

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**“PLAN ESTRATÉGICO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS IMPULSADOS POR LA FUNDACIÓN SALVADOREÑA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA MUJER, ADOLECENTE, NIÑEZ Y ADULTO MAYOR (FUNDAMANA), UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR”.**

**TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRESENTADO POR:**

**AGUILAR MARTÍNEZ, ISABEL CRISTINA  
FLORES DERAS, MARLON MAURICIO  
PÉREZ PÉREZ, EUNICES CRISTABEL**

**PARA OPTAR AL GRADO DE:  
LICENCIADO(A) EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**DICIEMBRE DE 2011**

**SAN SALVADOR**

**EL SALVADOR**

**CENTROAMÉRICA**

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.**

**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS.**

Rector: Máster Mario Roberto Nieto Lovo

Secretaria: Dra. Ana Leticia de Amaya.

**AUTORIDADES DE LA FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS.**

Decano: Máster Roger Armando Arias Alvarado.

Secretario: Ing. José Ciriaco Gutiérrez Contreras

Docente Director: Lic. Abraham Vásquez Sánchez

Coordinador del

Seminario de Graduación: Lic. Rafael Arístides Campos.

DICIEMBRE DE 2011

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTRO AMERICA

## **AGRADECIMIENTOS.**

Doy gracias a Dios Todo Poderoso por la vida que me ha concedido, por la paciencia y fortaleza que me ha brindado para poder culminar este trabajo y así cumplir una meta más. De manera muy especial agradezco a todas las personas que siempre me han dado su apoyo incondicional, especialmente a mi querida Madre Adelaida, a mi hermano Hugo, a mi tía Olga y Soledad. Este esfuerzo y sacrificio se lo dedico a toda mi familia Flores Deras y amigos por ser un pilar fundamental en esta etapa de mi vida. Gracias y que Dios me los bendiga siempre.

**Marlon Mauricio Flores Deras.**

Doy gracias a Dios por haberme permitido llegar a esta etapa importante de mi vida, por brindarme la fortaleza, sabiduría, inteligencia y perseverancia necesaria para poder afrontar todas las adversidades. A mis padres Angélica de Aguilar y Cristóbal Aguilar por su apoyo incondicional, comprensión y sus sabios consejos, a mis hermanos Pablo y Hugo, igualmente a Allam Sánchez por haber estado en cada momento y ser parte fundamental. A mis amigos por todos los momentos inolvidables que vivimos. Este logro se los dedicó a todos ellos, gracias por ser parte de mi vida.

**Isabel Cristina Aguilar Martínez.**

A Dios todopoderoso doy gracias por haberme dado paciencia, fortaleza y la sabiduría necesaria para culminar con éxito mi carrera y así poder cumplir una meta más, A mis padres Cristina Pérez y Raúl Pérez por su apoyo a pesar de los obstáculos a mi abuela Blanca Pérez por brindarme cada día palabras de ánimo, a mis tías, mis hermanos y amigos que han estado apoyándome en todo momento así como a Daniel Acevedo por creer siempre en mí y brindarme su paciencia y comprensión. A todos gracias por ser parte tan importante en mi vida, Bendiciones.

**Eunices Cristabel Pérez Pérez.**

Agradecimientos especiales al Licenciado Abraham Vásquez Sánchez por la orientación brindada a lo largo del trabajo de graduación y por compartir su tiempo y conocimientos.

**Grupo de tesis.**

## INDICE

CONTENIDO	PAGINA	
RESUMEN	i	
INTRODUCCIÓN.	iii	
<b>CAPITULO I:</b>		
MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA DE LAS INSTITUCIONES NO GUBERNAMENTALES DE LA FUNDACIÓN SALVADOREÑA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA MUJER, ADOLESCENTES, NIÑEZ, ADULTO MAYOR Y GENERALIDADES DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.		
A	Generalidades de las Organizaciones no Gubernamentales (ONG'S) en El Salvador.	1
1.	Antecedentes.	1
2.	Aspectos generales sobre las Organizaciones no Gubernamentales	1
a.	Definición:	1
b.	Importancia.	2
c.	Características.	2
d.	Clasificación.	3
B.	Organizaciones no Gubernamentales en El Departamento de San Salvador	4
Importancia		
1	Infancia y juventud.	4
2.	Salud.	4
3.	Educación.	5
4.	Medio Ambiente	5
5.	Ayuda humanitaria.	5
6.	Asuntos sociales.	6
7.	Apadrinamiento.	6
8.	Discapacitados.	6
9.	Cultura.	6
10.	Tercera Edad.	6
11.	Nuevas tecnologías y comunicación.	7
C.	Fundación Salvadoreña de Atención Integral a La Mujer, Adolescente, Niñez y Adulto Mayor (FUNDACIÓN MANA).	7
1.	Antecedentes.	7
2.	Misión.	8
3.	Visión.	8
4.	Objetivos.	8
5.	Valores.	9
6.	Estructura organizacional.	10
a.	Organigrama de Fundación MANA.	10
b.	Funciones.	10
7.	Servicios.	12
a.	Mi experiencia.	12
b.	Desarrollo Empresarial.	12
c.	Soy saludable.	13
8.	Marco Legal.	13
a.	Constitución de la República de El Salvador.	13

b.	Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	14
c.	Aspectos legales de las Organizaciones no Gubernamentales.	14
d.	Ley de Impuesto a la Transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios.	15
e.	Ley de Impuesto Sobre La Renta.	16
D.	Generalidades de la Planeación Estratégica.	16
1.	Planeación.	17
a.	Importancia.	17
b.	Estrategia.	18
c.	Tipos de estrategias organizacionales.	18
2.	Planeación estratégica.	19
a.	Importancia.	19
b.	Características.	20
c.	Ventajas.	20
d.	Desventajas.	21
3.	Tipos de planes.	21
a.	Planes estratégicos.	21
B.	Planes tácticos.	21
c.	Planes operativos.	21
4.	Pasos de la planeación estratégica.	22
a.	Identificación de la misión actual de la organización y de sus objetivos.	22
b.	Análisis del entorno.	22
c.	Análisis de los recursos de la organización.	22
d.	Identificación de fortalezas y debilidades.	22
e.	Formular estrategias.	23
f.	Implementación del plan.	23
g.	Evaluación de resultados.	23
5.	Elementos de un plan estratégico.	23
a.	La misión.	24
b.	La visión.	24
c.	Los objetivos.	25
d.	Las estrategias.	26
e.	Las acciones.	26
6.	Herramienta de diagnóstico (FODA).	27
7.	La organización como fase del proceso administrativo.	28
a.	Etapas.	29
b.	Los sistemas de organización	29
c.	Herramientas o instrumentos metodológicos de la organización.	31
E.	Generalidades de Funcionamiento, Desarrollo y Programas.	33
1.	Funcionamiento organizacional.	33
2.	Desarrollo Social.	33
3.	Definiciones y diferencias entre plan, programa y proyecto.	34
a.	Plan.	34
b.	Programa.	34

c. Proyecto.	35
d. Diferencias.	36
e. Sugerencia para la elaboración de programas.	36

## CAPITULO II:

### DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA FUNDACIÓN SALVADOREÑA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA MUJER, ADOLESCENTES, NIÑEZ, Y ADULTO MAYOR, DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.

A. Importancia.	38
B. Objetivos.	38
1. General.	38
2. Específicos.	38
C. Metodología de la Investigación.	39
1. Métodos.	39
a. El análisis.	39
b. La síntesis.	39
2. Tipos de Investigación.	40
3. Tipo de Diseño.	40
4. Fuentes de Recolección de Datos.	40
a. Primarias.	40
b. Secundarias.	41
5. Técnicas e instrumentos.	41
a. Entrevista.	41
b. Encuesta.	41
c. Observación Directa.	41
6. Ámbito de la investigación.	42
7. Determinación del universo.	42
a. Población ó universo	42
b. Muestra.	45
8. Procesamiento de la investigación.	45
a. Tabulación	46
b. Análisis e interpretación	46
D. Situación actual de Fundación Salvadoreña de Atención Integral a la Mujer Adolescencia y Adulto Mayor.	46
1. Área Administrativa.	46
a. Planeación:	46
b. Organización.	48
c. Dirección.	51
d. Control.	52
2. Recurso Financiero.	52
a. Falta de donantes:	52
b. Responsabilidad Social:	53
3. Área de Mercadeo.	54
a. Página web.	54
b. Certificado "Soy Socio" y Tickets de donación.	57
4. Recurso Humano.	58
a. Motivación.	58

b.	Capacitación.	59
c.	Ambiente laboral.	60
5.	Diagnóstico FODA.	60
E.	Alcances y Limitaciones.	65
1.	Alcances.	65
2.	Limitaciones.	66
F.	Conclusiones y Recomendaciones.	67
1.	Conclusiones.	67
2.	Recomendaciones.	68

### CAPITULO III:

#### PROPUESTA DE UN PLAN ESTRATÉGICO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS IMPULSADOS POR LA FUNDACIÓN SALVADOREÑA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA MUJER, ADOLESCENTE, NIÑEZ, Y ADULTO MAYOR, DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.

A.	Importancia.	69
B.	Objetivos.	69
1.	General.	69
2.	Específicos.	70
C.	Contenido de la propuesta.	70
1.	Elementos de plan estratégico para la Fundación Mana.	70
a.	Misión.	70
b.	Visión.	70
d.	Políticas.	71
f.	Estructura organizativa.	71
2.	Filosofía del Programa Mi Experiencia.	90
a.	Misión.	90
b.	Visión.	90
3.	Estrategias.	90
a.	Métodos de recaudación de fondos.	90
b.	Apoyo en las diferentes universidades del país.	97
c.	Programación de las actividades del programa "Mi Experiencia".	100
d.	Plan de capacitaciones para los empleados de Fundación Mana.	103
e.	Innovación y mantenimiento de página web y uso de redes sociales.	110
f.	Apoyo de las instituciones públicas ó privadas.	111
4.	Presupuestos propuesto de Fundación Mana.	112
5.	Cronograma de actividades.	113
6.	Bibliografía	114
	ANEXOS	

## RESUMEN

Fundación Salvadoreña de Atención Integral a la Mujer, Adolescente, Niñez y Adulto mayor (FUNDAMANA) es una organización de utilidad pública apolítica, no lucrativa, ni religiosa la cual fue creada para desarrollar diversos programas y proyectos encaminados a mejorar las condiciones biológicas, psicológicas, sociales y económicas de la población más vulnerable.

Actualmente por falta de recursos solo se está enfocando al programa mi experiencia dedicado al adulto mayor, dejando inactivo a los programas soy saludable y desarrollo empresarial.

El objetivo primordial de esta investigación es proporcionar mediante un plan estratégico nuevas y mejores estrategias que fortalezcan el funcionamiento y desarrollo del programa mi experiencia de FUNDAMANA con la finalidad de tener una guía que le permita desarrollar de una forma más clara y transparente la recaudación de fondos para la mejora del programa.

Para poder realizar la presente investigación de tipo descriptivo fue necesario recolectar información de fuentes primarias las cuales proporcionaron datos de mucha importancia que se obtuvieron a través de instrumentos de recolección de datos como la entrevista y el cuestionario.

La entrevista se realizó al Presidente de la Fundación y Junta directiva para extraer información acerca de cómo surgió la organización, toma de decisiones, donaciones entre otras y los cuestionarios se realizaron a empleados, donantes y beneficiarios para determinar las necesidades que se tienen.

Con esta táctica fue posible hacer un diagnóstico de los problemas existentes y así poder definir los aspectos a mejorar dentro de la Fundación, además se utilizaron fuentes secundarias como libros, leyes, páginas web tesis que respaldan la investigación realizada.

Posteriormente al plasmar el diagnóstico de la Fundación se efectuó la propuesta para FUNDAMANA en la cual se reestructuro la misión y visión, se realizó un cambio en el organigrama con las funciones determinadas para cada puesto y para el programa "Mi Experiencia" se creó misión, visión y estrategias para mejorar los aspectos negativos encontrados en el diagnóstico y así mismo mejorar el sistema de recaudación de fondos.



Finalmente después de estudiar FUNDAMANA se establecieron las siguientes conclusiones y recomendaciones:

Conclusiones:

- a. La falta de una buena administración genera ineficiencia en todas sus áreas de la fundación.
- b. No cuentan con un control adecuado de las donaciones adquiridas.
- c. Existe falta de apoyo de personas naturales, empresas públicas y privadas que brinden donaciones ya sea en especie ó dinero para la ejecución de los programas.
- d. Actualmente el programa mi experiencia no posee los suficientes recursos financieros y humanos, para mejorar el servicio a la personas de la tercera edad.

Recomendaciones:

- a. Hacer una reestructuración organizativa de la empresa, en la cual estén bien definidas las líneas de mando que permitan al personal conocer sus funciones así como el personal bajo su cargo y jefe inmediato.
- b. Asignar una persona idónea para el manejo y control de las donaciones recibidas y de esta forma generar confianza y seguridad a los donantes.
- c. Crear alianzas estratégicas que permitan la incorporación de nuevos donantes y fidelización de los mismos.
- d. Crear conciencia social a las personas y empresas para que realizan donaciones ó puedan brindar su tiempo y conocimiento para el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo dentro de la fundación.

## INTRODUCCIÓN

En El Salvador existen sectores de la población como la niñez, la adolescencia, mujeres y personas de la tercera edad que se encuentran desprotegidas o desamparados, quienes a su vez no poseen una vida digna ó los recursos necesarios para poder seguir adelante. Sin embargo es importante reconocer que existen instituciones no gubernamentales las cuales no son lucrativas y que trabajan en función social para atender a un sector de la población que es de escasos recursos.

Fundación Mana es una institución apolítica, no lucrativa, ni religiosa, a través de la cual se desarrollan diversos programas encaminados a mejorar las condiciones biológicas, psicológicas, sociales y económicas de la población más vulnerable. Hoy en día la fundación desarrolla el programa “Mi experiencia” orientado a beneficiar al adulto mayor; sin embargo la institución no posee una herramienta administrativa que le permita ser una guía para el desarrollo de sus actividades. Es por eso que el propósito del presente trabajo de graduación ha sido orientado a realizar un Plan Estratégico para el funcionamiento y desarrollo de los programas impulsados por Fundación Mana y así mismo visualizar el futuro y accionar de la institución de acuerdo a los objetivos que persiguen.

El desarrollo del documento comprende tres capítulos desarrollados cada uno de la siguiente forma:

El primer capítulo contiene el marco teórico sobre las Organizaciones no Gubernamentales en El Salvador, historia de la fundación, su filosofía y definición de la estructura organizacional actual, los programas de la fundación, describiendo después los aspectos generales del Plan Estratégico, los elementos que contiene y el análisis FODA el cual consiste en el análisis interno y externo, finalizando con definiciones de funcionamiento, desarrollo y programas.

El segundo capítulo comprende la metodología que se utilizó para la investigación y los instrumentos de recolección de datos que fueron utilizados (cuestionarios, entrevistas y observación directa), para obtener la información proporcionada por las distintas unidades de análisis, la cual fue indispensable para la elaboración del diagnóstico de la situación actual de la fundación. También se identificaron las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que posee actualmente Fundación Mana.

En el tercer capítulo se presenta la propuesta del Plan Estratégico para el funcionamiento y desarrollo de los programas impulsados por Fundación Mana, en el cual se describe la nueva filosofía, la estructura organizacional, las funciones de cada uno de los puestos y diversas estrategias que permitirán a la fundación mejorar los métodos de recaudación de fondos para atraer nuevos donantes y recursos financieros ó en especie, también considerar la mejora de la infraestructura y del recurso humano.

## CAPITULO I

### MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA DE LAS INSTITUCIONES NO GUBERNAMENTALES DE LA FUNDACIÓN SALVADOREÑA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA MUJER, ADOLECENTE, NIÑEZ, ADULTO MAYOR Y GENERALIDADES DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

#### A. GENERALIDADES DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG'S) EN EL SALVADOR.

##### 1. Antecedentes.

El surgimiento de las organizaciones no gubernamentales en EL Salvador, surge en el año de 1885; siendo la Cruz Roja Salvadoreña la primera organización no gubernamental, fundada el 13 de Marzo de este mismo año por Don Rafael Antonio Zaldívar, presidente de la república de El Salvador.

Esta organización sintió la necesidad de ser reconocida internacionalmente; y por ello, solicitó a la Federación de Sociedades de Cruz Roja y de la Media Luna Roja establecida en Ginebra Suiza, el permitirle ser miembro de la misma, afiliándose a esta federación en el año de 1906. Después de la Cruz Roja Salvadoreña, ya no se conoció del surgimiento de otra ONG; sino hasta el año de 1940, con el nacimiento de la Asociación Nacional Pro infancia (ANPI).<sup>1</sup>

##### 2. Aspectos generales sobre las Organizaciones no Gubernamentales<sup>2</sup>.

###### a. Definición:

Las organizaciones no gubernamentales (ONG's) son organismos que no persiguen lucro como la empresa privada, las cuales se diferencian de estas en las que las ONG's trabajan en función social para atender a un sector de la población que es de escaso recursos.

Las Organizaciones no Gubernamentales (ONG'S) como toda organización bien establecida cuenta con leyes y aspectos normativos que rigen su accionar dentro del marco que establece la ley, así

---

<sup>1</sup> Boletín Informativo PROSAMI, 1995. Imprenta Color's, El Salvador.

<sup>2</sup> María de Los Ángeles Contreras, Manuel Alexander Molina y Karim Regalado. Planeación estratégica como herramienta administrativa para la toma de decisiones para la Fundación Seraphim INC. 2002, Universidad de El Salvador.

mismo poseen ciertas características y funciones que las distinguen de las empresas privadas y aun entre sí mismas debido a los métodos de trabajo que utilizan y al tipo de organización que poseen.

### **b. Importancia.**

Con el transcurso del tiempo y particularmente a partir del año de 1980, se han dado algunas transformaciones en el país a nivel político, económico y social; ante esta realidad, cobran mayor protagonismo las organizaciones no gubernamentales, las cuales han ampliado su campo de acción, ejecutando programas y proyectos en diversas áreas, tales como: alimentación, salud, educación, vivienda, capacitación etc.; beneficiando a través de estos proyectos a la población de escasos recursos y contribuyendo al desarrollo social, la promoción humana y el fortalecimiento de la sociedad salvadoreña.

Por lo que en la actualidad, el trabajo de las organizaciones no gubernamentales (ONG's) adquiere una real importancia en el proceso de desarrollo económico y social.

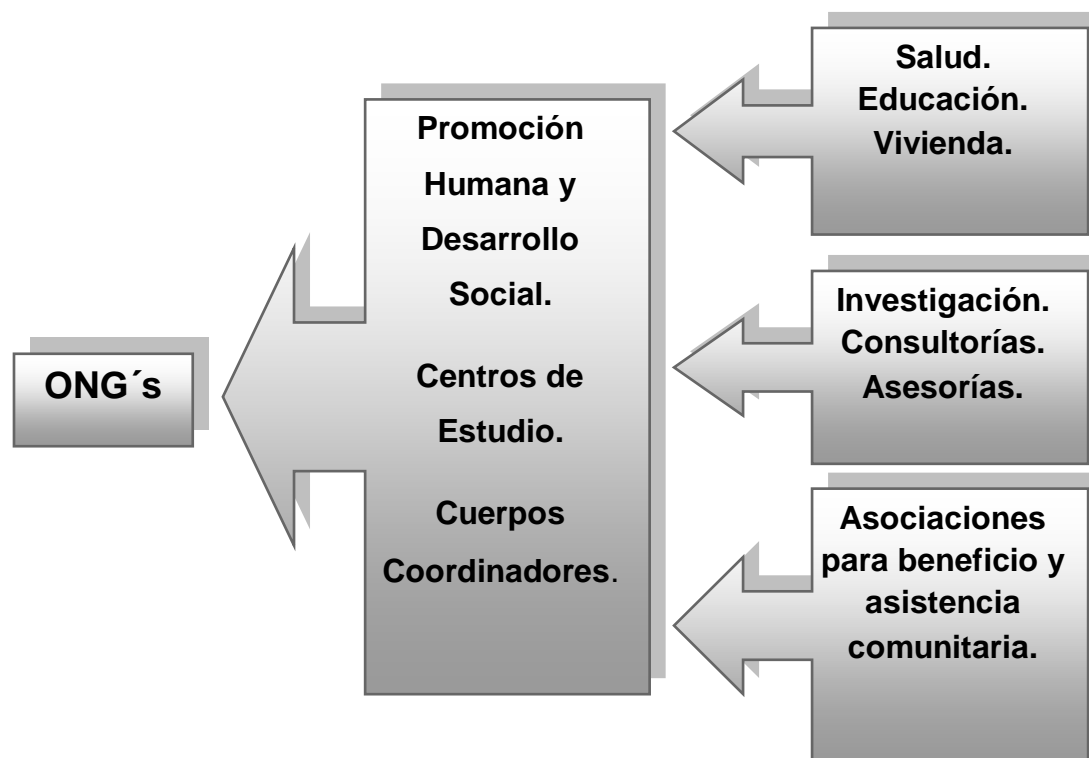
### **c. Características.**

Las organizaciones no gubernamentales poseen ciertos rasgos predominantes que las diferencian de otras instituciones privadas, entre las cuales, se pueden mencionar:

1. Operan dentro de un marco legal regulatorio y además cuentan con una personalidad jurídica.
2. Articulan una concepción del desarrollo que puede ser similar, complementaria o alternativa de la política de los gobiernos.
3. Operan mediante proyectos y programas de desarrollo concebidos como actividades orientadas hacia la satisfacción de los sectores más necesitados.

#### d. Clasificación.

Según el tipo de organización las Organizaciones no Gubernamentales (ONG'S) se clasifican así:



Aproximadamente la tercera parte de las Organizaciones no Gubernamentales iniciaron sus operaciones entre 1981 y 1988<sup>3</sup>. La mayor parte de las mismas están clasificadas como instituciones de Promoción Humana y Desarrollo Social (61%)<sup>4</sup>; la mayoría de estas organizaciones trabajan directamente con poblaciones específicas de sus respectivos proyectos. En segundo nivel aparecen los centros de estudios, los cuales generalmente hacen investigaciones, consultorías, asesorías, etc. Los cuerpos coordinadores son instancias de organización creados por cooperativas, asociaciones comunitarias o de asistencia, que integran un nivel superior de planificación y ejecución de esfuerzos entre organizaciones afines.

<sup>3</sup> Revista Realidad Económico Social, Enero – Febrero 1993. Editoriales UCA, El Salvador.

<sup>4</sup> Boletín Económico Social, Desafíos de las ONG's, 1994. Editoriales FUSADES, El Salvador.

## **B. ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES EN EL DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR<sup>5</sup>**

Actualmente en el Departamento de San Salvador así como en todo El Salvador existen organizaciones sin fines de lucro que se dedican a dar el apoyo y bienestar a un sector en específico, a través del desarrollo de programas o proyectos en beneficio a las personas.

