mercados cambian, la competencia en todo el mundo ofrece productos o servicios nuevos que captan la atención del público. Surgen materiales y tecnologías nuevas. Se aprueban o enmiendan reglamentos gubernamentales. La función del control sirve a

los gerentes para responder a las amenazas o las oportunidades de todos ellos, porque les ayuda a detectar los cambios que están afectando los productos y los servicios de sus organizaciones.

- **Producir ciclos más rápidos:** Una cosa es reconocer la demanda de los consumidores para un diseño, calidad, o tiempo de entregas mejorados, y otra muy distinta es acelerar los ciclos que implican el desarrollo y la entrega de esos productos y servicios nuevos a los clientes.

- **Agregar valor:** Los tiempos veloces de los ciclos son una manera de obtener ventajas competitivas. Otra forma, aplicada por el experto de la administración japonesa Kenichi Ohmae, es agregar valor. Tratar de igualar todos los movimientos de la competencia puede resultar muy costoso y contraproducente. Ohmae, advierte, en cambio, que el principal objetivo de una organización debería ser “agregar valor” a su producto o servicio, de tal manera que los clientes lo comprarán, prefiriéndolo sobre la oferta del consumidor. Con frecuencia, este valor agregado adopta la forma de una calidad por encima de la medida lograda aplicando procedimientos de control.

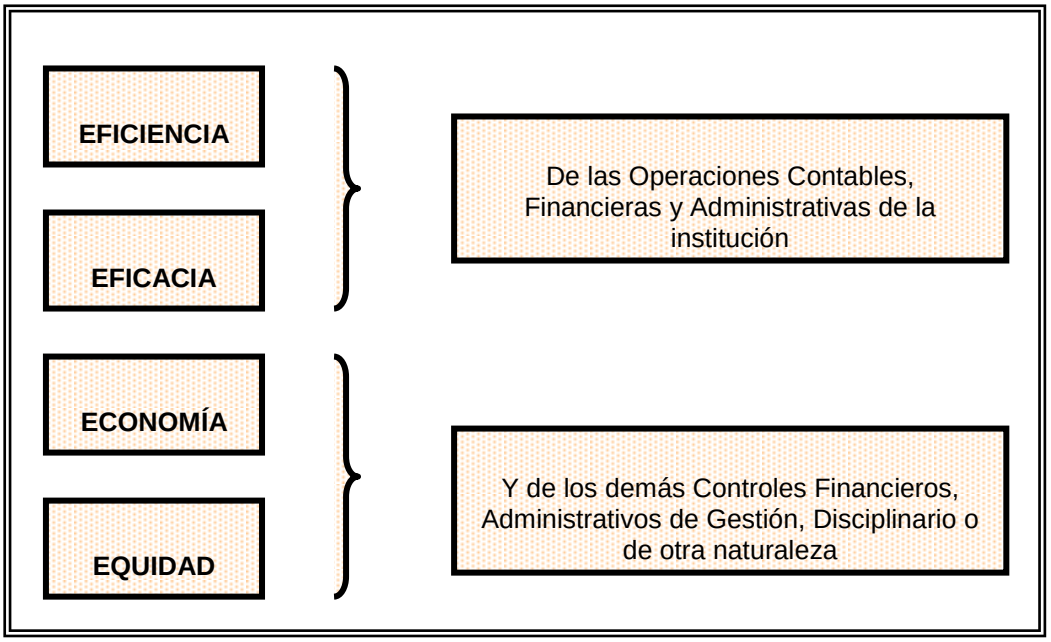
- **Facilitar la delegación y el trabajo en equipo:** La tendencia contemporánea hacia la administración participativa también aumenta la

necesidad de delegar autoridad y de fomentar que los empleados trabajen juntos en equipo. Esto no disminuye la responsabilidad última de la gerencia. Por el contrario, cambia la índole del proceso de control.

Podemos decir que los objetivos del control es obtener eficiencia, eficacia, economía, y equidad como se puede observar en el siguiente grafico:

Gráfico No.1:

Objetivos del Control



Elaborado por: Karleny Otero y Maria Valencia

Fuente: Manual de Participante de Gestiòn Pública de La Contraloria General Del Estado

1.2.3 ELEMENTOS DEL CONTROL

El control es un proceso cíclico y repetitivo. Está compuesto de cuatro elementos:

- **Establecimiento de estándares:** Es la primera etapa del control, que establece los estándares o criterios de evaluación o comparación. Un estándar es una norma o un criterio que sirve de base para la evaluación o comparación de alguna cosa. Existen cuatro tipos de estándares; los cuales se presentan a continuación:
- **Estándares de cantidad:** Como volumen de producción, cantidad de existencias, cantidad de materia prima, números de horas, entre otros.
- **Estándares de calidad:** Como control de materia prima recibida, control de calidad de producción, especificaciones del producto, entre otros.
- **Estándares de tiempo:** Como tiempo estándar para producir un determinado producto, tiempo medio de existencias de un producto determinado, entre otros.
- **Estándares de costos:** Como costos de producción, costos de administración, costos de ventas, entre otros.
- **Evaluación del desempeño:** Es la segunda etapa del control, que tiene como fin evaluar lo que se está haciendo.
- **Comparación del desempeño con el estándar establecido:** Es la tercera etapa del control, que compara el desempeño con lo que fue establecido como estándar, para verificar si hay desvío o variación, esto es, algún error o falla con relación al desempeño esperado.

- **Acción correctiva:** Es la cuarta y última etapa del control que busca corregir el desempeño para adecuarlo al estándar esperado. La acción correctiva es siempre una medida de corrección y adecuación de algún desvío o variación con relación al estándar esperado.

1.2.4 AREAS DEL CONTROL

El control actúa en todas las áreas y en todos los niveles de la empresa. Prácticamente todas las actividades de una empresa están bajo alguna forma de control o monitoreo.

Las principales áreas de control en la empresa son:

Áreas de producción: Si la empresa es industrial, el área de producción es aquella donde se fabrican los productos; si la empresa fuera prestadora de servicios, el área de producción es aquella donde se prestan los servicios; los principales controles existentes en el área de producción son los siguientes:

- **Control de producción:** El objetivo fundamental de este control es programar, coordinar e implantar todas las medidas tendientes a lograr un optimo rendimiento en las unidades producidas, e indicar el modo, tiempo y lugar más idóneos para lograr las metas de producción, cumpliendo así con todas las necesidades del departamento de ventas.
- **Control de calidad:** Corregir cualquier desvío de los estándares de calidad de los productos o servicios, en cada sección (control de rechazos, inspecciones, entre otros).

- **Control de costos:** Verificar continuamente los costos de producción, ya sea de materia prima o de mano de obra.
- **Control de los tiempos de producción:** Por operario o por maquinaria; para eliminar desperdicios de tiempo o esperas innecesarias aplicando los estudios de tiempos y movimientos.
- **Control de inventarios:** De materias primas, partes y herramientas, productos, tanto subensamblados como terminados, entre otros.
- **Control de operaciones Productivos:** Fijación de rutas, programas y abastecimientos, entre otros.
- **Control de desperdicios:** Se refiere la fijación de sus mínimos tolerables y deseables.
- **Control de mantenimiento y conservación:** Tiempos de máquinas paradas, costos, entre otros.

Área comercial: Es el área de la empresa que se encarga de vender o comercializar los productos o servicios producidos.

- **Control de ventas:** Acompaña el volumen diario, semanal, mensual y anual de las ventas de la empresa por cliente, vendedor, región, producto o servicio, con el fin de señalar fallas o distorsiones en relación con las previsiones. Pueden mencionarse como principales controles de ventas:
  - ✓ Por volumen total de las mismas ventas.
  - ✓ Por tipos de artículos vendidos.

- ✓ Por volumen de ventas estacionales.
- ✓ Por el precio de artículos vendidos.
- ✓ Por clientes.
- ✓ Por territorios.
- ✓ Por vendedores.
- ✓ Por utilidades producidas.
- ✓ Por costos de los diversos tipos de ventas.

- **Control de propaganda:** Para acompañar la propaganda contratada por la empresa y verificar su resultado en las ventas.
- **Control de costos:** Para verificar continuamente los costos de ventas, así como las comisiones de los vendedores, los costos de propaganda, entre otros.

Área financiera: Es el área de la empresa que se encarga de los recursos financieros, como el capital, la facturación, los pagos, el flujo de caja, entre otros. Los principales controles en el área financiera se presentan a continuación:

- **Control presupuestario:** Es el control de las previsiones de los gastos financieros, por departamento, para verificar cualquier desvíos en los gastos.
- **Control de costos:** Control global de los costos incurridos por la empresa, ya sean costos de producción, de ventas, administrativos (gastos administrativos entre los cuales están; salarios de la dirección y gerencia, alquiler de edificios, entre otros), financieros como los intereses y amortizaciones, préstamos o financiamientos externos entre otros.

- **Área de recursos humanos:** Es el área que administra al personal, los principales controles que se aplican son los que siguen:
- **Controles de asistencia y retrasos:** Es el control del reloj chequeador o del expediente que verifica los retrasos del personal, las faltas justificadas por motivos médicos, y las no justificadas.
- **Control de vacaciones:** Es el control que señala cuando un funcionario debe entrar en vacaciones y por cuántos días.
- **Control de salarios:** Verifica los salarios, sus reajustes o correcciones, despidos colectivos, entre otros.

Reglas del proceso de control

Hay que distinguir, ante todo, los pasos o etapas de todo control:

1. Establecimiento de los medios de control.
2. Operaciones de recolección de datos.
3. Interpretación y valoración de los resultados.
4. Utilización de los mismos resultados.

La primera, y la última de estas etapas son esencialmente propias del administrador.

La segunda, ciertamente es del técnico en el control de que se trate.

La tercera, suele ser del administrador, con la ayuda del técnico.

Entre la innumerable variedad de medios de control posibles en cada grupo, hay que escoger los que puedan considerarse como estratégicos.

¿Qué mostrará mejor lo que se ha perdido o no se ha obtenido?

¿Qué puede indicarnos lo que podría mejorarse?

¿Cómo medir más rápidamente cualquier desviación anormal?

¿Qué informará mejor “quien” es responsable de las fallas?

¿Qué controles son los más baratos y amplios a la vez?

¿Cuáles son los más fáciles y automáticos?

Los sistemas de control deben reflejar, en todo lo posible, la estructura organizacional, la organización es la expresión de los planes y a vez un medio de supervisión, cuando el control “rompe” los canales de la organización sistemáticamente, distorsiona y trastorna ésta, los reportes que se obliga a los obreros, entre otros, que entreguen a contabilidad u otro departamento de control “directamente”, tienden a distorsionar la organización.

Además, los mismos controles pierden eficacia muchas veces el dato escueto no sirve, pues necesita de la interpretación o adiciones que debe hacerles el jefe de cada departamento, que es quien tiene la visión general del mismo. Al establecer los controles, hay que tener en cuenta su naturaleza y la de la función controladora, para aplicar el que sea más útil.

Para determinar la naturaleza de los controles, servirá la siguiente clasificación de los medios de control:

- **Puramente personales:** Supervisión, revisión de operaciones, entre otros. Para lo que se refiere a la “naturaleza de la función controladora”, ubique lo que se refiere a “los medios de control”.
- **Los controles deben ser flexibles**: Cuando un control no es flexible, un problema que exija rebasar lo calculado en la previsión, hace que, o bien no pueda adecuadamente la función, o bien se tienda a abandonar el control como inservible. Muchos están en contra del empleo de controles, precisamente por su inflexibilidad.
- **Los controles deben reportar rápidamente las desviaciones**: El control de tipo “histórico”, mira hacia el pasado. De ahí que, muchas veces, cuando reporta una desviación o corrección, ésta es ya imposible de realizarse. Los controles, por el contrario, deben actualizarse frecuentemente.

Deben tener preferencia, por ello, los tipos de control que tienen “preestablecida” su norma o estándar, aunque éste sea aproximado: presupuestos, pronósticos, estimaciones, etc.

Los controles deben ser claros para todos cuantos de algunas manera han de usarlos. De ahí la necesidad de limitar “tecnicismos”. Su empleo exagerado suele ser la tendencia natural que se da en los “especialistas”, como un medio de “hacer valer su puesto”. Pero la verdadera manera de lograrlo, es obteniendo el máximo efecto del control, y éste no se dará, si todos los que han de emplearlo, no lo entienden perfectamente.

Por la misma razón, debe cuidarse de estar instruyendo permanentemente sobre la necesidad de los controles y sobre su táctica y terminología, a quienes han de intervenir en su operación. Los controles deben llegar lo más concentrados que sea posible a los altos niveles administrativos, que los han de utilizar.

Los controles deben conducir por sí mismos de alguna manera a la acción correctiva. No sólo deben decir “que algo está mal”, sino “donde, por qué, quien es el responsable, etc.”.

En la utilización de los datos deben seguirse un sistema. Sus pasos principales serán:

- Análisis de los “hechos”.
- Interpretación de los mismos.
- Adopción de medidas aconsejables.
- Su iniciación, y revisión estrecha.
- Registro de los resultados obtenidos.

Es indispensable no confundir “los hechos”, con su interpretación valorativa.

El control puede servir para lo siguiente:

- Seguridad en la acción seguida (como el director de una nave que, aunque no tenga que variar el rumbo, usa instrumentos para asegurarse de que el rumbo es el debido).

- Corrección de los defectos.
- Mejoramiento de lo obtenido.
- Nueva planeación general.
- Motivación personal.

1.3 LOS ACTIVOS FIJOS

1.3.1 DEFINICIÓN

Los activos fijos se definen como los bienes que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones; representan al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido.

Para que un bien sea considerado activo fijo debe cumplir las siguientes características:

1. Ser físicamente tangible.

2. Tener una vida útil relativamente larga (por lo menos mayor a un año o a un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor).

3. Sus beneficios deben extenderse, por lo menos, más de un año o un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor. En este sentido, el activo fijo se distingue de otros activos (útiles de escritorio, por ejemplo) que son consumidos dentro del año o ciclo operativo de la empresa.

4. Ser utilizado en la producción o comercialización de bienes y servicios, para ser alquilado a terceros, o para fines administrativos. En otras

palabras, el bien existe con la intención de ser usado en las operaciones de la empresa de manera continua y no para ser destinado a la venta en el curso normal del negocio.

Es importante aclarar que la clasificación de un bien como activo fijo no es única y que depende del tipo de negocio de la empresa; es decir, algunos bienes pueden ser considerados como activos fijos en una empresa y como inventarios en otra. El escenario de negocios del procesamiento de activos fijos describe los aspectos financieros, contables y de control de la administración de los mismos. La contabilidad de activos se integra dentro de las actividades operacionales, de inversión y de planeación financiera de la empresa. Abarca la gestión de activos, incluye la codificación del mismo, su ubicación en la empresa, sus fabricantes y proveedores. También recoge información de la fecha y del valor de adquisición, el método de depreciación y sus años de vida, el tipo y fecha de baja y la fecha y valores de renovación o mejoras. Los valores de depreciación mensual o anual de acuerdo a su ciclo de vida. Los asientos de depreciación se registran automáticamente en la contabilidad, según el tipo y periodo de utilización.

1.3.2 CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

Los activos fijos tangibles se clasifican en tres grupos:

1.- **Activos Fijos tangibles:** El término tangible denota sustancia física como es el caso de un terreno, un edificio o una máquina. Esta

categoría se puede subdividir en dos clasificaciones claramente diferenciales:

a. Propiedad de planta sujeta a depreciación. Se incluyen los activos fijos de vida útil limitada, tales como los edificios y equipos de oficinas. El equipo y maquinaria. Que son las maquinarias, edificios, muebles y enseres, vehículos, activos sujetos a depreciación porque son activos con vida limitada.

b. Terrenos. El único activo fijo que no esta sujeto a depreciación es la tierra, que tiene un término ilimitado de existencia. Son los bienes que no están sujetos a depreciación ni a agotamiento.

2.- **Activos tangibles:** El termino activos tangibles se usa para describir activos que se utilizan en la operación del negocio pero que no tiene sustancia física y no son corrientes. Como ejemplo están las patentes, los derechos del autor, las marcas registradas, las franquicias y el goodwill. Los activos corrientes tales como las cuentas por cobrar o el arrendamiento prepagado, no están incluidos en la clasificación de intangibles, aunque carezcan de sustancia física.

