



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACION FINANZAS E INFORMATICA**

**PROCESO DE TITULACIÓN**

PERIODO ABRIL-AGOSTO 2024

**EXÁMEN COMPLEXIVO DE GRADO O DE FIN DE CARRERA**

PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO

DE LICENCIADO EN COMERCIO

**TEMA:**

Gestión administrativa de la Fundación de Desarrollo “Paulo Freire” del cantón

Babahoyo provincia de los Ríos, del periodo 2023

**ESTUDIANTE:**

Teddy Israel Andaluz Clavijo

**TUTOR:**

Ing. Jorge Caicedo Flores

## Índice

Resumen.....	4
Abstract.....	5
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	6
JUSTIFICACIÓN.....	8
OBJETIVOS.....	9
Objetivo General.....	9
Objetivos Específicos.....	9
LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN.....	10
ARTICULACIÓN DEL TEMA.....	11
MARCO CONCEPTUAL.....	12
Administración.....	12
Características de la Administración.....	12
Importancia de la Administración.....	13
Gestión administrativa.....	15
Gestión Empresarial.....	16
Administración de empresas.....	18
Empresa.....	19
Organización.....	19
MARCO METODOLÓGICO.....	22

RESULTADOS.....	25
DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS.....	32
CONCLUSIONES.....	34
RECOMENDACIONES. ....	36
Bibliografía.....	37
Anexos.....	39

## **Resumen.**

La realización del siguiente caso de estudio se basa en la Gestión Administrativa de la Fundación para el Desarrollo “Paulo Freire” de la ciudad de Babahoyo del periodo 2023, con el cual se ha identificado las falencias que existen en el proceso administrativo, lo cual ha afectado directamente en el funcionamiento de la institución, afectando en su crecimiento en términos económicos y de eficiencia en servicios; esto se ha visto reflejado en el entorno de la empresa, con los directivos, personal administrativo y personal docente que labora en la institución, creando un ambiente laboral muchas veces tenso, un proceso administrativo con deficiencias que distorsionan la imagen que tiene la institución, por lo que no se refleja de manera adecuada su nivel de competitividad en el mercado y la atención a los clientes o usuarios.

En este estudio se realizó una encuesta a todo el personal que conforman la empresa, desde directivos hasta personal docente que labora en la Fundación para el Desarrollo “Paulo Freire” y su proyecto educativo “Escuela de Educación Básica Mahatma Gandhi”, por medio de la cual se ha recopilado información y datos que evidencian el cumplimiento de los objetivos planteados en este estudio, los cuales permitieron llevar a cabo un análisis a la gestión y conocer la situación actual de la institución, para así, determinar los aspectos que se encuentran relacionados con estas temáticas para su valoración y pronta aplicación en la institución.

**Palabras clave:** Administración, Gestión, Deficiencia, Ambiente Laboral, Estudio.

### **Abstract.**

The implementation of the following case study is based on the Administrative Management of the “Paulo Freire” Development Foundation of the city of Babahoyo for the period 2023, with which the deficiencies that exist in the administrative process have been identified, which It has directly affected the operation of the institution, affecting its growth in economic terms and efficiency in services; This has been reflected in the company's environment, with the managers, administrative staff and teaching staff who work in the institution, creating a work environment that is often tense, an administrative process with deficiencies that distort the image that the institution has, for example. which does not adequately reflect their level of competitiveness in the market and attention to customers or users.

In this study, a survey was carried out on all the personnel that make up the company, from managers to teaching staff who work at the “Paulo Freire” Development Foundation, through which information and data have been collected that demonstrate compliance. of the objectives raised in this study, which allowed carrying out an analysis of the management and knowing the current situation of the institution, in order to determine the aspects that are related to these themes for their assessment and prompt application in the institution.

**Keywords:** Administration, Management, Deficiency, Work Environment, Study.

## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.**

La Fundación para el Desarrollo “Paulo Freire”, con RUC: 1291723396001, es una empresa que se dedica a dar Servicios de Administración y regulaciones Publicas, Educación Básica y Defensa de sindicatos. se encuentra ubicada en el cantón Babahoyo, en la Parroquia Clemente Baquerizo específicamente en la Avenida Universitaria vía a Montalvo. El 08/09/2005 se funda Fundación para el Desarrollo “Paulo Freire”, empezando sus actividades económicas por medio del programa educativo denominado Escuela de Educación Básica “Las Mercedes” la que después cambiaría su nombre a Escuela de Educación Básica Mahatma Gandhi. su representante legal es el Lic. Braulio Gutiérrez con el cargo de presidente y la representante del proyecto educativo es la Ing. Ester Etelvina Gaibor Carpio MSc. Quien tiene el cargo de directora de la Institución.

El problema que se ha evidenciado en la institución es que no se lleva una estructura organizativa correcta, existen problemas como el doble cargo, ya que hay personas que tienen dos cargos dentro de la institución, lo cual tiende a afectar su desempeño debido a la sobrecarga de funciones lo que muchas veces conlleva a un desgaste físico y emocional de la persona lo que influye directamente en su desempeño, productividad y bienestar general, como sucede en el caso de la secretaria de la institución de la cual está encargada la persona que labora en el área contable, lo cual muchas veces genera que la persona no se pueda concentrar completamente en sus funciones, lo que se muchas veces resulta en una ejecución deficiente de tareas, errores y la falta de atención en detalles importantes en ambos roles.

Otro de los problemas detectados es la duplicidad administrativa, ya que no hay una planificación clara y definida, comúnmente existe el caso de que varios empleados realizan la misma función lo que ha llevado a que se genere una serie de problemas como son la

confusión de responsabilidades e ineficiencia en el trabajo, lo cual ha resultado en trabajos redundantes generando un desperdicio de recursos, además, que esto ha llegado a retrasar los procesos administrativos y educativos. Se puede identificar en los procesos de administración de la institución, ya que secretaría y el personal no administrativo cumplen esa función, lo que muchas veces ha generado confusión al momento de llevar a cabo los registros de datos estudiantiles

Por otro lado, hay un ineficiente manejo de documentación y archivos, lo cual suele llegar a tener un impacto negativo en la eficiencia, la seguridad y el cumplimiento normativo de la institución, ya que, cuando no hay una organización adecuada de la documentación o un fácil acceso a la misma, se suele perder tiempo buscando la información necesaria para realizar las operaciones diarias, afectando los procesos administrativos y educativos.

La falta de un control adecuado, permite que existan problemas como la eficiencia operativa, debido a que la duplicación de documentos y sobre-escritura de ficheros tiende a ocasionar confusión y errores en los registros de esta área, teniendo como resultado que exista una representación inexacta del estado de la institución, afectando la toma de decisiones basada en los datos y registros.