A continuación se presenta un listado de algunas Organizaciones no Gubernamentales ubicadas en el Departamento de San Salvador, de acuerdo al servicio que brindan a sus usuarios se dividen en categorías las cuales se presentan a continuación:

### **1. Infancia y juventud.**

- ✓ Taller Inestable de Experimentación Teatral. (TIET): Es un colectivo teatral dedicado a la producción, investigación, formación, difusión y promoción de las artes escénicas en El Salvador.
- ✓ Fundación Edificando Sobre la Roca: Impulsa programas que contribuyan a la prevención, rehabilitación y recuperación integral de personas adictas al consumo de drogas, alcohol, etc.
- ✓ Asociación Nueva Vida Pro-Niñez y Juventud: Comprometida con impulsar, apoyar y acompañar el desarrollo y formación integral de niños, niñas y jóvenes desde 5 a 25 años de edad, que viven en situación de calle, riesgo y vulnerabilidad social.

### **2. Salud.**

- ✓ Programa de Nutrición Integral para niños y adultos mayor Francisco Palau: Presta servicios de alimentación y salud a 80 niños con problemas de nutrición y a 140 ancianos pobres.
- ✓ Médicos por el Derecho a la Salud: Promueve la salud en las poblaciones más vulnerables, dando respuesta a sus necesidades y aspiraciones de salud a través de la ejecución de programas integrales y participativos.

---

<sup>5</sup> [www.ong.tupatrocinio.com](http://www.ong.tupatrocinio.com)

- ✓ **Asociación para el Desarrollo Integral Comunitario:** Especializada en los temas de Construcción, Alfabetización, Medio Ambiente, Salud y Nutrición para las comunidades más pobres de El Salvador.

### 3. Educación.

- ✓ **Fundación Salvadoreña para la Salud y Educación Rural:** Trabaja con cuatro componentes: La Educación, La Salud, Proyectos Productivos y Medio Ambiente.
- ✓ **Asociación Museo de los niños:** Contribuye a la formación de niños y niñas en ciudadanos integrales y creativos, mediante el aprendizaje significativo, el estímulo cultural y la experimentación divertida.
- ✓ **Asociación Salvadoreña de Desarrollo Integral Comunitario:** Promueve la educación en todos los niveles en El Salvador, así como desarrollar programas de capacitación técnica y profesional.

### 4. Medio Ambiente.

- ✓ **Latín American Investment (FUNDACION LATINVEST):** Asegura y garantiza que los fondos recibidos de donantes o instituciones, tanto locales y/o internacionales sean canalizados hacia los proyectos específicos, buscando que dichos proyectos logren el mayor impacto social y económico para lo que fueron destinados, a la vez que los resultados sean logrados con altos estándares de calidad.

### 5. Ayuda humanitaria.

- ✓ **Un Techo Para Mi País:** Ayuda a familias de extrema pobreza en la construcción de viviendas temporales en las diferentes comunidades del país.
- ✓ **Comunidad Cristiana Internacional:** Es una comunidad de fe que se encarga de llevar la palabra del evangelio a cada una de las personas que más necesitan saber de Dios.



## 6. Asuntos sociales.

- ✓ **Organización Mundial de Empresarios:** Es una organización mundial la cual ayuda a personas a que obtengan su propia empresa y también le brindan asesoramiento de cualquier naturaleza.
- ✓ **Red de Pastores Evangélicos:** Trabajan en las cárceles, hospitales, en los centros penales y demás lugares con el objetivo de reinsertarlos a la sociedad productiva.

## 7. Apadrinamiento.

- ✓ **Fundación Salvadoreña Pro Educación y Desarrollo:** Es una entidad destinada a satisfacer la formación académica y educativa de la población de escasos recursos.

## 8. Discapacitados.

- ✓ **Asociación Comunitaria Integral para el Desarrollo Social (ACOIDES):** Mejorar la calidad de vida de las personas de escasos recursos pero sobre todo aquellas personas que quedaron incapacitadas por la guerra que sufrió nuestro país.

## 9. Cultura.

- ✓ **Museo de la Palabra y la Imagen (MUPI):** Se dedica investigar, rescatar, preservar y mostrar al público elementos de la cultura y la historia de El Salvador.

## 10. Tercera Edad.

- ✓ **Fundación Salvadoreña de Atención Integral a La Mujer, Adolescente, Niñez y Adulto Mayor (FUNDAMANA):** Se dedican a atender adultos mayores en situación de vulnerabilidad dándoles asistencia médica, recreación, educación en salud, dotación de alimentos, dotación de ropa y les enseñan a ser productivos.

## 11. Nuevas tecnologías y comunicación.

- ✓ **Asociación salvadoreña para la Protección de datos e Internet:** Se encaminan a realizar foros, talleres y conferencias sobre el mal uso de las tecnologías de la información y su repercusión en la sociedad, especialmente en los niños y jóvenes, así como en las entidades públicas y privadas.

### C. FUNDACIÓN SALVADOREÑA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA MUJER, ADOLESCENTE, NIÑEZ Y ADULTO MAYOR (FUNDAMANA).<sup>6</sup>

#### 1. Antecedentes.

En el año 2002 con apoyo de una Asociación de medianos y pequeños empresarios y en colaboración con La Comisión Nacional de La Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), directores de instituciones privadas fundaron un grupo Asociativo de Colegios Privados, durante el cual los primeros 9 meses de asociados surgió el problema de la incapacidad de poder costear en forma individual por parte de las instituciones las capacitaciones al personal, docentes y personal administrativo, lo que permitiría la mejora en la calidad de los servicios ofrecidos a las comunidades. A raíz de esta problemática se fundó el Centro de Desarrollo Profesional Docente del Grupo Asociativo de Colegios Privados, el cual trabajo aproximadamente por 3 años. Con el tiempo surgió la necesidad de legalizar lo que se había manejado durante 3 años y de ahí se generaron dos propuestas; la primera era la creación de una Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito que supliera en el corto plazo las necesidades de financiamiento de estos pequeños negocios y otro que era la creación de una fundación que sería la que trabajaría en el apoyo académico de las instituciones educativas privadas y otros sectores sociales de la población.

Es aquí en este contexto donde surge la Fundación Salvadoreña de Atención Integral a la Mujer, Adolescente, Niñez y Adulto Mayor (FUNDAMANA), la cual se fundó el día 5 de Mayo del año 2005 y aprobados sus estatutos según Decreto Ejecutivo No.- 114 del día 31 de Octubre del año 2006 y publicados sus Estatutos en el Diario Oficial No.- 373 de Fecha 15 de Noviembre del año 2006.

---

<sup>6</sup> Fundación Salvadoreña de Atención Integral A La Mujer, Adolescencia, Niñez Y Adulto Mayor, 2011.

La Fundación Salvadoreña de Atención Integral a la Mujer, Adolescente, Niñez y Adulto Mayor, es una organización de utilidad pública, apolítica, no lucrativa, ni religiosa a través de la cual se desarrollan diversos programas y/o proyectos encaminados a mejorar las condiciones biológicas, psicológicas, sociales y económicas de la población más vulnerable. Siendo de esta forma el slogan de la fundación **“CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO SOCIAL DEL SER HUMANO”**

Así mismo los fundadores de dicha institución son:

1. Licenciado Fermín Helena Jovel.
2. Mirna Evelin Llanas Martínez.
3. Xiomara Lisett Rivas de Guerrero.
4. Luis Mario Helena Rosales.
5. Carmen Maribel Helena Rosales.
6. José Cristóbal Guerrero Díaz.

## **2. Misión.**

“Buscar el desarrollo integral de la población en situación marginal, mujeres, adolescentes, niño/as y adultos mayores a través de programas y/o proyectos de salud, educación, cultura, sociales y deportes e inserción laboral”.

## **3. Visión.**

“Ser una Organización no Gubernamental que sirva como agente de cambio, propositiva, de desarrollo y que uniendo esfuerzos con diferentes sectores y/o actores de la sociedad nacional e internacional pueda generar propuestas y soluciones que mejoren el status de nuestra población”.

## **4. Objetivos.**

- ✓ Gestionar con personas naturales y/o jurídicas, nacionales e internacionales del sector publico y/o privado, la implementación de programas sociales de apoyo para la atención integral, tales como: capacitación, educación, salud integral, que sirvan de beneficio a los niños, niñas, mujeres, adolescentes y adulto mayor.

- ✓ Crear centros de atención humana con estándares de calidad que permitan el desarrollo de programas técnicos, académicos y formativos.
- ✓ Gestionar la creación de redes institucionales que apoyen los programas académicos, técnicos y formativos con aportaciones de recursos humanos, materiales u otros.
- ✓ Promover campañas de concientización sobre la necesidad de valorar la experiencia del adulto mayor.
- ✓ Crear y velar por el buen funcionamiento de instituciones educativas, talleres vocacionales y todo tipo de proyecto que desarrolle programas académicos y/o técnicos en los diferentes niveles de la educación formal e informal.
- ✓ Implantar proyectos y programas que cubran necesidades básicas a personas cuyas condiciones sean desfavorables a su desarrollo bio-psicosocial.

## 5. Valores

Son guías que dan determinada orientación a la conducta y a la vida de cada individuo y de cada grupo social.

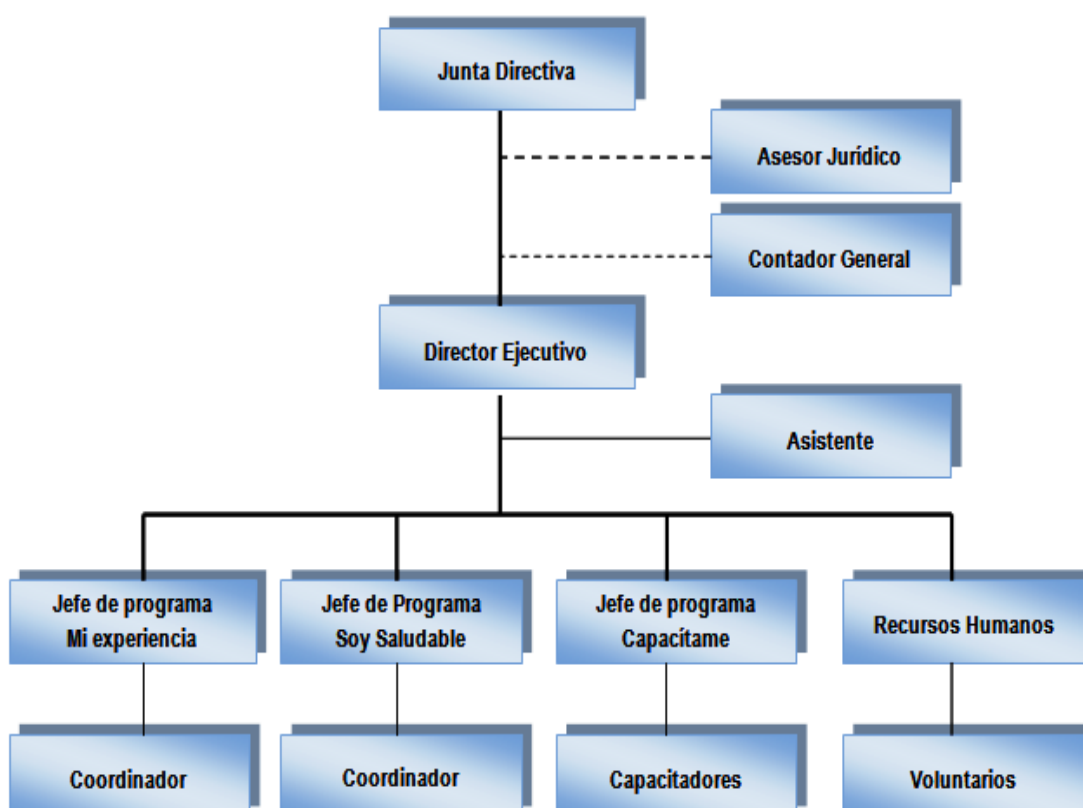
FUNDAMANA posee los siguientes valores:

- ✓ **Humanismo:** Nos interesamos por las personas de todos los programas de la fundación.
- ✓ **Solidaridad:** Al momento de brindar la ayuda a los beneficiarios de los programas y a la incorporación de nuevos miembros.
- ✓ **Transparencia:** Realizamos nuestras labores administrando nuestros recursos de la mejor manera, con la finalidad de satisfacer a cada uno de nuestros beneficiarios con el mejor de los servicios,
- ✓ **Honestidad:** Con los miembros de la fundación, donantes y beneficiarios al brindarles un servicios de calidad con el mayor de los deseos para beneficio de la sociedad.

- ✓ **Cooperación:** Entre todos los miembros que formamos parte de la Fundación, así como con nuestros beneficiarios y donantes para que la labor realizada sea de calidad.

## 6. Estructura Organizacional.

### a. Organigrama de FUNDAMANA.



*Fuente: Organigrama Elaborado por la FUNDAMANA año 2008.*

### b. Funciones.

#### Junta Directiva:

- ✓ Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los fines de la fundación.
- ✓ Velar por la Administración eficiente y eficaz del patrimonio de la fundación.
- ✓ Elaborar la memoria anual de labores de la fundación.

- ✓ Promover la elaboración de planes, programas, proyectos y presupuesto de la fundación e informar a la Asamblea General.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamento interno, acuerdos y resoluciones de la Asamblea general y de la misma Junta Directiva.

**Presidente:**

- ✓ Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los acuerdos de Junta Directiva y de la Asamblea general.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los estatutos y reglamentos de la fundación.
- ✓ Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- ✓ Autorizar Juntamente con el tesorero las erogaciones que tenga que hacer la fundación.
- ✓ Presentar la memoria de labores de la fundación y cualquier informe que le sea solicitado por la misma.

**Secretario:**

- ✓ Llevar los libros de actas de las sesiones de Asamblea general y de la Junta Directiva.
- ✓ Llevar el archivo de documentos y registros de los miembros de la Fundación.
- ✓ Extender todas las certificaciones que fuera solicitada a la Fundación.
- ✓ Hacer y enviar las convocatorias a los miembros para las sesiones.

**Tesorero:**

- ✓ Recibir y depositar los fondos que la fundación obtenga en los bancos que la Junta Directiva seleccione.
- ✓ Llevar o tener control directo de los libros de contabilidad de la fundación.
- ✓ Autorizar Juntamente con el presidente las erogaciones que la Fundación tenga que realizar.

**Vocales:**

- ✓ Colaborar directamente con todos los miembros de la Junta Directiva.
- ✓ Sustituir a cualquier miembro de la Junta Directiva caso de ausencia o impedimento.

**7. Servicios.****a. “Mi experiencia”.**

Es un programa que se encarga del sector más abandonado de nuestro país y es el adulto mayor, básicamente consiste en brindar la alegría a estas personas que necesitan compartir sus experiencias vividas en el transcurso de su andar ya que desean ser escuchados, porque así mantienen vivos sus recuerdos, es por ello el nombre del programa. Actualmente FUNDAMANA solo se encuentra desarrollando dicho programa. A continuación se detallan algunos beneficios que se ofrecen:

1. Charlas orientadas a la salud en general.
2. Charlas psicológicas motivacionales.
3. Recreación que permita el convivio entre los beneficiarios.
4. Refrigerio saludable en cada reunión y salidas recreativas a distintos lugares.

**b. “Desarrollo Empresarial”.**

Programa encargado en realizar diferentes capacitaciones a micro, pequeñas y medianas empresas con el fin de apoyar al empresario para que pueda ser un sector fuerte en la economía de El Salvador.

Este programa fue ejecutado durante muy poco tiempo debido a la falta de coordinación entre los miembros de la fundación y el apoyo de empresas, entre algunos beneficios que se brindaron durante el tiempo que se ejecuto el programa son:

1. Capacitaciones empresariales.
2. Asesoría legal.
3. Publicidad a bajo precio en revistas y periódicos locales.

### **c. “Soy saludable”.**

Este programa consiste en una clínica asistencial en la cual se brinda servicio a personas en general que no porten de buena salud y las personas involucradas con la fundación; beneficiando con la consulta medica y medicamentos a un bajo costo. Sin embargo dicho programa solo fue ejecutado por un periodo de 2 meses, posteriormente se detuvo debido a la falta de apoyo. Los beneficios que se brindaron en el periodo que se ejecuto el programa son:

1. Consulta médica a precios bajos.
2. Medicina a precios bajos.
3. Atención en general (curaciones, inyecciones etc.)
4. Charlas orientadas a la salud en general.
5. Charlas orientadas a jóvenes.

## **8. Marco Legal.**

### **a. Constitución de la República de El Salvador. <sup>7</sup>**

La Constitución de la República como primera ley del Estado Salvadoreño en su artículo 113 explícitamente cita que serán fomentadas y protegidas las asociaciones de tipo económico que tiendan a incrementar la riqueza nacional mediante un mejor aprovechamiento de los recursos naturales, humanos y a promover una justa distribución de los beneficios provenientes de sus actividades.

Las sociedades cooperativas; así también como las fundaciones y corporaciones que sus estatutos establezcan como finalidad de las mismas el fomento del desarrollo económico y social en nuestro país, deberán ser promovidas y apoyadas, dándoles facilidades para su creación y funcionamiento.

---

<sup>7</sup> Constitución de la República de El Salvador, decreto N° 38 del 15 de diciembre de 1983 8° Edición



### **b. Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.<sup>8</sup>**

Esta ley define en su artículo 1 que tiene como objeto establecer un régimen jurídico especial, que se aplicará a las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro; además cita en el artículo 18 que las fundaciones son las entidades creadas por uno o más personas para la administración de un patrimonio destinado a fines de utilidad pública, que los fundadores establezcan para consecución de tales fines. Para efectos de inscripción de la entidad en el registro, según lo indica el artículo 65 de esta ley la persona interesada que según los Estatutos ostentarán la representación legal de la misma, presentará solicitud escrita, acompañada de los siguientes documentos:

a) Dos Testimonios de la Escritura Matriz de Constitución de la asociación o fundación de que se trate, en que consten además la aprobación de los Estatutos, la elección de la primera Junta Directiva u organismo directivo de la misma, acompañada de tres copias; b) Tres copias de los Estatutos con separación de artículos; c) Constancia de la nómina de personas que integran la entidad, consignando su nacionalidad y el documento de identificación de cada uno; d) Certificación del acta de elección de los miembros de la Junta Directiva o Consejo o Comité, en su caso; y e) Los libros en los cuales se asentarán las Actas de Asamblea General, de la Junta Directiva y el registro de sus miembros, así como los libros del registro contable.

### **c. Aspectos legales de las Organizaciones no Gubernamentales<sup>9</sup>**

La ley de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro dicta en su artículo 19 que las fundaciones se constituirán por escritura pública o por testamento en los que el fundador establezca la nueva entidad, señale sus fines, aporte su patrimonio y dicte los estatutos.

Estos estatutos son aprobados por el Ministerio de Gobernación, el cual es el ente competente de otorgar la personalidad jurídica de las Asociaciones y Fundaciones nacionales y extranjeras legalmente autorizadas para operar en el país.

---

<sup>8</sup> Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de lucro. Decreto N° 894 Diario Oficial N° 238 Tomo N° 33 año 1996

<sup>9</sup> Ibid <sup>6</sup>.

La Fundación Salvadoreña de Atención Integral a la Mujer, Adolescente, Niñez y Adulto Mayor (FUNDAMANA), se fundó el día 5 de Mayo del año 2005 y aprobados sus estatutos según Decreto Ejecutivo No.- 114 del día 31 de Octubre del año 2006 y publicados sus Estatutos en el Diario Oficial No.- 373 de Fecha 15 de Noviembre del año 2006.

**d. Ley de Impuesto a la Transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios.<sup>10</sup>**

La presente ley cita en su artículo 20 que serán sujetos pasivos o deudores del impuesto, sea en calidad de contribuyentes o de responsables las personas naturales o jurídicas, las sucesiones, las sociedades nulas, irregulares o de hecho, los fideicomisos, las asociaciones cooperativas y la unión de personas, socios, consorcios o cualquiera que fuere su denominación.

Igual calidad tendrán las instituciones, organismos y empresas de propiedad del Gobierno Central y de instituciones públicas descentralizadas o autónomas, cuando realicen los hechos previstos en esta ley, no obstante que las leyes por las cuales se rigen las hayan eximido de toda clase de contribuciones o impuestos; salvo cuando realicen actividades bursátiles.

En su artículo 46 se declara que estarán exentos del impuesto las instituciones que se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia del Sistema Financiero, Asociaciones Cooperativas o Sociedades Cooperativas de Ahorro y Crédito, instituciones financieras domiciliados en el exterior que realicen estas actividades autorizadas por autoridad competente en sus países de origen y previamente calificados por el Banco Central de Reserva, así como las Corporaciones y Fundaciones de Derecho Público o de Utilidad Pública excluidas del pago del impuesto sobre la renta por la Dirección General de Impuestos Internos de acuerdo al artículo 6 de la ley que regula el referido Impuesto y que se dediquen a otorgar financiamiento.

---

<sup>10</sup> Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes muebles y a la Prestación de servicios Decreto N° 296 Diario Oficial N° 143 Tomo N° 316 año 1992

#### **e. Ley de Impuesto Sobre La Renta.<sup>11</sup>**

Las Organizaciones no Gubernamentales (ONG's) no son sujetos obligados al pago del impuesto sobre la renta por ser consideradas no lucrativas y creadas con fines de asistencia social, como lo cita esta ley en su artículo 6 que no son sujetos al pago de este impuesto:

1. El Estado de El Salvador,
2. Las municipalidades.
3. Las corporaciones y fundaciones de derecho público.
4. Las corporaciones y fundaciones de utilidad pública.

Se consideran de utilidad pública las corporaciones y fundaciones no lucrativas, constituidas con fines de asistencia social, fomento de construcción de caminos, caridad, beneficencia, educación e instrucción, culturales, científicos, literarios, artísticos, políticos, gremiales, profesionales, sindicales y deportivos, siempre que los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de la institución y en ningún caso se distribuyan directa o indirectamente entre los miembros que las integran.

La no sujeción de las corporaciones y fundaciones de utilidad pública deberán ser calificadas previamente por la Dirección General de Impuestos Internos y será revocada por la misma al comprobarse que se han dejado de llenar las exigencias anteriores.

#### **D. GENERALIDADES DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.**

Para alcanzar un buen funcionamiento de los programas es necesario establecer una guía que permita orientar los esfuerzos y las actividades, por lo cual es necesario elaborar un plan estratégico que contribuya a lograr dicho funcionamiento.

Para comprender el significado de la planeación estratégica es necesario entender cada una de las partes que la componen las cuales se mencionan a continuación:

---

<sup>11</sup>Ley de Impuesto Sobre la Renta Decreto Legislativo Número 134, Diario Oficial No. 241, Tomo 201 año 1991.

## 1. Planeación.

El elemento primordial en esta investigación es la planeación la cual se puede describir como:

- ✓ Forma concreta de la toma de decisiones que aborda el futuro específico que los gerentes quieran para sus organizaciones.<sup>12</sup>
- ✓ Es la función que tiene por objetivo fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrá de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempo y números necesarios para su realización<sup>13</sup>
- ✓ Es organizar una producción, un servicio, un proyecto o una empresa conforme un plan.<sup>14</sup>

### a. Importancia.<sup>15</sup>

Mediante la planeación se identifican áreas problemáticas, se elaboran alternativas y de esta forma se proyecta la acción. Al planear se prevén los problemas y se toman medidas antes de que estos se hagan críticos.

La planeación precisa los resultados que quieren alcanzarse, se superan los simples deseos y se establecen los planes concretos de acción. Con la planeación dotamos a la organización de instrumentos y mecanismos claros y precisos que orientan su desarrollo y contribuyen alcanzar mayores niveles de coordinación.

