



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO.**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA.**

**CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL.**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA  
COMERCIAL.**

**TEMA:**

**PROCESO ADMINISTRATIVO Y SU INFLUENCIA EN EL  
PRESUPUESTO DEL PROGRAMA LDP DE COMPASSION  
INTERNATIONAL DE LAS ZONAS BABAHOYO Y  
GUAYAQUIL.**

**AUTORA:**

**JOSELYN TATIANA MONTERO URETA**

**TUTORA:**

**ING. COM. MAGDALENA HUILCAPI MASACÓN, MAE.**

**Babahoyo - Los Ríos – Ecuador**

**2019**

## **Dedicatoria**

El presente trabajo se la dedico principalmente a Dios.

De manera muy especial a mis padres que son mi soporte en todo lo que emprendo y familia, quienes supieron guiarme por buen camino; sus ejemplos en valores, apoyo incondicional y su paciencia en todo momento, han hecho posible poder culminar esta meta que me propuse hace cinco años.

Joselyn Tatiana Montero Ureta.

## **Agradecimiento**

A la Universidad Técnica de Babahoyo por los conocimientos brindados durante los diferentes años de estudio. A mis maestros que ayudaron en mi formación profesional en este largo recorrido, en especial a mi tutora Ing. Com. Magdalena Huilcapi y el C.P.A. Julio Mora Coordinador del proceso de titulación, por proporcionarme los conocimientos suficientes para poder culminar este proceso de titulación.

Un especial agradecimiento a Dios por sus bendiciones, incluidos mis padres Carmen Ureta Loor y Teodoro Montero Tejada y mis hermanos que me apoyaron en todo momento y darme un consejo cuando lo necesitaba, ellos son mi motor para enfrentar las dificultades o retos que se me presenten.

Joselyn Tatiana Montero Ureta.

## **Autorización de la autoría intelectual**

La investigación, resultados, discusiones, conclusiones y recomendaciones presentados en este Informe Final de Proyecto de Investigación para la obtención del Grado Académico de Ingeniero Comercial titulado: **PROCESO ADMINISTRATIVO Y SU INFLUENCIA EN EL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA LDP DE COMPASSION INTERNATIONAL DE LAS ZONAS BABAHOYO Y GUAYAQUIL**, son de exclusiva responsabilidad del autor y los derechos son cedidos a la Universidad Técnica de Babahoyo.

**Autora:**

**Joselyn Tatiana Montero Ureta**

### **Certificación del tutor**

El suscrito certifica que el Informe Final del Proyecto de Investigación para la Obtención del Grado Académico de Ingeniero Comercial, titulado: **PROCESO ADMINISTRATIVO Y SU INFLUENCIA EN EL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA LDP DE COMPASSION INTERNATIONAL DE LAS ZONAS BABAHOYO Y GUAYAQUIL**, de autoría del Señorita Joselyn Tatiana Montero Ureta, ha sido revisado en todos sus componentes por lo que se autoriza su presentación formal ante el tribunal respectivo.

Babahoyo, 11 de febrero del 2019

**ING. COM. Magdalena Huilcapi Masacón, MAE.  
TUTORA**

## **Informe final por parte del tutor**

En calidad de tutor del Proyecto de Investigación de la Srta. Joselyn Tatiana Montero Ureta titulado: **PROCESO ADMINISTRATIVO Y SU INFLUENCIA EN EL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA LDP DE COMPASSION INTERNATIONAL DE LAS ZONAS BABAHOYO Y GUAYAQUIL**, al respecto debo manifestar que el mismo ha sido realizado bajo estrictos parámetros de investigación y apegado a las normativas de la Universidad Técnica de Babahoyo a los lineamientos de la Unidad de Titulación de la Facultad de Administración Finanzas e Informática; surgido a las sublíneas de investigación de la carrera, con información suficiente y pertinente; ha cumplido con los plazos y contiene los resultados generados de la aplicación de técnicas de investigación y de métodos que permitieron llegar a conclusiones basadas en la información obtenida del proceso de investigación.

Informo a la Unidad de Titulación que el trabajo está listo para presentarse en una defensa pública ante el comité evaluador que se designe para el efecto.

Es todo cuanto puedo informar en honor a la verdad.

Atentamente.

**ING. COM. Magdalena Huilcapi Masacón, MAE.**

**TUTORA**

## **Resumen**

El proceso administrativo como parte del desarrollo integral de las organizaciones, debe estar enmarcada al logro de los objetivos de la institución, pero muchas veces esta gestión no se realiza de la forma correcta impidiendo que la organización avance hacia los objetivos específicos. En diferentes ocasiones el proceso administrativo va de la mano con diferentes aspectos o áreas de la empresa, y es por ello que se debe analizar cómo influye este proceso en estos aspectos; en este caso su influencia en el presupuesto de la organización, ya que, en ambos casos se necesitan la planificación para el cumplimiento de los objetivos, y si una de estas parte se encuentra con falencias, la organización no podrá mantener sus actividades regularmente y sin errores.

Este proyecto de investigación se basa en las diferentes problemáticas que se han evidenciado en la Organización Compassion International, sin fines de lucro, pero que no ha desempeñado un proceso administrativo eficaz, afectando en el presupuesto, que es una de las bases para el funcionamiento de la organización, en este caso enfocado a uno de sus programas como lo es LDP (Lidership Development Program).

Es de gran importancia el análisis de estas problemáticas para conocer y desarrollar las posibles correcciones a las desviaciones de la consecución de los objetivos, además, de series de complementos que se deben mantener en una institución pública, privada, como lo es la comunicación y presentación de los diferentes planes que se tengan para la organización y como se llevaran a cabo.

Los profesionales administrativos son parte fundamentales y si estos no visualizan sus actividades para su posterior cumplimiento, las bases no serán solidas de la organización. La falta de aplicación de los controles incide directamente en la generación de información que se debe enviar a las instancias superiores, misma que no es en su totalidad confiable.

El trabajo de investigación contempla un amplio marco teórico que presenta propuestas sobre el contenido integral de lo que es gestión administrativa, las formas de aplicarlos, los tipos de controles y la forma de evaluarlo, de esta forma se pretende que el lector de este informe final de proyecto de investigación desarrolle un interés por la correcta aplicación de los controles internos en las entidades en que se desempeñe.

## **Resultado del trabajo de graduación**

Al finalizar el trabajo de titulación elaborado previo a la obtención del título de Ingeniero Comercial se obtiene como resultado del mismo, lo siguiente:

- ✓ Conocimiento del grado de aplicación del proceso administrativo en las diferentes áreas del programa LDP de las ciudades Babahoyo y Guayaquil.
- ✓ Plan de fortalecimiento para la excelente aplicación del proceso administrativo, en referencia al presupuesto del programa LDP.
- ✓ Estrategias a aplicarse para la correcta aplicación de la gestión administrativa.
- ✓ Productos acreditables definidos como evidencia de la correcta aplicación de la gestión y el proceso administrativo en las áreas objeto de estudio de este trabajo de investigación.



## Informe Final del Sistema Urkund



### Urkund Analysis Result

**Analysed Document:** Montero\_Ureta\_Joselyn\_Tatiana\_Ingenieria\_Comercial\_2019.docx (D48366140)  
**Submitted:** 2/26/2019 8:32:00 PM  
**Submitted By:** tati\_montero0494@hotmail.com  
**Significance:** 5 %

#### Sources included in the report:

TESIS pdf Bomberos Quero.pdf (D11612496)  
Paucar\_Castro\_Erika\_Carolina\_Ingenieria\_en\_Contabilidad\_y\_Auditoria\_2018.docx (D42751808)  
04 TESIS DEFINITIVA Doris NCH 05-03-2015.docx (D13466350)  
PROYECTO ISAAC PONGUILLO M.docx (D40756372)  
<https://www.definicionabc.com/negocios/competitividad-empresarial.php>  
<http://rc-consulting.org/blog/2016/02/que-es-el-siga/>  
[http://api.eoi.es/api\\_v1\\_dev.php/fedora/asset/eoi:78100/componente78098.pdf](http://api.eoi.es/api_v1_dev.php/fedora/asset/eoi:78100/componente78098.pdf)  
[https://www.ecured.cu/Desempe%C3%B1o\\_laboral](https://www.ecured.cu/Desempe%C3%B1o_laboral)  
<http://www.climalaboral.com.es/informacion/>  
[http://www.ugr.es/~redce/REDCE21/articulos/02\\_ragone.htm](http://www.ugr.es/~redce/REDCE21/articulos/02_ragone.htm)  
<http://www.eldiario.ec/noticias-manabi-ecuador/212419-la-gestion-administrativa/>  
[http://catedradireccionycontrol.blogspot.com/2011/03/teorias-de-direccion\\_29.html](http://catedradireccionycontrol.blogspot.com/2011/03/teorias-de-direccion_29.html)

#### Instances where selected sources appear:

19

## Índice general

Caratula.....	i
Dedicatoria .....	ii
Agradecimiento .....	iii
Autorización de la autoría intelectual .....	iv
Certificación del tutor .....	v
Informe final por parte del tutor .....	vi
Resumen.....	vii
Resultado del trabajo de graduación .....	viii
Informe Final del Sistema Urkund.....	ix
Índice general .....	x
Índice de cuadros.....	xiv
Índice de gráficos.....	xv
1. Introducción .....	16
CAPITULO I.- DEL PROBLEMA .....	17
1.1. Idea o tema de investigación.....	17
1.2 Marco Contextual.....	17
1.2.1. Contexto Internacional.....	17
1.2.2. Contexto Nacional .....	18
1.2.3. Contexto Local.....	20
1.2.4. Contexto Institucional .....	21

<b>1.3 Situación problemática.....</b>	<b>22</b>
<b>1.4. Planteamiento del problema .....</b>	<b>23</b>
<b>1.4.1. Problema General.....</b>	<b>23</b>
<b>1.4.2. Subproblemas o derivados .....</b>	<b>23</b>
<b>1.5. Delimitación de la investigación.....</b>	<b>24</b>
<b>1.6. Justificación .....</b>	<b>24</b>
<b>1.7. Objetivos de la investigación.....</b>	<b>25</b>
<b>1.7.1. Objetivo General .....</b>	<b>25</b>
<b>1.7.2. Objetivos Específicos .....</b>	<b>25</b>
<b>CAPITULO II .....</b>	<b>26</b>
<b>2.1. Marco teórico.....</b>	<b>26</b>
<b>2.1.1. Marco conceptual .....</b>	<b>26</b>
<b>2.1.2. Marco referencial sobre la problemática de investigación .....</b>	<b>26</b>
<b>2.1.2.1. Antecedentes Investigativos .....</b>	<b>33</b>
<b>2.1.2.2. Categorías de Análisis .....</b>	<b>33</b>
<b>2.1.3. Postura Teórica.....</b>	<b>41</b>
<b>2.2. Hipótesis.....</b>	<b>42</b>
<b>2.2.1. Hipótesis General .....</b>	<b>42</b>
<b>2.2.2. Subhipótesis o derivadas .....</b>	<b>42</b>
<b>2.2.3. Variables .....</b>	<b>42</b>

<b>CAPITULO III.- RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>43</b>
<b>3.1 Resultados obtenidos de la investigación.....</b>	<b>43</b>
<b>3.1.1. Pruebas estadísticas aplicadas .....</b>	<b>43</b>
<b>3.1.1.1 Tipo de investigación .....</b>	<b>43</b>
<b>3.1.1.2 Técnicas e Instrumentos .....</b>	<b>43</b>
<b>3.1.1.3 Población .....</b>	<b>44</b>
<b>3.1.1.4 Muestra .....</b>	<b>44</b>
<b>3.1.2 Análisis e interpretación de datos.....</b>	<b>45</b>
<b>CAPÍTULO IV.- PROPUESTA TEÓRICA DE APLICACIÓN.....</b>	<b>62</b>
<b>4.1 Propuesta de aplicación de resultados.....</b>	<b>62</b>
<b>4.1.1. Alternativa obtenida.....</b>	<b>62</b>
<b>4.1.2. Alcance de la alternativa .....</b>	<b>62</b>
<b>4.1.3 Aspectos básicos de la alternativa.....</b>	<b>62</b>
<b>4.1.3.1. Antecedentes .....</b>	<b>62</b>
<b>4.1.3.2. Justificación .....</b>	<b>63</b>
<b>4.2.2. Objetivos .....</b>	<b>63</b>
<b>4.2.2.1 General.....</b>	<b>63</b>
<b>4.2.2.2 Específicos.....</b>	<b>64</b>
<b>4.3.3. Estructura general de la propuesta .....</b>	<b>64</b>
<b>4.3.3.1. Título .....</b>	<b>64</b>
<b>4.3.3.2. Componentes.....</b>	<b>65</b>

<b>4.4. Resultados esperados de la alternativa.....</b>	<b>75</b>
<b>Bibliografía .....</b>	<b>76</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>86</b>

## Índice de cuadros

<b>Cuadro N° 1: Tipos de variables .....</b>	<b>42</b>
<b>Cuadro N° 2: Población .....</b>	<b>44</b>
<b>Cuadro N° 3: Importancia del Programa LDP .....</b>	<b>45</b>
<b>Cuadro N° 4: Comunicación.....</b>	<b>46</b>
<b>Cuadro N° 5: Grado de comunicación .....</b>	<b>47</b>
<b>Cuadro N° 6: Fondos extracurriculares.....</b>	<b>48</b>
<b>Cuadro N° 7: Depósitos trimestrales.....</b>	<b>49</b>
<b>Cuadro N° 8: Conocimiento del presupuesto anual .....</b>	<b>50</b>
<b>Cuadro N° 9: Planificación presupuestaria .....</b>	<b>51</b>
<b>Cuadro N° 10: Cumplimiento de objetivos .....</b>	<b>52</b>
<b>Cuadro N° 11: Calidad de la gestión administrativa.....</b>	<b>53</b>
<b>Cuadro N° 12: Reuniones .....</b>	<b>54</b>
<b>Cuadro N° 13: Políticas Definidas.....</b>	<b>55</b>
<b>Cuadro N° 14: Sistema de control .....</b>	<b>56</b>
<b>Cuadro N° 15: Frecuencias Observadas .....</b>	<b>58</b>
<b>Cuadro N° 16: Frecuencias Esperadas.....</b>	<b>58</b>
<b>Cuadro N° 17: Calculo de la formula X2 .....</b>	<b>58</b>

## Índice de gráficos

<b>Gráfico N° 1: Importancia del Programa LDP .....</b>	<b>45</b>
<b>Gráfico N° 2: Comunicación.....</b>	<b>46</b>
<b>Gráfico N° 3: Grado de comunicación .....</b>	<b>47</b>
<b>Gráfico N° 4: Fondos extracurriculares.....</b>	<b>48</b>
<b>Gráfico N° 5: Depósitos trimestrales.....</b>	<b>49</b>
<b>Gráfico N° 6: Conocimiento del presupuesto anual .....</b>	<b>50</b>
<b>Gráfico N° 7: Planificación presupuestaria .....</b>	<b>51</b>
<b>Gráfico N° 8: Cumplimientos de objetivos .....</b>	<b>52</b>
<b>Gráfico N° 9: Calidad de la gestión administrativa.....</b>	<b>53</b>
<b>Gráfico N° 10: Reuniones .....</b>	<b>54</b>
<b>Gráfico N° 11: Políticas Definidas .....</b>	<b>55</b>
<b>Gráfico N° 12: Sistema de Control.....</b>	<b>56</b>

## **1. Introducción**

En el presente proyecto investigativo, que se efectuó en la organización social Compassion International, radicada en Ecuador hace más de 20 años, para conocer cuáles son los motivos que influyen en las problemáticas evidenciadas en la institución. Además de conocer por qué se realizó la investigación, cuáles son las partes afectadas y cómo están siendo afectada, dejando al descubierto una serie de hipótesis que a lo largo de la investigación, dieron como resultado que se acepta la hipótesis alternativa, es decir que los procesos administrativos si influyen en el presupuesto.

La organización ha implantado el programa LDP en varios países de Latino América y el mundo, fomentando el compromiso de ayuda social y liderazgo de estudiantes excepcionales, donde demuestren cambios y capacidades de crecimiento constante, la cual nos permitió realizar esta investigación, para conocer cuáles son los procesos que realizan dentro de la misma.

El siguiente proyecto de investigación, está alineado a la modalidad de investigación Modelo Gestión Administrativa, donde se aplicaron métodos de investigación que están detallados en el mismo, las variables correlacionadas a las diversas problemáticas y donde se llevó a cabo la investigación correspondiente, tomando en consideración las personas participantes para obtener los resultados investigativos que nos ayudaron a la entrega posterior del informe, añadido el plan de mejora hacia la institución.

Uno de los factores determinantes para el desarrollo y planteamiento de este proyecto de investigación es la diversidad de problemáticas que a lo largo de los años se han agudizado dentro de la organización con respecto al programa LDP, el cual su objetivo principal, es desarrollar profesionales líderes con visión bajo un punto de vista cristiano que promueva valores que contribuyan a cambios institucionales, personales y sociales.



## **CAPITULO I.- DEL PROBLEMA**

### **1.1.Idea o tema de investigación**

Proceso administrativo y su influencia en el presupuesto del Programa LDP de Compassion International de las zonas Babahoyo y Guayaquil.