## **JUSTIFICACIÓN.**

El presente Caso de Estudio denominado Gestión Administrativa de la Fundación para el Desarrollo “Paulo Freire”, de la ciudad de Babahoyo del periodo 2023, es importante para determinar la necesidad de optimización ya que la institución requiere una Gestión Administrativa sólida y eficiente, se considera factible ya que, realizando un análisis de la empresa y señalando aspectos como son la planificación, organización, dirección y control, los cuales son puntos básicos y necesarios para la correcta ejecución de la gestión administrativa de la institución, se podrá dar solución a las problemáticas que surgen en la misma.

En un entorno económico desafiante, es pertinente que la institución cuente con una gestión administrativa eficiente y efectiva, para de esta manera garantizar el éxito empresarial y el bienestar de los clientes y poder dar una atención eficaz a los clientes de la institución. Además, llevar un mejor ambiente laboral, una correcta organización y cumplimiento correcto de roles para así, mejorar la efectividad y la productividad de la empresa, para poder generar un crecimiento de la institución.

La Fundación Paulo Freire será la beneficiaria de los resultados de esta investigación, ya que se aportará a que puedan mejorar la calidad de su gestión administrativa, además también se pretende contribuir a futuras investigaciones en empresas que requieran mejorar su gestión administrativa, para que puedan lograr una mayor participación en el mercado, tener eficiencia operativa y un crecimiento sostenible.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Analizar la Gestión Administrativa de la Fundación de Desarrollo Integral “Paulo Freire”, para el mejoramiento de sus procesos sociales.

### **Objetivos Específicos.**

Fundamentar teóricamente la gestión administrativa y sus procesos, mediante una revisión bibliográfica.

Diagnosticar la situación administrativa en la Fundación Paulo Freire a través de una entrevista personalizada con su director.

Establecer la percepción de los empleados respecto a los procesos administrativos, mediante una encuesta estructurada.

## **LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN.**

El presente Caso de Estudio se centra en la Gestión Administrativa de la Fundación para el desarrollo “Paulo Freire” ubicada en la ciudad de Babahoyo durante el periodo 2023. Tiene como objetivo principal analizar y mejorar los procesos administrativos de la empresa, mediante la identificación de sus problemáticas y proponiendo soluciones para la optimización de su funcionamiento. Este estudio está articulado dentro de la línea de investigación gestión financiera, administrativa, tributaria, auditoría y control y la sub-línea empresas públicas y privadas.

Este estudio está relacionado con esta línea de investigación en base a la necesidad de evaluar y mejorar los procesos administrativos de la empresa. Esta línea de investigación proporciona un marco teórico y un marco metodológico adecuado para analizar los aspectos administrativos y financieros, lo cual permite una comprensión integral de las prácticas actuales y las áreas de mejora.

La sublínea empresas e instituciones públicas y privadas es pertinente en este estudio debido que la Fundación “Paulo Freire” opera como una entidad privada que se rige por normativas y prácticas aplicables tanto a empresas como a instituciones públicas y privadas. Este enfoque permite un análisis detallado que facilita la aplicación de mejores prácticas administrativas que son esenciales para el desarrollo de la fundación

### **ARTICULACIÓN DEL TEMA.**

En base a las normativas establecidas en la Facultad de Administración, Finanzas e Informática de la Universidad Técnica de Babahoyo, esta línea y sublínea de investigación son las adecuadas para ser articuladas con el proyecto de Practicas Pre-Profesionales denominado “Gestión Administrativa de la Escuela de Educación Básica Mahatma Gandhi”, la cual es el proyecto educativo que pertenece a la Fundación Paulo Freire, lo que asegura que el estudio tenga relevancia académica y práctica.

Dentro de esta línea, se abordan aspectos clave como la evaluación de prácticas administrativas actuales, la identificación de problemáticas y la propuesta de soluciones para optimizar el funcionamiento de la institución. Además, se explora la sub-línea de investigación relacionada con empresas públicas y privadas , lo que permite aplicar un enfoque dual que considera tanto las normativas del sector privado como las del público. Este marco teórico y metodológico es crucial para entender las dinámicas administrativas y financieras de la Fundación Paulo Freire, proporcionando una base sólida para el análisis de sus prácticas y la identificación de áreas de mejora

## MARCO CONCEPTUAL.

### **Administración**

Según (Robbins, 2022) la administración “es el proceso que permite realizar diferentes actividades por medio y junto a otras personas, en forma eficiente y eficaz, para definir objetivos y lograr alcanzarlos a través de los procesos administrativos”

De acuerdo con (Tannenbaum, 2019) “son las actividades que realiza el jefe de una organización para organizar, dirigir y controlar a los grupos que dirige , con el fin de que los servicios prestados, estén coordinados con los logros de la empresa”

La palabra administración viene del latín *administrare*, con la acepción de gobernar, regir y disponer de bienes. En español, administrar viene de ministro y este, a su vez, de menester, que procede del latín *ministerium*, que significa servicio, empleo u oficio (Pazmiño, 2020).

### **Características de la Administración.**

#### **a.- Universalidad.**

La Administración está presente en todo organismo social, pues siempre debe existir una coordinación sistemática de medios. La administración está presente en el Estado, en las empresas, en las sociedades religiosas etc. los elementos que componen la administración serán los mismos, aunque con diferentes variables para cada uno (Pablo, 2019).

#### **b.- Especificidad.**

La administración está formada por fenómenos de diversos indoles (empresa, economía, contabilidad, producción, etc.) el administrativo es específico y distinto a los demás. Por ejemplo, podríamos ver un magnífico ingeniero de producción, pero un pésimo administrador.

### **c.- Unidad Temporal.**

Aunque existen fases, etapas y elementos de la administración, esta es única y, por lo mismo, en todo momento está presente en una empresa, en mayor o menor grado, ya sean todos o la mayor parte de los elementos de la administración. Por ejemplo, se puede hacer planes y a la vez, organizar, controlar, etc (Pablo, 2019).

### **d.- Unidad Jerárquica.**

Todo miembro dentro de un organizado social tiene carácter de jefe, participa en distintos grados y modalidades en la misma administración. Por ejemplo, en una empresa forman “un solo cuerpo administrativo, desde la gerencia hasta el personal de más bajo rango (Pablo, 2019).

### **Importancia de la Administración.**

(Pablo, 2019) nos dice que la forma más común y sencilla de administración en la sociedad, es administrar un hogar, y la administración más compleja es la pública. Pero la administración no nació solo con la humanidad, sino que a la vez se extiende a todos los ámbitos geográficos y por su universalidad, esta presente en todas partes.

La administración es importante ya que esta imparte efectividad a los esfuerzos de las personas. Ayuda a tener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas. En condiciones cambiantes se mantiene al frente proporcionando previsión y creatividad.

El éxito que tengan los organismos depende de que tengan una buena administración y a través de esta, que cuente con los elementos materiales, humanos, económicos esta organización. La administración es indiscutible en las grandes empresas, ya que necesita de una administración sumamente técnica para poder actuar debido a su magnitud y complejidad.