Además, al planear se establecen controles que permiten realizar un seguimiento permanente de la acción asegurando así los resultados buscados; también se deben precisar algunos de los propósitos específicos de la planeación en el ámbito de las asociaciones corporativas.

Con la planeación se permite establecer una estructura auténtica y adecuada a las necesidades de estas organizaciones y con ello se busca obtener suficiente recurso humano, físico, económico ó de otro tipo que contribuyan al cumplimiento del objetivo social.

La planeación dirige hacia el establecimiento de procesos ágiles, eficientes, actualizados y se propone otorgar y desarrollar racionalmente los servicios y programas de la organización.

<sup>12</sup> Stoner, James, Freeman, Gilber "Administración" 6ª Edición 1994 Pág. 287

<sup>13</sup> Mejía, Rodolfo, Caldera "Planeación estratégica de Recursos Humanos " 2004 Pág. 1

<sup>14</sup> Trujillo, López, Marcelo; Correa, Jorge Iván "Planeación Estratégica de tecnología y sistemas de información" 1ª Edición 2007 Pág. 22

<sup>15</sup> Hernando Zabala Salazar primera edición 2005 Planeación estratégica aplicada a cooperativas y demás formas asociativas pág. 25, 26 y 27.

### **b. Estrategia.**

Un factor importante para la consecución de los objetivos que se proponen las organizaciones alcanzar, es por medio de una estrategia la cual se describe como:

- ✓ Definición de metas y objetivos a largo plazo de una empresa, la adopción de las acciones y la asignación de los recursos necesarios para la consecución de estos objetivos.<sup>16</sup>
- ✓ Estrategia se refiere a la dirección en la cual los recursos humanos y materiales serán utilizados para maximizar la probabilidad de alcanzar un objetivo preseleccionado.<sup>17</sup>

### **c. Tipos de estrategias organizacionales.<sup>18</sup>**

Las estrategias de las organizaciones son de nivel corporativo, empresarial y funcional. Los directores de la organización son los responsables de las estrategias corporativas. Los gerentes de nivel medio son responsables de las estrategias empresariales y los gerentes de nivel inferior de las estrategias funcionales. A continuación se describe cada tipo:

- ✓ **Estrategia de nivel corporativo.**

Con una estrategia de nivel corporativo se pretende determinar en qué negocios debe o quiere estar una compañía.

- ✓ **Estrategia de nivel empresarial.**

En una estrategia de nivel empresarial se trata de determinar cómo debe competir la organización en sus negocios.

- ✓ **Estrategia de nivel funcional.**

Las estrategias de nivel funcional respaldan las estrategias empresariales para las organizaciones que tienen departamentos funcionales tradicionales como manufactura, marketing, recursos humanos, investigación y desarrollo, y finanzas, estas estrategias tienen que apoyar la estrategia empresarial.

---

<sup>16</sup> Pedros, Martínez, Daniel; Gutiérrez Artemio Milla " La elaboración de un plan estratégico y su implantación del cuadro de mando integral" 2005 Pág. 6

<sup>17</sup> Koontz, Harold "Administración una Perspectiva Global", 12ª Edición, Mc. Graw Hill, México 1985, Pág.130

<sup>18</sup> Stephen p. Robbins, Mary Coulter "Administración" 8ª Edición, Pearson, México 2005, Pág. 187,190, 194

## 2. Planeación estratégica.

Luego de definir los términos de planeación y estrategia es elemental determinar en qué consiste la planeación estratégica, la cual se describe a continuación:

- ✓ Es el proceso mediante el cual quienes toman las decisiones en una organización, obtienen, procesan y analizan información pertinente interna y externa con el fin de evaluar la situación presente de la empresa así como su nivel de competitividad con el propósito de anticipar y decidir sobre el direccionamiento de la institución hacia el futuro.<sup>19</sup>
- ✓ Es una planeación de tipo general , está orientada al logro de objetivos institucionales dentro de la empresa y tiene como objetivo general la guía de acción misma ; es el proceso que consiste en decidir sobre una organización sobre los recursos que serán utilizados y las políticas que se orientan para la consecución de dichos objetivos.<sup>20</sup>
- ✓ Es el proceso a través del cual se declara la visión, la misión de la empresa, se analiza la situación interna y externa, se establecen los objetivos generales, se formulan las estrategias y planes estratégicos necesarios para alcanzar los objetivo; con la finalidad de tener una guía que permita el accionar de la empresa.<sup>21</sup>

### a. Importancia<sup>22</sup>:

Teniendo claro el concepto de planeación se determina que es de mucho valor aplicarla porque:

- ✓ Mantiene concentrada la atención tanto en el futuro como en el presente.
- ✓ Refuerza los principios adoptados en la misión, visión y estrategia.
- ✓ Ahorra tiempo, reduce el conflicto y aumenta el poder del esfuerzo humano.
- ✓ Transforma la planeación a largo plazo en resultados específicos susceptibles de medición.

---

<sup>19</sup> Amaya, Amaya, Jairo "Gerencia: Planeación y Estrategia. Fundamentos modelos y Software de Planeación Pág. 14

<sup>20</sup> Ibid <sup>9</sup> Pág. 2

<sup>21</sup> Grupo de Tesis 2011.

<sup>22</sup> Marcelo López Trujillo y Jorge Iván Correa, Planeación Estratégica con enfoque sistemático, 1º Edición, agosto 2005, Pág.23

### **b. Características<sup>23</sup>**

A continuación se describen algunas características de la planeación estratégica:

- ✓ Los planes, las decisiones o las estrategias deben ser discutidos y concertados, deben responder a un proceso participativo y sistemático.
- ✓ La formulación de planes, de estrategias, deben proyectar las misiones y objetivos de la organización, por encima de intereses individuales.
- ✓ La elaboración de un plan estratégico se apoya en un sistema de comunicación vertical y enlaces horizontales.
- ✓ El plan estratégico debe ser oportuno, flexible y creativo, según los requisitos del sistema propuesto y como respuesta a los retos e impactos del entorno.

### **c. Ventajas<sup>24</sup>**

A continuación se presentan las ventajas que implica llevar a cabo un plan estratégico en una organización:

- ✓ Evita que las acciones a realizar sean dictadas por la presión de las circunstancias o por la presión del tiempo y resulten por lo tanto precipitadas.
- ✓ Es un instrumento de coordinación que posibilita la coherencia entre los objetivos; también favorece el arbitraje, sobre la base de criterios, cuando se presentan conflictos o incompatibilidades.
- ✓ Constituye una guía y una orientación segura hacia la cual encauzar los esfuerzos dirigidos a la consecución de los objetivos, evitando tener que tomar decisiones sobre como se actúa en cada caso.
- ✓ Lleva a definir y analizar críticamente caminos alternativos que la organización podría seguir y a seleccionar la estrategia concreta que se considere más conveniente.

---

<sup>23</sup> Avda. Dr. Federico Rubio y Galí, Planificación estratégica en organizaciones no lucrativas, Narcea, S.A de Edición, 2009 Madrid España, pag.32

<sup>24</sup>ibid <sup>17</sup>

#### **d. Desventajas.<sup>25</sup>**

Existen ciertas desventajas que desfavorece la aplicación de un plan estratégico en una organización, entre ellas podemos desatacar las siguientes:

- ✓ Consume tiempo y recursos (pero, cuesta más no planear).
- ✓ Ata a la organización a un paradigma de operación y en algunos casos puede limitar la creatividad de los operativos.

### **3. Tipos de planes.<sup>26</sup>**

Existen tres tipos de planes, los cuales se describen a continuación:

#### **a. Planes estratégicos.**

Los planes estratégicos centran su atención en el futuro de la organización e integran las demandas del ambiente externo y los recursos internos con las acciones que los administradores necesitan realizar para alcanzar los objetivos que la organización se propone a largo plazo, en un periodo futuro que abarca entre uno y cinco años.

#### **b. Planes tácticos.**

Los planes tácticos traducen los planes estratégicos en metas específicas para áreas determinadas de la organización. Por consiguiente, sus marcos temporales tienden a ser más breves y su alcance de alguna forma es más reducido. Es decir en vez de enfocar toda la organización, los planes tácticos por lo general centran su atención en una sola área de la organización.

#### **c. Planes operativos.**

Los planes operativos centran su atención en el corto plazo y traducen los planes tácticos en metas y acciones específicas para unidades pequeñas de la organización. En general, el corto plazo abarca 12 meses ó menos.

Entre las tres clases de planes, este es el menos complejo y sus efectos directos rara vez indican más allá del departamento o unidad específica para el cual se desarrolló.

---

<sup>25</sup> Hernández y Rodríguez, Sergio. "Administración" 1ª Edición, McGraw Hill, México 2002, Pág. 224

<sup>26</sup> Administración, Pearson educación, México, 2006, Pág. 270.



#### **4. Pasos de la Planeación Estratégica.<sup>27</sup>**

La planeación estratégica es un proceso que cubre los pasos que a continuación se describen:

##### **a. Identificación de la misión actual de la organización y de sus objetivos:**

Cada empresa necesita de una misión que defina su propósito y de objetivos que son la base de una planeación, ya que proporcionan las metas de desempeño medibles que se buscan alcanzar. Conocer los objetivos actuales de la compañía, da a los gerentes el fundamento para decidir los cambios que se necesitan hacer.

##### **b. Análisis del entorno:**

Se lleva a cabo con la finalidad que la gerencia tenga un control exacto de lo que ocurre fuera de la empresa y este consciente de las tendencias importantes que pudiera afectar sus operaciones.

##### **c. Análisis de los recursos de la organización.**

Este paso obliga a la gerencia a reconocer que cada organización sin importar su tamaño o poder, esta restringida de alguna manera por los bienes o habilidades de que dispone. Por lo tanto es necesario conocer el recurso humano y financiero con los cuales cuenta la organización para echar andar un plan.

##### **d. Identificación de fortalezas y debilidades.**

Se realiza con el fin de hacer un análisis claro de los recursos y capacidades de la organización y las deficiencias o debilidades de la misma para el desempeño de las actividades funcionales.

---

<sup>27</sup> Roció Margarita Tejada Miranda, Marcela Irayda Valiente de Valle, Marta Maribel Platero Escobar de Morataya, "Diseño de un plan estratégico de calidad para el área de producción en la empresa Industrias Plásticas, S.A de C.V, periodo 2208-2012" Universidad de El Salvador, Año 2008. Pág. 23-26.

#### **e. Formular estrategias:**

Las estrategias han de ajustarse al tipo de empresa, objetivos, políticas y entorno. Los gerentes deben seleccionar estrategias que resulten compatibles en cada nivel y permitan a la organización capitalizar de modo óptimo las fortalezas y las oportunidades que les brinda el ambiente.

#### **f. Implementación del plan.**

Implica la puesta en marcha de las estrategias que se inicia con el desarrollo de planes operacionales o de acción, diseñados en el nivel funcional de la organización. Todo el personal debe de estar informado que se esta implementando este tipo de actividades en la empresa y la colaboración decidida de cada uno de los empleados para alcanzar el éxito.

#### **g. Evaluación de resultados:**

La gerencia debe realizar un seguimiento y control de los resultados de las actividades que se llevan a cabo.

La evaluación ha de ser de forma constante y al final del periodo que abarca el plan estratégico, esta etapa comprende la medición de resultados (mediante los indicadores de logro o de gestión), metas alcanzadas y la corrección de divergencias o ajustes de las estrategias.

### **5. Elementos de un plan estratégico<sup>28</sup>:**

A la luz de lo dicho se asume que un buen plan estratégico tiene un enorme potencial como factor de mejora de la empresa, el aprovechamiento de este potencial exige eludir ciertos riesgos y no decaer en el esfuerzo para que todos los factores sean convenientemente tratados en pro del éxito. Desde una perspectiva sintética presentamos algunos de los elementos más característicos de un plan estratégico.

---

<sup>28</sup> José Luis Manuera Alemán, Ana Isabel Rodríguez Escudero, Estrategias de marketing, un enfoque basado en el proceso de dirección. ESIC Editorial; Madrid España. Pág. 434.

### a. La misión.

Es el propósito genérico o razón que justifica la existencia de la empresa. Describe, en términos amplios, su actividad e identifica la necesidad básica de la sociedad a la que la empresa destina sus productos. Es importante que se configure como una referencia permanente en el proceso de planificación estratégica.

Las organizaciones más exitosas tienen una misión, en la que creen profundamente, esto les permite tener metas mejor definidas. Además describe el valor que la organización ofrece a sus clientes.

Para identificar la misión, la organización debe responder a tres preguntas fundamentales:

1. ¿En qué negocio estamos?
2. ¿Cuál es la razón de ser de nuestra existencia?
3. ¿Para que hemos venido al mundo?

### b. La visión.

Se trata de definir el modelo de empresa que se persigue haciendo los rasgos distintivos. Es, por así decirlo, la imagen deseada de la empresa, una apreciación idealizada de lo que se desea para el futuro.

**La visión debe ser:** <sup>29</sup>

- ✓ Formulada por los líderes de la organización
- ✓ Debe ser compartida con su equipo y conquistar su apoyo.
- ✓ Debe ser amplia y detallada (qué, cómo, cuándo y dónde) las generalidades no bastan, ya que cada integrante debe encontrar su integración.
- ✓ Debe ser positiva y alentadora: debe justificar el esfuerzo.

---

<sup>29</sup> Ibid<sup>25</sup> Pág.21

### ¿Qué pasos realizar para la creación de la visión?<sup>30</sup>

Para tal efecto, los líderes de la organización deben formularse tres preguntas importantes:

- ✓ ¿Por qué estamos en el negocio?
- ✓ ¿Qué queremos lograr?
- ✓ ¿Cómo lo haremos?

En otras palabras, se dice que la visión es el pensamiento que se tiene sobre qué y cómo se quiere estar en el largo plazo, es decir, lo que se espera para el futuro.

### c. Los objetivos.

Formalizan y concentran las líneas de actuación de la empresa proponiendo avances realistas pero ambiciosos.

La palabra objetivo (de-ob-jactum) implica la idea de algo hacia lo cual se lanzan o dirigen las acciones. Suele también conocerse como el nombre de meta.<sup>31</sup>

Terry afirma: “un objetivo representa lo que se espera alcanzar en el futuro como resultado del proceso administrativo”

### Diversas clases de objetivos.<sup>32</sup>

#### Objetivos estratégicos, técnicos y operativos.

Dentro de la tendencia a dividir la empresa, sobre todo para efecto de decisiones que se tomen en ella.

- ✓ **Los estratégicos:** son aquellos que corresponden a lo más altos niveles, y a los problemas más generales y permanentes de una organización.

---

<sup>30</sup> Ibid<sup>25</sup>, Pág.22

<sup>31</sup> Reyes Ponce, Agustín, “Administración Moderna, Limusa, México, 2004, Pág. 187

<sup>32</sup> Ibid<sup>28</sup> Pág. 189 -191

- ✓ **Los técnicos:** se fijan principalmente en los niveles intermedios, y tienen por objeto servir de conexión entre los estratégicos y los operativos, ya que los primeros señalan qué ha de hacerse, y los segundos ver en situaciones concretas que cumplan con los primeros.
- ✓ **Los operativos y operacionales:** son aquellos que se fijan en los niveles inferiores y que tienen por objeto adaptar los objetivos estratégicos a las situaciones concretas que se presentan.

#### **Los Objetivos a corto, mediano y largo plazo:**

En razón de la finalidad económica de las empresas, los objetivos deben de realizarse en éstas en el plazo más corto posible, pero existen algunos que, de antemano, se prevé que no podrán obtenerse sino después de un tiempo determinado, por lo tanto se mencionan a continuación:

- ✓ **El objetivo a corto plazo:** comprende un año como máximo.
- ✓ **El objetivo a mediano:** superiores a un año hasta cinco años.
- ✓ **El objetivo a largo plazo:** son los que se esperan en un término mayor de cinco años.

#### **d. Las estrategias.**

Constituyen las principales actuaciones generales orientadas a conseguir los objetivos.

#### **e. Las acciones.**

Son las tareas que deben conducir al logro de las estrategias y, en definitiva, de los objetivos. Su ejecución es la clave del éxito del plan. Es conveniente que estén elaboradas con gran nivel detallen la confianza de que la concreción transmite mejor el sentido de las políticas para el cambio estratégico.

## 6. Herramienta de diagnóstico (FODA).

El FODA, es una herramienta moderna para el análisis situacional, la cual posee un amplio alcance.<sup>33</sup>

De igual manera, el FODA es una estructura conceptual para un análisis sistemático que facilita la adecuación de las amenazas y oportunidades externas, con las fortalezas y debilidades internas en una organización.

### ANÁLISIS EXTERNO

ANÁLISIS INTERNO	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
FORTALEZAS	ESTRATEGIAS OFENSIVAS ( FO)	ESTRATEGIAS DEFENSIVAS( FA)
DEBILIDADES	ESTRATEGIAS ADAPTATIVAS Ó DE REORIENTACIÓN( DO)	ESTRATEGIAS DE SUPERVIVENCIA( DA)

**Las fortalezas y debilidades** son los factores internos de una organización que permite detectar los recursos con que cuenta la misma.

En el diagnóstico de **debilidades** pueden identificarse las diferentes causas por las cuales la institución se ha desviado de su objetivo. Las que se pueden originar por la falta de recurso humano, recurso económico, diseño de políticas inadecuadas y otros.

En cambio, en el diagnóstico de las **fortalezas** se verifican las áreas en que la empresa domina y que la hacen competir con una condición superior hacia las demás, calidad y capacidad para atender y satisfacer a los beneficiarios.

**Las amenazas y las oportunidades** son factores externos que pueden influir en el futuro de toda organización.

**Las oportunidades** surgen cuando en el ambiente donde opera la institución existen factores para lograr los objetivos de la misma. En cambio las **amenazas** pueden afectar a la empresa en su desarrollo.

<sup>33</sup> Harold Koontz y Heinz Weihrich. Administración 10ª Edición, México, McGrawHill, 1998, Pág.173

La herramienta de diagnóstico FODA, permite formular estrategias de la empresa y a la vez son la base en el diseño de planes de acción de las organizaciones.

**Cuadro N° 1**  
**Elementos de la herramienta FODA.**

FACTORES EXTERNOS	FACTORES INTERNOS
OPORTUNIDADES	FORTALEZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apertura de nuevos programas.</li> <li>➤ Contar con nuevos donantes y voluntariados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hay pocas instituciones que apuestan por los adultos mayores.</li> <li>➤ Tienen la experiencia suficiente de trabajar con programas orientados al adulto mayor.</li> </ul>
AMENAZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alto costo de la vida.</li> <li>➤ Falta de responsabilidad social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No cuentan con estrategias para desarrollar los programas.</li> <li>➤ Falta de recursos económicos.</li> </ul>

*Fuente: Concepción propia de los investigadores.*

De acuerdo al cuadro anterior, se puede determinar que existen factores que influyen constantemente en el desarrollo ó estancamiento de la fundación. Estos factores son las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, las cuales serán detalladas mas adelante.

## 7. La organización como fase del proceso administrativo.

La organización es la segunda fase del proceso administrativo. A través de ella el sistema establece la división del trabajo y la estructura necesaria para su funcionamiento.

Con sus principios y herramientas, se establecen los niveles de autoridad y responsabilidad, se definen las funciones, los deberes y las dependencias de las personas o grupos de personas. Fayol (1972), define la organización diciendo que consiste en dotar al organismo de elementos necesarios para su funcionamiento a través de operaciones típicas, las funciones técnicas, financieras, contables, comerciales, de seguridad y administrativa<sup>34</sup>.

<sup>34</sup> William Mendoza, "La organización como fase del proceso administrativo" Universidad Nacional Experimental del Yaracuy, Venezuela, Año 2009.

### a. Etapas<sup>35</sup>:

- ✓ **División del Trabajo:** Separación y delimitación de las actividades, con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo esfuerzo.
- ✓ **Jerarquización:** Es la disposición de las funciones de una organización por orden de rango, grado o importancia.
- ✓ **Departamentalización:** Es la división y el agrupamiento de las funciones y actividades específicas, con base en su similitud.

### b. Los sistemas de organización<sup>36</sup>.

Son distintas formas de poner en coordinación sistemática los diversos elementos humanos y materiales de un organismo. Los principales son los sistemas lineales, los sistemas funcionales y los sistemas mixtos. A continuación se describen los tres tipos de sistemas más importantes:

- ✓ **Sistema de organización lineal o de línea jerárquica (perspectiva Fayoliana).**

Este sistema fue propuesto en los inicios del desarrollo organizacional por Henry Fayol (1972), el mismo tiene como característica particular que las funciones generales reposan en la autoridad superior al establecer las líneas de mando, autoridad y comunicaciones, que van desde la máxima autoridad hasta el último funcionario. Se califica de jerárquico porque establece relaciones determinadas por ordenes que emanan desde un mismo departamento, otros autores lo denominan sistema escalar o vertical porque la autoridad o responsabilidad es escalonada, siguiendo los niveles de la organización. En este tipo de sistema la cantidad de funciones y la autoridad va disminuyendo a medida que desciende la escala jerárquica.

#### **Ventajas del sistema lineal:**

- La organización resulta sencilla de comprender.
- Hay clara definición de la autoridad y responsabilidad
- Se mantiene la eficacia en la disciplina y la unidad de mando.

---

<sup>35</sup> [http://html.rincondelvago.com/proceso-administrativo\\_1.html](http://html.rincondelvago.com/proceso-administrativo_1.html)

<sup>36</sup> Ibid<sup>35</sup>



**Desventajas del sistema lineal:**

- No hace uso de las ventajas de la especialización.
- Existe la posibilidad de descuido de algunas funciones.
- Demasiada rigidez debido a la restringida discrecionalidad.

✓ **Sistema de organización funcional ó Tayloriano.**

Este enfoque organizacional tiene como particularidad que en lugar de concentrar las funciones, las distribuye en diversas autoridades superiores o intermedias, pues se basa en la diversidad de funciones que se realizan en un organismo.

Para ello clasifica las funciones de acuerdo a las características y agrupa en unidades especializadas, las funciones similares o parecidas.

**Ventajas del sistema funcional:**

- Aprovecha las ventajas de la especialización.
- Facilita el entrenamiento del personal debido a las exigencias de cada cargo.
- Se puede lograr la cooperación de todos los funcionarios, unidades o dependencia que forman los organismos.

**Desventajas del sistema funcional:**

- A veces se dificulta fijar la responsabilidad final en cuanto al resultado de cierta actividad.
- La supervisión es múltiple.
- Se descarta el principio de unidad de mando.

✓ **Sistema de organización lineal con staff, asesoría ó plana mayor.**

Es un sistema de uso corriente en las grandes empresas donde se realizan gran número de funciones de cierta magnitud o complejidad.

Es un sistema de organización lineal al cual se agregan funciones asesoras o de dependencias asesoras denominadas staff y estado mayor. Las unidades de asesoramiento sólo tienen autoridad

de asesoramiento, no tienen mando sobre el personal de línea; solo tienen autoridad de mando sobre el personal de sus sistemas asesores.

**Ventajas del sistema de línea y de staff:**

- Se aprovechan las ventajas de la especialización.
- Se mantiene la unidad de mando.
- Se comenta la cooperación entre los funcionarios de línea y asesoría.

**Desventaja del sistema de línea y staff:**

- Puede generar confusión entre la autoridad de línea y asesoría.
- Los funcionarios asesores tratan de evadir responsabilidad por no tener autoridad.
- Los funcionarios de línea descargan la mayor parte de su trabajo en la dependencia asesora o funcionarios asesores.