### **1.2 Marco Contextual**

#### **1.2.1. Contexto Internacional**

El proceso dependiente en Perú según El Sistema Integrado de Gestión Administrativa, “es un juego de sistematización que calcula con un interfaz, es decir, donde se pueden hacer interfaces de defensa presupuestal, de encargo anual, encargo habitual y producido, asimismo accede cargar una meta competente nueva. Indivisibles estas interfaces se informan involuntariamente con el SIAF” (Chávez, 2016)

Estados Unidos incorpora un modelo de gestión, en los estudios comparados sobre diferentes frentes, de la forma de dirección a la representación de Estado, y algo similar se pronuncia con referencia a las singularidades de su sistema dependiente. En el progreso del mismo va a abarcar tanto los orígenes de la Administración estadounidense, con exclusiva atención a los manuales constitucionales, como los físicos más existentes de su adelanto. (Ragone, 2014)

Inglaterra, por su situación territorial y emancipación y originalidad que poseen sus poblaciones, ha provocado una inclinación dependiente de acuerdo con estas circunstancias. Las compañías dependientes británicas son glorificadas por su autogestión, conteste con el intenso sentido de cooperación política residente de los británicos, escoceses y galeses. (Rios, 2013)

En Perú, con equilibrio al régimen presupuestario, las compañías que son el conjunto de reglas y ordenaciones que guían al proceso presupuestario, influyen directamente los resultados fiscales en la medida que determinan los componentes que uniforman las crónicas entre los distintos agentes vinculados con la disciplina fiscal. El Sistema Nacional de Presupuesto, es el vinculado de secciones, pautas e instrucciones que transportan el proceso presupuestario de todas las entidades y corporaciones del Sector Público en sus fases de simbolización, enunciación, aprobación, cumplimiento y tasación. Se rige por los elementos de equilibrio, generalidad, unidad, exclusividad y pensión. (Mostajo Guardia, 2012)

En Latino América, la rutina de Chile puede dar mentes sobre la terminación exitosa de una técnica de control de cometido y supuesto por resultados. “el régimen, iniciado desde 1996, percibe algunos materiales esenciales como itinerarios de ocupación; evaluaciones de programas e corporativos; Fondos concursales, transmisiones de corrección de la iluminado y comprobaciones de gestión completa, entre otros. Cabe subrayar que estos materiales, asimismo de estar todos ellos compuestos a la duración de lo presupuestado, generan una asociación derivada de los manuales conceptuales de sus diseños y de las programaciones que concretan su consumación. (Guzmán, 2013)

### **1.2.2. Contexto Nacional**

El proceso dependiente en el Ecuador, según Solón Sánchez, todo corporativo tiene a su significativo, que es sobre quien recae la obligación adjunto de la misma; por ello es justo que quien ejerza tan delicada función debe construirse en un líder, o cuando menos poseer ciertas caracteres de liderazgo que le asienta desenvolver su plan de responsabilidad, y tener agraciadas relaciones profesionales con el dirigido, toda vez que los actos productores pretenden de una mandato enérgico, presto y pertinente, ubicando

el anciano cuidado en el proceso y destino de la cosa administrativa, tanto por la débito personal, el asalariado, en cuanto a por el estreno igual de legitimidad que este soporta. (Sánchez, 2012)

Según Sergio Moreno en el imperfecto sobre misión funcionaria y el Estado “La misión directora solicita de parámetros seguros de requerimiento legal necesaria que su profesional debe saber, o cuando baja tener una asesoría originaria que lo cultive puesto que, si la administración pública, es parte del Derecho Administrativo, debe estar bajo el trabajo que tiene perpetuamente que estar encaminada en lo que esencialmente es el Derecho Público, constituir así por la evolución que día a día va obteniendo el Estado flamante, cantidad más que en elemento de forma dependiente entender como el contiguo de actos y prontitudes procesadas en las entidades, adecuados a la emisión de un acto dependiente. (Moreno, 2012)

En este argumento sobre el supuesto que dirige el sector estatal en Ecuador se corresponde con dos manuales primordiales: con los ecuánimes y consecuencias esperados, así como con la simbolización y asignación de los fortunas obligatorios para el desempeño de dichos ecuánimes esta analogía imparciales versus patrimonios es la que da resentido al hipótesis de lo contradictorio, este se formará en un listado de adquisiciones y reembolsos que una instauración debe perpetrar en un período definitivo. Son los que involucran los planes, habilidades, trasmisiones, proyectos, tácticas y objetivos del Estado, es el partido más positivo de control del expendio público y en ellos se examina las desemejantes opciones de gratificación de capitales para carcomas e mudanzas. (Anasi Taco, 2013)

Un exploratorio de mandato administrativa-financiera, como relativo a la mandato en la conquista de disposiciones que estrechan en perfeccionar la validez financiera, así como obtener y sostener derivaciones en el época hacia existencias con punto de vista y

gestión social, obteniendo con ello tácticas pertinentes y apropiadas, en merced de la población. Los modeladores perfeccionados se cimientan en la carácter de un fenómeno financiero real, un carácter sintético y se lo cumple en métodos puntuales, los cuales depositan estrecha correlación entre sí. El exploratorio dependiente perfeccionado maneja como arma de vigilancia, guías de gestión con el fin de alcanzar una intendencia técnica y eficaz, que perfeccione la conducción y gestión de los patrimonios tecnológicos. (Pérez Ordóñez, 2013)

La Constitución de la República del Ecuador instituye la coacción de las entidades y colectividades del fragmento gubernamental de guerrear cuentas de las operaciones que realizan para conocer si los recursos se administran en forma correcta y para verificar la obediencia de objetivos. El exposición y tasación del Presupuesto de la Dirección Distrital, admite verificar la delicada gestión de los recursos en la ganancia de los objetivos corporativos, cuyo objetivo es proponer un aporte que favorezca a perfeccionar las operaciones y las representaciones, como potenciales soluciones a los complicaciones históricos en el objeto. (Nugra Ruiz, 2013)

### **1.2.3. Contexto Local**

El exploratorio de comisión administrador del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social adoptado en la consejo provincial de Los Ríos, no está definido plenamente por parte de los segmentos que conforman el componente de trabajo de esta institución, pero, pero que no se encuentra estipulado documentalmente en la misma. Para la formulación de los ecuánimes Estratégicos Institucionales del IESS, los mismos que darán el direccionamiento institucional para el período 2014 – 2017, y cada una de las representaciones trascendentales establecidas. (Romero, 2016)

Para perfeccionar la ocupación, los individuos deben distinguir equidad en las distinciones que absorben. Distinguir las caritativas derivaciones y no distinguir a los elementos que no tienen un buen desempeño. Los neutrales incumben en ser claros, así como la técnica empleados para calcular. (Romero, 2016)

#### **1.2.4. Contexto Institucional**

La gestión administrativa en dentro del programa LDP (Programa de Desarrollo de Liderazgo) a través del esquema de los procesos que han llevado a cabo los últimos años se ha evidenciado varias problemáticas, siendo este programa de beneficio para los jóvenes universitarios del país.

En contexto institucional la administración realizada por parte, el Ministerio de Inclusión Económica y Social-Instituto Nacional de la Niñez y la Familia (MIES-INFA), promueve un nuevo modelo de gestión y la forma de trabajo a través de los distritos que permitirá refocalizar los servicios. (Cárdenas, 2014)

En rueda de prensa ofrecida en el Salón de la Integración por el Gobernador de la provincia, el Director del MIES y la Directora del INFA se especificó que en la actualidad el MIES-INFA funciona a través de cuatro coordinaciones territoriales. (Cárdenas, 2014)

La firma de convenio de descentralización de conformación de los distritos realizadas por los Ministerios de Salud, Educación y de Ministerio Social, implementarán los trabajos a través de las sedes: Machala, Pasaje, Portovelo, Piñas, Huaquillas y Santa Rosa. (Cárdenas, 2014)

El MIES-INFA asumirá la parte administrativa y financiera de los programas que antes hasta ahora es responsabilidad de las organizaciones con quienes tienen convenios. Esto permitirá ampliar las coberturas con el aumento de recursos. (Cárdenas, 2014)

El presupuesto en las instituciones, La mayor parte de instituciones privadas y públicas se manejan con presupuestos, de esta manera asignan sus ingresos y gastos para las actividades a realizarse. En el caso de Fundación Pastaza no opera con ningún tipo de presupuesto, lo que provoca el mal uso de los recursos financieros, causando malestar en sus técnicos de campo, por no contar con todos los recursos materiales que necesitan para ejecutar el proyecto. La falta de planificación presupuestaria permitirá la pérdida de información cuantitativa y monetaria, reducirá el desempeño laboral y profesional del personal, hasta llegar al despido del involucrado con la institución dando un resultado final inadecuado que pondrá en riesgo la estabilidad de la entidad. (Vega, 2012)

### **1.3 Situación problemática**

La Organización Compassion Internacional sin fines de lucro, establecida en el Ecuador por más de 20 años ayudando a niños, adolescentes y jóvenes en varias áreas como: física y salud, cognitiva, socioemocional, espiritual, con enfoque cristiano para el desarrollo integral del estudiante en todos los ámbitos que esta organización propone. Al ser parte de esta organización se inicia niño participando en varios procesos, participando en varios programas, hasta ingresar a la universidad, ya como joven, teniendo la posibilidad de participar en el Programa de Desarrollo de Liderazgo (LDP), y es este el programa donde se basó la investigación por sus diversas problemáticas.

El programa LDP está pasando por su etapa final, después de 11 años de haber estado implantado en el Ecuador ayudando a jóvenes de escasos recursos a poder ingresar a universidades del país y además de ser aporte en otras áreas, uno de los indicadores por el cual este programa llegaría a su fin es por la distribución de los ingresos en cuanto a las diferentes ayudas a los estudiantes que pertenecen al programa, además, de entregar un depósito trimestral para su actividades universitarias, siendo estas reducidas y las ayudas médicas y para actividades extracurriculares eliminadas.

Se evidencia rotación del personal constante, el cual tiene contacto directo con los estudiantes y a su vez transmitir las diferentes disposiciones o cambios que se están realizando dentro del programa y son estas mismas personas llamadas asesores que son los comunicadores de los directivos o especialistas del programa y esta comunicación muchas veces no es eficiente por la rotación del personal, al igual que hace unos meses este programa en particular se queda sin directivos por despidos y bajas voluntarias, quedando solo con un especialista a cargo a nivel del Ecuador.

Entre otra problemática evidenciada es la reducción de entrenamientos así se denomina a días de capacitación de forma retirada y exclusiva para aprendizaje en áreas de importancia que implanta este programa, estos se realizaban 3 veces al año ahora limitados a 1, porque el programa ha sufrido por deficiente gestión administrativa en la cual se ve afectado la parte anímica de los estudiantes que están dentro del programa, porque se han eliminado y reducido varias de las ayudas vitales para su desarrollo en diferentes áreas.

#### **1.4. Planteamiento del problema**

##### **1.4.1. Problema General**

¿Cómo influye el proceso administrativo en el presupuesto del Programa LDP de Compassion International de las zonas Babahoyo y Guayaquil?

##### **1.4.2. Subproblemas o derivados**

- ¿Cuáles son los factores que influyen en el proceso administrativo del Programa LDP de Compassion International?
- ¿Cuáles son los factores que influyen en el presupuesto del Programa LDP de Compassion International?

- ¿Cómo mejorar el proceso administrativo y el presupuesto del Programa LDP de Compassion International?

### **1.5. Delimitación de la investigación**

**Objeto de estudio:** Analizar la influencia del proceso administrativo en el presupuesto del Programa LDP de Compassion International de las zonas Babahoyo y Guayaquil.

**Campo de acción:** Administración

**Área:** Gestión Administrativa

**Lugar:** Programa LDP Babahoyo – Guayaquil

**Tiempo:** Julio – Agosto 2017

### **1.6. Justificación**

Este proyecto de investigación se realizó con la finalidad de determinar las diferentes causalidades que no le permiten al Programa LDP de la Organización Compassion International continuar con sus actividades y ayudando a jóvenes de escasos recursos en las zonas de Babahoyo y Guayaquil, y cuáles son los indicadores que tienen más impacto para que no se lleve a cabo un eficiente proceso administrativo, lo cual no le permite continuar con los diseños propuestos desde su inicio.

Este proyecto de investigación es de gran beneficio para la organización porque mediante esta investigación se determinará si los indicadores están enfocados de forma correcta y si habrá una posibilidad de corrección en las problemáticas halladas con la finalidad; que el propósito del programa se extienda por varios años más y los esfuerzos iniciales de ayuda al más necesitado no sean en vano, es más puedan expandirse y ayudar a más jóvenes del país especialmente de las zonas de investigación.



Esta investigación determinó cuál es la desviación que tiene la organización en cuanto a los objetivos planteados y los objetivos a obtener y porque sucede dicha desviación, las consecuencias que acarrea la organización por no desempeñar las actividades de forma consciente y consecuente con los parámetros ya establecidos. Es necesario realizar un análisis de la problemática en general en cuanto a la gestión administrativa que se realiza dentro del programa porque es la base principal para sostenibilidad del mismo y la que concentra la financiación para demás actividades que se deban realizar.

## **1.7. Objetivos de la investigación**

### **1.7.1. Objetivo General**

Analizar la influencia del proceso administrativo en el presupuesto del Programa LDP de Compassion International de las zonas Babahoyo y Guayaquil.

### **1.7.2. Objetivos Específicos**

- Determinar los factores que influyen en el proceso administrativo del Programa LDP de Compassion International.
- Indicar los factores que afectan el presupuesto del Programa LDP de Compassion International.
- Elaborar una propuesta alternativa que permita mejorar el proceso administrativo y el presupuesto del Programa LDP de Compassion International.

## **CAPITULO II**

### **2.1. Marco teórico**

#### **2.1.1. Marco conceptual**

**Administración de recursos humanos:** “Se basa en diferentes actividades que promueven el bienestar y la eficiencia de los recursos, estas actividades son planificación, capacitación, evaluación y aseguramiento de igualdad dentro de la organización”. (Dessler & Varela Juárez, 2014)

**Administración del desempeño:** Es el proceso utilizado por diversas compañías que sirve para asegurar la calidad de la fuerza laboral, esto permite que los procesos que se desempeñen sean perpetrados de forma coordinada y dispuesta, que a su vez sean cotizados para el posterior análisis y errores. (Dessler & Varela Juárez, 2014)

**Coordinación:** Es necesario que la segmentación de la labor se sostenga en la coordinación, la cual radica en lograr la unidad de esfuerzos de forma tal que las oficinas y los resultados se desplieguen sin duplicidades, lapsos inactivos y fugas de compromiso, si no existe sincronización, armonía, comunicación y coordinación entre los integrantes durante la competencia. (Müch, 2015)

**Clima laboral:** Se define como una zona fundada a partir de las instrucciones de los elementos, y que enseña a tomar decisiones, cuando coexiste visión colaborada, que se extiende al grupo o la organización, el clima laboral está fundamentado en un cierto nivel de concierto en la forma de prestar atención el cercana, si bien no es un constructo característico, sino grupal u organizacional que armoniza con la posición socio cognitiva de las organizaciones (Prieto, Clima Laboral, 2016)

**Comunicación:** Otro de los objetivos básicos del control es proporcionar un medio de comunicación entre las personas que integran la organización. Esto se logra informando los resultados de las diversas actividades que se lleven a cabo dentro de la empresa. (Ramírez Padilla, 2014)

**Competencia:** La competitividad es el deslizamiento de un individuo para cumplir discretamente ocupaciones fructuosas, en base en los estándares de eficacia y falsillas de competencia establecidas. Es el combinado de instrucciones, destrezas, actitudes y aptitudes requeridas para el ejercicio de ensamble labor. (CCS, 2017)

**Competitividad:** Departimos de aptitud empresarial al hacer narración a las innumerables estrategias y métodos que las compactas entidades comerciales llevan a cabo con tal de no sólo alcanzar agraciadas resultados sino también de que esos efectos hayan los mejores en el rubro. Así, las agrupaciones cumplen desemejantes operaciones en las que a través de elementos como publicidad, característica del producto o servicio, confianza, garantía o tradición apelan a diferentes parroquianos que alcanzan ya existir o que alcanzan crear a partir del santiamén. (ABC, 2017)

**Departamentalización:** La forma de dividir las tareas entre los departamentos depende de los principios llamados criterios de departamentalización, cada departamento se le puede atribuir la tarea de atender un tipo específico de cliente, producir un tipo preciso de producto o cuidar determinada área geográfica. (Amauri Maximiano, 2013)

**Desempeño laboral:** En el desempeño laboral se manifiesta las capacidades profesionales que el individuo integra, como un procedimiento donde se muestran los conocimientos, destrezas, experiencias, emociones, cualidades, motivaciones, peculiaridades personales y valores que apoyan a conseguir los resultados esperados, en

correspondencia con las requerimientos técnicas, productivas y de servicios de la empresa. (Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, 2017)

**Dirección:** Involucra disponer, influir y motivar a las personas que laboran dentro de la institución y estos realicen tareas esenciales. La relación y el tiempo son primordiales para las actividades de la dirección. (Theory, 2016)

**Decisiones:** Es transformar una serie de actos, es un intermediario entre el pensamiento y las acciones es el momento en que se pasa al acto propiamente dicho. (Aktouf & Suarez Nuñez, 2015)

**Diagnosticar:** La inspección administradora es una herramienta que durante la acción de toma de fallos permite conocer áreas confusas o áreas de aciertos, para amonestar un escenario o capitalizar un acierto. La empresa de la investigación administrativa es iniciadora más que corregidora. (Ramírez Padilla, Contabilidad administrativa, 2014)

**Disciplina:** Son operaciones iniciadas por el gerente de la institución, para que se efectúen los estándares y medidas de la organización (Robbins, Decenzo, & A Coulter, 2013).