La mejor opción que tienen las PYMES para competir en el mercado es mejorando su administración, para así obtener una mejor coordinación de sus elementos, maquinaria, mercado, calificación de mano de obra, etc. Elevar la productividad es quizás, la preocupación de mayor importancia en el campo económico y social, por lo cual una administración eficiente de la empresa es esencial, ya que, si cada parte de esta vida social-económica es eficiente y productiva, la sociedad misma lo será (Pablo, 2019).

### **Proceso Administrativo**

El proceso administrativo son los pasos o etapas interrelacionadas entre sí, que se llevan a cabo para realizar una actividad. Este proceso consta de dos fases (Fase Mecánica o Estructural y Fase Operativa o Dinámica) y de 4 etapas (Planeación, Organización, Dirección y Control) (Veracruzana, 2021).

#### **Fase Mecánica o Estructural.**

**Planeación:** es donde se realiza la pregunta ¿Qué se va a hacer? Se definen propósitos, objetivos, estrategias, etc.

**Organización:** ¿Cómo se dividirá el trabajo? Se divide el trabajo por jerarquización y/o departamentalización.

#### **Fase Operativa o Dinámica.**

**Dirección:** ¿Cómo se va a hacer? Se realiza la toma de decisiones, comunicación, supervisión, etc.

**Control:** ¿Cómo se hizo? Se realiza la evaluación, corrección, retroalimentación, etc.

### **Gestión administrativa**

(Acebrón, 2019) manifiesta que “la Gestión Administrativa es la unión de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos para la producción de bienes y prestación de servicios de calidad en forma óptima para satisfacer las necesidades, con el fin de obtener el máximo beneficio por parte del consumidor”.

### **Estrategias de la Gestión administrativa para el Mejoramiento Empresarial.**

Las estrategias que brinda la gestión administrativa para el mejoramiento son fundamentales para el éxito y crecimiento de cualquier empresa, ya que estas prácticas están enfocadas en optimizar los procesos internos, aumentar la eficacia, mejorar la calidad de los productos o servicios y la adaptación a un entorno empresarial de constantes cambios (Vera, 2022).

La gestión administrativa y las estrategias de mejoramiento son fundamentales para cualquier investigador, escritor y su desarrollo personal, por lo que a continuación se presenta algunas de estas estrategias:

**Publicar de forma consistente:** el mejor modo de mejorar es escribir regularmente, ya que mantener una producción constante de obras y publicaciones ayuda a consolidar la presencia del autor en su campo y recibir los comentarios y críticas para mejorar de manera continua (Vera, 2022).

**Estar presente en plataformas digitales:** es necesario tener una participación activa en plataformas digitales como un sitio web , un blog o presencia en redes sociales para conectar con el público (Vera, 2022).

**Participación en eventos:** la asistencia a eventos de índole administrativa permite ampliar los conocimientos, para mejorar la reputación del administrador, además no da la oportunidad de establecer relaciones con colegas y audiencias interesadas (Vera, 2022).

como una unidad económica de producción cuya razón es de satisfacer una necesidad existente en la sociedad (Olvera, 2022).

### **Gestión Empresarial.**

La gestión empresarial es una estrategia de negocio que tiene como objetivo conseguir mejores resultados para las organizaciones, ayudando a transformar la manera en que se realizan los procesos internos (Flores, 2023).

Según (Flores, 2023) la gestión empresarial “es la habilidad de los líderes para organizar, controlar y dirigir a las personas a su cargo. Por tanto, la gestión empresarial precisa de una toma de decisiones adecuada mediante una serie de medidas y estrategias”.

### **Funciones de la gestión empresarial.**

En el mismo artículo (Flores, 2023) nos dice que La gestión empresarial tiene 4 funciones importantes para su óptimo rendimiento. Se describen a continuación:

**Planificación:** esto trata sobre planificar que hacer, cuando y donde realizarlo, es decir, se debe fijar el o los objetivos que se quiere alcanzar y diseñar la manera más eficaz de lograrlo. Esto se realiza utilizando los recursos humanos, económicos y técnicos como pieza fundamental para conseguir la meta anhelada (Flores, 2023).

**Organización:** es designar quien realizara una tarea específica, en que tiempo y cómo, es decir asignar tareas y recursos a los colaboradores o responsables de cada actividad

o labor a realizar. Por ello se debe determinar los objetivos y las estrategias a utilizarse (Flores, 2023).

**Liderazgo o Dirección:** toda empresa necesita tener una persona que lidere e impulse a sus colaboradores, creando sentimientos de compromiso, cohesión e innovación que implica en cada miembro de la organización en el buen y eficiente funcionamiento de la empresa (Flores, 2023).

**Control y Coordinación:** en esta función es necesario tener una comunicación efectiva, entre los miembros de un área, como entre los diferentes departamentos. La coordinación de las tareas y la supervisión de los objetivos planteados también son parte de esta función (Flores, 2023).

### **Procesos de Mejora Empresarial.**

Para que una empresa sea funcional y competente es necesario tener procesos de mejora. Las empresas que poseen mayor flujo de capital y ventajas sobre su competencia pasaron por procesos de trabajo a largo plazo que les ha permitido tener el éxito empresarial esperado (Alvarado, 2022).

La implementación de métodos de mejora empresarial permite obtener un crecimiento a corto, mediano y largo plazo, dependiendo de la actividad económica en la que desarrollen sus actividades y a la constancia en que se trabaje para alcanzarlo (Alvarado, 2022).

Uno de los puntos primordiales para implementar estos procesos de mejora dentro de la empresa es analizar el estado de la empresa e identificar los factores que se deben mejorar de manera oportuna para permitir el crecimiento empresarial (Alvarado, 2022).

### **Administración de empresas.**

El concepto de administración de empresas se lo define como un método o práctica organizacional basada en la gestión de las sociedades de tipo mercantil con el objetivo de llevarlas a una mayor optimización. La administración de empresas se ha consolidado una ciencia empresarial en los últimos años, ya que por medio de esta se puede determinar que cada unidad económica o de una compañía pueda operar de manera eficiente, gestionando sus recursos de forma coherente (Garcia, 2022).

### **Importancia de la Administración de Empresas.**

Según (Martinez, 2023) la administración de empresas tiene un papel crucial en el éxito de una empresa por las siguientes razones:

La administración de empresas permite establecer una estructura organizacional clara, estableciendo las responsabilidades y roles de cada miembro que conforma la empresa, facilitando la comunicación coordinación y toma de decisiones.

Ayuda a identificar las habilidades necesarias en cada puesto de trabajo para elegir el talento humano adecuado para ocupar cada uno de estos, reclutando al personal idóneo para que desempeñe las funciones requeridas, contribuyendo al desarrollo del talento humano a través de programas de capacitación y planes de mejora (Martinez, 2023).