**c. Herramientas o instrumentos metodológicos de la organización.**

Los principales instrumentos metodológicos de la organización son los organigramas y manuales.

✓ **Los organigramas:**

Son la representación gráfica simplificada de la estructura formal que ha adoptado una organización. Es por lo tanto la representación de la forma en que están dispuestas y relacionadas sus partes.<sup>37</sup>

El organigrama describe gráficamente la división del trabajo que se establecerá y la relación que se dará entre las distintas áreas de actividades, a través, de líneas que representan los canales de supervisión, coordinación y comunicación que existirá en la institución. <sup>38</sup>

---

<sup>37</sup> Juan Carlos Araya, "Técnicas de organización y métodos" Segunda Parte Editorial San José 1988 pág. 11

<sup>38</sup> Ibid<sup>35</sup>.

### **Ventajas de los organigramas<sup>39</sup>:**

- Muestran la posición de cada departamento en la estructura interna de la organización.
- Señalan la interrelación o enlace que debe existir entre cada departamento y sección de la organización.
- Facilitan los procedimientos con los que trabaja la organización, dirección y control.
- Dejan claramente definidas las líneas de mando y de responsabilidad de la organización.
- Muestran el organismo asesor y aquellos otros con los que se establecen las coordinaciones dentro de la organización.

### ✓ **Los manuales administrativos.**

Manual es un folleto, un libro ó una carpeta, en la que de manera fácil se manejan y concentran de forma sistemática una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa. <sup>40</sup>

El manual administrativo es un documento que incluye en forma sistematizada las actividades a ser cumplidas por los miembros de la organización y la forma en que las mismas deben ser realizadas. El propósito fundamental de los manuales es el de sistematizar las funciones y operaciones que realiza la organización, así como instruir al personal sobre los objetivos, políticas, funciones, autoridad, normas, procedimientos u otros aspectos de la institución.<sup>41</sup>

### **Importancia y necesidad de los manuales administrativos<sup>42</sup>.**

La importancia del manual administrativo reside en el hecho de suministrar información para la acción, al servir de guía para la ejecución del trabajo. A su vez el manual tiene la relevancia de facilitar el adiestramiento, la supervisión y el mejor desempeño de los ejecutivos.

### **Clasificación de los manuales administrativos<sup>43</sup>.**

Los manuales administrativos se suelen clasificar en tres categorías:

- Manuales de organización.
- Manuales de políticas, manuales de sistemas y procedimientos.

---

<sup>39</sup> Ibid<sup>35</sup>.

<sup>40</sup> Agustín Reyes Ponce, "Administración de empresas Teoría y Practica" Editorial Limusa 2002 Pág. 177

<sup>41</sup> Ibid<sup>35</sup>.

<sup>42</sup> Ibid<sup>35</sup>.

<sup>43</sup> Ibid<sup>35</sup>.

## E. Generalidades de Funcionamiento, Desarrollo y Programas.

### 1. Funcionamiento organizacional.

#### Definición:

- ✓ En términos generales, la palabra funcionamiento “se refiere a la ejecución de la función propia que despliega una persona o en su defecto una máquina, en orden a la ejecución de una tarea, actividad o trabajo, de manera satisfactoria”.
- ✓ Funcionamiento empresarial: “Se intenta describir las formas estructurales y funcionales que adquieren las organizaciones de productores y la manera en que toman decisiones que conllevan consecuencias económicas”<sup>44</sup>.
- ✓ Es la forma de cómo operan sus actividades dentro y fuera de la institución. También es la manera de como dirigen sus operaciones.<sup>45</sup>

### 2. Desarrollo Social.

#### Definición.

- ✓ Desarrollo: Se entiende como, la condición de vida de una sociedad en la cual las necesidades auténticas de los grupos y/o individuos se satisfacen mediante la utilización racional de los recursos y los sistemas naturales.<sup>46</sup>

Por otra parte el desarrollo establecería una condición de acceso a los servicios sociales y a la participación social activa.

En el primero de los casos se hace referencia a los sistemas de educación, y a la satisfacción de las necesidades de sobrevivencia en términos de alimento, vivienda, vestimenta, salud y seguridad.

En el caso de la participación social activa se refiere a la capacidad del individuo y de las instituciones sociales a garantizar que las agrupaciones de poder sean instancias de intermediación entre los sujetos y actores en la toma de decisiones.

- ✓ Desarrollo Social: “Es un proceso de mejoramiento de calidad de vida de la sociedad”.<sup>47</sup>

<sup>44</sup> Hugo Cabieses y Jutta Krause “Orientación de la investigación agraria hacia desarrollo alternativo”, proyecto IICA-GTZ, Perú 1998, Pág.31

<sup>45</sup> Ibid<sup>21</sup>.

<sup>46</sup> <http://www.zonaeconomica.com/concepto-desarrollo>.

<sup>47</sup> <http://www.proyectosfindecarrera.com/definicion/desarrollo-social.htm>.

- ✓ De acuerdo con James Midgley el desarrollo social es “un proceso de promoción del bienestar de las personas en conjunción con un proceso dinámico de desarrollo económico”. El desarrollo social es un proceso que, en el transcurso del tiempo, conduce al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población en diferentes ámbitos: salud, educación, nutrición, vivienda, vulnerabilidad, seguridad social, empleo y salarios. Implica también la reducción de la pobreza y la desigualdad en el ingreso.<sup>48</sup>

### 3. Definiciones y diferencias entre plan, programa y proyecto.

Antes de definir el concepto de programas se presentará definiciones de plan y proyecto, con el propósito de enmarcar la diferencia que existe entre ellas, ya que cada término posee alcance diferente.

#### a. Plan<sup>49</sup>.

Hace referencia a las decisiones de carácter general. Expresan lineamientos, políticos fundamentales. La asignación de recursos acordes a esas prioridades. Traza el curso deseable del desarrollo nacional o de un sector (económico, social o cultural). Un plan engloba programas y proyectos. El plan es el parámetro técnico-político dentro del cual se enmarcan los programas y proyectos.

**Ejemplo:** Plan nacional de desarrollo del Gobierno.

#### b. Programa

Es un plan que comprende objetivos, políticas, estrategias, procedimientos, reglas, asignación de funciones, recursos involucrados y las acciones necesarias para alcanzar los objetivos, fijando el tiempo requerido para la realización de cada una de las etapas de operación.<sup>50</sup>

<sup>48</sup> [http://www.diputados.gob.mx/cesop/Comisiones/d\\_dsocial.htm](http://www.diputados.gob.mx/cesop/Comisiones/d_dsocial.htm).

<sup>49</sup> Ernesto Cohen, Rodrigo Martínez, "Manual de formulación, evaluación y monitoreo de proyectos sociales", División de Desarrollo Social CEPAL. Pág. 2.

<sup>50</sup> Administración I y II Licenciado Américo Alexis Serrano Ramírez, Primera Edición.

Hace referencia a un conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre si y que son de similar naturaleza.<sup>51</sup>

Un programa operacionaliza un plan mediante la realización de acciones orientadas a alcanzar metas y objetivos propuestos dentro de un periodo determinado.

Un programa está constituido en un conjunto de proyectos.

**Ejemplo:** Programa de la tercera edad, programa materno infantil, programa de construcción de escuela, Programa democratización de la información.

✓ **Programa social**<sup>52</sup>:

Es un conjunto de proyectos que persiguen los mismos objetivos, que pueden diferenciarse por trabajar con poblaciones diferentes y/o utilizar distintas estrategias de intervención.

**Tipos de programas**<sup>53</sup>

Por su duración:

- ✓ **Corto Plazo:** De 0 a 1 año.
- ✓ **Mediano Plazo:** De 1 a 3 años.
- ✓ **Largo Plazo:** De 3 a más años.

**c. Proyecto**<sup>54</sup>.

Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre si, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

**Ejemplo:** Infocentros.

---

<sup>51</sup> Ibid<sup>37</sup>

<sup>52</sup> Ibid<sup>37</sup>

<sup>53</sup> Ibid<sup>50</sup>

<sup>54</sup> Ibid<sup>37</sup>

✓ **Proyecto social<sup>55</sup>:**

Es la unidad mínima de asignación de recursos, que a través de un conjunto integrado de procesos y actividades pretende transformar una parcela de la realidad, disminuyendo o eliminando un déficit o solucionando un problema.

Los proyectos sociales producen y/o distribuyen bienes o servicios (productos), para satisfacer las necesidades de aquellos grupos que no poseen recursos para solventarlas autónomamente, con una caracterización y localización espacio-temporal precisa y acotada.

**d. Diferencias:**

- ✓ La diferencia entre un programa y un proyecto radica en la magnitud, diversidad y especificidad del objetivo que se quiere alcanzar o la acción que va a realizar: si es compleja, habrá de ser un programa con varios proyectos; si es sencilla, un simple o único proyecto podrá desarrollarla.
- ✓ El Plan es más general con objetivos igualmente generales, debe incluir uno o más programas. Los programas son más específicos tienen objetivos medibles y por ende metas que cuantifican su cumplimiento.
- ✓ El plan integra al programa y este es de duración más corta y específica. El plan contempla en su estructura el funcionamiento del programa o programas.

**e. Sugerencia para la elaboración de programas<sup>56</sup>**

Antes de iniciar la preparación de un programa debemos considerar lo siguiente:

- ✓ Todo programa debe contar con la aprobación de la suprema autoridad para su aplicación, y con su completo apoyo para lograr el éxito deseado.
- ✓ Debe asegurarse de que los demás jefes que lo han de aplicar tenga el pleno convencimiento de que el programa es necesario y provechoso.

---

<sup>55</sup> Ibid<sup>37</sup>

<sup>56</sup> Ibid<sup>32</sup> Pág.215,216

- ✓ Debe estudiarse el momento más oportuno para iniciar la operación de un nuevo programa. La mayoría de las veces el fracaso de éste se debe a la mala elección del momento para realizarlo.

Teniendo la oportunidad de conocer todos los aspectos importantes que comprende un plan estratégico, esto contribuirá a que el marco conceptual detallado anteriormente sirva de base para el desarrollo del tema, debido a que contiene la parte teórica fundamental que permitirá llevar a cabo una investigación más amplia con relación a la Fundación; así mismo poder determinar la situación actual y considerar las guías de acción que se deben tomar en cuenta para el curso normal de la organización.

Considerando que la finalidad de la realización de la investigación es proporcionar una herramienta administrativa que permita a FUNDAMANA el funcionamiento y desarrollo de su programa "Mi experiencia"; así como la ejecución de otros que no han sido llevados a cabo por falta de coordinación y apoyo.



## **CAPITULO II:**

### **DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA FUNDACIÓN SALVADOREÑA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA MUJER, ADOLECENTE, NIÑEZ, Y ADULTO MAYOR, DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.**

#### **A. Importancia.**

Este tipo de investigación es importante porque permitió conocer aspectos generales administrativos para fortalecer y mejorar el funcionamiento y desarrollo no solo de la fundación sino también de los programas que esta posee y así poder renovar la calidad de vida de las personas beneficiadas, porque al conocer las necesidades se podrá mejorar y ampliar cada uno de ellos.

Fue necesario realizar un diagnóstico de la situación actual que permitió implementar el diseño de un plan estratégico, con el propósito de crear una herramienta para la fijación de estrategias y planes tácticos que permitan el desarrollo de la fundación y sus programas.

#### **B. Objetivos.**

##### **1. General:**

Realizar un diagnóstico de la situación actual de la Fundación Salvadoreña de Atención Integral a la Mujer, Adolescente, Niñez y Adulto Mayor que permita conocer los problemas actuales que imposibilitan el funcionamiento de la misma y el desarrollo de sus programas.

##### **2. Específicos:**

- ✓ Conocer la administración, organización y funcionamiento del recurso financiero, recurso humano , entre otros, que posee actualmente la Fundación Salvadoreña de Atención Integral a la Mujer, Adolescente, Niñez y Adulto Mayor (FUNDAMANA).
- ✓ Identificar los factores internos y externos sobre el funcionamiento y desarrollo de la FUNDAMANA, así como de su programa "Mi experiencia".
- ✓ Analizar integralmente la información obtenida con el propósito de elaborar las conclusiones y recomendaciones de la investigación realizada.

## **C. Metodología de la investigación <sup>57</sup>**

### **1. Métodos.**

El método científico es el camino planeado ó la estrategia que se sigue para descubrir o determinar las propiedades del objeto de estudio. Para la realización de la investigación se aplico:

#### **a. El análisis:**

Es una operación mental que consiste en desagregar o descomponer un todo en sus partes para identificar y estudiar cada uno de sus elementos, las relaciones entre sí y el todo.

Este método permitió estudiar cada uno de los elementos y las variables relacionadas a la propuesta de un Plan Estratégico para el Funcionamiento y Desarrollo de la Fundación y de sus Programas, identificando sus relaciones existentes entre sí; además establece los factores internos y externos que son determinantes en la propuesta del plan estratégico.

#### **b. La síntesis:**

Es una operación inversa y complementaria al análisis. Síntesis quiere decir reunir las partes en el todo, este proceso conduce a la generalización, a la visión integral del todo como una unidad de diferentes elementos.

Este método permitió agrupar todos los elementos que integran el Plan Estratégico para el funcionamiento y desarrollo de la Fundación y a sus Programas, para relacionarlos y de esta manera tener una visión integrada de todos sus elementos, lo cual proporciono los lineamientos necesarios a seguir para la propuesta del plan estratégico.

---

<sup>57</sup> Iglesias Mejía, Salvador. Guía para la elaboración de trabajos de investigación monográficos o Tesis (El Salvador, Imprenta Universitaria 2006). 5ª Edición. Pág.34

## **2. Tipos de Investigación<sup>58</sup>**

El tipo de investigación que se implemento es del tipo Descriptiva; esta tiene el propósito de describir situaciones y eventos, la cual consiste en especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a analizarlos.

Además, el estudio descriptivo selecciona una serie de cuestiones y mide cada una de ellas, independientemente para así describir lo que se investiga, esto permitió conocer grupos homogéneos utilizando criterios sistemáticos que pondrán de manifiesto su estructura ó comportamiento.

En efecto, se utilizó el tipo de investigación descriptiva porque se selecciono una serie de variables involucradas a la Fundación y estas se midieron independientemente para que se describa el fenómeno de estudio, en donde afectan el desarrollo y funcionamiento de la Fundación Salvadoreña de Atención Integral a la Mujer, Adolescente, Niñez y Adulto Mayor y a sus programas.

## **3. Tipo de Diseño.<sup>59</sup>**

El tipo de diseño que se utilizó es el no experimental, debido a que la información obtenida no se manipulo. En esta lo que se hace es observar fenómenos tal y como se dan en su contexto natural.

## **4. Fuentes de Recolección de Datos<sup>60</sup>**

### **a. Primarias.**

Se recaudo la información mediante entrevistas y encuestas dirigidas a la junta directiva, personal de FUNDAMANA, empresas y/o personas donantes y beneficiarios; asimismo se conto con la observación directa.

---

<sup>58</sup> Ibid<sup>34</sup> ,Pág. 117-119

<sup>59</sup> Ibid<sup>34</sup> Pág.267

<sup>60</sup> Ibid<sup>37</sup> Pág. 23.

### **b. Secundarias.**

El estudio requirió del conocimiento y manejo teórico que permitió profundizar acerca de las Organizaciones no Gubernamentales, para ello se hizo uso de libros, tesis, internet y documentos de la Fundación.

## **5. Técnicas e instrumentos.<sup>61</sup>**

### **a. Entrevista.**

Se hizo uso de la entrevista y se aplicó a través de un instrumento llamado guía de preguntas dirigidas a la unidad de análisis la cual es: la junta directiva de la Fundación, la cual consta de preguntas relacionadas con aspectos generales de la institución, su funcionamiento, los servicios que presta, todo esto para conocer la situación actual de la institución.

### **b. Encuesta.**

Esta técnica se aplicó a través de un instrumento llamado cuestionario dirigido a las personas beneficiadas con el programa "Mi Experiencia", con el objetivo de conocer su punto de vista acerca de los talleres y convivios que reciben, sus aspiraciones, y objetivos; además se elaboró otro cuestionario dirigido a las instituciones ó personas naturales que contribuyen con sus donaciones, para conocer qué es lo que los motiva a colaborar con sus aportes económicos y humano hacia la fundación. Y un tercero dirigido al personal que compone FUNDAMANA, todo con el propósito de obtener la opinión de todas las personas involucradas en el funcionamiento y desarrollo del programa "Mi experiencia"

### **c. Observación Directa.**

La observación permitió descubrir y poner en evidencia las condiciones de los fenómenos investigados. En otras palabras, la observación ayuda a entender y a buscar pruebas y soluciones.

---

<sup>61</sup> Ibid<sup>37</sup>. Pág. 59

Esta técnica se realizó por el grupo de investigación, mediante visitas de campo en el lugar donde se lleva a cabo el programa “Mi Experiencia” de la Fundación Salvadoreña de Atención Integral a la Mujer, Adolescente, Niñez y Adulto Mayor. Esto sirvió para recabar información sobre el desarrollo de las actividades.

## **6. Ámbito de la investigación.**

La investigación se realizó en La Fundación Salvadoreña de Atención Integral a la Mujer, Adolescente, Niñez y Adulto Mayor y específicamente su programa “Mi Experiencia, siendo hasta el momento el único que esta llevando a cabo; en el cual sus beneficiarios son personas de la tercera edad de la Colonia Santa Lucia, Valle Nuevo, ubicado en el Municipio de Soyapango, Departamento de San Salvador.

Además la investigación se orientó a todas aquellas personas involucradas con la Fundación la cual está ubicada en el Edificio Condominio Medico No.- 328, Colonia Medica, entre Boulevard, Tutunichapa y Calle Arturo Romero, San Salvador, El Salvador, C.A.

## **7. Determinación del universo.**

### **a. Población ó universo<sup>62</sup>.**

Se definió como cualquier conjunto de personas, objetos, ideas o acontecimientos que se sometieron a la observación estadística de una o varias características que compartieron sus elementos y que permitieron diferenciarlos.

Para el desarrollo de la investigación, se utilizo cuatro clases de población, el cual se conformo por:

---

<sup>62</sup> Santiago Fernández, José María Cordero Sánchez, Alejandro Córdova Largo, Estadística Descriptiva 2° Edición, Pág. 20.

✓ **Directores.**

El universo estuvo integrado por los Directores de FUNDAMANA, el cual se detalla a continuación:

**Cuadro N° 2**  
**Personal de FUNDAMANA.**

<b>Posición.</b>	<b>Número de personas.</b>
Presidente.	1
Secretaria.	1
Tesorero.	1
Vocales.	3
Director Ejecutivo.	1
<b>Total.</b>	<b>7</b>

*Fuente: Información proporcionada por el Presidente de FUNDAMANA*

Algunos de los Directores de la fundación al momento de pasar la entrevista estaban fuera del país, por lo tanto la muestra fue de un total de 4.

✓ **Personal.**

El universo estuvo integrado por todo el personal de FUNDAMANA, el cual se detalla a continuación:

**Cuadro N° 3**  
**Personal de FUNDAMANA.**

<b>Posición.</b>	<b>Número de personas.</b>
Asistente de la Dirección Ejecutiva.	1
Encargado del área de comunicaciones.	1
Asesor Jurídico.	1
Contador general.	1
Jefes de Proyectos.	3
Coordinadores de Proyectos.	4
Ángeles Voluntarios (Colaboradores).	16
<b>Total.</b>	<b>27</b>

*Fuente: Información proporcionada por el Presidente de FUNDAMANA*

✓ **Beneficiarios.**

Actualmente Fundación Salvadoreña de Atención Integral a la Mujer, Adolescente, Niñez y Adulto Mayor (FUNDAMANA), está ejecutando su programa **“Mi experiencia”**.

A continuación se detalla el número de beneficiarios:

**Cuadro N° 4**  
**Beneficiarios de FUNDAMANA.**

<b>Programa</b>	<b>Número de Beneficiarios</b>
Mi experiencia	42
<b>Total</b>	<b>42</b>

*Fuente: Información proporcionada por el Presidente de FUNDAMANA.*

Nota: la Fundación actualmente solo está llevando a cabo el programa “Mi Experiencia”, del cual se ven beneficiadas personas de la tercera edad de la Colonia Santa Lucia, Valle Nuevo, ubicado en el Municipio de Soyapango, Departamento de San Salvador.

✓ **Donantes.**

A continuación se detallan las empresas que en su medida contribuyen en la realización de los programas, a través de donaciones:

**Cuadro N° 5**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DONANTE.</b>
1	EBEN EZER ,CENTRO DE COPIAS
2	PURIFICADORES SILOE, S.A. de C.V
3	PRO-CLEAN, PRODUCTOS PARA LIMPIEZA.
4	SUMYPACK, S.A. de C.V.
5	TOPOGRAFIA Y AVALUOS, CHAVEZ CAÑAS.
6	FAMILIA HELENA JOVEL.
7	Sra. ISABEL ENRIQUEZ.

## **b. Muestra.**

Cuando no es conveniente considerar todos los elementos de la población, lo que se hace es estudiar una parte de la misma; la cual se denomina muestra y siempre debe poseer las mismas características del universo, ya que es representativa de este. A continuación se detalla la muestra:

### ✓ **Directores.**

La muestra de los Directores de FUNDAMANA, no fue igual al universo debido a que de un total de 7 solo se logro realizar la entrevista a 4 de ellos por motivo que los demás se encontraban fuera del país.

### ✓ **Personal.**

La muestra del personal de FUNDAMANA, fue igual al universo debido a que es reducido, siendo un total de 27 personas, por lo tanto se aplico un censo.

### ✓ **Beneficiarios.**

Debido a que el número de beneficiarios de los programas de FUNDAMANA, es reducido el universo fue igual a la muestra, siendo un total de 42, por lo tanto se aplico un censo.

### ✓ **Donantes.**

El número de empresas donante actualmente es de siete, por lo tanto estas constituirán la muestra para la investigación y se aplico un censo.

## **8. Procesamiento de la investigación.**

Después de haber obtenido la información necesaria a través de los instrumentos contruidos (Cuestionario, entrevista), esta permitió ser procesada para realizar el análisis e interpretación de los datos.

El procesamiento de la información se realizó de forma computarizada, con la ayuda de programas estadísticos.



### **a. Tabulación.**

La información recopilada mediante cuestionarios se tabulo detallando la pregunta, así como el objetivo que persigue cada una, el cuadro especifica las respectivas frecuencias de grupos de respuestas comunes, expresando su relación porcentual y posteriormente se realizó un análisis e interpretación de la información.

### **b. Análisis e interpretación.**

Con este se finalizo la fase del procesamiento de datos y consistió en interpretar los resultados obtenidos con la ayuda de los instrumentos contruidos para ello. Dicha interpretación fue producto de la operación que se realizo entre el análisis y la síntesis.

Esto permitió hacer comentarios que fueron útiles para la elaboración del diagnóstico, las conclusiones y recomendaciones adecuadas.

## **D. SITUACIÓN ACTUAL DE FUNDACIÓN SALVADOREÑA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA MUJER, ADOLESCENTE, NIÑEZ Y ADULTO MAYOR.**

A través del diagnóstico realizado a la FUNDAMANA se determinaron diversos factores que inciden en el funcionamiento y desarrollo de los programas, por lo cual se detalla cada uno de ellos a continuación:

### **1. Área Administrativa:**

Este factor es de mucha importancia porque permite determinar cómo se encuentra la planeación dentro de la fundación, así mismo se logro definir la estructura organizacional y la sistematización de los recursos; además se observa la dirección que existe al interior de ella y el control que se implementa al momento de la ejecución de los diversos programas.