**Eficacia:** La actividad se define debidamente como la obediencia entre las novedades realizadas acerca de un definitivo número de itinerarios y el valor ambicionado para estos semejantes razonamientos en ocupación de los ecuánimes del regente, o lo que es lo semejante, de la posición transcendental y operante que éste conserva de su formación. (Filion, Cisneros, Mejía, & Jorge, 2014).

**Eficiencia:** La vigencia ayuda a seguir la representación en la que la agrupación ejecuta sus sistematizaciones dentro de sus medios de obtención con dependencia a las pautas que permiten seguir siendo expertos en el sector de prontitud y el mercado complemento. (Filion, Cisneros, Mejía, & Jorge, 2014).

**Estrategia:** Escritura en la que la firma o institución, es la indagación de un método de operación que una distribución confecciona para formar y depositar ventajas competitivas. Se opina por ventaja competitiva a una peculiaridad diferente que una agrupación tiene correlación a la competitividad. (Fernandez Lorenzo, 2016)

**Finanzas:** La definen como el arte y la ciencia de conducir el dinero por vías que desarrolle el mismo, las finanzas afectan las decisiones individuales de cuánto dinero gastar de los ingresos, cuanto escatimar y como impulsar los ahorros. Las finanzas involucran similares decisiones como aumentar el dinero de los inversionistas, como invertir para obtener utilidad y de qué forma conviene reinvertir las utilidades de la empresa o distribuirlas entre los inversionistas. (Gitman & J. Zutter, 2016)

**Gestión:** Es la trabajo de encargarse una prontitud competitiva imbuido a establecer los ecuánimes y rentas para su construcción, a obligar la clasificación de sistemas, con el fin de confeccionar la maniobra del desarrollo y a ejecutar la gestión del personal. Asimismo, en la gestión es muy grave la acción, puesto que es la dicción de interés capaz de tener mano con en una ambiente dada. (Vilcarromero Ruiz R. , 2014)

**Imagen corporativa:** En la actualidad es difícil precisar que es la pintura corporativa ya que, habitualmente todo lo que encierra a una compañía o a un beneficio puede hacer referencia a la imagen, es entonces que la retrato corporativa se colinda como una evocación o escritura mental que genera cada individuo, desarrollado por un cumulo de particularidades. (TeresA & Joaquin, 2013)

**Integración:** La unificación es más bien una manera que debe conservar el administrador a lo largo de la administración del proyecto. En este texto, de una forma práctica y sencilla, la información obtenida en los ocho incisos precedentes buscando su

integridad, coordinación y coherencia. Ello incluye completarla desarrollada durante la aserto del alcance. (Rivera & Francisco Gisel, 2015)

**Liderazgo:** El liderazgo es lo que los líderes forjan. Es el transcurso de impulsar a un grupo e influir en el para que logre sus metas. (Robbins, Decenzo, & A Coulter, 2013).

**Metas:** Una meta es un logro por alcanzar, hacia el que se dirigen trabajos que tienen el propósito de obtener este fin. (Guillen, 2012)

**Motivación:** El ser humano necesita ser motivado. Necesita incentivos para que aporte al logro de los objetivos de la entidad; pero también requiere que las metas de la empresa no se encuentren en contra de sus principios o con los de su grupo social. De existir impedimento de objetivos, los principales afectados será la compañía. (Ramírez Padilla, 2014)

**Organización:** Como función administrativa, es un fragmento del proceso administrativo. Esto ambientado a la organización significa, que dentro de la misma, se estructurará e integrará los recursos y los organismos, encargados de su administración y de instaurar relaciones entre ellos y derechos de cada uno de ellos. (Pérez , 2013)

**Planificación:** Es la primera función administrativa, es utilizada como base para las demás funciones. Esta función establece por adelantado cuáles son los objetivos a cumplir y que como hacer para alcanzarlos; por tanto, es un modelo hipotético para proceder en el futuro. (Bernal, 2012)

**Procesos:** Los métodos son tejidos que las personas, las colecciones y las distribuciones efectúan para la obtención de derivaciones. A nivel privativo, los procesos aguantan las emociones y las fases de ánimo, la motivación, la percepción y la toma de decisiones. (Luis R, Gomez , David B Blankin, & Robert L Cardy, 2016).

**Toma de decisiones:** Las entes dentro de las clasificaciones toman arbitrajes es explicar elegir entre dos o más opciones. Los altos mandos establecen las metas de su empresa, cuales mercados o servicios ofrecer, como capitalizar del principal modo las sistematizaciones o donde ubicar una nueva arbusto de elaboración. (Luis R, Gomez , David B Blankin, & Robert L Cardy, 2016)

**Trabajo en equipo:** Cifra pequeño de elementos con contribuyas sumados, complicados con una intención, neutral de responsabilidad y proyección comunes y con saldo mutua participada. (Accerto, 2014)

**Control financiero:** financiera pierde su resentido si no se limita e realiza ensamble táctica de control del mismo, en peana a unos fríos acordes con la ambiente actual y los deseos de futuro de la firma ( Córdoba Padilla, 2012)

**Costeo estratégico:** Se narra al uso de averiguación de costos fundada en pesquisa estratégica y de mercantilización, con el empresa de desarrollar e asemejar tácticas más modernas que ocasionarán una delantera competitiva verosímil. (Ramírez Padilla, Contabilidad administrativa, 2014)

**Diagnosticar:** El vigilancia administrativo es un aparejo que durante la acción de la toma de providencias la gerencia permite decir áreas problema o áreas de medidas, para reñir una ambiente o atesorar un acierto. La mira del control gobernador es circunstancial más que verificadora. (Ramírez Padilla, Contabilidad administrativa, 2014)

**Evaluación del desempeño:** Representa considerar el compromiso actual y/o anterior de un considerado en correlación con sus estándares. Sin embargo “juzgar el saldo” por lo frecuente trae a la clarividencia pertrechos definidas de apreciación, como el conformación de evaluación de ilustración. (Dessler & Varela Juárez, 2014)

**Objetivos:** se define a los justos en la gobierno como las terminaciones que nos diseñamos, y opinamos por estos aquello que se procuración obtener en todo ejercicio o presteza. (Reyes Ponce , 2015)

**Productividad:** La razón más franca para apreciar la eficacia de un sumario, comercialización o regla es la producción, que se enumera como la afinidad entre las fortunas utilizadas y los efectos conseguidos. (Amauri Maximiano, 2013)

**Presupuesto:** Antecedes algunas tesis de presupuesto que concuerdan en afirmar que se trata de un asunto de avance a la salida de los hechos. (Diaz Cruz, Parra Hernandez, & López Castañeda, 2012)

**Presupuesto de capital:** Valoración cooperativa de crédito de encuentros de inversión que por lo frecuente implican comparar flujos de efectivo prometidos que generará una transformación inicial. La apreciación puede contener métodos suplementarios como valor contemporáneo neto, tasa encarcela de ganancia. (Ramírez Padilla, Contabilidad administrativa, 2014)

**Remuneración:** Es el total de reembolsos que recibe un hacendoso por el impuesto de sus mercados, por lo que varios autores consideran el estipendio como una contraprestación. De esta forma administradamente como la salario cierta, anticipativa a la obtención, periódico recibida, establecida sobre una base pactado como debida por el hacendoso, diferido. (Urquijo, 2011)

**Resultados:** Los útiles son las variables principales que se quieren explicar o ´redecir, y se distinguen afectados por uno otras inestables. (Luis R, Gomez , David B Blankin, & Robert L Cardy, 2016)

**Toma de decisiones racional:** Con repetición se realiza alto adquisición laudos es cualquiera racional y que se hace deliberaciones firmes que propagan el valor dentro de



las prohibiciones delimitadas. (Luis R, Gomez , David B Blankin, & Robert L Cardy, 2016)

## **2.1.2. Marco referencial sobre la problemática de investigación**

### **2.1.2.1. Antecedentes Investigativos**

Las pesquisas que contribuyen al razón de este trabajo investigativo son de varias fuentes, las que se encuentra la tesis de Pérez, S. & Suárez, F. (2013). Universidad Politécnica del Nacional, Quito, Ecuador. Esta nociones exterioriza el diseño de un exploratorio de la de tarea administración, como acertado al mandato en la toma de providencias que aceleran en perfeccionar la validez mutualista, así como alcanzar y archivar efectos en el tiempo hacia paralelismos con visión y vidente social.

Los modelos evolucionados se gravitan en la carácter de un fenómeno financiero real, suelde escritura sintética y se lo cumple en técnicas justos. El exploratorio productor boyante utiliza como útil de inspección, guías de gestión con el fin de obtener una administración técnica y eficiente, que optimice la conducción y gestión de los capitales técnicos e individuos. El exploratorio monetario mejorado se enfoca en el Creciente de Patrimonios, el cual contiene aquellos rótulos irrevocables que servirán de peana para el solariego estudio de alistamientos.

Las pesquisas que auxilian al transcendencia de levante compromiso investigativo son de distintas gérmenes, ingrese las que se tropieza la noción de Zúñiga, A. (2015). Estudios de los lineamientos y aparatos para la mutación y fórmula en las identidades del sector estatal del Ecuador (tesis de maestría). Testificando la correcta distribución de las altas y recursos, es la sección rector delegado de manifestar la Proforma del Supuesto Ordinaria del Estado.

El contemporáneo artículo se agrupa en cultivarse las metodologías trabajadoras por Ecuador para el enunciado de proformas presupuestarias en el Sector Público en relación a las sistemáticas jubiladas por estados como gozan verificado defender un viejo nivel de factura.

Las exploraciones que auxilian al transcendencia de este compromiso investigativo son de varias orígenes, entre las que se tropieza la tesis de López, A. & Pavón, D. (2014). Promesa de indiviso exploratorio de orden de finanzas contén la beneficio de manutención y ascendente defensa natural periodo. La contemporánea teoría exterioriza un bosquejo de exploratorio de cometido monetario para la Sociedad de Capital y Solvencia, arrancando en balance el preciso general del compromiso las enciclopedias hábiles de presentadores de mandato dependientes.

Las averiguaciones que favorecen al alcance de este débito investigativo son de diferentes vajillas, entre las que se tropieza la actual teorías, se manifiesta sobre la investigación de los Gobiernos Autónomos Dispersados deben expresar informes tradicionales acerca la trayectoria, ejercicio de los imparciales y metas esbozadas razón por la cual nuestro tema de tesis se nombra “Estudio de la práctica presupuestaria, en el administración.

En el título originario se cumple una imagen así que su establecimiento, ciudad, datos fidedignos, su repartición organizativa, iluminado, punto de vista, cargos y aptitudes. En el título segundero alterna sobre los talentos teóricos la suposición estatal así que la percepción, objetivos, compendios, las peculiaridades transcendentales.

Las averiguaciones que favorecen al alcance de este débito investigativo son de distintas orígenes, ingrese las que se tropieza la exploración domina la suceso de la proyección presupuestaria en la encuesta prestamista, en que su importante contrariedad

fue el impropio de la dirección de fortunas económicas de Patronato durante el grado 2011, con la objetivo de delimitar mercados diatribas y que se consiga confeccionar una tasación individual que admitan dar subterfugios pericias y acertadas para la régimen.

Así que derivaciones se revelan que la programación presupuestaria en repetición indivisible de las jurisdicciones se topa adecuadamente constituidos, aumento también en el Distrito Productor como Registrable, lo que produce que la averiguación financiera de la creación no fulgure la ambiente. Por ello se ha diseñado como oferta la pináculo de un régimen de reconocimiento hacia transmutar imaginaciones, prorrumpiendo liquidaciones y comisiones que sancionen el mejora económico y mutuo de la creación.

En la popularidad la complejión dilatada las jurisdicciones de la vialidad y de los mercados estatales, así así que el perfeccionamiento de las acciones remuneradoras y el entretenimiento del medio ambiente. De contrato a lo apurado el espacio empleada es la más significativa de la institución, se dispone el técnica estatal y se obtén redimir con la gozo de la localidad y se ve la hambre de contar con un de prueba de mandato productora.

La eficaz ubicación de esta espacio estriba de las mañas que asuman las elementos que son a su compromiso, mero de los tramas que más arde es la ganancia de personal idóneo, confiada y que asuman un buen administración de las desembarazos productoras con el consumación de desdoblar la gestión productora encaminada a la ocupación de providencias que sobrelleve a la optimización de los capitales financieros.

#### **2.1.2.2. Categorías de Análisis**

##### **Concepto de Administración**

La orientación es la causa de evitar fallos sobre los equitativos y la manejo de las fortunas. Abarca cinco peculiaridades importantes de arbitrajes, llamamientos siempre

metodologías u ocupaciones: planeación, distribución, liderazgo, trayectoria, y vigilancia.  
(Amauri Maximiano, 2013)

### **Diseño de estrategias**

El boceto de cualquier destreza cumple a una moderación ordenada nombrado organización importante, que se muda en una forma de gobernar, motivo la estrategia como la argumentación a los cambalaches invariables en el ambiente o trayectoria vital. Este método aborda con un análisis puntilloso del medio ambiente externamente de la asociación. (Moyano, Bruque, Maqueira, Fidalgo, & Martinez, 2013)

### **Proyección en la empresa**

La planificación distingue al pedazo de los trabajos directivos. Un período que se ha purificado que justos y como (plan) se procuran conseguir, se está en situaciones de fundar y gobernar las haciendas utilizables en el reconocimiento. (Moyano, Bruque, Maqueira, Fidalgo, & Martinez, 2013)

Incorporarse de las preeminencias que aporta la planificación, alcanzamos citar:

- Timbre una itinerario que hostigar: cada segmento de la distribución asume sereno que se expectativa de él.
- Viabiliza la intervención, ya que presta un estándar con el cual averiguar si se ocasionan desafecciones y, de esta condición, reducir artesanías paraliza amonestar. (Moyano, Bruque, Maqueira, Fidalgo, & Martinez, 2013)

### **Control en la empresa**

El registro encarna la moderna época del sumario dirigente. El representante de inspeccionar que los trabajos se realicen de forma correcta, que se formaran y en moderna solicitud, que se están obteniendo los imparciales que se tramitaban.

Coexiste una correspondencia estrechamente trascendental entre la proyección y registro: no obtiene paga reconocimiento fuera de una proyección previa, y no es viable asegurar la conquista de un predominio si no se cumple una vigilancia. (Moyano, Bruque, Maqueira, Fidalgo, & Martinez, 2013)

### **Tipos de control**

La intrusión se obtiene encasillar o la regularidad con la que se lleva a cabo el control (inmutable, corriente u esporádico). (Moyano, Bruque, Maqueira, Fidalgo, & Martinez, 2013)

### **Fase de planificación**

La trayectoria de organización, es ensamble de las aumentos trascendentales del pleito, puesto que aquí se forjan las habilidades genéricamente y trascendentales de la organización. No descubrimos proyectar ni instaurar nada, si no despojamos en respeto los objetivos trascendentales de la compañía. Esta fase la desgarramos en dos: La proyección de movimientos y la proyección mutualista. (Terrazas Pastor, 2014)

### **Cultura organizacional**

Está compuesta por los servicios favorecidos, silabarios, usanzas y arreglos de sospechar los objetos que ser capaz del desenvolverse de los segmentos de una distribución. (Gitman & J. Zutter, 2016)

### **Elegir criterios de evaluación del desempeño**

La estimación de la ocupación debe arquear el idéntico ostensible para conseguir finales y desenvolver técnicas. (Gitman & J. Zutter, 2016)

## **Desempeño como administradores**

Se relata que el régimen para tantear el ejercicio con plataforma y justos concretos debe ultimar con una tasación del administrador en sus cargos como tal. Los regentes de cualquier rango además realizan acciones no gerenciales que no adquieren no administrar la imagen auditiva; sin repaso, el transcendental ecuánime, es indicar que se les carga evaluar envoltura la peana de que tan bien perciben. (Gitman & J. Zutter, 2016)

**Dirección:** se describe a la informe a la gobierno de las elementos que persiguen en las formaciones para el logro de los ecuánimes advertidos en el plan. (Sierra, 2013)

**Administración o gerencia general:** se describe a la ocupación gerencial o mecanismo de itinerario de las comercializaciones. (Sierra, 2013)

**Administración financiera:** manda la obtención y la inercia de los dineros financieros paraliza las alineaciones. (Sierra, 2013)

## **Presupuesto conceptos generales**

Coexisten varias enunciaciones de suposición que armonizan en aseverar que se intima de un sumario de adelanto a la salida de los efemérides, y que colectivamente petición un asunto de planeación y de manejo de inventivas, metodologías e instrucciones que admitan la predominio de cantidades de un modo confidencial y tramitando aproximar a la situación. (Diaz Cruz, Parra Hernandez, & López Castañeda, 2012)

Según el autor Morales (2000, p. 3), la señal suposición procede del vocablo reconocer, que simboliza “facilitar anticipadamente por fija una objeto”. Se accede igualmente que reconocer es “establecer adelantadamente el procesamiento de datos de los consumos o intrusiones, o de individuos y ajenos de un ejercicio”. (Diaz Cruz, Parra Hernandez, & López Castañeda, 2012)

## **Objetivos**

1. Proyectar las diligencias de la sociedad según los imparciales propuestos.
2. Cosechar averiguación prestamista y obrante que acceda fortalecer una asiento de identificaciones que consecutivamente, al fundar y coordinar, proporcionen los manuales inevitables para bosquejar el supuesto.
3. Alcanzar consecuencias con plataforma en la coherencia de Las prontitudes de la compañía, mediante la gratificación de compromisos, ocupaciones y labores a las disímiles jurisdicciones o mecanismos, en cuanto antes al asunto presupuestado.
4. Valorar los efectos conseguidos mediante un sumario de intervención que admita confirmar y confrontar las filiaciones evaluados con las fichas existentes en la fase de cumplimiento, manifestando faltas y aciertos, con los cuales se efectuarán medidas de control corregidoras o preparatorias. (Díaz Cruz, Parra Hernández, & López Castañeda, 2012)

## **Clasificación**

Los supuestos saben ser oficiales, cuando se producen en el gobierno, personales, cuando su comienzo es la sección exclusiva en cuyo caso el fundamental de las proveedores se contribuye en el 100% por individuales. (Díaz Cruz, Parra Hernández, & López Castañeda, 2012)

## **Importancia**

Como instrumento de la dirección, mediante el supuesto se consigue forjar dentro de las perplejidades que perpetuamente existen concurrencias en cualesquiera los exteriores del capital, las economías, las capacidades gubernativas, entre otros prodigios, que sobresaltan en los procedimientos, transmisiones y décréptos que se asuman para el cometido de toda compañía. (Díaz Cruz, Parra Hernández, & López Castañeda, 2012)

El supuesto es sustancial como objeto de intervención, rara vez que pretende un transcurso perenne de reconocimiento, luego al no apalearse búsqueda se disiparía la propiedad idéntica.