Gestiona de manera eficiente los recursos ya que se encarga de administrarlos de manera eficiente, incluyendo el buen manejo de los recursos financieros, humanos tecnológicos y materiales. Lo que implica una adecuada asignación de recursos para maximizar la productividad y reducir costos (Martinez, 2023).

### **Empresa.**

(Prado, 2020) define a la empresa como la entidad que combina factores de producción (tierra, capital y trabajo) para obtener bienes y servicios que ofrecerá a los consumidores, obteniendo un rédito económico por eso.

(Olvera, 2022) nos dice que “al hablar de empresa se habla de una organización ya sea ésta pública y privada con elementos tales como; equipo humano, equipo técnico y financiero, mismos que proporcionan bienes o servicios a cambio de un rubro el cual permite la reposición de los capitales empleados”.

Empresa es una entidad que se crea bajo un capital social con el fin de lucrar al propietario o a los accionistas de cada una y general trabajo para mejorar el sistema de vida de cada promotor y de beneficiar a los más allegados generando fuentes de empleo, su propósito principal es lucrarse a través de los productos que ofrece la entidad y a través de las prestaciones de servicios que generan con el pasar de los tiempos, se define a una empresa.

### **Organización**

Citando a (Mondragon, 2019) las organizaciones “son grupos sociales constituidos por personas para desempeñar actividades y obligaciones que permitan el cumplimiento de fines específicos”.

Todas las organizaciones tienen cargos definidos con sus propias labores, normas y reglas que se deben acatar para realizar las funciones de una manera amena. Así mismo debe existir una comunicación efectiva, coordinación y trabajo en conjunto para cumplir los objetivos propuestos. Es esencial que las organizaciones cuenten con recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales para poder desarrollar sus actividades (Mondragon, 2019).

## **Características de una organización.**

- Tienen un objetivo claro.
- Buscan tener posicionamiento en el mercado.
- Desarrollan actividades acordes a sus objetivos para alcanzarlos.
- Son innovadoras y complejas.
- Producen o venden bienes o servicios.
- Promueven el trabajo en equipo.

## **Clasificación de las Organizaciones.**

Las organizaciones se clasifican según su:

### **Finalidad.**

**Con fines de lucro:** buscan obtener beneficios económicos.

**Sin fines de lucro:** se enfocan en beneficio a la sociedad mas no a la obtención de ganancias económicas (Mondragon, 2019).

### **Estructura.**

**Formales:** tienen relación entre autoridad y subordinados.

**Informales:** se basan en la confraternidad (Mondragon, 2019).

### **Tamaño**

**Grandes:** manejan grandes capitales y tienen más de 200 empleados

**Medianas:** áreas definidas y estables, manejan entre 50 a 200 empleados.

**Pequeñas:** entidades independientes con un máximo de 50 empleados.

**Micro empresas:** son de propiedad individual, con maquinaria elemental o fabricación artesanal (Mondragon, 2019).

**Según Origen de su Capital.**

**Públicas:** capital proviene del Estado.

**Privadas:** capital proviene de particulares

**Mixtas:** tienen capital proveniente tanto del estado como de particulares (Mondragon, 2019).

## **MARCO METODOLÓGICO.**

### **Método.**

#### **Método Descriptivo.**

El método descriptivo se centra en observar, describir y documentar aspectos específicos del fenómeno en estudio, en este caso, la gestión administrativa de la Fundación Paulo Freire. Este método permite una exploración detallada de las características y situaciones actuales sin la necesidad de manipular variables, ofreciendo una visión clara y objetiva del estado actual de la gestión administrativa.

Este método permite la comprensión para gestionar las actividades administrativas y su optimización. Por medio de una recolección de información a través de entrevistas, encuestas etc. se obtiene una comprensión profunda de las percepciones y experiencias que tienen cada uno de los empleados y administradores, lo que es útil para identificar las áreas de mejora y desarrollar estrategias que permitan abordar problemas específicos.

El enfoque cualitativo en este estudio se implementa a través de entrevistas y encuestas estructuradas que permiten recoger datos sobre las opiniones y experiencias de los involucrados. Este tipo de datos es crucial para comprender los matices y la complejidad de los procesos administrativos. Por otro lado, el enfoque cuantitativo se puede utilizar para analizar datos numéricos, como estadísticas de rendimiento y eficiencia, que ayudan a medir y comparar el impacto de diferentes prácticas administrativas

## **Técnicas.**

Para la recopilación y análisis de datos, se aplicaron las técnicas siguientes:

- ✓ **Entrevista:** mediante la elaboración e implementación de un cuestionario se realizó una entrevista al presidente de la empresa, este cuestionario de preguntas tiene el fin de conocer los criterios que tiene sobre la Gestión Administrativa de la empresa.
- ✓ **Encuesta:** mediante una encuesta realizada al personal que labora en la institución (16 personas), se tiene como fin conocer el criterio de cada uno sobre la gestión de la empresa.
- ✓ **Matriz FODA:** se realizó un análisis FODA que permitió el análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Desventajas y Amenazas, para identificar los problemas de la empresa.

## **Instrumentos.**

Los instrumentos utilizados son los siguientes:

- ✓ **Guía de Entrevista:** este instrumento sirvió para conocer la opinión del presidente de la empresa, así como para conocer los procesos que se aplicaron en la empresa en la gestión administrativa del periodo 2023. El diseño de una guía estructurada permitió obtener información relevante y específica sobre la gestión de la empresa.
- ✓ **Formato de Preguntas Estructurada:** se realizó una ficha de encuesta con preguntas organizadas y estructuradas de acuerdo con la planificación determinada para sus respuestas puedan dar toda la información necesaria para esta investigación.

- ✓ **Matriz FODA:** se realizó una matriz FODA para conocer los aspectos internos y externos de la empresa, para de esta manera detectar los aciertos y desaciertos de la empresa.

## RESULTADOS

### Entrevista Aplicada al presidente de la Fundación “Paulo Freire”

#### 7.1 Resultados de la entrevista.

<i>ORDEN</i>	<i>CUESTIONAMIENTOS</i>	<i>ASPECTOS RELEVANTES</i>
1	<b>¿Cuál es su opinión sobre la actual estructura organizativa de la institución?</b>	La estructura organizativa actual tiene algunas deficiencias que se necesita mejorar.
2	<b>¿Según su criterio, cuáles son los factores que influyen en la gestión administrativa de la fundación?</b>	Falta de personal. Deficiente comunicación entre. Colaboradores. Deficiente gestión operativa.
3	<b>¿Ha notado alguna vez que varios empleados realizan la misma función?</b>	Sí, he notado que los empleados muchas veces realizan la misma función, lo que genera confusión entre sus funciones.
4	<b>¿Qué desafíos ha existido entre la comunicación interna y externa de la empresa?</b>	La falta de una comunicación efectiva entre departamentos y los beneficiarios de los programas ha sido un desafío significativo.
5	<b>¿Cómo cree que se encuentra las relaciones con las instituciones y personas aliadas?</b>	Se encuentran en buenos términos ya que mantenemos una comunicación constante y transparente con ellos, entregando informes sobre todos los procesos de la empresa.
6	<b>¿Considera ud que es importante llevar un proceso administrativo riguroso en la empresa?</b>	Si, es muy importante ya que de esa manera se puede llevar una correcta organización entre procesos y actividades realizadas dentro de la empresa.
7	<b>¿Cómo describiría el actual sistema de manejo de documentación y archivos en la institución?</b>	Existen problemas en el manejo de documentación, ya que no se cuenta con el personal suficiente para realizar estas tareas.