#### **a. Planeación:**

Toda institución sea de carácter público o privado para alcanzar buenos resultados debe definir su misión, visión, objetivos, estructura organizativa, entre otros; razón por la cual los miembros de la

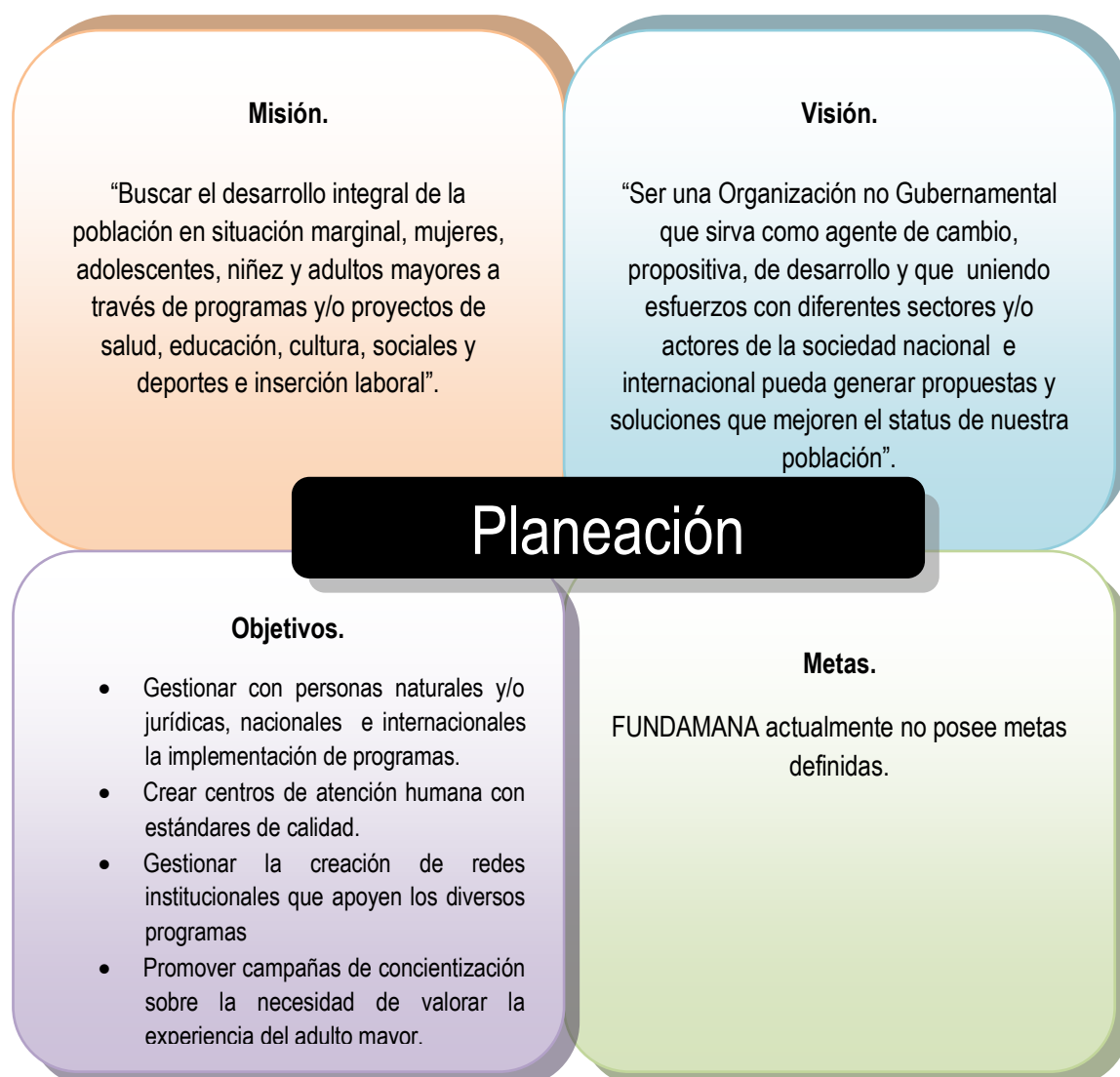
fundación deben tener el conocimiento adecuado con el propósito de saber hasta dónde pretende llegar la institución.

Según el diagnóstico realizado FUNDAMANA tiene definida su misión, visión, objetivos y estructura organizativa; sin embargo a pesar que la mayor parte del personal posee el conocimiento de estos elementos al momento del desarrollo de sus labores no son tomados con el mismo propósito que los directivos de la fundación, muestra de esta situación es que el alcance de los objetivos no es el esperado, porque no se cumplen en su totalidad.

Es por ello que la alta gerencia debe tomar medidas que garantice el conocimiento de la filosofía de la fundación en sus empleados. (Tomado del cuestionario de los empleados preguntas de la 2 hasta la 5).

**Figura N° 1**

**Diagnóstico de la Planeación de FUNDAMANA.**

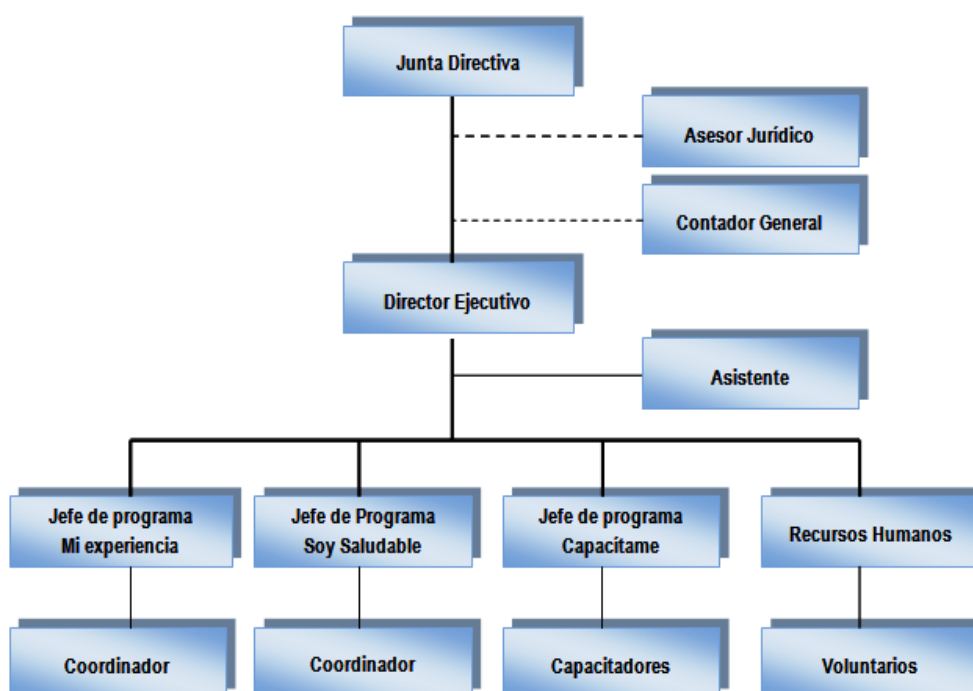


### b. Organización.

Una buena organización agrupa cada una de las funciones a nivel de jerarquía con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos por parte de la entidad.

Actualmente FUNDAMANA cuenta con un organigrama establecido de la siguiente forma:

**Figura N° 2**  
**Organigrama de FUNDAMANA.**



*Fuente: Organigrama Elaborado por la FUNDAMANA año 2008.*

#### ✓ Niveles de autoridad:

Desde su constitución la organización ha contado con una estructura organizacional la cual desde el año 2008 no ha sido actualizada por la falta de personal adecuado que se haga responsable de la actualización del organigrama; por lo tanto no existe una distribución adecuada de las funciones, líneas de mando y autoridad.

Además se logro establecer que existe un alto grado de autoridad por parte del presidente, este es el responsable de delegar su autoridad a cualquier miembro ó empleado de la fundación, cuando el

está ausente; sin embargo no existe la suficiente responsabilidad ni el mismo entusiasmo para la realización de los compromisos delegados.

Es importante destacar que este problema incide en la toma de decisiones debido a que no se tiene claro el nivel jerárquico que existe dentro de la fundación. (Tomado de la entrevista pregunta numero 3)

✓ **Funciones:**

Las funciones que actualmente posee FUNDAMANA se detallan a continuación:

**Junta Directiva:**

- ✓ Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los fines de la fundación.
- ✓ Velar por la Administración eficiente y eficaz del patrimonio de la fundación.
- ✓ Elaborar la memoria anual de labores de la fundación.
- ✓ Promover la elaboración de planes, programas, proyectos y presupuesto de la fundación e informar a la Asamblea General.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamento interno, acuerdos y resoluciones de la Asamblea general y de la misma Junta Directiva.

**Presidente:**

- ✓ Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los acuerdos de Junta Directiva y de la Asamblea general.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los estatutos y reglamentos de la fundación.
- ✓ Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- ✓ Autorizar Juntamente con el tesorero las erogaciones que tenga que hacer la fundación.

- ✓ Presentar la memoria de labores de la fundación y cualquier informe que le sea solicitado.

**Secretario:**

- ✓ Llevar los libros de actas de las sesiones de Asamblea general y de la Junta Directiva.
- ✓ Llevar el archivo de documentos y registros de los miembros de la Fundación.
- ✓ Extender todas las certificaciones que fuera solicitada a la Fundación.
- ✓ Hacer y enviar las convocatorias a los miembros para las sesiones.
- ✓ Ser el órgano de comunicaciones de la Fundación.

**Tesorero:**

- ✓ Recibir y depositar los fondos que la fundación obtenga en los bancos que la Junta Directiva seleccione.
- ✓ Llevar o tener control directo de los libros de contabilidad de la fundación.
- ✓ Autorizar Juntamente con el presidente las erogaciones que la Fundación tenga que realizar.

**Vocales:**

- ✓ Colaborar directamente con todos los miembros de la Junta Directiva.
- ✓ Sustituirá cualquier miembro de la Junta Directiva caso de ausencia o impedimento.

En la información anteriormente descrita se observa que no se tienen funciones para cada uno de los puestos detallados dentro del organigrama, como consecuencia se logró determinar que los empleados tienen dificultad a la hora de desempeñar sus funciones; además no tienen definido dentro de su puesto de trabajo quien es su jefe inmediato y quien tienen a su cargo. (Tomado de cuestionario de empleados pregunta 8).

### **c. Dirección.**

La dirección es un elemento fundamental y además es el motor que determina el rumbo ó destino de toda empresa u organización, es ahí donde se trazan los lineamientos a seguir, con el único propósito de alcanzar los objetivos y metas que desde un principio se ha trazado el departamento, área ó la misma organización.

Con respecto a la dirección que implementa Fundamana se puede apreciar que existe un alto grado de dependencia del director hacia la fundación porque sin él los empleados no tienen la motivación ó iniciativa de trabajar por mejorar ó alcanzar los objetivos, a pesar de que cada empleado sabe y conoce de las necesidades que carecen.

#### **✓ Supervisión:**

Actualmente la labor realizada por los empleados de la fundación es supervisada la mayor parte del tiempo por el director y coordinador de proyectos; sin embargo no existe una dirección bien definida dando como resultado confusión entre los empleados al momento de recibir observaciones acerca del desempeño de su trabajo. (Tomado de cuestionario de empleados Pregunta 8).

#### **✓ Liderazgo:**

Actualmente dentro de FUNDAMANA la única persona que ejerce liderazgo dentro de ella, es el director Licenciado Helena Jovel, ya que a pesar que los empleados tienen la iniciativa no pueden tomar el liderazgo frente a situaciones de ausentismo por parte del dirigente, debido a que estando presente en la fundación no siempre son tomadas en cuenta la opinión de los empleados y esto como consecuencia desmotiva al personal. (Tomado de cuestionario de empleados Pregunta 10 y entrevista pregunta numero 8).

#### **✓ Comunicación:**

La falta de comunicación entre jefes y subordinados afecta el desarrollo de las actividades debido a que no existe una comunicación fluida entre los miembros al momento de informar decisiones importantes para la fundación, además no son tomadas en cuenta las opiniones lo cual incide en la ejecución de los programas y alcance de los objetivos establecidos.

Todo esto refleja falta de interés por parte del personal y también deficiencia, por que no cuentan con una programación ó un plan que les sirva de guía para el desarrollo y funcionamiento de la organización. (Tomado de cuestionario de empleados Pregunta 10).

#### **d. Control.**

Herramienta que utilizan las organizaciones para determinar la calidad que existe en el desarrollo de sus actividades. Según el diagnóstico se pudo determinar que dentro de la fundación no se implementa esta fase en la administración de las donaciones, puesto que no existe un control adecuado en ellas, al igual que en el desarrollo de los programas, debido a que existen problemas internos al momento de la delegación de actividades.

Todo esto se debe a que no se cuentan con un verdadero plan y programa que permita controlar las actividades y las donaciones percibidas (Tomado de Cuestionario de donantes pregunta 9).

## **2. Recurso Financiero.**

El recurso financiero es un factor imprescindible para la funcionalidad de toda organización. Actualmente FUNDAMANA se ha visto con muchas limitantes las cuales se detallan a continuación:

#### **a. Falta de donantes:**

Las donaciones se dan de una forma equitativa tanto en dinero como en especie, la ayuda monetaria proviene de personas mayores las cuales poseen ingresos fijos y tienen la voluntad de ayudar a un sector tan abandonado. La colaboración en especie la proporcionan estudiantes de bachillerato o universitarios que apoyan a la fundación en factores administrativos (Elaboración de Manuales, Planes de negocios, etc.), además la junta directiva que dona su tiempo al momento del desarrollo y toma de decisiones.

Las aportaciones que se obtienen actualmente en su mayoría provienen de personas empresarias dentro del país, pero además se tiene el apoyo de profesionales como el director de la fundación que esta 100% comprometido con ella. De todos los donantes existe solamente una persona

extranjera que dona para el mantenimiento de la pagina web; las otras provienen de la junta directiva las cuales son utilizadas para el desarrollo de las reuniones mensuales que se realizan con los beneficiarios.

Sin embargo los donativos que recibe Fundamana son bastante irregulares debido a que son pocos los donantes que se han mantenido fieles desde los inicios de la fundación, los demás se han estado incorporando año tras año. Según el diagnóstico se determino que dentro de los últimos dos años no se ha visto aumento ni en los donantes ni en donaciones, ya que estas se mantienen entre 21 y 50 dólares. No obstante existen donantes que están dispuestos a contribuir más de lo que actualmente aportan con el propósito de mejorar la atención a las personas de la tercera edad.

En la actualidad la falta de estas donaciones no permite el desarrollo del Programa Mi Experiencia porque se presentan diversas necesidades, siendo una de estas el cambio de la programación de sus actividades que permitan ampliar el contenido de las charlas impartidas, la incorporación de servicios médicos en general y la integración de actividades de esparcimiento como dinámicas, paseos, rifas y manualidades. Esto ayudará a las personas de la tercera edad a sentir mayor satisfacción en las actividades desarrolladas ya que seguirán aprendiendo y divirtiéndose a pesar que la alimentación proporcionada no es tan variable ni saludable como debería de serlo.

Un aspecto importante para los beneficiarios es también la instalación donde se realizan las reuniones ya que no cuentan con el ambiente adecuado para el desarrollo de las actividades porque sus paredes están deterioradas y no tienen la ventilación adecuada, esto es consecuencia de la falta de donantes. (Tomado de cuestionario de los beneficiarios pregunta 2 a la 4 y cuestionario de donantes preguntas 1, de la 3 a la 5 y 8).

#### **b. Responsabilidad Social:**

Se logró observar que tanto personas naturales como empresas públicas o privadas no tiene responsabilidad social con las entidades no gubernamentales debido a que no realizan donaciones a otras fundaciones ya sea por falta de interés o por factores externos como la situación económica, pues todo esto no permite aumentar las donaciones aunque las personas tengan la disposición de hacerlo. (Tomado de cuestionario de donantes pregunta 6 y 7).



### **3. Área de Mercadeo:**

Por el momento FUNDAMANA no posee mecanismos que permitan retener a los donantes actuales y atraer nuevos donantes. Los medios que actualmente utiliza la fundación para darse a conocer se detallan a continuación:

#### **a. Pagina web.**

FUNDAMANA no aprovecha la tecnología para darse a conocer ya que existiendo en la actualidad tantas opciones como: Facebook, Twitter y My Space entre otras redes sociales, así como lo hacen las grandes empresas o fundaciones.

La fundación no utiliza estos medios para captar la atención de nuevos donantes porque por el momento solo cuenta con la pagina web donde se describe la filosofía de la organización, su estructura organizativa, descripción de los programas y la forma en que las personas e instituciones pueden realizar sus donaciones a través del Banco PROCREDIT.

A pesar de toda la información presentada esa no es suficientemente atractiva con relación a su contenido y presentación, debido a que los programas no son descritos como se debería, lo cual no permite incentivar a los posibles donantes. (Tomado de la entrevista pregunta numero 12)

Figura N° 3.

Página de inicio de la web.

**INICIO**  
**MISIÓN - VISIÓN**  
**PROYECTOS**  
**Empresas y Socios**  
**EQUIPO HUMANO**  
**DONACIONES**

**FUNDAMAÑA**  
Fundación Salvadoreña de Atención Integral a la Mujer, Adolescente, Niñez y Adulto Mayor

**CONTRIBUYENDO**  
**al DESARROLLO**  
**SOCIAL del SER**  
**HUMANO**

**FUNDAMAÑA**

**Quienes Somos**

**La Fundación** Salvadoreña de Atención Integral a la Mujer, Adolescente, Niñez y Adulto Mayor, Fundación MANÁ, es una organización de utilidad pública, apolítica, no lucrativa, ni religiosa, la cual fue creada el día 14 de mayo de 2005 y aprobados sus estatutos mediante decreto ejecutivo No.- 114 de fecha 31 de octubre de 2006 y publicados el día 15 de noviembre de 2006 en el diario oficial número 213, tomo 373. A través de la fundación mana se desarrollan diversos programas y/o proyectos encaminados a mejorar las condiciones biológicas, psicológicas, sociales y económicas de la población más vulnerable.

**EBEN EZER**  
CENTRO DE COPIAS

purificadores **SILOE**

## Figuras N° 4.

## Programas de FUNDAMANA.

## SOYSALUDABLE

Es un proyecto de Salud Integral que consiste en el establecimiento de clínicas asistenciales de salud en diversos puntos del país en coordinación y/o ayuda mutua de las comunidades.



## mi experiencia.

Programa a través del cual FUNDAMANA desarrolla diversas actividades que tienen como finalidad valorar la experiencia del Adulto Mayor.



## capacítame

Es un proyecto a través del cual el CENTRO DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE Y EMPRESARIAL, de la FUNDACION pretende a través de la "EDUCACION NO FORMAL" transformar a la sociedad y/o a sus beneficiarios en personas más productivas y de calidad con sus diversos programas y modalidades.



## Datos para donaciones

## Donaciones

Se parte de la fundación apadrinando un proyecto.



**HAGA SUS DONACIONES:**  
Llámenos al

**(503) 2208-5139**

o deposite su donación  
Banco **Procredit**  
cuenta:  
**No.- 3703-01-370185**  
-3

a nombre de:  
**FUNDACION MANA.**

Envíe su correspondencia a:

*Edificio Condominio Medico No.- 328, Colonia Medica,  
Entre Boulevard Tutunichapa y Calle Arturo Romero,  
San Salvador, El Salvador, C.A.*

Gracias a las **empresas** que ya son parte de este proyecto....

**b. Certificado "Soy Socio" y Tickets de donación.**

El tickets de donación y el certificado de Soy Socio son mecanismos de publicidad con que se cuentan, sin embargo estos medios no se están implementando actualmente debido a que no se tiene el apoyo ni la administración adecuada para captar fondos y para darse a conocer entre las empresas y personas naturales que tienen la disposición de realizar sus donaciones. (Tomado de la entrevista pregunta número 11).

**Figura N° 5****Certificado "Soy Socio"**

**Certificado de donación**

**FUNDAMAÑA**

**Fundación Salvadoreña de Atención Integral a la Mujer Adolescentes Niñez adulto Mayor Certifica que:**

**Realizara su donación de forma mensual al programa:  
A partir de:**

**Firma** \_\_\_\_\_ **Fecha** \_\_\_\_\_

The form features four photo slots with decorative borders: a top-left slot with a woman's face, a top-right slot with a man's face, a bottom-left slot with a group of people, and a bottom-right slot with a pregnant woman.

Figura N° 6

**Ticket de donación.****4. Recurso humano.**

El recurso humano es esencial en toda organización y para que este desempeñe bien su trabajo se debe poner de manifiesto la importancia que cada uno de los empleados tiene para la fundación, puesto que sin ellos no sería posible el desarrollo de los programas.

A continuación se describen algunos factores que inciden en el desempeño de los empleados y demás miembros de Fundamana.

**a. Motivación.**

La motivación está constituida por todos los factores capaces de provocar, mantener y dirigir la conducta hacia un objetivo determinado.

Hoy en día es un elemento importante en la administración de personal por lo que se requiere conocer las debilidades que posee el personal que labora dentro de la fundación y más que conocerlas, dominarlas y sólo así la empresa estará en condiciones de formar una cultura organizacional sólida y confiable.

Según el diagnóstico realizado se logro determinar que los empleados no se encuentran motivados debido a que no reciben incentivos que permitan desarrollar mejor su trabajo, de los pocos empleados que afirmaron estar motivados, consideran que el crecimiento personal, profesional y la experiencia adquirida, son elementos que permitirá dar lo mejor de ellos al momento de llevar a cabo sus funciones.

Un factor importante que desmotiva es que no cuenta con un salario fijo puesto que una buena parte de estos se encuentra ad honoren y el resto que es un porcentaje muy significativo son estudiantes de bachillerato o universitarios que se encuentran en su proceso de desarrollo académico y la única motivación que ellos poseen es realizar sus trabajos de investigación, favoreciendo con la aportación de sus conocimientos a la fundación.

Si dentro de Fundamana los empleados obtienen la motivación adecuada, esto permitirá que la labor realizada sea la esperada. (Tomado del cuestionario de los empleados pregunta numero 3 de datos generales y pregunta 1 y 9 de datos de la investigación).

#### **b. Capacitación.**

Es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo de los individuos en el desempeño de una actividad.

La problemática que se observa en el desarrollo de las actividades del programa "Mi experiencia" es que el personal que imparte las charlas médicas son profesionales en diversas áreas quienes utilizan un lenguaje técnico para el desarrollo de ellas, en cambio los beneficiarios cuentan con un grado académico inferior lo que se hace difícil que comprendan el contenido de las charlas que se imparten en el programa, además no existe una variedad de temas a impartir debido a que solo cuentan con el apoyo de la unidad de salud del Municipio de Soyapango y no con otros profesionales en diversas áreas como en psicología, artes entre otros. (Tomado de cuestionario de beneficiarios pregunta numero 11,12 y 13).

Por otra parte FUNDAMANA no está realizando capacitaciones a sus empleados en áreas tales como liderazgo, trabajo en equipo y motivacionales; lo cual incide en el bajo desempeño y motivación de los trabajadores al momento del desarrollo de su labor.