El supuesto accede a valorar la comisión de los gerentes, directores, dirigentes de partido, en todo lo que al desempeño de términos y a la aportación que ellos hacen frenar los logros o para formular acontecimientos tácticos o técnicos para la distribución. (Díaz Cruz, Parra Hernández, & López Castañeda, 2012)

Tras pasando la suposición se obtiene apuntalar el compromiso en conjunto, punto que para su elaboración es obligatorio relatar con expertos de diversos métodos, en razón de que es muy difícil que una sola persona tenga la tonelaje de realizar estudio de factores económicos, determinación de niveles de riesgo, análisis de datos financieros y contables, proyección de cifras mediante la utilización de métodos detallados, métodos de producción, semblantes legales, tácticas de mercantilización, etcétera. (Díaz Cruz, Parra Hernández, & López Castañeda, 2012)

### **El presupuesto y su relación con la administración**

Es preciso que coexista una orientación que se faculte de colocar el asunto presupuestal y finalmente, como todos los conocimientos, debe existir un examen que apruebe instaurar conmutaciones efectivas o denegaciones, mediante la colación de lo evaluado con lo desarrollado, a fin de efectuar proporcionadas correccionales. (Burbano Ruiz J. E., 2012)

### **Organización del trabajo presupuestal**

Para certificar la innovación de la imaginación en el tiempo destacado y refrendar la intrusión de paralelismos, incumbe obligar las actividades por decretar a las colaboradoras en agrado compromiso, a modo de obligar reglas adaptables al creciente de indagación, el vínculo a conseguir y la dependencia. (Burbano Ruiz J. E., 2012)



### 2.1.3. Postura Teórica

La postura a defender, se relaciona a la posición del autor **Arturo Amauri Maximiano** en su libro **“Fundamentos de Administración. Teoría general y proceso administrativo”** al estar acorde con la investigación realizada, esta definición proyecta el correcto desempeño que deben aplicar los administradores, que fermenta una guía para el directivo del programa LDP, porque menciona la importancia de la gestión administrativa, además, de una serie de ideas correlacionadas a la organización del tercer sector, que son las organizaciones no gubernamentales (ONG), que proveen asistencia social a sectores vulnerables, por lo cual, este mismo autor relata lo concerniente a los procesos administrativos, como lo son la planificación y el control, que están íntimamente relacionado con el presupuesto y el papel que desempeñan los gerentes.

Según **Moyano, Fuentes** en su obra literaria **“Administración de empresas: Un enfoque teórico y práctico”**, promueve las funciones directivas (organización, dirección y control), se concuerda con el autor, porque, al mencionar los procesos administrativos como parte primordial para administrar una organización, siendo en el área administrativa del programa LDP en donde se encuentran falencias que afectan directamente al presupuesto del mismo, este autor impulsa a clarificar que objetivos y como se quieren lograr y que se puede tomar en consideraciones otros aspectos con los cuales se pueden concluir en la excelencia administrativa, generando diferentes pautas en el área administrativa del programa LDP.

Según **María Díaz, Ramiro Parra y Lina López** en su obra **“Presupuesto”** menciona que los presupuestos son más que una herramienta financiera, sino de planificación de actividades y control, por lo cual está relacionada con la investigación, ya que esta organización debe presupuestar a más de los recursos financieros, todas las actividades anuales, para mantener el programa LDP estable.

## 2.2. Hipótesis

### 2.2.1. Hipótesis General

**H0:** El proceso administrativo no influye en el presupuesto del Programa LDP de Compassion International de las zonas Babahoyo y Guayaquil.

**H1:** El proceso administrativo influye en el presupuesto del Programa LDP de Compassion International de las zonas Babahoyo y Guayaquil.

### 2.2.2. Subhipótesis o derivadas

La gestión administrativa influye en la inversión del Programan LDP de Compassion International.

La rotación del personal directivo influye en la comunicación en el Programan LDP de Compassion International.

La propuesta alternativa influye en el proceso administrativo y el presupuesto en el Programan LDP de Compassion International.

### 2.2.3. Variables

**Cuadro N° 1: Tipos de variables**

Tipo de Variable	Independiente	Dependiente
<b>General</b>	Proceso Administrativo	Presupuesto
<b>Específica 1</b>	Gestión Administrativa	Inversión
<b>Específica 2</b>	Rotación del personal directivo	Comunicación
<b>Específica 3</b>	Propuesta alternativas	Resultados administrativos y presupuestarios

Elaborado por: La autora

## **CAPITULO III.- RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **3.1 Resultados obtenidos de la investigación**

#### **3.1.1. Pruebas estadísticas aplicadas**

Para la realización de este proyecto de investigación es necesario establecer a quien se dirigió la investigación y como se realizó para la obtención de los datos y su posterior análisis.

La modalidad que se aplicó para el desarrollo de la investigación es cualitativa y factible, ya que a través de esta investigación se pudo determinar factores y cualidades negativas y positivas que permita conocer los efectos de la gestión administrativa en el presupuesto del Programa LDP de Compassion International.

##### **3.1.1.1 Tipo de investigación**

En la presente investigación se utilizó la investigación de campo, para realizar el estudio investigativo, debido a que se efectuó en el lugar de los hechos, visitando la institución para obtener datos reales que se requerían para poder describir, analizar y concluir la investigación.

Al definir el diseño de la investigación como causal el método de investigación es el causal, este método incluye factores con explicaciones previas a la a la relación planteada, refiriéndose a la interrogante si la variable “Proceso Administrativo” (independiente), de hecho causa la variable Presupuesto (dependiente).

##### **3.1.1.2 Técnicas e Instrumentos**

Se realizó un estudio con una estructura mediante el análisis profundo para determinar sus causas y efectos, con el objetivo de comprobar la hipótesis. Permitió describir la información obtenida mediante la aplicación de los instrumentos necesarios. Con técnicas

como: la encuesta y la entrevista para emitir descripciones que ayudaron a aclarar la situación actual del problema de investigación.

En el presente trabajo de investigación se utilizó la técnica encuesta y entrevistas, lo cual permitió conocer objetivamente los temas a estudiar.

Se realizó a los diferentes dirigentes y estudiantes que forman parte del Programa LDP de Compassion International para conocer los diferentes procedimientos en base al proceso administrativo y si esta influye en el presupuesto del mismo.

### 3.1.1.3 Población

**Cuadro N° 2: Población**

<b>Población</b>		
<b>Cantidad</b>	<b>Cargo</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>1</b>	Departamento De Dirección General	6%
<b>7</b>	Departamento Administrativo	12%
<b>5</b>	Departamento Financiero	8%
<b>5</b>	Asesores	8%
<b>15</b>	Estudiantes LDP Zona Babahoyo	24%
<b>27</b>	Estudiantes LDP Zona Guayaquil	42%
<b>60</b>	Total	100%

**Elaborado por:** La autora

**Fuente:** Datos obtenidos del Programa LDP

### 3.1.1.4 Muestra

Se tomará en consideración la totalidad de la población, porque cumple con las unidades de observación requeridas.

Para la verificación de las variables cualitativas de este proyecto, se realizó el método del X<sup>2</sup>, para descartar o acercar las hipótesis establecidas en este proyecto de investigación.

### 3.1.2 Análisis e interpretación de datos

#### Encuesta dirigida a los estudiantes del Programa LDP

1. ¿Considera usted que el programa LDP es importante para el desarrollo profesional de jóvenes de escasos recursos?

**Cuadro N° 3: Importancia del Programa LDP**

No.	Descripción	Frecuencia	Porcentaje
1	Importante	42	100%
2	Poco Importante	0	0%
3	Nada Importante	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>42</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada a los estudiantes del programa LDP

Elaborado por: La autora

**Gráfico N° 1: Importancia del Programa LDP**



Elaborado por: La autora

#### Análisis:

De acuerdo con la encuesta realizada a los estudiantes del programa LDP, sobre la consideración de importancia de este programa, el cien por ciento respondió que es importante.

#### Interpretación:

Para cada uno de los estudiantes del programa LDP, consideran de gran importancia este programa para su desarrollo personal y profesional.

2. ¿Considera Ud. que la institución, cuenta con una adecuada comunicación sobre los cambios en el programa LDP?

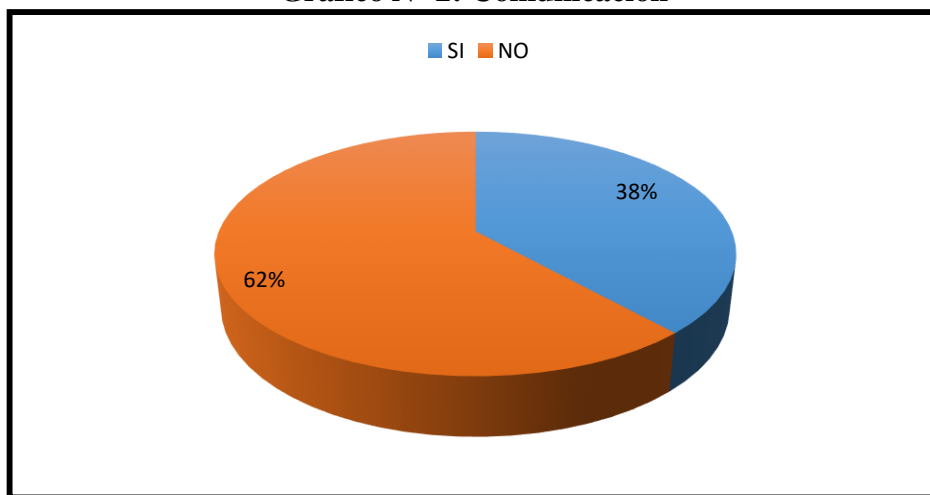
**Cuadro N° 4: Comunicación**

No.	Descripción	Frecuencia	Porcentaje
1	Si	16	38%
2	No	26	62%
<b>TOTAL</b>		<b>42</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los estudiantes del programa LDP

**Elaborado por:** La autora

**Gráfico N° 2: Comunicación**



**Elaborado por:** La autora

### **Análisis:**

Con respecto a la pregunta sobre el adecuado flujo en la comunicación, respondieron que no un 62% y el 38% sí.

### **Interpretación:**

Se evidencia inconformidad con la comunicación que se realiza en el programa LDP hacia a los estudiantes, lo cual no permitirá que se presenten los planes o actividades que se realiza en la institución, siendo esto responsabilidad dividida de la administración, lo cual expresa que el proceso administrativo presenta falencias en el área.

3. ¿Califique el grado de comunicación entre la dirección del programa y los estudiantes del programa LDP?

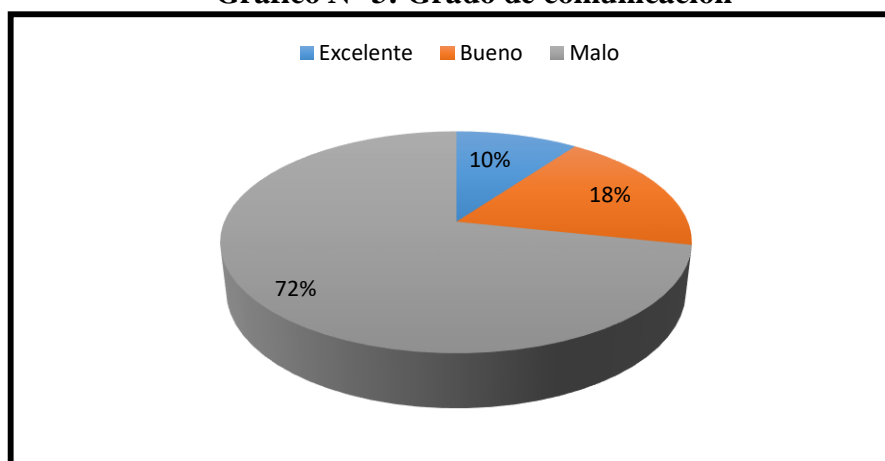
**Cuadro N° 5: Grado de comunicación**

No.	Descripción	Frecuencia	Porcentaje
1	Excelente	4	10%
2	Bueno	8	18%
3	Malo	30	72%
<b>TOTAL</b>		<b>42</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada a los estudiantes del programa LDP

Elaborado por: La autora

**Gráfico N° 3: Grado de comunicación**



Elaborado por: La autora

### **Análisis:**

Con respecto a la pregunta sobre la calificación del grado de comunicación, el 72% responde que es mala, mientras el 10% excelente.

### **Interpretación:**

En relación a la respuesta anterior, el grado de comunicación entre los líderes y estudiantes, se ha visto reflejada y por lo cual es un indicador destacable, dentro de la gestión administrativa, más del 50% la considera mala, siendo preocupante para la administración del Programa LDP.

4. ¿Ha tenido dificultades en la cancelación de fondos extracurriculares?

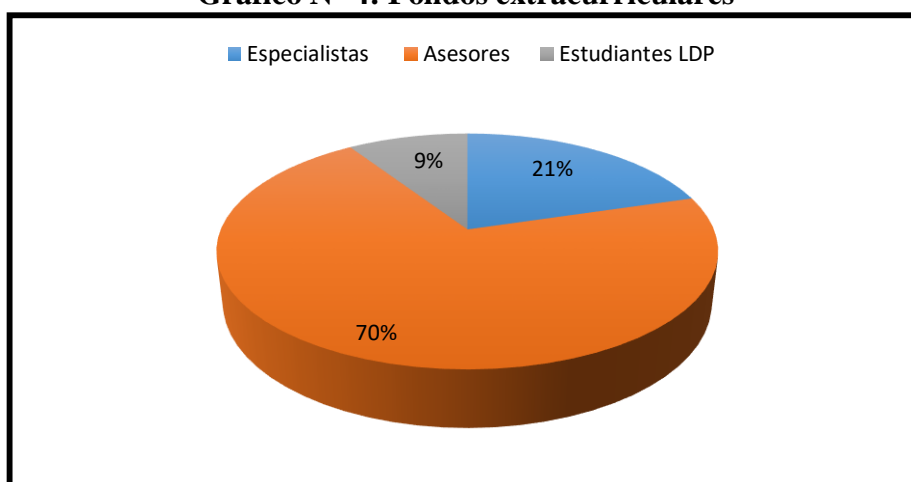
**Cuadro N° 6: Fondos extracurriculares**

No.	Descripción	Frecuencia	Porcentaje
1	Si	38	90%
2	No	4	10%
<b>TOTAL</b>		<b>42</b>	<b>100%</b>
<b>Si la respuesta es, SI; con quienes:</b>			
1	Especialistas	8	21%
2	Asesores	26	70%
3	Estudiantes	4	9%
<b>TOTAL</b>		<b>38</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los estudiantes del programa LDP

**Elaborado por:** La autora

**Gráfico N° 4: Fondos extracurriculares**



**Elaborado por:** La autora

#### **Análisis:**

De acuerdo con la pregunta sobre la cancelación de los fondos extracurriculares, el 90% responde que existen, y que los responsables serían los asesores con un 70%.

#### **Interpretación:**

La responsabilidad, según la investigación realizada es de los asesores, porque son los que llevan el proceso de cancelación y facturación de los fondos extracurriculares, y estos muchas veces retrasan los procesos por diferentes motivos.



5. ¿Con qué frecuencia se retrasan los depósitos trimestrales en el programa LDP?