3.- **Recursos Naturales:** Un lugar adquirido con el fin de extraer o remover parte de un recurso valioso tal como el petróleo, minerales o madera se clasifica como un recurso natural, no como terreno. Este tipo de activo se convierte gradualmente en inventario a medida que el recurso

natural se extrae del lugar. Los Recursos naturales: Los cuales son los que están sujetos a extinción del recurso o que se encuentran en agotamiento

1.3.3 CONTABILIZACIÓN DEL ACTIVO FIJO

La Contabilización se efectuará cuando los activos fijos se adquieran, se reciban o se reconozca el derecho al uso. Los activos fijos serán registrados inicialmente a su costo, y si este se desconoce se registrará al valor actual estimado al momento de la transferencia. Los intereses, las comisiones y otros gastos que incurran en la adquisición, constituirán costos del activo hasta que se ponga en marcha o concluya su construcción.

La pérdida del valor de los activos, resultantes de siniestros y otras causas imprevistas, se registraran al momento de ser reconocido el evento, por la diferencia entre el valor neto en libros anteriores al suceso y el monto recuperable estimado. El departamento de contabilidad mantendrá un control individualizado de los activos fijos.

Los activos totalmente depreciados o los que se mantengan ociosos, serán controlados de forma que se identifiquen estas situaciones. De ser importante esta información, será presentada en las notas a los estados financieros.

Las obras en proceso de construcción, se registrarán segregadas de los demás activos fijos hasta su terminación. El valor de la construcción incluirá todos los costos directos e indirectos incurridos en la misma, tales como:

planificación, estudios, diseños, cálculos, materiales, mano de obra, ingeniería, supervisión, administración, depreciación de los equipos utilizados, intereses y diferencias en cambio que se devenguen por prestamos obtenidos para este fin.

A fin de conciliar con los informes producidos por el subsistema de control de activos fijos, se llevarán registros de control, en cada uno de los departamentos donde se encuentren ubicados los bienes.

Al efecto, se han diseñado registros para consignar la información relacionada con las características de los bienes, su código y ordinal específico de ingreso a la entidad.

Costo original.- De acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, el activo fijo debe ser contabilizado a su costo y ser incluido como activo de la empresa en su fecha de compra. El costo original del activo fijo incluye su precio de compra más todos aquellos importes razonables y necesarios que se pagaron para tenerlo listo para su propósito de uso. Debido a que estos costos varían de acuerdo a cada tipo de activo fijo.

- **Edificaciones:** las edificaciones pueden ser construidos o comprados en estado acabado (nuevos o usados). En el primer caso, el costo original del edificio incluye todos aquellos costos en los que se incurre para su construcción, desde el pago a los arquitectos, permisos y licencias de construcción, hasta los cargos de los contratistas, materiales, mano de obra y gastos generales.

- **Terrenos.** El costo original de un terreno incluye tres grupos de desembolsos: precio de compra, costos relacionados con el cierre de la transacción; y costos relacionados con preparar el terreno para el uso que se le desee destinar. En este último grupo se incluye, por ejemplo, el costo de limpiar y nivelar el terreno, el costo de demoler y quitar cualquier edificio no deseado. El costo que se incluye como parte del terreno debe ser neto de cualquier valor que se recupere en la demolición (venta de puertas, rejas, etc.).

  Es importante tener claro que no forma parte del costo del terreno el costo de cercar, pavimentar la vereda, ni los sistemas de agua y alumbrado puesto que estos activos, a diferencia del terreno, sufren un desgaste en el tiempo y deben ser contabilizados por separado.

  En el caso que se adquiera un edificio ya existente, nuevo o viejo, su costo original incluye, al igual que los terrenos, todos los costos de transferencia y las mejoras que se realizan para reparar y renovar el edificio para su propósito original.

1.4 EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

1.4.1 IMPORTANCIA

Normalmente, las empresas inmersas en su trabajo rutinario, le han dado siempre importancia a controlar físicamente sus principales activos como son:

los inventarios y cuentas por cobrar, de quienes dependen para el funcionamiento normal de la empresa.

No obstante, una empresa cuenta con una inversión que sin ella sería imposible operar normalmente y ésta es: los Activos Fijos, pero que, sin embargo, no se le ha prestado la debida atención en su control físico.

1.4.2 RESPONSABILIDAD DEL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Históricamente, siempre se pensó que la responsabilidad del Control Físico de los Activos Fijos debía recaer en el Departamento Contable, quien no respondió adecuadamente a la importancia que tiene un control de los mismos, limitándose a un registro contable global de las adquisiciones y al prorrateo contable de las depreciaciones para efectos del cálculo aproximado de sus costos.

Hoy, el avance de los negocios y de la competitividad de los precios hace que el control de los activos fijos salga de su destino sólo contable y pase a la Gerencia de Administración y Finanzas como encargada y responsable de un control físico y contables, pues con ello podrá:

- Tener el control del activo fijo en el lugar que lo destinó y asignar la responsabilidad de su custodia a un puesto o persona determinada.

- Calcular mejor los precios de venta por producto o servicio, pues sus costos de depreciación al estar focalizados individualmente, se pueden asignar a cada producto o servicio.
- Mejorar la negociación de sus primas de riesgo con compañías de seguros, al conocer el estado real actual de los activos fijos.
- Conocer perfectamente la necesidad de inversión que se necesita en activos fijos, para iniciar o continuar una operación sin problemas.

1.4.3 INICIO DEL CONTROL

El control de los activos fijos se inicia a partir de un inventario físico al barrer; es decir, tomando todo lo existente, durante el cual se identifica físicamente cada activo fijo con una etiqueta, placa u otro medio que será su identificación definitiva. La identificación se hace en el lugar donde se encuentre el activo, asignándole de este modo el área usuaria y el centro de costo contable al que pertenece. Adicionalmente se consignará también el estado físico en que se encuentra cada activo fijo.

Este primer inventario servirá para la elaboración de la base de datos inicial de los activos fijos existentes en la empresa.

1.4.4 MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Como es normal, los activos fijos tendrán movimiento futuro por:

- Nuevas adquisiciones

- Retiros por ventas
- Retiros por bajas
- Donaciones
- Transferencias a otros departamentos

Por lo que, para tener actualizado el sistema de control de activos fijos, se debería efectuar los debidos registros de las operaciones en el sistema, cualquiera que fuera él.

Para tener un control del sistema de activos fijos, todo movimiento de los registros en el sistema, deberá realizarse dentro de un procedimiento definido, que indique:

- Los documentos a utilizar a cada movimiento.
- Las rutas que debe seguir el documento.
- Las autorizaciones que debe tener el documento.

Ahora bien, como los activos fijos tienen una razonable permanencia en una empresa y que con toda seguridad, diversas personas manejarán el sistema, la administración moderna ha compilado cada movimiento, llevando un manual de control de activos fijos, que contiene el diseño tanto de los documentos como del flujo diagramado de cada uno de los movimientos de los activos.

CAPITULO II

2. DIAGNOSTICO ACTUAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTON ARCHIDONA

2.1. RESEÑA HISTÓRICA

La Provincia de Napo en los últimos años ha experimentado una serie de desastres naturales y provocados tales como el terremoto del 5 de marzo de 1987, en el que fallecieron alrededor de mil personas, el terremoto en Tena el 2 de Octubre de 1995, las inundaciones que afectan cada año a miles de personas en el alto y bajo Napo, los derrames de petróleo que día a día contaminan las aguas del río Napo, Quijos, Hollín y sus afluentes. En un esfuerzo por mejorar la situación de la provincia, frente a los diferentes desastres que se presentan, un grupo de personas encabezadas por el señor Ricardo Cabrera Vergara inician los trámites para la creación de la casaca roja.

El día anhelado había llegado el 15 de marzo de 2010, se crea al Cuerpo de Bomberos del Cantón Archidona con Ordenanza Municipal No. 0316, su primer Jefe el Crnl. Oswaldo Martín Marques Morales, en el ejercicio de sus funciones logra formar el Primer Cuartel de Bomberos que funcionó en el cantón Archidona y que lo conformaban nobles personajes de esa época con un vehículo usado y que fue entregado en calidad de donación por parte del Cuerpo de Bomberos de Tena, una motobomba IFA y un vehículo pequeño de

ataque inmediato, en el año 2011 se recibe por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona la asignación presupuestaria mediante partida 51.01.05.y 51.01.06 la asignación de recursos para la contratación del talento humano tanto en la línea operativa como administrativa.

Fue el 18 de mayo de 2011 fecha en la cual el Municipio del cantón Archidona mediante Ordenanza No. 01280, y en concordancia a lo que estipula la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial ratifica la existencia y funcionamiento de los Cuerpos de Bomberos con independencia administrativa financiera y operativa, dándoles las facultades a las entidades bomberiles de gestionar su propio presupuesto de ingresos y de gastos de acuerdo a su planificación.

Desde el año 2009 hasta la presente fecha, las oficinas del Cuerpo de Bomberos de de Archidona, pasan a funcionar en el Barrio Piedra Grande lugar en cual se construyó un cuartel que lastimosamente en una pequeña construcción funcionaba la planta operativa y administrativa, además del dormitorio y la cocina para el personal. Es en el año 2009 durante el gobierno de turno, por medio del Alcalde y los Concejales se hacen la entrega del Edificio en el que actualmente funciona la institución bomberíl.

2.2 BASE LEGAL

El trabajo del Cuerpo de Bomberos del Cantón Archidona, se basa en la Ley de Seguridad Nacional, Ley de Defensa Contra Incendios. Ordenanzas Municipales y sus Reglamentos.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 0538 de 20 de diciembre de 2005, publicado en el Registro Oficial No. 169 de la misma fecha, se dicta el Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País.

2.3. MISIÓN

Salvar vidas y proteger bienes inmuebles con acciones oportunas y eficientes en la lucha contra el fuego, rescate y salvamento, atender en caso de emergencias por desastres naturales y/o producidos por el ser humano.

Ser bombero siempre es una profesión de riesgo. El Cuerpo de Bomberos del Cantón Archidona es una de las instituciones de seguridad más apreciadas por su larga y fructífera labor cumpliendo su lema de “Salvar Vidas”, a través del sistema de prevención que inspecciona y capacita a la ciudadanía para evitar riesgos y prevenir siniestros.

2.4. VISIÓN

Institución técnica rectora de la gestión de emergencias que utiliza protocolos de operación normalizados con equipamiento de última tecnología y personal altamente calificado y empoderado para tranquilidad y satisfacción de la comunidad.

2.5 VALORES

Son aquellos principios que regulan el accionar de la organización, establecen los límites entre los cuales se pueden mover los actores y sus restricciones y sustentan el quehacer de la Institución.

El Cuerpo de Bomberos del Cantón Archidona es parte del Municipio por tanto la Ley de Defensa Contra Incendios es la que norma su accionar.

Nuestra provincia, tiene a su haber un edificio donde funcionan sus departamentos administrativos y técnicos, es una Institución debidamente estructurada con todas las instancias de gobierno y administrativas con funciones definidas.

Su principal propósito es brindar la imagen institucional adecuada tanto en la atención al público como el enlace institucional; dependiendo este no solo del servicio de atención de emergencias; sino del buen trato brindado a la atención adecuada a la población que asiste a nuestras instalaciones.

- **Lealtad.-** Respuesta y cumplimiento de lo que exigen las leyes de la fidelidad y las del honor.

- **Honradez.-** Respeto a los demás, coherencia física e intelectual en lo que pertenece a cada persona y convicción de defenderlo.

- **Valentía.-** Dominar el miedo para actuar y realizar las acciones en forma adecuada que permita una mejor ejecutoria en beneficio de la población afectada.

- **Disciplina.-** Autorregulación y obediencia a órdenes impartidas por personas de mayor rango o jerarquía.

- **Solidaridad.-** Entrega y sacrificio a favor de las personas menos fuertes.

- **Abnegación.**- Dedicación a ayudar a los demás.

- **Heroísmo.**- Actos de carácter superlativo en los que se arriesga la vida por principios y valores.

- **Capacidad.**- Medida de lo que se puede lograr o de lo que uno es capaz.

- **Respeto.-** Consideración especial a otras personas.

- **Compromiso.-** Actitud de interés permanente y dedicación incluso con bienes personales para que un resultado se logre.

- **Honestidad.**- Manejar los asuntos personales e institucionales con integridad y probidad.

- **Responsabilidad.-** Cumplir con calidad y a tiempo todas las tareas institucionales. Cumplir todos y asumir las consecuencias de las acciones y omisiones.

- **Humanismo.-** Preocupación por lo social y humano, la solidaridad y el desarrollo personal y profesional de todos los miembros.

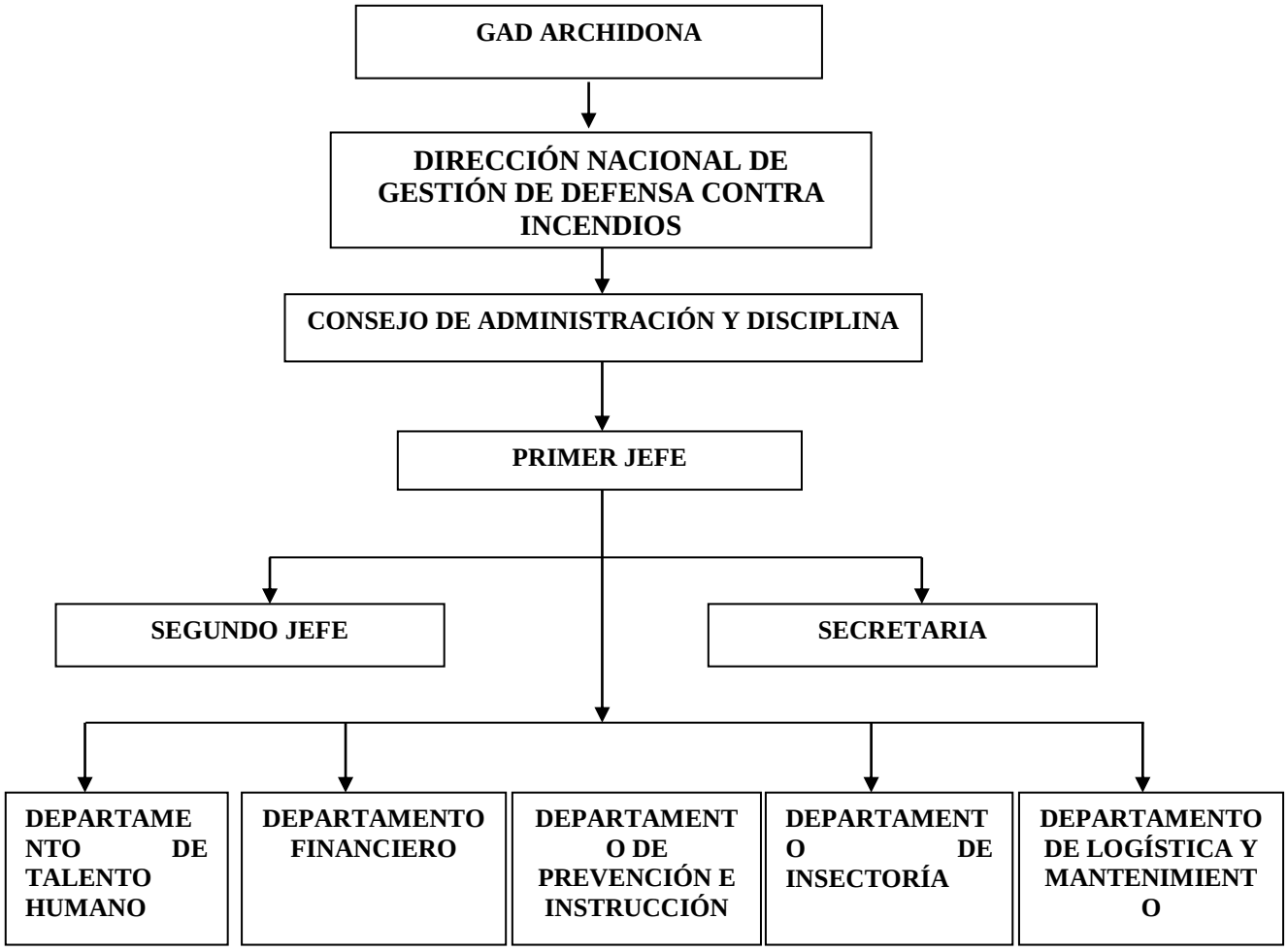
2.6. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

2.6.1 Objetivos Organizacionales

Su objetivo general es definir y establecer los planes de prevención de desastres y los programas de auxilio a la población del Cantón Archidona , primordialmente en el combate y extinción de incendios y el rescate de lesionados en emergencias u otras conflagraciones a que se refiere la Ley, ejecutando las acciones destinadas a su control y mitigación en coordinación con los organismos públicos o privados encargados de la protección civil y la seguridad pública, procurando la profesionalización del personal y la modernización de su equipo e infraestructura para enfrentar eficazmente dichas situaciones.