### **c. Ambiente laboral.**

El ambiente de trabajo se compone de todas las circunstancias que inciden en el entorno de las actividades dentro de una empresa, así como las condiciones de seguridad e higiene que posee la institución y donde se desarrollan las actividades del programa.

En FUNDAMANA un factor que desmotiva a los empleados se da cuando los jefes no consideran sus opiniones al momento de tomar decisiones con respeto al desarrollo de la fundación y sus programas. (Tomados del cuestionario de empleados preguntas numero 10 y 11).

Además la fundación no cuenta con una adecuada infraestructura que condicione un buen ambiente laboral, debido a que no tienen privacidad, porque no existe un espacio específico en el cual puedan desarrollar sus labores, asimismo donde desarrollan las actividades del programa mi experiencia es muy reducido y esto hace que los beneficiarios se sientan incómodos durante el desarrollo de las actividades. (Tomados del cuestionario de beneficiarios de las preguntas 9 y 10).

## **5. Diagnóstico FODA.**

Metodología que permite analizar la situación competitiva de una empresa a efectos de determinar sus **F**ortalezas, **O**portunidades, **D**ebilidades y **A**menazas.

La situación interna se compone de dos factores controlables: fortalezas y debilidades, mientras que la situación externa se compone de dos factores no controlables: oportunidades y amenazas.

Es la herramienta estratégica más utilizada para conocer la situación real en que se encuentra la empresa u organización.

Cuadro N° 6

**Diagnóstico de las Fortalezas y Oportunidades de FUNDAMANA.**

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES.
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Existen pocas instituciones que apuestan por los adultos mayores.</li> <li>✓ Posee personal profesional con la suficiente experiencia para trabajar con los programas que desarrolla FUNDAMANA.</li> <li>✓ El presidente se encuentra sumamente comprometido con la Fundación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incorporación de nuevos programas.</li> <li>✓ Desarrollo de los programas existentes.</li> <li>✓ Incorporación de nuevos donantes.</li> <li>✓ Creación de alianzas entre empresas para la recaudación de fondos.</li> <li>✓ Aprovechar la responsabilidad social que tienen algunos empresarios.</li> </ul>

El cuadro anterior presenta las fortalezas y oportunidades que posee actualmente FUNDAMANA, obtenidas a partir del diagnóstico realizado se determino que a pesar que existen ciertos factores que imposibilitan el desarrollo de la fundación, así como el funcionamiento de sus programas, se logro identificar fortalezas que permitirán mejores resultados.

El hecho de contar con un presidente sumamente comprometido, personal profesional y por ser una de las pocas instituciones dedicadas al adulto mayor, son variables que representan una ventaja para la institución las cuales deben ser tomadas en cuenta para el desarrollo de la fundación.

FUNDAMANA cuenta con oportunidades como la incorporación de nuevos donantes y programas, así como el desarrollo de los ya existentes, lo cual se puede lograr a través de la difusión en diversos medios de comunicación. El considerar que muchas empresas estarían interesadas en ejercer una labor social es una oportunidad que tiene la fundación para la creación de alianzas con empresas que ayuden a la recaudación de fondos para el funcionamiento de los programas. (Tomado del cuestionario de empleados pregunta 14, 15 y 16)



Cuadro N° 7

**Diagnóstico de las Debilidades y Amenazas de FUNDAMANA.**

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hay pocos donantes.</li> <li>✓ Existe desconfianza por parte de los donantes.</li> <li>✓ El aporte (económico y especie) que brindan los donantes es muy poco.</li> <li>✓ Poco reconocimiento de la fundación.</li> <li>✓ El personal que brinda las charlas se enfoca en la misma rutina.</li> <li>✓ No cuentan con una programación adecuada para el desarrollo de sus actividades.</li> <li>✓ Falta de motivación y compromiso del personal.</li> <li>✓ No cuentan con un plan estratégico que le permita alcanzar mejores resultados.</li> <li>✓ No tienen alianzas con otras entidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La situación económica afecta el aporte económico y especie que brinda los donantes.</li> <li>✓ Apertura de nuevas organizaciones dedicada al mismo sector.</li> <li>✓ Desvinculación de los donantes actuales por no contar con un control adecuado en sus donaciones.</li> <li>✓ Desinterés de los donantes nuevos por falta de control y organización.</li> </ul>

El cuadro anterior se observa las Debilidades y Amenazas que posee actualmente FUNDAMANA, obtenidas a partir del diagnóstico realizado se determinó que existen ciertos factores interno y externo que amenazan e imposibilitan el funcionamiento y desarrollo de la fundación.

Además se logró identificar que existe un gran trabajo por realizar en cuanto a minimizar o eliminar las debilidades que posee la fundación y de esta forma poder alcanzar los objetivos propuestos siempre y cuando los directores de la institución tomen en cuenta estas observaciones realizadas.

En cuanto a las amenazas que afectan a FUNDAMANA todo esto se puede contrarrestar cuando se cuente con una buena administración, por lo que muchas situaciones están relacionadas a la mala gestión que realizan dentro de la fundación y eso afecta la imagen que tienen los donantes hacia ella y es por eso que se ve afectado el programa mi experiencia.

(Tomado de pregunta de empleados pregunta 12, 13 y 16)

**ESTRATEGIAS DEL ANALISI FODA.**

<b>MATRIZ FODA</b>		
	<b>FORTALEZAS (F)</b>	<b>DEBILIDADES (D)</b>
	<p>F1 - Hay pocas instituciones que apuestan por los adultos mayores.</p> <p>F2 - Tienen la experiencia suficiente de trabajar con programas orientados al adulto mayor.</p>	<p>D1 - No cuentas con estrategias para desarrollar los programas.</p> <p>D2 - Falta de recursos económicos</p>
<b>OPORTUNIDADES (O)</b>	<b>ESTRATEGIAS OFENSIVAS ( FO)</b>	<b>ESTRATEGIAS ADAPTATIVAS ( DO)</b>
<p>O1 - Contar con nuevos donantes y voluntariados.</p> <p>O2 - Apertura de nuevos programas.</p>	<p>F1, O1. Atraer nuevos donantes</p> <p>F2, O2 Lanzamiento nuevos proyectos y programas</p>	<p>D1, O1 Creación de Estrategias</p> <p>D2, O2 Publicidad a la fundación</p>
<b>AMENAZAS (A)</b>	<b>ESTRATEGIAS DEFENSIVAS ( FA)</b>	<b>ESTRATEGIAS SUPERVIVENCIA ( DA)</b>
<p>A1 - Falta de responsabilidad social.</p> <p>A2 - Desinterés de los donantes nuevos por falta de control y organización.</p>	<p>F1, A1 Campañas de concientización Social</p> <p>F2, A2 Capacitaciones constantes</p>	<p>D1, A1 Crear mayor responsabilidad social</p> <p>D2, A2 Control en donaciones</p>

**ESTRATEGIAS OFENSIVAS (FO)**

F1, O1 Por la existencia de pocas instituciones dedicadas al adulto mayor se atraerá nuevos donantes y voluntariado

F2, O2 Con la experiencia adquirida por el personal de la fundación, se apertura nuevos proyectos dedicados al adulto mayor

**ESTRATEGIAS DEFENSIVAS (FA)**

F1, A1 No existen muchas ONG's que brindan su ayuda al adulto mayor por eso se harán campañas de concientización para apoyar a este sector tan abandonado.

F2, A2 Se harán capacitaciones al personal para que puedan tener un mejor control de las donaciones y así retener a los donantes.

**ESTRATEGIAS ADAPTATIVAS (DO)**

D1, O1 Con los nuevos donantes y nuevo voluntariado se podrán ejecutar las estrategias creadas

D2, O2 Aperturar nuevos proyectos que con la ayuda del nuevo voluntariado se dará a conocer la fundación y así incrementar el recurso económico.

**ESTRATEGIAS SUPERVIVENCIA (DA)**

D1, A1 Dar a conocer las actividades que realiza la fundación para crear responsabilidad y así desarrollar mejor los programas existentes.

D2, A2 Al tener un buen control en las donaciones los donantes se podrán sentir satisfechos de que existe una buena organización dentro de la fundación y así aumentar el recurso económico.

## **E. Alcances y Limitaciones.**

### **1. Alcances.**

- a. La investigación permitió conocer las condiciones actuales de Fundación Salvadoreña de Atención Integral a la Mujer, Adolescente, Niñez y Adulto Mayor (FUNDAMANA) y en base a esta información elaborar el plan estratégico que contribuya al funcionamiento y desarrollo del programa Mi experiencia.
  
- b. Otro de los alcances obtenidos fue el apoyo por parte de las personas de la tercera edad del programa mi experiencia ya que a pesar de tantas dificultades, brindaron valiosa información de su sentir dentro del programa, además permitieron conocer las condiciones ambientales en las cual desarrollan las actividades.
  
- c. El apoyo incondicional por parte del director Lic. Fermín Helena Jovel y demás miembros de la fundación, el cual fue estratégico para el desarrollo de la investigación.
  
- d. Y la última pero no la menos importante es la disposición del Lic. Abraham Vásquez Sánchez por brindarnos su orientación y conocimiento para poder realizar una buena investigación.

## 2. Limitaciones.

- a. Al realizar la investigación, algunos de los censados se negaron a responder algunas preguntas alegando falta de confianza por la situación de inseguridad que atraviesa el país.
- b. Al realizar la entrevista a los directivos de FUNDAMANA no se logró contar con la presencia del cien por ciento, esto por que 3 de ellos se encontraban fuera del país, limitando así conocer el punto de vista de la población determinada.
- c. Durante cierto periodo de la investigación se dieron problemas de comunicación telefónica con la persona encargada de proporcionar la información, como resultado se generó un pequeño atraso en el proceso de investigación.
- d. La lejanía del lugar y por estar trabajando dificulto la investigación en la frecuencia de las visitas donde se llevan a cabo las reuniones del programa mi experiencia.

## **F. Conclusiones y Recomendaciones.**

### **1. Conclusiones.**

En la investigación realizada a fundación salvadoreña de atención integral a la mujer, adolescente, niñez y adulto mayor (FUNDAMANÁ), se puede concluir lo siguiente:

- e. La falta de una buena estructura organizativa no permite conocer las líneas de mando y dificulta la asignación de funciones que el personal debe realizar.
- f. No cuentan con un control adecuado de las donaciones adquiridas.
- g. Existe falta de apoyo de personas naturales, empresas públicas y privadas que brinden donaciones ya sea en especie ó dinero para la ejecución de los programas.
- h. Actualmente el programa “Mi experiencia” no posee los suficientes recursos financieros y humanos, para mejorar el servicio a la personas de la tercera edad.
- i. El personal no tiene la suficiente responsabilidad y compromiso para tomar el mando del funcionamiento de las actividades que implica el desarrollo del programa.
- j. Los temas impartidos en las charlas no son variados y el personal que las imparte, no se adapta a las condiciones de los beneficiarios.
- k. No se cuenta con el espacio ni la infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades del programa mi experiencia.
- l. No se hace un buen uso de los recursos tecnológicos, para dar a conocer los programas que desarrolla la FUNDAMANA.

## 2. Recomendaciones.

Según las conclusiones planteadas anteriormente se recomienda a FUNDAMANA:

- e. Hacer una reestructuración organizativa de la empresa, en la cual estén bien definidas las líneas de mando que permitan al personal conocer sus funciones así como el personal bajo su cargo y jefe inmediato.
- f. Asignar una persona idónea para el manejo y control de las donaciones recibidas y de esta forma generar confianza y seguridad a los donantes.
- g. Crear alianzas estratégicas que permitan la incorporación de nuevos donantes y fidelización de los mismos.
- h. Crear conciencia social a las personas y empresas para que realizan donaciones ó puedan brindar su tiempo y conocimiento para el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo dentro de la fundación.
- i. Capacitar al personal para que pueda tomar el mando y responsabilidad en el momento que la fundación lo requiera.
- j. Buscar personal capacitado para que de forma clara y sencilla pueda transmitir sus conocimientos a los beneficiarios del programa "Mi experiencia".
- k. Buscar un lugar adecuado que posea una infraestructura acorde a las necesidades y exigencias de los beneficiarios.
- l. Mejorar la página web a través de la búsqueda de personas interesadas en realizar una labor social y de esta forma crear otros medios electrónicos para dar a conocer la fundación.

### **CAPITULO III:**

## **PROPUESTA DE UN PLAN ESTRATÉGICO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS IMPULSADOS POR LA FUNDACIÓN SALVADOREÑA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA MUJER, ADOLESCENTE, NIÑEZ, Y ADULTO MAYOR, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.**

### **A. IMPORTANCIA.**

Esta propuesta es de mucha importancia porque aportará elementos esenciales que se tomarán en cuenta para mejorar los aspectos organizacionales tales como: Misión, visión, objetivos, políticas, estructura organizativa y definición de las funciones de los puestos de trabajo; además se diseñarán programas de capacitación y estrategias.

Los instrumentos a crear serán de utilidad y proporcionarán un aporte significativo a los miembros de la institución, porque contribuirá a poner sus ideas en un mismo sentir para el progreso de la fundación y de sus programas.

Todo esto se realizará con el propósito de obtener buenos resultados y así mejorar el funcionamiento y desarrollo de los programas de Fundación Salvadoreña de Atención Integral a la Mujer, Adolescente, Niñez y Adulto Mayor.

### **B. OBJETIVOS.**

#### **1. General.**

Diseñar una propuesta de plan estratégico que contribuya al funcionamiento de la Fundación Salvadoreña de Atención Integral a la Mujer, Adolescente, Niñez y Adulto Mayor y al desarrollo de los programas.



## **2. Específicos.**

- ✓ Modificar la estructura organizativa y crear funciones adecuadas para los puestos de trabajo.
- ✓ Diseñar métodos de recaudación de fondos atractivos y prácticos para incrementar las donaciones
- ✓ Crear políticas y estrategias que mejoren el funcionamiento interno de la Fundación y de sus programas.

## **C. CONTENIDO DE LA PROPUESTA.**

### **1. Elementos del Plan Estratégico para FUNDAMANA.**

Tomando en cuenta la investigación de campo se propone a la fundación los siguientes elementos que serán de mucho beneficio y a su vez permitirán tener de forma clara el camino que se deberá de seguir.

#### **a. Misión.**

Somos una fundación comprometida al desarrollo integral de la población más desprotegida, contribuyendo a satisfacer sus necesidades y mejorando la calidad de vida, a través de la incorporación en diversos programas y fortalecimiento de los valores morales.

#### **b. Visión.**

Ser una fundación de desarrollo humano comprometida a las necesidades de la población más desprotegida, por medio de la innovación de programas e inserción de nuevos proyectos de carácter social que beneficien a diversos sectores del país.

**c. Políticas:**

- ✓ Dar a conocer los logros obtenidos por la fundación a través diversos medios electrónicos con el propósito de tener credibilidad y ganar confianza en los donantes.
- ✓ Integrar al personal en todas las actividades que se desarrollan dentro de la fundación.
- ✓ Reconocer el valor e importancia que tiene el personal, donantes y cada unas de las personas que de alguna forma contribuyen al desarrollo de la fundación.
- ✓ Trabajar cada día por la mejora de la fundación y sus programas, para obtener mejores resultados y así lograr el desarrollo y funcionamiento esperado.

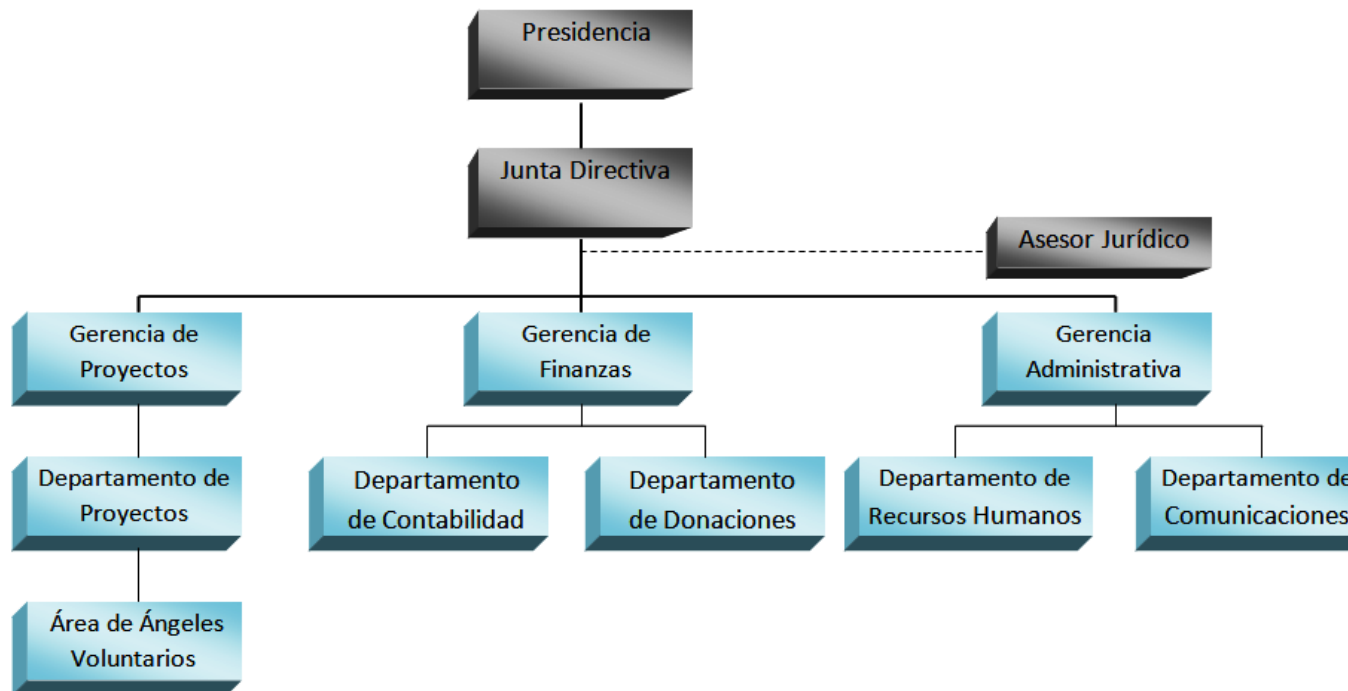
**d. Estructura organizativa.**

Toda institución sea publica ó privada está compuesta por diversas áreas o departamentos de las cuales cada una posee funciones específicas que debe llevar a cabo, sin embargo no se debe perder de vista que cada área depende del funcionamiento de las demás. En la investigación realizada se determino que FUNDAMANA no posee una estructura organizativa acorde a las necesidades, debido a que no cuenta con áreas o departamentos que permitirían un mejor funcionamiento y desarrollo de la fundación, por esta razón es necesaria la creación de nuevos departamentos para poder desarrollar todas las actividades que la institución demande.



A continuación se presenta la propuesta del Organigrama de tipo funcional que permitirá conocer la descripción del mismo, la jerarquización de los puestos, además mas adelante se detallarán las funciones que cada uno de ellos debe desempeñar, esto con el propósito de dejar claro cuál es el rol de cada miembro, la identificación de cada área actualmente no reconocida, las cuales serán indispensables para un mejor desarrollo de las actividades dentro de la fundación.

✓ Organigrama propuesto.

Fundación Salvadoreña de Atención Integral a la mujer, adolescente, niñez, y adulto mayor (FUNDAMANA).



SIMBOLOGIA:	
—	Autoridad
-----	Asesoría Externa
<b>Fecha de elaboración:</b> Septiembre 2011	
<b>Elaborado por:</b> Equipo de Investigación.	<b>Autorizado por:</b> Lic. Luis Fermín Helena

-  Áreas actuales
-  Áreas propuestas.

### ✓ **Perfiles.**

En este apartado se aclara que no se detallará los perfiles de los puestos según el organigrama propuesto, debido a que la fundación ya posee el personal idóneo para desempeñar las funciones de las áreas propuestas, solo existirá una reubicación de los miembros de la institución.

Para la ubicación del personal en las nuevas áreas de trabajo, el presidente de la Fundación nombrará a la persona encargada del Departamento de Recursos Humanos. Esta persona encargada de dicho departamento será la responsable de establecer quienes serán las personas aptas para cubrir los puestos de trabajo; como se menciona anteriormente FUNDAMANA cuenta con el recurso humano por tal razón solo será reubicado de acuerdo a las habilidades y conocimientos que poseen.

### ✓ **Funciones.**

A continuación se presenta cada una de las funciones según los departamentos que posee el organigrama propuesto.

#### **Presidente**

- Asegurar la administración y ejecución continua de la Fundación y de sus diversos programas.
- Velar por el cumplimiento de estatutos, acuerdos y resoluciones tomadas en Junta Directiva.
- Promover la elaboración de propuestas a la Junta Directiva sobre modificaciones del funcionamiento institucional orientadas a un mejor desempeño.
- Establecer buenas relaciones a nivel institucional ya sean estas internas o externas.

### **Junta Directiva**

- Velar por la administración transparente y eficiente del patrimonio de la fundación
- Evaluar la incorporación y desarrollo de programas y planes a ejecutar dentro de la fundación.
- Autorizar con Gerencia Financiera las erogaciones que tenga que hacer la Fundación y a la Gerencia de Proyectos el Recurso Humano para el desarrollo de actividades.

### **Asesor Jurídico**

- Proponer a la Junta Directiva los cursos de acción más convenientes dentro del marco legal.
- Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y resoluciones que se relacionen con las actividades de la Fundación.
- Ejecutar cualquier función de carácter legal que requiera la Junta Directiva y el Presidente de la Fundación.

### **Departamento de Proyectos.**

- Gerente de Proyectos elaborara propuestas a la Junta Directiva de actividades a desarrollar en los programas.
- Se desarrollaran reuniones con el Gerente de Proyectos para presentar proyectos a realizar.
- Se programaran las actividades que se deben realizar en cada proyecto
- Rendir informe a Junta Directiva de actividades desarrolladas.
- Velar por el desarrollo de cada uno de los programas ejecutados por la Fundación.

**Gerencia de Finanzas:**

- Elaborar en conjunto con las otras unidades para cada ejercicio fiscal el presupuesto de ingresos y egresos, así como el plan operacional de la institución.
- Responsable de dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades del proceso financiero correspondientes a la institución.
- Aplicar procedimientos e instrumentos pertinentes para el manejo transparente de los recursos.
- Informar a la junta Directiva de los ingresos percibidos y de los gastos realizados.

**Departamento de Contabilidad:**

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área.
- Registrar, conciliar y mantener actualizados los libros auxiliares contra las cuentas de Balance General y del Estado de Resultados que le sean asignadas, así como archivar la documentación respectiva.
- Atender consultas de superiores, funcionarios, auditoría interna, auditoría externa y otros entes externos debidamente autorizados.

**Departamento de Donaciones:**

- Verificar la transferencia de fondos obtenidos para que exista credibilidad y confianza.
- Depositar los fondos correspondientes a la cuenta bancaria asignada.
- Asignación de fondos a los proyectos según sus necesidades.
- Llevar el control de las donaciones percibidas y reportarle al Gerente Financiero.

**Ángeles Voluntarios:**

- Programar con el Coordinador de proyectos las actividades que se deben realizar.
- Desarrollar de la mejor manera el trabajo asignado para cumplir la misión, visión y objetivos de la institución.
- Lograr captar la atención y confianza de posibles donantes.
- Dar a conocer a las personas e instituciones la filosofía de la fundación, sus programas y los logros obtenidos.