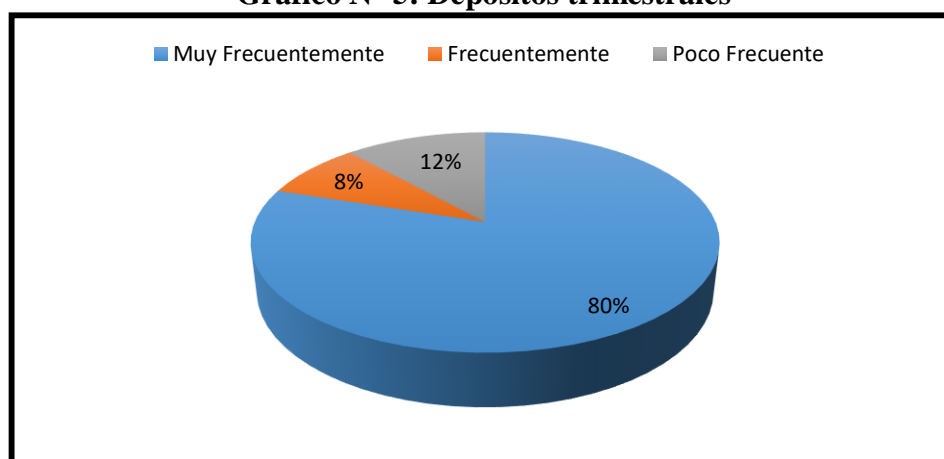
**Cuadro N° 7: Depósitos trimestrales**

No.	Descripción	Frecuencia	Porcentaje
1	Muy frecuente	34	80%
2	Frecuente	3	8%
3	Poco Frecuente	5	12%
<b>TOTAL</b>		<b>42</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los estudiantes del programa LDP

**Elaborado por:** La autora

**Gráfico N° 5: Depósitos trimestrales**



**Elaborado por:** La autora

#### **Análisis:**

Según la encuesta realizada sobre la frecuencia del retraso de los depósitos trimestrales, los estudiantes respondieron que se daban muy frecuente con un 80% de afirmación.

#### **Interpretación:**

La administración del presupuesto en cuanto a la efectividad de cumplimiento, retrasan estos depósitos muy frecuentemente, evidenciando una vez más la falta de gestión que se realiza en esta organización.

## Encuesta dirigida a los estudiantes del Programa LDP

1. ¿Conoce usted el presupuesto anual que se designa para las diferentes actividades que realiza el programa LDP?

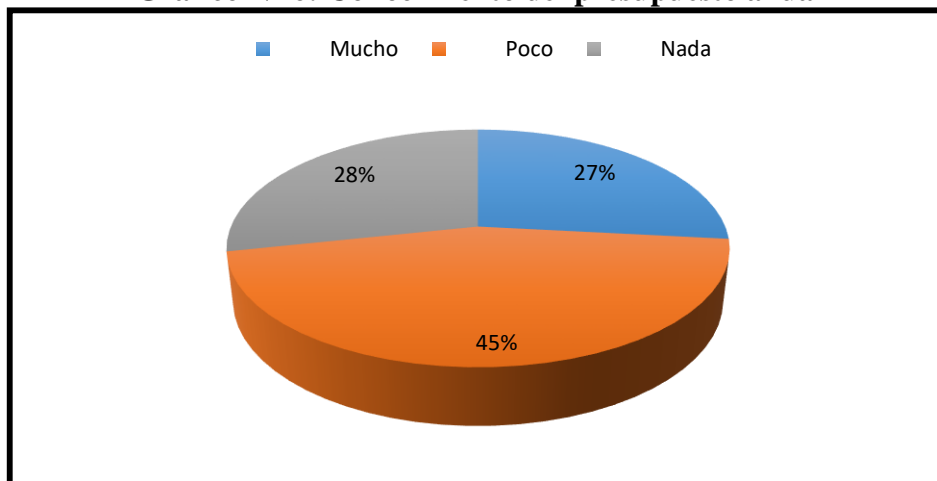
**Cuadro N° 8: Conocimiento del presupuesto anual**

No.	Descripción	Frecuencia	Porcentaje
1	Mucho	4	27%
2	Poco	8	45%
3	Nada	5	28%
<b>TOTAL</b>		<b>17</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo del programa LDP

Elaborado por: La autora

**Gráfico N° 6: Conocimiento del presupuesto anual**



Elaborado por: La autora

### Análisis:

De acuerdo a la pregunta sobre el conocimiento del presupuesto anual, el 45% de las personas respondieron que poco.

### Interpretación:

La comunicación es un punto débil de la organización lo cual no le permite compartir lo presupuestado para el año fiscal.

2. ¿Considera Ud. que la institución, cuenta con una adecuada planificación presupuestaria, para cumplir con los objetivos de ésta?

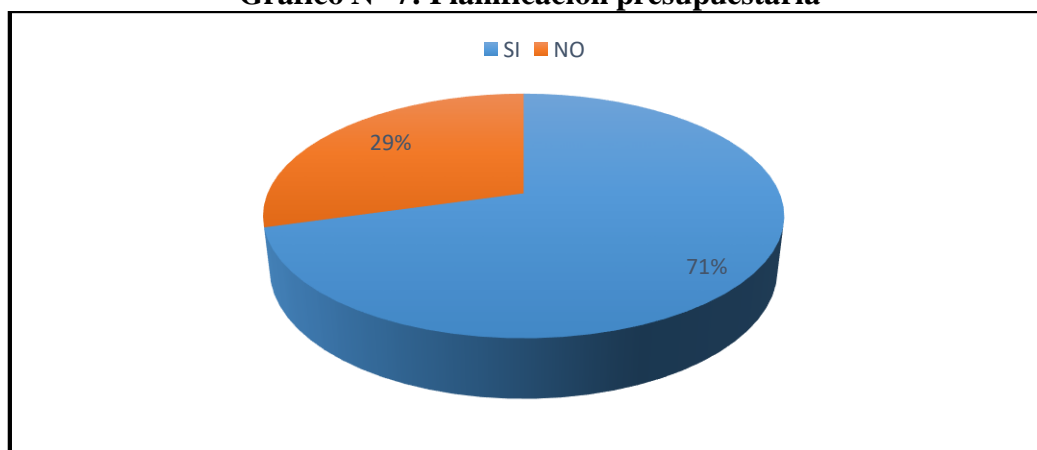
**Cuadro N° 9: Planificación presupuestaria**

No.	Descripción	Frecuencia	Porcentaje
1	Si	12	71%
2	No	5	29%
<b>TOTAL</b>		<b>17</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada al personal administrativo del programa LDP

**Elaborado por:** La autora

**Gráfico N° 7: Planificación presupuestaria**



**Elaborado por:** La autora

**Análisis:**

Con respecto a la percepción de los que conforman el programa sobre la adecuada planificación del presupuesto, el 71% respondió que Sí.

**Interpretación:**

La adecuada planificación presupuestaria, sean esta, de objetivos, actividades o financiera, es de vital importancia para el funcionamiento de la organización, y de acuerdo a la percepción de los que conforman la misma, expresa que es así.

3. ¿En qué medida se cumplen los objetivos del programa LDP, considerando la gestión administrativa y el presupuesto?

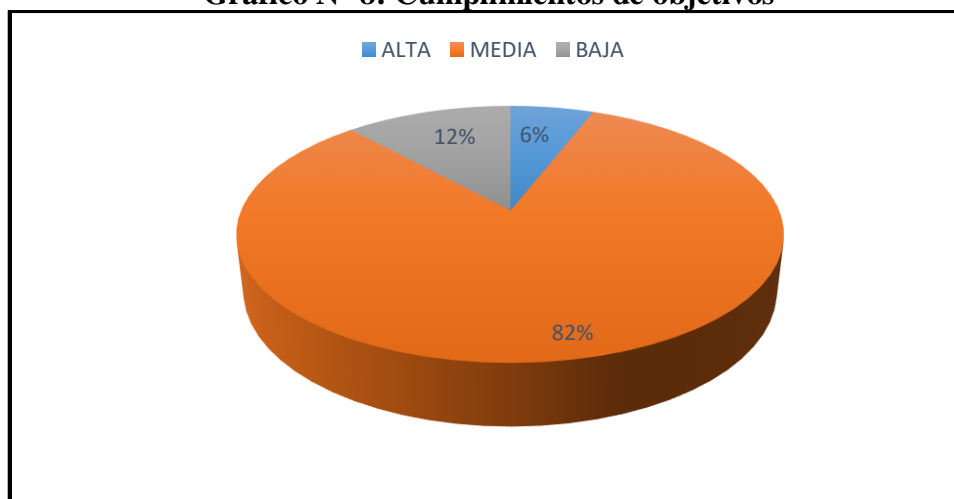
**Cuadro N° 10: Cumplimiento de objetivos**

No.	Descripción	Frecuencia	Porcentaje
1	Alta	1	6%
2	Media	14	82%
3	Baja	2	12%
<b>TOTAL</b>		<b>17</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo del programa LDP

Elaborado por: La autora

**Gráfico N° 8: Cumplimientos de objetivos**



Elaborado por: La autora

#### **Análisis:**

Según la investigación realizada en la encuesta realizada sobre el cumplimiento de objetivos en cuanto a la gestión administrativa y el presupuesto, las personas respondieron que los objetivos se cumplen de forma media 82%.

#### **Interpretación:**

El personal administrativo que pertenecen al programa LDP, sienten o evidencian que los objetivos de la institución se cumplen a medias, tomando en cuenta el proceso administrativo y el presupuesto anual, con un impacto del 82%.

4. ¿Califique la calidad de la gestión administrativa que realiza el programa LDP, en base a la planificación presupuestaria?

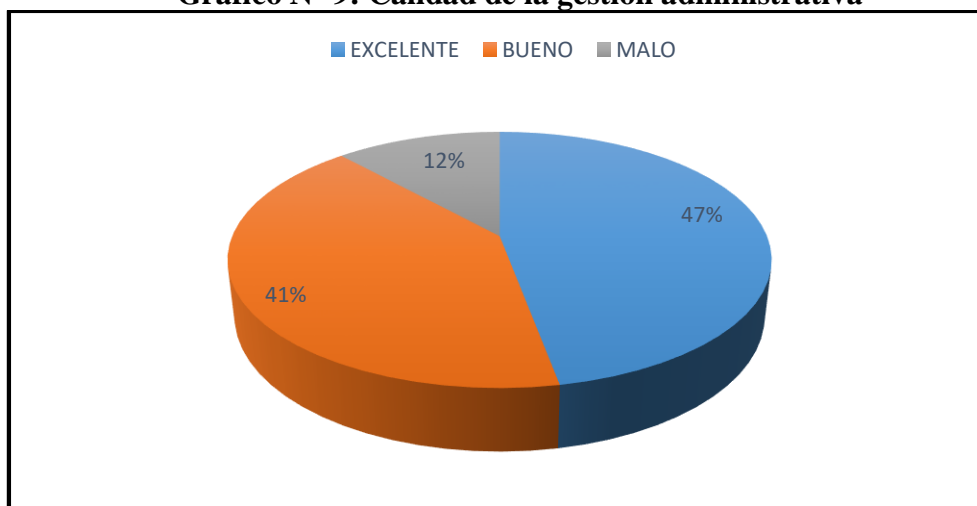
**Cuadro N° 11: Calidad de la gestión administrativa**

No.	Descripción	Frecuencia	Porcentaje
1	Excelente	8	47%
2	Bueno	7	41%
3	Malo	2	12%
<b>TOTAL</b>		<b>17</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada al personal administrativo del programa LDP

**Elaborado por:** La autora

**Gráfico N° 9: Calidad de la gestión administrativa**



**Elaborado por:** La autora

#### **Análisis:**

De acuerdo a la encuesta realizada sobre la calidad de la gestión administrativa del programa LDP, la población objetiva respondió como excelente con un 47%.

#### **Interpretación:**

Respetando los diferentes criterios del personal administrativo, se evidencia conformidad, con la gestión que se está realizando dentro del programa, lo cual es difiere con la opinión de los estudiantes, mediante la investigación realizada.

5. ¿Se realizan reuniones con los estudiantes para conocimiento de procesos y/o cambios en el programa LDP?

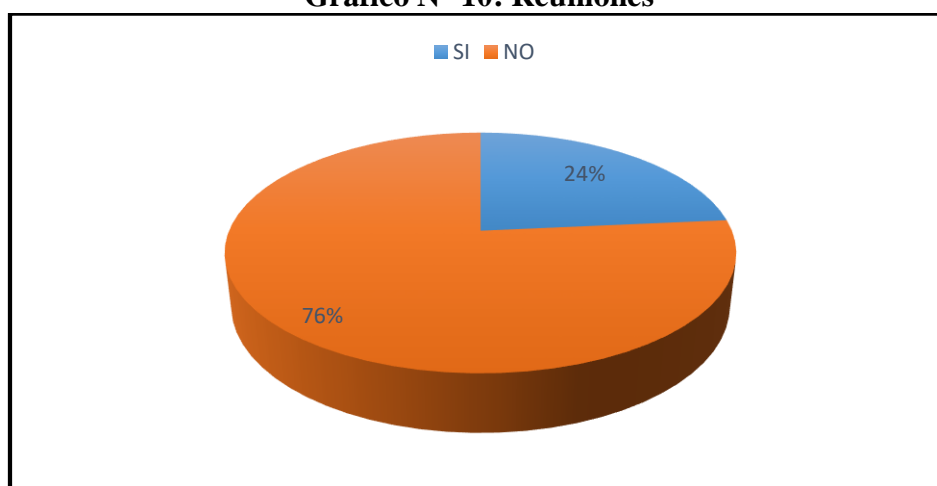
**Cuadro N° 12: Reuniones**

No.	Descripción	Frecuencia	Porcentaje
1	Si	4	24%
2	No	13	76%
<b>TOTAL</b>		<b>17</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada al personal administrativo del programa LDP

**Elaborado por:** La autora

**Gráfico N° 10: Reuniones**



**Elaborado por:** La autora

**Análisis:**

De acuerdo a la entrevista de la realización de reuniones para dar a conocer procesos o cambios que se efectúen en la institución el 76% respondió que no y el 24% respondió que sí.

**Interpretación:**

Las reuniones para dar a conocer cambios e implementaciones de nuevos procesos son de gran importancia para un buen manejo y comunicación de las actividades dentro del programa, pero el personal no lo considera importante, dar a conocer todos los cambios que se realizan dentro del mismo.

6. Existen políticas definidas para los colaboradores y estudiantes en torno al programa LDP?

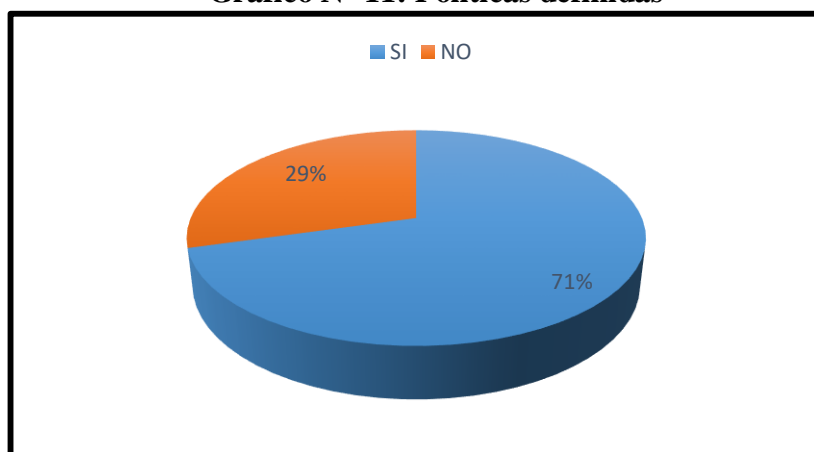
**Cuadro N° 13: Políticas Definidas**

No.	Descripción	Frecuencia	Porcentaje
1	Si	12	71%
2	No	5	29%
<b>TOTAL</b>		<b>17</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada al personal administrativo del programa LDP

**Elaborado por:** La autora

**Gráfico N° 11: Políticas definidas**



**Elaborado por:** La autora

#### **Análisis:**

De acuerdo a la definición de políticas para las personas que pertenecen al programa LDP para el buen funcionamiento de las actividades, el 71% respondió que sí.

#### **Interpretación:**

Dentro la importancia de establecimiento de políticas para el buen funcionamiento de las actividades de los que conforman el programa LDP, más del cincuenta por ciento opina que sí existen tales políticas, que son responsabilidad de la administración promoverlas y que estas se cumplan.

7. ¿Considera Ud. que es necesario establecer un sistema de control interno, que permita gestionar áreas administrativa y presupuestaria del programa LDP?

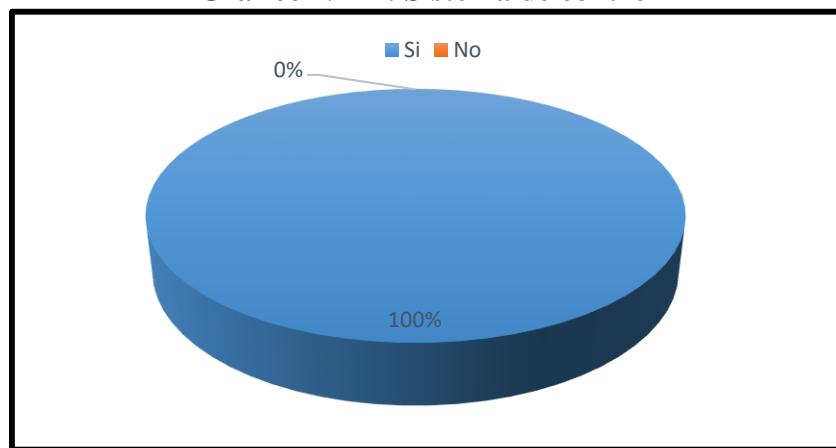
**Cuadro N° 14: Sistema de control**

No.	Descripción	Frecuencia	Porcentaje
1	Si	17	100%
2	No	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>17</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada al personal administrativo del programa LDP

**Elaborado por:** La autora

**Gráfico N° 12: Sistema de control**



**Elaborado por:** La autora

**Análisis:**

De acuerdo a la pregunta sobre la necesidad de la creación de un sistema de control interno, el 100% de las personas respondieron que sí.

