



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

**“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
PARA LA FUNDACIÓN HOGAR DEL ANCIANO SAN PEDRO DE
ALAUÍ DEL CANTÓN ALAUÍ, PROVINCIA DE
CHIMBORAZO.”**

Trabajo de Titulación

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

INGENIERA EN FINANZAS

AUTORA: JENNIFER YADIRA PEÑAFIEL GÓMEZ

DIRECTOR: ING. CARLOS FERNANDO VELOZ NAVARRETE

Riobamba-Ecuador

2021

©2021, Jennifer Yadira Peñafiel Gómez

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

Yo, JENNIFER YADIRA PEÑAFIEL GÓMEZ, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

Como autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 06 de Septiembre 2021






Firmado electrónicamente por:
**JENNIFER YADIRA
PENAFIEL GOMEZ**

Jennifer Yadira Peñafiel Gómez

C.I. 060387129-4

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

El tribunal del trabajo de titulación certifica que. El trabajo de titulación: Tipo: Proyecto de Investigación “**MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA FUNDACIÓN HOGAR DEL ANCIANO SAN PEDRO DE ALAUSÍ DEL CANTÓN ALAUSÍ, PROVINCIA DE CHIMBORAZO.**”, realizado por la señorita. **JENNIFER YADIRA PEÑAFIEL GÓMEZ**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del trabajo de titulación, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

	FIRMA	FECHA
Ing. William Patricio Cevallos Silva PRESIDENTE DEL TRIBUNAL	WILLIAM PATRICIO CEVALLOS SILVA  Firmado digitalmente por WILLIAM PATRICIO CEVALLOS SILVA	2021-09-06
Ing. Carlos Fernando Veloz Navarrete DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN	CARLOS FERNANDO VELOZ NAVARRETE  Firmado digitalmente por CARLOS FERNANDO VELOZ NAVARRETE	2021-09-06
Abg. Roberto Fabián Sánchez Chávez MIEMBRO DEL TRIBUNAL	ROBERTO FABIAN SANCHEZ CHAVEZ  Firmado digitalmente por ROBERTO FABIAN SANCHEZ CHAVEZ	2021-09-06

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de titulación a todos aquellos que me apoyaron moral y económicamente, con mucho cariño principalmente a:

MIS PADRES

Narcisa Gómez y Kléber Peñafiel; quienes fueron mi apoyo incondicional y me dieron la oportunidad de realizarme profesionalmente.

A MI ESPOSO

Anderson Yánez; por ser la persona guía en todo este proceso, pero sobre todo gracias por brindarme su compañía y amor incondicional. Eres y serás el amor de mi vida

MIS HERMANOS

Keira, Sarahí y principalmente a Jhonnatan que siempre me impulso a ser mejor cada día, gracias por tu apoyo.

A MI HIJO

Tyrone Yánez; especialmente a ti por ser ese impulso y motivo para lograr esta etapa profesional en mi vida.

Jennifer

AGRADECIMIENTO

Quiero dejar constancia de mi sincero agradecimiento y gratitud con la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por ser la institución que me formó profesionalmente en especial a la carrera de Finanzas y todo el grupo de docentes; agradezco en particular a:

DIRECTOR

Ing. Fernando Veloz; por brindar el apoyo pertinente en la realización y revisión del trabajo de titulación, gracias por ayudarme a cumplir esta etapa profesional.

LA FUNDACIÓN

Hogar del Anciano “San Pedro de Alausí” por ser la organización auspiciante para lograr este trabajo, que sin duda alguna les quedo eternamente agradecida ya que sin la fundación no se hubiera logrado esto.

Jennifer

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS	viii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	ix
ÍNDICE DE ANEXOS	ixi
RESUMEN.....	xi
ABSTRACT	xii
INTRODUCCIÓN	1

CAPITULO I

1. MARCO TEORICO	3
1.1. Modelo de gestión.....	3
1.1.1. Etapas de un modelo de gestión.....	3
1.1.2. Modelo de gestión administrativa.....	3
1.1.3. Modelo de gestión financier.....	3
1.1.4. Prácticas para generar un buen modelo de gestión.....	4
1.1.5. Gestión administrativa.....	4
1.2. Proceso administrativo	5
1.3. Planificación.....	5
1.4. Organización.....	6
1.5. Dirección.....	6
1.6. Control.....	7
1.7. Gestión financiera.....	7

CAPITULO II

2. MARCO METODOLÓGICO	9
2.1. Enfoque de investigación.....	9
2.2. Nivel de investigación	9
2.3. Diseño de investigación	10
2.3.1. Según la manipulación de la variable independiente	10
2.3.2. Según las intervenciones en el trabajo de campo.....	10
2.4. Tipo de estudio	11
2.5. Población y Planificación, selección y cálculo del tamaño de la muestra	11

2.5.1.	<i>Población</i>	11
2.5.2.	<i>Muestra</i>	12
2.6.	Métodos, técnicas e instrumentos de investigación	12
2.6.1.	<i>Métodos de investigación</i>	12
2.6.2.	<i>Técnicas de investigación</i>	13
2.6.3.	<i>Instrumentos de investigación</i>	14
2.7.	Idea a defender	15

CAPITULO III

3.	MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS	17
3.1.	Resultados	17
3.1.1.	<i>Discusión de resultados</i>	28
3.2.	Propuesta	28
3.2.1.	<i>Reseña histórica</i>	28
3.2.2.	<i>Modelo administrativo</i>	29
3.2.3.	<i>Misión propuesta</i>	29
3.2.4.	<i>Visión propuesta</i>	30
3.2.5.	<i>Valores propuesta</i>	30
3.2.6.	<i>Objetivos propuesta</i>	31
3.2.7.	<i>Organización</i>	32
3.2.8.	<i>Organigrama estructural</i>	32
3.2.9.	<i>Manual de funciones</i>	34
3.2.10.	<i>Modelo financiero</i>	56
3.2.11.	<i>Control de activos fijos</i>	56
3.2.12.	<i>Plan de cuentas</i>	70
3.2.13.	<i>Estados financieros</i>	72
3.2.14.	<i>Análisis vertical</i>	76
3.2.15.	<i>Indicadores de gestión</i>	79
3.2.16.	<i>Indicadores financieros</i>	81
	CONCLUSIONES	83
	RECOMENDACIONES	84
	BIBLIOGRAFÍA	
	ANEXOS	

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1-2:	Socios activos y trabajadores de la Fundación Hogar del Anciano “San Pedro de Alausí”.....	12
Tabla 1-3:	Misión y visión	17
Tabla 2-3:	Cumplimiento misión y visión.....	18
Tabla 3-3:	Perfil profesional.....	19
Tabla 4-3:	Actividades laborales	20
Tabla 5-3:	Actividades planificadas	21
Tabla 6-3:	Actividades controladas	22
Tabla 7-3:	Coordinación.....	23
Tabla 8-3:	Gestión administrativa y financiera	24

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1-2: Misión y visión	17
Gráfico 2-2: Cumplimiento misión y visión.....	18
Gráfico 3-2: Perfil profesional.....	19
Gráfico 4-2: Actividades laborales	20
Gráfico 5-2: Actividades planificadas	21
Gráfico 6-2: Actividades controladas	22
Gráfico 7-2: Coordinación.....	23
Gráfico 8-2: Gestión administrativa y financiera	24
Gráfico 1-3: Misión propuesta.....	29
Gráfico 2-3: Visión propuesta	30
Gráfico 3-3: Valores corporativos	30
Gráfico 4-3: Organigrama Estructural.....	33

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO A: RUC

ANEXO B: ENCUESTA

ANEXO C: ENTREVISTA A LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN

RESUMEN

El objetivo del presente trabajo de titulación fue diseñar un modelo de gestión administrativo y financiero para la Fundación Hogar del Anciano “San Pedro de Alausí”, provincia de Chimborazo que permita un direccionamiento óptimo en la organización; con la finalidad de tomar decisiones más acertadas, además para el mejoramiento de los procesos administrativos-financieros. Para el presente trabajo de investigación se utilizó técnicas como: la observación directa, encuestas realizadas al personal administrativo y operativo, además una entrevista realizada a la representante legal de la fundación a fin de obtener información suficiente y verídica para el desarrollo de la propuesta. Se pudo determinar que pese a los años que lleva funcionando no cuenta con una estructura organizacional, se puede decir que se ha manejado empíricamente ya que jamás han diseñado un organigrama estructural ni manual de funciones, no se ha estructurado los activos de larga duración como lo son edificio y bienes que posee la organización cabe mencionar que no cuenta con registros contables veraces y oportunos que faciliten el correcto direccionamiento institucional por otro lado no controlan adecuadamente los gastos en cuanto a compras, existen documentos desactualizados debido a que desde su fundación a la actualidad no han cambiado misión, visión, estatutos, etc., siendo esta primordial para toda empresa, es por ello que se recomienda este modelo.

Palabras clave: <MODELO DE GESTIÓN>, <GESTIÓN ADMINISTRATIVA>, <GESTIÓN FINANCIERA> <PROCESO ADMINISTRATIVO> <MANUAL DE FUNCIONES> <PLAN DE CUENTAS> <ESTADOS FINANCIEROS>

0556-DBRA-UTP-2022




ABSTRACT

The objective of this study was to design an administrative and financial management model for Fundación Hogar del Anciano “San Pedro de Alausí”, located in the province of Chimborazo for the optimal management of this organization in order to make accurate decisions, and the improvement of administrative and financial processes. For the present study, some techniques were used such as: direct observation, surveys carried out on administrative and operational personnel, as well as an interview with the legal representative of the foundation in order to obtain sufficient and true information for the development of the proposal. It was possible to determine that despite the years that it has been operating, it does not have an organizational structure, it can be said that it has been managed empirically since they have never designed a structural organization chart or manual of functions, long-term assets have not been structured as are building and assets that the organization owns. It is worth mentioning that it does not have accurate and timely accounting records that facilitate the correct institutional management. On the other hand, the organization does not adequately control expenses in terms of purchases, there are outdated documents due to from its foundation to the present, it does not changed its mission, vision, statutes, etc., being this essential for every company, that is why this model is recommended.

Keywords: <MANAGEMENT MODEL>, <ADMINISTRATIVE MANAGEMENT>, <FINANCIAL MANAGEMENT> <ADMINISTRATIVE PROCESS> <FUNCTION MANUAL> <CHART OF ACCOUNTS> <FINANCIAL STATEMENTS>

LUIS
FERNANDO
BARRIGA FRAY



Firmado digitalmente
por LUIS FERNANDO
BARRIGA FRAY
Fecha: 2022.03.31
12:43:30 -05'00'

INTRODUCCIÓN

Hoy en día el desarrollo empresarial se ha vuelto una necesidad global por lo que es importante adoptar modelos que aporten a este progreso, en todas las áreas o departamentos ya sea de una empresa, institución u organización además, cabe recalcar que hoy en día las entidades sin fines de lucro también se ven en esta necesidad por lo cual, también necesitan tener bien estructurada tanto la parte administrativa como financiera ya que ello contribuirá a un entendimiento de la empresa y posterior a una acertada toma de decisiones con la finalidad de mejorar la utilización de sus recursos, ya que si bien es cierto no perciben ingresos pero mejorará la calidad del servicio que prestan.

En el presente trabajo de titulación podemos apreciar un modelo de gestión administrativo y financiero, esta idea surge por la necesidad que la representante legal menciona para establecer de manera adecuada los procesos dentro de la fundación Hogar del Anciano “San Pedro de Alausí” además de plantear de manera formal las funciones de sus colaboradores; esta fundación es una organización no gubernamental y además sin fines de lucro, misma que está conformada por veinte socios y veinte colaboradores.

Primer capítulo: Marco teórico en el que consta los antecedentes investigativos y toda la fundamentación teórica pues es esta la recopilación científica de varios autores y que contribuye a la realización de la propuesta.

Segundo capítulo: Marco metodológico mismo en el que se detallan el enfoque, nivel de la investigación, técnicas e instrumentos usados y aplicados para recolectar la información necesaria para la realización de la presente investigación; por otro lado, encontramos la idea a defender.

Tercer capítulo: Marco propositivo se evidencia la propuesta del trabajo de titulación, en este apartado se desarrolló el diseño del modelo de gestión administrativo y financiero para el mejoramiento de los procesos y un mejor direccionamiento en la organización que fue objeto de estudio.

Antecedentes de investigación

Para toda empresa u organización es fundamental lograr un direccionamiento correcto tanto en lo administrativo como en lo financiero y para ello es indispensable basarnos en un modelo de gestión el mismo que nos ayudará a cumplir con este objetivo de manera adecuada y efectiva.

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se consideró las conclusiones de tres diferentes tesis como estudio preliminar con la finalidad de establecer una línea para iniciar con dicha investigación.

Para Cortez & Vergara (2018) en su trabajo titulado: “Implementación de un modelo de gestión administrativa financiera para la empresa Phonesanyc S.A.” concluye que:

La implementación de proceso y procedimientos determinados mediante una planeación estratégica administrativa financiera le permitirá a la empresa manejarse bajo un direccionamiento donde todo el personal interno se encuentre comprometido en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales para el éxito de la empresa dentro de un mercado que se encuentra en constante evolución. (P.85)

Para Guancha (2017) en su trabajo titulado: “Modelo de Gestión Administrativa - Financiera para el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo “concluye que:

Se plantea una Guía administrativa y financiera, con tres componentes fundamentales: determinación del modelo administrativo (estructura organizacional, procedimientos y funciones); Direccionamiento estratégico (misión, visión y valores corporativos); y, los elementos financieros (procesos financieros y administrativos), basados en el cuadro de mando integral como herramienta de planificación y control administrativo y financiero. (P.65)

Para Ortiz (2017) en su trabajo titulado: “Modelo de gestión administrativa y financiera para la compañía de vigilancia y seguridad andino AVISEP CIA.LTDA” concluye que:

Para mejorar la gestión administrativa y financiera se desarrolló la propuesta de implementación de un modelo de gestión (Administración y Financiero), que incluye funciones y responsabilidades financieras y administrativas, procesos y procedimientos necesarios que deben ser cumplidos y sistematizados en el desarrollo de la compañía. (P.119)

CAPITULO I

1. MARCO TEORICO

1.1. Modelo de gestión

Para Pérez & González un modelo de gestión recoge un conjunto de proposiciones relativas a las variables a tener en cuenta a la hora de aplicar los conocimientos y su influencia. Es decir, considera todas las variables existentes y las utiliza como base para formar una guía, que indique cómo realizar los pasos especificados dentro de la administración de una organización. (García, 2017)

1.1.1 Etapas de un modelo de gestión

Para desarrollar un modelo de gestión, se llevan a cabo distintas etapas con la finalidad de potenciar el mejoramiento de las actividades.

1. La primera etapa se basa en diagnosticar la estructura funcional, partiendo de esto se describen las funciones y objetivos de todas las etapas dentro del área administrativa y servicios.
2. Como segunda etapa se considera el análisis de las relaciones con terceras personas; se identifican y caracterizan entidades con las que se relacionan los servicios y el objetivo de la interacción entre los miembros de la organización y el público exterior.
3. Como tercera y final etapa, se muestra y realiza una identificación de procesos que se llevan a cabo dentro de la organización, estableciendo circuitos funcionales y servicios prestados. (Rivera, 2014).

1.1.2. Modelo de gestión administrativa

Un modelo de gestión administrativa se define como conjunto de acciones que se orientan al logro de los objetivos de la institución. A través del cumplimiento y correcta aplicación de los procesos administrativos que son: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar, permite reducir esfuerzos y alcanzar con una mayor eficiencia, los intereses que tienen los miembros de la organización (Taylor, 2012).

1.1.3. Modelo de gestión financiera

Los modelos de gestión financiera son los parámetros económicos y financieros sobre el cual se maneja una empresa por lo que de una u otra forma podemos decir que siempre han estado

presente en estas, aunque en su mayoría de manera empírica, estos modelos son una herramienta gerencial que ayuda al empresario o gerente al buen manejo de su negocio en el presente y a tomar buenas decisiones para el futuro (Bermón, 2013, pág. 15).

1.1.4. Prácticas para generar un buen modelo de gestión

Con la finalidad de mejorar las prácticas en la empresa, se han tomado cuatro prácticas principales que permiten realizar un buen modelo de gestión. Entre estas se encuentran las siguientes:

1. Estrategia. Lo principal para la empresa es tener identificada la estrategia de negocio a aplicar, la misma que debe generar un constante crecimiento del negocio.
2. Ejecución. Luego de plantear las estrategias, se deben cumplir con los objetivos establecidos. Con la finalidad de ejecutar dichos procesos con una excelente calidad.
3. Cultura. Se debe crear una cultura inspirada en el desempeño, tomando como referencia a las compañías y organizaciones exitosas, las mismas que poseen una cultura enfocada en el desempeño de sus procesos internos.
4. Estructura. Se debe aplicar una estructura horizontal que sea rápida y flexible. Esto ocurre con las organizaciones exitosas que son rápidas al asumir los cambios necesarios para reducir los problemas burocráticos (Rodríguez, 2012).

1.1.6. Gestión administrativa

La administración comprende un proceso distintivo que tiene como funciones planear, organizar, dirigir y controlar. Para lograr los objetivos planteados por los mismos, a través de los recursos humanos, financieros, etc. En los cuales la Planeación implica que los gerentes participantes de la empresa se basan en cumplir las metas y acciones por medio de algún método o plan que realicen. Como Organización se define al proceso de ordenar y distribuir trabajos, recursos y definir autoridades para tener una correcta organización, con el fin de cumplir las metas de la empresa. Para llevar esto a cabo se debe realizar la Ejecución del plan de acción, el cual se enfoca en dirigir, influir y motivar a los miembros para que realicen las tareas predispuestas. Por último, se encuentra la función de Control, esta permite y asegura que las actividades a desarrollar sean realizadas tal cual se planificaron. En la cual el gerente de la empresa debe estar atento a los problemas que se desarrollen al ejecutar dicho plan (Pedrahita, 2012).

1.2. Proceso administrativo

Proceso administrativo es una metodología que permite al administrador, gerente, ejecutivo, empresario o cualquier otra persona, manejar eficazmente una empresa y consiste en estudiar la administración como un proceso integrado por varias etapas (Velastequi, 2011).

1.3. Planificación

Planeación es la fijación de los objetivos, estrategias, políticas, programas, procedimientos y presupuestos; partiendo de una previsión, para que el organismo social cuente con las bases que se requieren encause correctamente las otras fases del proceso administrativo.

Planeación estratégica “el proceso que consiste en decidir sobre la misión, visión, valores, objetivos y estrategias de una organización, sobre los recursos que serán utilizados y las políticas generales que orientarán la adquisición y coordinación de tales recursos, considerando a la empresa como una entidad total, es un mediano y largo plazo” (Luna González, 2014).

Misión

Misión o razón de ser de la organización es un breve enunciado que sintetiza los principios, propósitos, estrategias y valores esenciales que deberán ser conocidos, comprendidos por todas las personas que colaboran en el desarrollo del negocio (Luna González, 2014).

Visión

Visión o intención estratégica es el estado futuro deseado: la aspiración de la empresa. (Luna González, 2014)

Valores

Es una convicción sólida sobre lo que es apropiado y lo que no lo es, que guía las acciones y conducta de los empleados en el cumplimiento de los propósitos de la organización (Luna González, 2014).

Objetivos

Son los resultados específicos que pretenden alcanzar las instituciones en vías de dar cumplimiento a su misión, visión y valores. Se refiere a los ¿qué?, ¿qué queremos?, ¿qué deseamos?, y ¿qué vamos hacer? (Luna González, 2014).

1.4. Organización

Organización es agrupar, estructurar y ordenar con base en el tamaño y giro de la empresa, el trabajo, la departamentalización, la autoridad-responsabilidad, los equipos y grupos, para que se cumplan con eficacia y eficiencia los planes definidos (Luna González, 2014, p. 74).

Organigrama estructural

Organigrama es la gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una empresa, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan (Luna González, 2014, p. 86).

Manual de funciones

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada persona en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores de una empresa, ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyadas por las directrices de sus superiores y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente (Maldonado, 2008).

1.5. Dirección

Dirección es ejercer el liderazgo mediante una adecuada comunicación, motivación, supervisión y toma de decisiones para alcanzar en forma efectiva lo planeado, organizado, y de esta forma lograr los propósitos del organismo social (Luna González, 2014, p. 106).

Importancia de la dirección

La dirección es relevante porque:

- Por medio de ésta se logra motivar a los recursos humanos de la empresa y al propio ejecutivo.
- Se logra el movimiento de forma sinérgica, aplicando el proceso de comunicación.
- Lo establecido en la planeación y organización, se pone en movimiento como un proceso continuo.

- Se fundamenta un buen clima en la empresa entre colaboradores y directivos.
- Se toman las decisiones para lograr lo que la empresa quiere en el futuro.
- Es una de las bases para que se aplique el control (Luna González, 2014, p. 106).

1.6. Control

El control es la última fase del proceso administrativo, el cual viene a valorar lo que se hizo en la planeación, organización, integración y dirección. Para los tratadistas sobre el tema, el control es una etapa primordial en la administración dado que, aunque una empresa cuente con planes efectivos, una estructura organizacional correcta y una dirección eficiente, el directivo no podrá verificar cuál es la situación real de la empresa si no existe un mecanismo que verifique e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos (Luna González, 2014, p. 117).

Control de gestión

El control de gestión se refiere a la evaluación de las actividades administrativas que se realizan en los distintos niveles. Se enfoca en los niveles superiores y medios de la organización. Puede incluir elementos de largo plazo, como la estrategia de inversiones o los procesos de planificación (Zonaeconomica, 2020).

Control financiero

El control financiero tiene en cuenta información financiera y contable, como los ratios financieros, para evaluar la capacidad de la organización de pagar sus deudas y disponer de recursos financieros adecuados para la operatoria de la empresa (Zonaeconomica, 2020).

Control de operaciones

El control de operaciones verifica que las actividades principales de la empresa se estén desarrollando de acuerdo a lo planeado. Se concentra en los niveles inferiores y medio de la organización, y en el corto plazo. Suele estar estandarizado, es decir, que las observaciones o mediciones se realizan periódicamente (en forma horaria, diaria, semanal, etc.) (Zonaeconomica, 2020).