2.6.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Figura N° 1



Fuente: Institucional

2.6.3. NIVELES JERÁRQUICOS

De la Dirección De Gestión de Defensa Contra Incendios
Son funciones de la Dirección de Gestión de Defensa Contra Incendios: a) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Defensa Contra Incendios, sus reglamentos y normas existentes; b) Control del desarrollo de las actividades de los Cuerpos de Bomberos del país; c) Elaboración de reglamentos, manuales técnicos profesionales para uso de los Cuerpos de Bomberos; d) Organización, planificación, autorización de recursos de actualización, de perfeccionamiento y conocimientos de técnicas bomberiles; e) Emitir informes para la creación de Cuerpos de bomberos; f) Emitir informes para nombramientos de jefes de Cuerpos de Bomberos; g) Emitir informes para la adquisición de equipos y materiales de defensa contra incendios, reparación de vehículos, construcción y reparación de cuarteles; h) Estudio de Reformas a la Ley de Defensa Contra Incendios y sus Reglamentos; i) Estudio y análisis de los presupuestos de los Cuerpos de Bomberos, previa para la firma de aprobación superior; j) Asesorar a los Jefes de los Cuerpos de Bomberos y demás personal, en el campo técnico, administrativo, financiero y otros que soliciten; k) Autorizar la adquisición de vehículos de defensa contra incendios y otros de los cuerpos de bomberos; y, l) Las demás que dispongan las autoridades respectivas.

Del Consejo de Administración y Disciplina
El Consejo de Administración y Disciplina, está conformado en las Jefaturas Provinciales por el Primer Jefe, que lo presidirá; un Representante del Ministerio de Inclusión Económica y Social; un Delegado de la Municipalidad; el Jefe Político; y, El Oficial Superior más antiguo de dichos Cuerpos de Bomberos. Son funciones del Consejo de Administración y Disciplina: 1. Velar por la correcta aplicación de la Ley de Defensa Contra Incendios y de sus reglamentos; 2. Vigilar la gestión administrativa y económica de la institución; 3. Elaborar los proyectos de presupuesto y darles el trámite legal; 4. Resolver los casos de jubilación, montepío, y más beneficios sociales para quienes no fueren afiliados al IESS, y los premios, recompensas y gratificaciones para los miembros de la institución de acuerdo con el Reglamento respectivo; 5. Resolver los casos disciplinarios que se sometan a su consideración; 6. Autorizar las adquisiciones que pasen de 50 salarios mínimos vitales, observándose según los casos, las respectivas normas de la Ley de Contratación Pública; 7. Conceder licencia por más de treinta días a los miembros representantes que no formen parte del Cuerpo de Bomberos; y, 8. Los demás que determine la ley y los reglamentos.

PRIMER JEFE

Datos de Identificación Crnl.(B) Oswaldo Martin Marques Morales	
Localización	Se puede localizar durante las jornadas de labores administrativas, a partir de las 08h00 hasta las 18h00.
Nivel de reporte inmediato	Contamos con un sistema de comunicación por medio de Handys y Claves para comunicar según sea la emergencia o el caso previsto o llamando al Celular 099 020 520
Misión del Cargo	
Corresponde al Jefe Provincial, implantar la política Administrativa y operativa de los Cuerpos de Bomberos de su jurisdicción.	

Colaboradores directos	**Contactos Internos**	**Contactos externos**
Consejo de Administración y Disciplina Secretaria Personal Administrativo Personal Operativo	Personal Operativo y Administrativo, Secretaria, Voluntarios	Dirección de Gestión de Defensa Contra Incendios. Primera Zona Bomberil. Cuerpos de Bomberos Parroquiales.

	Formación Académica	**Conocimientos adicionales**	**Idiomas necesarios**	**Nivel de Experiencia**
Perfil	Bachiller en Ciencias de la Educación, Título Superior en Gerencia Administrativa y /o Gerencia y Administración de Emergencias.	Manejo de computadora, Organización Empresarial, Elaboración de Proyectos, Liderazgo, Relaciones Humanas	Español Ingles	Conocimientos de Régimen Militar, Voz de Mando, Ex Militar o Policía en servicio Pasivo.

Responsabilidades del Cargo
Son deberes y atribuciones del Primer Jefe: Son atribuciones del Jefe Provincial, las siguientes: ▪ Vigilar el correcto funcionamiento de los Cuerpos de Bomberos de su jurisdicción; ▪ Coordinar los programas de tecnificación; ▪ Solicitar al Ministerio de Inclusión Económica y Social la creación, fusión o supresión de Compañía de Bomberos; ▪ Informar anualmente al MIES las actividades desempeñadas; ▪ Organizar cursos, seminarios, etc., para los funcionarios de los Cuerpos de Bomberos de su Provincia; ▪ Exigir de los organismos de recaudación de impuestos y tasas, la entrega oportuna de los fondos recaudados perteneciente a los Cuerpos de Bomberos respectivos; ▪ Mantener al Cuerpo de Bomberos en óptimas condiciones de funcionamiento, y medios para una eficiente atención al público; ▪ Tender a la tecnificación del personal, mediante la organización y asistencia a cursos periódicos de teoría y técnicas bomberiles; ▪ Rendir caución al posesionarse como jefe y la declaración de bienes; ▪ Enviar anualmente las proformas presupuestarias con los requisitos legales solicitados por la Dirección de Gestión de Defensa Contra Incendios; ▪ Presidir las sesiones del Consejo de Administración y Disciplina y ordenar las mismas; ▪ Suscribir la Orden General en la que se publicarán los movimientos de altas, bajas, incorporaciones, licencias, pases, ascensos, comisiones, premios, recompensas, órdenes superiores y demás; ▪ Elaborar un reglamento de funciones para el personal administrativo.

SECRETARIA

Condiciones de trabajo
"Desarrolla sus labores en una oficina adecuada en condiciones normales de ventilación e iluminación. Esta capacitado para la atención de emergencia por lo que a parte de sus funciones como jefe también es bueno contar con una persona operativa. Las funciones del cargo requieren de desplazamientos y movilizaciones fuera de la institución, para gestiones administrativas"**.**

Indicadores de medición		
	Indicador Institucional	**Indicador de Proceso**
Evaluac. Funcional. Desemp. Trabajo	- Conocimiento institucional - Identificación funcional -Conocimiento y aplicación de normas - Responsabilidad y cumplimiento - Elaboración y ejecución de proyectos - Calidad de trabajo - Rendimiento - Apoyo - Actitud personal - Destrezas -Criterio e iniciativa	Cumplimiento de la Ley y Reglamento de Defensa Contra Incendios y más disposiciones ministeriales.

Datos de identificación		
Localización	Se la puede localizar durante la jornada de trabajo en la oficina de Secretaria, a partir de las 08h00 a 12H00 y de 14H00 a 17H00.	
Nivel de reporte inmediato	En su domicilio, que está ubicado en la ciudadela Piedra Grande Nº 1, calle Simón S/N, o en los teléfonos: 062889102	
Misión del cargo		
"Brindar o contribuir eficazmente al funcionamiento de la institución bomberil mediante su trabajo discreto, ordenado y metódico; acompañada de una excelente comunicación e información".		
Colaboradores directos	**Contactos Internos**	**Contactos externos**
Jefe Provincial Jefes Cantonales Auxiliar de Servicios	Personal Operativo Personal Administrativo	Instituciones públicas Instituciones privadas ONG´s

	Formación Académica	**Conocimientos adicionales**	**Idiomas necesarios**	**Nivel de Experiencia**
Perfil	Bachiller Administración ,	Relaciones públicas Manejo y mantenimiento de computadoras Protocolo y etiqueta	Español Inglés	5 años en posiciones o funciones similares

Responsabilidades del cargo

Son funciones del secretario/a:

a) Cumplir con la Ley, disposiciones, reglamentos y las demás que determine la Ley;
b) Llevar los libros, actas, archivos, registros oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad y reserva;
c) Centralizar y mantener actualizados los documentos legales y las estadísticas del cuartel y remitirlos a la Dirección del Municipio de Archidona y las Jefatura Provincial
d) Actuar como secretaria titular en las sesiones de Consejo de Administración y Disciplina;
e) Organizar y mantener el servicio de correspondencia.
f) Realizar las convocatorias de acuerdo con las disposiciones emitidas por el jefe.
g) Recopilar y conservar debidamente organizados los instrumentos legales tales como: leyes,

reglamentos, resoluciones, acuerdos, circulares, planes y programas, escrituras, convenios y más documentos. Conferir, previa autorización, copias y certificaciones solicitadas por los peticionarios.		
Indicadores de medición		
	Indicador Institucional	**Indicador de Proceso**
Desempeño Trabajo	- Conocimiento en el trabajo - Ejecución del trabajo - Cumplimiento del trabajo -Cuidado de materiales e instrumentos de trabajo - Atención a usuarios - Actualización de conocimientos - Iniciativa - Responsabilidad - Calidad de trabajo - Cantidad de trabajo	Funciones de la secretaria y otras disposiciones institucionales y ministeriales.
Actitudes	- Adaptación - Colaboración - Interés - Perseverancia en el trabajo - Capacidad de comprensión - Espíritu de integración	
Disciplina	- Puntualidad - Asistencia - Permanencia en el lugar de trabajo -Cumplimiento de disposiciones administrativas	

Del Segundo Jefe
Son deberes y atribuciones del Segundo Jefe las que constan en el Art. 90 del Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno, los siguientes: a) Cumplir y hacer cumplir las órdenes emanadas de la Primera Jefatura; b) Controlar el fiel cumplimiento de las obligaciones encomendadas; c) Velar por la buena marcha del Cuerpo de Bomberos; d) Colaborar directamente con el Jefe en todo cuanto se atañe al desenvolvimiento del Cuerpo de Bomberos; e) Reemplazar al Primer Jefe en su ausencia; f) Elaborar los programas de instrucción; g) Será el principal Asesor de la Jefatura; y, h) Las demás que determine la Ley y Reglamentos y la Autoridad Superior.

TALENTO HUMANO

La Dirección del Departamento de Personal, que se denominará (B1), tendrá la responsabilidad dentro de la plana mayor sobre todos los asuntos relacionados con el personal de la institución.
A cargo de la Dirección de Recurso Humanos estará: a) El movimiento de miembros de la institución, tanto oficiales, tropa, técnicos, administrativos y de servicios; b) Estará bajo su responsabilidad las altas, bajas, reincorporaciones, ascensos, comisiones, permisos, recompensas, sanciones, licencias, la salud y otros relacionados con el personal; c) Elaborar anualmente los escalafones de personal de oficiales, tropa, de prevención, administración, de acuerdo con las normas reglamentarias pertinentes; d) Deberá llevar los libros, libretines o cuadernos de vida profesional; e) Elaborará anualmente el cuadro de vacaciones; f) Otros que determine el jefe inmediato.

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN E INSTRUCCIÓN

La Dirección del Departamento de Prevención e Instrucción, que se denominará (B2), tendrá la responsabilidad dentro de la plana mayor la prevención protección de incendios como factor de protección y seguridad del conglomerado social; además del funcionamiento y dirección de la Escuela de Formación y Capacitación de Bombero.
A cargo del Departamento de Prevención e Instrucción estará: a) Objetivos y sistemas de prevención; b) Normas y Campañas de prevención; c) Estadísticas; d) Estudio e informes de causas de incêndios; e) Cursos de Capacitación y actualización; f) Maniobras, simulacros; g) Cursos de Ascensos y de especialización; y, h) Otros que determine el jefe inmediato.

DEPARTAMENTO DE INSECTORÍA

La Dirección del Departamento de Inspectoría, que se denominará (B3), tendrá la responsabilidad dentro de la Plana Mayo sobre:
a) Realizar las inspecciones encomendadas; b) Acudir a su trabajo y a las inspecciones correctamente uniformado y con el material necesario; c) Elevar el informe a su superior en los formularios establecidos; d) Extender citaciones a los propietarios o responsables de la seguridad de un local, cuando no cumplan con las normas establecidas y o recomendadas; e) Mantenerse actualizado en los conocimientos técnicos relacionados con la prevención de incendios.

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO

La Dirección del Departamento de Logística y Mantenimiento, que se denominará (B4), tendrá la responsabilidad dentro de la Plana Mayo sobre:
a) Abastecimiento; b) Transporte; c) Mantenimiento; y, d) Talleres y otros servicios.

Fuente: (Reglamento Orgánico y de Régimen Interno de la Ley de Defensa Contra Incendios ISBN Nº 9978-86-340-0: 21-nov-2000)

2.7 DIAGNOSTICO SITUACIONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE ARCHIDONA

2.7.1 ANÁLISIS INTERNO

En el análisis interno establecemos una situación dentro de la institución que nos permite conocer cual es el desempeño interno de cada área de la misma. A través del análisis de estas áreas o departamentos podremos establecer factores claves, su comportamiento e impacto en la institución.

El Cuerpo de Bomberos, está dedicado a la protección de la vida y la dignidad humana en el mundo entero. Esta institución es más que una filosofía, un tratado o una institución histórica, es la síntesis de una creencia mundial que afirma que la vida y la dignidad humana merecen respeto y protección contra los desastres producidos por el hombre o la naturaleza.

Se encuentra ubicada en el perímetro de la ciudad de Archidona, esta institución a través de su organización, socorren a las víctimas de la violencia, los conflictos armados y otras emergencias protegiendo la vida y la dignidad humana. Los integrantes del Cuerpo de Bomberos ayudan a personas y comunidades a prepararse de cualquier índole natural o provocada.

La debilidad más sobresaliente es el Departamento de Recursos Humanos; toda vez que la persona que se encuentra al frente de dicho departamento no tiene el perfil idóneo para ocuparlo; la falta de partida presupuestaria impide contratar a un profesional para desempeñarse en dicho cargo, lamentablemente la institución no cuenta con un reglamento interno, así como con un manual de funciones; lo que ocasiona una severa crisis tanto en lo administrativo como en lo económico.

Además para ser más eficiente el trabajo; se requiere más equipos de defensa contra incendios; la falta de una ambulancia que permita transportar dignamente a los pacientes a las casas de salud dificultan nuestro trabajo; pues se ha tenido que atender a mujer en proceso de parto en los baldes de las camionetas, una realidad muy triste que vivimos en nuestra provincia y casi en la mayoría de Cuerpos de Bomberos a nivel Nacional.

2.7.1.1 Capacidad de la institución

El Cuerpo de Bomberos de Archidona, está conformado por 6 Bomberos de Línea, 1 Cabo, 1 Subteniente, 3 Bomberos gratificados, y el Comandante, una Secretaria, una Contadora y un responsable del Talento

Humano. Además cuenta con infraestructura propia, un salón auditórium que brinda los servicio como salón de actos y aula de capacitación.

Tabla Nº I

Personal Administrativo, Operativo y Técnico

Nº	Cédula	Apellidos y Nombres	Cargo	Observación
1	150037588-4	Oswaldo Martin Marques Morales	Coronel	Nombramiento
2	150033416-2	Vinasco Realpe Hever Fernado	Subteniente	Nombramiento
3	150036843-4	Magali Cevallos Chongo	Cabo	Nombramiento
4	170879172-6	Calapaqui Quinteros Jorge	**Bombero**	Nombramiento
5	150066940-1	Nagua Flores Walter Omar	Bombero	Nombramiento
6	150065917-0	Puetate Viana Ronald Miguel	Bombero	Nombramiento
7	150047214-5	Zalasar torres Mauricio	Bombero	Nombramiento
8	150059687-7	Zumba Chinachi Cesar Antonio	Bombero	Nombramiento
9	180327791-0	Papa Riofrío Willans Xavier	Bombero	Nombramiento
10	150066273-7	Chuqui Marca Lizbeth	Contadora	Nombramiento
11	150058107-7	Maritza Cabrera	Secretaria	Nombramiento

Fuente: Análises Maria Valencia / Karleny Otero

2.7.1.2 Capacidad Gerencial

El actual Comandante posee el título de Bachiller en Ciencias de la Educación Especialidad Sociales, y amplios Cursos de Capacitación en el área Bomberíl; por lo que posee una amplia capacidad de liderar al

personal de la Institución a través de un trabajo en equipo, comunicación permanente, clima organizacional, imagen corporativa y actitud al cambio; además coordina acciones de mejoramiento institucional con instituciones y Ong´s.

2.7.1.3 Capacidad Competitiva

La institución Bomberil, administra un sistema de emergencias amplio, esto implica tener un personal con amplios conocimiento, bomberos profesionales instruidos en Escuelas de Formación Bomberil; además del personal administrativo con títulos superiores.

La población del cantón Archidona se encuentra satisfecha con la labor que viene dando el Cuerpo de Bomberos; las estadísticas demuestran el accionar, además de la confianza que se ha sembrado la institución que gustosas han accedido a la firma de convenios para apoyar a la institución Bomberil, es decir que la credibilidad de nuestra misión esta al cien por ciento.

