



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA CPA.

TEMA: “DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA FUNDACIÓN CAPITAL SEED, EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”

AUTORA:

Sylvia Jacqueline Vaca Galárraga

2015

El presente trabajo tiene como objetivo brindar una herramienta útil a todo el personal de la fundación, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio interno y externo, optimizando adecuadamente los recursos y consecuentemente alcanzar un alto nivel de eficiencia y eficacia en la ejecución de las operaciones del proyecto de la fundación.

- I Capítulo, determina el estado actual de la fundación, a través de técnicas de investigación, también se establecen los objetivos, variables e indicadores para posteriormente elaborar la Matriz de Relación Diagnóstica, y con la información que proporciona el FODA, se identifica el problema diagnóstico.
 - II Capítulo, es el sustento teórico científico del trabajo elaborado, con la finalidad de proporcionar bases y directrices científicas a la investigación.
 - III Capítulo, consiste en la elaboración de la propuesta, es la parte medular de la investigación, porque se desarrollan y determinan los métodos y sistemas, a través de una guía técnica, para su respectiva implementación en la organización.
 - IV Capítulo: son los efectos que causa esta investigación en el ámbito, social, económico, educativo, y ético.
-

PROPUESTA

“MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA FUNDACIÓN CAPITAL SEED, EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”

INTRODUCCIÓN DE LA PROPUESTA

En la investigación realizada, se ha demostrado según el análisis situacional, la necesidad de implementar un manual de funciones y procedimientos operativos para ejecutar de la manera más adecuada, en cada programa de la fundación.

En este contexto, el modelo de organización, es de carácter social y servicio a la comunidad indígena, con la finalidad de generar proyectos y programas de desarrollo rural.

En virtud de lo expuesto, es de carácter relevante elaborar y formular una herramienta útil, la cual, norme y sistematice los procesos de las actividades que ejecuta la organización, delimitar, la responsabilidad de cada cargo, la retroalimentación que existe en cada área, y consecuentemente aumentar y mejorar la productividad del equipo técnico, y de la organización en todas sus áreas.

OBJETIVOS



Determinar los elementos adecuados y óptimos para un mejor desempeño en las funciones que realizan los empleados.



Establecer un manual de funciones y procedimientos operativos de los programas y sus componentes que ejecuta la fundación.

MISIÓN

“A través del desarrollo de investigación, determinar e implementar, programas y modelos de desarrollo comunitario sustentable, para los sectores rurales más vulnerables de la población indígena”.