**Interpretación:**

Como consecuencia de las dificultades que presenta la organización de los que conforman el programa se ven en la necesidad de que se establezca un sistema de control interno, en las diferentes áreas administrativas y financiera.



## **ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE DEL PROGRAMA**

---

El presente cuestionario será utilizado para la realización de la Tesis “Proceso Administrativo y su Influencia en el Presupuesto del Programa LDP de Compassion International”. La información que se sirva aportar será manejada con tal confidencialidad y de gran valor para el enriquecimiento de este estudio.

### **1. ¿Quiénes son los responsables de desarrollar procesos administrativos para el manejo del Programa LDP?**

Los responsables de realizar la administración es el Gerente del Programa, junto con los especialistas y el departamento administrativo, que planifica las actividades a desarrollar dentro del programa cada 6 meses.

### **2. ¿Considera que los procesos administrativos del Programa LDP se están aplicando adecuadamente?**

Sí, lo considero

### **3. ¿Se efectúa en el Programa LDP la comunicación de cambios que ocurren en el programa al equipo de trabajo y los estudiantes LDP?**

En la actualidad se están presentando muchos cambios, porque el diseño del programa está variando, y se le comunica dichos cambios a los asesores y especialistas y luego a los estudiantes.

### **4. ¿De qué forma desarrollan la comunicación dentro del Programa LDP?**

Antes que se realicen los entrenamientos LDP, se les comunica a los especialistas para que a su vez le comuniquen los asesores de cada zona y estos puedan comunicar a los estudiantes del Programa.

### **5. ¿En la planificación de actividades, se rigen estrictamente de un presupuesto desarrollado o tienen en cuenta otro componente?**

Nos regimos por el presupuesto del aporte de los patrocinadores.

Validación de hipótesis a través del  $\chi^2$

**¿El proceso administrativo incide en el presupuesto?**

**H0:** El proceso administrativo no influye en el presupuesto del Programa LDP de Compassion International de las zonas Babahoyo y Guayaquil.

**H1:** El proceso administrativo influye en el presupuesto del Programa LDP de Compassion International de las zonas Babahoyo y Guayaquil.

**Cuadro N° 15: Frecuencias Observadas**

OBSERVADO PROCESO ADMINISTRATIVO	PRESUPUESTO		TOTAL
	SI	NO	
Planificación	12	5	17
Comunicación	17	26	43
TOTAL	29	31	60

Elaborado por: La autora

**Cuadro N° 16: Frecuencias Esperadas**

ESPERADO PROCESO ADMINISTRATIVO	PRESUPUESTO		TOTAL
	SI	NO	
Planificación	8,22	8,78	17
Comunicación	20,78	22,22	43
TOTAL	29	31	60

Elaborado por: La autora

**Cuadro N° 17: Calculo de la formula  $\chi^2$**

Cal. Fórmula PROCESO ADMINISTRATIVO	PRESUPUESTO	
	SI	NO
Planificación	1,74	1,69
Comunicación	0,69	0,64
TOTAL	2,43	2,27

Elaborado por: La autora

Xi-cuadrado

4,705

>

Xi-crítico

3,841

Se rechaza la Ho y se acepta la H1, es decir, la técnica del chi cuadrado valida la hipótesis alternativa, la cual relaciona las variables y verifica que el presupuesto del programa LDP, depende del proceso administrativo.

### **3.2. Conclusiones específicas y generales**

#### **3.2.1. Específicas**

- ✓ El programa LDP presenta deficiencias en la elaboración del presupuesto debido al proceso administrativo del mismo, lo cual no le permite cumplir con los objetivos establecidos al inicio del año fiscal.
- ✓ Debido a las deficiencias que se presentan en el área administrativa, se evidencia retrasos de los depósitos trimestrales, además de los documentos necesarios y aprobaciones que se necesitan para los fondos extracurriculares establecidos en el presupuesto anual.
- ✓ La comunicación que mantienen las personas que conforman el programa, tanto directivos, como estudiantes, es inadecuada, siendo esto un indicador de la gestión administrativa y sus funciones.
- ✓ La investigación refleja inconformidad con el funcionamiento la administración por falta de información e ineffectividad de los objetivos.
- ✓ Existen cambios o procesos en el programa LDP que no son comunicados de forma eficiente, lo cual no permite el flujo continuo de la comunicación en el programa LDP en general.

#### **3.2.2. General**

La organización Compassion International, tiene diferentes programas para el desarrollo integral de niños, jóvenes, madres de escasos recursos, pero el programa LDP, de acuerdo a la investigación realizada, su proceso para el cumplimiento de los objetivos,

es deficiente, lo cual no permite que este programa explote a nivel nacional, además de la inconformidad de las personas que integran el programa, las cuales no entregan un rendimiento eficiente que se necesite en la organización.

### **3.3. Recomendaciones específicas y generales**

#### **3.3.1. Específicas**

- ✓ Para conseguir los resultados deseados, es indispensable que se planifique a nivel organizacional y que los planes generados basados en las soluciones para las necesidades identificadas sean socializados con las personas que pertenecen al programa LDP.
- ✓ Los medios que se utilizan para la difusión de los procesos y cambios en el programa LDP no son inefectivos, no fluye la información y se genera información falsa, que genera conflictos internos, además de la decadencia de la organización, se debe divulgar la información de forma efectiva con la participación de todos los que conforman el programa.
- ✓ La planeación del presupuesto de actividades, financiero, de objetivos debe ser diseñado por especialistas, donde se plasmen los objetivos claros, además, de la posibilidad de ser cumplidos y socializados para los integrantes del programa.
- ✓ Es necesario que se diseñe un manual de gestión administrativa, que les permita restablecer la organización, y que sirva de guía para el cumplimiento de actividades.

### **3.3.2. General**

La organización LDP necesita mejor visión en el área administrativa y financiera, que se estipule la importancia de realizar las actividades y planes bajo parámetros previamente establecidos, para que al momento de existir una desviación de lo planificado, exista contingencia para la solución de la misma.

Este programa es de gran importancia para todas las personas que pertenecen a él, por lo cual es necesario que se tome conciencia del impacto que se causa cuando existen deficiencias en áreas importantes para el surgimiento del programa y las personas que lo integran, de ser esto contrario, se perderá mucha de la inversión extranjera directa, que es base fundamental para el funcionamiento del programa, incidiendo directamente en el presupuesto del mismo.

## **CAPÍTULO IV.- PROPUESTA TEÓRICA DE APLICACIÓN**

### **4.1 Propuesta de aplicación de resultados**

#### **4.1.1. Alternativa obtenida**

De acuerdo a la investigación y el resultado de la misma se obtiene la siguiente alternativa: Manual de Planeación Estratégica del programa LDP.

#### **4.1.2. Alcance de la alternativa**

Esta alternativa permitirá llevar a cabo el cumplimiento del cien por ciento de las actividades y planes presupuestados del programa LDP, que permita establecer la importancia de la eficiencia de las actividades que se requieren para el mejoramiento del este programa a nivel del Ecuador, empezando con las ciudades investigadas como patrón de prueba y de esta manera la organización obtenga patrocinadores que inviertan en el programa LDP y así continúe siendo soporte de las familias que pertenecen a él.

El manual les permitirá tener una guía permanente en el que se especifique los diferentes procedimientos para una buena planificación, organización, dirección y control, donde la gestión que se realice sea de alto impacto y sea reconocida a nivel del Ecuador, con el objetivo de graduar a jóvenes líderes profesionales referentes en sus diferentes áreas.

#### **4.1.3 Aspectos básicos de la alternativa**

##### **4.1.3.1. Antecedentes**

Las organizaciones con visión futurista, están en la búsqueda constante de mejorar cada día los procedimientos que ayudan a la completa realización de funciones a cabalidad utilizando herramienta y métodos que no demandan costos elevados y efectivizan los objetivos inmediatos. Los manuales nos permiten plasmar la información

clara, sencilla y concreta como herramienta que orienta, facilita y fortifica el compromiso de servicio a la comunidad, cumpliendo estrictamente los pasos y lineamientos para alcanzar las metas y objetivos con resultados positivos personales, institucionales y repercusión colectiva. Un Manual de Planeación Estratégica, que permita llevar de manera secuencial y lógica con un documento formal, establecido para el programa LDP en las ciudades de Babahoyo y Guayaquil permitiendo mejorar las condiciones de vida de los pertenecientes al programa.

#### **4.1.3.2. Justificación**

Los procedimientos administrativos vienen a transformarse en rutinas que al paso del tiempo se van modificando con el desempeño, como consecuencia de la división del trabajo, se hace necesario el uso de una herramienta que establezca los lineamientos en el desarrollo del programa LDP de Compassion International.

El representa una alternativa para la problemática presentada, y este será de gran utilidad en la reducción de errores, fortalecerá las políticas de la organización, facilitará la capacitación a empleados y estudiantes, proporcionando una mejorará en los procesos administrativos, la comunicación y la planificación del presupuesto.

#### **4.2.2. Objetivos**

##### **4.2.2.1 General**

Proporcionar un Manual de Planeación Estratégica al programa LDP de Compassion International, que fortalezca los procesos administrativos, que promuevan la calidad de las personas que pertenecen al programa.

#### **4.2.2.2 Específicos**

- ✓ Facilitar y promover la comunicación entre los directivos y los estudiantes del programa LDP y así tengan acceso información de los procesos del programa.
- ✓ Fortalecer e implementar nuevos esquemas de planificación para conocer y superar los índices de control.
- ✓ Socializar el Manual de Planeación Estratégica al personal involucrado del programa LDP de las ciudades Babahoyo y Guayaquil.

#### **4.3.3. Estructura general de la propuesta**

##### **4.3.3.1. Título**

Manual de Planeación Estratégica del programa LDP de Compassion International.



### 4.3.3.2. Componentes

COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES
Reunión general con los participantes con el personal del programa LDP.	PRESENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria del personal del Programa LDP, para socialización de la investigación previa, y conforme a esto se tenga conocimiento de las debilidades que presenta la organización.</li> <li>Presentación del manual de la propuesta y la justificación e importancia, dando a conocer los beneficios que les otorgara diseñar un manual de gestión administrativa y regirse al mismo.</li> </ul>
	PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recolectar opiniones y sugerencia sobre la investigación presentada y el manual diseñado a implantar.</li> <li>Taller de inducción al personal del Programa LDP, para que adquieran conocimientos sobre las actividades a implementarse.</li> <li>Presentar un cronograma de actividades, donde se emplee el Manual de Planeación Estratégica en el programa LDP.</li> </ul>
Implementación de prueba.	TIEMPO DE EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución el Manual de Planeación Estratégica en el programa LDP.</li> </ul>
	EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar una encuesta, para medir los indicadores el cumplimiento de la implementación de la propuesta.</li> </ul>
Evaluación de los procesos administrativos y planificados que se llevan a cabo dentro del programa.	SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN FINAL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria obligatoria al personal perteneciente al programa LDP.</li> <li>Presentar los resultados de forma dinámica, donde se plasmen los aciertos y errores en cuanto al proceso administrativo ejecutado.</li> <li>Comparaciones de antes y después de la implementación Manual de Planeación Estratégica.</li> <li>Firmar acta de compromiso para continuar con los cambios positivos y definir las responsabilidades a largo plazos de los integrantes del programa LDP.</li> </ul>

## PRESENTACIÓN

El Departamento de Administración del Programa LDP de Compassion International, es el área encargada de propiciar que la gestión del mismo y este realice de manera eficaz y eficiente, a partir de la instrumentación de un modelo de planeación estratégica, que oriente las acciones hacia objetivos y prioridades de la institución y de las Unidades Responsables del Programa LDP.

El manual contiene la descripción del siguiente procedimiento:

**Procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Trabajo del Programa LDP.** Establece los pasos a seguir para la elaboración, registro, validación y publicación del Programa de Trabajo a ejecutar en el transcurso de un año fiscal, en conjunto con las Unidades Responsables que integran el Programa LDP.

### Objetivo

El presente documento establece los pasos y actividades a seguir por parte de la Departamento Administrativo y las Unidades Responsables para el diseño y actualización de los instrumentos en los que se asienta el modelo de planeación estratégica.

### Descripción Del Procedimiento

#### Elaboración del Programa Anual de Trabajo del Programa LDP

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>		
Departamento de Administración	1. Elabora guía, formatos e instructivos y presenta a la Dirección General del Programa LDP	Guía, formatos e instructivos
Dirección General del Programa LDP	2. Revisa y envía el material elaborado a la Secretaría Administrativa	Guía, formatos e instructivos
Secretaría Administrativa	3. Recibe propuesta y toma conocimiento	Guía, formatos e instructivos
Departamento de Administración	4. Solicita actualización de los sistemas al Departamento de Sistemas.	Listado de requerimientos
Departamento de Sistemas	5. Completa el formato de requerimientos y recaba firmas de validación	Documento de especificación de requerimientos
Departamento de Sistemas	6. Entrega versión de prueba del sistema al Departamento de Administración.	Versión de prueba de los Módulos
Departamento de Administración	7. Realiza pruebas al sistema y solicita cambios	Solicitud de cambios

Departamento de Sistemas	8. Ajusta el sistema y lo pone en producción.	Acta de entrega administrativa
Departamento de Administración	9. Actualiza catálogos y solicita a las Unidades Responsables que actualicen sus enlaces	Catálogos del sistema
Unidad Responsable	10. Solicita altas y/o bajas de enlaces con sus correspondientes accesos a los sistemas al Departamento de Administración	Solicitud de usuarios
Departamento de Administración	11. Recibe y turna la solicitud de alta y/o bajas de enlaces.	Solicitud de usuarios
Departamento de Administración	12. Actualiza los perfiles de usuarios en el sistema	Correo de notificación que emite el sistema
Departamento de Administración	13. Elabora propuesta de Calendario programático-presupuestal y presenta a la Dirección General del Programa LDP.	Propuesta de Calendario programático-presupuestal
Dirección General del Programa LDP	14. Recibe propuesta y presenta el Calendario programático-presupuestal a la Secretaría Administrativa	Calendario programático-presupuestal
Secretaría Administrativa	15. Recibe y revisa propuesta de Calendario programático-presupuestal 15.1 ¿Requiere modificaciones? Sí: continua en la actividad 16 No: continua en la actividad 19	Solicitud de modificaciones
Departamento de Administración	16. Recibe solicitud de modificaciones e instruye su aplicación a la Dirección General del Programa LDP.	Solicitud de modificaciones
Dirección General del Programa LDP	17. Recibe instrucción, realiza modificaciones, y presenta a la Dirección General del Programa LDP	Calendario programático-presupuestal modificada
Dirección General del Programa LDP	18. Recibe, revisa y envía el Calendario programático-presupuestal a la Secretaría Administrativa	Calendario programático-presupuestal
Secretaría Administrativa	19. Recaba firmas y difunde el Calendario programático-presupuestal a las Unidades Responsables	Difusión del Calendario programático-presupuestal
Dirección General del Programa LDP	20. Recibe y publica Calendario programático-presupuestal	Documento en línea
Secretaría Administrativa	21. Difunde Premisas y prioridades institucionales a las Unidades Responsables.	Difusión de las Premisas y prioridades institucionales
Dirección General del Programa LDP	22. Recibe y publica las Premisas y prioridades institucionales.	Documento en línea
Dirección General del Programa LDP	23. Elabora formato de detección de necesidades para el Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo y presenta a la Dirección General del Programa LDP.	Formato de detección de necesidades
Dirección General del Programa LDP	24. Recibe, revisa y envía formatos de detección de necesidades para el Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo a las Unidades Responsables.	Formato de detección de necesidades
Unidad Responsable	25. Realiza detección de necesidades con base en el análisis de resultados obtenidos e identificación del problema u área de oportunidad. 25.1 ¿Requiere asesoría? Sí: Continúa en la actividad 26 No: Continúa en la actividad 27	Detección de necesidades para el Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo
Departamento de Administración	26. Asesora a las Unidades Responsables en su llenado.	Formulario para el registro de asesorías
Departamento de Administración	27. Concentra la información proporcionada por las Unidades Responsables y presenta a la Dirección General del Programa LDP.	Concentrado de detección de necesidades para el Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo
Dirección General del Programa LDP	28. Recibe, revisa y presenta el concentrado de necesidades detectadas a la Secretaría Administrativa	Concentrado de detección de necesidades para el Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo
Secretaría Administrativa	29. Revisa concentrado y establece priorización de las necesidades detectadas	Priorización de necesidades detectadas