1.7. Gestión financiera

Gestión financiera se la describe como una de las tradicionales áreas funcionales de la gestión empresarial, hallada en cualquier organización, compitiéndole los análisis, decisiones y

acciones relacionadas con los caudales financieros necesarios a la actividad de dicha organización (Bozzi S, 2014).

Papel de la gestión financiera

Establecer el monto de fondos adecuado que la empresa debe manejar, tomando en consideración su tamaño y velocidad de crecimiento. Determinar el destino que tendrá los fondos de la empresa, sobre todo de manera eficiente. Obtener para la empresa, fondos en las mejores condiciones, determinando de esta forma la composición de los pasivos (Córdoba, 2012).

Sistema contable

Es la función de medir, registrar e informar, requiere de un conjunto de recursos tecnológicos humanos, físicos, informativos que junto a las normas y procedimientos configuran un sistema cuyo producto final es el conjunto de estados informativos. Un sistema contable se define como un conjunto de elementos materiales y normativos interrelacionados para cumplir una finalidad como lo es la de informar. Ejemplo: libro diario, mayor, balance (sistema jornalizador). Un sistema contable tiene la función de medir, registrar e informar (Sabino, 1991).

El sistema de información contable es la columna vertebral de toda empresa; es la base para la toma de decisiones gerenciales, el control y, por tanto, para el éxito del negocio. Si se desea que el proyecto de informatización brinde los beneficios esperados se debe:

- Ser realista con respecto a lo que se desea que el sistema haga.
- Asegurar que el sistema financiero básico esté en orden antes de informatizarlo.
- Ingresar solo la información necesaria.
- Tener claro lo que se quiere lograr con el sistema contable.
- Lograr la participación de todos los usuarios del sistema en cada paso de la toma de decisiones (Roselló, 2017).

Toma de decisiones

Una decisión es la elección de un curso de acción entre varias alternativas. Una de las funciones más valiosas del administrador es la toma de decisiones, de ahí la importancia que en la fase de dirección se realice con eficiencia y eficacia para que la empresa alcance sus objetivos (Luna González, 2014, p. 114).

CAPITULO II

2. MARCO METODOLÓGICO

2.1. Enfoque de investigación

Enfoque Mixto.

El proceso de investigación mixto implica una recolección, análisis e interpretación de datos cualitativos y cuantitativos que el investigador haya considerado necesarios para su estudio. Este método representa un proceso sistemático, empírico y crítico de la investigación, en donde la visión objetiva de la investigación cuantitativa y la visión subjetiva de la investigación cualitativa pueden fusionarse para dar respuesta a problemas humanos (Ortega, 2018).

La presente investigación es una investigación mixta ya que se basó en los dos enfoques, por la parte cuantitativa se recopiló y analizó información con el uso de estadística además en lo cualitativo se realizaron observaciones a la organización.

2.2. Nivel de investigación

Exploratorio.

Los estudios exploratorios se efectúan, normalmente, cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tienen muchas dudas o no se ha abordado antes. Es decir, cuando la revisión de la literatura reveló que tan sólo hay guías no investigadas e ideas vagamente relacionadas con el problema de estudio, o bien, si deseamos indagar sobre temas y áreas desde nuevas perspectivas o ampliar las existentes. Por ejemplo, si alguien desea investigar lo que opinan los habitantes de alguna ciudad sobre su nuevo alcalde o gobernador, y cómo piensa resolver los problemas de ella, revisa la literatura y encuentra que se han hecho muchos estudios similares, pero en otros contextos (otras ciudades del mismo país o del extranjero) (Hernández, 2018).

El presente trabajo examinó e investigó con la documentación que tiene la organización con el objeto de familiarizarnos más con esta y se pudo conocer más sobre problemáticas en la misma con el fin de tener una visión más clara de las falencias dentro de esta.

Descriptivo.

Desde el punto de vista científico, describir es recolectar datos (para los investigadores cuantitativos, medir; y para los cualitativos, recolectar información). Esto es, en un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide o recolecta información sobre cada una de ellas, para así (vélgase la redundancia) describir lo que se investiga (Hernández, 2018).

A partir de la investigación exploratoria pude describir la situación actual de la organización, además se detalló la problemática a partir de encuestas y de una investigación histórica para llegar a ciertas conclusiones sobre lo ya pasado.

2.3. Diseño de investigación

No experimental.

En un estudio no experimental no se construye ninguna situación, sino que se observan situaciones ya existentes, no provocadas intencionalmente por el investigador. En la investigación no experimental las variables independientes ya han ocurrido y no es posible manipularlas; el investigador no tiene control directo sobre dichas variables, ni puede influir sobre ellas, porque ya sucedieron, al igual que sus efectos (Hernández, 2018).

2.3.1. *Según la manipulación de la variable independiente*

La presente investigación es no experimental pues no existe control de la variable independiente. La realización del modelo se basó en un diseño no experimental ya que se justificó con documentación y hechos ya ocurridos. Todo ello hizo por medio de la observación.

2.3.2. *Según las intervenciones en el trabajo de campo*

La presente investigación tiene un diseño de estudio transversal debido a que se realizó un análisis y diagnóstico a la organización. Por otro lado, se aplicó encuestas y una entrevista en el momento apropiado y ello se lo hizo una vez.

2.4. Tipo de estudio

Documental.

Una serie de métodos y técnicas de búsqueda, procesamiento y almacenamiento de la información contenida en los documentos, en primera instancia, y la presentación sistemática, coherente y suficientemente argumentada de nueva información en un documento científico, en segunda instancia. De este modo, no debe entenderse ni agotarse la investigación documental como la simple búsqueda de documentos relativos a un tema (Tancara, 1993).

El tipo de estudio de la presente investigación es documental debido a que se tomó como guía ciertas tesis, artículos científicos u otros documentos que se asemejaron con el tema de estudio esto permitió construir y desarrollar el marco teórico.

De campo.

Una investigación de campo o estudio de campo es un tipo de investigación en la cual se adquieren o miden datos sobre un suceso en particular, en el lugar donde suceden. Es decir que, el investigador se traslada hasta el sitio donde ocurre el fenómeno que desea estudiar, con el propósito de recolectar información útil para su investigación (Cajal, 2020).

La presente investigación es de campo porque se tomó información del campo de estudio por medio de esto se logró detectar la problemática y posterior a una investigación se pudo dar solución a la misma, además con ayuda de la aplicación de una entrevista y encuestas en la fundación.

2.5. Población y Planificación, selección y cálculo del tamaño de la muestra

2.5.1. Población

Población objetivo, es el conjunto de todos los valores de un fenómeno o propiedad que se quiere observar. También se usa el nombre de variable para designar a este conjunto. Por ejemplo, las edades de los escolares de enseñanza media del país, las preferencias de marca de jabón manifestadas por un conjunto de consumidores, los diámetros de los ejemplares de un objeto producido por una máquina, etc., (Riesco,2015).

La población a considerar para esta investigación se determinó por el número total tanto de los socios como de los trabajadores que conforman la Fundación Hogar del Anciano “San Pedro de Alausí”, los que se detalla en la siguiente tabla:

Tabla 1-2: Socios activos y trabajadores de la Fundación Hogar del Anciano “San Pedro de Alausí”.

CARGO	NOMBRES	NÚMERO
Socios activos		17
Presidenta	Amelia Muñoz	1
Vicepresidente	Miguel Ulloa	1
Tesorera	Elsa Campos	1
Trabajadores		20
TOTAL		40

Fuente: Listado de socios y trabajadores, MIES, 2020.

Elaborado por: Peñafiel, J. 2020.

2.5.2. *Muestra*

Es la parte de la población que efectivamente se mide, con el objeto de obtener información acerca de toda la población. La selección de la muestra se hace por un procedimiento que asegure en alta grado que sea representativa de la población (Riesco, 2015).

Debido a que la población establecida para esta investigación es pequeña, no fue necesario realizar ningún cálculo para determinar la muestra, es decir que se trabajó con el total de la población.

2.6. Métodos, técnicas e instrumentos de investigación

2.6.1. *Métodos de investigación*

Método Inductivo.

El método inductivo plantea un razonamiento ascendente que fluye de lo particular o individual hasta lo general. Se razona que la premisa inductiva es una reflexión enfocada en el fin. Puede observarse que la inducción es un resultado lógico y metodológico de la aplicación del método comparativo (Abreu, 2014).

En el presente trabajo se aplicó este método para conocer la importancia y necesidad de utilizar el modelo de gestión de procesos administrativos y financieros, además se realizó un análisis a la organización y se pudo emitir conclusiones de carácter general para diseñar el modelo de gestión propuesto.

Método Deductivo.

El método deductivo permite determinar las características de una realidad particular que se estudia por derivación o resultado de los atributos o enunciados contenidos en proposiciones o leyes científicas de carácter general formuladas con anterioridad. Mediante la deducción se derivan las consecuencias particulares o individuales de las inferencias o conclusiones generales aceptadas (Abreu, 2014).

Puesto que este método va de lo general a lo particular ayudó a estudiar la situación actual de la fundación con la aplicación de ciertas herramientas y con ello se pudo identificar falencias en la organización y se dio soluciones a las mismas.

Método Analítico.

El método analítico permite aplicar posteriormente el método comparativo, permitiendo establecer las principales relaciones de causalidad que existen entre las variables o factores de la realidad estudiada. Es un método fundamental para toda investigación científica o académica y es necesario para realizar operaciones teóricas como son la conceptualización y la clasificación (Abreu, 2014).

En la presente investigación se aplicó este método ya que ayudó a realizar un análisis detallado de toda la organización y sus factores, a través de que se aplicó encuestas a trabajadores y socios además de una entrevista a la representante legal de la fundación.

2.6.2. *Técnicas de investigación*

Entrevista

La entrevista es una técnica de recogida de información que además de ser una de las estrategias utilizadas en procesos de investigación, tiene ya un valor en sí misma. Tanto si se elabora dentro de una investigación, como si se diseña al margen de un estudio sistematizado, tiene unas

mismas características y sigue los pasos propios de esta estrategia de recogida de información (Folgueiras, 2016; p. 2).

La presente investigación usó la técnica de la entrevista a partir de un modelo de la misma y fue aplicada a la representante legal de la fundación en un momento necesario en el que se recopiló información de la organización para el desarrollo de la propuesta.

Encuesta

Según López & Fachelli (2015) la encuesta se ha convertido en algo más que un solo instrumento técnico de recogida de datos para convertirse en todo un procedimiento o un método de investigación social cuya aplicación significa el seguimiento de un proceso de investigación en toda su extensión, destinado a la recogida de los datos de la investigación, pero en el que se involucran un conjunto diverso de técnicas que combinadas, en una sintaxis propia y coherente, que se orientan y tienen como objetivo la construcción de un objeto científico de investigación (p.8).

En la presente investigación fue necesario, la aplicación de la entrevista ya que con ello se recopiló información desde el punto de vista de los trabajadores y socios. Posterior a ello se desarrolló la parte administrativa y financiera indispensable para la organización.

Observación

Para Campos & Lule (2012) la observación es la forma más sistematizada y lógica para el registro visual y verificable de lo que se pretende conocer; es decir, es captar de la manera más objetiva posible, lo que ocurre en el mundo real, ya sea para describirlo, analizarlo o explicarlo desde una perspectiva científica; a diferencia de lo que ocurre en el mundo empírico, en el cual el hombre en común utiliza el dato o la información observada de manera práctica para resolver problemas o satisfacer sus necesidades (p. 49).

Para el presente trabajo de investigación fue clave la aplicación de esta técnica, ya que con ella pudimos adentrarnos al campo de estudio y se conoció la funcionalidad tanto en la parte administrativa como financiera de la organización.

2.6.3. Instrumentos de investigación

Guía de Entrevista

Según Taylor & Bogdan (2000) en los proyectos de entrevistas en gran escala algunos investigadores utilizan una guía de entrevista para asegurarse de los temas claves sean explorados con un cierto número de informantes. La guía de la entrevista no es un protocolo estructurado. Se trata de una lista de áreas generales que deben cubrirse con cada informante. En la situación de entrevista el investigador decide como anunciar las preguntas y cuando formularlas. La guía de la entrevista sirve solamente para recordad que se deben hacer preguntas sobre ciertos temas (p. 119).

Para la presente investigación fue fundamental la aplicación de la entrevista, misma que se realizó a la representante legal de la fundación con ello se recabó información y se conoció toda la funcionalidad en la organización tanto en la parte administrativa como financiera.

Cuestionario

Para López & Fachelli (2015) el cuestionario presupone que el contexto del enunciado ha de ser el mismo para todos los encuestados/as, se impone una misma realidad sobre la que se pronuncian las personas. Se trata de presentar el mismo mundo construido por el cuestionario a un número extenso de sujetos. En ese sentido es dictatorial y supone una clara desestructuración del discurso (p.11).

Se usó este instrumento ya que fue indispensable para el conocimiento de ciertos aspectos importantes de la organización ya que por medio de los trabajadores y socios se pudo analizar la fundación desde otro punto de vista.

Guía de Observación

Según Campos & Lule (2012) la guía de observación es el instrumento que permite al observador situarse de manera sistemática en aquello que realmente es objeto de estudio para la investigación; también es el medio que conduce la recolección y obtención de datos e información de un hecho o fenómeno (p. 56).

En el presente trabajo de investigación se aplicó este instrumento ya que mediante esta guía se pudo justificar cierta información proporcionada, misma que ayudó en la realización del modelo de gestión propuesto.

2.7. Idea a defender

El diseño de un modelo de gestión administrativo y financiero para la Fundación Hogar del Anciano “San Pedro de Alausí” del cantón Alausí, provincia de Chimborazo, permite un direccionamiento óptimo en la organización.

CAPITULO III

3. MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

3.1. Resultados

ENCUESTA

1. ¿Conoce usted la misión y visión de la fundación?

Tabla 2-3: Misión y visión

Alternativa	Resultado	Porcentaje
SI	22	55%
NO	18	45%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuestas realizadas a socios y trabajadores de la Fundación Hogar del Anciano San Pedro de Alausí, 2021.

Elaborado por: Peñafiel, J. 2020..

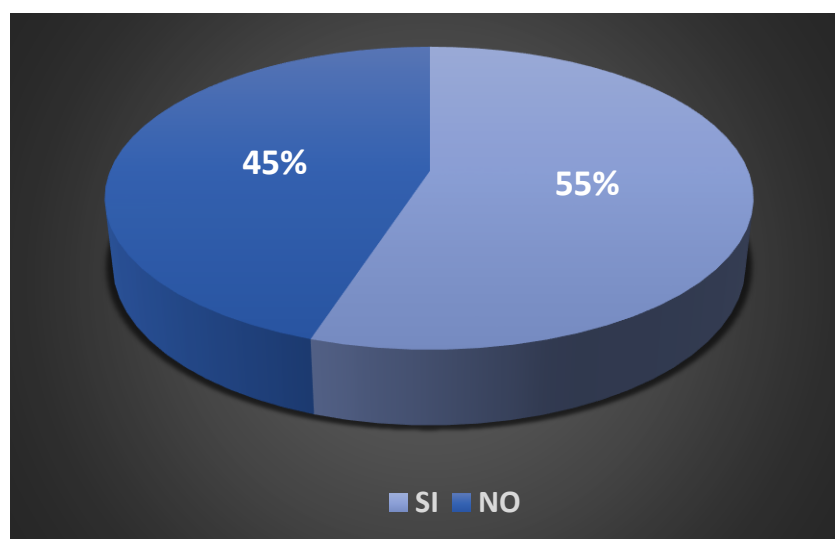


Gráfico 1-2. Misión y visión

Elaborado por: Peñafiel, J. 2020.

Análisis e interpretación:

De acuerdo a la encuesta realizada a los socios y trabajadores de la Fundación Hogar del Anciano San Pedro de Alausí, se puede observar que el 55% de la población si conoce sobre la misión y visión, cabe recalcar que la organización si posee éstas, pero no se encuentran actualizadas por lo que sería necesario cambiar o mejorar las mismas.

2. ¿Contribuye usted al cumplimiento de la misión y visión de la fundación?

Tabla 3-3: Cumplimiento misión y visión

Alternativa	Resultado	Porcentaje
SI	38	95%
NO	2	5%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuestas realizadas a socios y trabajadores de la Fundación Hogar del Anciano San Pedro de Alausí, 2021.

Elaborado por: Peñafiel, J. 2020..

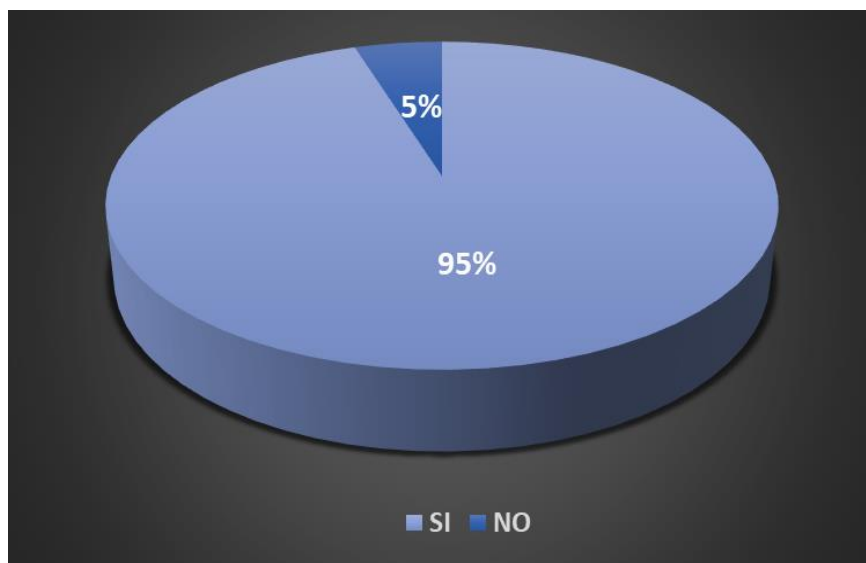


Gráfico 2-2. Cumplimiento misión y visión

Elaborado por: Peñafiel, J. 2020..

Análisis e interpretación:

Se puede observar que del total tanto de socios como de trabajadores el 95% si ayuda al cumplimiento de la misión y visión, lo cual es muy importante ya que con ello podemos notar que todos colaboran para lograr que la fundación se dirija exitosamente, pero además considero que serían necesario otros factores para lograr esto.

3. ¿Su perfil profesional se encuentra acorde a su puesto de trabajo dentro de fundación?

Tabla 4-3: Perfil profesional

Alternativa	Resultado	Porcentaje
SI	26	65%
NO	14	35%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuestas realizadas a socios y trabajadores de la Fundación Hogar del Anciano San Pedro de Alausí, 2021.

Elaborado por: Peñafiel, J. 2020..

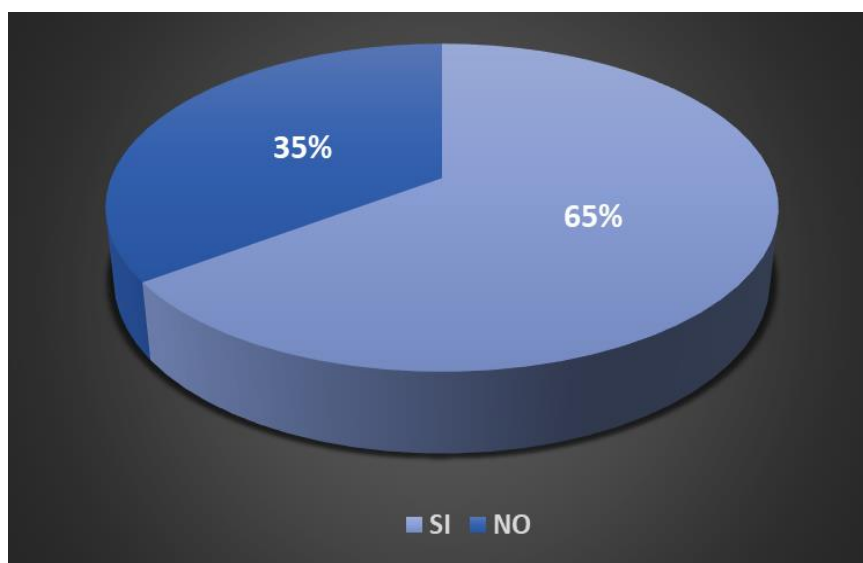


Gráfico 3-2. Perfil profesional

Elaborado por: Peñafiel, J. 2020..

Análisis e interpretación:

Según del total de encuestados el 65% si tiene el perfil profesional para el puesto que ocupan lo que yo considero poco óptimo para la organización debido a que la fundación se debería encargar de brindar un servicio de calidad a un grupo vulnerable como lo es las personas de la tercera edad y esto se lograría con el total del personal adecuado para el debido cuidado de estos.

4. ¿ Usted realiza actividades ajenas a las responsabilidades asignadas a su puesto de trabajo?

Tabla 5-3: Actividades laborales

Alternativa	Resultado	Porcentaje
SI	20	50%
NO	20	50%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuestas realizadas a socios y trabajadores de la Fundación Hogar del Anciano San Pedro de Alausí, 2021.

Elaborado por: Peñafiel, J. 2020..

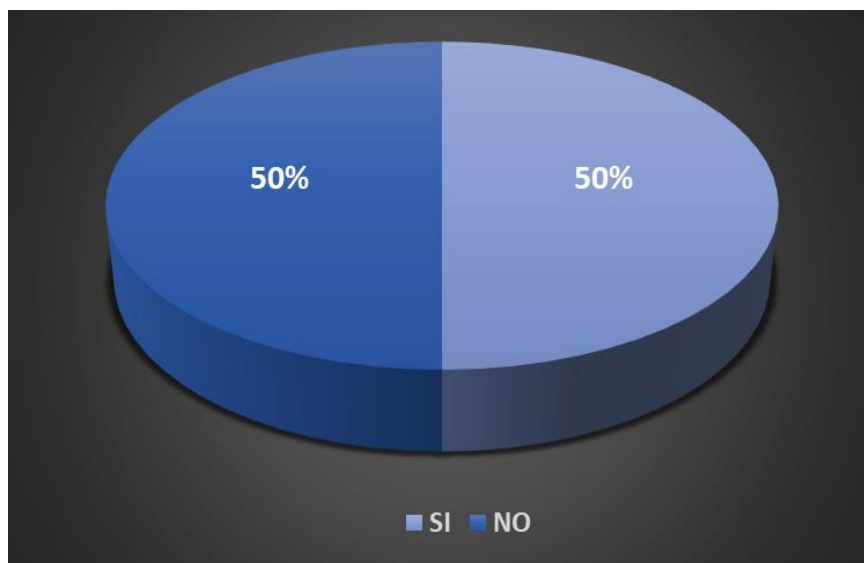


Gráfico 4-2. Actividades laborales

Elaborado por: Peñafiel, J. 2020..