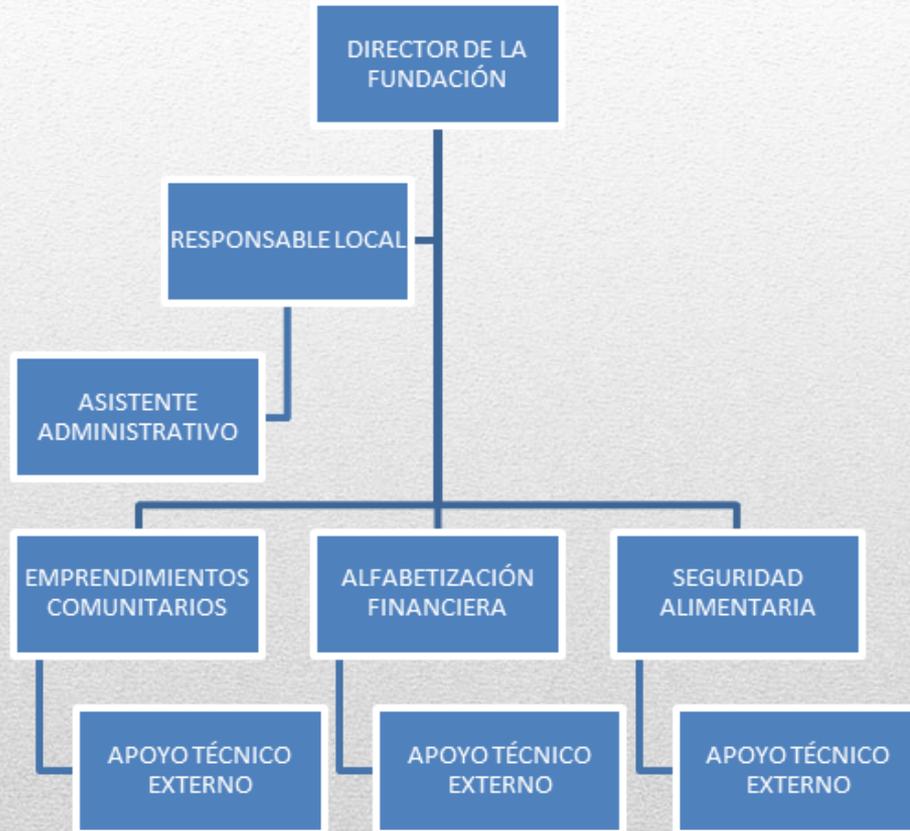
VISIÓN

“Sostener el modelo de la organización, con la proyección de extenderse a países latinoamericanos en proceso de desarrollo.”

Organigrama Estructural de la Propuesta.

La Fundación Capital seed, se puede organizar como se muestra en el siguiente organigrama:

GRÁFICO Nro. 12



Elaborado por: La Autora.
Año: 2015

Mediante el uso de esta guía de procesos o manual de funciones, se indica los lineamientos de autoridad, y procedimientos que deben realizar los colaboradores o funcionarios, en cada programa, y proyecto que se desempeñe en el modelo de la Fundación Capital Seed.

La finalidad de la aplicación de este manual, es la objetividad en las funciones de cada área, y establecer una cultura organizacional, hasta llegar a la fluidez de las operaciones diarias de cada programa del proyecto, fomentando el buen hábito, en buenas costumbres y las buenas costumbres en forma de vida de la fundación.

A continuación, se detallan las tareas a cada uno de los cargos que conforman la estructura orgánica de la organización, en el que se define información como: identificación del puesto, relaciones de autoridad, funciones, responsabilidades y demás especificaciones del puesto.

	MANUAL DE FUNCIONES
Nombre del cargo	DIRECTOR
Nivel	Directivo
Jefe inmediato	Donantes
Subordinado inmediato	Responsable Local del Ecuador
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Este elemento es quien orienta y dirige a Capital Seed, por medio del direccionamiento estratégico que colabora en la gestión de la organización, estableciendo políticas, directrices y normas.
FUNCIONES	
1.- Coordinar y gestionar la oportuna ejecución de los programas y proyectos de la fundación.	
2.- Cumplir y hacer cumplir las normas y estatutos de la organización.	
3.- Realizar convenios y alianzas con Universidades, ONG's nacionales e internacionales; desde la sede principal ubicada en Washington, Estados Unidos de América.	
4.- Elaborar y supervisar en el diseño de directrices, lineamientos, reglas y normatividad.	
5.- Aprobar y apoyar en el ámbito económico y financiero en la coordinación de elaboración de programas.	
6.- Aprobar la contratación y terminación de contrato del personal.	
PERFIL AL CARGO	
Título en cuarto nivel en mención de las siguientes ramas: Administrador de Empresas, Ing. Comercial, Economista, Ing. Contable, Abogado, Sociólogo, con un mínimo de 3 años de experiencia al cargo.	
COMPETENCIAS	
1. Orientación al logro de resultados y objetivos	
2. Toma de decisiones	
3. Adaptación al cambio	
4. Manejo de tecnologías de la comunicación e información	
5. Manejo de conflicto	
6. Orientación estratégica	
7. Estandarización de procesos de trabajo	
HABILIDADES	
1. Sentido analítico, crítico, objetivo y evaluativo	
2. Administrar los cambios	
3. Capacidad de coordinar la ejecución de proyectos y programas	
4. Supervisar el proceso de aplicación de las normas	
Elaborado por: ADMINISTRACIÓN	Aprobado por:  DIRECTOR