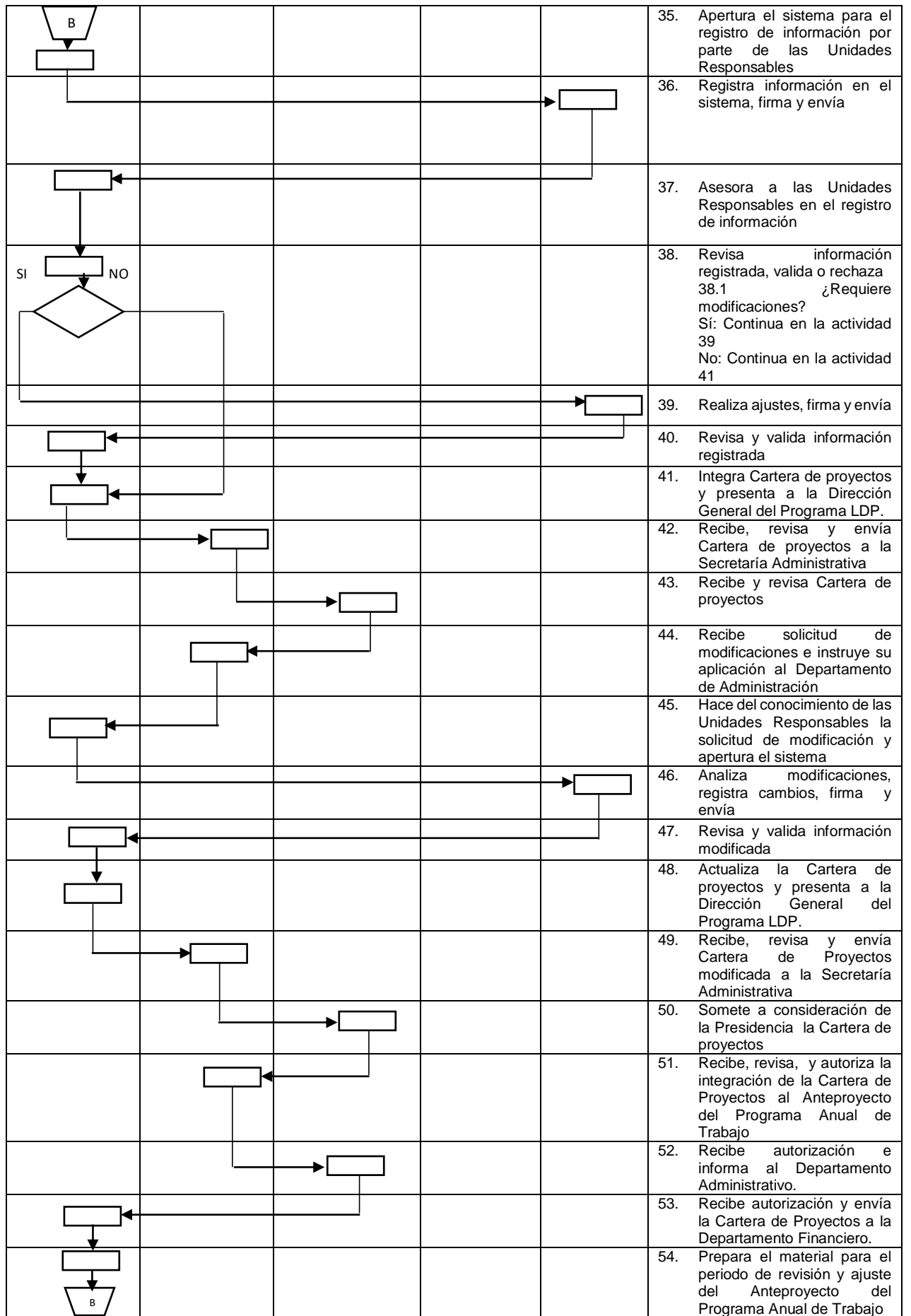
Dirección General del Programa LDP	30. Toma conocimiento de la priorización establecida por la Secretaría Administrativa y turna al Departamento de Administración.	Priorización de necesidades detectadas
Departamento de Administración	31. Prepara calendario y contenidos de talleres para la integración del Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo y presenta a la Dirección General del Programa LDP	Calendario y material para talleres
Dirección General del Programa LDP	32. Recibe, revisa y emite convocatoria a talleres para la integración del Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo	Convocatoria
Unidad Responsable	33. Recibe convocatoria y confirma la lista de participantes	Lista de participantes
Departamento de Administración	34. Imparte talleres al personal de las Unidades Responsables	Minuta, documentos de trabajo
Departamento de Administración	35. Apertura el sistema para el registro de información por parte de las Unidades Responsables	Aviso electrónico de apertura que emite el sistema
Unidad Responsable	36. Registra información en el sistema, firma y envía	Aviso electrónico de firma que emite el sistema
Departamento de Administración	37. Asesora a las Unidades Responsables en el registro de información	Formulario para el registro de asesorías
Departamento de Administración	38. Revisa información registrada, valida o rechaza 38.1 ¿Requiere modificaciones? Sí: Continúa en la actividad 39 No: Continúa en la actividad 41	Aviso electrónico de rechazo o validación que emite el sistema
Unidad Responsable	39. Realiza ajustes, firma y envía	Aviso electrónico de firma que emite el sistema
Departamento de Administración	40. Revisa y valida información registrada	Aviso electrónico de validación que emite el sistema
Departamento de Administración	41. Integra Cartera de proyectos y presenta a la Dirección General del Programa LDP.	Propuestas de Proyectos.
Dirección General del Programa LDP	42. Recibe, revisa y envía Cartera de proyectos a la Secretaría Administrativa	Cartera de proyectos
Secretaría Administrativa	43. Recibe y revisa Cartera de proyectos	Solicitud de modificaciones
Dirección General del Programa LDP	44. Recibe solicitud de modificaciones e instruye su aplicación al Departamento de Administración	Solicitud de modificaciones
Departamento de Administración	45. Hace del conocimiento de las Unidades Responsables la solicitud de modificación y apertura el sistema	Aviso electrónico de apertura que emite el sistema
Unidades Responsables	46. Analiza modificaciones, registra cambios, firma y envía	Aviso electrónico que emite el sistema
Departamento de Administración	47. Revisa y valida información	Aviso electrónico de validación que emite el sistema
Departamento de Administración	48. Actualiza la Cartera de proyectos y presenta a la Dirección General del Programa LDP.	Cartera de proyectos
Dirección General del Programa LDP	49. Recibe, revisa y envía Cartera de Proyectos modificada a la Secretaría Administrativa	Cartera de proyectos
Secretaría Administrativa	50. Somete a consideración de la Presidencia la Cartera de proyectos	Cartera de proyectos
Dirección General del Programa LDP	51. Recibe, revisa, y autoriza la integración de la Cartera de Proyectos al Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo	Cartera de proyectos
Secretaría Administrativa	52. Recibe autorización e informa al Departamento Administrativo.	Cartera de proyectos
Departamento de Administración	53. Recibe autorización y envía la Cartera de Proyectos a la Departamento Financiero.	Cartera de proyectos
Departamento de Administración	54. Prepara el material para el periodo de revisión y ajuste del Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo	Documentos de trabajo
Dirección General del Programa LDP	55. Envía propuesta de modificaciones a la Unidad Responsable	Solicitud de modificaciones

Unidad Responsable	56. Recibe y analiza solicitud de modificaciones	Solicitud de modificaciones
Departamento de Administración	57. Apertura el sistema para el registro de información por parte de las Unidades Responsables	Aviso electrónico de apertura que emite el sistema
Unidad Responsable	58. Modifica, firma y envía	Aviso electrónico de firma que emite el sistema
Departamento de Administración	59. Revisa la información	Aviso electrónico de rechazo o validación que emite el sistema
Unidad Responsable	60. Realiza ajustes, firma y envía	Aviso electrónico de firma que emite el sistema
Departamento de Administración	61. Revisa y valida información registrada	Aviso electrónico de validación que emite el sistema
Departamento de Administración	62. Integra el Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo del Tribunal Electoral, elabora punto de acuerdo y presenta a la Dirección General de Planeación	Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo del Tribunal Electoral
Dirección General del Programa LDP	63. Recibe, revisa y envía punto de acuerdo al Departamento de Administración	Punto de Acuerdo y Anexos
Departamento de Administración	64. Recibe y revisa punto de acuerdo y anexos 64.1 ¿Autoriza el Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo? Sí: continua en la actividad 74 No: continua en la actividad 65	Acuerdo
Dirección General del Programa LDP	65. Recibe instrucción y solicita a las Unidades Responsables modificaciones	Propuesta de modificación
Unidad Responsable	66. Revisa propuesta y solicita modificaciones al Departamento de Administración	Solicitud de modificación
Dirección General del Programa LDP	67. Recibe solicitud de modificaciones e instruye su atención al Departamento de Administración	Solicitud de modificación
Departamento de Administración	68. Recibe instrucción y apertura el sistema	Aviso electrónico de apertura que emite el sistema
Unidad Responsable	69. Registra modificaciones en el sistema, firma y envía	Aviso electrónico de firma que emite el sistema
Departamento de Administración	70. Revisa y valida ajustes en el sistema	Aviso electrónico de validación que emite el sistema
Departamento de Administración	71. Integra los documentos, prepara punto de acuerdo y presenta a la Dirección General del Programa LDP	Punto de acuerdo Matriz de Indicadores para Resultados modificado Matriz de Riesgos Estratégicos modificado
Dirección General del Programa LDP	72. Recibe, revisa y envía punto de acuerdo al Departamento de Administración	Punto de acuerdo y Anexos
Departamento de Administración	73. Toma conocimiento de la atención a las modificaciones al Programa Anual de Trabajo	Acuerdo
Dirección General del Programa LDP	74. Recibe instrucción y publica el Programa Anual de Trabajo del Programa LDP	Documento en línea
Departamento de Administración	75. Integra expediente	Archivo
<b>Fin del Procedimiento</b>		

## Diagrama de Flujo – Planeación Estratégica

Departamento de Administración	Dirección General del Programa LDP	Secretaría Administrativa	Departamento de Sistemas	Unidad Responsable	Actividades
INICIO					1. Elabora guía, formatos e instructivos y presenta a la Dirección General del Programa LDP
					2. Revisa y envía el material elaborado a la Secretaría Administrativa
					3. Recibe propuesta y toma conocimiento
					4. Solicita actualización de los sistemas al Departamento de Sistemas.
					5. Completa el formato de requerimientos y recaba firmas de validación
					6. Entrega versión de prueba del sistema al Departamento de Administración.
					7. Realiza pruebas al sistema y solicita cambios
					8. Ajusta el sistema y lo pone en producción.
					9. Actualiza catálogos y solicita a las Unidades Responsables que actualicen sus enlaces
					10. Solicita altas y/o bajas de enlaces con sus correspondientes accesos a los sistemas al Departamento de Administración
					11. Recibe y turna la solicitud de alta y/o bajas de enlaces.
					12. Actualiza los perfiles de usuarios en el sistema
					13. Elabora propuesta de Calendario programático-presupuestal y presenta a la Dirección General del Programa LDP.
					14. Recibe propuesta y presenta el Calendario programático-presupuestal a la Secretaría Administrativa
					15. Recibe y revisa propuesta de Calendario programático-presupuestal 15.1 ¿Requiere modificaciones? Sí: continua en la actividad 16 No: continua en la actividad 19
					16. Recibe solicitud de modificaciones e instruye su aplicación a la Dirección General del Programa LDP.
					17. Recibe instrucción, realiza modificaciones, y presenta a la Dirección General del Programa LDP
					18. Recibe, revisa y envía el Calendario programático-presupuestal a la Secretaría Administrativa

		A			19. Recaba firmas y difunde el Calendario programático-presupuestal a las Unidades Responsables
					20. Recibe y publica Calendario programático-presupuestal
					21. Difunde Premisas y prioridades institucionales a las Unidades Responsables.
					22. Recibe y publica las Premisas y prioridades institucionales.
					23. Elabora formato de detección de necesidades para el Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo y presenta a la Dirección General del Programa LDP.
					24. Recibe, revisa y envía formatos de detección de necesidades para el Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo a las Unidades Responsables.
					25. Realiza detección de necesidades con base en el análisis de resultados obtenidos e identificación del problema u área de oportunidad. 25.1 ¿Requiere asesoría? Sí: Continúa en la actividad 26 No: Continúa en la actividad 27
				SI NO	26. Asesora a las Unidades Responsables en su llenado.
					27. Concentra la información proporcionada por las Unidades Responsables y presenta a la Dirección General del Programa LDP.
					28. Recibe, revisa y presenta el concentrado de necesidades detectadas a la Secretaría Administrativa
					29. Revisa concentrado y establece priorización de las necesidades detectadas
					30. Toma conocimiento de la priorización establecida por la Secretaría Administrativa y turna al Departamento de Administración.
					31. Prepara calendario y contenidos de talleres para la integración del Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo y presenta a la Dirección General del Programa LDP
					32. Recibe, revisa y emite convocatoria a talleres para la integración del Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo
					33. Recibe convocatoria y confirma la lista de participantes
					34. Imparte talleres al personal de las Unidades Responsables
		B			





					55. Envía propuesta de modificaciones a la Unidad Responsable
					56. Recibe y analiza solicitud de modificaciones
					57. Apertura el sistema para el registro de información por parte de las Unidades Responsables
					58. Modifica, firma y envía
					59. Revisa la información
					60. Realiza ajustes, firma y envía
					61. Revisa y valida información registrada
					62. Integra el Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo del Tribunal Electoral, elabora punto de acuerdo y presenta a la Dirección General de Planeación
					63. Recibe, revisa y envía punto de acuerdo al Departamento de Administración
					64. Recibe y revisa punto de acuerdo y anexos 64.1 ¿Autoriza el Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo? Sí: continua en la actividad 74 No: continua en la actividad 65
					65. Recibe instrucción y solicita a las Unidades Responsables modificaciones
					66. Revisa propuesta y solicita modificaciones al Departamento de Administración
					67. Recibe solicitud de modificaciones e instruye su atención al Departamento de Administración
					68. Recibe instrucción y apertura el sistema
					69. Registra modificaciones en el sistema, firma y envía
					70. Revisa y valida ajustes en el sistema
					71. Integra los documentos, prepara punto de acuerdo y presenta a la Dirección General del Programa LDP
					72. Recibe, revisa y envía punto de acuerdo al Departamento de Administración
					73. Toma conocimiento de la atención a las modificaciones al Programa Anual de Trabajo
					74. Recibe instrucción y publica el Programa Anual de Trabajo del Programa LDP
					75. Integra expediente

## Cronograma de Actividades

COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES	Noviembre 2018				Diciembre 2018				Enero 2019			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Reunión general con los participantes con el personal del programa LDP.	PRESENTACIÓN	1. Convocatoria												
		2. Presentación												
	PLANIFICACIÓN	3. Recolección de opiniones												
		4. Taller de Inducción												
		5. Presentar Cronograma												
Implementación de prueba.	TIEMPO DE EJECUCIÓN	6. Ejecución del manual												
	EVALUACIÓN	7. Realizar encuesta, recolección y análisis de datos.												
Evaluación de los procesos administrativos y planificados que se llevan a cabo dentro del programa.	SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN FINAL.	8. Convocatoria												
		9. Presentar resultados												
		10. Comparación												
		11. Firma de acta de compromiso												

#### **4.4. Resultados esperados de la alternativa**

- Mejorar la planificación de los procesos administrativos y el presupuesto del programa LDP.
- Compromiso de cada uno de los integrantes del programa.
- Mejorar el flujo de información entre los directivos y estudiantes, para que no exista malinterpretaciones de los cambios que se susciten.
- Estructura organizacional sólida que pueda afrontar las diferentes dificultades que se puedan originar a lo largo del tiempo.
- Mejorar la efectividad en los depósitos, sin retrasos con cien por ciento de cumplimiento con exactitud.
- Impulsar la inversión extranjera, a través de la imagen de la institución, por su calidad y compromiso al desarrollo integral de jóvenes líderes, atrayendo patrocinadores al programa.

## **Bibliografía**

- Córdoba Padilla, M. (2012). *Gestión Financiera*. Bogotá: Ecoe.
- Fernandez Garcia, R. (2012). *La productividad y el riesgo psicosocial derivado de la organización del trabajo*. San Vicente: Club universitario.
- ABC. (2017). *Definición ABC*. Obtenido de Definición ABC:  
<https://www.definicionabc.com/negocios/competitividad-empresarial.php>
- Accerto. (2014). *Trabajo en Equipo*. Madrid: Grupo Planeta Spain.
- Aktouf, O. (2012). *Administración tradicional*. Mexico : Pearson educación .
- Aktouf, O. y. (2012). *Administración. Tradición, Revisión y Renovación* . Mexico.
- Aktouf, O. y. (2015). *Administración. Tradición, Revisión y Renovación*. Mexico.
- Aktouf, O., & Suarez Nuñez. (2015). *Administración. Tradición, Revisión y Renovación*. Mexico: TIRSO.
- Amauri Maximiano, A. (2012). *Fundamentos de Administración. Teoría general y proceso administrativo*. México D.F: Pearson Educación.
- Amauri Maximiano, A. (2013). *Fundamentos de Administración. Teoría general y proceso administrativo*. México D.F: Pearson Educación.
- Amauri Maximiano, A. (2013). *Fundamentos de Administración. Teoría general y proceso administrativo*. México D.F: Pearson Educación.
- Anasi Taco, C. R. (2013). *Gestión Financiera*. Quito.
- Arellano, D. (2015). *Dilemas y Potencialidades de los Presupuestos orientados a Resultados*. México D.F.: Polanco.