Análisis e interpretación:

Según lo que observamos la mitad de personas respondieron tanto que si como no, es decir que el 50% de los encuestados dice que si realizan actividades que no son su responsabilidad, pienso que esto se da debido a que como se mencionaba en la pregunta anterior algunos encuestados no tienen el perfil para ciertos puesto lo que complica la realización de las actividades encomendadas.

5. ¿Las actividades que realiza la institución son ejecutadas según una planificación?

Tabla 6-3: Actividades planificadas

Alternativa	Resultado	Porcentaje
SI	38	95%
NO	2	5%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuestas realizadas a socios y trabajadores de la Fundación Hogar del Anciano San Pedro de Alausí, 2021.

Elaborado por: Peñafiel, J. 2020..

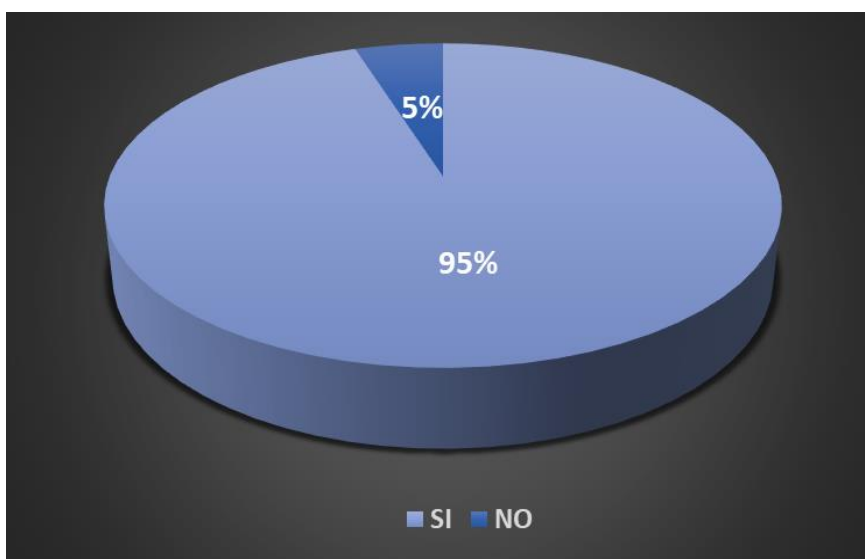


Gráfico 5-2. Actividades planificadas

Elaborado por: Peñafiel, J. 2020..

Análisis e interpretación:

Según la encuesta realizada podemos observar que el 95% de socios como trabajadores comentan que, si se realiza planificaciones para las actividades que se realiza en la institución, pero esto realizan únicamente los trabajadores ya que ellos tienen que cumplir esto con el MIES por ser ellos quienes se encargan de cubrir sus sueldos.

6. ¿las actividades que usted realiza tienen algún tipo de control?

Tabla 7-3: Actividades controladas

Alternativa	Resultado	Porcentaje
SI	26	65%
NO	14	35%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuestas realizadas a socios y trabajadores de la Fundación Hogar del Anciano San Pedro de Alausí, 2021.

Elaborado por: Peñafiel, J. 2020..

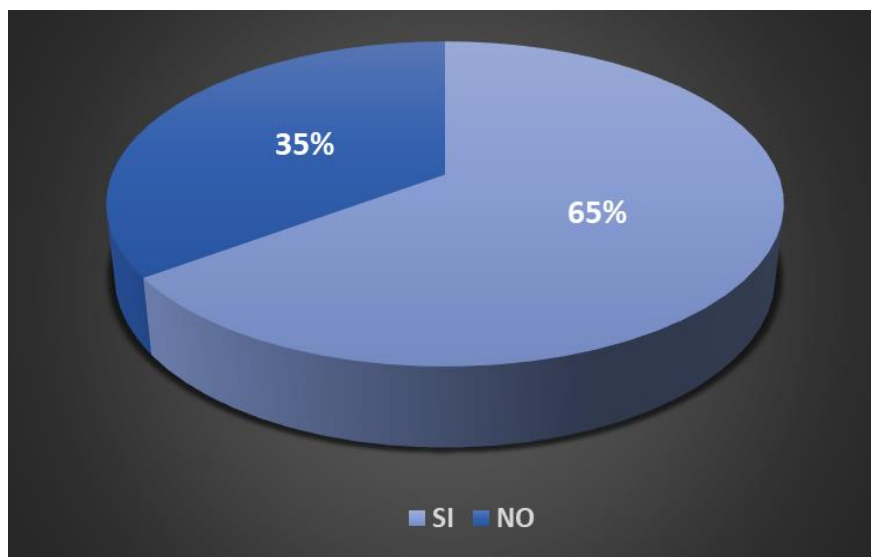


Gráfico 6-2. Actividades controladas

Elaborado por: Peñafiel, J. 2020..

Análisis e interpretación:

Podemos observar que del total de encuestados tan solo el 65% menciona que sus actividades realizadas son controladas lo que es un poco incoherente desde mi punto de vista ya que si hay una planificación anteriormente se debería controlar esta para conocer si se ha cumplido a cabalidad las actividades desarrolladas por los colaboradores de la organización.

7. ¿ Cómo considera usted que es la coordinación en la fundación?

Tabla 8-3: Coordinación

Alternativa	Resultado	Porcentaje
EXCELENTE	0	0%
MUY BUENA	20	50%
BUENA	14	35%
REGULAR	6	15%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuestas realizadas a socios y trabajadores de la Fundación Hogar del Anciano San Pedro de Alausí, 2021.

Elaborado por: Peñafiel, J. 2020..

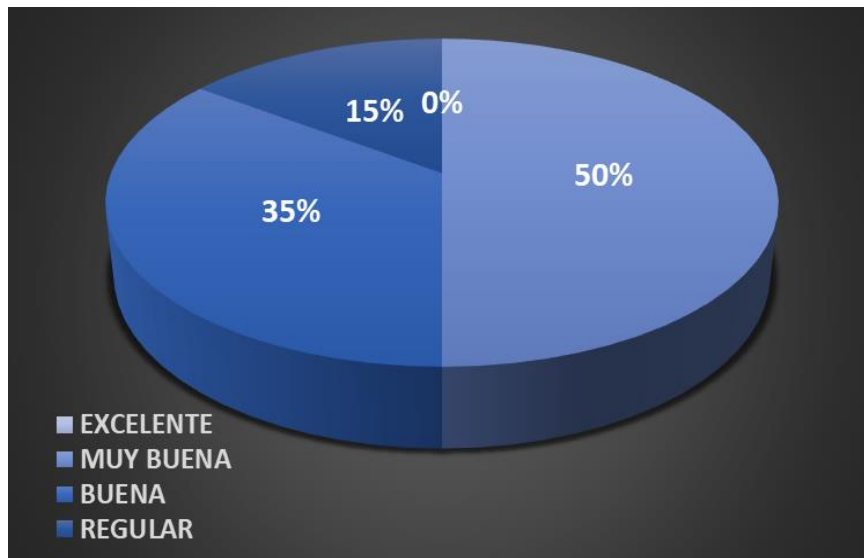


Gráfico 7-2.Coordinación

Elaborado por: Peñafiel, J. 2020..

Análisis e interpretación:

Se puede observar que según el punto de vista tanto de los socios como trabajadores la coordinación es muy buena que se evidencia con un 50%, aunque es el porcentaje que supera no es un tan representativo del total es decir que no es la apreciación del total de encuestados por lo que se debería mejorar la gestión de la coordinación.

8. ¿Considera que existe actualmente una buena gestión administrativa y financiera?

Tabla 9-3: Gestión administrativa y financiera

Alternativa	Resultado	Porcentaje
SI	14	35%
NO	26	65%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuestas realizadas a socios y trabajadores de la Fundación Hogar del Anciano San Pedro de Alausí, 2021.

Elaborado por: Peñafiel, J. 2020..

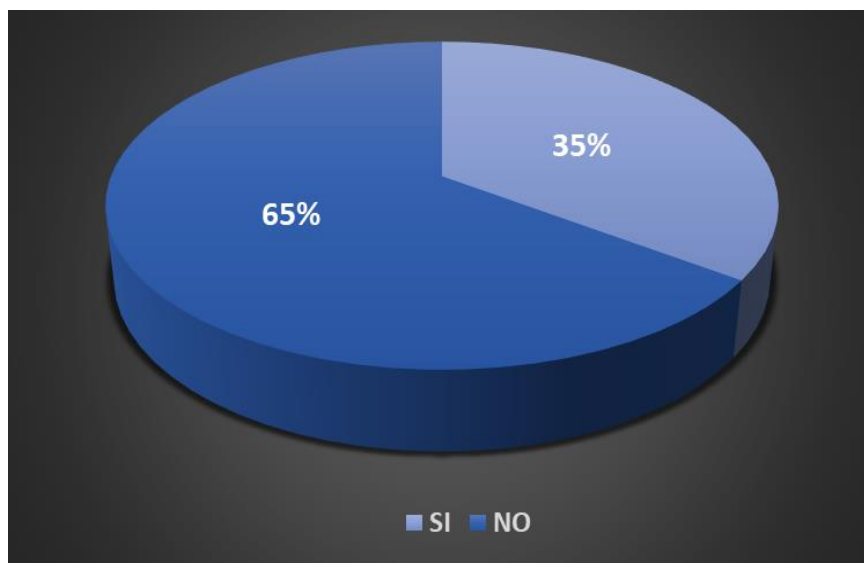


Gráfico 8-2. Gestión administrativa y financiera

Elaborado por: Peñafiel, J. 2020.

Análisis e interpretación:

Se puede observar que según del total de encuestados el 65% menciona que no se lleva una buena gestión administrativa y financiera, por lo que considero es importante implementar el modelo de gestión propuesto para así poder mejorar el área administrativa como financiera y en general el direccionamiento en la organización.

ENTREVISTA

Nombre: Dra. Amelia Muñoz

Cargo: Representante legal

Fecha: 02 de febrero del 2021

1. ¿Usted conoce de forma clara la misión y visión de la fundación?

La representante legal de la Fundación Hogar del Anciano San Pedro de Alausí mencionó que no conoce de forma clara la misión y visión pese a que, si posee y se encuentra publicada en la organización, pero estas ya se encuentran desactualizadas ya que a partir de su gestión se publicaron en las instalaciones las que ya hace muchos años atrás se realizaron. Además, sugirió que es necesario actualizar o reformar la misión y visión de la fundación.

Análisis:

Uno de los pilares fundamentales para toda empresa u organización es precisamente tener bien planteadas tanto la misión como la visión ya que con ello podemos alcanzar el éxito esperado, por lo que considero es necesario plantear estos dos factores para la fundación que ayudara como guía para encaminarse a tener un mejor direccionamiento y cumplir con los objetivos.

2. ¿Conoce usted de forma detallada los activos, pasivos y patrimonio de la fundación?

La doctora Amelia Muñoz indicó que su gestión inicio en el mes de julio del año 2020 por lo que desconoce los detalles de activos, pasivos y patrimonios debido a que en gestiones anteriores esto no se ha tomado en cuenta y no se han realizado ningún tipo de documentación con respecto a estos tres factores pese a que la organización si posee bienes e ingresos. También comentó que desde que tomó las funciones se está tratando de canalizar la situación y de alguna forma iniciar un informe para ello.

Análisis:

Para toda empresa es significativo tener claro los activos pasivos y patrimonios que se refleja en el estado de situación inicial, el mismo que muestra como una fotografía a la situación actual de una empresa u organización por lo que es recomendable realizar un análisis de toda la documentación referente a esto y poder plantear dicho estado para tener una mejor estructuración financieramente.

3. ¿Posee la fundación un manual de funciones que garantice el correcto desempeño institucional?

La representante legal Dra. Amelia Muñoz explicó que la fundación no posee un manual de funciones ni siquiera un organigrama organización.

Análisis:

Pienso que es de suma importancia poseer un manual organizativo de funciones ya que es un documento formal en el que se plasma las actividades de todo el personal además que eso podrá servir de guía para los colaboradores, por otro lado, tenemos a la elaboración de un organigrama estructural el mismo que debería ser publicado en las instalaciones de la organización para una mejor presentación de ella y para el conocimiento de todos.

4. ¿Usted planifica las actividades que realizan en la fundación?

La Dra. Amelia Muñoz mencionó que las actividades diarias que realizan dentro de la organización son reportadas y calificadas por parte del MIES ya que esta institución es quien brinda ayuda a la fundación.

Análisis:

Considero que planificar es fundamental para el área administrativa, si bien es cierto en la fundación se menciona que las actividades son reportadas y calificadas por el MIES, pero no trata de lo mismo ya que al hacer una planificación ayudará a cumplir con cabalidad las mismas, pero además contribuirá con el cumplimiento de metas, objetivos y misión para la organización.

5. ¿Cómo evalúa el desempeño de los trabajadores en la fundación y con qué frecuencia se realiza?

La representante legal de la fundación comentó que esto es competencia del coordinador, pero no es que con frecuencia se está evaluando el desempeño de los trabajadores, además que ella si participa de esto y observa que si realizan las actividades a cabalidad con los ancianitos.

Análisis:

Pienso que es importante evaluar el desempeño de los colaboradores, si bien es cierto no sería oportuno hacerlo a diario pero mensual o cada seis meses depende la necesidad de la fundación, eso podría ayudar a conocer tanto el desempeño de los colaboradores como el cumplimiento de las actividades para posterior a ello poder plantear estrategias, para ser más eficaces.

6. ¿Los trabajadores que laboran en la fundación, tiene su perfil acorde a su puesto?

La Dra. Amelia Muñoz indicó que el perfil no es el indicado ya que no tienen su título, pero considera que el título de los colaboradores sería la experiencia ya que hay varios trabajadores que ya tienen 26, 19 y 18 años más o menos, sin embargo, si poseen cursos para colaborar con los ancianitos además en la actualidad están inscritos para ya iniciar con su tecnología.

Análisis:

Considero que es necesario que la persona tenga un perfil adecuado para un puesto en la organización y es más importante aun cuando se trata de cuidar a un grupo vulnerable como los adultos mayores. En otras palabras, es idóneo tener un buen capital humano para cumplir con los objetivos y ser más competitivos.

7. ¿Consideraría usted que el diseño de un modelo de gestión administrativo y financiero mejoraría la gestión en la fundación?

Finalmente, la representante legal de la fundación explicó que si considera que el diseño de este modelo ayudaría a mejorar mucho la fundación y que además sería un adelanto para estar actualizados.

Análisis:

Un modelo de gestión administrativo como financiero es necesario en todo tipo de empresa u organización, por lo cual es importante implementarlo en la fundación para que esto ayude a tener una mejor organización tanto en el área administrativa como financiera para lograr un mejor direccionamiento y el éxito en ella.

3.1.1. *Discusión de resultados*

En la presente investigación se utilizó tanto la encuesta que se aplicó a los trabajadores y socios como la entrevista a la presidenta de la fundación, esto se lo hizo con la finalidad de que por medio de un cuestionario de preguntas se pueda recopilar información y esta a su vez interpretarla para poder obtener un análisis desde otro punto de vista y conocer mejor la situación de la organización además eso ayudará a detectar posibles falencias que podrían ser corregidas para contribuir a un mejor manejo administrativo y financiero.

Después de un correspondiente análisis a las diferentes preguntas que se aplicaron podemos deducir que si bien es cierto la fundación tiene varios años ya constituida no se ha venido trabajando de una manera correcta es decir que no llevan una planificación ni control de actividades interno pero el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) controla de alguna manera las actividades de los trabajadores de la fundación por otro lado podemos apreciar que no tienen un manual de funciones y que carecen de un perfil adecuado para su cargo para justificar esto la representante legal manifiesta que tienen varios años ya en ese cargo, otro punto que se detectó es que no se tiene información financiera de años anteriores y que desde el inicio de las actividades de la actual presidenta de la fundación se está tratando de estructurar esto.

Debido a todas las falencias encontradas se aplicará el modelo de gestión administrativo y financiero con una estructura estandarizada que mejorará toda la funcionalidad de la fundación y ayudará a cumplir con los objetivos propuestos, por otro lado este modelo contribuirá al mejor direccionamiento por parte de la presidenta y todo el directorio además de un mejor entendimiento para la asamblea general y tomar mejor y acertadamente las decisiones para el éxito de la fundación Hogar del Anciano “San Pedro de Alausí”.

3.2. Propuesta

Modelo de gestión administrativo y financiero para la fundación Hogar del Anciano “San Pedro de Alausí” del cantón Alausí, provincia de Chimborazo.

3.2.1. *Reseña histórica*

Fundación Hogar del Anciano “San Pedro de Alausí” inicia sus actividades el 2 de octubre de 1985 con 20 socios, ubicada en las calles Panamá S/N y Bolivia del cantón Alausí en la provincia de Chimborazo, con RUC N° 0691700747001. Es una organización no gubernamental

sin fines de lucro, viene prestando atención integral con alimentación, vivienda, vestuario y cuidado las 24 horas; este centro se financia con dos ingresos tanto del MIES como del Gobierno Autónomo Descentralizado de Alausí. Cuenta con infraestructura propia y 20 trabajadores para dar atención protección y seguridad, de esta manera proporcionar una vida digna y justa a las personas adultas mayores en situación de abandono o indigencia.

La Fundación Hogar del Anciano “San Pedro de Alausí” no ha diseñado un modelo de gestión administrativo ni financiero que le permita direccionar de forma acertada la fundación, pese a los años que lleva funcionando no cuenta con una estructura organizacional, se puede decir que se ha manejado empíricamente ya que jamás han diseñado un organigrama estructural ni manual de funciones, no se ha estructurado los activos de larga duración como lo son edificio y bienes que posee la organización cabe mencionar que no cuenta con registros contables veraces y oportunos que faciliten el correcto direccionamiento institucional por otro lado no controlan adecuadamente los gastos en cuanto a compras, existen documentos desactualizados debido a que desde su fundación a la actualidad no han cambiado misión, visión, estatutos, etc., siendo esta primordial para toda empresa.

Por lo tanto al determinar este sin número de falencias hacen que se dificulte un manejo eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros y una posible inversión externa o donaciones por lo que se propone la realización de un modelo de gestión administrativo y financiero esto ayudara a tener una idea más clara de la organización además que contribuirá a propiciar un manejo transparente en los procesos administrativos para lograr efectividad en la misma y una acertada toma de decisiones.

3.2.2. *Modelo administrativo*

3.2.3. *Misión propuesta*

G
r
á
f
i
c
o
9
-

MISIÓN

Proporcionar un servicio integral a los adultos mayores con la finalidad de cubrir todas sus necesidades sociosanitarias mediante una gestión eficiente de los recursos disponibles fomentando así su calidad de vida.

3. Misión propuesta
Elaborado por: Peñafiel, J. 2020.

3.2.4. *Visión propuesta*

VISIÓN

Ser una fundación referente en nuestro cantón y en el sector en general, brindando la mejor opción en la prestación de servicios de atención al adulto mayor con la actuación oportuna por parte del equipo de colaboradores.

Gráfico

Gráfico 10-3. Visión propuesta
Elaborado por: Peñafiel, J. 2020.

3.2.5. *Valores propuesta*

VALORES CORPORATIVOS

La aplicación de estos valores en la empresa pretende que la misma sea una organización con responsabilidad e iniciativa hacia los buenos hábitos, con visión a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores como representar la ética profesional del personal. Los valores que se aplican a la fundación son:

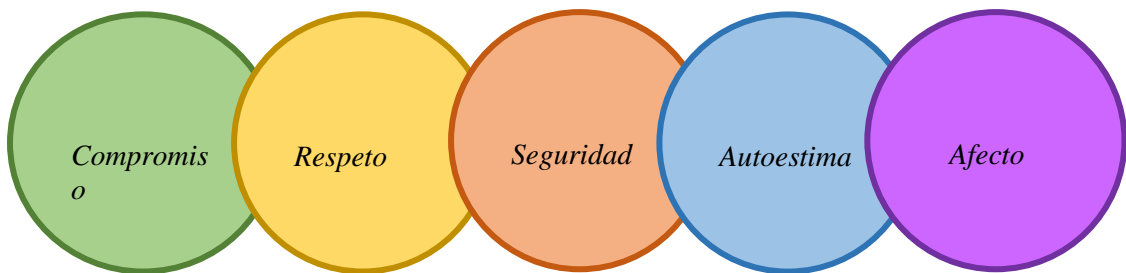


Gráfico 11-3. Valores corporativos
Elaborado por: Peñafiel, J. 2020.

Compromiso

La transparencia y el compromiso con la que se manejan todos los colaboradores queda evidente en su conducta y al momento de actuar frente a los adultos mayores.

Respeto

Con consideración, calidez y humanidad así son atendidas las personas que cuidamos.

Seguridad

Hacemos que nuestros ancianitos comprueben que sus necesidades están cubiertas y sientan esa seguridad y protección.

Autoestima

Tratamos que todos sus intereses, opiniones e inquietudes sean valorados y que se sientan útiles en su vida en este hogar.

Afecto

Este valor es el principal para que funcione con fluidez nuestra fundación ya que el cariño y la compañía son el lenguaje con el que nos manejamos con nuestros mayores.

3.2.6. *Objetivos propuesta*

Objetivo general

Brindar un servicio integral a los ancianos en estado de vulnerabilidad que lo requieren, manteniendo su aspecto físico, emocional y social en un estado saludable.