*Fuente:* Entrevista aplicada al presidente de la Fundación “Paulo Freire”

*Autor:* Teddy Andaluz Clavijo

## 7.2.- Tabla matriz FODA.

<b>FACTORES EXTERNOS</b>	<b>FACTORES INTERNOS</b>	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
		<i>Aumento de Financiamiento. Expansión de Programas. Reputación y Reconocimiento. Programas Eficaces. Historia de Impacto.</i>	<i>Deficiencias Administrativas. Capacitación Insuficiente. Comunicación Deficiente. Falta de personal. Resistencia al cambio.</i>
	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>F1-O1</b>	<b>O1-D1</b>
	<i>Alianzas Estrategias. Apoyo de ONG'S. Red de Voluntarios. Innovación Tecnológica. Empresas de Capacitación</i>	<i>*Establecer alianzas estratégicas con otras ONG'S para fortalecer la capacidad administrativa y operativa de la Fundación.</i>	<i>*Establecer alianzas con Instituciones que puedan brindar asistencia técnica y capacitación en Gestión Administrativa.</i>
	<b>AMENAZAS</b>	<b>F2-A4</b>	<b>D4-A4</b>
	<i>Competencia por fondos. Inestabilidad Económica. Regulaciones Gubernamentales. Percepción Publica Negativa. inseguridad.</i>	<i>*Desarrollar campañas de comunicación con la red de voluntarios, para difundir mensajes de éxito que mejoren la percepción pública de la fundación</i>	<i>*Inversión en campañas de reclutamiento y retención de personal capacitado. *Promover una cultura organizacional positiva.</i>

*Fuente: Matriz FODA empleada a la empresa*

*Elaborado por: Teddy Andaluz Clavijo*

## 7.3.- Tabla Matriz EFE

Factores externos clave		Importancia Ponderación	Clasificación Evaluación	Valor
<b>Oportunidades</b>				
1.	<i>Alianzas Estrategias.</i>	0.2	2	0.4
2.	<i>Apoyo de ONG'S.</i>	0.1	4	0.4
3.	<i>Red de Voluntarios.</i>	0.05	2	0.1
4.	<i>Innovación Tecnológica.</i>	0.05	1	0.05
5.	<i>Empresas de Capacitación</i>	0.1	2	0.2
<b>Amenazas</b>				
1.	<i>Competencia por fondos.</i>	0.1	3	0.3
2.	<i>Inestabilidad Económica.</i>	0.1	2	0.2
3.	<i>Regulaciones Gubernamentales.</i>	0.1	1	0.1
4.	<i>Percepción Publica Negativa.</i>	0.15	2	0.3
5.	<i>inseguridad</i>	0.05	1	0.05
<b>Total</b>		<b>1</b>		<b>2.1</b>

*Fuente: Matriz FODA empleada a la empresa*

El análisis de los Factores Externos nos ha dado como resultado una calificación de 2.1, lo que indica que la empresa se encuentra ligeramente por encima del promedio en cuanto a el aprovechamiento de las oportunidades y la mitigación de las amenazas externas. Los puntos de mayor importancia son las alianzas estratégicas, así como el apoyo de ONG'S que son bien evaluadas, mientras que la competencia por fondos y la percepción pública negativa son amenazas que deben ser gestionadas.

#### 7.4.- Tabla Matriz EFI

Factores internos clave		Importancia Ponderación	Clasificación Evaluación	Valor
<b>Fortalezas</b>				
1.	<i>Apoyo de ONG'S.</i>	0.1	4	0.4
2.	<i>Red de Voluntarios.</i>	0.15	3	0.45
3.	<i>Reputación y Reconocimiento.</i>	0.1	2	0.2
4.	<i>Programas Eficaces.</i>	0.1	3	0.3
5.	<i>Historia de Impacto.</i>	0.05	1	0.05
<b>Debilidades</b>				
1.	<i>Deficiencias Administrativas.</i>	0.2	2	0.4
2.	<i>Doble Cargo</i>	0.05	3	0.15
3.	<i>Comunicación Deficiente.</i>	0.1	3	0.3
4.	<i>Falta de personal.</i>	0.1	2	0.2
5.	<i>Gestión operativa deficiente</i>	0.05	2	0.1
<b>Total</b>		<b>1</b>		<b>2.55</b>

*Fuente: Matriz FODA empleada a la empresa*

*Elaborado por: Teddy Andaluz Clavijo*

El análisis de los Factores Internos nos ha dado como resultado una calificación de 2.1, lo que indica que la empresa se encuentra relativamente fuerte en los aspectos internos, aunque se presentan debilidades significativas en el área administrativa.

**Tabla 7.5 Encuesta.**

**Pregunta 1.**

---

<b>¿Está satisfecho con la actual estructura organizativa de la institución?</b>		
<b>Detalle</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	7	43.75%
No	9	56.25%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

---

*Fuente: Encuesta empleada a los trabajadores.*

*Elaborado por: Teddy Andaluz Clavijo*

**Análisis:** Al revisar los datos obtenidos en la pregunta, vemos que el 56.25% no se encuentra satisfecho con la actual estructura organizativa, mientras el 43.75% si lo está, esto refleja que existen problemáticas en la parte administrativa que afecta en el rendimiento laboral.

**Pregunta 2.**

---

<b>¿Recibió inducción al momento de comenzar a trabajar en la entidad?</b>		
<b>Opciones</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	6	37,5%
No	10	62,5%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

---

*Fuente: Encuesta empleada a los trabajadores.*

*Elaborado por: Teddy Andaluz Clavijo*

**Análisis:** al analizar los datos obtenidos en la pregunta con respecto a recibir inducciones al ingresar a laborar, se obtiene que el 62.50% de los empleados no han recibido una inducción al empezar a trabajar en la empresa, lo que incurre en que se desconozcan aspectos relevantes en las funciones que deben desempeñar en la empresa.