- Arellano, D. (2015). *Dilemas y Potencialidades de los Presupuestos orientados a Resultados*. México D.F.: Polanco.
- Barómetro 2016. (09 de 2015). *ENDENRED* . Obtenido de <http://www.edenred.es/blog/barometro-clima-laboral-edenred-2015/>
- Bateman, T., & Snell, S. (2009). *Administracion: Liderazgo y colaboracion en un modo competitivo*. Mexico: Mc Graw Hill.
- Belio Galindo , J. L. (2013). *Claves para gestionar, precio, producto y marca* . Madria: Especial Directivo.
- Bernal, M. (2012). *La Planificación: Conceptos Básicos, Principios, y desarrollo de procesos*. Bolivia: Teques S.A.
- Burbano Ruiz, J. (2012). *Presupuestos. Un enfoque de gestión, planeación y control de recursos*. Bogotá: McGraw-Hill Interaericana, S.A.
- Burbano Ruiz, J. E. (2012). *Presupuestos: enfoque de direccionamiento estratégico, gestión y control de recursos*. Madrid: McGraw-Hill.
- Cárdenas, R. (18 de Noviembre de 2014). MIES-INFA presentó nuevo modelo de gestión. *La Hora*, pág. 19.
- CCS. (20 de 07 de 2017). *Consejo Colombiano de Seguridad* . Obtenido de Consejo Colombiano de Seguridad : [http://ccs.org.co/interna\\_certificacion.php?idcategoria=8&idnoticia=68](http://ccs.org.co/interna_certificacion.php?idcategoria=8&idnoticia=68)
- Chávez, I. J. (02 de 2016). *Escuela de Gobierno y Gestión Pública*. Obtenido de <http://rc-consulting.org/blog/2016/02/que-es-el-siga/>
- Cuesta, A. (2013). *Gestion del Talento Humano*. Bogota.

- David Noel, R. P. (2012). *Contabilidad administrativa*. Mexico: McGraw-Hill.
- Dessler, & Gary. (2015). *Administracion de recursos humanos*. Mexico: Pearson Educacion.
- Dessler, G., & Varela Juárez, R. (2014). *Administracion de recursos humanos*. México: Pearson Educacion.
- Diaz Cruz, M., Parra Hernandez, R., & López Castañeda, L. (2012). *Presupuesto, Primera edición*. Colombia: Pearson Educación.
- Fabricio, P. G. (2012). *El presupuesto público: aspectos teóricos y prácticos*. Universidad de los Andes, Vicerrectorado Académico, CODEPRE.
- FAYTONG, J. R. (2015). *MODELO DE GESTION PARA MEJORAR LA CALIDAD*. Babahoyo: Babahoyo: Uniandes.
- Fernandez Lorenzo, A. (2016). *E.O.I.* Obtenido de E.O.I:  
[http://api.eoi.es/api\\_v1\\_dev.php/fedora/asset/eoi:78100/componente78098.pdf](http://api.eoi.es/api_v1_dev.php/fedora/asset/eoi:78100/componente78098.pdf)
- Filion, L. J., Cisneros, L. F., Mejía, M., & Jorge, H. (2011). *Administracion de Pymes*. Mexico: Pearson Educacion.
- Filion, L. J., Cisneros, L. F., Mejía, M., & Jorge, H. (2014). *Administracion de Pymes*. Mexico: Pearson Educacion.
- Finanzas, M. d. (17 de Mayo de 2013). *"Presupuesto Público*. Obtenido de Infome Ministerio de Finanzas: <http://www.finanzas.gob/>
- FREIRE, J. B. (2015). *Gestión administrativa y financiera de los servicios exequiales de la ciudad de Babahoyo, provincia de los Ríos*. Babahoyo: Universidad Tecnica de Babahoyo.

- Garcia Marquez, F. P. (2013). *Direccion y gestion de la produccion* . Barcelona:  
Marcoba S.A.
- Gary, D., & Varela Juárez, R. A. (2011). *Administracion de recursos humanos*. Mexico:  
Pearson Educacion.
- Gary, D., & Varela Juárez, R. A. (2013). *Administracion de recursos humanos*. Mexico:  
Pearson Educacion.
- Gilli, J. J. (2013). *Diseño organizativo y estructura de procesos*. Buenos Aires :  
Gransca.
- Gitman, L., & J. Zutter, C. (2016). *Principios de la administracion financiera*. Mexico:  
Pearson Educacion de Mexico S.A.
- Gomez Mejia, L., Balkin , D., & Cardy, R. (2016). *Gestion de recursos humanos*.  
Madrid: Pearson Educacion S.A.
- Guillen, C. M. (2012). *Administracion y Planificacion en el tiempo*. Madrid : Diaz  
Santos.
- Guzmán, M. (2013). *Sistema de Control de Gestión y Presupuesto por Resultados*.  
Santiago: Ecoe.
- Juan, P. (2013). *Control Empresarial*. Mexico : Educacion en Progreso .
- Linzalata, E. (04 de 10 de 2016). *El Universal* . Obtenido de  
[http://www.eluniversal.com/noticias/estilo-vida/clima-laboral-mas-que-salario\\_613915](http://www.eluniversal.com/noticias/estilo-vida/clima-laboral-mas-que-salario_613915)
- Lorenzo, A. f. (2012). *E.O.I*. Obtenido de E.O.I:  
[http://api.eoi.es/api\\_v1\\_dev.php/fedora/asset/eoi:78100/componente78098.pdf](http://api.eoi.es/api_v1_dev.php/fedora/asset/eoi:78100/componente78098.pdf)

- Luis R, Gomez , M., David B Blankin, & Robert L Cardy. (2016). *Direccion de recursos humanos*. Madrid: Pearson Educacion.
- Luis R, Gomez , M., David B Blankin, & Robert L Cardy. (2016). *Direccion de recursos humanos*. Madrid: Pearson Educacion.
- Luis R. Gomez, M., Blankin, D. B., & Cardy, R. L. (2016). *Direccion de recursos humanos*. Madrid: Pearson Educacion.
- Manuel, L. F. (2013). *Gestion de Recursos Humanos*. Bogota : Educacion en Progreso .
- Marquez, C. V. (2014). *Gestión administrativa y su incidencia en el desarrollo socioeconómico parroquial de san José del Tambo, cantón Chillanes, Provincia de Bolívar*. Babahoyo: Babahoyo UTB.
- Martinez Guillén, C. (2012). *Administracion y Planificacion en el tiempo*. Madrid: Diaz Santos.
- Mazariegos, M. (2015). *MOTIVACIÓN Y DESEMPEÑO LABORAL*. CAMPUS DE QUETZALTENANGO: UNIVERSIDAD RAFAEL LANDÍVAR.
- Ministerio de Inclusión Económica y Social . (2012). *Modelo de Gestion* . Quito.
- Ministerio del Trabajo y Seguridad Social. (2007). *Ecured*. Obtenido de Ecured:  
[https://www.ecured.cu/Desempe%C3%B1o\\_laboral](https://www.ecured.cu/Desempe%C3%B1o_laboral)
- Ministerio del Trabajo y Seguridad Social. (2017). *Ecured*. Obtenido de Ecured:  
[https://www.ecured.cu/Desempe%C3%B1o\\_laboral](https://www.ecured.cu/Desempe%C3%B1o_laboral)
- Mora, F. (2014). *INFLUENCIA DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL CHINA*.
- Moreno, S. (2012). *La gestión Administrativa y el Estado*. Quito.



Mostajo Guardia, R. (2012). *Gestión Pública, ILPES. El Sistema Presupuestario en el Perú*. Lima: Ecoe.

Mostajo Guardia, R. (2012). *Gestión Pública, ILPES. El Sistema Presupuestario en el Perú*. Lima: Ecoe.

Moyano, F., Bruque, C., Maqueira, M., Fidalgo, B., & Martinez, J. (2012). *Administración de empresas: Un enfoque teórico y práctico*. Madrid: Pearson Education S.A.

Moyano, F., Bruque, C., Maqueira, M., Fidalgo, B., & Martinez, J. (2013). *Administración de empresas: Un enfoque teórico y práctico*. Madrid: Pearson Education S.A.

Müch, L. (2010). *Administración. Gestión Organizacional, Enfoques Y Proceso Administrativo*. Mexico: Person Educacion.

Müch, L. (2015). *Administración. Gestión Organizacional, Enfoques Y Proceso Administrativo*. Mexico: Person Educacion.

Müch, L. (2015). *Administración. Gestión Organizacional, Enfoques Y Proceso Administrativo*. México: Person Educacion.

Nugra Ruiz, M. B. (2013). *Estudio y evaluacion del presupuesto distrital*. Cuenca: Quito.

Pérez , J. A. (2013). *Introducción a la dirección de empresa: organización humana*. Universidad Piura: Segunda edicion.

Pérez Ordóñez, S. (2013). *Modelo de Gestión Administrativa y Financiero*. Quito: Quito.

- Pérez Ortiz, J. A. (2013). *Introducción a la dirección de empresa: organización humana*. Universidad Piura: Segunda edición.
- Prieto, P. (1996). *Clima Laboral* . Obtenido de Clima Laboral :  
<http://www.climalaboral.com.es/informacion/>
- Prieto, P. (2016). *Clima Laboral*. Obtenido de Clima Laboral:  
<http://www.climalaboral.com.es/informacion/>
- Ragone, S. (21 de 01 de 2014). *La Administración en los EEUU*. Obtenido de  
[http://www.ugr.es/~redce/REDCE21/articulos/02\\_ragone.htm](http://www.ugr.es/~redce/REDCE21/articulos/02_ragone.htm)
- Ramírez Padilla, D. N. (2014). *Contabilidad administrativa*. Mexico: McGraw-Hill.
- Ramírez Padilla, D. N. (2014). *Contabilidad administrativa*. Mexico: McGraw-Hill.
- Reyes Ponce , A. (2012). *Administracion por objetivos*. Mexico: Limusa S.A.
- Reyes Ponce , A. (2015). *Administracion por objetivos*. Mexico: Limusa S.A.
- Reyes, A. (2005). *Administración del personal*. México D.F.: Limusa.
- Rincón Soto, C. A. (2011). *Presupuestos empresariales/ Carlos Augusto Ricón Soto*.  
Bógota: Ecoe Ediciones.
- Rios, B. O. (03 de 10 de 2013). *Prezi*. Obtenido de <https://prezi.com/nugmhjnikrkm/el-pensamiento-administrativo-en-ingles/>
- Rivera Martínez , F., & Hernández Chávez, G. (2015). *Administración de proyectos*.  
mexico: Pearson Educacion.
- Rivera, M., & Francisco Gisel, H. C. (2010). *Administracion de proyectos* . mexico:  
Pearson Educacion.

- Rivera, M., & Francisco Gisel, H. C. (2015). *Administración de proyectos*. Mexico: Pearson Educacion.
- Robbins, Decenzo, S. P., & A Coulter, D. (2013). *Fundamentos de Administracion*. México: Pearson Educación.
- Robbins, S., Decenzo, D., & Coulter, M. (2013). *Fundamentos de la administracion* . Mexico: Pearson.
- Rodríguez, C. A. (2014). *El clima organizacional y su incidencia en el desempeño laboral de los empleados y trabajadores del subcentral de salud zalampe del cantón Urdaneta en el año 2014*. Babahoyo: Babhoyo UTB.
- Rodriguez, L. (2012). *Liderazgo y motivacion* . Chile.
- Rodriguez, M. (9 de Enero de 2016 ). *Mejoramieto del desempeño laboral*. Obtenido de <http://es.workmeter.com/blog/bid/225512/mejorando-el-desempe-o-laboral-de-los-trabajadores>
- Romero, M. C. (2016). *MODELO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO LABORAL DEL IESS DE BABAHOYO*. Babahoyo.
- Ruiz, R. V. (2013). *La Gestion en la Producción*. Perù: Starbooks.
- Sánchez, S. P. (2012). *El Diario*. Obtenido de <http://www.eldiario.ec/noticias-manabi-ecuador/212419-la-gestion-administrativa/>
- Secretaría Nacional de la Administración Pública. (2016). *Secretaría Nacional de la Administración Pública*. Obtenido de

<http://www.administracionpublica.gob.ec/el-estado-trabaja-por-mejorar-el-clima-laboral-de-las-entidades-publicas/>

Sierra, C. B. (2013). *Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI*. Colombia: Pearson.

TeresA, P. B., & Joaquin, S. H. (2013). *Imagen corporativa*. Madrid: Esic.

Terrazas Pastor, R. A. (2009). *MODELO DE GESTIÓN FINANCIERA PARA UNA ORGANIZACIÓN*. Bolivia: Universidad Católica Boliviana San Pablo.

Terrazas Pastor, R. A. (2014). *Modelo de Gestión Financiera para una Organización*. Bolivia: Universidad Católica Boliviana San Pablo.

Terrazas Pastor, R. A. (2014). *MODELO DE GESTIÓN FINANCIERA PARA UNA ORGANIZACIÓN*. Bolivia: Universidad Católica Boliviana San Pablo.

Theory, W. (2011 de 03 de 2011). *catedradireccionycontrol*. Obtenido de catedradireccionycontrol:  
[http://catedradireccionycontrol.blogspot.com/2011/03/teorias-de-direccion\\_29.html](http://catedradireccionycontrol.blogspot.com/2011/03/teorias-de-direccion_29.html)

Theory, W. (2011 de 03 de 2016). *catedradireccionycontrol*. Obtenido de catedradireccionycontrol:  
[http://catedradireccionycontrol.blogspot.com/2011/03/teorias-de-direccion\\_29.html](http://catedradireccionycontrol.blogspot.com/2011/03/teorias-de-direccion_29.html)

Theory, W. (2011 de 03 de 2016). *catedradireccionycontrol*. Obtenido de catedradireccionycontrol:

[http://catedradireccionycontrol.blogspot.com/2011/03/teorias-de-direccion\\_29.html](http://catedradireccionycontrol.blogspot.com/2011/03/teorias-de-direccion_29.html)

Thompson, I. (2012). *Portal de Mercadotecnia*. Obtenido de

<https://www.promonegocios.net/mercadotecnia/encuestas-definicion.html>

Urquijo, J. (2011). *La Administración de Sueldos y Salarios*. Caracas.

Varela Juarez, R. (2013). *Administracion de la compensacion, sueldos, salarios, prestaciones*. Mexico.

Vega, A. G. (2012). *Planificación presupuestaria e información financiera*. Ambato: Quito.

Vilcarromero Ruiz, R. (2013). *La Gestión en la Producción*. Perú: Starbooks.

Vilcarromero Ruiz, R. (2014). *La Gestión en la Producción*. Perú: Starbooks.



**ANEXO N°1**

**ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

El presente cuestionario será utilizado para la realización de la Tesis “Proceso Administrativo y su Influencia en el Presupuesto del Programa LDP de Compassion International”. La información que se sirva aportar será manejada con tal confidencialidad y de gran valor para el enriquecimiento de este estudio.

**INSTRUCCIONES:** A continuación se le presenta una serie de preguntas por favor marque con una X la opción que considere correcta.

1. ¿Conoce usted el presupuesto anual que se designa para las diferentes actividades que realiza el programa LDP?

MUCHO                       POCO                       NAD

2. ¿Considera Ud. que la institución, cuenta con una adecuada planificación presupuestaria, para cumplir con los objetivos de ésta?

SI                                       NO

3. ¿En qué medida se cumplen los objetivos del programa LDP, considerando la gestión administrativa y el presupuesto?

ALTA                       MEDIA                       BAJA

4. ¿Califique la calidad de la gestión administrativa que realiza el programa LDP, en base a la planificación presupuestaria?

EXCELENTE                       BUENO                       MALO

5. ¿Se realizan reuniones con los estudiantes para conocimiento de procesos y/o cambios en el programa LDP?

SI                                       NO

6. ¿Existen políticas definidas para los colaboradores y estudiantes entorno al programa LDP?

SI                                       NO

7. ¿Considera Ud. que es necesario establecer un sistema de control interno, que permita gestionar las áreas administrativa y presupuestaria del programa LDP?

SI                                       NO



**ANEXO N°2**

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS ESTUDIANTES LDP**

El presente cuestionario será utilizado para la realización de la Tesis “Proceso Administrativo y su Influencia en el Presupuesto del Programa LDP de Compassion International”. La información que se sirva aportar será manejada con tal confidencialidad y de gran valor para el enriquecimiento de este estudio.

**INSTRUCCIONES:** A continuación se le presenta una serie de preguntas por favor marque con una X la opción que considere correcta.

1. ¿Considera usted que el programa LDP es importante para el desarrollo profesional de jóvenes de escasos recursos?

IMPORTANTE  POCO IMPORTANTE  NADA IMPORTANTE

2. ¿Considera Ud. que la institución, cuenta con una adecuada comunicación sobre los cambios en el programa LDP?

SI  NO

3. ¿Califique el grado de comunicación entre la dirección del programa y los estudiantes del programa LDP?

EXCELENTE  BUENO  REGULAR

4. ¿Ha tenido dificultades en la cancelación de fondos extracurriculares?

SI  NO

Si la respuesta es, SI; con quienes:

ESPECIALISTAS

ASESORES

ESTUDIANTES LDP

5. ¿Con qué frecuencia se retrasan los depósitos trimestrales en el programa LDP?

MUY FRECUENTE  FRECUENTE  POCO FRECUENTE



### **ANEXO N°3**

#### **ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE DEL PROGRAMA**

---

El presente cuestionario será utilizado para la realización de la Tesis “Proceso Administrativo y su Influencia en el Presupuesto del Programa LDP de Compassion International”. La información que se sirva aportar será manejada con tal confidencialidad y de gran valor para el enriquecimiento de este estudio.

- 1. ¿Quiénes son los responsables de desarrollar procesos administrativos para el manejo del Programa LDP?**
  
- 2. ¿Considera que los procesos administrativos del Programa LDP se están aplicando adecuadamente?**
  
- 3. ¿Se efectúa en el Programa LDP la comunicación de cambios que ocurren en el programa al equipo de trabajo y los estudiantes LDP?**
  
- 4. ¿De qué forma desarrollan la comunicación dentro del Programa LDP?**
  
- 5. ¿En la planificación de actividades, se rigen estrictamente de un presupuesto desarrollado o tienen en cuenta otro componente?**