**Gerente Administrativo.**

- Apoyar y coordinar en el desarrollo de cada una de las actividades que realizan los departamentos de Recurso Humano y Comunicación todo con el propósito de alcanzar los objetivos de la fundación.
- Establecer los lineamientos a seguir a cada una de los departamentos de FUNDAMANA.
- Programar con el gerente de recurso humano y el coordinador de comunicaciones las actividades que se deben realizar.
- Brindar asesoría constante a las áreas de recurso humano y comunicaciones.
- Brindar informes a la junta directiva y presidente de la situación actual de la fundación.

**Departamento de Recurso Humano.**

- El gerente del recurso humano tiene como responsabilidad principal de llevar un control de los empleados y voluntariados de la Institución.
- Elaborar en conjunto con los departamentos cuales son las funciones específicas que realizan cada uno de los empleados y voluntariados.
- Responsable de realizar y llevar a cabo métodos de incentivos, motivación personal y capacitaciones al personal de la fundación.

- Informar al Gerente Administrativo las necesidades del personal.


#### **Departamento de Comunicación.**


- Informar constantemente a los departamentos, con el propósito que todos se encuentren bien informado de los acontecimientos que se realizan continuamente en la fundación y de esta manera evitar malos entendidos.
- Responsable de gestionar apoyo y de darle seguimiento a cada solicitud enviada a las universidades y donantes (empresas) y además de reunirse con ellos si es necesario.
- Informar al Gerente Administrativo de cada uno de los acontecimientos.





✓ **Manual de puestos propuestos.**


Se describe el puesto así como de las diferentes funciones que cada uno de los miembros del cargo deben realizar.


<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
	Página 1 de 12	
	<b>Fundación Salvadoreña de Atención Integral a la Mujer, Adolescente, Niñez y Adulto Mayor.</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Presidente	
<b>Depende de :</b>	-----	
<b>Subordinados:</b>	Junta Directiva	
<b>Función básica:</b>	El presidente debe de asegurar la administración y ejecución continua de la Fundación y de sus diversos programas	
<b>Funciones específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la elaboración de propuestas a la Junta Directiva sobre modificaciones del funcionamiento institucional.</li> <li>• Velar por el desarrollo y mantenimiento de la fundación en general y de cada uno de los programas ejecutados.</li> <li>• Establecer buenas relaciones a nivel institucional ya sean estas internas o externas.</li> <li>• Examinar y controlar la documentación legal de la fundación.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de estatutos, acuerdos y resoluciones tomadas en Junta Directiva.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de Misión, Visión y valores de la Institución.</li> </ul>	
<b>Fecha de elaboración:</b> Septiembre 2011	<b>Elaborado por:</b> Equipo de Investigación.	<b>Aprobado por:</b> Lic. Luis Fermín Helena Jovel. Presidente y Representante Legal


<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
	<b>Pagina 2 de 12</b>	
	<b>Fundación Salvadoreña de Atención Integral a la Mujer, Adolescente, Niñez y Adulto Mayor.</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Junta Directiva	
<b>Depende de :</b>	Presidente	
<b>Subordinados:</b>	Gerencia de Proyectos - Gerencia de Finanzas Gerencia Administrativa - Asesor Jurídico	
<b>Función básica:</b>	Velar por la administración transparente y eficiente del patrimonio de la fundación.	
<b>Funciones específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar la incorporación y desarrollo de programas y planes a ejecutar dentro de la fundación.</li> <li>• Elaborar y analizar cronograma de actividades a desarrollar para un año.</li> <li>• Autorizar con Gerencia Financiera las erogaciones que tenga que hacer la Fundación.</li> <li>• Autorizar a Gerencia de Proyectos el recurso humano para desarrollo de actividades.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de reglamento interno de la Fundación.</li> </ul>	
<b>Fecha de elaboración:</b> Septiembre 2011	<b>Elaborado por:</b> Equipo de Investigación.	<b>Aprobado por:</b> Lic. Luis Fermín Helena Jovel. Presidente y Representante Legal


<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
	<b>Página 3 de 12</b>	
	<b>Fundación Salvadoreña de Atención Integral a la Mujer, Adolescente, Niñez y Adulto Mayor.</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Asesor Jurídico	
<b>Depende de :</b>	Junta Directiva	
<b>Subordinados:</b>	Ninguno	
<b>Función básica:</b>	Garantizar que las acciones Institucionales se realicen dentro del marco legal.	
<b>Funciones específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer a la Junta Directiva los cursos de acción más convenientes dentro del marco legal.</li> <li>• Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y resoluciones que se relacionen con las actividades de la Fundación.</li> <li>• Ejercer la representación legal de la Fundación cuando se le autorice para tal efecto.</li> <li>• Ejecutar cualquier función de carácter legal que requiera la Junta Directiva</li> </ul>	
<b>Fecha de elaboración:</b> Septiembre 2011	<b>Elaborado por:</b> Equipo de Investigación.	<b>Aprobado por:</b> Lic. Luis Fermín Helena Jovel. Presidente y Representante Legal

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
	<b>Página 4 de 12</b>	
	<b>Fundación Salvadoreña de Atención Integral a la Mujer, Adolescente, Niñez y Adulto Mayor.</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Gerencia de Proyectos.	
<b>Depende de :</b>	Junta Directiva	
<b>Subordinados:</b>	Coordinador de Proyectos - Ángeles Voluntarios	
<b>Función básica:</b>	Hacer propuestas a la Junta Directiva de actividades a desarrollar en los programas.	
<b>Funciones específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar reuniones con el coordinador de proyectos para presentar proyectos a realizar.</li> <li>• Programar con el Coordinador de proyectos las actividades que se deben realizar.</li> <li>• Inspeccionar las funciones que realiza el Coordinador de Proyectos</li> <li>• Rendir informe a Junta Directiva de actividades desarrolladas.</li> <li>• Velar por el desarrollo de cada uno de los programas ejecutados por la Fundación.</li> </ul>	
<b>Fecha de elaboración:</b> Septiembre 2011	<b>Elaborado por:</b> Equipo de Investigación.	<b>Aprobado por:</b> Lic. Luis Fermín Helena Jovel. Presidente y Representante Legal


<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
	<b>Página 5 de 12</b>	
	<b>Fundación Salvadoreña de Atención Integral a la Mujer, Adolescente, Niñez y Adulto Mayor.</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador de Proyecto.	
<b>Depende de :</b>	Gerente de Proyectos.	
<b>Subordinados:</b>	Ángeles voluntarios.	
<b>Función básica:</b>	Trabajar en equipo y coordinar a los ángeles voluntarios para la ejecución y desarrollo de los programas.	
<b>Funciones específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar las actividades con el gerente de proyecto.</li> <li>• Coordinador con los ángeles voluntarios cada una de las actividades a realizar en los diferentes programas.</li> <li>• Trabajar conjuntamente con el gerente de proyectos y los ángeles voluntarios, con el propósito de lograr los objetivos de la fundación.</li> <li>• Informar al gerente de proyecto los logros obtenidos y de cualquier problema que se presente en el desarrollo de los programas.</li> </ul>	
<b>Fecha de elaboración:</b> Septiembre 2011	<b>Elaborado por:</b> Equipo de Investigación.	<b>Aprobado por:</b> Lic. Luis Fermín Helena Jovel. Presidente y Representante Legal


<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
	<b>Página 6 de 12</b>	
	<b>Fundación Salvadoreña de Atención Integral a la Mujer, Adolescente, Niñez y Adulto Mayor.</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Ángeles Voluntarios.	
<b>Depende de :</b>	Gerente de Proyectos.	
<b>Subordinados:</b>	Ninguno	
<b>Función básica:</b>	Apoyar al Coordinador de proyectos en todo lo relacionado a la ejecución y desarrollo de los programas.	
<b>Funciones específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar con el Coordinador de proyectos las actividades que se deben realizar.</li> <li>• Desarrollar de la mejor manera el trabajo asignado para cumplir la misión, visión y objetivos de la institución.</li> <li>• Logra captar la atención y confianza de posibles donantes.</li> <li>• Dar a conocer a las personas e instituciones la filosofía de la fundación, sus programas y los logros obtenidos.</li> </ul>	
<b>Fecha de elaboración:</b> Septiembre 2011	<b>Elaborado por:</b> Equipo de Investigación.	<b>Aprobado por:</b> Lic. Luis Fermín Helena Jovel. Presidente y Representante Legal

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
	<b>Pagina 7 de 12</b>	
	<b>Fundación Salvadoreña de Atención Integral a la Mujer, Adolescente, Niñez y Adulto Mayor.</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Gerente Financiero	
<b>Depende de :</b>	Junta Directiva	
<b>Subordinados:</b>	Contador y Coordinador de donaciones.	
<b>Función básica:</b>	La Gerencia Financiera tiene como responsabilidad principal organizar y dirigir las actividades financieras de la Institución.	
<b>Funciones específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar en conjunto con las otras unidades para cada ejercicio fiscal el presupuesto de ingresos y egresos, así como el plan operacional de la institución.</li> <li>• Responsable de dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades del proceso financiero correspondientes a la institución.</li> <li>• Mantener una información actualizada referente a las disponibilidades y compromisos financieros.</li> <li>• Aplicar procedimientos e instrumentos pertinentes para el manejo transparente de los recursos.</li> <li>• Informar a la junta Directiva de los ingresos percibidos y de</li> <li>• los gastos realizados.</li> </ul>	
<b>Fecha de elaboración:</b> Septiembre 2011	<b>Elaborado por:</b> Equipo de Investigación.	<b>Aprobado por:</b> Lic. Luis Fermín Helena Jovel. Presidente y Representante Legal


<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
	<b>Página 8 de 12</b>	
	<b>Fundación Salvadoreña de Atención Integral a la Mujer, Adolescente, Niñez y Adulto Mayor.</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Contador.	
<b>Depende de :</b>	Gerente Financiero.	
<b>Subordinados:</b>	Ninguno.	
<b>Función básica:</b>	Análisis, registro, revisión y control de las diversas cuentas contables que componen los Estados Financieros de la fundación.	
<b>Funciones específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área.</li> <li>• Analizar, codificar, registrar movimientos contables y efectuar asientos de ajuste y de reclasificación de todas las cuentas asignadas.</li> <li>• Registrar, conciliar y mantener actualizados los libros auxiliares contra las cuentas de Balance General y del Estado de Resultados que le sean asignadas, así como archivar la documentación respectiva.</li> <li>• Atender y evacuar consultas de superiores, funcionarios, auditoría interna, contraloría, auditoría externa y otros entes externos debidamente autorizados.</li> <li>• Verificar las tareas asignadas al coordinador de donaciones.</li> </ul>	
<b>Fecha de elaboración:</b> Septiembre 2011	<b>Elaborado por:</b> Equipo de Investigación.	<b>Aprobado por:</b> Lic. Luis Fermín Helena Jovel. Presidente y Representante Legal



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
	<b>Página 9 de 12</b>	
	<b>Fundación Salvadoreña de Atención Integral a la Mujer, Adolescente, Niñez y Adulto Mayor.</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador de Donaciones.	
<b>Depende de :</b>	Gerente Financiero.	
<b>Subordinados:</b>	Ninguno	
<b>Función básica:</b>	Realizar por medio de la Gerencia Financiera y Administrativa, la gestión de los recursos financieros y las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales	
<b>Funciones específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la transferencia de fondos obtenidos para que exista credibilidad y confianza.</li> <li>• Depositar los fondos correspondientes a la cuenta bancaria asignada.</li> <li>• Asignación de fondos a los proyectos según sus necesidades.</li> <li>• Cumplir con otras funciones adicionales asignadas por la Gerencia Financiera.</li> <li>• Llevar el control de las donaciones percibidas y reportarle al Gerente Financiero.</li> </ul>	
<b>Fecha de elaboración:</b> Septiembre 2011	<b>Elaborado por:</b> Equipo de Investigación.	<b>Aprobado por:</b> Lic. Luis Fermín Helena Jovel. Presidente y Representante Legal

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
	<b>Página 10 de 12</b>	
	<b>Fundación Salvadoreña de Atención Integral a la Mujer, Adolescente, Niñez y Adulto Mayor.</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Gerente Administrativo.	
<b>Depende de :</b>	Junta Directiva y Presidente.	
<b>Subordinados:</b>	Recurso Humano y Coordinador de Comunicaciones.	
<b>Función básica:</b>	Apoyar y coordinar en el desarrollo de cada una de las actividades que realiza el área de Recurso Humano y el área de comunicaciones todo con un propósito de alcanzar los objetivos de la fundación.	
<b>Funciones específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer los lineamientos a seguir en cada una de las áreas de la FUNDAMANA.</li> <li>• Establecer una adecuada comunicación y trabajo en equipo con cada una de las áreas, con el propósito de alcanzar los objetivos.</li> <li>• Tomar las mejores decisiones para el bienestar de la fundación.</li> <li>• Desarrollar de la mejor manera el trabajo asignado para cumplir la misión, visión y objetivos de la institución.</li> <li>• Programar con el gerente de recurso humano y el coordinador de comunicaciones las actividades que se deben realizar.</li> <li>• Brindar asesoría constante a las áreas de recurso humano y comunicaciones. Hacer una reunión por cada tres meses con todas las áreas para que presenten sus logros obtenidos en cada una de sus áreas y de esta manera tomar decisiones en equipo.</li> </ul>	
<b>Fecha de elaboración:</b> Septiembre 2011	<b>Elaborado por:</b> Equipo de Investigación.	<b>Aprobado por:</b> Lic. Luis Fermín Helena Jovel. Presidente y Representante Legal

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
	<b>Página 11 de 12</b>	
	<b>Fundación Salvadoreña de Atención Integral a la Mujer, Adolescente, Niñez y Adulto Mayor.</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Recurso Humano.	
<b>Depende de :</b>	Gerente Administrativo.	
<b>Subordinados:</b>	Ninguno.	
<b>Función básica:</b>	El gerente del recurso humano tiene como responsabilidad principal de llevar un control a cada uno de los empleados y voluntariados de las actividades que realizan en la Institución.	
<b>Funciones específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar en conjunto con las demás áreas cuales son las funciones específicas que realizan cada uno de los empleados y voluntariados.</li> <li>• Es el responsable de llevar un registro por cada empleado y voluntariado.</li> <li>• Supervisar que todo el personal y voluntariado se encuentren laborando.</li> <li>• Responsable de realizar y llevar acabo métodos de incentivos, motivación personal y capacitaciones al personal de la fundación, con el propósito de que cumplan mejor sus funciones.</li> <li>• Informar al Gerente Administrativo de las necesidades del personal y de contratación de personas o también de la incorporación de nuevos voluntariados.</li> </ul>	
<b>Fecha de elaboración:</b> Septiembre 2011	<b>Elaborado por:</b> Equipo de Investigación.	<b>Aprobado por:</b> Lic. Luis Fermín Helena Jovel. Presidente y Representante Legal

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
	<b>Página 12 de 12</b>	
	<b>Fundación Salvadoreña de Atención Integral a la Mujer, Adolescente, Niñez y Adulto Mayor.</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador de Comunicación.	
<b>Depende de :</b>	Gerente Administrativo.	
<b>Subordinados:</b>	Ninguno	
<b>Función básica:</b>	Informar constante mente a cada una de las áreas de la fundación con el propósito que todos se encuentren bien informado de los acontecimientos que se realizan continuamente en la fundación y de esta manera evitar malos entendidos.	
<b>Funciones específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar constante mente a todas las áreas los sucesos que se realizan en la fundación.</li> <li>• Responsable de gestionar apoyo y de darle seguimiento a cada solicitud enviada a las universidades y donantes (empresas) y además de reunirse con ellos si es necesario.</li> <li>• Informar al Gerente Administrativo de cada uno de los acontecimientos.</li> </ul>	
<b>Fecha de elaboración:</b> Septiembre 2011	<b>Elaborado por:</b> Equipo de Investigación.	<b>Aprobado por:</b> Lic. Luis Fermín Helena Jovel. Presidente y Representante Legal

## **2. Filosofía del programa “Mi Experiencia”.**

Así como fue definida la misión y visión a nivel organizacional también se propone la creación de las mismas a nivel del programa “Mi experiencia”, esto con el propósito de que las personas conozcan hacia donde va orientado dicho programa y la importancia que tiene su desarrollo para el beneficio de las personas de la tercera edad.

### **a. Misión.**

Contribuimos al mejoramiento de la calidad de vida de las personas de la tercera edad a través de proyectos que incentiven su importancia en la sociedad.

### **b. Visión.**

Ser un programa que genere desarrollo humano a través de proyectos que complementen las necesidades materiales, emocionales, espirituales y humanas del adulto mayor.

## **3. Estrategias.**

### **a. Establecer métodos de recaudación de fondos mediante alianzas entre empresas.**

La empresa privada será un aliado vital e incondicional de FUNDAMANA y nuestro programa Mi experiencia. El objetivo es que las empresas abran sus puertas para recaudar fondos a través de sus clientes; y que también se comprometan con donaciones puntuales ya sea en dinero ó especie. Además que permita a la fundación utilizar sus establecimientos para colocar los medios de recaudación de fondos, como por ejemplo: sticker de donación y alcancías, todos ellos con la finalidad de ayudar a la ejecución del programa “Mi Experiencia”.

Para poder solicitar el apoyo a estas instituciones se tendrá una carta de presentación la cual se detalla a continuación.



**FUNDACIÓN SALVADOREÑA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA MUJER,  
ADOLESCENTE, NIÑEZ Y ADULTO MAYOR**

Autorizada según Decreto Ejecutivo No.- 114 de fecha 31 de Octubre de 2006 y Publicados sus  
Estatutos en el Diario Oficial Tomo No.- 373 de fecha 15 de Noviembre de 2006.  
Nit: 0617-140505-101-0

San Salvador, Septiembre de 2011.-

**Gerente Administrativo.**

**Banco Credomatic.**

Distinguido Licenciado(a):

Por este medio le saludamos cordialmente deseándole éxitos en sus funciones al frente de tan importante y reconocida Institución.

El motivo de la presente es para manifestar en nombre de la Junta Directiva de esta Fundación, la necesidad que poseemos para el funcionamiento y desarrollo del Programa Mi Experiencia, por tal razón solicitamos su apoyo para que nos permitan hacer uso de las instalaciones para promover nuestros tickets y alcancías, con el propósito de beneficiar a las personas de la tercera edad.

En espera de una resolución favorable a la presente y en nombre de la Junta Directiva, me despido de usted.

**Atentamente.**

**Lic. Luis Fermín Helena Jovel**  
**Presidente y Representante Legal**

Los métodos de donación que se utilizarán para la recaudación de fondos son los siguientes:

✓ **Sticker de donación:**

El sticker será un mecanismo de publicidad el cual será implementado mediante la presentación de una carta en empresas como gasolineras, supermercados y almacenes de prestigio, con el propósito de establecer un acuerdo entre la fundación y las empresas para que estas puedan mantener en sus instalaciones los sticker con denominaciones de \$0.25, \$0.50 y \$1.00, dichas cantidades permitirán que cualquier persona pueda colaborar con la compra simbólica de uno de ellos. Todo esto ayudará a captar fondos adicionales a lo que se perciben.

**Propuesta del diseño del sticker de donación:**



## Cuadro N° 8

## Presupuesto de Gasto en Sticker

Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
25 Hojas	20 Sticker por hoja	\$ 1,28	\$ 32,00
<b>Total</b>			<b>\$ 32,00</b>

✓ **Alcancía.**

Este elemento será un medio de recaudación de fondos que se ejecutará mediante la ayuda de instituciones financieras donde se solicitará el permiso para poder dar a conocer las alcancías a las personas que visitan las instituciones y de esta forma poder obtener una ayuda simbólica por parte de ellos.

También se pretende que con la ayuda de los ángeles voluntarios se promueva la donación en centros comerciales, universidades, los días feriados y fines de semana.

**Propuesta de diseño de alcancías.**





Cuadro N° 9

## Presupuesto de Gasto de Alcancías

Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
25	Alcancía	\$ 5,00	\$ 125,00
25	Forro	\$ 0,20	\$ 5,00
<b>Total</b>			<b>\$ 130,00</b>

✓ **Propuesta de Brochure informativo.**

El brochure informativo se utilizará como carta de presentación cuando el presidente o el coordinador de donaciones se aboquen a diversas instituciones ó personas que desean brindar su colaboración ya sea en dinero ó especie y de esta forma a través del brochure puedan conocer aspectos generales de la fundación.

La propuesta de Brochure informativo se muestra a continuación

**Misión:**

Somos una fundación comprometida al desarrollo integral de la población más desprotegida construyendo a satisfacer sus necesidades y mejorar la calidad de vida, a través de la incorporación en diversos programas y fortalecimiento de los valores morales.

**¿Quines somos?**

La Fundación Salvadoreña de Atención Integran a la mujer, Adolescentes, Niñez y Adulto Mayor, Fundación apolítica, no lucrativa, ni religiosa, la cual fue creada el día 14 de mayo de 2005 y aprobados sus estatutos mediante decreto ejecutivo No. 114 de fecha 31 de octubre de 2006 y publicados el día 15 de noviembre de 2006 en el diario oficial numero 213, tomo 373. A través de la fundación mana se desarrollan diversos programas y/o proyectos encaminados a mejorar las condiciones biológicas, psicológicas, sociales y económicas de la población mas vulnerable.

**FUNDAMAÑA**  
Contribuyendo  
al desarrollo  
social del ser  
Humano

**Visión:**

Ser una fundación de desarrollo humano comprometida a las necesidades de la fundación más desprotegidas, por medio de la innovación de programas e inserción de nuevos proyectos de carácter social que beneficie a diversos sectores del país.

**FUNDAMAÑA**

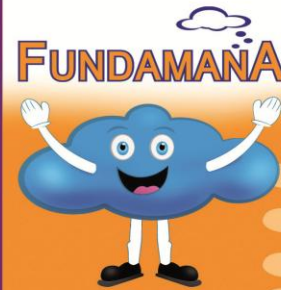
**Programas**  
que se están  
**desarrollando**  
**actualmente**

**MI EXPERIENCIA**

Programa  
a través del cual  
**FUNDAMAÑA**  
desarrolla diversas  
actividades que  
tiene como finalidad  
valorar la experiencia  
del adulto mayor.

**DONACIONES**

Se parte de  
la fundación  
apadrinando  
un proyecto.



**FUNDAMAÑA**  
**Fundación Salvadoreña  
de Atención Integral  
a la Mujer, Adolescente,  
Niñez y Adulto Mayores.**

**Envíe su correspondencia a:**

Edificio Condominio Medico No. 328, Colonia Medica,  
Entre Boulevard Tutunichapa y Calle Arturo Romero,  
San Salvador, El Salvador, C.A.  
Gracias a las empresas que ya son parte de este proyecto...

Ilámanos al  
**(503) 2208-5139**  
o deposite su donación en  
**Banco Procredit**  
cuenta No. **3703-01-370185-3**  
a nombre de:  
**FUNDACION MANA**

### Cuadro N° 10

#### Presupuesto de Gasto de Brochure.

Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
300	Brochure	\$ 0,45	\$ 135,00
<b>Total</b>			<b>\$ 135,00</b>

El total de gastos anual para la implementación de la estrategia de los métodos de recaudación de fondos que comprenden los sticker, alcancías y brochure es de \$297.00.