Elaborado por: La Autora.
 Año: 2015

	MANUAL DE FUNCIONES
Nombre del Cargo	RESPONSABLE LOCAL
Nivel	Administrativo
Jefe Inmediato	Director
Subordinado Inmediato	Asistente Administrativo
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	El Responsable Local tiene un alto grado de responsabilidad, de generar iniciativas, de atender las circunstancias diversas que se presenten dentro de las labores de la Organización.
FUNCIONES	
1.- Adoptar y establecer las normas y estatutos establecidos por el directivo de USA, para la oficina en Ecuador.	
2.- Seleccionar, al personal para entrevistar conjuntamente con el Director de la Fundación.	
3.- Supervisar y controlar al personal.	
4.- Apoyar en el ámbito económico y financiero en la coordinación de la laboración de programas.	
5.- Garantizar el buen funcionamiento, administrativo y operativo de la Organización de acuerdo al presupuesto autorizado.	
6.- Participar en las sesiones de la directiva, con voz informativa.	
7.- Presentar informes mensuales y anuales de la gestión de la Organización realizada en Ecuador, a la directiva de USA.	
8.- Nombrar, aceptar enuncias y presentar desahucios de personal administrativo y operativo al jefe inmediato.	
9.- Ejecutar la gestión del proceso de pagos de salarios de cuentas de proveedores y personal de la Organización.	
PERFIL AL CARGO	
Títulos de tercer nivel en mención de las siguientes ramas: Administrador de Empresas, Ing. Comercial, Economista, Ing. Contable, Abogado, con un mínimo de 5 años de experiencia al cargo.	
COMPETENCIAS	
1. Orientación al logro de resultados y objetivos	
2. Toma de decisiones	
3. Adaptación al cambio	
4. Manejo de tecnologías de la comunicación e información	
5. Manejo de conflicto	
6. Orientación estratégica	
7. Trabajo en equipo	
8. Transmitir conocimiento e información	
9. Coordinación de actividades administrativas	
10. Apoyo en el ámbito financiero y económico de la Fundación	
HABILIDADES	
1. Sentido analítico, crítico, objetivo y evaluativo	
2. Administrar los cambios	
3. Capacidad de coordinar la ejecución de proyectos y programas	
4. Supervisar el proceso de aplicación de las normas	
5. Conocimiento de logística	
6. Trabajo metódico y bajo presión	
Elaborado por:	Aprobado por:
ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR

Elaborado por: La Autora.
Año: 2015

	<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>
<p>Nombre del Cargo</p>	<p align="center">ASISTENTE ADMINISTRATIVO</p>
<p>Nivel</p>	<p align="center">Administrativo</p>
<p>Jefe Inmediato</p>	<p align="center">Responsable Local</p>
<p>Subordinado Inmediato</p>	<p align="center">N/A</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p>	<p>Es un apoyo logístico y de coordinación administrativa, tanto para el Director, Responsable Local y personal técnico, de la organización.</p>
<p align="center">FUNCIONES</p>	
<p>1.- Formular, informes y comunicaciones, al personal de la organización, entidades e instituciones externas, etc.</p>	
<p>2.- Preparar, la agenda de reuniones, con los directivos.</p>	
<p>3.- Velar, por el cuidado de los equipos de la organización.</p>	
<p>4.- Participar, en los procesos de planificación de Capital Seed</p>	
<p>5.- Apoyar, en gestión de información financiera.</p>	
<p>6.- Redactar, oficios y documentación de diversas entidades.</p>	
<p>7.- Administrar el sistema de recepción, registro, distribución y archivo de la documentación externa emitida.</p>	
<p>8.- Planificar y organizar conferencias, ruedas de prensa, visitas a las instituciones y actos sociales de CPS y demás que se designen.</p>	
<p>9.- Administrar la comunicación interna, informativa y cartelera</p>	
<p>10.- Coordinar, la comunicación externa (web, boletín), Traducir documentos.</p>	
<p align="center">PERFIL AL CARGO</p>	
<p>Títulos de tercer nivel en cualquiera de las siguientes ramas: Administrador de Empresas, Ing. Comercial, Economista, Ing. Contable, Abogado, con un mínimo de 2 años de experiencia al cargo.</p>	
<p align="center">COMPETENCIAS</p>	
<p>1. Orientación al logro de resultados y objetivos</p>	
<p>2. Adaptación al cambio</p>	
<p>3. Manejo de tecnologías de la comunicación e información</p>	
<p>4. Trabajo en equipo</p>	
<p>5. Transmitir conocimiento e información</p>	
<p>6. Coordinación de actividades administrativas</p>	
<p align="center">HABILIDADES</p>	
<p>1. Sentido analítico, crítico, objetivo y evaluativo</p>	
<p>2. Conocimiento de logística</p>	
<p>3. Trabajo metódico y bajo presión</p>	
<p>Elaborado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>
<p>ADMINISTRACIÓN</p>	<p>DIRECTOR</p>