### Pregunta 3.

---

**¿Con qué frecuencia recibe capacitaciones?**

---

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	3	18.75%
Casi siempre	8	50%
Nunca	5	31,25%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

---

*Fuente: Encuesta empleada a los trabajadores.*

*Elaborado por: Teddy Andaluz Clavijo*

**Análisis:** cómo se puede observar en los resultados obtenidos, el 50% de los encuestados afirman que casi siempre reciben capacitaciones sobre las actividades que se realizan, mientras que el 31.25% nunca han recibido capacitaciones. Esto refleja la falta de coordinación y comunicación en la empresa.

### Pregunta 4.

---

**¿Con qué frecuencia se revisan y actualizan los procedimientos administrativos en su entidad?**

---

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Mensual	2	12,5%
Trimestral	3	18,75%
Semestral	3	18,75%
Anual	6	37,5%
Nunca	2	12,5%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

---

*Fuente: Encuesta empleada a los trabajadores.*

*Elaborado por: Teddy Andaluz Clavijo*

**Análisis:** basado en los resultados obtenidos el 37,5% de los encuestados responde que los procesos administrativos se revisan y actualizan anualmente, el 18.75% concuerda en que se realiza de manera trimestral y semestral, mientras el 12.5% dice que nunca lo hace. Esto

demuestra que no existe una comunicación efectiva entre el personal lo cual genera el desconocimiento de estos procesos.

#### **Pregunta 5.**

---

**¿Cómo calificaría la comunicación interna dentro de la entidad?**

---

<b>Opciones</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Excelente	2	12,5%
Bueno	3	18,75%
Regular	4	25%
Malo	6	37,5%
Muy malo	1	6,25%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

---

*Fuente: Encuesta empleada a los trabajadores.*

*Elaborado por: Teddy Andaluz Clavijo*

**Análisis:** según los encuestados, el 37.5% responde que la comunicación interna en la entidad es mala, mientras el 25% la califica de regular y el 18.75% la califica de buena. En esta pregunta se comprueba que no existe una comunicación eficiente dentro de la entidad.

#### **Pregunta 6.**

---

**¿Considera que la entidad cuenta con los recursos necesarios para cumplir con sus objetivos?**

---

<b>Opciones</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Totalmente de acuerdo	3	18,75%
De acuerdo	4	25%
Neutral	7	43,75%
En desacuerdo	2	12,5%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

---

*Fuente: Encuesta empleada a los trabajadores.*

*Elaborado por: Teddy Andaluz Clavijo*

**Análisis:** Al analizar los datos de esta pregunta, se encuentra que el 43,75% de los encuestados tiene un criterio neutral sobre si la empresa cuenta con los recursos necesarios

para cumplir sus objetivos, en menor escala, el 18,75% está totalmente de acuerdo mientras que el 12,5% está en desacuerdo, lo que refleja que en el personal de la empresa no se encuentra empapado al 100% de las condiciones de la empresa.

#### **Pregunta 7.**

---

#### **¿Qué tan satisfecho(a) está con las oportunidades de desarrollo profesional que ofrece la entidad?**

---

<b>Opciones</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Muy satisfecho	4	25%
Satisfecho	7	43,75%
Neutral	4	25%
Insatisfecho	1	6,25%
Muy insatisfecho	0	0%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

---

**Fuente:** Encuesta empleada a los trabajadores.

**Análisis:** en esta pregunta se obtiene que el 43,75% de los encuestados está satisfecho con las oportunidades de desarrollo profesional, mientras el 25% tiene un criterio neutral, así como el mismo número está muy satisfecho, lo que significa que la empresa tiene potencial de mejora ya que sus empleados se encuentran satisfechos con los factores positivos de la empresa.

## **DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS.**

Los resultados de este estudio sobre la gestión administrativa en la Fundación Paulo Freire, revelan varios puntos clave sobre las prácticas actuales y las áreas de mejora. Un aspecto destacado es la necesidad de mejorar la eficiencia en la administración financiera y operativa, un hallazgo que es consistente con investigaciones similares en instituciones educativas de tamaño y estructura comparables.

Por ejemplo, un estudio realizado en la Universidad Autónoma de México (Resendiz, 2019) sobre la gestión administrativa en instituciones educativas públicas encontró que la falta de procesos estandarizados y la limitada capacitación del personal eran factores críticos que afectaban la eficiencia operativa. Al igual que en la Fundación Paulo Freire, se observó que la implementación de sistemas de gestión más estructurados y la inversión en desarrollo profesional para el personal podrían mejorar significativamente los resultados administrativos y académicos.

En ambos estudios, se resalta la importancia de la capacitación continua y la estandarización de procesos como métodos efectivos para mejorar la gestión institucional. Sin embargo, mientras que la Universidad Autónoma de México se centra en el sector público, la Fundación Paulo Freire ofrece una perspectiva desde una organización privada con un enfoque en educación básica, en el contexto institucional esta diferencia resalta la necesidad de adaptar las estrategias de gestión existentes, a las características de cada organización, considerando la estructura organizativa, cultura institucional y recursos disponibles.

Otro punto de comparación relevante es el enfoque en la transparencia y la rendición de cuentas. En el estudio de (Resendiz, 2019), se identificó una necesidad urgente de mejorar

estos aspectos para fortalecer la confianza de la comunidad en la gestión institucional. De manera similar, en la Fundación Paulo Freire, los resultados sugieren que una mayor transparencia en los procesos administrativos podría contribuir a una mejor percepción y satisfacción por parte de los padres y estudiantes.

Se concluye, que ambos estudios destacan la importancia de tener una gestión administrativa eficiente como base para el éxito organizacional. Aunque el contexto de las instituciones es diferente, las similitudes en los desafíos y soluciones propuestos destacan los principios universales de buena gestión, que pueden ser aplicados en diversos entornos. Esto reafirma la necesidad de una investigación continua y adaptada a las realidades de cada institución para mejorar la calidad administrativa.

## **CONCLUSIONES.**

El estudio sobre la gestión administrativa de la Fundación Paulo freire ha permitido identificar y analizar varias problemáticas que afectan en su eficiencia operativa. En base al objetivo general de analizar la gestión administrativa, se encontró que la organización enfrenta desafíos como la duplicidad de funciones, sobrecargo de trabajo y deficiencia operativa. Estos problemas han sido exacerbados por la dependencia de un número limitado de donantes, provocando la dificultad de contratar el personal necesario para optimizar las funciones.

Los objetivos específicos como la fundamentación teórica y el diagnóstico actual han revelado debilidades importantes en la comunicación interna por parte del personal. Estas debilidades demuestran que existe la necesidad de implementar nuevas estrategias de gestión administrativa para mejorar la eficiencia de los procesos en la institución.

La adopción de modelos administrativos modernos con principios de administración como la gestión por objetivos y la planeación estratégica es importante. Estos nuevos modelos servirán para que la institución defina una estructura organizativa clara y efectiva, que este alineada a sus objetivos, así mismo ayudara a mejorar la implementación de futuras capacitaciones en gestión administrativa y documentar los procesos para la transparencia y rendición de cuentas.