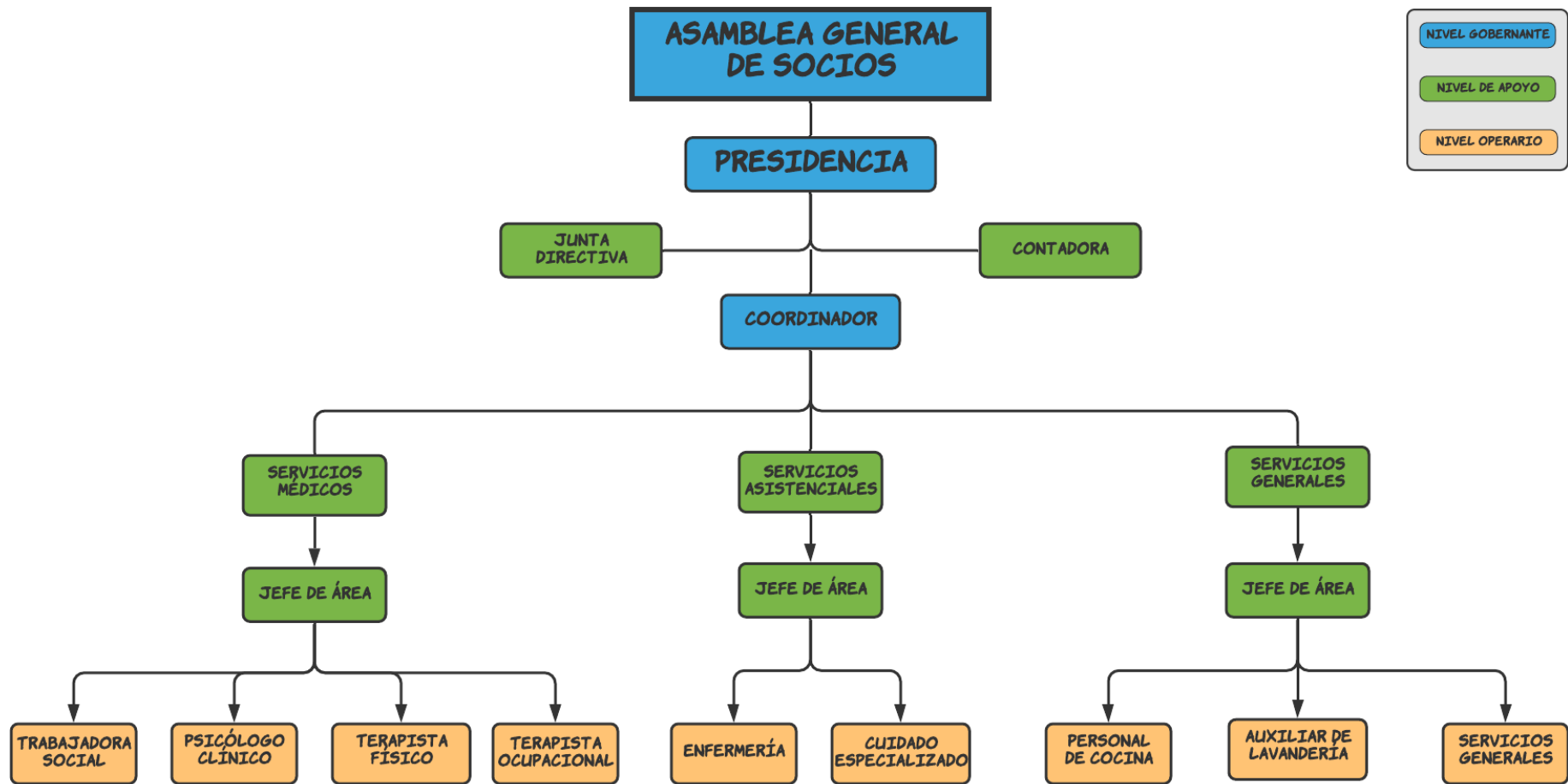
Objetivos específicos

- Cubrir las necesidades físicas y emocionales, que mejoren la calidad de vida de los adultos mayores.
- Propiciar la integración temporal o permanente de los adultos mayores albergados para que ellos se sientan en un hogar.
- Promover el acercamiento con instituciones que puedan ayudar económicamente a la fundación.

3.2.7. Organización

La fundación Hogar del Anciano San Pedro de Alausí siendo esta privada, cuenta con un total 20 socios los mismos que son un apoyo tanto moral como económico dentro de la organización por otro lado tenemos la parte colaborativa y quienes hacen funcionar esta fundación que son los trabajadores los cuales son 20 y que se desempeñan en diferentes áreas y a quienes especificaremos de forma escrita tanto la estructura organizativa como las actividades que realizan todos ellos para un desarrollo más adecuado dentro de la organización por ende para el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos.


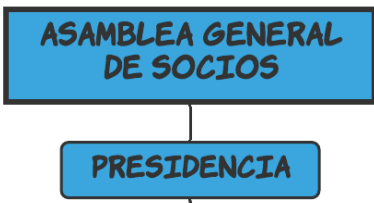
3.2.8. Organigrama estructural



NIVEL GOBERNANTE
NIVEL DE APOYO
NIVEL OPERARIO

Gráfico 12-3. Organigrama Estructural.
 Elaborado por: Peñafiel, J. 2020.

3.2.9. Manual de funciones

<p>FUNDACIÓN HOGAR DEL ANCIANO “San Pedro de Alausí” Calle Bolivia s/n – Telf.: 2930 519 Ecuador – Chimborazo – Alausí</p>	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE: ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS	
<p>Misión: Proporcionar el patrocinio económico y financiero que permita un direccionamiento óptimo en la fundación además de hacer cumplir los estatutos, reglamentos y demás disposiciones legales externas con la finalidad de alcanzar las metas trazadas.</p>	
Ubicación en el organigrama	
 <pre> graph TD A[ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS] --- B[PRESIDENCIA] </pre>	
Reporta a: No aplica	
Supervisa a: Todos los niveles jerárquicos inferiores en la ubicación del organigrama.	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Elegir el directorio mediante votación directa. ❖ Cumplir y hacer cumplir con los estatutos y reglamentos de la fundación y acatar las resoluciones que adopten sus órganos de gobierno. ❖ Elegir y ser elegidos para cualquiera de los cargos de la fundación. ❖ Cumplir con los cargos directivos y comisiones para los que fueren designados. ❖ Asistir a las asambleas ordinarias y extraordinarias y a todos los actos que organizare o promoviere la fundación. ❖ Supervisar y juzgar sobre el cumplimiento de sus deberes, por parte de los miembros del directorio y otras personas que ocupen funciones de responsabilidad. ❖ Aprobar o rechazar previa consideración el informe anual de labores que ponga en su conocimiento el directorio. ❖ Informar periódicamente cuando lo juzgue conveniente, designando la comisión respectiva. ❖ Resolver sobre las reformas estatutarias y reglamentos internos, interpretar en última instancia y sus reglamentos en caso de duda. 	
PERFIL	
✓ Ser socio activo de la fundación Hogar del Anciano “San Pedro de Alausí”	
NORMA	
La unidad de atención debe planificar y programar de manera anual, mensual y semanal sus actividades internas, considerando las guías operativas, manuales, procedimientos emitidos por el Ministerio de Inclusión Económica y Social y más disposiciones legales. Debe documentar y realizar el seguimiento y evaluación de las acciones encaminadas al cumplimiento de los componentes de calidad definidos en la normativa técnica, e implementar los planes de mejora continua de calidad correspondientes.	

FUNDACIÓN HOGAR DEL ANCIANO

“San Pedro de Alausí”

Calle Bolivia s/n – Telf.: 2930 519

Ecuador – Chimborazo – Alausí



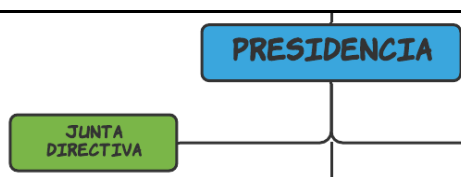
MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE: DIRECTORIO

Misión:

Representar y gestionar a la fundación de la manera más óptima con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados y de brindar una mejor calidad de vida a los adultos mayores.

Ubicación en el organigrama



Reporta a: Asamblea General

Supervisa a: Los niveles jerárquicos inferiores en la ubicación del organigrama.

Funciones:

- ❖ Realizar las relaciones tendientes a lograr el financiamiento necesario para el desarrollo de las actividades de la fundación.
- ❖ Aprobar los planes y proyectos de acción, así como la programación y presupuesto anual de la fundación.
- ❖ Aprobar la contratación del personal que laborara en la fundación.
- ❖ Solicitar periódicamente al tesorero y contadora sobre el movimiento económico de la fundación.
- ❖ Presentar a la asamblea general un informe anual de las actividades realizadas.

PERFIL

- ✓ Ser socio activo de la fundación Hogar del Anciano “San Pedro de Alausí”
- ✓ Ser socio como mínimo un año.

NORMA

El directorio de la fundación debe planificar y programar de manera anual, mensual y semanal sus actividades internas, considerando las guías operativas, manuales, procedimientos emitidos por el Ministerio de Inclusión Económica y Social y más disposiciones legales. Debe documentar y realizar el seguimiento y evaluación de las acciones encaminadas al cumplimiento de los componentes de calidad definidos en la normativa técnica, e implementar los planes de mejora continua de calidad correspondientes.



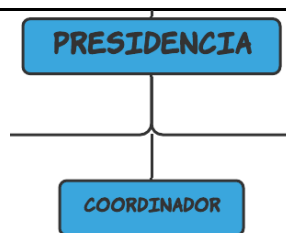
MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE: PRESIDENTE/A

Misión:

Representar y direccionar de la mejor manera a la fundación con la finalidad de hacer gestión en beneficio de la organización.

Ubicación en el organigrama



Reporta a: Asamblea General

Supervisa a: Los niveles jerárquicos inferiores en la ubicación del organigrama.

Funciones:

- ❖ Este cargo es obligatorio.
- ❖ Dirige y representa a la asociación por delegación de la asamblea y de la junta directiva.
- ❖ Preside y dirige los debates de la asamblea general y de la junta directiva.
- ❖ Convoca las reuniones de la asamblea general y de la junta directiva.
- ❖ Revisa las actas, los documentos y los certificados que le presentan secretaría y tesorería.

PERFIL

- ✓ Ser socio activo de la fundación Hogar del Anciano “San Pedro de Alausí”
- ✓ Ser socio como mínimo un año.

NORMA

El presidente/a debe planificar y programar de manera anual, mensual y semanal sus actividades internas, considerando las guías operativas, manuales, procedimientos emitidos por el Ministerio de Inclusión Económica y Social y más disposiciones legales. Debe documentar y realizar el seguimiento y evaluación de las acciones encaminadas al cumplimiento de los componentes de calidad definidos en la normativa técnica, e implementar los planes de mejora continua de calidad correspondientes.



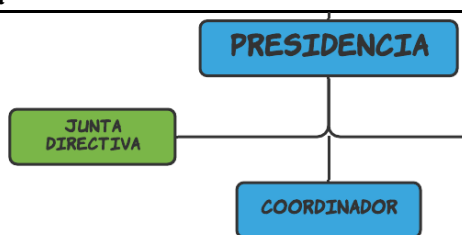
MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE: VICEPRESIDENTE/A

Misión:

Ser apoyo para la presidenta con la finalidad de hacer gestión en beneficio de la fundación y tener la mayor cantidad de ingresos y brindar una mejor calidad de vida al adulto mayor.

Ubicación en el organigrama



Reporta a: Presidenta

Funciones:

- ❖ Cargo obligatorio.
- ❖ Apoya a la presidencia y, en su ausencia, asume sus funciones.
- ❖ Gestiona en beneficio a la fundación.
- ❖ Cuando la presidencia quede vacante, asumirá sus funciones hasta sustitución o ratificación por la asamblea general.

PERFIL

- ✓ Ser socio activo de la fundación Hogar del Anciano “San Pedro de Alausí”
- ✓ Ser socio como mínimo un año.

NORMA

El vicepresidente/a debe planificar y programar de manera anual, mensual y semanal sus actividades internas, considerando las guías operativas, manuales, procedimientos emitidos por el Ministerio de Inclusión Económica y Social y más disposiciones legales. Debe documentar y realizar el seguimiento y evaluación de las acciones encaminadas al cumplimiento de los componentes de calidad definidos en la normativa técnica, e implementar los planes de mejora continua de calidad correspondientes.



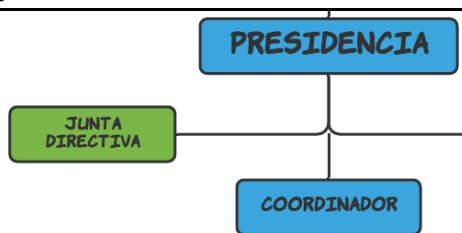
MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE: SECRETARIO/A

Misión:

Apoyar en todos los procesos secretariales, manteniendo una adecuada y oportuna fuente de información que garanticen eficientemente la gestión en la fundación.

Ubicación en el organigrama



Reporta a: Presidenta

Funciones:

- ❖ Llevar el control de la agenda de la presidenta.
- ❖ Apoyar en la logística de eventos, al interior y exterior de la fundación.
- ❖ Recibir y canalizar la correspondencia de la fundación.
- ❖ Elaborar solicitudes de cualquier tipo que se necesite en la fundación.
- ❖ Elaboración de actas en las reuniones correspondientes.

PERFIL

- ✓ Ser socio activo de la fundación Hogar del Anciano “San Pedro de Alausí”
- ✓ Ser socio como mínimo un año.

NORMA

La secretaria/o debe planificar y programar de manera anual, mensual y semanal sus actividades internas, considerando las guías operativas, manuales, procedimientos emitidos por el Ministerio de Inclusión Económica y Social y más disposiciones legales. Debe documentar y realizar el seguimiento y evaluación de las acciones encaminadas al cumplimiento de los componentes de calidad definidos en la normativa técnica, e implementar los planes de mejora continua de calidad correspondientes.



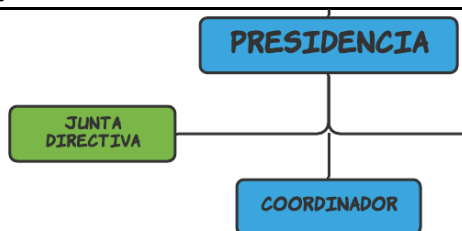
MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE: PRO-SECRETARIO/A

Misión:

Brindar su apoyo en todos los procesos secretariales caso de faltar el secretario, manteniendo una adecuada y oportuna fuente de información que garanticen eficientemente la gestión en la fundación.

Ubicación en el organigrama



Reporta a: Presidenta

Funciones:

- El prosecretario realizará las siguientes funciones en caso de faltar el secretario:
- ❖ Llevar el control de la agenda de la presidenta.
- ❖ Apoyar en la logística de eventos, al interior y exterior de la fundación.
- ❖ Recibir y canalizar la correspondencia de la fundación.
- ❖ Elaborar solicitudes de cualquier tipo que se necesite en la fundación.
- ❖ Elaboración de actas en las reuniones correspondientes.

PERFIL

- ✓ Ser socio activo de la fundación Hogar del Anciano “San Pedro de Alausí”
- ✓ Ser socio como mínimo un año.

NORMA

La pro-secretaria/o debe planificar y programar de manera anual, mensual y semanal sus actividades internas, considerando las guías operativas, manuales, procedimientos emitidos por el Ministerio de Inclusión Económica y Social y más disposiciones legales. Debe documentar y realizar el seguimiento y evaluación de las acciones encaminadas al cumplimiento de los componentes de calidad definidos en la normativa técnica, e implementar los planes de mejora continua de calidad correspondientes.



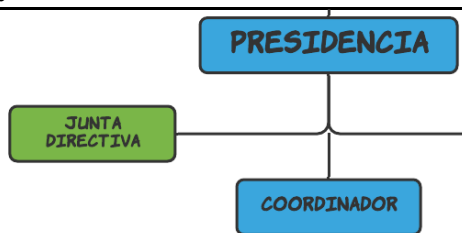
MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE: TESORERO/A

Misión:

Garantizar el correcto manejo de recursos económicos de la fundación.

Ubicación en el organigrama



Reporta a: presidenta

Funciones:

- ❖ Cargo obligatorio.
- ❖ Es responsable de los recursos económicos de los socios.
- ❖ Llevar ordenadamente todos los justificativos correspondientes a la gestión realizada con el recurso económico.
- ❖ Firmar los cheques correspondientes a pagos de trabajadores en la organización.

PERFIL

- ✓ Ser socio activo de la fundación Hogar del Anciano “San Pedro de Alausí”
- ✓ Ser socio como mínimo un año.

NORMA

El tesorero/a debe planificar y programar de manera anual, mensual y semanal sus actividades internas, considerando las guías operativas, manuales, procedimientos emitidos por el Ministerio de Inclusión Económica y Social y más disposiciones legales. Debe documentar y realizar el seguimiento y evaluación de las acciones encaminadas al cumplimiento de los componentes de calidad definidos en la normativa técnica, e implementar los planes de mejora continua de calidad correspondientes.



MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE: CONTADORA

Misión:

Su misión es suministrar a la presidencia información financiera confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones, además de ayudar con las obligaciones tributarias que en la fundación se presenten.

Ubicación en el organigrama



Reporta a: Presidenta

Funciones:

- ❖ Gestionar responsablemente la información de la fundación.
- ❖ Elaborar los registros contables correspondientes de la organización.
- ❖ Realizar las declaraciones, impuesto a la renta y demás obligaciones tributarias que se presenten en la fundación.
- ❖ Elaborar conciliación bancaria.
- ❖ Realizar cheques y pagos a trabajadores.

PERFIL

▪ **Nivel Académico**

- ✓ Título de tercer en contabilidad CPA.

▪ **Experiencia**

- ✓ Mínima de 2 años en contabilidad de cualquier tipo de empresa.

▪ **Otros conocimientos**

- ✓ 40 horas o más en formación continua (capacitación, seminarios, talleres) referente contabilidad.

NORMA

Para el manejo de la fundación se necesitará contar únicamente con una contadora que realice todas las transacciones y actividades económicas que se realicen en la organización.



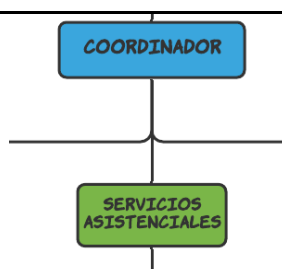
MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE: COORDINADOR / DIRECTOR O ADMINISTRADOR

Misión:

Dirigir, controlar y hacer cumplir las actividades dentro de la fundación para que de esa manera pueda crearse una mejor organización dentro de la organización y contribuir a al cumplimiento de metas propuestas.

Ubicación en el organigrama



Reporta a: Presidenta

Supervisa a: Los niveles jerárquicos inferiores en la ubicación del organigrama.

Funciones:

- ❖ Dirigir el centro residencial, manteniendo los procedimientos de mejoramiento continuo e intereses en torno a su misión y visión.
- ❖ Planificar y coordinar actividades del servicio.
- ❖ Articular acciones con las familias y comunidad.
- ❖ Liderar la planeación, organización, dirección, entrenamiento interno y revisión (evaluación) de las actividades desarrolladas en el Centro Residencial.
- ❖ Presentar los informes de gestión y desempeño de las actividades del Centro Residencial, debiendo cotejar las metas propuestas, compromisos alcanzados.

PERFIL

▪ **Nivel Académico**

✓ Título de tercer o cuarto nivel en: Sociología, trabajo social, administración, psicología, atención integral a personas adultas mayores, gerontología, y/o afines.

▪ **Experiencia**

✓ Mínima de 4 años relacionada al trabajo con grupos de atención prioritaria, atención y cuidado a personas adultas mayores, administración de equipos multidisciplinarios.

▪ **Otros conocimientos**

✓ 40 horas o más en formación continua (capacitación, seminarios, talleres) referente a la atención integral a personas adultas mayores en diferentes áreas.

NORMA

En caso de que en las mismas instalaciones existan servicios multimodales (residencial, diurno, espacios activos de socialización y encuentro y atención domiciliaria), será el mismo coordinador/director el responsable de la gestión del centro.

FUNDACIÓN HOGAR DEL ANCIANO

“San Pedro de Alausí”

Calle Bolivia s/n – Telf.: 2930 519

Ecuador – Chimborazo – Alausí



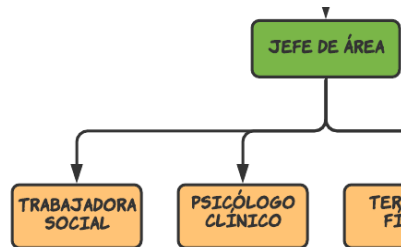
MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE: TRABAJADORA SOCIAL

Misión:

Representar la atención psicosocial del adulto mayor en todos sus aspectos además de fomentar la personalización e intimidad del residente y mirando siempre por su dignidad.

Ubicación en el organigrama



Reporta a: Coordinador

Supervisa a: No aplica

Funciones:

- ❖ Evaluación preliminar de las personas adultas mayores, que solicitan el ingreso al centro residencial a través de la aplicación de fichas sociales.
- ❖ Procurar la reinserción de la persona adulta mayor a su núcleo familiar.
- ❖ Participar con el equipo multidisciplinario en la evaluación de a persona adulta mayor, en igual forma en la organización, programación y evaluación de las diversas actividades del centro residencial.
- ❖ Realizar visitas domiciliarias a las personas adultas mayores y emitir el informe social con las debidas recomendaciones.
- ❖ Colaborar en la readaptación y rehabilitación psíquica y física de las personas adultas mayores.
- ❖ Acompañar al equipo técnico en la observación, abordaje e intervención que se realiza en calle para realizar la intervención social, para la atención a personas adultas mayores en situación de calle.
- ❖ Realizar la identificación, mapeo y coordinación de redes institucionales, sociales y/o familiares, que habiliten una salida de las personas adultas mayores en situación de calle.

❖ Realizar coordinación interinstitucional para mejorar las condiciones de vida de las personas adultas mayores en situación de calle.
PERFIL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nivel Académico ✓ Título de tercer nivel de Licenciada/o Doctor/o en Trabajo Social y afines. ▪ Experiencia ✓ Experiencia mínima de 1 año 6 meses en proyectos sociales; preferiblemente con conocimiento de atención a grupos prioritarios. ▪ Otros conocimientos ✓ 40 horas o más en formación continua (capacitación, seminarios, talleres) referente a la atención integral a personas adultas mayores en diferentes áreas.
NORMA
<p>Un/a Trabajador/a Social para la modalidad residencial.</p> <p>En caso de que la unidad brinde servicios multimodales (diurno, atención domiciliaria, espacios activos de socialización y encuentro) el mismo profesional será el responsable de brindar la atención a todos los adultos mayores en todas las modalidades.</p> <p>Se contratará una Trabajadora Social, para una cobertura de hasta 100 personas adultas mayores, en horarios de lunes a viernes de 08H00 a 17H00.</p> <p>Para el manejo de adultos mayores en situación de calle se utilizará el “Modelo de Gestión para personas adultas mayores en situación de calle” se contratará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un/a Trabajador/a Social por cada 20 personas adultas mayores en situación de calle, en turnos rotativos de 7:00 a 16:00 de lunes a viernes y 10:00 a 19:00 de martes a sábado.