Elaborado por: La Autora.
Año: 2015

	MANUAL DE FUNCIONES
Nombre del cargo	TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTOS RURALES
Nivel	Técnico
Jefe inmediato	Responsable Local
Subordinado inmediato	Pasante
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	El técnico responsable del área de emprendimientos comunitarios rurales, deberá levantar información mediante encuestas, laborar informes de las asistencias técnicas realizadas en el área de emprendimientos rurales comunitarios individuales, y registrar en una base de datos y dar seguimiento a las mismas.
FUNCIONES	
1.- Elaborar el contenido educativo en registro de ingresos y egresos de la producción agrícola.	
2.- Preparar talleres educativos para el almacenamiento de alimentos.	
3.- Elaborar talleres con contenido educativo financiero.	
4.- Formular Planes de Negocios	
5.- Dar seguimiento a los emprendimientos	
6.- Apoyar y dar seguimiento a la aplicación adecuada de los Planes de Negocio	
7.- Llevar el registro de kilometraje del vehículo.	
8.- Revisar el equipo de herramientas del vehículo antes de salir de la comunidad.	
9.- Elaborar ficha de impacto en la Comunidad del trabajo realizado a través del programa	
PERFIL AL CARGO	
Títulos de tercer nivel en mención de las siguientes ramas: Administrador de Empresas, Ing. Comercial, Economista, Ing. Contable, Abogado, con un mínimo de 2 años de experiencia al cargo.	
COMPETENCIAS	
1. Orientación al logro de resultados y objetivos	
2. Adaptación al cambio	
3. Manejo de tecnologías de la comunicación e información	
4. Trabajo en equipo	
5. Transmitir conocimiento e información	
6. Coordinación de actividades en equipo, en el trabajo de campo	
HABILIDADES	
1. Iniciativa en la innovación y adaptación en la creación de ideas.	
2. Manejo de Word, Excel, PowerPoint, Internet, GPS, Correo electrónico	
3. Sentido analítico, crítico, objetivo y evaluativo	
4. Conocimiento de logística	
5. Coordinación y liderazgo en equipo	
6. Trabajo metódico y bajo presión	
Elaborado por: ADMINISTRACIÓN	Aprobado por: DIRECTOR

Elaborado por: La Autora.
 Año: 2015

	MANUAL DE FUNCIONES
Nombre del cargo	TÉCNICO EN ALFABETIZACIÓN FINANCIERA
Nivel	Técnico
Jefe inmediato	Responsable Local
Subordinado inmediato	Pasante
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	El técnico de esta área es responsable de brindar conocimiento en el ámbito financiero, técnicamente capacitar en los conocimientos básicos de contabilidad, como el registro de la producción agrícola y alternativas de comercialización, en las familias de la comunidad.
FUNCIONES	
1.- Elaborar contenido educativo en registro de ingresos y egresos de la	
2.- Elaborar talleres con contenido educativo financiero.	
3.- Dar seguimiento a las buenas prácticas contables básicas de cada beneficiario.	
4.- Apoyar en la aplicación oportuna de las capacitaciones realizadas.	
5.- Llevar el registro del kilometraje del vehículo.	
6.- Revisar el equipo de herramientas del vehículo antes de salir de la comunidad.	
7.- Elaborar ficha de impacto en la Comunidad del trabajo realizado a través del programa	
PERFIL DEL CARGO	
Títulos de tercer nivel en mención de las siguientes ramas: Administrador de Empresas, Ing. Comercial, Economista, Ing. Contable, con un mínimo de dos años de experiencia en el cargo.	
COMPETENCIAS	
1. Orientación al logro de resultados y objetivos	
2. Adaptación al cambio	
3. Manejo de tecnologías de la comunicación e información	
4. Trabajo en equipo	
5. Transmitir conocimiento e información	
6. Coordinación de actividades en equipo, en trabajo de campo	
HABILIDADES	
1. Iniciativa en la innovación y adaptación en la creación de ideas.	
2. Manejo de Word, Excel, Power Point, Internet, GPS, Correo electrónico	
3. Sentido analítico, crítico, objetivo y evaluativo	
4. Conocimiento de logística	
5. Coordinación y liderazgo en equipo	
6. Trabajo metódico y bajo presión	
Elaborado por:	Aprobado por:
ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR

Elaborado por: La Autora.
Año: 2015

	MANUAL DE FUNCIONES
Nombre del cargo	TÉCNICO EN SEGURIDAD ALIMENTARIA
Nivel	Técnico
Jefe inmediato	Responsable Local
Subordinado inmediato	Pasante
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	El técnico responsable deberá realizar trabajo de capacitación, levantamiento de datos e información para investigación y seguimiento de aplicación de los programas en los beneficiarios, reportando soluciones oportunas para mitigar, la mala nutrición de la población de la comunidad.
FUNCIONES	
1.- Elaborar contenido educativo en caso de siniestros, desastres naturales, etc.	
2.- Preparar talleres educativos para el almacenamiento de alimentos.	
3.- Elecciones para la correcta y adecuada preparación y cocción de los alimentos y el por qué.	
4.- Recetas rápidas, económicas y sobre todo con beneficios nutricionales.	
5.- Asignar al pasante de asistencia a la preparación del material didáctico para el taller de capacitación, el equipo de campo para llevar a la comunidad y el equipo de investigación necesario.	
6.- Llevar el registro del kilometraje del vehículo.	
7.- Revisar el equipo de herramientas del vehículo antes de salir a la comunidad.	
8.- Elaborar ficha de impacto en la comunidad del trabajo realizado a través del programa	
PERFIL AL CARGO	
Títulos de tercer nivel en la carrera de Nutrición, con mínimo de 2 años de experiencia al cargo.	
COMPETENCIAS	
1. Orientación al logro de resultados y objetivos	
2. Adaptación al cambio	
3. Manejo de tecnologías de la comunicación e información	
4. Trabajo en equipo	
5. Transmitir conocimiento e información	
6. Coordinación de actividades en equipo, en el trabajo de campo	
HABILIDADES	
1. Iniciativa e innovación y reportación e interacción de ideas.	
2. Manejo de Word, Excel, PowerPoint, Internet, GPS, Correo electrónico	
3. Sentido analítico, crítico, objetivo y evaluativo	
4. Conocimiento de logística	
5. Coordinación y liderazgo en equipo	
6. Trabajo metódico y bajo presión	
Elaborado por: ADMINISTRACIÓN	Aprobado por: DIRECTOR