Además, se identificó la necesidad de diversificar las fuentes de financiamiento y establecer un fondo de reserva para asegurar la capacidad de contratación del personal. Esto no solo reduciría la carga de trabajo actual, sino que también permitiría a la Fundación expandir sus programas y servicios, mejorando su competitividad en el mercado y su capacidad para atender a sus clientes.

En resumen, las conclusiones de este estudio enfatizan que una gestión administrativa eficiente es fundamental para el desarrollo sostenible de la Fundación Paulo Freire. Las recomendaciones incluyen la adopción de prácticas de gestión modernas, la mejora de la comunicación interna y la diversificación de las fuentes de financiamiento, todas orientadas a fortalecer la estructura organizacional y mejorar la eficiencia operativa

## **RECOMENDACIONES.**

Basado en la información recabada, se procede a dar las siguientes recomendaciones a la Fundación Para el Desarrollo “Paulo Freire”:

Implementar un modelo de gestión incorporando principios de administración moderna como el enfoque por procesos, la gestión por objetivos (MBO) y la planeación estratégica para una estructura más clara y la alineación con los objetivos de la empresa, también implementar una capacitación continua en gestión administrativa, así como la documentación de los procesos.

Diversificar las fuentes de financiamiento de la empresa por medio de nuevos donantes, subvenciones o nuevas alianzas estratégicas, además la planificación de recursos humanos y la creación de un fondo de reserva, para asegurar la capacidad de contratación del personal necesario.

Establecer canales de comunicación como reuniones de equipo, o plataformas de colaboración en línea, también capacitación en comunicación y un sistema de Feedback continuo, para de esta manera mejorar la calidad de la comunicación interna de la empresa y asegurar la eficacia del trabajo colaborativo

Establecer estándares administrativos para fortalecer la estructura y mejorar la gestión administrativa. Se sugiere establecer estándares administrativos claros, esto incluye definir roles y responsabilidades, así como mejorar los procesos de toma de decisiones y asegurar que todos los colaboradores comprendan las políticas y procedimientos.

## Bibliografía

- Acebrón, M. (2019). *Gestión Administrativa Técnica Contable*. Mexico D.F.: Macmilla.
- Alvarado, J. (2022). *Universidad Técnica de Babahoyo*. Obtenido de <http://dspace.utb.edu.ec/bitstream/handle/49000/12452/E-UTB-FAFI-COM-000077.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Flores, N. (13 de 03 de 2023). *Tecnologico de Monterrey*. Obtenido de <https://blog.maestriasydiplomados.tec.mx/gestion-empresarial-8-claves-para-ejecutarla-efectivamente>
- García, P. Z. (2022). *GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE SAN FRANCISCO DEL CANTÓN PUEBLO VIEJO*. Universidad Técnica de Babahoyo.
- Martínez, F. (2023). *Instituto Certus*. Obtenido de <https://www.certus.edu.pe/blog/cual-es-la-importancia-de-la-administracion-en-las-empresas/>
- Mondragón, D. (2019). *Administración de Empresas*. Bogotá: AREANDINA.
- Olvera, J. (2022). *GESTION ADMINISTRATIVA DEL FONDO DE CESANTIA DEL MAGISTERIO ECUATORIANO FCME 2021*. Universidad Técnica de Babahoyo.
- Pablo, U. S. (2019). *Redalyc*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=425942331004>
- Pazmiño, A. A. (2020). *Administración de Empresas*. Ecuador: PONS PUBLISHING HOUSE.
- Prado, E. G. (2020). *Empresa y Administración*. Madrid: Ediciones Paraninfo.

Robbins, S. (2022). *Universidad Nacional de la Plata*. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://unlp.edu.ar/wp-content/uploads/2022/07/CURSO-DE-ASISTENTE-ADMINISTRATIVO-Clase-3.pdf

Tannenbaum, F. (2019). *Origen y Desarrollo de la Administración*. Bolivia.

Vera, M. (2022). *Universidad Tecnica de Babahoyo*. Obtenido de <http://dspace.utb.edu.ec/bitstream/handle/49000/15251/E-UTB-FAFI-COM-000360.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Veracruzana, U. (2021). *Universidad Veracruzana*. Obtenido de <https://www.uv.mx/personal/alsalas/files/2014/09/Proceso-Administrativo.pdf>

## Anexos.

### Encuesta.



**UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO  
FACULTAD DE ADMINISTRACION FINANZAS E  
INFORMATICA  
CARRERA COMERCIO**



**1.- ¿Está satisfecho con la actual estructura organizativa de la institución?**

- Si
- No

**2.- ¿Recibió inducción al momento de comenzar a trabajar en la entidad?**

- Si
- No

**3.- ¿Con qué frecuencia recibe capacitaciones?**

- Siempre
- Casi siempre
- Nunca

**4.- ¿Con qué frecuencia se revisan y actualizan los procedimientos administrativos en su entidad?**

- Mensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual
- Nunca

**5.- ¿Cómo calificaría la comunicación interna dentro de la entidad?**

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo
- Muy malo

**6.- ¿Considera que la entidad cuenta con los recursos necesarios para cumplir con sus objetivos?**

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Neutral
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

**7.- ¿Qué tan satisfecho(a) está con las oportunidades de crecimiento y desarrollo profesional que ofrece la entidad?**

- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Neutral
- Insatisfecho
- Muy insatisfecho

## **Guía de Entrevista.**



**UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO  
FACULTAD DE ADMINISTRACION FINANZAS E  
INFORMATICA  
CARRERA COMERCIO**



### **Guía De Entrevista**

- 1.- ¿Cuál es su opinión sobre la actual estructura organizativa de la institución?**
- 2.- Según su criterio, ¿cuáles son los factores que influyen en la gestión administrativa de la fundación?**
- 3.- ¿Ha notado alguna vez que varios empleados realizan la misma función**
- 4.- ¿Qué desafíos ha existido entre la comunicación interna y externa de la empresa?**
- 5.- ¿Cómo cree que se encuentra las relaciones con las instituciones y personas aliadas?**
- 6.- ¿Considera ud que es importante llevar un proceso administrativo riguroso en la empresa?**
- 7.- ¿Cómo describiría el actual sistema de manejo de documentación y archivos en la institución?**



**FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO "PAULO FREIRE"**  
**ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA "MAHATMA GANDHI"**

CÓDIGO AMIE: 12H01989 TELÉFONO: 0969564838

Babahoyo – Los Ríos



Babahoyo, 19 de junio del 2024

Magister

Eduardo Galeas Guijarro

**DECANO DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS E INFORMÁTICA**

En su despacho.

Reciba un cordial saludo de quienes conformamos Fundación para el Desarrollo Humano Paulo Freire de la ciudad de Babahoyo del cantón Babahoyo.