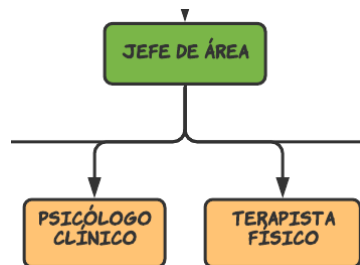
MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE: PSICÓLOGO CLÍNICO

Misión:

Evaluar en las áreas cognitiva, psicoafectiva, funcional y social de los adultos mayores además de la elaboración de programas de intervención de dichas áreas.

Ubicación en el organigrama



Reporta a: Coordinador

Supervisa a: No aplica

Funciones:

- ❖ Elabora la planificación específica de su área y el plan de intervención psicológica para las personas adultas mayores del servicio gerontológico.
- ❖ Aplica protocolos de investigación sobre la salud mental de las personas adultas mayores, familiares y comunidad, para mejorar la prestación de los servicios.
- ❖ Realizar, aplicar y evaluar el proceso de evaluación, diagnóstico, consejería e intervención psicológicas de las personas adultas mayores.
- ❖ Apoyar al a persona adulta mayor en tratamiento individual y grupal.
- ❖ Apoyar la rehabilitación cognitiva y supervisar los talleres de terapia ocupacional de las personas adultas mayores.
- ❖ Acompañar al equipo técnico en la observación, abordaje e intervención que se realiza en calle para realizar la intervención social, para la atención a personas adultas mayores en situación de calle.

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizar el seguimiento en la calle para monitorear el estado general y construir relaciones de confianza. ❖ Diseño y aplicación de estrategias de intervención para apoyar emocionalmente a las personas adultas mayores en situación de calle. ❖ En caso de que la unidad brinde servicios multimodales (diurno, atención domiciliaria, espacios activos de socialización y encuentro) el mismo profesional será el responsable de brindar la atención a todos los adultos mayores en todas las modalidades.
<p>PERFIL</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nivel Académico <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de tercer nivel en Psicología Clínica. ▪ Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima 1 año 6 meses en proyectos sociales, con registro emitido por la autoridad sanitaria nacional, conocimiento de grupos de atención prioritarios, protección integral, técnicas gerontológicas, trabajo grupal e individual y con familias. ▪ Otros conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ✓ 40 horas o más en formación continua (capacitación, seminarios, talleres) referente a la atención integral a personas adultas mayores en diferentes áreas.
<p>NORMA</p>
<p>Un/a Psicólogo/a para la modalidad residencial.</p> <p>En caso de que la unidad brinde servicios multimodales (diurno, atención domiciliaria, espacios activos de socialización y encuentro) el mismo profesional será el responsable de brindar la atención a todos los adultos mayores en todas las modalidades.</p> <p>Se contratará un Psicólogo para una cobertura de hasta 100 personas adultas mayores, en horarios de lunes a viernes de 08H00 a 17H00.</p> <p>Para el manejo de adultos mayores en situación de calle se utilizará el “Modelo de Gestión para personas adultas mayores en situación de calle” se contratará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un/a Psicólogo/a Clínica por cada 40 personas adultas mayores en situación de calle, en horarios de lunes a viernes de 08H00 a 17H00



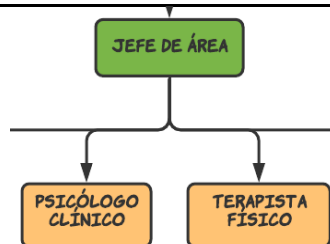
MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE: TERAPISTA FÍSICO

Misión:

Brindar el cuidado integral de los adultos mayores en cuanto al ámbito físico, con la finalidad de mantener su independencia y tenerlos funcionalmente activos.

Ubicación en el organigrama



Reporta a: Coordinador

Supervisa a: No aplica

Funciones:

- ❖ Ejecutar procesos de evaluación física y seguimiento del desarrollo de las terapias realizadas a las personas adultas mayores de los servicios gerontológicos.
- ❖ Elaborar la planificación y ejecución del programa individual de atención terapéutica y de desarrollo de habilidades para las personas adultas mayores del servicio gerontológico.
- ❖ Ejecuta actividades terapéuticas y de rehabilitación y revitalización con el fin de recuperar y mantener la autonomía personal de las personas adultas mayores del servicio gerontológico.
- ❖ Realizar la intervención y seguimiento individual de las patologías de las personas adultas mayores para su rehabilitación o tratamiento paliativos.
- ❖ Recomendar y asesorar acerca de la movilización y ejercicios básicos de acuerdo a las patologías de las personas adultas mayores a los cuidadores.
- ❖ Acompañar al equipo técnico en la observación, abordaje e intervención que se realiza en calle para realizar la intervención social, para la atención a personas adultas mayores en situación de calle.

PERFIL

▪ **Nivel Académico**

✓ Título de tercer nivel en Psicología Clínica.

▪ **Experiencia**

✓ Experiencia mínima 1 año 6 meses en proyectos sociales, con registro emitido por la autoridad sanitaria nacional, conocimiento de grupos de atención prioritarios, protección

integral, técnicas gerontológicas, trabajo grupal e individual y con familias.

▪ **Otros conocimientos**

- ✓ 40 horas o más en formación continua (capacitación, seminarios, talleres) referente a la atención integral a personas adultas mayores en diferentes áreas.

NORMA

Un terapeuta físico para la modalidad residencial. En caso de que la unidad brinde servicios multimodales (diurno, atención domiciliaria, espacio de socialización y encuentro) el mismo profesional será el responsable de brindar la atención a todos los adultos mayores en todas las modalidades.

Se contratará un terapeuta físico, para una cobertura de hasta 100 personas adultas mayores, en horarios de lunes a viernes de 08H00 a 17H00

Para el manejo de adultos mayores en situación de calle se utilizará el “Modelo de Gestión para personas adultas mayores en situación de calle” se contratará:

- Un/a Terapeuta Físico por cada 40 personas adultas mayores en situación de calle, en horarios de lunes a viernes de 08H00 a 17H00



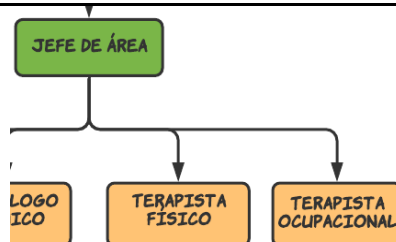
MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE: TERAPISTA OCUPACIONAL

Misión:

Planificar y ejecutar actividades terapéuticas con la finalidad de brindar el cuidado integral de los adultos mayores en cuanto al ámbito físico, con la finalidad de mantener su independencia tenerlos funcionalmente activos.

Ubicación en el organigrama



Reporta a: Coordinador

Supervisa a: No aplica

Funciones:

- ❖ Aplicar el proceso de evaluación de las capacidades y seguimiento del desempeño de las personas adultas mayores que ingresan al servicio gerontológico.
- ❖ Elaborar la planificación y ejecución del programa individual ocupacional y de desarrollo de habilidades para las personas adultas mayores del servicio gerontológico.
- ❖ Ejecutar actividades terapéuticas dirigidas a recuperar y mantener la autonomía, desarrollo y satisfacción personal de las personas adultas mayores de los servicios gerontológicos.
- ❖ Efectuar el diagnóstico y valorización de las necesidades de las actividades de la vida diaria de cada una de las personas adultas mayores y el tipo de necesidades de cada uno.
- ❖ Realizar las intervenciones terapéuticas de forma individual y grupal, que le permitan a las personas adultas mayores a recuperar y mantener su autonomía.
- ❖ Acompañar al equipo técnico en la observación, abordaje e intervención que se realiza en calle para realizar la intervención social, para la atención a personas adultas mayores en situación de calle.

PERFIL

- **Nivel Académico**
- ✓ Título de tercer nivel en Terapia Ocupacional.
- **Experiencia**
- ✓ Experiencia mínima de 1 año 6 meses en su ámbito de trabajo; o, título Técnico Superior con experiencia superior a 4 años; o, título Tecnológico Superior con experiencia superior

a 3 años. Para todos los casos formación complementaria en trabajo con grupos de atención prioritaria.

▪ **Otros conocimientos**

- ✓ 40 horas o más en formación continua (capacitación, seminarios, talleres) referente a la atención integral a personas adultas mayores en diferentes áreas.

NORMA

Un Terapeuta Ocupacional para la modalidad residencial. En caso de que la unidad brinde servicios multimodales (diurno, atención domiciliaria, espacios activos de socialización y encuentro) el mismo profesional será el responsable de brindar la atención a todos los adultos mayores en todas las modalidades.

Se contratará un terapeuta ocupacional o tecnólogo en atención integral a las personas adultas mayores, para una cobertura de hasta 100 personas adultas mayores.

Para el manejo de adultos mayores en situación de calle se utilizará el “Modelo de Gestión para personas adultas mayores en situación de calle” se contratará:

- Un/a terapeuta ocupacional por cada 40 personas adultas mayores en situación de calle, en horarios de lunes a viernes de 08H00 a 17H00



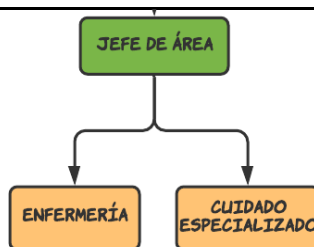
MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE: CUIDADOR

Misión:

Atender a todas las necesidades de los adultos mayores, con la finalidad de brindar una mejor estadía a los ancianos y un entorno adecuado.

Ubicación en el organigrama



Reporta a: Coordinador

Supervisa a: No aplica

Funciones:

- ❖ Apoyar al mantenimiento de hábitos: alimentario, higiénicos, sueño de las personas adultas mayores.
- ❖ Entrenar a la persona adulta mayor, para que obtenga una recuperación de la ejecución de actividades de la vida diaria, siguiendo las directrices de los terapeutas.
- ❖ Administrar medicamentos previa prescripción médica.
- ❖ Tomar y registrar signos vitales rutinarios.
- ❖ Mantener actualizado y en orden el archivo de fichas médicas y medicamentos.

PERFIL

- **Nivel Académico**
 - ✓ Título de bachiller, estudiante de educación superior en atención integral a personas adultas mayores.
- **Otros conocimientos**
 - ✓ Certificación por Competencias en Cuidado a Personas Adultas Mayores.
 - ✓ Certificado de capacitación que evidencie 240 horas de aprobación (total acumulativo) en las siguientes áreas de conocimiento: auxiliar de enfermería, cuidado al adulto mayor, primeros auxilios, gerontología y afines.

NORMA

- Un cuidador por cada 10 adultos mayores para los 7 días de la semana, que cumplirán turnos rotativos, vacaciones y feriados de 8 horas. Para los horarios nocturnos permanecerá 1 cuidador por cada 15 adultos mayores.



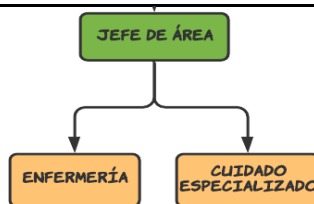
MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE: ENFERMERAS

Misión:

Velar por la salud de los adultos mayores con la finalidad de brindarles mejor calidad de vida.

Ubicación en el organigrama



Reporta a: Coordinador

Supervisa a: No aplica

Funciones:

- ❖ Acompañar al equipo técnico en la observación, abordaje e intervención que se realiza en calle para realizar primeros auxilios, prevención de salud, coordinación para la atención en salud.
- ❖ Administrar los medicamentos de acuerdo con las instrucciones y prescripciones médicas, así como brindar atención de emergencia en ausencia del médico.
- ❖ Visitar a las personas adultas mayores en situación de calle, reportando por escrito al médico los casos de personas adultas mayores que presenten síntomas de enfermedad.
- ❖ Desarrollar planes de atención en salud para personas adultas mayores.
- ❖ Supervisar las actividades de las cuidadoras de personas adultas mayores.
- ❖ Atención de las personas mayores de forma individualizada, promoviendo el autocuidado, fomentando la autonomía y por lo tanto retrasando las situaciones de dependencia.
- ❖ Detectar situaciones de riesgo o resuelve comportamientos inadecuados que perjudiquen a la salud, especialmente en problemas de adicciones.
- ❖ Realiza la coordinación para la atención en salud en los niveles de atención de salud que requiera el usuario.

PERFIL

▪ **Nivel Académico**

✓ Título de tercer nivel de licenciada/técnico en enfermería.

▪ **Experiencia**

✓ Experiencia mínima 1 año en su área de trabajo.

▪ **Otros conocimientos**

✓ Conocedora de la temática de atención a personas adultas mayores.

NORMA

Un/a enfermero/a por cada 20 adultos mayores, en turnos rotativos de 7:00 a 16:00 de lunes a viernes y 10:00 a 19:00 de martes a sábado.

Para el manejo de adultos mayores en situación de calle se utilizará el “Modelo de Gestión para personas adultas mayores en situación de calle” se contratará enfermera.



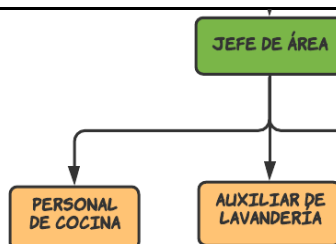
MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE: PERSONAL DE COCINA

Misión:

Preparar y servir alimentos recomendables para los adultos mayores promoviendo así la salud de los mismos.

Ubicación en el organigrama



Reporta a: Coordinador

Supervisa a: No aplica

Funciones:

- ❖ Mantener limpios, ordenados y embodegados los alimentos e insumos de limpieza.
- ❖ Preparar y servir los alimentos de acuerdo a menús elaborados por el respectivo profesional.
- ❖ Lavar y ordenar los utensilios y menaje de cocina entre otros.

PERFIL

- **Nivel Académico**
- ✓ Título de Bachiller.

NORMA

Por cada 15 personas adultas mayores 1 cocinero o un auxiliar de cocina, para los 7 días de la semana, con horarios rotativos, considerando fines de semana, vacaciones y feriados, en caso de que la unidad brinde servicios bimodales (diurno y espacios activos) se contratará un auxiliar de cocina más para la brindar el servicio.

En los casos de que el servicio sea externalizado, debe considerarse los mismos escenarios de contratación.

Para el manejo de personas adultas mayores en situación de calle, se contratará un cocinero o auxiliar de cocina, por cada 20 personas adultas mayores, para los 7 días de la semana con horarios rotativos.



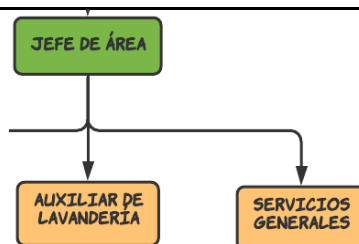
MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE: AUXILIAR DE LAVANDERÍA

Misión:

Mantener el aseo adecuado en cuanto a vestimenta de los ancianos para brindarles una vida adecuada en la residencia.

Ubicación en el organigrama:



Reporta a: Coordinador

Supervisa a: No aplica

Funciones:

- ❖ Recibir, planchar, entregar y organizar la ropa de las personas adultas mayores de acuerdo con su lugar de pertenencia.
- ❖ Recoger la ropa sucia de las habitaciones, para llevar a lavandería.
- ❖ Velar por la conservación y buen funcionamiento del equipo a su cargo.

PERFIL

▪ **Nivel Académico**

- ✓ Título de Bachiller.

NORMA

Un auxiliar de lavandería por cada 15 personas adultas mayores, quien se encargará del lavado, secado y planchado de ropa los 7 días de la semana, con horarios rotativos, considerando fines de semana, vacaciones y feriados.

Para los servicios de atención Directa del MIES, el servicio es externalizado, para lo cual debe considerarse los mismos escenarios de contratación.



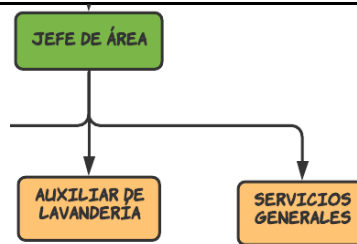
MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE: SERVICIOS GENERALES (Limpieza)

Misión:

Mantener los espacios e instalaciones para darle un mejor ambiente a los adultos mayores.

Ubicación en el organigrama



Reporta a: Coordinador

Supervisa a: No aplica

Funciones:

- ❖ Velar por la presentación, limpieza, conservación y seguridad del mobiliario, oficinas e instalaciones en general del Centro Residencial.
- ❖ Mantener y conservar los espacios verdes, jardines, playa de estacionamiento, accesos, entre otros; del Centro Residencial.

PERFIL

▪ **Nivel Académico**

- ✓ Título de Bachiller en cualquier especialidad.

NORMA

Un auxiliar de limpieza por cada 15 personas adultas mayores, quien se encargará del aseo, limpieza, fumigado del interior y exterior del centro, los 7 días de la semana con horarios rotativos, considerando fines de semana, vacaciones y feriados.

Para los servicios de atención Directa del MIES, el servicio es externalizado, debe considerarse los mismos escenarios de contratación. Cuando los servicios son multimodales (residencia diurna y espacios activos de socialización y encuentro) se realizará un solo contrato para el servicio.

Para el manejo de personas adultas mayores en situación de calle, se contratará un auxiliar de limpieza, por cada 20 personas adultas mayores, para los 7 días de la semana con horarios rotativos, considerando fines de semana, vacaciones y feriados.

3.2.10. Modelo financiero

Para el desarrollo de la presente investigación no se cuenta con la parte financiera, es decir que la fundación Hogar del Anciano “San Pedro de Alausí” no tiene un inventario de los bienes que posee, no tiene un modelo contable y no se dispone de indicadores de gestión, para evaluar las actividades (eficiencia, eficacia, economía, ecología ética, educación equidad) ni indicadores financieros. Por otro lado, la contadora contratada por servicios profesionales ha tratado de llevar de manera empírica ajustes de las cuentas como bancos, caja mismos valores que serán utilizados para la estructuración del Estado de Situación Inicial y de alguna manera tener un punto de partida, además de ello será necesario levantar un inventario de todos los activos fijos de la fundación y para estructurar los balances es necesario la realización de un plan de cuentas que se apreciará a continuación.

3.2.11. Control de activos fijos

Los activos fijos no son más que bienes y derechos adquiridos que pueden ser recibidos en donaciones o a su vez comprados por la organización que tienen una larga vida y su adquisición se realiza con el propósito de utilizarlos en la actividad que desarrolla la fundación y no por ningún motivo ser vendidos.