Elaborado por: La Autora.
 Año: 2015

	<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>
<p align="center">Nombre del Cargo</p>	<p align="center">PASANTE y/o VOLUNTARIO</p>
<p align="center">Nivel</p>	<p align="center">Técnico</p>
<p align="center">Jefe Inmediato</p>	<p align="center">Técnico del Área de la Actualización Dependiente del pasante y tesista</p>
<p align="center">Subordinado Inmediato</p>	<p align="center">N/A</p>
<p align="center">DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p>	<p>Parte de nuestro equipo de trabajo, son los pasantes y voluntarios, quienes ayudan al sistema técnico del área que corresponda. Para Capital Seed, este elemento colaborador es muy importante por lo que es necesario contar con estudiantes que no solo posean excelencia académica, sino un espíritu humanista, con ganas de aprender, que se sienta identificado con la labor social que realiza Capital Seed.</p>
<p align="center">FUNCIONES</p>	
<p>1.- Solicitar, al asistente insumos de material de trabajo.</p>	
<p>2.- Preparar, material didáctico para capacitaciones y talleres.</p>	
<p>3.- Preparar, el equipo de recolección de datos.</p>	
<p>4.- Preparar, el equipo de campo.</p>	
<p>5.- Digitar, datos de información que requiera el técnico.</p>	
<p align="center">PERFIL DEL CARGO</p>	
<p>Egresados o cursando las carreras en las siguientes ramas: Administrador de Empresas, Ing. Comercial, Economista, Ing. Contable, Abogado, y Nutrición.</p>	
<p align="center">COMPETENCIAS</p>	
<p>1. Manejo de tecnologías de la comunicación e información</p>	
<p>2. Trabajo en equipo</p>	
<p>3. Transmitir conocimiento e información</p>	
<p>4. Coordinación de actividades en equipo, en trabajo de campo</p>	
<p align="center">HABILIDADES</p>	
<p>1. Iniciativa en la innovación y adaptación en la creación de ideas.</p>	
<p>2. Manejo de Word, Excel, Power Point, Internet, GPS, Correo electrónico</p>	
<p>3. Sentido analítico, crítico, objetivo y evaluativo</p>	
<p>4. Trabajo metódico y bajo presión</p>	
<p align="center">Elaborado por:</p>	<p align="center">Aprobado por:</p>
<p align="center">ADMINISTRACIÓN</p>	<p align="center">DIRECTOR</p>

Elaborado por: La Autora.
Año: 2015

TABLA Nro. 22

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS
“ASESORÍA & GESTIÓN EN EMPRENDIMIENTOS”	
Objetivo:	Nuestro fin es dar asistencia inmediata en trámites formales y asesoría en negocios rurales, y de esta manera ampliar los conocimientos de las familias de la comunidad.
ASESORIAS EN EMPRENDIMIENTOS	RESPONSABLE
ACTIVIDAD	
Solicita información de asesoría en emprendimientos.	Beneficiario
Entrevista entre asesor y solicitante, el asesor explica y brinda información necesaria para cada actividad requerida.	Asesor CPS(Capital Seed)
Desarrollo de la idea de negocio o emprendimiento.	Asesor CPS(Capital Seed)
Elaboración del Plan de Negocio.	Asesor CPS(Capital Seed)
Acompañamiento en el desarrollo y aplicación del plan de negocio.	Asesor CPS(Capital Seed)
Seguimiento y asistencia técnica al emprendimiento.	Asesor CPS(Capital Seed)
Elaborado por :	Aprobado por :
FIRMA	FIRMA

Elaborado por: La Autora.
Año: 2015

FLUJOGRAMA DE ASESORÍA Y GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTOS



Elaborado por: La Autora.
Año: 2015

TABLA Nro. 23

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS
"ALFABETIZACIÓN FINANCIERA"		
Objetivo:	Lograr profundizar los conocimientos impartidos por medio de talleres y capacitaciones dadas a la comunidad y que puedan ser aplicados en sus hogares.	
ACTIVIDAD		RESPONSABLE
Elabora talleres y capacitaciones: seguridad alimentaria.		Técnico
Entrega material didáctico y teórico al pasante.		Técnico
Prepara material didáctico para capacitaciones según los requerimientos del área técnica.		Técnico
Preparación de equipo de campo y transporte.		Técnico
Entrega de material a la gente que realizará la capacitación.		Técnico
Capacitación y taller Técnico.		Técnico
Se realiza una corta evaluación a manera de dinámicas de la capacitación, para determinar el aprendizaje de las personas.		Técnico
Cierre del evento		Técnico
Elaborado por :		Aprobado por :
FIRMA		FIRMA