Por medio de la presente me dirijo a usted para comunicarle que se ha **AUTORIZADO** al estudiante Teddy Israel Andaluz Clavijo de la carrera de comercio de la Facultad de Administración Finanzas e Informática de la Universidad Técnica de Babahoyo para que realice el estudio de caso con el tema: Gestión Administrativa de la Fundación para el Desarrollo Humano Paulo Freire el cual es requisito indispensable para poder titularse.

Sin otro particular me suscribo de usted

Atentamente



Ing. Braulio Gutiérrez Maridueña

120456328-0

0961821861 - [brauliogut@gmail.com](mailto:brauliogut@gmail.com)

[fpaulofreire@hotmail.es](mailto:fpaulofreire@hotmail.es)



**Razón Social**  
FUNDACION PARA EL DESARROLLO  
HUMANO PAULO FREIRE

**Número RUC**  
1291723396001

**Representante legal**  
• GUTIERREZ MARIDUEÑA ALVARO BRAULIO

<b>Estado</b> ACTIVO	<b>Régimen</b> GENERAL	
<b>Fecha de registro</b> 11/05/2007	<b>Fecha de actualización</b> 31/10/2022	<b>Inicio de actividades</b> 08/09/2005
<b>Fecha de constitución</b> 08/09/2005	<b>Reinicio de actividades</b> No registra	<b>Cese de actividades</b> No registra
<b>Jurisdicción</b> ZONA 5 / LOS RIOS / BABAHOYO		<b>Obligado a llevar contabilidad</b> SI
<b>Tipo</b> SOCIEDADES	<b>Agente de retención</b> SI	<b>Contribuyente especial</b> NO

**Domicilio tributario****Ubicación geográfica**

**Provincia:** LOS RIOS **Cantón:** BABAHOYO **Parroquia:** CLEMENTE BAQUERIZO

**Dirección**

**Calle:** AV. BENETAZZO **Número:** S/N **Intersección:** CALLE SEPTIMA Y CALLE OCTAVA **Referencia:** JUNTO AL MERCADO 4 DE MAYO

**Medios de contacto**

**Email:** fpaulofreire@hotmail.es **Celular:** 0978997910

**Actividades económicas**

- 084131701 - ADMINISTRACIÓN Y REGULACIÓN PÚBLICAS, INCLUIDA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES, DE LOS DISTINTOS SECTORES ECONÓMICOS DE HOTELES, TURISMO Y RESTAURANTES.
- P85102101 - EDUCACIÓN PRIMARIA (DESARROLLA LAS CAPACIDADES, HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPETENCIAS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, ESTÁ COMPUESTA POR SIETE AÑOS DE ESTUDIOS, COMPRENDE EL IMPARTIR FORMACIÓN ACADÉMICA Y OTRAS TAREAS RELACIONADAS A LOS ESTUDIANTES DE PRIMERO HASTA SÉPTIMO DE BÁSICA, QUE PROPORCIONAN UNA SÓLIDA EDUCACIÓN PARA LECTURA, ESCRITURA Y MATEMÁTICAS, ASÍ COMO UN NIVEL ELEMENTAL DE COMPRENSIÓN DE DISCIPLINAS COMO: HISTORIA, GEOGRAFÍA, CIENCIAS, ETCÉTERA; PUEDE SER PROVISTA EN SALONES DE CLASES O A TRAVÉS DE RADIO, TELEVISIÓN, INTERNET, CORRESPONDENCIA O EN EL HOGAR, INCLUYE LAS ACTIVIDADES DE ESCUELAS UNIDOCENTES).
- S94200001 - DEFENSA DE LOS INTERESES DE LOS SINDICATOS Y DE SUS AFILIADOS; ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES CUYOS AFILIADOS SON EMPLEADOS INTERESADOS PRINCIPALMENTE EN DAR A CONOCER SUS OPINIONES SOBRE LA SITUACIÓN LABORAL Y SALARIAL Y EN TOMAR MEDIDAS CONCERTADAS POR CONDUCTO DE SU ORGANIZACIÓN.

**Razón Social**  
FUNDACION PARA EL DESARROLLO  
HUMANO PAULO FREIRE

**Número RUC**  
1291723396001

### Establecimientos

**Abiertos**

1

**Cerrados**

0

### Obligaciones tributarias

- 2011 DECLARACION DE IVA
- 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- 1021 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- ANEXO ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES – ANUAL

**i** Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec).

### Números del RUC anteriores

No registra



Código de verificación: RCR1717176871500473  
Fecha y hora de emisión: 31 de mayo de 2024 12:34  
Dirección IP: 10.1.2.121

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.



# estudio de caso Teddy Andaluz

**9%**  
Textos sospechosos

**5% Similitudes**  
2% similitudes entre comillas  
0% entre las fuentes mencionadas

**< 1% Idiomas no reconocidos**

**3% Textos potencialmente generados por la IA**

Nombre del documento: estudio de caso Teddy Andaluz.docx  
ID del documento: 16c4be5526e5053c478c23154cec361010e2a5d3  
Tamaño del documento original: 63.78 kB

Depositante: CAICEDO FLORES JORGE JOSÉ  
Fecha de depósito: 31/7/2024  
Tipo de carga: interface  
fecha de fin de análisis: 31/7/2024

Número de palabras: 5924  
Número de caracteres: 40.389

Ubicación de las similitudes en el documento:



## Fuentes principales detectadas

Nº	Descripciones	Similitudes	Ubicaciones	Datos adicionales
1	<b>dspace.utb.edu.ec</b> http://dspace.utb.edu.ec/bitstream/handle/49000/12989/E-UTB-FAFI-COM-000165.pdf?sequence=1	2%		Palabras idénticas: 2% (139 palabras)
2	<b>MARGY LISETH VERA ZAMBRANO ESTUDIO DE CASO.docx</b>   ESTUDIO DE ... #78402d El documento proviene de mi grupo	1%		Palabras idénticas: 1% (68 palabras)
3	<b>dspace.unach.edu.ec</b> http://dspace.unach.edu.ec/bitstream/51000/10855/1/C.onteno Salazar, J. (2023) La Gestión Admini...	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (45 palabras)

## Fuentes con similitudes fortuitas

Nº	Descripciones	Similitudes	Ubicaciones	Datos adicionales
1	<b>Documento de otro usuario</b> #c1a0e2 El documento proviene de otro grupo	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (30 palabras)
2	<b>scielo.iics.una.py</b> http://scielo.iics.una.py/pdf/ucsA/v9n1/2409-8752-ucsA-9-01-81.pdf	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (18 palabras)
3	<b>anyzurditha.wordpress.com</b>   HISTORIA DE LA ADMINISTRACION (RESUMEN)   any... https://anyzurditha.wordpress.com/2011/03/12/historia-de-la-administracion-resumen/	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (16 palabras)