Se procede a levantar un inventario de los activos fijos de la fundación :

FUNDACIÓN HOGAR DEL ANCIANO
 “San Pedro de Alausí”
 INVENTARIOS



MUEBLES Y ENSERES				\$60.285,00
CODIGO	CANT	DETALLE DEL ACTIVO	P. UNIT	P. TOTAL

SECCIÓN CAPILLA				7.530,00
1.2.4.01	1	Altar, mesa tallada de 2m por 0,50 por 90cm de altura 4 puertas color caoba	2.000,00	2.000,00
1.2.4.02	1	Silla tallada forro tela floreado color café rojizo con apoya mano	300,00	300,00
1.2.4.03	1	Atril tallado de 0,54 *0,38 * 1,22 de altura	150,00	150,00
1.2.4.04	14	Bancas de madera trabajada color caoba 1,80 de largo con asiento de 0,38 m de fondo por 0,90 altura incluye porta rodillas	350,00	4.900,00
1.2.4.05	1	Porta rodillas de madera trabajada color caoba de 1,80 de largo	80,00	80,00
1.2.4.06	1	Mesa de madera de 0,70 * 0,96 y 0,85 altura color café rojizo	100,00	100,00

CODIGO	CANT	DETALLE DEL ACTIVO	P. UNIT	P. TOTAL
SALA DE REUNIONES				3.650,00
1.2.4.07	10	Sillas de madera patas cuadradas color natural asientos de esponja negro forrado	50,00	500,00
1.2.4.08	3	Sillas tipo ejecutivo con porta brazos asiento y espaldar de corosil negro cuadrados	30,00	90,00
1.2.4.09	6	Sillas tipo ejecutivo con porta brazos asiento y espaldar de corosil negro ovalados	50,00	300,00
1.2.4.10	15	Sillas tipo ejecutivo con porta brazos asiento y espaldar de tubo redondo color negro	50,00	750,00
1.2.4.11	1	Sillas tipo ejecutivo con porta brazos asiento y espaldar de tubo redondo color negro sin tubo posterior	50,00	50,00
1.2.4.12	38	Sillas tipo ejecutivo sin porta brazos asiento y espaldar corosil negro de tubo redondo color plomo ovaladas	30,00	1.140,00
1.2.4.13	3	Sillas tipo ejecutivo sin porta brazos asiento y espaldar corosil negro de tubo redondo color plomo cuadradas	30,00	90,00
1.2.4.14	1	Escritorio metálico color plomo 1,22 * 0,71 cm altura 0,78, 4 gavetas con tablero mdf formica	220,00	220,00
1.2.4.15	1	Mesa para sesiones base metálica tablero mdf formica color madera degradado de 1,20 x 2,20 m	250,00	250,00
1.2.4.16	1	Mesas para repostería de 1,20 * 0,40 m	180,00	180,00

		con tablero de fórmica tubo redondo con ruedas color plomo		
1.2.4.17	1	Mesa estudiantil de 0,55 * 0,79 m tuboc cuadrado con tablero de madera color caoba	80,00	80,00

CODIGO	CANT	DETALLE DEL ACTIVO	P. UNIT	P. TOTAL
COORDINACIÓN				1.600,00
1.2.4.18	1	Escritorio de madera mdf tipo formica 1,20 * 0,60 y 0,77 de altura incluye 3 gavetas y porta teclado	220,00	220,00
1.2.4.19	2	Escritorio metálico con tablero de mdf de 0,71 * 1,23 y 0,78 de altura de 4 gavetas color café	220,00	440,00
1.2.4.20	1	Anaquele de madera café 8 divisiones de 1,40 *0,30 y 1,68 altura	200,00	200,00
1.2.4.21	1	Mesa de madera color café de 0,40 * 0,70 * 0,67 de altura	100,00	100,00
1.2.4.22	3	Modular aéreos de madera color café de 1 *0,34 m y 0,33 de altura	80,00	240,00
1.2.4.23	5	Sillas ejecutivo con porta brazo color negro con corosil	50,00	250,00
1.2.4.24	1	Silla tipo ejecutivo con suspensión con forro de tela color café	150,00	150,00

CODIGO	CANT	DETALLE DEL ACTIVO	P. UNIT	P. TOTAL
DORMITORIO				14.460,00
1.2.4.25	38	Camas de metal tubo redondo 11/2 plaza con espaldar incluye colchón	350,00	13.300,00
1.2.4.26	1	Velador de 3 gavetas color café de madera 0,57*040m y 0,57 de altura	50,00	50,00
1.2.4.27	1	Sillas tipo ejecutivo con porta brazos asiento y espaldar de corosil negro ovalados	50,00	50,00
1.2.4.28	1	Silla de baño con ruedas	100,00	100,00
1.2.4.29	1	Mesa de televisión 3 servicios 2 puertas de 0,60 * 0,45 m y 0,88 de altura color café	100,00	100,00
1.2.4.30	1	Silla de baño sin ruedas	60,00	60,00
1.2.4.31	1	Mesa de tubo cuadrado y tablero madera 0,55 *0,80 m y 0,70 de altura	100,00	100,00
1.2.4.32	7	Caminadores de aluminio regulables sin ruedas	50,00	350,00
1.2.4.33	15	Bastones de aluminio regulables	20,00	300,00
1.2.4.34	1	Velador madera formica dos gavetas de 0,73*0,43 y 0,62 de altura	50,00	50,00

CODIGO	CANT	DETALLE DEL ACTIVO	P. UNIT	P. TOTAL
LAVANDERÍA				8,00
1.2.4.35	1	Silla plástica pika color blanco	8,00	8,00

CODIGO	CANT	DETALLE DEL ACTIVO	P. UNIT	P. TOTAL
SECCIÓN ROPERO GENERAL				2.900,00
1.2.4.36	1	Estantería 6 divisiones de madera 1,20 * 0,36 m y 2,20 de altura	220,00	220,00
1.2.4.37	2	Estantería 6 divisiones de madera 0,80 * 0,36 m y 2,20 de altura	220,00	440,00
1.2.4.38	2	Archivador 6 gavetas color 0,48 * 0,64 y 1,90 de altura	250,00	500,00
1.2.4.39	1	Mesa de madera color café 1,90 * 0,80 m y 0,81 de altura	150,00	150,00
1.2.4.40	1	Cajonera plástico 4 gavetas 0,88 * 0,45 y 1,10 de altura	50,00	50,00
1.2.4.41	1	Estantería de madera color blanco 7 divisiones 1,19 * 0,40 m y 1,95 altura	220,00	220,00
1.2.4.42	1	Mesa de madera color verde 1,00 * 0,65 m y 0,79 de altura	80,00	80,00
1.2.4.43	1	Estantería de madera para zapatos 37 divisiones de 1,20*0,40 m y 1.92 altura	100,00	100,00
1.2.4.44	1	Semanera de madera color caramelo cuatro cajones 0,72 * 0,55 m y 1,10 de altura	250,00	250,00
1.2.4.45	1	Cómoda color café 7 gavetas de 1,60 * 0,55 m y 0,85 altura	250,00	250,00
1.2.4.46	1	Estantería de 6 divisiones de 1,76 * 0,40 m y 1,70 de altura	220,00	220,00
1.2.4.47	1	Estantería de 6 divisiones de 2,40 * 0,40 m y 1,70 de altura	220,00	220,00
1.2.4.48	1	Velador metálico 0,34 * 0,46m y 0,58 m de altura puerta y cajón color beige	50,00	50,00
1.2.4.49	1	Silla tipo ejecutivo con ruedas tipo hidráulico corosil negro	150,00	150,00

CODIGO	CANT	DETALLE DEL ACTIVO	P. UNIT	P. TOTAL
COCINA COMEDOR				5.260,00
1.2.4.50	1	Estantería de madera color café de 2, * 0,40 y 2,10 de altura 8 divisiones	150,00	150,00
1.2.4.51	1	Anaqueles metálicos color plomo dos puertas de 1,12 * 0,42 y 1,70 de altura	200,00	200,00
1.2.4.52	1	Mesa de cocina metálica con madera de 1,50 por 0,46 y 0,80 de altura tubo redondo	120,00	120,00
1.2.4.53	2	Estantería de madera color verde 1,19 * 0,40 y 2,10 de altura tres divisiones	150,00	300,00
1.2.4.54	1	Estantería de madera color verde 1,19 * 0,40 y 2,10 de altura cuatro divisiones	150,00	150,00
1.2.4.55	12	Mesas de comedor de madera 0,62 * 0,78 y 0,78	150,00	1.800,00
1.2.4.56	40	Sillas de madera de formica color negro	50,00	2.000,00
1.2.4.57	2	Mesas de comedor de madera 2,10 * 0,62 y 0,84	100,00	200,00
1.2.4.58	1	Mesa de madera tubo redondo de 1,25 * 0,40 y 0,65 altura	100,00	100,00
1.2.4.59	1	Mesa de metal tubo redondo con ruedas	120,00	120,00

		tablero de madera 1,22 * 0,40 y 0,80 de altura		
1.2.4.60	1	Carro de cocina metálico con ruedas de 0,90 * 0,50 y 0,85 de altura	120,00	120,00

CODIGO	CANT	DETALLE DEL ACTIVO	P. UNIT	P. TOTAL
FISIOTERÁPIA				8.925,00
1.2.4.61	1	Gradilla un escalón de 0,45 * 0,30m color café	600,00	600,00
1.2.4.62	2	Velador metálico 0,34 * 0,46m y 0,58 m de altura puerta y cajón color taxo	50,00	100,00
1.2.4.63	1	Silla tubo redondo color plomo espaldar y asiento de corosil color negro	30,00	30,00
1.2.4.64	1	Anaquelel 7 puertas con espejo 6 cajones de 1,83 m * 0,56 m y 2,15 m de altura color café de madera	220,00	220,00
1.2.4.65	4	Camillas de tubo redondo beige con corosil color negro 1,90 * 0,62 m	200,00	800,00
1.2.4.66	2	Gradilla un escalón de 0,37 * 0,39 m color negro	50,00	100,00
1.2.4.67	3	Veladores 0,45 * 0,37 m y 0,62 m de altura 2 divisiones incluye cajón color taxo	50,00	150,00
1.2.4.68	2	Silla de tubo redondo con corosil color negro	30,00	60,00
1.2.4.69	1	Silla de ruedas metálica con forro beige	200,00	200,00
1.2.4.70	1	Mampara de 3 divisiones de tubo redondo 1,80 *0,60 m color beige de tela Aruba blanca	200,00	200,00
1.2.4.71	1	Escalera 2 cuerpos tipo gradas 1,70 m * 0,85 m y plano inclinado * 2,10 * 0,85	800,00	800,00
1.2.4.72	1	Anaquelel 13 divisiones incluido 3 cajones inferiores madera color caramelo de 1,40 * 0,60 m y largo 1,60 m	200,00	200,00
1.2.4.73	1	Escalera sueca de 2,40 * 1 m 14 escaleras	200,00	200,00
1.2.4.74	1	Mesa metálica con tablero de formica de 0,80 * 0,50 m y 0,77 de altura	80,00	80,00
1.2.4.75	1	Escritorio de metal de 1,15 * 0,70 m y 0,75 de altura cuatro cajones color plomo tablero de mdf formica	100,00	100,00
1.2.4.76	1	Silla redonda 5 ruedas hidráulica con asiento corosil negro	200,00	200,00
1.2.4.77	1	Silla tubo de metal redondo color beige y asiento espaldar de corosil negro	30,00	30,00
1.2.4.78	1	Mesa sheilong traslado de equipos dos cuerpos color blanco divisiones de vidrios de 0,94 * 0,56 m y 0,82 m alto cuatro ruedas	100,00	100,00
1.2.4.79	2	Escalerilla de dedos de madera	100,00	200,00
1.2.4.80	1	Pizarra magnética con marco de aluminio color blanco de 1,20 * 0,80 m	100,00	100,00
1.2.4.81	5	Sillas de tubo redondo con asiento y espaldar corosil color negro	30,00	150,00

1.2.4.82	1	Mesa de madera color taxo de 0,77 * 0,49m y 0,78 de altura	100,00	100,00
1.2.4.83	1	Tina de hidroterapia de aluminio + maquina hidroterapia whitethall blanco	750,00	750,00
1.2.4.84	1	Silla de baño de aluminio con forro corosil color plomo de 0,70 * 0,42 m espaldar de 0,42 * 0,23 m	30,00	30,00
1.2.4.85	1	Sillas de tubo redondo con asiento y espaldar corosil color negro	30,00	30,00
1.2.4.86	1	Camillas de tubo redondo beige con corosil color negro 1,90 * 0,62 m	200,00	200,00
1.2.4.87	1	Gradilla una grada color negro	100,00	100,00
1.2.4.88	1	Multifuerzas para pies de metal y aluminio con 2 pesas 1,25 y 2 de 0,5 kg	150,00	150,00
1.2.4.89	1	mesa de madera de 0,78 * 0,50 m y 0,80 de altura color taxo	80,00	80,00
1.2.4.90	1	Parafinero de 0,54 * 0,33 m de aluminio por 19 de espesor marca White Hall	800,00	800,00
1.2.4.91	1	Anaquele de madera de 4 puertas 7 divisiones 1,20 * 0,42 con 1,95 de altura color caramelo	220,00	220,00
1.2.4.92	1	Oxímetro drive en estuche	50,00	50,00
1.2.4.93	1	Glucotest ascemia serie 6117-2063396 en estuche	50,00	50,00
1.2.4.94	1	Tensiómetro con estetoscopio color azul en estuche	120,00	120,00
1.2.4.95	2	Nebulizador compresor	250,00	500,00
1.2.4.96	2	Gafas para laser Chattanooga color negro	100,00	200,00
1.2.4.97	1	Paralela de 3,35 * 0,65 m ´piso de madera	600,00	600,00
1.2.4.98	2	Par de pesas para tobillo muñeca 4 lbs	20,00	40,00
1.2.4.99	3	Par de pesas para tobillo muñeca 6 lbs	25,00	75,00
1.2.4.100	7	Par de pesas para tobillo muñeca 10 lbs	30,00	210,00

CODIGO	CANT	DETALLE DEL ACTIVO	P. UNIT	P. TOTAL
MAGNETO TERAPIA				1.130,00
1.2.4.101	1	Sillón de madera de 2,30 * 0,85 m 8 cojines de corosil negro	200,00	200,00
1.2.4.102	8	Mesas para trabajos manuales	50,00	400,00
1.2.4.103	1	Silla color blanco de madera	50,00	50,00
1.2.4.104	10	Sillas de plástico pika rojas y blancas	8,00	80,00
1.2.4.105	1	Sillón estacionario de 3 cuerpos de 1,50 * 0,50 m de tubo redondo grueso color negro asientos forro de tela amarillo	150,00	150,00
1.2.4.106	1	Silla de ruedas con motor de corosil negro	250,00	250,00

CODIGO	CANT	DETALLE DEL ACTIVO	P. UNIT	P. TOTAL
TERAPIA OCUPACIONAL				1.470,00
1.2.4.107	1	Archivadores de metal 4 gavetas 0,64 * 0,47 y 1,35 de altura café	150,00	150,00
1.2.4.108	1	Archivadores de metal 4 gavetas 0,64 * 0,47 y 1,35 de altura plomo	150,00	150,00
1.2.4.109	1	Archivadores de metal 4 gavetas 0,64 * 0,47 y 1,35 de altura plata	150,00	150,00

1.2.4.110	1	Estantería 3 divisiones con dos puertas abajo 1 * 0,36 m y 1,40 de altura plomo	120,00	120,00
1.2.4.111	1	Estantería 3 divisiones con dos puertas abajo 1 * 0,36 m y 1,40 de altura café	120,00	120,00
1.2.4.112	1	Repisa de madera color café de 4 divisiones d0,60 *0,30 y 1,2 de altura	100,00	100,00
1.2.4.113	3	Repisa de madera de 0,80 * 0,33 * 0,32 de altura color café	100,00	300,00
1.2.4.114	1	Escritorio 3 gavetas de madera color café matizado de 1,34 * 0,80 y 0,80 altura incluye vidrio	250,00	250,00
1.2.4.115	1	Sillas tipo ejecutivo con porta brazos asiento y espaldar de corosil negro ovalados	30,00	30,00
1.2.4.116	1	Mesa de tubo redondo tablero mdf formica incluye ruedas 1,20 *0,40m y 0,80 de altura	100,00	100,00

CODIGO	CANT	DETALLE DEL ACTIVO	P. UNIT	P. TOTAL
PSICOLOGÍA				1.250,00
1.2.4.117	1	Escritorio para computadora más dos divisiones con cajón mdf tipo formica 1,12 * 01,60 y 0,77 de altura	220,00	220,00
1.2.4.118	1	Mesa para computadora de 1,08 * 0,60 m y 0,76 de altura tubo redondo metálico y tablero mdf tipo formica	100,00	100,00
1.2.4.119	1	Sillón tipo ejecutivo hidráulico de ruedas color negro	150,00	150,00
1.2.4.120	1	Sillón tipo ejecutivo hidráulico de ruedas de paño color café	150,00	150,00
1.2.4.121	1	Archivadores de metal 4 gavetas 0,64 * 0,47 y 1,35 de altura café	150,00	150,00
1.2.4.122	1	Estantería 3 divisiones con dos puertas abajo 1 * 0,36 y 1,40 de altura café	200,00	200,00
1.2.4.123	2	Sillas tipo ejecutivo asiento y espaldar corosil negro de tubo redondo color plomo cuadradas	50,00	100,00
1.2.4.124	1	Repisa de madera de 0,80 * 0,33 * 0,32 de altura color café	80,00	80,00
1.2.4.125	1	Pizarra tiza liquida de 1,20 * 1,20 incluye atril con ruedas	100,00	100,00

CODIGO	CANT	DETALLE DEL ACTIVO	P. UNIT	P. TOTAL
ENFERMERÍA				1.480,00
1.2.4.126	1	Estantería de madera 26 divisiones para medicina color blanco 1,19 * 0,40 m de 2,15 de altura	200,00	200,00
1.2.4.127	1	Estantería de madera 6 divisiones color rosa de 0,94*0,30 m 1,20 de altura	150,00	150,00
1.2.4.128	1	Velador de madera 3 divisiones incluido cajón color café 0,57 *0,42 m y 0,70 altura	50,00	50,00
1.2.4.129	1	Cama de una plaza tubo redondo con somier color beige incluye colchoneta	200,00	200,00

1.2.4.130	1	Mesa de centro de madera color caramelo de 1,00 * 0,50 m y 0,36 de altura	50,00	50,00
1.2.4.131	1	Velador de madera dos divisiones incluido cajón color verde de 0,37 * 0,44 m y 0,54 de altura	50,00	50,00
1.2.4.132	1	Escritorio de madera color café di divisiones incluye tarjetero de 1,30 *0,70 y 0,74 de altura	200,00	200,00
1.2.4.133	1	Mesa sheilong traslado de equipos dos divisiones metálica tablero de vidrio color blanco dos divisiones 0,94 * 0,54 m y 0,8 de altura con ruedas	200,00	200,00
1.2.4.134	1	Mesa sheilong traslado de equipos dos divisiones metálica tablero de aluminio dos divisiones 0,80* 0,45 m y 0,97 de altura con ruedas	200,00	200,00
1.2.4.135	1	Sillón niquelado tipo ejecutivo hidráulico color café con ruedas	150,00	150,00
1.2.4.136	1	Sillas tipo ejecutivo asiento y espaldar corosil negro de tubo redondo color plomo cuadradas	30,00	30,00

CODIGO	CANT	DETALLE DEL ACTIVO	P. UNIT	P. TOTAL
ODONTOLOGÍA				470,00
1.2.4.137	1	Modular 5 cajones 3 puertas color blanco incluye lavabo equipado de 1,85 * 0,57 m y 0,90 de altura	200,00	200,00
1.2.4.138	1	Silla ejecutivo hidráulico con soporte de brazos color negro	30,00	30,00
1.2.4.139	3	Sillas tipo ejecutivo asiento y espaldar corosil negro de tubo redondo color plomo cuadradas	30,00	90,00
1.2.4.140	1	Modular pentagonal color blanco 2 puertas de 0,77 * 0,77 y 0,57 de altura	150,00	150,00

CODIGO	CANT	DETALLE DEL ACTIVO	P. UNIT	P. TOTAL
BODEGA				10.152,00
1.2.4.141	3	Sillas de ruedas tubo galvanizado negras	200,00	600,00
1.2.4.142	1	Silla de rueda de aluminio	200,00	200,00
1.2.4.143	5	Sillas de rueda de tubo color negro con asientos de plástico	200,00	1.000,00
1.2.4.144	1	Sillas de rueda de tubo color plomo con asientos de plástico	200,00	200,00
1.2.4.145	1	Sillas de rueda de tubo color celeste	150,00	150,00
1.2.4.146	1	Sillas de rueda de tubo color azul petróleo	150,00	150,00
1.2.4.147	1	Cama hospitalaria de metálico	200,00	200,00
1.2.4.148	3	Sillas de ruedas tubo galvanizado negras	200,00	600,00
1.2.4.149	2	Sillas de ruedas tubo galvanizado celeste	150,00	300,00
1.2.4.150	1	Sillas de ruedas tubo galvanizado cardenillo nuevas	150,00	150,00
1.2.4.151	2	Muletas de axila aluminio	50,00	100,00
1.2.4.152	1	Juego color blanco tipo silla y caminador wwc baño	30,00	30,00

1.2.4.153	1	Caminador triciclo color azul electro marca nova incluye freno 3 ruedas	80,00	80,00
1.2.4.154	2	Juego de velatorio aluminio de 1,30 metros	300,00	600,00
1.2.4.155	2	Juego de velatorio aluminio de 0,85 metros	500,00	1.000,00
1.2.4.156	1	Pedestal de aluminio de Jesucristo	500,00	500,00
1.2.4.157	2	Juego de velatorio madera de 1,65 metros para luz	300,00	600,00
1.2.4.158	2	Juego de velatorio madera color beige de 0,65*0,62 metros para ataúd	300,00	600,00
1.2.4.159	6	Juego de velatorio madera color beige de 0,95 metros para flores	300,00	1.800,00
1.2.4.160	24	Sillas plásticas color blanco mabella	5,00	120,00
1.2.4.161	22	Sillas plásticas color verde pika	8,00	176,00
1.2.4.162	1	Sillas plásticas color roja pika	8,00	8,00
1.2.4.163	1	Silla plástica color blanca pika	8,00	8,00
1.2.4.164	2	Pedestales para suero color blanco	30,00	60,00
1.2.4.165	7	Caminadoras de aluminio color plomo con ruedas	50,00	350,00
1.2.4.166	3	Caminadoras de aluminio color plomo sin ruedas	30,00	90,00
1.2.4.167	1	Caminadora azul rey con ruedas drive	50,00	50,00
1.2.4.168	1	Sillas para baño tubo redondo color blanco	30,00	30,00
1.2.4.169	1	Mesa plástica pika de 1 metro	20,00	20,00
1.2.4.170	1	Cocina metálica color plomo de 0,85 * 1,50 m y 0,85 de altura 4 hornillas y 2 latas con horno	300,00	300,00
1.2.4.171	3	Sillas para ducha color blanco con espaldar	20,00	60,00
1.2.4.172	1	Sillas para ducha color plomo sin espaldar	20,00	20,00

FUNDACIÓN HOGAR DEL ANCIANO
"San Pedro de Alausí"
INVENTARIOS



EQUIPO DE OFICINA, LAVANDERÍA, COCINA Y CAPILLA				\$26.700,00
CODIGO	CANT	DETALLE DEL ACTIVO	P. UNIT	P. TOTAL

CAPILLA				6.960,00
1.2.6.01	1	Pedestal para el sagrario de 0,50 por 0,40 y 0,90 de altura una puerta color caoba	300,00	300,00
1.2.6.02	1	Sagrario 0,31 *0,25 y 0,40 de altura bronce dorado tallado	1.000,00	1.000,00
1.2.6.03	1	Imagen Virgen María de 0,90 m altura	1.000,00	1.000,00
1.2.6.04	1	Imagen Divino Niño 0,30 altura	500,00	500,00
1.2.6.05	1	Imagen San José de 0,95 altura	1.000,00	1.000,00
1.2.6.06	1	Imagen Cristo Crucificado de 0,43 m	200,00	200,00
1.2.6.07	1	Imagen Niño Divino de 1,08 m de altura	500,00	500,00
1.2.6.08	1	Imagen Ángel de 0,39 altura	150,00	150,00
1.2.6.09	15	Cuadros de las estaciones de madera tallada de 0,28 * 0,45	50,00	750,00
1.2.6.10	1	Pila de tres cuerpos de piedra trabajada	800,00	800,00

		0,60cm de diámetro		
1.2.6.11	1	Crucifijo de metal plata 33 cm de altura	300,00	300,00
1.2.6.12	1	Custodia de metal 37 cm	300,00	300,00
1.2.6.13	1	Recipiente de agua bendita metal plata 13 cm de diámetro con su accesorio dispersor de agua	30,00	30,00
1.2.6.14	1	Recipiente de vidrio plato metálico de 16 cm de diámetro (uvas)	30,00	30,00
1.2.6.15	1	Incienso metal plata 0,31 cm de diámetro y 22 de altura	100,00	100,00
CODIGO	CANT	DETALLE DEL ACTIVO	P. UNIT	P. TOTAL
SALÓN DE SESIONES				850,00
1.2.6.16	1	Mini componente marca Sony 4400 watts serie 4117998 color negro dos parlantes	250,00	250,00
1.2.6.17	2	Parlante con atril incorporado color negro 200 watts serie 40-20khz incluye micrófono inalámbrico	300,00	600,00