Esto permite que la institución Bomberil se encuentre a nivel de otras instituciones de emergencia, y como cada día el desempeño profesional exige calidad y excelencia, la institución se ha preocupado por obtener la profesionalización de todo su personal y brindar las facilidades al personal administrativo a fin de prepararse con estudios a nivel superior.

2.7.1.4 Capacidad Financiera

El personal que labora en la institución bomberil recibe los haberes económicos de la recaudación del adicional que se cobra en la Empresa Eléctrica, además de los predios urbanos y lo que se logra recaudar por concepto de permisos de funcionamiento; por disposiciones Ministeriales, actualmente se están manejando estos recursos a través de la cuenta única del Tesoro Nacional y la adaptación de esta nueva forma de pagos a generado dificultades y retrasos en los pagos, los sueldos están estructurados conforme la escala de 14 grados de la SENRES hoy Ministerio de Relaciones Laborales aunque se tiene el inconveniente de la calificación, puesto que la burocracia margina a instituciones literalmente pequeñas, razón por la cual se cancela los rubros correspondientes a sueldos y salarios un poco más bajos de lo que corresponde.

Además la confianza que hemos creado en la población ha generado expectativa en instituciones y ONG´s que nos han apoyado con la entrega de bienes así como también de fondos que permitan cubrir gastos como combustible para los vehículos, el pago de un operador, y otras necesidades que se presentan a diario.

2.7.1.5 Capacidad Tecnológica

En cuanto a tecnología, la institución bomberil dispone de dos equipos de rescate vehicular, 1 bomba de succión en caso de inundaciones, 1 auto bomba y 1 auto tanque de combate al fuego, extintores de alta capacidad,

equipos de penetración y ataque directo al fuego, material, equipo y personal con experiencia para capacitar y prevenir en poblaciones alejadas; en cuanto a lo administrativo cada oficina cuenta con computadoras para cubrir las necesidades administrativas, servicio de Internet las 24 horas, cuenta con todos los servicios básicos como teléfono, electricidad, agua y alcantarillado.

2.7.1.6 Capacidad de Talento Humano

El personal que presta servicios no tiene un nivel académico superior, llevan un promedio de experiencia laboral de 6 años, en la actualidad todos tienen nombramiento, por deficiencias en el área de Recursos Humanos que obvió procedimientos para la contratación y notificación lo que ha provocado que en la actualidad contemos con casos de compañeros que ni siquiera han terminado la primaria.

Esto genera cierto inconveniente al momento de querer capacitar a dicho personal; puesto que para obtener el título de bombero profesional mínimo deben ser bachilleres; a pesar de la apertura que se les ha dado a nuestros compañeros, lamentablemente coexiste el interés por parte de ellos para superarse y esto genera bajo interés de superación.

2.7.2 ANÁLISIS EXTERNO

Este análisis será la base a todo lo externo a la institución, algo que no se pueda controlar, se enumerará una lista de varios factores externos a la institución que podrían influir de manera positiva o negativa en la entidad.

Al estar ubicado en la periferia de la ciudad, el Cuerpo de Bomberos es visitado por instituciones educativas periódicamente, además de la población misma que es consciente que ante el llamado de emergencia los bomberos están prestos a acudir, lo cual nos permite demostrar nuestra capacidad en la atención y reacción.

Es determinante que la falta de asignación económica del estado dificulte la estabilidad económica de la institución lo que conlleva a buscar otra fuentes de ingreso para cubrir las necesidades institucionales, por otro lado el estado en el cual se encuentran las vías de acceso a comunidades alejadas del perímetro urbano lo que genera conflicto al momento de acceder a dichas comunidades.

2.7.2.1 Factores económicos

Puede repercutir a futuro e incidir a la inestabilidad económica la recaudación en la Empresa Eléctrica que en ocasiones retrasa el pago mensual de lo recaudado, la situación económica del país que también es débil genera que muchos negocios cierren y la recaudación de permisos de funcionamiento, razón por la cual no se cumple con las metas financieras propuestas al inicio de cada año.

A pesar de todo lo expuesto, se procura cubrir las necesidades económicas de la institución, buscando otras fuentes de ingresos como son las firmas de convenios de cooperación, comodatos, entre otras.

Sabemos que la Secretaria Técnica de la Gestión de Riesgos a través de la política del Gobierno de la Revolución Ciudadana, y la Dirección Nacional de Gestión de Defensa Contra Incendios está implementando políticas de ayuda pues es muy triste la realidad de que en gran parte de Cuerpos de Bomberos ni siquiera se cuente con una auto bomba para apagar incendios, y que los presupuestos con los cuales se cuenta se hayan convertido en roles de pago debido al poco ingreso que se tiene proveniente únicamente de la Empresa Eléctrica y de los negocios de cada ciudad.

2.7.2.2 Factores Políticos y Legales

Es muy triste la realidad de los Cuerpos de Bomberos a nivel nacional toda vez que el factor político interviene en cuanto a la designación de Jefes, lo que genera inestabilidad; los Miembros del Consejo de Administración y Disciplina, de igual manera son representantes de la gobernación, de la municipalidad y de los comerciantes quienes de igual manera están sometidos a cambios inesperados demorando de tal forma al momento de sesionar y en la toma de decisiones.

2.7.2.3 Factores Sociales y Culturales

En cuanto a lo social es un factor positivo pues a nivel nacional según la Ley de Defensa Contra Incendios, el 10 de octubre de cada año se celebra el Día del Bombero Ecuatoriano con una semana intensa de capacitación, casas abiertas que demuestran el accionar del cuerpo de bomberos, la actualización de equipos y así poder generar la confianza en la población como institución.

2.7.2.4 Factores Demográficos

Archidona está ubicado sobre el valle del río Misahuallí y está situada a una altitud de 577 msnm., en la Región Amazónica del Ecuador. En el centro-sur de la provincia, su clima en promedio es de 25 grados centígrados, siendo cálido-húmedo por la presencia de la selva. Su humedad es del 90 a 100 %. Archidona tiene 18.551 habitantes.

2.7.2.5 Factores Tecnológicos

El Cuerpo de Bomberos de Archidona se encuentra a escasas 5 horas de la Capital de los ecuatorianos lugar en el cual se pueden acceder a adquirir equipamiento, partes y repuestos para el perfecto funcionamiento de los bienes y vehículos de la institución.

2.7.2.6 Factores Ecológicos

La población de Archidona en general, se dedica a toda clase de actividades, especialmente a las labores de campo como la producción de yuca, plátano, cacao, maíz y otros productos de ciclo corto, en las fincas

alrededor del sector como en otros espacios fuera del sector; además ciertas personas del sector prestan servicios en instituciones públicas o privadas, también es importante destacar que ciertas familias que se encuentran ubicadas al margen de las calles principales tienen tiendas de víveres, talleres de mecánica, carpintería, entre otras.

En tiempos libres y fin de semana se dedican a las actividades deportivas, como también recreación a los centros turísticos de la localidad y recorrido con boyas por los ríos Chaupi y Misahualli, que cruza por la ciudad.

2.7.3 FODA

2.7.3.1 Diagnostico al interior de la institución

Cuadro Nº 1

Fortalezas	Debilidades
▪ Trabajo en equipo ▪ Socialización entre instituciones y organismo ▪ Experiencia laboral ▪ Capacidad física ▪ Gozar con autonomía Financiera ▪ Atención de emergencias las 24 horas	▪ Mas del 50% del Personal no cuenta con nivel académico ▪ Capacitación inexistente ▪ No existe motivación al personal ▪ No cuenta con equipos modernos ▪ No existe disponibilidad de infraestructura ▪ Carece de Plan Estratégico

Fuente: Análisis Maria Valencia / Karleny Otero

2.7.3.2 Diagnostico del entorno

Cuadro Nº 2

Oportunidades	Amenazas
▪ Marcado interés en apoyar el desarrollo de proyectos ▪ Apoyo extrapresupuestario de instituciones públicas y privadas ▪ Socialización entre instituciones y organismos ▪ Interés de las autoridades para financiar la gestión	• Mala organización • Crecimiento poblacional • No existe asignación presupuestaria por parte del Estado • Bajo rendimiento • Mala atención al cliente

Fuente: Análisis Maria Valencia / Karleny Otero

Matriz FODA priorizada.

Cuadro Nº 3

Fortalezas	Debilidades
• Trabajo en equipo • Socialización entre instituciones y organismo • Experiencia laboral • Capacidad física • Gozar con autonomía Financiera • Atención de emergencias las 24 horas	• Desmotivación del personal • Carece de Plan Estratégico • Capacitación inexistente • Posee un bajo nivel académico • No cuenta con equipos modernos • **NO CUENTA CON INDICADORES DE GESTION** • Escasos recursos para inversión de infraestructura
Oportunidades	**Amenazas**
• Marcado interés en apoyar el desarrollo de proyectos • Interés de las autoridades para financiar la gestión • Socialización entre instituciones y organismos • Apoyo extrapresupuestario de instituciones públicas y privadas	• Mala organización • Mala atención al cliente • Bajo rendimiento • Crecimiento poblacional • No existe asignación presupuestaria por parte del Estado

Fuente: Análisis Maria Valencia / Karleny Otero

Elaboración: Maria Valencia / Karleny Otero

2.7.3.4 Mapa de necesidades y alternativas de solución.

Cuadro Nº 4

PROBLEMA	CAUSA	EFECTO	ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN
MALA ADMINISTRACIÓN	. Falta de un profesional entendido en la materia que cubra con los intereses y necesidades institucionales.	Estancamiento	Contratación de un profesional
TECNOLOGÍA	No permite brindar un buen servicio ya que no se cuenta con los equipos necesarios.	Mal servicio	Inversión en tecnología de punta
TALENTO HUMANO	Capacitación inexistente.	Negligencia del personal al momento de llevar a cabo las tareas encomendadas	Reubicación de los componentes en toda la áreas de trabajo

Fuente: Análisis Maria Valencia / Karleny Otero

Elaboración: Maria Valencia / Karleny Otero

2.7.3.5 Matriz de estrategias de cambio FODA

Cuadro Nº 5

F O D A	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	1. Marcado interés en apoyar el desarrollo de proyectos 2. Interés de las autoridades para financiar la gestión 3. Socialización entre instituciones y organismos 4. Apoyo extrapresupuestario de instituciones	1. Mala organización 2. No existe asignación presupuestaria por parte del Estado. 3. Mala atención al cliente 4. Bajo rendimiento 5. Crecimiento poblacional
FORTALEZAS	**ESTRATEGIA FO**	**ESTRATEGIA FA**
1. Trabajo en equipo 2. Socialización entre instituciones y organismo 3. Experiencia laboral 4. Capacidad física 5. Gozar con autonomía Financiera 6. Atención de emergencias las 24 horas	• Fortalecer los conocimientos y actualizaciones en la elaboración de Proyectos y el trabajo destacado en equipo para conseguir los objetivos institucionales. • Acrecentar el perfil académico del personal para mejorar el desempeño laboral. • Incrementar los equipos de trabajo gracias al apoyo de organismos.	• Disponibilidad de los compañeros de trabajo para organizar de mejor manera las tareas encomendadas. • Aprovechar los recursos materiales y económicos de las instituciones y organismos, ya que no se cuenta con una asignación presupuestaria del estado. • Capacitar al personal ya que no basta con la experiencia laboral para brindar un mejor servicio. • Aprovechar la capacidad física del personal y su buena disponibilidad para que su rendimiento laboral sea fructífero.
DEBILIDADES	**ESTRATEGIA DO**	**ESTRATEGIA DA**
1. No existe motivación al personal 2. Carece de Plan Estratégico 3. Capacitación inexistente. 4. Mas del 50% del Personal no cuenta con nivel académico 5. No cuenta con equipos modernos **6. NO CUENTA CON INDICADORES DE GESTION** 7. No existe disponibilidad de infraestructura	• Incentivar al personal para que exista un mayor interés laboral. • Crear un plan estratégico gracias al apoyo de la actual gestión administrativa, para un mejor desempeño de la institución. • Contar con el apoyo de instituciones educativas. • **Practicar una auditoría de gestión** • Realizar convenios instituciones que estén interesadas en apoyar a la institución para readecuar y actualizar los equipos de trabajo.	• Debido a una mala gestión administrativa, la institución tiene una mala organización, lo que provoca que el personal se encuentre desmotivado y de esta manera dar una mala imagen de la institución.

Fuente: Análisis Maria Valencia / Karleny Otero

CAPITULO III

3. AUDITORÍA DE GESTIÓN AL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTON ARCHIDONA PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE CONTROL Y EFICIENCIA DEL AÑO 2011.

3.1 INTRODUCCION-

La Auditoria de Gestión al Cuerpo de Bomberos del cantón Archidona Provincia del Napo como control interno aplicado, constituye una herramienta de gestión administrativa y financiera, que a través de los procedimientos sencillos y sistemáticos tienden a brindar una apropiada orientación y facilidades para que el comandante y su equipo administrativo, cumplan con las obligaciones legales y reglamentarias vigentes para así lograr una correcta administración moderna.

Para que el cuerpo de bomberos sea el más idóneo, y que exista una adecuada administración de los recursos existentes, y puedan satisfacer la asistencia de cobertura de servicio a la comunidad se debe incluir ciertos elementos del proceso administrativo tales como: planificación, organización y sobre todo control. La gestión administrativa de los recursos implica una estructura bien diseñada, una función de evaluación y análisis administrativo y un control interno oportuno eficiente y eficaz.

En tales circunstancias la aplicación de políticas y procedimientos a través de un sistema de control interno permite que el Cuerpo de Bomberos del cantón Archidona

pueda contar con recursos económicos y que le permitan cumplir y satisfacer todas y cada una de las asistencias, o emergencias que son requeridas en la comunidad del cantón Archidona en el ejercicio operativo 2011, motivo de revisión en su sistema operativo de gestión administrativa y financiera y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Nuestra propuesta es la sistema de control interno, la misma que sirve de base, guía o consulta a los directivos, empleados para el desarrollo eficaz de las diferentes actividades enfocadas a la prevención, revisión y evaluación de la seguridad y control en cada uno de los procesos realizaos por el comandante y su equipo administrativo y voluntarios que son parte de dicha Institución.

3.2 OBJETIVOS DEL SISTEMA

OBJETIVO GENERAL

- Auditoría de Gestión al Cuerpo de Bomberos del Cantón Archidona para mejorar los procesos de control y eficiencia del año 2011.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reestructurar los procesos orgánicos y funcionales en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Archidona para mejorar el control.

- Establecer procesos administrativos que faciliten a los directivos en la toma de decisiones.
- Elaborar un manual de funciones haciendo énfasis en el control interno de la Institución.
- Elaborar un manual de políticas de Control Interno para la Entidad.

3.3 PLANEACIÓN A LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTON ARCHIDONA.

IMPORTANCIA

La propuesta de Auditoría de Gestión al Cuerpo de Bomberos del Cantón Archidona para mejorar los procesos de control y eficiencia del año 2011, es importante porque mediante el levantamiento de procesos detectamos fallas, omisiones que afectan a la operatividad de la Institución a lo que proponemos recomendaciones que sirvan de base, guía o fuente de consulta tanto para la administración actual como para futuras administraciones y contar con un respaldo por escrito para circunstancias imprevistas.

Además es importante porque está diseñado para proporcionar seguridad razonable en los procedimientos, buscando el logro de los objetivos en los siguientes aspectos:

- Efectividad y Eficiencia en las operaciones
- Confiabilidad en la entrega de reportes tanto financieros como administrativos

- Protección de los recursos con los que cuenta la Institución.
- Cumplimiento con las normas de control, Interno y las regulaciones del sector.

ALCANCE Y ENFOQUE

El alcance de esta auditoría de control al sistema de gestión ayuda al Cuerpo de Bomberos del Cantón Archidona a conseguir sus metas, asegurar la confiabilidad y transparencia de su administración y por ende al cumplimiento de las normas y reglas vigentes a través de la aplicación de los procedimientos establecidos que defiendan clara y explícitamente la aplicación objetiva sistémica y válida de control institucional.

3.4. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN Y CONTROL.