Elaborado por: La Autora.
Año: 2015

FLUJOGRAMA DE CAPACITACIÓN EN ALFABETIZACIÓN FINANCIERA



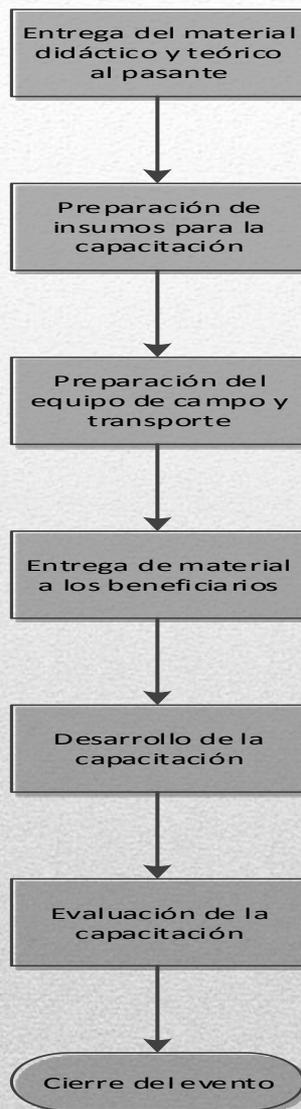
Elaborado por: La Autora.
Año: 2015

TABLA Nro. 24

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
"SEGURIDAD ALIMENTARIA"	
Objetivo:	Concientizar a las personas de la importancia de la buena nutrición y salud, mediante talleres. Capacitar en almacenamiento de alimentos y usar el trueque como otra alternativa de medio de comercio cuando no exista liquidez.
ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Entrega material didáctico y teórico al pasante.	Técnico Nutricionista
Prepara material didáctico para capacitaciones según los requerimientos del área técnica.	Técnico Nutricionista
Preparación de equipo de campo y transporte.	Técnico Nutricionista
Entrega de material a la gente que realizará la capacitación.	Pasante o voluntario
Capacitación y taller Técnico.	Pasante o voluntario
Se realiza una corta evaluación a manera de dinámicas de la capacitación, para determinar el aprendizaje de las personas.	Técnico Nutricionista
Cierre del evento	Técnico Nutricionista
Elaborado por :	Aprobado por :
FIRMA	FIRMA

Elaborado por: La Autora.
Año: 2015

GRÁFICO Nro. 15



Elaborado por: La Autora.
Año: 2015

ANÁLISIS IMPACTO GENERAL:

El impacto a nivel general que desprende el modelo del proyecto, es un impacto medio positivo, quiere decir que la organización, se beneficiará tanto a nivel interno como externo, porque el buen manejo del manual, permite que las funciones y procesos se lleven a cabo de forma ordenada, clara y eficaz, alcanzando buenos resultados.

La implementación de este manual, es un aporte al desarrollo de la fundación, y se considera que su adecuado manejo afecta a los beneficiarios de los programas del proyecto, por ende los objetivos de la organización, y resultados positivos, y consecuentemente logrando así la sostenibilidad de la misma.

CONCLUSIONES

- Según el diagnóstico situacional general, se pudo demostrar la gestión administrativa y operativa actual de la Fundación Capital Seed, y se ha determinado que es necesario, para contar con un Manual que mejore los procesos técnicos y operativos de la organización.
 - Para alcanzar la eficiencia y eficacia dentro de la organización, es importante y necesario aplicar el manual, con el objetivo que el equipo de trabajo sea consciente de la importancia e impacto de sus responsabilidades que debe cumplir.
 - Las bases teórica y científica, extraídos de investigación bibliográfica, revistas, entrevistas, etc., sustentan a la propuesta realizada.
 - El modelo actual que aplica la Fundación Capital Seed, no cuenta con un sistema adecuado de funciones y procesos de los programas del proyecto.
-

RECOMENDACIONES

- Se debe crear el Manual de funciones y procedimientos operativos de la organización, lo más pronto posible, para evitar la duplicidad de funciones y pérdida de recursos del tiempo.
 - Aplicar el manual sin saltarse los procesos, para lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones de la organización.
 - Modificar el manual dentro del esquema o modelo establecido por la autoridad competente de la organización.
 - Instruir al personal en el uso y aplicación del manual y crear incentivos para motivar al equipo de trabajo en generar proyectos de desarrollo para la comunidad.
-

ANEXOS





CAPACITACIONES



ASAMBLEA GENERAL



VOLUNTARIADO





GRACIAS!!