CODIGO	CANT	DETALLE DEL ACTIVO	P. UNIT	P. TOTAL
COORDINACIÓN				1.200,00
1.2.6.18	1	Central de cámaras de video marca benq con CPU optiplex 330 color negro con regulador de voltaje	1.000,00	1.000,00
1.2.6.19	1	Televisor LG ultra Slim xd us 29 pulgadas color negro con control remoto	200,00	200,00

CODIGO	CANT	DETALLE DEL ACTIVO	P. UNIT	P. TOTAL
DORMITORIO				690,00
1.2.6.20	1	Microondas Whirlpool color plata serie dd8031340	200,00	200,00
1.2.6.21	2	Planchas Oster a vapor serie gdstb5802	25,00	50,00
1.2.6.22	2	Calefón instamatic	220,00	440,00

CODIGO	CANT	DETALLE DEL ACTIVO	P. UNIT	P. TOTAL
LAVANDERÍA				5.450,00
1.2.6.23	1	Lavadora Whirlpool Ultimate	500,00	500,00
1.2.6.24	1	Lavadora Samsung full y automatic wa17r3	500,00	500,00
1.2.6.25	1	Lavadora LG turbo drum diamond glass 40 lbs	500,00	500,00
1.2.6.26	1	Lavadora industrial huebsch serie 0902011761	2.000,00	2.000,00
1.2.6.27	3	Secadoras Whirlpool autodry 10 kg a gas	650,00	1.950,00

CODIGO	CANT	DETALLE DEL ACTIVO	P. UNIT	P. TOTAL
SECCIÓN ROPERO GENERAL				950,00
1.2.6.28	1	Máquina de coser brother familiar mueble de madera y metal modelo vx1435 serie 61689	200,00	200,00
1.2.6.29	1	Caminadora columbia pro serie g6492	500,00	500,00
1.2.6.30	1	Máquina de escribir carro ancho color beige facit	100,00	100,00


1.2.6.31	1	Calefactor hometech color blanco serie 54x30cm	150,00	150,00
CODIGO	CANT	DETALLE DEL ACTIVO	P. UNIT	P. TOTAL
COCINA COMEDOR				7.120,00
1.2.6.32	1	Cocina industrial metálica blanca con azul niquelada+ 6 hornillas 2,40 m de largo por 0,50 de fondo y 0,85 de altura	1.000,00	1.000,00
1.2.6.33	1	Horno industrial fama metálico 0,63 * 1 m y 1,50 altura 2 puertas 4 latas	300,00	300,00
1.2.6.34	1	Refrigeradora Whirlpool de 14,4 cuft dos puertas color blanca	800,00	800,00
1.2.6.35	1	Refrigeradora Electrolux de 17 pulgadas color blanca dos puertas	600,00	600,00
1.2.6.36	1	Congelador Indurama 850 modelo ci 300 color blanco una puerta	700,00	700,00
1.2.6.37	1	Congelador Indurama modelo CI 400 color blanco dos puertas	800,00	800,00
1.2.6.38	1	Molino manual corona color plomo	150,00	150,00
1.2.6.39	8	Tanque de gas	50,00	400,00
1.2.6.40	1	Cocina industrial con ruedas color plomo de 6 horillas 2,2 0,86 de ancho y 0,85 alto	1.000,00	1.000,00
1.2.6.41	1	Refrigeradora Mabe dispensador de agua dos puertas color plomo modelo mrt 384 xmee	1.000,00	1.000,00
1.2.6.42	1	Horno microondas LG color plomo 0,36 * 0,51 por 0,28 de altura	150,00	150,00
1.2.6.43	1	Licuada Oster niquelada	70,00	70,00
1.2.6.44	1	Licuada industrial gamisco niquelada color plomo	150,00	150,00

CODIGO	CANT	DETALLE DEL ACTIVO	P. UNIT	P. TOTAL
FISIOTERAPIA				2.550,00
1.2.6.45	1	Televisor de pantalla plana marca LG 42" serie 42lm5700 color negro	500,00	500,00
1.2.6.46	1	Secadora Whirlpool modelo 7mwgd1800 em1	650,00	650,00
1.2.6.47	1	Secadora Whirlpool modelo jgr5636lqo	550,00	550,00
1.2.6.48	1	Lavadora LG turbo drum 40 libras Smart invertir	650,00	650,00
1.2.6.49	1	Refrigeradora pequeña continental 0,85 * 0,48 color plome con negro dos puertas incluye regulador de voltaje	200,00	200,00

CODIGO	CANT	DETALLE DEL ACTIVO	P. UNIT	P. TOTAL
TERAPIA OCUPACIONAL				280,00
1.2.6.50	1	Equipo de sonido 3 en 1 (toca disco doble casetera y radio) 2 parlantes incluidos colores negros	200,00	200,00
1.2.6.51	1	Tóner 108 Samsung	30,00	30,00
1.2.6.52	1	DVD dynex dx dvd2	50,00	50,00

CODIGO	CANT	DETALLE DEL ACTIVO	P. UNIT	P. TOTAL
---------------	-------------	---------------------------	----------------	-----------------

PSICOLOGÍA				150,00
1.2.6.53	1	Calefactor eléctrico hometech 3 tubos color blanco	50,00	50,00
1.2.6.54	1	Regulador de voltaje grande	50,00	50,00
1.2.6.55	1	Calefactor automatic 1500 fan forced	50,00	50,00
CODIGO	CANT	DETALLE DEL ACTIVO	P. UNIT	P. TOTAL
BODEGA				500,00
1.2.6.56	1	Planta generadora de luz marca bronco serie 6500w color rojo con negro 13hp	500,00	500,00

FUNDACIÓN HOGAR DEL ANCIANO "San Pedro de Alausí" INVENTARIOS				
				
EQUIPOS MÉDICOS Y DE LABORATORIO				\$ 28.900,00
CODIGO	CANT	DETALLE DEL ACTIVO	P. UNIT	P. TOTAL

FISIOTERAPIA				16.750,00
1.2.8.01	1	Equipo de magneto terapia mg wave 30v 32 w serie swd60430e2/1 año 2017 incluye camilla de madera con forro de corosil azul 1,90 * 0,50 m	1.200,00	1.200,00
1.2.8.02	1	Equipo succionador de secreciones modelo mq1000 donado Sra. Violeta Vinueza	300,00	300,00
1.2.8.03	1	Equipo de ultrasonido móvil Chattanooga	1.200,00	1.200,00
1.2.8.04	1	Máquina de masaje	3.000,00	3.000,00
1.2.8.05	1	Equipo de electro estimulador Chattanooga serie 2773ms grande	1.200,00	1.200,00
1.2.8.06	1	Regulamatic 300 Nico mar	50,00	50,00
1.2.8.07	1	Equipo de electro estimulador Chattanooga sin serie pequeño	800,00	800,00
1.2.8.08	1	Regulamatic centur model svc -1500 va	50,00	50,00
1.2.8.09	1	Equipo completo máquina de tracción vertebral Chattanooga tritón modelo 4798 con 10 accesorios incluye regulador de energía	1.000,00	1.000,00
1.2.8.10	1	Electro estimulador dos canales dynatron 850 plus serie 361946	1.200,00	1.200,00
1.2.8.11	1	Caminadora weslo cadense g-40 metálica con banda plástica color negro	1.000,00	1.000,00
1.2.8.12	1	Bicicleta estática regulable marca touch fitness monitor stamina 4825	200,00	200,00
1.2.8.13	1	Bicicleta estática sporttop 8 velocidades color plata con negro	200,00	200,00
1.2.8.14	1	Ultrasonido Chattanooga sin serie color blanco con petróleo	1.200,00	1.200,00
1.2.8.15	1	Masajeador eléctrico raymax viter br-7n serie 150220 color cardenillo	1.200,00	1.200,00
1.2.8.16	1	Equipo vacuum cupping con 12 accesorios	300,00	300,00
1.2.8.17	1	Equipo calentador de pintas de sangre color blanco de 0,36 *0,21 m	250,00	250,00

1.2.8.18	1	Hydrocollator compresora de ruedas Chattanooga de aluminio 0,60 * 0,40m por 0,80 de altura serie 67838	1.200,00	1.200,00
----------	---	--	----------	----------

CODIGO	CANT	DETALLE DEL ACTIVO	P. UNIT	P. TOTAL
MAGNETO TERAPIA				1.200,00
1.2.8.19	1	Caminadora masajeadora speed kehui	1.200,00	1.200,00

CODIGO	CANT	DETALLE DEL ACTIVO	P. UNIT	P. TOTAL
PSICOLOGÍA				200,00
1.2.8.20	1	Estación de servicio mixto metálico tablero de madera forrado formica 1,63 * 0,71 m y 0,73 de altura	200,00	200,00

CODIGO CANT		DETALLE DEL ACTIVO	P. UNIT	P. TOTAL
ENFERMERÍA				750,00
1.2.8.21	1	Esterilizador biosecurity montero color blanco hueso serie 2104	250,00	250,00
1.2.8.22	1	Tensiómetro con estetoscopio color azul en estuche	50,00	50,00
1.2.8.23	1	Tensiómetro digital bremeden estuche azul	50,00	50,00
1.2.8.24	1	Tensiómetro digital electronic blood model ck-a155	50,00	50,00
1.2.8.25	1	Oxímetro digital ventavis color blanco con azul	50,00	50,00
1.2.8.26	1	Nebulizador schuco by allied color crema serie 080200033704	200,00	200,00
1.2.8.27	1	Tensiómetro digital relion se encuentra en caja de acrton	50,00	50,00
1.2.8.28	1	Tensiómetro digital fuzzy se encuentra en caja de cartón	50,00	50,00

CODIGO	CANT	DETALLE DEL ACTIVO	P. UNIT	P. TOTAL
ODONTOLOGÍA				10.000,00
1.2.8.29	1	Equipo odontológico hidráulico completo engle dental system 1-503-3599390 de cuero color chocolate	10.000,00	10.000,00

FUNDACIÓN HOGAR DEL ANCIANO
 "San Pedro de Alausí"
 INVENTARIOS



EQUIPO DE COMPUTACIÓN				\$ 5700,00
CODIGO	CANT	DETALLE DEL ACTIVO	P. UNIT	P. TOTAL

SALÓN DE SESIONES				800,00
1.2.10.01	1	Computadora monitor LG 14 " serie 504mxyg10794 CPU VAIO color negro serie 251499301 incluye teclado	800,00	800,00

CODIGO	CANT	DETALLE DEL ACTIVO	P. UNIT	P. TOTAL
COORDINACIÓN				2100,00
1.2.10.02	1	Computadora COMPAQ completa CPU teclado pantalla color negro con plomo	800,00	800,00
1.2.10.03	1	pantalla de computador DELL con teclado	100,00	100,00
1.2.10.04	1	computadora de escritorio pantalla Samsung y CPU LG color negro incluye teclado y regulador de voltaje	800,00	800,00
1.2.10.05	1	Impresora Epson l 4160 a colores	400,00	400,00

CODIGO	CANT	DETALLE DEL ACTIVO	P. UNIT	P. TOTAL
FISIOTERAPIA				600,00
1.2.10.06	1	Laptop hp Pavilion Pentium serie x13-04655 con cargador y mouse	600,00	600,00

CODIGO	CANT	DETALLE DEL ACTIVO	P. UNIT	P. TOTAL
TERAPIA OCUPACIONAL				400,00
1.2.10.07	1	Computadora CPU hp Pavilion a6230n	300,00	300,00
1.2.10.08	1	impresora Cannon 4800 color plomo con negro serie qc2-6757	100,00	100,00


CODIGO	CANT	DETALLE DEL ACTIVO	P. UNIT	P. TOTAL
PSICOLOGÍA				1800,00
1.2.10.09	1	Computadora Lenovo olor plomo con azul Intel Pentium 4 incluye teclado mouse	800,00	800,00
1.2.10.10	1	Computador de escritorio Samsung Pentium incide incluye regulador de energía mouse y teclado	800,00	800,00
1.2.10.11	1	Impresora Samsung ml1640 color negro	200,00	200,00

Para finalizar con el levantamiento de activos fijos de la fundación obtenemos el siguiente consolidado:

CÓDIGO	CUENTA	V. TOTAL
1.2.1	Terreno	\$ 119.500,00
1.2.2	Edificio	\$ 80.350,00
1.2.4	Muebles y Enseres	\$ 60.285,00
1.2.6	Equipo de Oficina	\$ 26.700,00
1.2.8	Equipos Médico y de Laboratorio	\$ 28.900,00
1.2.10	Equipo de Cómputo	\$ 5.700,00

3.2.12. Plan de cuentas

El presente modelo de un plan de cuentas fue diseñado específicamente para la Fundación Hogar del Anciano “San Pedro de Alausí”, este plan de cuentas fue realizado para que forme parte del sistema contable, con la finalidad de tener una organización en el área financiera para un mejor entendimiento de la estructura económica de esta y una toma de decisiones acertadas.

FUNDACIÓN HOGAR DEL ANCIANO <i>“San Pedro de Alausí”</i> Calle Bolivia s/n – Telf.: 2930 519 Ecuador – Chimborazo – Alausí		
PLAN DE CUENTAS		
CÓDIGO	NOMBRE DE CUENTA	
1	ACTIVO	
1.1	ACTIVO CORRIENTE	
1.1.1	Caja	
1.1.2	Caja chica	
1.1.3	Bancos	
1.1.3.1	Banco ABC	
1.1.3.2	Banco XYZ	
1.1.4	Anticipo sueldo por cobrar	
1.1.5	Suministros y materiales de oficina	
1.1.6	Suministros de limpieza	
1.1.7	Suministros médicos	
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE	
1.2.1	Terreno	
1.2.2	Edificio	
1.2.3	Depreciación acumulada edificio	

1.2.4	Muebles y enseres
1.2.5	Depreciación acumulada muebles y enseres
1.2.6	Equipo de Oficina
1.2.7	Depreciación acumulada equipo de oficina
1.2.8	Equipos médicos y de laboratorio
1.2.9	Depreciación acumulada equipos médicos y de laboratorio
1.2.10	Equipo de Computación
1.2.11	Depreciación acumulada equipo de computación

2	PASIVO
2.1	PASIVO CORRIENTE
2.1.1	Cuentas por pagar
2.1.2	Obligaciones con el IESS
2.1.3	Otros pasivos corrientes por beneficios a empleados
2.1.4	IVA Retenido por pagar
2.1.4.1	Retención en la fuente IVA 30%
2.1.4.2	Retención en la fuente IVA 70%
2.1.4.4	Retención en la fuente IVA 100%
2.1.5	Retención en la fuente por pagar
2.1.5.1	Retención en la fuente por pagar 1%
2.1.5.2	Retención en la fuente por pagar 2%
2.1.5.3	Retención en la fuente por pagar 8%
2.1.5.4	Retención en la fuente por pagar 10%

3	PATRIMONIO
3.1	Capital
3.1.1	Capital suscrito y/o asignado
3.1.2	Utilidad del ejercicio
3.1.3	Pérdidas del ejercicio

4	INGRESOS
4.1	OPERACIONALES
4.1.1	INGRESOS DE ENTIDADES GUBERNAMENTALES
4.1.1.1	INGRESOS MIES
4.1.1.2	INGRESOS GAD ALAUSÍ
4.1.2	RENTAS NETAS PROVENIENTE DE DONACIONES
4.2	NO OPERACIONALES
4.2.1	OTROS INGRESOS

5	COSTOS Y GASTOS
5.1	COSTOS
5.1.1	Compras netas locales de materia prima
5.2	GASTOS
5.2.1	Gasto sueldos
5.2.2	Gasto servicios básicos
5.2.3	Gasto IVA
5.2.4	Gastos mantenimiento y reparaciones
5.2.5	Gasto internet
5.2.6	Gasto jardinería
5.2.7	Gastos transporte
5.2.8	Servicios profesionales
5.2.9	Capacitación
5.2.10	Gasto suministros y materiales de oficina

5.2.11	Gasto suministros de limpieza
5.2.12	Gasto suministros médicos
5.3	GASTOS POR DEPRECIACIONES
5.3.1	Gasto Depreciación edificio
5.3.2	Gasto Depreciación muebles y enseres
5.3.3	Gasto Depreciación equipo de oficina
5.3.4	Gasto Depreciación equipos médicos y de laboratorio
5.3.5	Gasto Depreciación equipo de computación

3.2.13. Estados financieros

En la fundación Hogar del Anciano “San Pedro de Alausí” nunca se han elaborado Estados Financieros de ningún tipo, es por ello que se ha procedido a la elaboración de tres Estados; siendo estos:

- ✓ Estado de Situación Inicial, con la finalidad de tener un punto de partida se realiza el primero de octubre.
- ✓ Estado de Situación Financiera o Balance General se elabora al término del periodo 2020 para conocer Activos, pasivos y patrimonio.
- ✓ Estado de Resultados se elabora al término del periodo 2020 para conocer los ingresos y gastos.

FUNDACIÓN HOGAR DEL ANCIANO
“San Pedro de Alausí”
ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL



DEL 01 DE OCTUBRE DEL 2020

VALOR EN DÓLARES

ACTIVO		
Activo Corriente		
Caja	\$	1.000,00
Caja chica	\$	500,00
Bancos	\$	3.000,00
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	\$	4.500,00
Activo no Corriente		
Terreno	\$	119.500,00
Edificio	\$	80.350,00
Muebles y enseres	\$	60.285,00
Equipo de oficina	\$	26.700,00
Equipos médicos y de laboratorio	\$	28.900,00
Equipo de Computación	\$	5.700,00
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	\$	321.435,00
TOTAL ACTIVO	\$	<u>325.935,00</u>
PASIVO		
Pasivo Corriente		0

TOTAL PASIVO	\$ -
PATRIMONIO	
Capital suscrito y/o asignado	325935
TOTAL PATRIMONIO	\$ 325.935,00
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	<u>\$ 325.935,00</u>

PRESIDENTA

CONTADORA

FUNDACIÓN HOGAR DEL ANCIANO
“San Pedro de Alausí”
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA



AL 31 DE DICIEMBRE EL 2020

VALOR EN DÓLARES

Activo Corriente		
Caja		\$ 1.000,00
Caja chica		\$ 500,00
Bancos		\$ 6.405,00
Suministros y materiales de oficina		\$ 150,00
Suministros de limpieza		\$ 120,00
Suministros medicos		\$ 300,00
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		\$ 8.475,00
Activo no Corriente		
Terreno		\$119.500,00
Edificio	80350,00	\$ 79.345,63
Dep. Acum. Edificio	<u>1004,38</u>	
Muebles y enseres	60285,00	\$ 58.777,88
Dep. Acum. Muebles y enseres	<u>1507,13</u>	
Equipo de oficina	26700,00	\$ 26.032,50
Dep. Acum. Equipo de oficina	<u>667,50</u>	
Equipos médicos y de laboratorio	28900,00	\$ 28.177,50
Dep. Acum. Equipos médicos y lab.	<u>722,50</u>	
Equipo de Computación	5700,00	\$ 5.229,75
Dep. Acum. Equipo de Computación	<u>470,25</u>	
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		\$317.063,25
TOTAL ACTIVO		<u>\$325.538,25</u>
PASIVO		
Pasivo Corriente		
IVA Retenido por pagar		\$ 188,00
Retención en la fuente IVA 30%	188,00	
Retención en la fuente IVA 70%		
Retención en la fuente IVA 100%		
Obligaciones con el IESS		\$ 3.645,00
Retención en la fuente por pagar		\$ 385,55
Retención en la fuente por pagar 1%	280,45	
Retención en la fuente por pagar 2%	<u>105,1</u>	
Retención en la fuente por pagar 8%		
Retención en la fuente por pagar 10%		

TOTAL PASIVO	\$ 4.218,55
PATRIMONIO	
Capital suscrito y/o asignado	\$322.286,46
Pérdida del ejercicio	\$ -966,76
TOTAL PATRIMONIO	\$321.319,70
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	<u>\$325.538,25</u>

PRESIDENTA

CONTADORA

FUNDACIÓN HOGAR DEL ANCIANO
“San Pedro de Alausí”
ESTADO DE RESULTADOS



AL 31 DE DICIEMBRE EL 2020

VALOR EN DÓLARES


INGRESOS		\$ 56.000,00
Operacionales	\$ 56.000,00	
Ingresos de entidades Gubernamentales	<u>\$ 55.000,00</u>	
Ingresos MIES	\$ 50.000,00	
Ingresos GAD Alausí	<u>\$ 5.000,00</u>	
Rentas netas proveniente de donaciones	\$ 1.000,00	
No Operacionales		0
Otros ingresos	0	
COSTOS Y GASTOS		\$ 56.966,76
COSTOS	\$ 19.500,00	
Compras netas locales de materia prima	<u>\$ 19.500,00</u>	
GASTOS	\$ 33.095,00	
Gasto sueldos	\$ 30.000,00	
Gasto servicios básicos	\$ 900,00	
Gastos mantenimiento y reparaciones	\$ 100,00	
Gasto internet	\$ 75,00	
Gasto jardinería	\$ 100,00	
Gastos transporte	\$ 50,00	
Servicios profesionales	\$ 1.200,00	
Capacitación	\$ 100,00	
Gasto suministros y materiales de oficina	\$ 150,00	
Gasto suministros de limpieza	\$ 120,00	
Gasto suministros médicos	\$ 300,00	
Gastos por depreciaciones	\$ 4.371,76	
Gasto Dep. Edificio	\$ 1.004,38	
Gasto Dep. muebles y enseres	\$ 1.507,13	
Gasto Dep. equipo de oficina	\$ 667,50	
Gasto Dep. equipos médicos y lab.	\$ 722,50	
Gasto Dep. equipo de computación	\$ 470,25	
PÉRDIDA DEL EJERCICIO		<u>\$ -966,76</u>

PRESIDENTA

CONTADORA

3.2.14. Análisis vertical

Se ha aplicado un análisis vertical tanto al estado de resultados como al balance general esto con la finalidad de conocer la estructura porcentual de los grupos o cuentas de estos estados frente al grupo al que pertenecen como lo es el activo, pasivo o patrimonio o en su caso los ingresos y gastos. Por otro lado, es importante mencionar que estos estados representan a los tres últimos meses del año 2020.