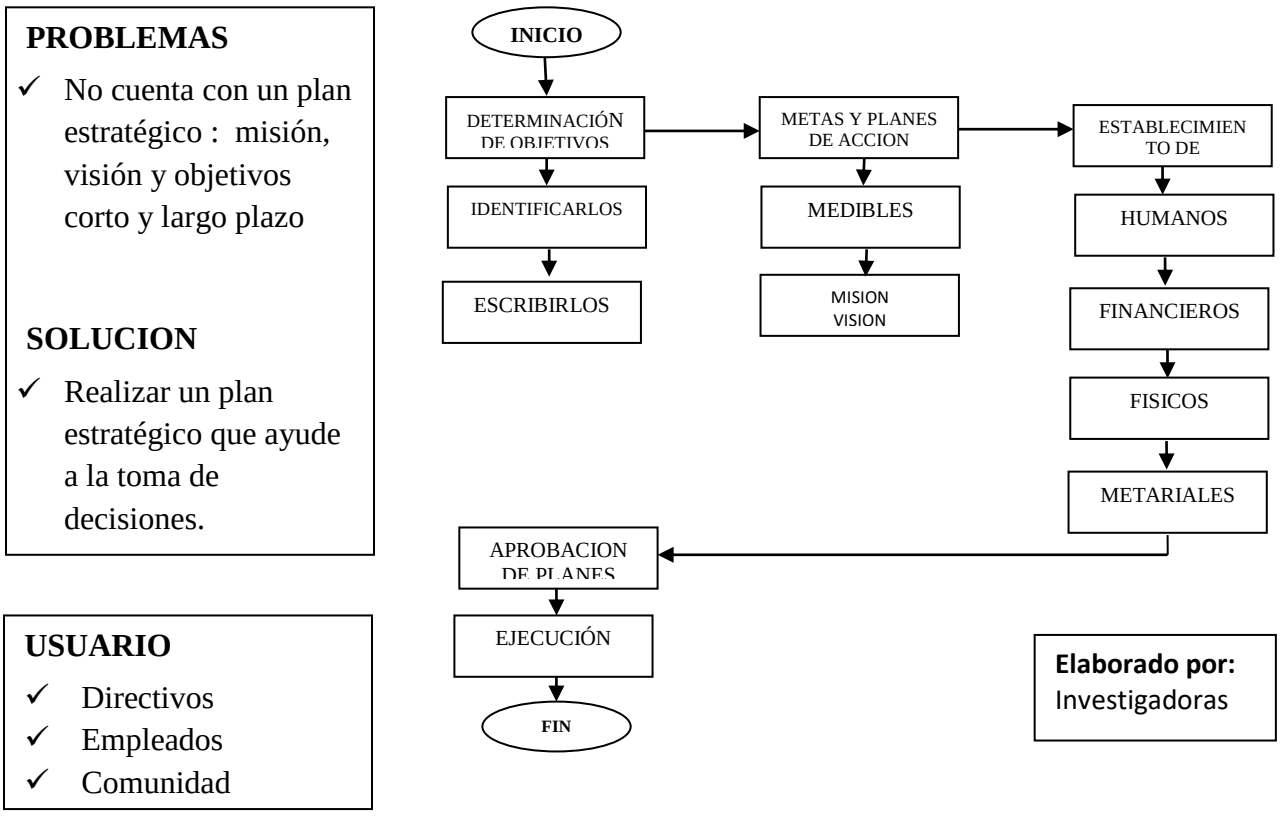
CONTROL INTERNO EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LA TOMA DE DECISIONES.

1.- La Planeación

La Administración general del Cuerpo de bomberos del Cantón Archidona para una correcta planificación debe seguir los siguientes procedimientos para lograr y cumplir con los objetivos propuestos.

GRAFICO Nº 2

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA CORRECTA PLANIFICACION



Fuente: Institucional

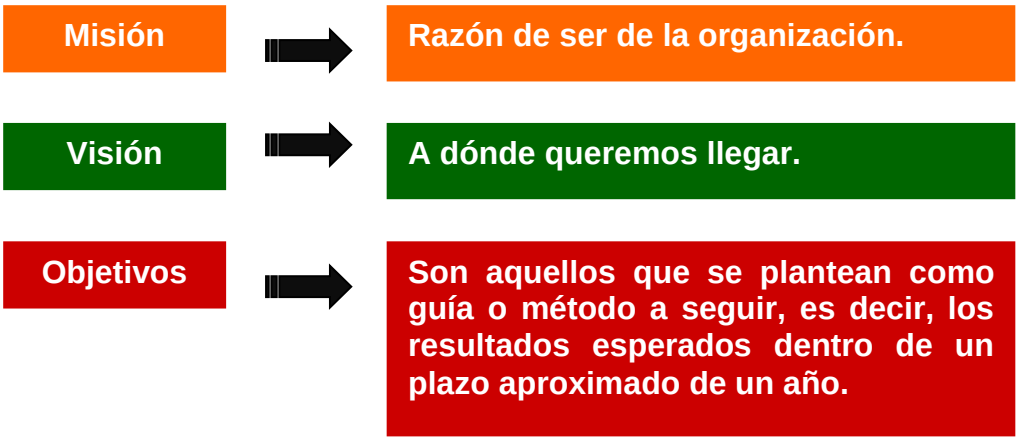
Tutor: Ing. Luis Esparza

El Directorio del Cuerpo de Bomberos del Cantón Archidona establecerá sus objetivos en base al cumplimiento de su visión y a la misión institucional que se tiene como un ente de asistencia a la comunidad en el caso de emergencias y auxilios por inconvenientes ocasionales o naturales, a continuación se detallan los pasos para la

elaboración de la visión misión y objetivos con miras a facilitar la toma de decisiones a un futuro.

ELABORACIÓN DE LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

GRAFICO Nº 3



Elaborado por: Investigadoras

Fuente: Zapata, Contabilidad y Auditoría; Edición Tercera

MISIÓN:

- ✓ **¿Por qué existimos (cuál es nuestro propósito básico)?**
  Brindar asistencia y contingencia a situaciones de emergencia.
- ✓ **¿En qué sector debemos estar?**
  En todo el Cantón Archidona en la parte rural y urbana.
- ✓ **¿Quién es nuestro usuario o ciudadano objetivo?**
  Toda la sociedad archidonense.
- ✓ **¿En dónde se encuentra nuestro usuario o ciudadano objetivo?**

En el Cantón Archidona Provincia del Napo.

- ✓ **¿Qué es valor para nuestro usuario o ciudadano?**
  La Asistencia y auxilio en las emergencias civiles.
- ✓ **¿Qué necesidades podemos satisfacer?**
  Cobertura de ayuda y sostenibilidad física y de equipos.
- ✓ **¿Cómo es que vamos a satisfacer estas necesidades?**
  Brindando un servicio oportuno y eficaz.
- ✓ **¿En qué nicho o sector queremos estar?**
  En todo el Cantón.
- ✓ **¿Cuáles son nuestros productos o servicios presentes o futuros?**
  Asistencia humana, técnica equipos herramientas de rescate y salvamento en desastres.
- ✓ **¿En qué nos distinguimos?, ¿qué característica especial tenemos o deseamos tener?**
  Nos distinguimos en brindar un servicio inmediato y oportuno en las emergencias.
- ✓ **¿Cómo mediremos el éxito de la misión?**
  En el crecimiento de la confiabilidad y seguridad de la población frente a la institución que esta vigilante y permanente.

Misión del Cuerpo de Bomberos del Cantón Archidona

Salvar vidas y proteger bienes inmuebles con acciones oportunas y eficientes en la lucha contra el fuego, rescate y salvamento, atender en caso de emergencias por desastres naturales y/o producidos por el ser humano.

Ser bombero siempre es una profesión de riesgo. El Cuerpo de Bomberos del Cantón Archidona es una de las instituciones de seguridad más apreciadas por su larga y fructífera labor cumpliendo su lema de “Salvar Vidas”, a través del sistema de prevención que inspecciona y capacita a la ciudadanía para evitar riesgos y prevenir siniestros.

VISIÓN:

- ✓ **¿Qué tratamos de conseguir?**

  Cumplir con la sociedad civil y las Instituciones del estado en salvaguardar y proteger las vidas y sus bienes.

- ✓ **¿Cuáles son nuestros valores?**

  - ❖ Honestidad
  - ❖ Responsabilidad Social
  - ❖ Disciplina
  - ❖ Integración
  - ❖ Transparencia
  - ❖ Trabajo en equipo
  - ❖ Desarrollo del talento humano
  - ❖ Liderazgo
  - ❖ Competitividad

- ❖ Calidad en el Servicio

✓ **¿Cómo produciremos resultados?**

Mediante el correcto ejercicio profesional de asistencia soporte y ayuda en las emergencias.

✓ **¿Cómo nos enfrentaremos al cambio?**

Trabajando en equipo y cumpliendo con las metas propuestas por la Institución.

✓ **¿Cómo conseguiremos ser competitivos?**

Dando a conocer el trabajo eficiente y eficaz que realizamos por medio del profesionalismo en los rescates vividos y difundidos en la colectividad.

Visión del Cuerpo de Bomberos del Cantón Archidona:

Institución técnica rectora de la gestión de emergencias que utiliza protocolos de operación normalizados con equipamiento de última tecnología y personal altamente calificado y empoderado para tranquilidad y satisfacción de la comunidad.

Objetivos:

Para definir claramente un objetivo, existe el modelo “SMART”, que nos permite identificar claramente las características de un objetivo bien establecido:

TABLA No. 1

MODELO PARA IDENTIFICAR LOS OBJETIVOS

S	M	A	R	T
Específico	Medible	Alcanzable	Retador	Tiempo
Los objetivos deben ser Concretos, claros y fáciles de entender.	Deben crearse identificadores para observar, de manera tangible el éxito.	Realizable en función de los recursos y la misión de la organización.	Que no sean sencillas de lograr, que inspiren reto, impliquen esfuerzo y sean relevantes.	Límite para medir y obtener los resultados.

Elaborado por: Investigadoras

Fuente: http://blogestion.com/gestion/2007/03/05/objetivos_smart/

Objetivos Institucionales:

- ✓ Desarrollar un mecanismo de planificación específico para las actividades propias de la administración por periodos de corto plazo.
- ✓ Corregir los procesos administrativos y financieros para aumentar eficiencia y eficacia del Cuerpo de Bomberos del Cantón Archidona.
- ✓ Mejorar el sistema de operatividad con los recursos y acciones de operatividad en el comando cantonal

- ✓ Levantamiento de actas e informes de asistencia de auxilios a la comunidad civil en los hechos de emergencia cubiertos.

Estructura Organizacional

A fin de alcanzar las metas, llevar a cabo los planes y hacer posible que los funcionarios de Cuerpo de Bomberos del Cantón Archidona cumplan efectiva y cordialmente sus tareas es necesario agrupar las actividades que desempeñan lo cual facilite la delegación de funciones, coordinación y autoridad. A continuación se define el proceso completo para optimizar el funcionamiento.

GRAFICO Nº4

FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS

PROBLEMAS

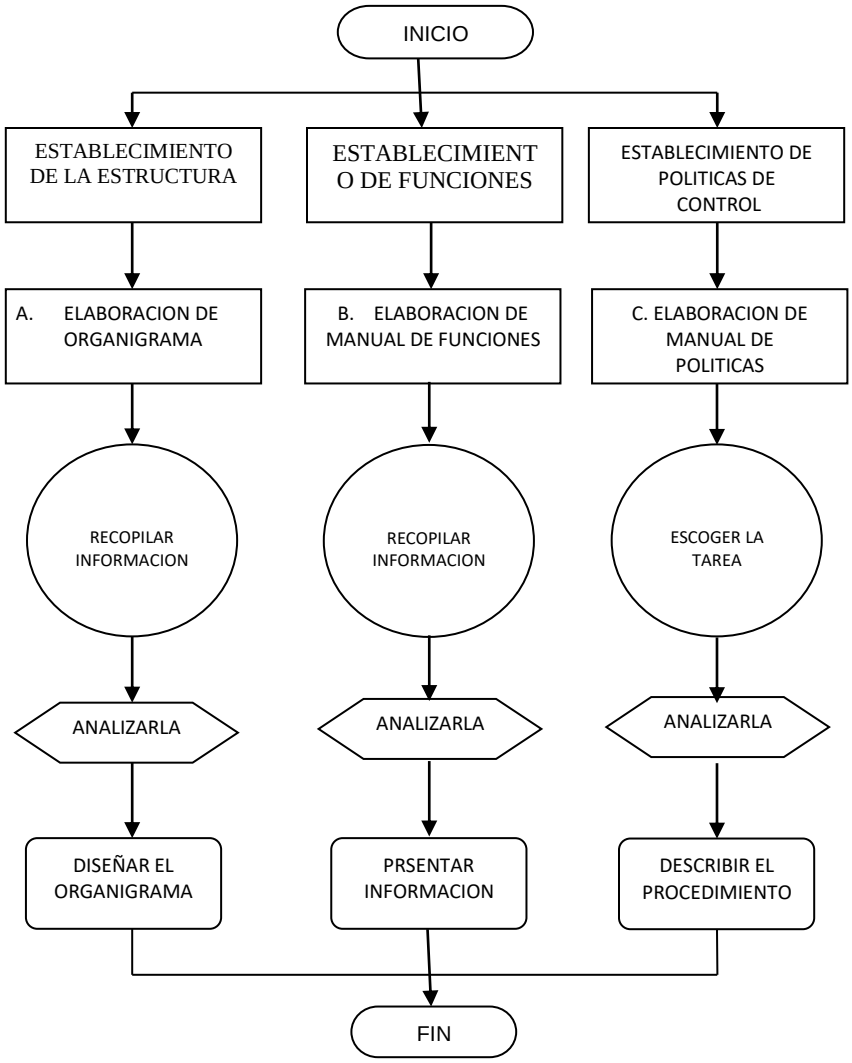
- ✓ No tiene una estructura organizacional bien definida
- ✓ No existe una cadena de mando ni delimitación de funciones aplicadas

SOLUCIÓN

- ✓ Elaborar un organigrama de la estructura de la entidad, un manual de funciones y de políticas que ayuden alcanzar una buena administración.

USUARIO

- ✓ Directivos
- ✓ Colaboradores
- ✓ Sociedad

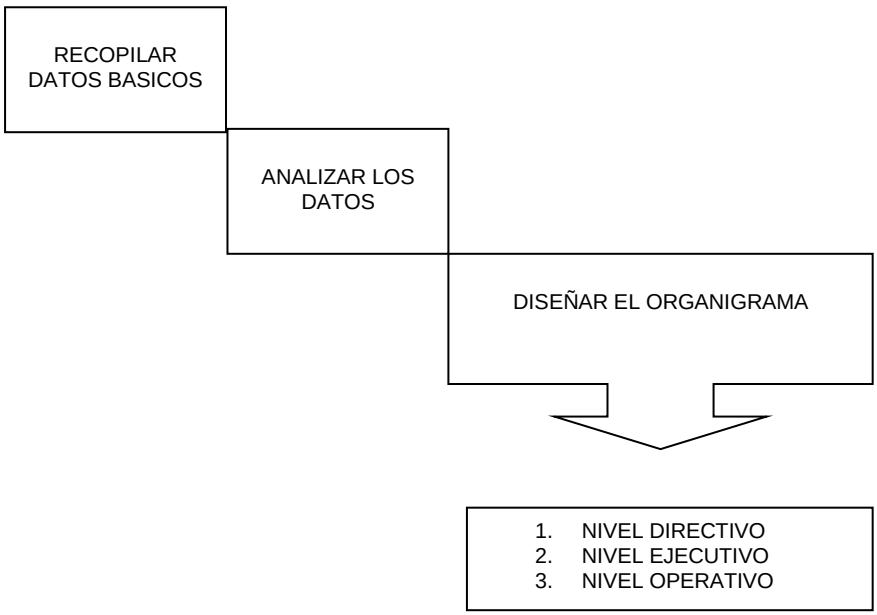


Elaborado por:
Investigadores

La Dirección Administrativa determina y establece la estructura de la entidad para lo cual la determinación de la estructura orgánica a través de la carta de organización (Organigrama Estructural) permitirá a los socios, empleados y público en general conocer el nivel jerárquico y los grados de dirección de arriba hacia abajo, tomando en cuenta las unidades administrativas mayores y finalmente las menores a continuación se detallan los pasos para la elaboración de un organigrama:

GRAFICO Nº 5

PASOS PARA ELABORAR UN ORGANIGRAMA

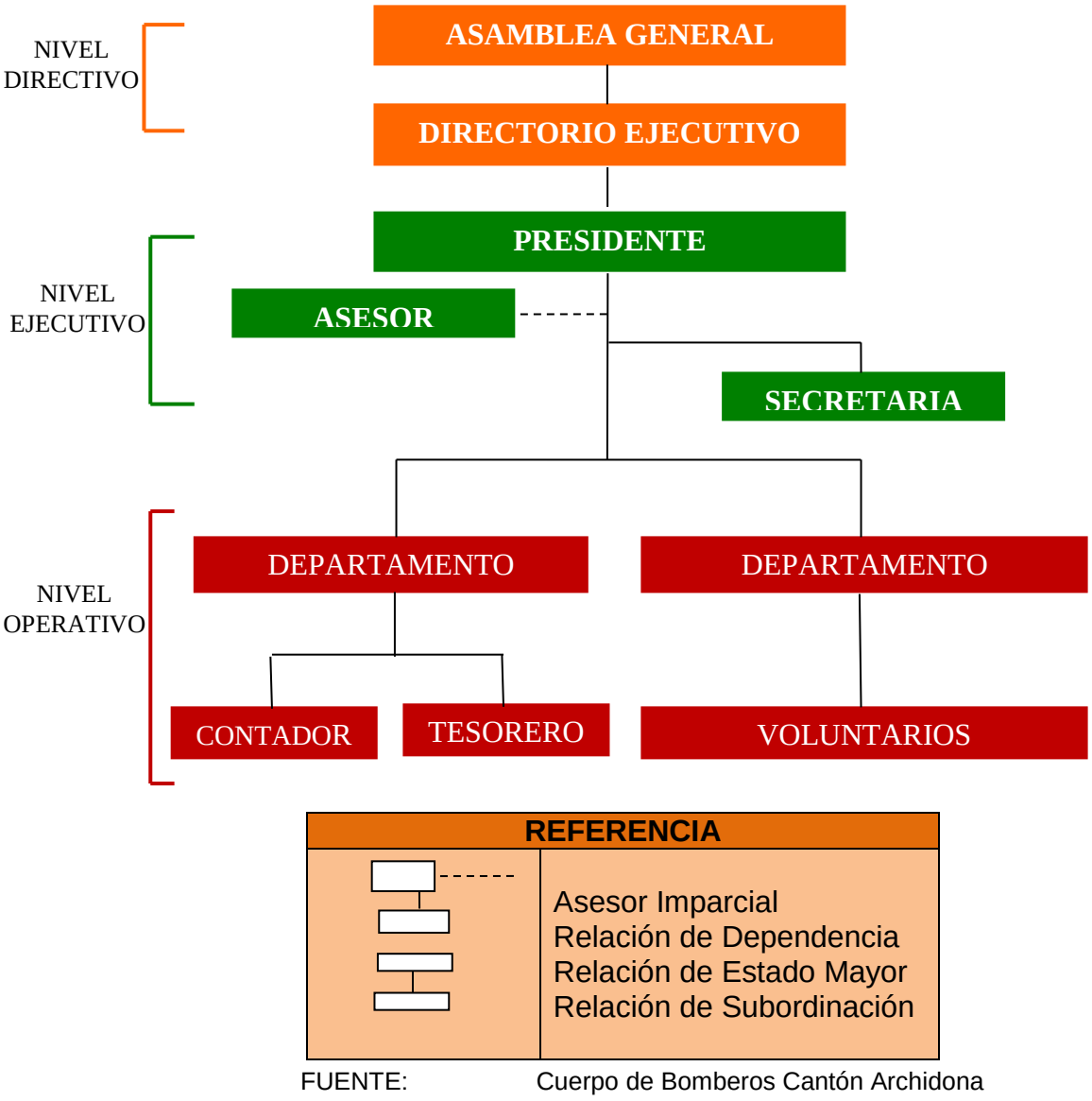


“La estructura Organizacional de la entidad constituye la base Arquitectónica o formato organizacional que asegura la coordinación de las actividades de los miembros que la conforman. A través de ellas, se asigna las tareas formales de cada

socio y empleado a continuación se presenta el organigrama sugerido por las actoras tomando en cuenta los tres niveles jerárquicos de cada Institución".

A. DISEÑO DEL ORGANIGRAMA

GRAFICO Nº 6
ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL



FUENTE: Cuerpo de Bomberos Cantón Archidona

B. ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES DE CONTROL INTERNO PARA LOS FUNCIONARIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTON ARCHIDONA.

El Consejo de Administración y Disciplina, está conformado en las Jefaturas Provinciales por el Primer Jefe, que lo presidirá; un Representante del Ministerio de Inclusión Económica y Social; un Delegado de la Municipalidad; el Jefe Político; y, el Oficial Superior más antiguo de dichos Cuerpos de Bomberos.

- ✓ Velar por la correcta aplicación de la Ley de Defensa Contra Incendios y de sus reglamentos;
- ✓ Vigilar la gestión administrativa y económica de la institución;
- ✓ Elaborar los proyectos de Presupuesto y darles el trámite legal;
- ✓ Resolver los casos de jubilación, montepío, y más beneficios sociales para quienes no fueren afiliados al IESS, y los premios, recompensas y gratificaciones para los miembros de la institución de acuerdo con el Reglamento respectivo;
- ✓ Resolver los casos disciplinarios que se sometan a su consideración;
- ✓ Autorizar las adquisiciones que pasen de 50 salarios mínimos vitales, observándose según los casos, las respectivas normas de la Ley de Contratación Pública;
- ✓ Conceder licencia por más de treinta días a los miembros representantes que no formen parte del Cuerpo de Bomberos; y,
- ✓ Los demás que determine la ley y los reglamentos.

SECRETARIA

Cooperar con la jefatura en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el Cuerpo de Bomberos, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas de la dependencia.

Funciones de la Secretaria

- ✓ Establecer los mecanismos de coordinación que permitan la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados.
- ✓ Llevar un registro y control de los asuntos y actividades relevantes de la secretaría administrativa por cada una de las aéreas que la integran.
- ✓ Informar de manera periódica al director sobre los avances en el cumplimiento de los programas.
- ✓ Mantener relación directa con las dependencias normativas, a fin de evitar demora en el trámite de la documentación.
- ✓ Apoyar al departamento de difusión en la logística para la realización de eventos.
- ✓ Promover la capacitación y adiestramiento del personal administrativo en los programas y áreas que favorezcan su desarrollo y la superación de la institución
- ✓ Supervisar la elaboración de informes presupuestales y su entrega a la dirección.
- ✓ Vigilar la atención que se dé al personal en lo correspondiente a sus necesidades, derechos y obligaciones, sobre las bases legales procedentes.

CONTADOR

Se encarga de la revisión de todos los movimientos contables así como la presentación a la Jefatura de los estados financieros mensuales. Es un cargo controlador debido a que por intermedio de él se realizan todas las actividades normales, debido principalmente a que siendo una entidad concesionaria de un órgano de gobierno local debe de contribuir con un sentido objetivo en buen manejo de los recursos del Cuerpo de Bomberos

Funciones de la Contadora:

- ✓ Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido.
- ✓ Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios
- ✓ Preparar y presentar informes sobre la situación económica financiera del Cuerpo de Bomberos que exijan los entes de control y mensualmente entregar al Comandante o Primer Jefe.
- ✓ Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
- ✓ Asesorar a la Gerencia y a la Junta Directiva en asuntos relacionados con el cargo, así como a toda la organización en materia de control interno.

- ✓ llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.
- ✓ Presentar los informes que requiera por los organismos de control y vigilancia del sector, en temas de su competencia.

TESORERO

Un tesorero es la persona que se encarga en una entidad o institución, de gestionar y dirigir los asuntos relacionados con los movimientos económicos o flujos monetarios.

Funciones del Tesorero:

- ✓ Custodiar y mantener los registros generales de los recibos y desembolsos del Cuerpo de Bomberos del Cantón.
- ✓ Preparar diariamente el estado de flujo de efectivo e informar al Comandante sobre los excesos de liquidez para la toma de decisiones en materia de colocación.
- ✓ informar oportunamente al Contador sobre las situaciones que deban registrarse contablemente; por ejemplo: cuando lleguen facturas o cuentas de cobro, ingreso, reingreso y retiro de operadores con los valores recibidos o desembolsados, etc.,
- ✓ Atender con diligencia y respeto los requerimientos de la institución.
- ✓ Acatar las decisiones por el directivo y el presidente.

- ✓ Asistir a las reuniones y/o citaciones que le hagan por el Directorio, que por sus funciones requieran del Tesorero, aportando de manera oportuna la documentación y/o explicaciones que le sean requeridas
- ✓ Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.

JEFE

“Brindar o contribuir eficazmente al funcionamiento de la institución bomberil mediante su trabajo discreto, ordenado y metódico; acompañada de una excelente comunicación e información”.

Funciones del Jefe:

- ✓ Vigilar el correcto funcionamiento de los Cuerpos de Bomberos de su jurisdicción;
- ✓ Coordinar los programas de tecnificación;
- ✓ Solicitar al Ministerio de Inclusión Económica y Social la creación, fusión o supresión de compañía de Bomberos;
- ✓ Informar anualmente al MIES las actividades desempeñadas;
- ✓ Organizar cursos, seminarios, etc., para los funcionarios de los Cuerpos de Bomberos de su Provincia;

- ✓ Exigir de los organismos de recaudación de impuestos y tasas, la entrega oportuna de lis fondos recaudados perteneciente a los Cuerpos de Bomberos respectivos;
- ✓ Tender a la tecnificación del personal, mediante la organización y asistencia a cursos periódicos de teoría y técnicas bomberiles;
- ✓ Rendir caución al posesionarse como Jefe y la declaración de Bines;
- ✓ Enviar anualmente las proformas presupuestarias con los requisitos legales solicitados por la Dirección de Gestión de Defensa Contra Incendios;
- ✓ Presidir las sesiones del Consejo de Administración y Disciplina y ordenar las mismas;
    - Suscribir la Orden General en la que se publicarán los movimientos de altas, bajas, incorporaciones, licencias, pases, ascensos, comisiones, premios,

C. MANUAL DE POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO PROPUESTO PARA EL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTON ARCHIDONA

Políticas Administrativas:

- ✓ Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas relacionadas directamente con la institución.
- ✓ Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones de procesos administrativos.

- ✓ Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- ✓ Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- ✓ Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
- ✓ Permitir conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- ✓ Auxiliar a la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- ✓ Ayudar en el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema que interviene en la consulta de todo el personal.
- ✓ Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidad de funciones.
- ✓ Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.
- ✓ Presentar una visión de conjunto de la organización para su adecuada organización.
- ✓ Facilitar la descentralización, al suministrar a los niveles intermedios lineamientos claros a ser seguidos en la toma de decisiones.

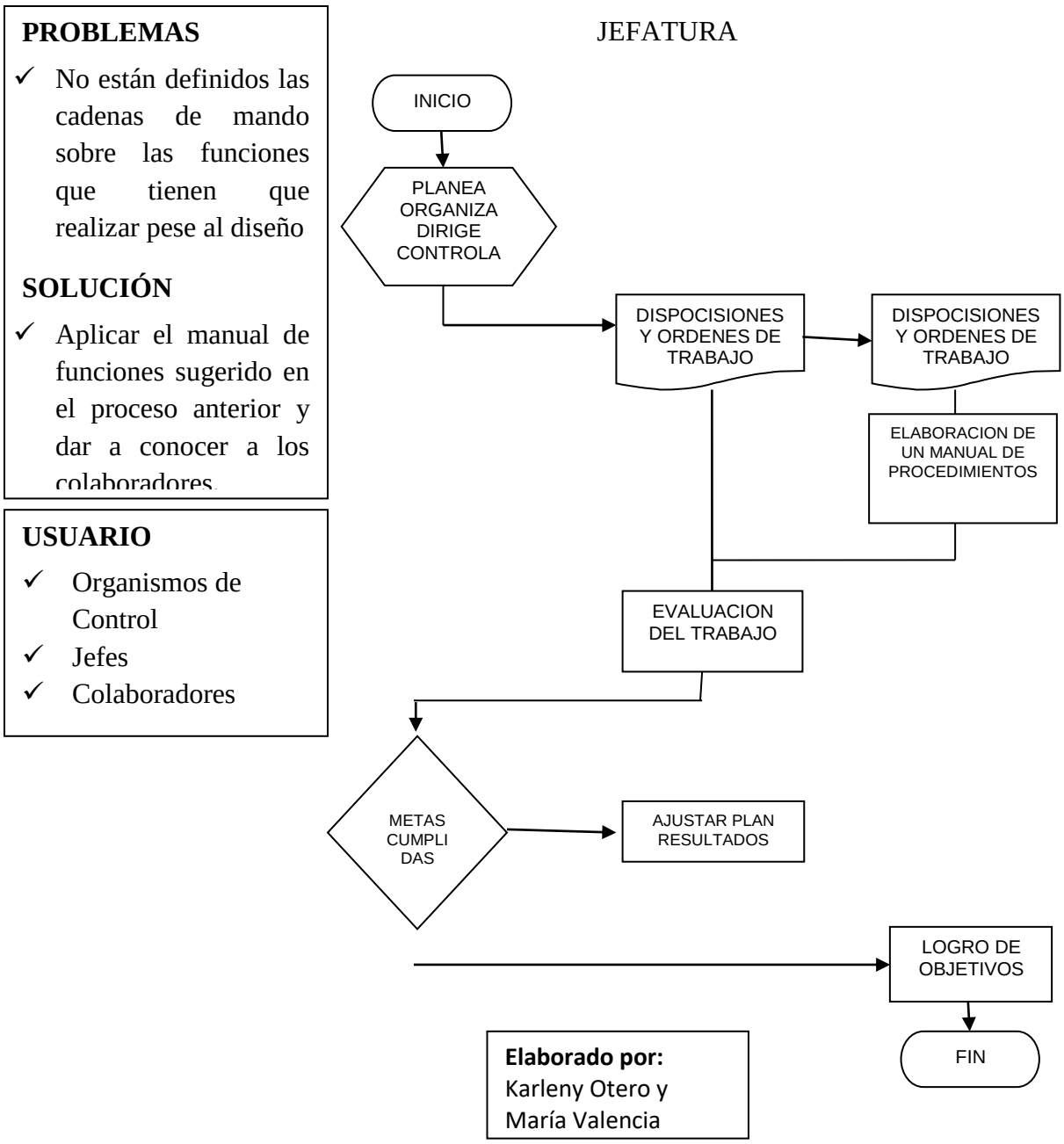
LA JEFATURA

Dirigir significa interpretar los planes para las personas y dar las instrucciones y la orientación sobre como ejecutarlas y garantizar la consecución de los objetivos. Luego de definir los objetivos, determinar la estructura organizacional, establecer los

procedimientos, corresponde al Cuerpo de Bomberos del Cantón Archidona ponerla en marcha, para dirigir una entidad y sobre todo a las personas el jefe debe saber comunicar, liderar y motivar a cada uno de los entes con los que trabaja en su día a día.

GRAFICO Nº 7

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCION



La función de Jefatura es visualizada como un subsistema de las fases del proceso administrativo, es de gran importancia ya que dicha función se encarga de fomentar el logro de los objetivos institucionales, de igual forma ayuda a guiar cada una de las actividades que los funcionarios, en general deben cumplir a cabalidad para alcanzar un buen desarrollo Institucional.

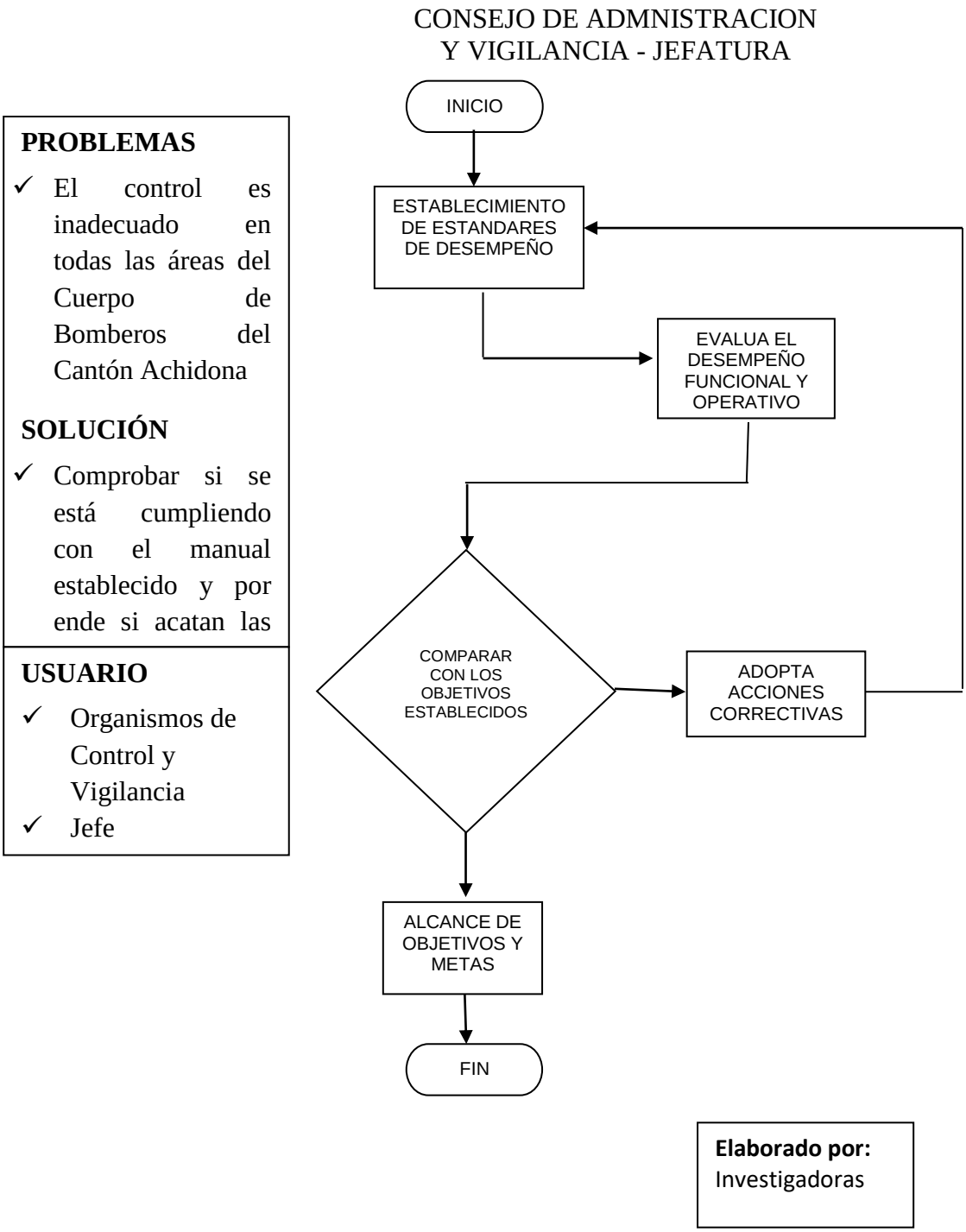
EL CONTROL

El control se lo considera como cualquier proceso que dirige las actividades de las personas hacia el logro de las metas de una organización, La Jefatura del Cuerpo de Bomberos del Cantón Archidona debe supervisar y obtener información sobre el rendimiento de cada uno de sus colaboradores y compararlos con los procedimientos con el trabajo establecido en el plan institucional.

Este implica asegurarse de que todos hagan y cumplan eficazmente con sus funciones asignadas.

GRAFICO Nº8

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL



Para un mejor desempeño, es necesario primero establecer los objetivos y los estándares de evaluación para el Cuerpo de Bomberos del Cantón Archidona que procederá a la evaluación de cada una de las actividades reales establecidas, comparándolas con los estándares e índices de cumplimiento de metas, para finalmente adoptar las medidas y las acciones correctivas necesarias, con la finalidad de lograr los objetivos propuestos en la planificación y alcanzar el éxito de la gestión administrativa.

TABLA No. 3

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

1 AMBIENTE DE CONTROL

	CONCLUSIONES	**RECOMENDACIONES**
INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS	El Cuerpo de Bomberos del Cantón Archidona no determina sanciones por atentar a los valores éticos faltados por cada uno de los usuarios o beneficiarios de los servicios de auxilio y emergencia en la comunidad a dicha institución, sin tomar en cuenta que estos pueden afectar directamente tanto a sus clientes internos y externo.	Es Necesario aplicar un manual formalmente establecido en el cual se inculque la integridad que es un requisito previo para el comportamiento ético. La imagen que proyecta una entidad ante los demás debe ser de pulcritud y ética en todas sus actividades para brindar un servicio de calidad además las actitudes positivas de la comunidad en las oportunidades que se tiene al asistirlas y así incentivar a un excelente servicio.

COMPROMISO POR LA COMPETENCIA PROFESIONAL DEL PROFESIONAL	La Institución no toma en cuenta la competencia profesional al momento de insertar a los colaboradores e igual forma no aplica ningún método de contratación al personal administrativo siendo este un gasto adicional para la Institución.	El Consejo de Administración y Vigilancia debe tomar en cuenta la calidad de profesional que necesita conforme el Cuerpo de Bomberos del Cantón Archidona ya que de ellos dependerá el prestigio que se dé a la institución, Además se debe aplicar métodos de evaluación a los colaboradores que aplican por un puesto de trabajo para así capacitaciones constantes.
FILOSOFÍA ADMINISTRATIVA Y ESTILO DE OPERACIÓN	La filosofía y el estilo de gestión que mantiene la dirección son adecuados, analizan cuando una decisión produce riesgo. El personal contable no aplica de manera adecuada los principios de contabilidad, sobre todo la administración no le da mayor de importancia al engrandecimiento de la entidad.	La filosofía y el estilo de gestión que mantiene la dirección son adecuados, analizan cuando una decisión produce riesgo, el personal contable no aplica de manera adecuada los principios de contabilidad, sobre todo la administración no le da mayor de importancia al engrandecimiento de la entidad

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	La institución cuenta con una estructura organizacional y funcional, pero pese a ello existe la predisposición y participación política y personal por el jefe o comandante del Cuerpo de Bomberos del cantón Archidona	Darle al colaborador de las áreas de operación y servicio de la organización el apoyo necesario para su capacitación de dirección y supervisión según sus límites de autoridad, con el fin de que colabore en todo sentido y respete las líneas de responsabilidad.
ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	En Cuerpo de Bomberos del Cantón Archidona no se aplica ningún tipo de procedimientos relativos a las funciones y responsabilidades de cada uno de los colaboradores, de igual forma no se presentan las cadenas de autoridad a las cuales deben regirse los empleados, no existe además una delegación de responsabilidades que ayuden a agilitar las labores cotidianas.	Es indispensable que la entidad adopte un organigrama institucional en el cual se pueda identificar cada uno de los departamentos con los que cuenta la entidad, además identificar claramente los niveles jerárquicos y las cadenas de mando para que exista una fluida comunicación.
POLITICAS Y PRÁCTICAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	El reclutamiento de personal se procede a realizar a través de convocatoria a concurso, la entrevista previa y la prueba de conocimientos y técnicas. La administración se interesa porque los colaboradores cumplan con todos los procedimientos con integridad.	Se debe establecer procedimientos y políticas en donde se delimite las funciones de cada uno de los empleados que laboren en la institución de igual forma identificar claramente las cadenas de autoridad,

ELABORADO POR: Las investigadoras

TABLA No. 4

2 EVALUACIÓN DE RIESGOS

	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
OBJETIVOS	• La institución no cuenta con objetivos enmarcados al inicio de sus actividades por lo que no tienen la idea clara de que es lo que se persigue en el ámbito institucional.	Se debe establecer objetivos institucionales tanto a corto, mediano y largo plazo de manera que ayuden a medir el cumplimiento de las metas deseadas por la Institución y por ende satisfagan las expectativas de la sociedad civil
RIESGOS	• En Cuerpo de Bomberos del Cantón Archidona se identifican y se discuten abiertamente los riesgos en base a factores Internos y externos, los cuales se comunica oportunamente, mas así cuando un riesgo es detectado en las diferentes áreas no se da a conocer a toda la entidad	Los riesgos pueden suscitarse en diversas áreas de la organización, pero el personal del área en la que incurre el riesgo deberá tomar medidas de solución frente a dicho problema y sobre todo se debe dar a conocer a los inmediatos superiores para tomar cartas en el asunto

ANÁLISIS DE RIESGOS Y SU PROCESO	• Se analizan los riesgos, su probabilidad de ocurrencia, se tienen ciertas medidas precautelares ante un riesgo, pero no existe un proceso de valoración, está listo a actuar cuando un riesgo se presente. Se controla que las actividades y decisiones tomadas por la administración y dirección sean realizadas.	Los riesgos son valorados en base a criterios de los directivos y de administración de la entidad, pero resultará efectiva la valuación cuando se efectúe análisis de procesos como identificación de áreas clave, modos de control significativos y establecimiento de responsabilidad, a base de indicadores medibles.
MANEJO DEL CAMBIO	• No existen controles en lo referente a las medidas precautelarías tomadas frente a riesgos, por lo que ciertas actividades se llevan sin debida supervisión y adaptación al cambio, no existe ninguna norma en donde se enfatice procedimientos frente al cambio.	Los riesgos son valorados en base a criterios de los directivos y de administración de la entidad, pero resultará efectiva la valuación cuando se efectúe análisis de procesos como identificación de áreas clave, modos de control significativos y establecimiento de responsabilidad, a base de indicadores medibles

ELABORADO POR: Las Investigadoras

TABLA No. 5

3. ACTIVIDADES DE CONTROL

	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL	• Existe una adecuada colaboración por parte de todas las personas de la entidad. La documentación es revisada constantemente y pero su contabilización no se realiza en el momento en que suceden las transacciones. El registro de activos y comprobantes está protegidos por mecanismos de seguridad,	Elaborar un manual de desempeño para supervisar y evaluar la gestión administrativa y financiera del Cuerpo de Bomberos del Cantón Archidona de manera frecuente y así evitar posibles riesgos a futuro
CONTROL SOBRE LOS SISTEMAS INFORMACIÓN	• El Cuerpo de Bomberos del Cantón Archidona no cuenta con ningún mecanismo de información financiera, toda la información es llevada en forma manual y esta a la custodia de la contadora. Además no existe una página web a la cual se pueda subir toda la información financiera y administrativa de la entidad.	Es necesario implementar un programa en el cual se pueda almacenar toda la información relevante de la institución, tanto información financiera como administrativa, la misma que nos ayude en la toma de decisiones. Este sistema puede ser la creación de una página web

ELABORADO POR: Las Investigadoras

TABLA No. 6

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
INFORMACIÓN	• La Institución no posee métodos de información externa como es la creación de su propia página web a la cual se pueda subir al internet toda la información de importancia para los usuarios.	Deberá toda la organización conocer la importancia de estar al tanto de lo que sucede fuera de la entidad, ya que podrían ayudar con el sistema de información para detectar ciertas situaciones de interés. De igual manera es indispensable la creación de la pagina web para facilitar los canales de información
COMUNICACIÓN	• Existe una adecuada directiva, administrativa y de servicios que facilitan la comunicación de toda la entidad, pero existe descuido al momento de administrar por el hecho de no tener una proyección a futuro.	Existe una adecuada directiva, administrativa y de servicios que facilitan la comunicación de toda la entidad, pero él se debe poner énfasis en aplicar mejora que ayuden a un avance progresivo que beneficien a la Institución

ELABORADO POR: Las Investigadoras

TABLA No. 7

5. SUPERVISIÓN

	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
ACTIVIDADES MONITOREO	• Los informes que provienen de fuentes externas son tomados en cuenta para el hallazgo y reporte de deficiencias. Pero no se comunican las deficiencias de control al nivel inmediato superior para que se tomen las medidas necesarias. Ocasionando así deficiencias administrativas	Garantizar que el máximo nivel de la entidad tenga el conocimiento necesario sobre deficiencias encontradas en la organización, de modo que se actúe rápidamente ante el hallazgo de deficiencias y se aplique mejoras que ayuden a un futuro en su administración
REPORTE DEFICIENCIAS	• No se reporta las novedades o deficiencias a tiempo a su inmediato superior ocasionando ase cuellos de botella que entorpece el proceso administrativo.	Es necesario implementar una afluida comunicación en todos los niveles institucionales de forma que se facilite la fluidez de información, además se debe comunicar todos los sucesos relevantes para la entidad

ELABORADO POR: Las Investigadoras

CAPITULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones

El Cuerpo de Bomberos del Cantón Archidona de la Provincia de Napo, tiene una estructura organizacional que no responde a las necesidades de esta institución pública al servicio de la comunidad en eventos de auxilio y emergencia.

No se han dado las facilidades desde el punto de vista técnico para que esta entidad gubernamental mejore sus operaciones, esto implica el contar con personal capacitado que sea el punto de tope para que la organización alcance mejores niveles de eficiencia y eficacia en su desarrollo.

No existen indicadores de gestión, simplemente ha evidenciado las malas prácticas administrativas que se desarrollan en el sector público e inclusive esto nos puede servir como muestra de lo que puede estar sucediendo en la generalidad de las instituciones del sector público.

La práctica de una Auditoría de Gestión contribuirá claramente a mejorar los niveles, formas, registros y procedimientos para que los procesos de este organismo gubernamental estén debidamente sustentados y justificados ante cualquier imprevisto que se presente de manera interna y externa, así como por requerimiento de los organismos de control y vigilancia.

4.2. Recomendaciones

Recomendamos establecer un sistema organizacional ajustado al sistema de gestión y operación de unidad técnica que le permita reconocer las competencias, y la eficiencia en los resultados de la planificación y ejecución de actividades ajustadas a la misión y visión institucional.

Se debe establecer como política institucional la oportuna prestación de facilidades desde el punto de vista técnico para que esta entidad gubernamental mejore sus operaciones, de tal forma que se pueda evidenciar la urgencia y asistencia a eventos de auxilio, apoyo y cobertura de desastres ocasionados o encontrados. Con niveles de eficiencia y eficacia.

Se debe implementar indicadores de gestión, los que le permitan medir y evaluar el grado de desempeño y operatividad del sistema administrativo ejecutado a la entidad con resultados que le permitan una retroalimentación superando las dificultades y problemas hallados en la evaluación de la gestión operacional.

Reconocer y poner en práctica las recomendaciones de la auditoria administrativa operativa efectuada, de tal forma que le permita mejorar o corregir los procesos a través del control interno en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Archidona, del año 2011 alcanzando niveles de eficiencia ante la sociedad civil y los organismos de control.

Resumen

Se levanta una Auditoria de Gestión al Cuerpo de Bomberos del Cantón Archidona de la Provincia de Napo con la finalidad de que sirva de base, fundamentado en los principios y normas de Auditoria y Contabilidad, aplicados en el control Interno, como guía o consulta a los funcionarios, para el desarrollo de las actividades diarias con énfasis en la Gestión Administrativa y Financiera.

En el proceso de esta investigación y para la elaboración de esta propuesta se ha utilizado diferentes técnicas e instrumentos de investigación como: Auditoria de la Gestión, Guías de observación y entrevistas, al Cuerpo de Bomberos del Cantón Archidona de la Provincia de Napo la cual nos permitieron diagnosticar la situación y la necesidad de contar con un Sistema de Control Interno para facilitar la toma de decisiones.

Este Sistema es inherente a todos los procesos y actividades de cada uno de los colaboradores, permite implantar funciones y responsabilidades así como aplicar las políticas de control para cada funcionario, otorga confiabilidad y permite entregar eficiencia en las actividades cotidianas.

Es recomendable que se cumpla a cabalidad el organigrama, el manual de funciones, políticas para que se ejecute las acciones en los tiempos establecidos, de esta manera se logrará la eficiencia, eficacia y economía de la organización y se obtendrán resultados positivos tanto para la dependencia como para el sector social y comunitario.

Summary

BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre, Juan M. Control Interno 2 Ed. Editorial 2 Cultural S:A. Madrid 1997.
- DAVALOS Nelson, Enciclopedia básica de administración, contabilidad y Auditoría Quito CEP (SF).
- INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS, INEC, Censos de población 1974 (jun.), 1982, 1990 y 2001 (nov.), y proyecciones. Quito, INEC, 2005.
- INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS, INEC, Censos de población 1974 (jun.), 1982, 1990 y 2001 (nov.), y proyecciones. Quito, INEC, 2005.
- CORPORACION DE ESTADISTICAS Y POBLACIONES, Ley de Defensa del Consumidor promulgada por el Congreso Nacional. Quito, CEP, 2008
- MANTILLA B, Samuel Albert, Control Interno, Estructura conceptual Integrada COSO. Bogotá DC Enero 2007 Pág. 14
- MONTANA, Charnov. Administración México. Editorial Cultural, 2007
- portal.aerocivil.gov.co/...control%20_interno.sistema_control_interno,
- SANTILLANA, Juan Ramón, Establecimiento de sistemas de control Interno, 2ed 2008 editorial grupo GEO impresores S: A Pág. 3
- WENTER Jr. William Administración de Personal y Recursos Humanos 5Ed. Mexico,Editorial Limusa S.A.
- Ley orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ministerio de Finanzas.
- PIATTINI, Mario Gerardo, Auditoria Informática, 2.ª Edición Ampliada.
- MALDONADO, Milton K., Auditoria de Gestión, 2.ª Edición,2004

- Diccionario de las Ciencias de la Educación, Ed. Santillana, S.A

WEB BIBLIOGRAFIA

- *www. Definición. Org. / Control*
- *www. Monografías. com/ trabajos*
- *www. Monografias.com/trabajo14/control/gestión.shtm/*
- *www.asambleanacional.gov.ec/20090814265/noticias/boletines/presion-tributaria-se-encuentra-en-el-quintil-mas-bajo-carlos-marx.html*
- *www.bce.fin.ec/*
- *www.bce.fin.ec/indicador.php?tbl=pib_per_capita*
- *www.bce.fin.ec/resumen_ticker.php?ticker_value=inflacion*
- *www.derechoecuador.com/index.php?option=com_content&task=view&id=3467&Itemid=426*
- *www.ecuadorinmediato.com/Noticias/news_user_view/ecuadorinmediato_noticias--99176*
- *www.elementos/elementos_0.ppt*
- *www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/eco1/globygesonline.htm*
- *www.hoy.com.ec/noticias-ecuador/ecuador-cierra-2009-con-inflacion-de-883-327678.html*
- *www.presidencia.gov.ec/articulom.php?ar_codigo=149&ca_codigo=53&ca_padre=0*
- www.portal.aerocivil.gov.co/...control%20_interno.sistema_control_interno,

ANEXOS

ANEXO Nº 1

RENTA

Director del INEC afirma que cada mes a las familias ecuatorianas les falta 106 dólares para cubrir gastos básicos.