FUNDACIÓN HOGAR DEL ANCIANO		
“San Pedro de Alausí”		
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		
AL 31 DE DICIEMBRE EL 2020		
VALOR EN DÓLARES		
ACTIVO		%
Activo Corriente		
Caja	\$ 1.000,00	0,3
Caja chica	\$ 500,00	0,2
Bancos	\$ 6.405,00	2,0
Suministros y materiales de oficina	\$ 150,00	0,0
Suministros de limpieza	\$ 120,00	0,0
Suministros médicos	\$ 300,00	0,1
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	\$ 8.475,00	2,6
Activo no Corriente		
Terreno	\$119.500,00	36,7
Edificio	80350,00 \$ 79.345,63	24,4
Dep. Acum. Edificio	<u>1004,38</u>	
Muebles y enseres	60285,00 \$ 58.777,88	18,1
Dep. Acum. Muebles y enseres	<u>1507,13</u>	
Equipo de oficina	26700,00 \$ 26.032,50	8,0
Dep. Acum. Equipo de oficina	<u>667,50</u>	
Equipos médicos y de laboratorio	28900,00 \$ 28.177,50	8,7
Dep. Acum. Equipos médicos y lab.	<u>722,50</u>	
Equipo de Computación	5700,00 \$ 5.229,75	1,6
Dep. Acum. Equipo de Computación	<u>470,25</u>	
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	\$317.063,25	97,4
TOTAL ACTIVO	<u>\$325.538,25</u>	
PASIVO		
Pasivo Corriente		
IVA Retenido por pagar	\$ 188,00	0,1
Retención en la fuente IVA 30%	188,00	
Retención en la fuente IVA 70%		
Retención en la fuente IVA 100%		

Obligaciones con el IESS	\$ 3.645,00	1,1
Retención en la fuente por pagar	\$ 385,55	0,1
Retención en la fuente por pagar 1%	280,45	
Retención en la fuente por pagar 2%	<u>105,1</u>	
Retención en la fuente por pagar 8%		
Retención en la fuente por pagar 10%		
TOTAL PASIVO	\$ 4.218,55	1,3
PATRIMONIO		
Capital suscrito y/o asignado	\$322.286,46	99,0
Pérdida del ejercicio	\$ -966,76	-0,3
TOTAL PATRIMONIO	\$321.319,70	98,7
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	<u>\$325.538,25</u>	100

PRESIDENTA

CONTADORA

Análisis

En el análisis vertical del presente balance podemos apreciar que el activo corriente toma solamente un 2,60% del total de activos siendo la cuenta más representativa la de bancos ya que en esta cuenta es en donde reposa el dinero que las instituciones patrocinadoras brindan a la fundación por otro lado observamos que el mayor porcentaje del activo lo forman todos los bienes muebles como lo es muebles y enseres, equipo de oficina, equipos médicos y de laboratorio y el equipo de computación además de los bienes inmuebles como lo es terreno y edificio conformando así el 97,40% del total de activos con ello se puede decir que la organización primero está bien conformada y puede brindar sus servicios de manera eficiente y por otro lado afirmamos que es solvente frente a cualquier situación ya que todos los bienes respaldarán deudas que podría contraer la fundación ya sea con entidades financieras o a su vez con los mismos colaboradores.

Referente al pasivo analizamos que si bien es cierto la fundación es privada esta se maneja con dinero del estado y que lo suficiente como para cubrir todos los costos y gastos de los servicios prestados y simplemente se evidencian obligaciones con el IESS y obligaciones con el SRI que significan seguro patronal e impuestos por ser agente de retención respectivamente representando así tan solo el 1,3%; hablando del patrimonio que es el porcentaje en donde más se concentra, siendo este del 98,70% esto se da debido a que la fundación ha logrado consolidarse y obtener terreno, edificación y otros bienes, ello se lo ha logrado a través de donaciones por parte de los socios fundadores y varias personas que han contribuido con la organización

FUNDACIÓN HOGAR DEL ANCIANO
“San Pedro de Alausí”
ESTADO DE RESULTADOS



AL 31 DE DICIEMBRE EL 2020

VALOR EN DÓLARES

		%
INGRESOS	\$ 56.000,00	100
Operacionales	<u>\$ 56.000,00</u>	
Ingresos de entidades Gubernamentales	<u>\$ 55.000,00</u>	
Ingresos MIES	<u>\$ 50.000,00</u>	89
Ingresos GAD Alausí	<u>\$ 5.000,00</u>	9
Rentas netas proveniente de donaciones	<u>\$ 1.000,00</u>	2
No Operacionales	0	
Otros ingresos	0	
COSTOS Y GASTOS	\$ 56.966,76	102
Costos	<u>\$ 19.500,00</u>	35
Compras netas locales de materia prima	<u>\$ 19.500,00</u>	
Gastos	<u>\$ 33.095,00</u>	59
Gasto sueldos	\$ 30.000,00	
Gasto servicios básicos	\$ 900,00	
Gastos mantenimiento y reparaciones	\$ 100,00	
Gasto internet	\$ 75,00	
Gasto jardinería	\$ 100,00	
Gastos transporte	\$ 50,00	
Servicios profesionales	\$ 1.200,00	
Capacitación	\$ 100,00	
Gasto suministros y materiales de oficina	\$ 150,00	
Gasto suministros de limpieza	\$ 120,00	
Gasto suministros médicos	\$ 300,00	
Gastos por depreciaciones	<u>\$ 4.371,76</u>	8
Gasto Dep. edificio	\$ 1.004,38	
Gasto Dep. muebles y enseres	\$ 1.507,13	
Gasto Dep. equipo de oficina	\$ 667,50	
Gasto Dep. equipos médicos y lab.	\$ 722,50	
Gasto Dep. equipo de computación	\$ 470,25	
PÉRDIDA DEL EJERCICIO	<u>\$ -966,76</u>	-2

PRESIDENTA

CONTADORA

Análisis

Una vez realizado el análisis vertical de Estado de Resultados del 2020 se procede a interpretarlo cabe mencionar que la Fundación Hogar del Anciano “San Pedro de Alausí” brinda sus servicios de manera privada a los adultos mayores en indigencia, por lo que esta organización es sin fines de lucro así tenemos que el ingreso más representativo es de \$ 50 000,00 siendo el 89.29% para este periodo la subcuenta que fue apreciada es la de ingresos del MIES, podemos decir que gran parte de sus necesidades se solventa con este rubro siendo unos de los principales el pago a empleados quienes están a cargo del contrato y pago de los mismos, además desde otro punto de vista deberíamos considerar el hecho de que la misma dejaría de existir por algún motivo ya sea porque se terminare ese convenio por parte del estado hacia la fundación, lamentablemente podría causar un total desequilibrio económico, dejaría de ser solvente. Motivo por el que se recomendaría iniciar con un proyecto para generar ingresos y generar solvencia de manera independiente.

Dentro de lo que son los Costos tenemos a las compras netas locales de materia prima que representa el 34,82% mismo que se refiere a todas las compras que la fundación realiza para cubrir las necesidades básicas de los adultos mayores que bajo las condiciones asignadas por el MIES se realizan, dicha cuenta se cubre específicamente con el ingreso dado por parte de la entidad antes mencionada; además otro grupo que se observa es la de gastos que figura el 59,20% este rubro se salda con los ingresos tanto del MIES, GAD Alausí y una pequeña parte otorgada por los socios y finalmente tenemos a los gastos por depreciación motivo por el cual se evidencia una pérdida en el ejercicio ya que si bien es cierto es el valor porcentual más bajo del balance este contribuye a tener la pérdida al final aunque este valor no influye en el efectivo.

Finalmente considero que de manera urgente se debería tomar medidas en cuanto a ingresos independientes se refiere para de alguna manera poder sobrellevar la actividad que la fundación en el caso de quedarse sin esos ingresos de parte del estado y poder seguir prestando el servicio tan necesario en la sociedad.

3.2.15. Indicadores de gestión

- **EFICIENCIA**

$$\frac{N^{\circ} \text{ de empleados capacitados}}{\text{Total de empleados}}$$

$$\frac{0}{20} = 0$$

- **EFICACIA**

$$\frac{\text{Presupuesto esperado}}{\text{Presupuesto asignado}}$$

$$\frac{285000}{280000} * 100 = 101\%$$

- **ECONOMÍA**

$$\frac{N^{\circ} \text{ de ancianos fallecidos}}{\text{Total de ancianos}}$$

$$\frac{7}{37} * 100 = 19\%$$

- **ÉTICA**

$$\frac{N^{\circ} \text{ de personas beneficiadas}}{\text{Total de ancianos}}$$

37 ancianos

- **EDUCACIÓN**

$$\frac{N^{\circ} \text{ de trabajadores con perfil acorde al manual}}{\text{Total de trabajadores}}$$

$$\frac{10}{20} * 100 = 50\%$$

- **EQUIDAD**

$$\frac{N^{\circ} \text{ de trabajadores mujeres}}{\text{Total de trabajadores}}$$

$$\frac{15}{20} * 100 = 75\%$$

3.2.16. *Indicadores financieros*

- **ÍNDICE DE SOLVENCIA**

ÍNDICE DE SOLVENCIA = ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE

$$\text{ÍNDICE DE SILVENCIA} = 8.475 / 3.645$$

$$\text{ÍNDICE DE SOLVENCIA} = 2,33$$

Significa que por cada dólar de deuda u obligación de corto plazo que tiene la empresa, tiene capacidad de pago de US \$ 2,33

- **ÍNDICE DE LIQUIDÉZ**

ÍNDICE DE LIQUIDÉZ = ACTIVO CORRIENTE – REALIZABLE / PASIVO CORRIENTE

$$\text{ÍNDICE DE LIQUIDÉZ} = 8.475 - 0 / 3.645$$

$$\text{ÍNDICE DE LIQUIDÉZ} = 2,33$$

Significa que por cada dólar de deuda u obligación de corto plazo que tiene la empresa, dispone de US \$ 2,33 para cubrir.

- **PRUEBA ÁCIDA**

PRUEBA ÁCIDA = DISPONIBLE / PASIVO CORRIENTE

$$\text{PRUEBA ÁCIDA} = 7.905 / 3.645$$

$$\text{PRUEBA ÁCIDA} = 2,17$$

Significa que por cada dólar de deuda u obligación de corto plazo que tiene la empresa, dispone de US \$ 2,17 si tuviera que cubrir en este instante.

- **ÍNDICE DE SOLIDEZ**

ÍNDICE DE SOLIDEZ = TOTAL ACTIVO / TOTAL PASIVO

ÍNDICE DE SOLIDEZ = 325.538,25 / 3.645,00

ÍNDICE DE SOLIDEZ = 89,31

Significa que por cada dólar de deuda u obligación que tiene la empresa, tiene capacidad de pago de US \$ 89,31; es decir paga uno y tiene un remanente de US \$ 88,31

CONCLUSIONES

Finalmente, las conclusiones que nos deja el siguiente trabajo de titulación son las siguientes:

- Se puede decir que la estructura del marco teórico fue la principal herramienta científica que sirvió como base o guía para la elaboración práctica del tema propuesto, por otro lado, esto sirvió como hilo conductor, es decir que con ello se tuvo un punto de partida y final del trabajo.
- Se analizó de manera adecuada y oportuna a la fundación Hogar del Anciano San Pedro de Alausí, detectando así falencias en la misma y construyendo la problemática para finalmente dar una propuesta que solucione todo lo detectado y contribuya al éxito de la organización.
- En conclusión, se logró obtener el modelo de gestión administrativo y financiero para la fundación mismo que servirá como base para poder iniciar una mejor administración y por ende un mejor control del recurso económico y de los recursos en general, es por ello que determino que esto logrará un mejor entendimiento de la organización y posterior tomar mejores decisiones en su bienestar.

RECOMENDACIONES

A partir de las conclusiones se propusieron las siguientes recomendaciones:

- Es recomendable estructurar un marco teórico consistente y sólido ya que es esto significa que ahí se acondicionará toda la información científica referente al tema investigado por ende nos servirá como guía para la construcción de nuestra propuesta.
- Es indispensable para toda investigación partir de una problemática y para detectar esta es recomendable iniciar con un análisis riguroso a la empresa, institución u organización o a su vez a un área en específico dependiendo del objeto de estudio.
- Finalmente se recomienda adoptar este modelo de gestión administrativo y financiero ya que por medio de este se podrá lograr una estructura adecuada dentro de una organización una vez se aplique se podrá considerar de manera adecuada todos los recursos y posterior a ello tomar decisiones acertadas dentro de la misma con la finalidad de no solo lograr un mejor direccionamiento sino también de cumplir los objetivos propuestos.

BIBLIOGRAFÍA



- Abreu, J. (2014). *El método de la investigación Colombia: Research Method*. Daena: International Journal of Good Conscience.
- Campos, G., & Lule Martínez, N. (2012). *La Observación, un método para el estudio de la realidad*. Obtenido de: <file:///C:/Users/User/Downloads/Dialnet-LaObservacionUnMetodoParaElEstudioDeLaRealidad-3979972.pdf>
- Bozzi, S. (2014). *Evaluación de la gestión RSP pública: conceptos y aplicaciones en el caso latinoamericano*. Obtenido de: <https://revista.enap.gov.br/index.php/RSP/article/view/299>
- Córdoba, M. (2014). *Gestión financiera*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Córdoba, M. (2015). *Administración financiera*. Colombia: Ecoe Ediciones.
- Cortez, K., & Vergara, J. (enero de 2018). “*Implementación de un modelo de gestión administrativa financiera para la empresa Phonesanyc S.A.*” (Tesis de pregrado, Universidad de Guayaquil). Obtenido de: <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/30417/1/IMPLEMENTACI%c3%93N%20DE%20UN%20MODELO%20DE%20GESTI%c3%93N%20ADMINISTRATIVA.pdf>
- Folgueiras, P. (30 de Mayo de 2016). *Técnica de recogida de información*: Obtenido de: <http://hdl.handle.net/2445/99003>
- García, N. (2017, 6 noviembre). *Modelo de gestión para fomentar el desarrollo turístico de las comunidades Manabitas, Ecuador*. Obtenido de: <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/6311570.pdf>
- Hernández, R., & Torres, C. (2018). *Metodología de la investigación*. México: McGraw-Hill.
- López, P., & Fachelli, S. (2015). *Metodología de la investigación cuantitativa*. Obtenido de: https://ddd.uab.cat/pub/caplli/2016/163567/metinvsocua_a2016_cap2-3.pdf
- Luna, A. (2014). *Proceso administrativo*. México: Grupo Editorial Patria.
- Ortega, A. (2018). *Enfoques de investigación*. Obtenido de: https://www.researchgate.net/profile/Alfredo_Otero_Ortega/publication/326905435_ENFOQUES_DE_INVESTIGACION_TABLA_DE_CONTENIDO_Contenido/links/5b6b7f9992851ca650526dfd/ENFOQUES-DE-INVESTIGACION-TABLA-DECONTENIDO-Contenido.pdf el, 14.
- Ortiz, S. (10 de Julio de 2017). *Modelo de gestión administrativa y financiera para la compañía de vigilancia y seguridad Andino AVISEP Cia. Ltda* (Tesis de pregrado, Universidad Central del Ecuador). Obtenido de: <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/14529/1/T-UCE-0003-AE065-2018.pdf>
- Rivera, K. (2014). *Modelo de gestión administrativa*. México: Trillas
- Riesco, J. M. (2015). *Conceptos básicos de Estadística*. Colombia: Lunix

- Tancara, C. (1993). *La investigación documental*. Colombia: Lunix
- Taylor, F. (2012). *Principios de administración científica*. México: Trillas
- Taylor, S., & Bogdan, R. (2000). *Introducción a los métodos cualitativos de la investigación*.
Barcelona: Paidós.
- Velastequi, W. (2011). *Proceso administrativo*. México: Mc Graw-Hill.
- Rodríguez, J. (2012). *Importancia de un adecuado modelo de gestión*. Uruguay: Excellentia
Consultores.
- Roselló, V. (2017). *¿Cómo enfrentar la selección de un sistema de información contable?*.
Obtenido de: http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2073-60612017000200019&lng=es&tlng=es.



ANEXOS

ANEXO A: RUC

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES		SOCIEDADES			
NÚMERO RUC:	083700747001				
RAZÓN SOCIAL:	FUNDACION HOGAR DEL ANCIANO SAN PEDRO DE ALAUSI				
NOMBRE COMERCIAL:					
REPRESENTANTE LEGAL:	MUÑOZ CABRERA DIGNA AMELIA				
CONTADOR:	YANEZ IDROVO JESSICA GABRIELA				
CLASE CONTRIBUYENTE:	OTROS	OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:	SI		
CALIFICACIÓN ARTESANAL:	S/N	NÚMERO:	S/N		
FEC. NACIMIENTO:		FEC. INICIO ACTIVIDADES:	12/04/1988		
FEC. INSCRIPCIÓN:	24/11/1999	FEC. ACTUALIZACIÓN:	04/08/2020		
FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:		FEC. FINICIO ACTIVIDADES:			
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL					
SERVICIOS SOCIALES, DE ASESORAMIENTO, DE BIENESTAR SOCIAL, DE REMISIÓN Y SERVICIOS SIMILARES QUE PRESTAN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, EN SUS DOMICILIOS O EN OTROS LUGARES.					
DOMICILIO TRIBUTARIO					
Provincia: CHIMBORAZO Canton: ALAUSI Parroquia: ALAUSI Calle: PANAMA Intersección: BOLIVA Referencia ubicación: JUNTO A LA CANCHAS DE LA PALMA Teléfono Domicilio: 032930519 Celular: 0984309654 Email: hogarancianosalausi@hotmail.es Email: ameliatdeberroves@hotmail.com Celular: 0996278208					
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS					
* ANEXO ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES * ANEXO RELACION DEPENDENCIA * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA, SOCIEDADES * DECLARACIÓN DE IVA * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE					
<small>Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales, para mayor información consulte en www.sri.gob.ec. Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en Agentes de retención, no pueden acogerse al Régimen Simplificado (RIS) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual. Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% de IVA.</small>					
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS					
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	1	ABIERTOS	1		
JURISDICCIÓN	(ZONA 3) CHIMBORAZO	CERRADOS	0		
					
Código: RIMRUC2020002205069					
Fecha: 04/08/2020 10:49:44 AM					



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NÚMERO RUC:
RAZÓN SOCIAL:

0695700747001
FUNDACIÓN HOGAR DEL ANCIANO SAN PEDRO DE ALAUSI

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

Nº ESTABLECIMIENTO:	001	Catado:	ABIERTO - MATRIZ	FEC. INICIO ACT.:	14/12/1985
NOMBRE COMERCIAL:	FUNDACIÓN HOGAR DEL ANCIANO SAN PEDRO DE ALAUSI	FEC. CERRE:		FEC. RENOV.:	

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

SERVICIOS SOCIALES, DE ASESORAMIENTO, DE BIENESTAR SOCIAL, DE REMISIÓN Y SERVICIOS SIMILARES QUE PRESTAN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, EN SUS DOMICILIOS O EN OTROS LUGARES.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Canton: ALAUSI Paredón: ALAUSI Calle: PANAMA Intersección: BOLIVIA Referencia: JUNTO A LA CANCHAS DE LA PALMA Teléfono: Domicilio: 032200510 Celular: 0994309854 Email: hogarancianosalausi@hotmail.es Email: amestibabermos@hotmail.com Celular: 0996276208 Email principal: hogarancianosalausi@hotmail.es



Código: RIMRUC2020002205069

Fecha: 04/08/2020 10:49:44 AM

ANEXO B: ENCUESTA

OBJETIVO: Recopilar información con la finalidad de conocer la situación actual de la fundación Hogar del Anciano San Pedro de Alausí.

INSTRUCCIONES: Responda a las preguntas con total sinceridad.

1. ¿Conoce usted la misión y visión de la fundación?

SI ____ **NO** ____

2. ¿ Contribuye usted al cumplimiento de la misión y visión de la fundación?

SI ____ **NO** ____

3. ¿Su perfil profesional se encuentra acorde a su puesto de trabajo dentro de fundación?

SI ____ **NO** ____

4. ¿ Usted realiza actividades ajenas a las responsabilidades asignadas a su puesto de trabajo?

SI ____ **NO** ____

5. ¿Las actividades que realiza la institución son ejecutadas según una planificación?

SI ____ **NO** ____

6. ¿las actividades que usted realiza tienen algún tipo de control?

SI ____ **NO** ____

7. ¿ Cómo considera usted que es la coordinación en la fundación?

EXCELENTE ____

MUY BUENA ____

BUENA ____

REGULAR ____

8. ¿Considera que existe actualmente una buena gestión administrativa y financiera?

SI ____ **NO** ____

GRACIAS POR SU TIEMPO

ANEXO C: ENTREVISTA A LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN

Nombre: Dra. Amelia Muñoz

Cargo: Representante legal

Fecha:

1. ¿Usted conoce de forma clara la misión y visión de la fundación?
2. ¿Conoce usted de forma detallada los activos, pasivos y patrimonio de la fundación?
3. ¿Posee la fundación un manual de funciones que garantice el correcto desempeño institucional?
4. ¿Usted planifica las actividades que realizan en la fundación?
5. ¿Cómo evalúa el desempeño de los trabajadores en la fundación y con qué frecuencia se realiza?
6. ¿Los trabajadores que laboran en la fundación, tiene su perfil acorde a su puesto?
7. ¿Consideraría usted que el diseño de un modelo de gestión administrativo y financiero mejoraría la gestión en la fundación?



esPOCH

**Dirección de Bibliotecas y
Recursos del Aprendizaje**

**UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS Y ANÁLISIS BIBLIOGRÁFICO Y
DOCUMENTAL**

REVISIÓN DE NORMAS TÉCNICAS, RESUMEN Y BIBLIOGRAFÍA

Fecha de entrega: 05 / 04 / 2022

INFORMACIÓN DEL AUTOR/A (S)
Nombres – Apellidos: Jennifer Yadira Peñafiel Gómez
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
Facultad: Administración de Empresas
Carrera: Ingeniería en Finanzas
Título a optar: Ingeniera en Finanzas
f. Analista de Biblioteca responsable: Ing. Rafael Inty Salto Hidalgo 0556-DBRA-UTP-2022