Pero dice que esta situación ha ido mejorando en los últimos años. A las familias ecuatorianas, en promedio le faltan cada mes 106,00 dólares para poder cubrir sus gastos básicos". Así lo señaló este miércoles, el director del Instituto Nacional de Estadísticas (INEC), Byron Villacís, al referirse al incremento del costo de la canasta básica, que al finalizar febrero se ubicó en 513,27 dólares. El tema preocupa al funcionario.

Si se compara el valor actual de la canasta básica, que en diciembre pasado costaba 508,00 dólares, con lo que en promedio ganan las familias ecuatorianas, esto es, 406 dólares, hay un faltante o déficit de 106 dólares mensuales, explicó.

"Es una estadística que preocupa, (pero) lo que sí es importante es tratar de analizar eso en un sentido histórico (…). Eso significa que el 79 por ciento de la canasta básica está cubierta por el ingreso, pero si se compara con otros años, por ejemplo, febrero del 2006, no era el 79% de la cobertura de la canasta, en ese año estábamos en el 67% apenas del costo de la canasta", sostuvo.

Según Villacís, en el 2007 la cobertura de la canasta básica aumentó al 69% y en el 2008 aumentó considerablemente al 77% por el incremento salarial registrado en el

primer mes del año pasado. Aunque actualmente no se cubre el 100% del valor, “analizando históricamente ésta ha venido evolucionando de forma positiva”.

En entrevista para radio Quito, el funcionario manifestó que el hecho de que la inflación haya tenido un comportamiento que incluso llegó a superar el 1% en algunos meses no significa que el país afronte una época de recesión, a consecuencia de la crisis financiera mundial.

“La tendencia del año anterior de los precios fue escandalosa, tuvimos una crisis inflacionaria internacional que le afectó a todo mundo, entonces, en estos primeros meses, inclusive por cuestiones recesivas en todo el mundo están bajando los precios de las materias primas, es por esto también que nosotros estamos registrando una reducción del índice de precios al productor”,

Fuente:

- ✓ www.ecuadorinmediato.com/Noticias/news_user_view/ecuadorinmediato_noticias--99176

Elaborado: Investigadoras

Anexo Nº2

DEFENSA DEL CONSUMIDOR.

LEY DEL CONSUMIDOR

TITULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES BÁSICAS.

Artículo 1º.- La presente ley tiene por objeto normar las relaciones entre proveedores y consumidores, establecer las infracciones en perjuicio del consumidor y señalar el procedimiento aplicable en estas materias.

Para los efectos de esta ley se entenderá por:

Consumidores: las personas naturales o jurídicas que, en virtud de cualquier acto jurídico oneroso, adquieran, utilicen o disfruten, como destinatarios finales, bienes o servicios.

Proveedores: las personas naturales o jurídicas, de carácter público o privado, que habitualmente desarrollen actividades de producción, fabricación, importación, construcción, distribución o comercialización de bienes o de prestación de servicios a consumidores, por las que se cobre precio o tarifa.

TITULO II. DISPOSICIONES GENERALES

PÁRRAFO 1º. LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CONSUMIDOR

Artículo 3º.- Son derechos y deberes básicos del consumidor:

- La libre elección del bien o servicio;
- El derecho a una información veraz y oportuna sobre los bienes y servicios ofrecidos, su precio, condiciones de contratación y otras características relevantes de los mismos, y el deber de informarse responsablemente de ellos;
- El no ser discriminado arbitrariamente por parte de proveedores de bienes y servicios;
- La seguridad en el consumo de bienes o servicios, la protección de la salud y el medio ambiente y el deber de evitar los riesgos que puedan afectarles;
- La reparación e indemnización adecuada y oportuna de todos los daños materiales y morales en caso de incumplimiento a lo dispuesto en esta ley, y el deber de accionar de acuerdo a los medios que la ley le franquea, y
- La educación para un consumo responsable, y el deber de celebrar operaciones de consumo con el comercio establecido.

PÁRRAFO 3º. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Artículo 12º.- Todo proveedor de bienes o servicios estará obligado a respetar los términos, condiciones y modalidades conforme a las cuales se hubiere ofrecido o convenido con el consumidor la entrega del bien o la prestación del servicio.

Artículo 13º.- Los proveedores no podrán negar injustificadamente la venta de bienes o la prestación de servicios comprendidos en sus respectivos giros en las condiciones ofrecidas.

Artículo 23º.- Comete infracción a las disposiciones de la presente ley el proveedor que, en la venta de un bien o en la prestación de un servicio, actuando con negligencia, causa menoscabo al consumidor debido a fallas o deficiencias en la calidad, cantidad, identidad, sustancia, procedencia, seguridad, peso o medida del respectivo bien o servicio.

Serán sancionados con multa de cien a trescientas unidades tributarias mensuales, los organizadores de espectáculos públicos. Incluidos los artísticos y deportivos, que pongan en venta una cantidad de localidades que supere la capacidad del respectivo recinto.

TITULO III. DISPOSICIONES ESPECIALES

PÁRRAFO 1º. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

Artículo 29º.- El que estando obligado a rotular los bienes o servicios que produzca, expenda o preste, no lo hiciere, o faltare a la verdad en la rotulación, la ocultare o alterare, será sancionado con multa de cinco a cincuenta unidades tributarias mensuales.

Artículo 30º.- Los proveedores deberán dar conocimiento al público de los precios de los bienes que expendan o de los servicios que ofrezcan, con excepción de los que por sus características deban regularse convencionalmente. El precio deberá indicarse de un modo claramente visible que permita al consumidor, de manera efectiva, el ejercicio de su derecho a elección, antes de formalizar o perfeccionar el acto de consumo.

Igualmente se enunciarán las tarifas de los establecimientos de prestación de servicios. El monto del precio deberá comprender el valor total del bien o servicio, incluidos los impuestos correspondientes.

PÁRRAFO 5º. DISPOSICIONES RELATIVAS A LA SEGURIDAD DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

Artículo 46º.- Todo fabricante, importador o distribuidor de bienes o prestador de servicios que, con posterioridad a la introducción de ellos en el mercado, se percate de la existencia de peligros o riesgos no previstos oportunamente, deberá ponerlos, sin demora, en conocimiento de la autoridad competente para que se adopten las medidas preventivas o correctivas que el caso amerite, sin perjuicio de cumplir con las obligaciones de advertencia a los consumidores señaladas en el artículo precedente.

Artículo 47º.- Declarada judicialmente o determinada por la autoridad competente de acuerdo a las normas especiales a que se refiere el artículo 44, la peligrosidad de un producto o servicio, o su toxicidad en niveles considerados como nocivos para la salud o seguridad de las personas, los daños o perjuicios que de su consumo provengan serán de cargo, solidariamente, del productor, importador y primer distribuidor o del prestador del servicio, en su caso.

Fuente:

- ✓ Ley de Defensa del Consumidor promulgada por el Congreso Nacional

Elaborado por: Las Autoras

Anexo Nº 3

CAMBIOS EN LA FAMILIA.

Las familias desintegradas por la migración.

En la actualidad, la mayor parte, 7 de cada 10, están relacionadas con la desintegración familiar o amenaza de desintegración en los casos de divorcio, pero sobre todo provocadas por la migración. No sabemos exactamente cómo podríamos llamar a las familias que se quedan sin un papá o sin una mamá o incluso sin los dos o en ocasiones sin un hermano, producto de la migración, de hecho es una desintegración familiar en principio temporal, algunos lo llaman desmembración, otros hasta abandono, desgraciadamente en algunos casos llega a ser a la final un verdadero abandono, el cómo llamarla, el poner una etiqueta a estas familias es lo menos importante e incluso inconveniente, lo más importante es intentar comprenderlas y darles una ayuda real.

En el caso de estas familias las de los "migrantes", son sus necesidades básicas insatisfechas que les impulsan a dejar su familia, su patria, ya que en ella no encuentran ni empleo, ni salarios que les permita sobrevivir, pero abandonan a sus seres queridos, sus raíces, afectando así su identidad y sus sentimientos de lealtad, pero mientras la familia sienta que esta separación es sólo temporal y que tiene el fin de abastecerla, el dolor y las consecuencias de esta separación disminuyen, siempre y cuando se mantenga un buen contacto, una buena y regular comunicación, a través de cartas, de llamadas por teléfono, correo electrónico, medios a través de los cuales exprese sus sentimientos de dolor por la separación, pero también confirme la

permanencia de sus sentimientos de amor y de compromiso con su pareja y con su familia.

Pero cuando esta comunicación no existe o la separación se extiende más allá de lo previsto y de lo soportable, cuando disminuye o se pierde el contacto, cuando el objetivo de abastecimiento económico no se cumple, la desilusión y el sentimiento de abandono empieza a resquebrajar lo más profundo de sus sentimientos y los grandes efectos empiezan a aparecer.

Los efectos provocados por la separación se presentan de diferentes maneras y en diferentes etapas, una primera se produce apenas se separan los familiares, los primeros tres, cinco meses, se presentan situaciones de tristeza, ansiedad, que se manifiesta en los hijos por baja en el rendimiento escolar, pérdida del interés, problemas de conducta, aumento de la agresividad, que llega a veces a la violencia, las madres se sienten tristes, se sienten "nerviosas", e inquietas, hay casos que llegan hasta el pánico, provocando efectos psicosomáticos agudos y estados obsesivos graves, cambian de carácter, maltratan a sus hijos.

La agresividad y violencia entre hermanos aumenta, los hombres consumen alcohol, buscan otras relaciones. Pero si los contactos se mantienen y si no hay otras situaciones que agraven la crisis, poco a poco la familia se va adaptando a la pérdida parcial y temporal del ser querido. Pero si lo programado no se cumple, tanto en el apoyo económico como en mantener los lazos de relación con el separado, una nueva crisis, más grave y más larga se presenta; la tristeza puede transformarse en depresión, temiendo ya la pérdida definitiva del ser querido y la ansiedad se

transforma en desesperación por la incertidumbre del futuro económico y del futuro afectivo y relacional, el "nerviosismo" se transforma en un estado de tensión crónico, que a la vez provoca otros efectos psicosomáticos y del comportamiento graves.

De un modo similar se vive la separación cuando se produce por otros motivos, en el divorcio por ejemplo, existen también dos fases: una inicial en la que la inminencia de la separación genera una crisis de angustia frente a la incertidumbre de lo que sucederá, la resistencia consciente e inconsciente a que el hecho se produzca, provoca múltiples cambios del comportamiento, desde trastornos psicosomáticos, dificultades escolares, hasta graves pasos al acto como embarazos de adolescentes, consumos de drogas, intentos de suicidio.

La situación de los padres que se van tampoco es sencilla; sufren sentimientos ambivalentes, se sienten culpables, tienen temor al futuro, a su soledad, algunos rehacen otra relación, con sentimientos de culpa y con un temor a un nuevo fracaso, al igual que los que se separan y aprenden a vivir solos.

Por otro lado la madre o el padre que se queda, tiende a replegarse en una relación funcional con sus hijos, como buscando en la proximidad afectiva y emocional con ellos el reemplazo del vacío dejado por su pareja, dificultando de este modo la diferenciación, la independencia y autonomía de sus hijos y la suya misma, y en algunos casos renunciando definitivamente a su vida sentimental, también buscan refugio en sus familias de origen y no es raro ver que en algunos casos regresan a vivir con sus padres.

Por supuesto que esta tendencia a replegarse, es la lógica reacción defensiva intentando evitar que el dolor de la separación sea más fuerte, pero por supuesto este repliegue causará otros efectos disfuncionales.

Sorprendentemente en nuestro país en la actualidad la incidencia de familias con padres separados, por conflicto y por migración es bastante alta en ambos casos, más del 50 % de familias tienen sus padres separados. Lógico ya que si los seres humanos se sienten restringidos en sus posibilidades de subsistencia y de realización saldrán en su búsqueda, sin dejarse limitar por fronteras geográficas, ni por normas sociales, ni legales.

Sin embargo es de imaginar que si no se hace algo por estas personas y en especial por los hijos de estas familias, en el futuro tendremos una generación con grandes carencias afectivas y emocionales y con las consecuencias de estas carencias. No quisiera que lo dicho anteriormente tenga el peso de una predicción catastrófica inminente, sino que por el contrario, alertados sobre tal situación podamos evitarlo.

Felizmente tanto las familias como los individuos tenemos una gran capacidad de adaptación, sin embargo en el intento de adaptarse sufren y esos sufrimientos se expresan a través de acciones disfuncionales conocidos más como síntomas o trastornos.

Por lo que sabemos de nuestra historia diríamos que las familias ecuatorianas tiene una gran capacidad de adaptación y de tolerancia, las circunstancias difíciles que su sistema social les ha impuesto a través de siglos ha ido desarrollando esta gran

capacidad de adaptación, pero esto les ha obligado a encerrarse en sí mismas y a resistirse a los cambios que exige el sistema cada vez más dinámico, sin embargo ésta es una reacción natural, como mecanismo de defensa a la agresión constante e intensa que sufren de parte del sistema.

Aunque también ciertas familias incapaces ya de soportar tantas presiones, e incapaces ya de seguir encerrándose en sí mismas terminan desintegrándose tanto en el sentido relacional como emocional, empiezan por ejemplo a desconfiar de todos y lo que es más grave a desconfiar de sí mismos y como acabamos de ver este efecto no se provoca por la pobreza sino por las expectativas incumplidas, por la sensación de engaño que viven cuando no regresan los que se fueron o cuando el dinero deja de venir.

Pero los que se fueron también sufren cuando tienen que vivir en un medio que no es suyo, en muchos casos en peores condiciones que en su propio país, cuando lo que programaron con su familia y con el dinero ganado en sus trabajos en el exterior tampoco se cumple, tanto el futuro promisorio de su propia familia como el mejoramiento de su propia situación, también ellos caen en una depresión e incluso en algunos casos en psicosis, agravada por la intensa tensión, discriminación y persecución que tienen que vivir en sus periplos por el extranjero.

En algunos casos los "migrantes" no sólo van huyendo de la pobreza, sino huyendo también de sus propios conflictos y la falta de empleo o los bajos salarios son solamente un buen pretexto o un factor que se añade a sus conflictos personales, conyugales, afectivos, etc., en estos casos la separación no resuelve nada al

contrario agrava los problemas, porque además del problema de base que le impulsa a separarse ahora se añade la misma separación que confunde a todos los implicados, por ejemplo en ciertos casos las esposas e incluso los hijos sienten ambivalencias, comentan en las consultas que por un lado, mejor que se fueron, mientras estaban aquí había muchas discusiones, se embriagaba con frecuencia, etc. Pero que de todas maneras sienten el vacío y sobre todo la incertidumbre en relación a lo que pasará en el futuro.

Fuente:

- ✓ www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/eco1/globygesonline.htm

Elaborado por: Las Investigadoras

Anexo Nº4: Población Urbana y Rural del Cantón Archidona

CUADRO No. 1

CANTÓN	URBANA	RURAL	TOTAL
PROVINCIA DE NAPO			
ARCHIDONA	5,478	19,491	24,969
CARLOS JULIO AROSEMENA	931	2,733	3,664
EL CHACO	4,026	3,934	7,960
QUIJOS	1,691	4,533	6,224
TENA	23,307	37,573	60,880
Total Napo	**35,433**	**68,264**	**103,697**

FUNTE: **INEN**
ELABORADO: **INVESTIGADORAS**

Anexo Nº5: Mapa Político del Cantón Archidona

Anexo Nº6: Personal del Cantón Archidona

Anexo Nº7: Fotografía del Cantón Archidona

Anexo Nº8: Desastres Naturales en el Cantón Archidona