- b. Buscar apoyo en las diferentes universidades para que los estudiantes puedan generar ayuda a través de servicio social en áreas como: Medicina, Psicología, Economía e Ingeniería.**

Esta estrategia en general estará beneficiando a la fundación en todo su funcionamiento y al desarrollo del programa "Mi experiencia", con el propósito de prestar una mejor atención a los beneficiarios.

Todo esto se realizará con la ayuda de las diferentes universidades del país y la forma de dirigirse a las autoridades y responsables de cada una de las facultades que estarán favoreciendo a la fundación será mediante la solicitud de una carta que permitirá solicitar el apoyo y colaboración de estudiantes para realizar servicio social ó prácticas en diversas áreas.

A continuación se demuestra el modelo de carta a presentar a cada una de las autoridades Universitarias del país.



FUNDACIÓN SALVADOREÑA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA MUJER,  
ADOLESCENTE, NIÑEZ Y ADULTO MAYOR

Autorizada según Decreto Ejecutivo No. - 114 de fecha 31 de Octubre de 2006 y Publicados sus  
Estatutos en el Diario Oficial Tomo No. - 373 de fecha 15 de Noviembre de 2006.  
Nit: 0617-140505-101-0

San Salvador, Septiembre de 2011.-

**Ing. Rufino Antonio Quezada Sánchez**

**Rector Universidad de El Salvador.**

Distinguido Ingeniero:

Por este medio le saludamos cordialmente deseándole éxitos en sus funciones al frente de tan importante y reconocida Institución.

El motivo de la presente es para manifestar en nombre de la Junta Directiva de esta Fundación, la necesidad que poseemos para el funcionamiento y desarrollo del Programa Mi Experiencia, con el propósito de solicitarle apoyo por medio de los estudiantes para que realicen su servicio social o prácticas profesionales de acuerdo a sus carreras de estudios, además la Junta Directiva está en la disposición y comprometida en brindar la información necesaria para el cumplimiento de sus prácticas y de esta manera beneficiar a las personas de la tercera edad.

En espera de una resolución favorable a la presente y en nombre de la Junta Directiva, me despido de usted.

**Atentamente:**

**Lic. Luis Fermín Helena Jovel**  
**Presidente y Representante Legal**

Para la búsqueda de apoyo por parte de universitarios será necesario que exista una persona encargada proveniente del departamento de comunicaciones, a la cual se le asignará realizar todo el trámite y dar seguimiento a cada una de las cartas enviadas, también será responsable de reunirse con las autoridades universitarias. El departamento de recursos humanos será el encargado de reunirse con los posibles candidatos a realizar su servicio social ó prácticas profesionales.

A continuación se detallan algunas de las áreas en las que se necesitará la colaboración de estudiantes:

- ✓ **Facultad de Medicina:** Dentro de la rama de medicina se encontraran estudiantes de nutrición, geriatría y odontología que brindarán su aporte a la organización con charlas médicas, de alimentación, prevención en higiene bucal ó en otros aspectos generales de salud; todo esto se realizará por medio de la atención médica que brindaran los estudiantes. Con respecto a este apoyo también se verán beneficiados los estudiantes porque aplicarán sus conocimientos y a la vez estarán favoreciendo a un sector de la sociedad, en este caso las personas de la tercera edad que actualmente carecen de apoyo.
  
- ✓ **Facultad de Psicología:** El aporte que estarán brindando los estudiantes a la fundación y sobre todo al programa “Mi experiencia” serán charlas motivacionales y de autoestima orientadas a personas de la tercera edad.
  
- ✓ **Facultad de Economía:** Los estudiantes pondrán de manifiesto sus conocimientos en aspecto administrativos como elaboración de manuales de puestos, evaluación de desempeño, reclutamiento y selección del personal y la elaboración de estrategias ó en ideas que permitan mejorar el funcionamiento de la organización por medio de su aplicación y asesoramiento.
  
- ✓ **Facultad de Ingeniería:** El apoyo que estarán brindando los estudiantes será en la elaboración de un sistema de base de datos (empleados, voluntariado, beneficiarios y donantes), también en el mantenimiento de la página web.

Es importante reconocer que el convenio a realizar con las diversas universidades permitirá el ahorro en gastos del personal que brindará las charlas a los beneficiarios, por lo tanto no se tendrá ningún costo en la implantación de dicha estrategia.

**c. Propuesta de la programación de las actividades desarrolladas dentro del programa “Mi Experiencia”**

Uno de los propósitos es mejorar la programación que se realiza cuando se llevan a cabo las reuniones del programa “Mi experiencia” debido a que los beneficiarios manifestaron que siempre se repite la misma programación y actividades.

Por tal situación se elaborará un cronograma de actividades a desarrollar en cada una de las reuniones que se realicen; todo esto para hacer más entretenida y divertida la programación. Las charlas que se van a realizar será a través de convenios con las diferentes Universidades del Departamento de San Salvador, donde los estudiantes podrán realizar sus horas sociales, practicas profesionales y de esta forma ser un elemento de apoyo a la fundación. Además se seguirá contando con el apoyo de la Unidad de Salud del Municipio de Soyapango.

Todo este apoyo brindado permitirá ahorrar costos a la fundación, sin embargo es importante reconocer que la ayuda será mutua, debido a que los estudiantes tendrán la oportunidad de poner en práctica sus conocimientos y adquirir experiencia.

A continuación se presenta la propuesta del programa de las actividades que se desarrollan en cada reunión.

✓ **PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA MI EXPERIENCIA.**

Institución: FUNDAMANA

N° de participantes: 42 Beneficiarios

Expositores: Estudiantes Universitarios y Unidad de Salud del Municipio de Soyapango

**Objetivo general:** Brindar a los beneficiarios una mejor atención a través de una programación adecuada.

Primera propuesta de la programación a desarrollar en el programa "Mi experiencia".

**Cuadro N° 11**

Propuesta 1 Contenido de Reunión	Personal involucrado	Metodología	Tiempo de duración	Costo Total
	Expositores			
1. Palabras de bienvenida y del contenido a desarrollar.	Los responsables o integrantes de la fundación.	1. Exposición.	10 Minutos máximo.	<b>\$ 62.50</b> Por cada reunión que realicen.
2. Temas relacionado a la motivación personal.	Estudiantes de Psicología.	2. Exposición del tema a tratar.	20 Minutos máximo.	
3. Entrega del refrigerio.	Los responsables y los voluntarios de la fundación.	3. En forma aleatoria.	10 Minutos máximo.	
4. Continuación del tema.	Estudiantes de Psicología.	4. Discusión del tema y casos.	20 Minutos máximo	
5. Relajamiento y entretenimiento	Los responsables y los voluntarios de la fundación.	5. Dinámicas, bailes, chistes, anécdota, concursos, teatro y cantos etc.	30 minutos máximo.	



✓ **PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA MI EXPERIENCIA.**

Institución: FUNDAMANA

N° de participantes: 42 Beneficiarios

Expositores: Estudiantes Universitarios y Unidad de Salud del Municipio de Soyapango.

**Objetivo general:** Brindar a los beneficiarios una mejor atención a través de una programación adecuada.

Segunda propuesta de la programación a desarrollar en el programa "Mi experiencia".

**Cuadro N° 12**

Propuesta 2 Contenido de Reunión	Personal involucrado	Metodología	Tiempo de duración	Costo Total
	Expositores			
1. Palabras de bienvenida y del contenido a desarrollar.	Los responsables o integrantes de la fundación.	1. Exposición.	10 Minutos máximo.	<b>\$ 62.50</b> Por cada reunión que realicen.
2. Temas relacionado a la salud en general o un tema en especial.	Estudiantes de Medicina o Unidad de Salud de Soyapango.	2. Exposición del tema a tratar.	20 Minutos máximo.	
3. Entrega del refrigerio.	Los responsables y los voluntarios de la fundación.	3. En forma aleatoria.	10 Minutos máximo.	
4. Continuación del tema.	Estudiantes de Medicina o Unidad de Salud de Soyapango.	4. Discusión del tema y casos.	20 Minutos máximo	
5. Relajamiento y entretenimiento	Los responsables y los voluntarios de la fundación.	5. Dinámicas, bailes, chistes,anécdota, concursos, teatro y cantos etc.	30 Minutos máximo.	

**Cuadro N° 13**  
**Presupuesto Mensual de Gasto de**  
**Reprogramación**

Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
50 Personas	Refrigerios	\$ 1,25	\$ 62,50
<b>Total</b>			<b>\$ 62,50</b>

*Nota: El gasto anual que se tendrá por los refrigerios asciende a \$750.00.*

Según el cronograma de actividades anteriormente detallado solo será necesario la modificación ó sustitución de los temas a desarrollar en áreas como salud, psicología, motivación, entre otros.

Además es importante reconocer que los convenios realizados con las diferentes Universidades y la Unidad de Salud del Municipio de Soyapango permitirán un ahorro en el gasto del personal que estará involucrado en el desarrollo del programa "Mi experiencia". Siendo así el único gasto monetario el refrigerio que se brindará a los beneficiarios y personal involucrado.

**d. Implementar un plan de capacitaciones en áreas como liderazgo, motivación y trabajo en equipo e incentivos a los empleados de FUNDAMANA con el propósito de contribuir al desarrollo y crecimiento de la organización.**

Sin duda alguna dentro de toda institución es importante que los empleados reciban capacitaciones cada determinado tiempo, esto con el propósito de poder enriquecer de conocimientos y descubrir nuevas habilidades que permitan mejorar su desempeño. Por esta razón de acuerdo al diagnóstico se logró determinar que se necesitan diversas políticas encaminadas a motivar al personal de la fundación, para que puedan llevar a cabo sus funciones de la mejor manera.

✓ **Políticas:**

Las políticas que se detallan a continuación serán guías y lineamientos de carácter general dentro del cual los jefes y subordinados podrán tomar decisiones orientadas al funcionamiento y desarrollo de la Fundación.

- Desarrollo de capacitaciones a los empleados acerca de temas como liderazgo, motivación y trabajo en equipo.
- Los jefes de cada gerencia de la fundación serán los encargados de llevar a cabo reuniones mensuales donde se dará a conocer los resultados obtenidos, avances y toma de decisiones de actividades que se pretenden desarrollar, considerando la opinión de cada una de los empleados que forman parte de Fundamana.
- Otorgamiento de permisos especiales a empleados que estén en la realización de sus estudios profesionales.
- El coordinador de proyectos con la ayuda de los ángeles voluntarios serán responsables de la elaboración de un mural informativo donde se dará a conocer los logros obtenidos en el desarrollo del programa "Mi experiencia", esto con la intención que los empleados sepan la importancia de la labor realizada por cada uno de ellos, la satisfacción y agradecimiento que tienen los beneficiarios del proyecto.
- El área de recursos humanos será la encargada de otorgar diplomas de reconocimiento del trabajo realizado por cada uno de los empleados, con el objetivo que ellos sientan que su esfuerzo y desempeño es valorado por la fundación. El diploma será entregado cada seis meses y también será otorgado a donantes que de alguna forma contribuyen con donaciones en dinero ó en especie.
- Los jefes de la Fundación con la ayuda de los demás empleados organizarán la celebración de los cumpleaños de forma mensual.

✓ **Programa de Capacitaciones:**

Fundamana llevará a cabo diferentes capacitaciones al personal cuyo propósito es mantenerlos motivados y a la vez que obtengan conocimiento de liderazgo y trabajo en equipo que les permita poner en práctica al momento que la fundación requiera sus conocimientos adquiridos.

Las capacitaciones a desarrollar se harán con el apoyo que brindarán estudiantes provenientes de los convenios realizados con las universidades, con el propósito de ahorrar el gasto que se incurriría en capacitaciones al personal. FUNDAMANA solo incurrirá en el gasto del refrigerio que se dará en cada capacitación. Las capacitaciones a desarrollar serán en áreas como:

**LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN  
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.**

**Institución:** Fundación Mana

**N° de participantes:** 32 personas.

**Área de atención:** Liderazgo y motivación.

**Tema del evento:** La importancia del liderazgo y motivación como factor de desarrollo personal y profesional.

**Capacitador:** Estudiantes de la Universidad de El Salvador u otras universidades.

**OBJETIVO GENERAL:** Aportar a Fundación Mana un programa de capacitación de liderazgo y motivación orientado al personal, con el proposito de formar liderez y un ambiente de motivación para que exista un mejor desempeño de las labores.

**Cuadro N° 14**

Objetivos específicos	Contenido	Partes involucradas		Tiempo de duración	Metodología	Recursos	Refrigerio	Evaluación	Costos
		Capacitador	Capacitando						
1. Lograr que los jefes de la fundación apliquen el liderazgo y sepan transmitirlo a sus empleados.	1. Aspectos que pueden llegar a motivar a los empleados de una institución.	Estudiantes de la Universidad de El Salvador u otras universidades.	27 personas	1 sabados en horarios de 8: 00 am- 12:00 md.	1. Conferencia	*Pizarra *Plumones *Papel bond *Lapiceros *Computadora *Cañon	Se brindará un refrigerio de un Croasanwich y soda valorado en \$1.50 c/u, teniendo un costo total de \$ 48.00	Al finalizar la capacitación se evaluara los siguientes aspectos: 1. Asistecia del personal	Será a través de servicio social ó practicas profesioanles realizadas por estudiantes universitarios.
2. Reconocer la importancia de la motivacion que debe existir en los empleados de la fundación.	2. Como ejercer el liderazgo ante la presencia de un problema o falta del jefe inmediato				2. Exposición de casos			2. Conocimeinto del tema por parte del expositor.	
3. Lograr que los jefes de la fundación tomen en cuenta la opinión de los empleados con relación a las actividades que se desarrollan.	3. Reconocimiento de la labor realizada y la incorporacion de las opiniones de los empleados en el desarrollo de las actividades.				3. Ejercicio y desarrollo de talleres			3. Aplicación del tema en el ambito laboral de la fundación.	

**TRABAJO EN EQUIPO.****PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.****Institución:** Fundación Mana**N° de participantes:** 32 personas.**Área de atención:** Trabajo en equipo.**Tema del evento:** La importancia del trabajo en equipo en las organizaciones.**Capitador:** Estudiantes de la Universidad de El Salvador u otras universidades.**OBJETIVO GENERAL:** Capacitar al personal con relación al trabajo en equipo para obtener mejores resultados en el desempeño de las actividades.

Cuadro N° 15

Objetivos específicos	Contenido	Partes involucradas		Tiempo de duración	Metodología	Recursos	Refrigerio	Evaluación	Costos
		Capitador	Capitandando						
1. Conocer la importancia del trabajo en equipo.  2. Lograr la participación de los empleados en las actividades de trabajo en equipo.	1. En que consiste el trabajo en equipo.  2. El beneficio que se obtiene a través de la implementación del trabajo en equipo.  3. La confianza y su importancia en el trabajo en equipo.	Estudiantes de la Universidad de El Salvador u otras universidades.	27 personas	1 sabados en horarios de 8:00 am- 12:00 md.	1. Conferencia  2. Exposición de casos y debates.  3. Dinamicas en grupos.	*Pizarra *Plumones *Papel bond *Lapiceros *Computadora *Cañon	Se brindará un refrigerio de un Croasanwich y soda valorado en \$1.50 c/u, teniendo un costo total de \$ 48.00	Al finalizar la capacitación se evaluara los siguientes aspectos: 1. Asistecia del personal  2. Conocimeinto del tema por parte del expositor.  3. Aplicación del tema en el ambito laboral de la fundación.	Será a través de servicio social ó practicas profesioanles realizadas por estudiantes universitarios.

## Cuadro N° 16

## Presupuesto de Gasto de Capacitaciones

Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
32 Personas	Capacitación de Liderazgo y Motivación.	\$ 1.50	\$ 48.00
32 Personas	Capacitación de Trabajo en Equipo	\$ 1.50	\$ 48.00
<b>Total</b>			<b>\$ 96.00</b>

✓ Incentivos:

**Diploma a empleados:** Con el propósito de estimular a los empleados se brindaran incentivos de forma mensual a los tres mejores empleados. Iniciando con diplomas de reconocimiento posteriormente según las donaciones percibidas por la fundación se podrá otorgar premios en efectivo o vales a los empleados más sobresalientes; el prototipo de diploma a entregar se muestra a continuación:

Propuesta del diseño del diploma para los empleados de FUNDAMANA.



Los gastos que se incurrirán para incentivar a los empleados será de:

**Cuadro N° 17**

**Presupuesto de Gasto de Diplomas.**

Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
36	Diplomas para empleados	\$ 0,53	\$ 19,08
<b>Total</b>			<b>\$ 19,08</b>

**Diploma a donantes:** Cuando una persona o empresa realice por primera vez su donación sea esta en dinero ó en especie se otorgara un diploma de reconocimiento significativo por su apoyo con la fundación. Además al finalizar el año se facilitará un comprobante de donación.

El diseño de Diploma a entregar se muestra a continuación:

**Propuesta del diseño del diploma para los donantes de FUNDAMAÑA.**





Los gastos que se incurrirán para incentivar a los donantes será de:

**Cuadro N° 18**

**Presupuesto de Gasto de Diplomas.**

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Costo Total</b>
64	Diplomas para Donantes	\$ 0,53	\$ 33,92
<b>Total</b>			<b>\$ 33,92</b>

El total de gastos en diplomas de empleados y donantes haciende a un monto total de \$ 96.00 anual.

**e. Innovación y mantenimiento de página web y uso de redes sociales.**

Para la innovación y mantenimiento de la página web que posee Fundación Mana, se propone el rediseño de la misma, con el propósito de ser un medio de comunicación entre los donantes actuales y visitantes ya sean personas, empresas ó instituciones publicas.

Esta labor actualmente la están realizando jóvenes estudiantes de la Universidad de El Salvador Cede Paracentral de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, por tal motivo no se presentará las imágenes del nuevo diseño de la página web. Sin embargo para el sostenimiento se contará con el apoyo de Universidades e Institutos Técnicos que darán como servicio social ó prácticas profesionales el mantenimiento e innovación durante un periodo determinado, todo este apoyo permitirá tener un ahorro en el gasto del personal involucrado y el único gasto en el cual incurrirá la fundación será en el hosting de la pagina web. *(Mantener activa la pagina web).*

La persona encargada de la programación del mantenimiento será el coordinador de comunicación en coordinación con los estudiantes, esto permitirá tener actualizada y activa la pagina web; además esta persona se encargara de abrir una cuenta en las distintas redes sociales con el objetivo de mantener informado a los donantes de lo que esta sucediendo con el programa, sus logros y las actividades a realizar.

## Cuadro N° 19

## Presupuesto de Gasto de Página Web.

Cantidad	Descripción	Costo Anual	Costo Total
1 Año	Hosting de la Página Web	\$ 85,00	\$ 85,00
<b>Total</b>			<b>\$ 85,00</b>

- f. Buscar apoyo con instituciones públicas ó privadas para poder mejorar la infraestructura de las instalaciones de la fundación y donde se desarrolla actualmente el programa “Mi Experiencia”.**

Una de las necesidades de FUNDAMANA es mejorar las instalaciones donde se encuentran las oficinas administrativas e infraestructura donde se desarrollan las actividades del programa “Mi experiencia”, sin embargo la organización actualmente no posee los recursos financieros necesarios para poder ampliar y mejorar la infraestructura; pero si se podrá gestionar a través de distintas instituciones publicas la donación de mobiliario y equipo de oficina para crear un ambiente adecuado y agradable tanto para empleados y beneficiarios del programa.

Para poder obtener estas donaciones será necesario que el Presidente de la fundación se acerque a las diferentes instituciones a concertar una cita para manifestar las necesidades que posee la fundación, esto con el propósito de ahorrar los gastos que se incurrirían en la compra de estos recursos.

Posterior a la cita, la institución se estará comunicando con la fundación para verificar cual será la ayuda que brindará y cuando se haría efectiva.



#### 4. Presupuesto propuesto de FUNDAMANA.

A continuación se presentan los gastos que incurre la fundación para la implementación de la propuesta y de esta forma lograr el funcionamiento de la fundación y desarrollo del programa “Mi experiencia”.

**Cuadro N° 20**

**Consolidado de Gastos para la Inversión de la Propuesta.**

Descripción	Gastos
Gasto en Sticker	\$ 32.00
Gasto de Alcantías	\$ 130.00
Gasto de Brochure	\$ 135.00
Gasto de Reprogramación	\$ 750.00
Gasto de Capacitaciones	\$ 96.00
Gasto de Diplomas	\$ 53.00
Gasto de Página Web	\$ 85.00
<b>Sub Total</b>	<b>\$ 1,281.00</b>
Imprevistos 10 %	\$ 128.10
<b>Total de Gasto de la Propuesta</b>	<b>\$ 1,409.10</b>

##### a. Fuentes de financiamiento.

Para llevar a cabo el desarrollo de la propuesta del Plan Estratégico es necesario conocer las fuentes de financiamiento que permitirán llevar a cabo dicha propuesta, las cuales se pretende que sean de financiamiento interno y externo las cuales se detalla a continuación:

##### ✓ Internas.

Estas se obtendrán por medio de las donaciones recibidas por lo donantes actuales.



## 6. BIBLIOGRAFÍA.

### Libros.

- Amaya, Amaya, Jairo “**Gerencia: Planeación y Estrategia**”, Fundamentos, modelos y Software de Planeación.
- Beckhard, Richard “**transiciones Organizacionales**”, Fondo Educativo Interamericano, México 1980.
- Cabieses, Hugo; Krause, Jutta “**Orientación de la investigación agraria hacia desarrollo alternativo**”, proyecto IICA-GTZ, Perú 1998.
- Díaz de Santos, Lecciones de cálculo de probabilidades, 1998.
- Guisar Montúfar, Rafael “**Desarrollo Organizacional**”: principios y aplicaciones, Mc. Graw Hill, México 1998.
- Hernández y Rodríguez, Sergio. “**Administración**” 1ª Edición, McGraw Hill, México 2002.
- Hernández Sampieri, Roberto, Fernández C., Carlos y Baptista L., Pilar. “**Metodología de la investigación**”, 3ª Edición, McGraw Hill, México 2006.
- Iglesias mejía, Salvador. “**Guía para la elaboración de trabajos de investigación monográficos o Tesis**” El Salvador, Imprenta Universitaria 2006. 5º Edición.
- Koontz, Harold “**Administración una Perspectiva Global**”, 12ª Edición, Mc. Graw Hill, México 1985.
- Manuera Alemán, José Luis; Rodríguez Escudero, Ana Isabel, “**Estrategias de marketing**”, un enfoque basado en el proceso de dirección. ESIC Editorial; Madrid España.

- Merado H., Salvador. **“Administración Aplicada, Teoría y Práctica”** 1ª Edición, Limusa, México 1997.
- Mejía, Rodolfo, Caldera **“Planeación estratégica de Recursos Humanos”** 2004.
- Pedros, Martínez, Daniel; Gutiérrez Artemio Milla **“La elaboración de un plan estratégico y su implantación del cuadro de mando integral”** 2005.
- Santiago Fernández, José María Cordero Sánchez, Alejandro Córdova Largo, **“Estadística Descriptiva”**, 2º Edición.
- Serrano Ramírez, Américo Alexis. **“Administración I Y II”** UCA, El Salvador 2007.
- Stoner, James, Freeman, Gilber **“Administración”** 6º Edición 1994.
- Trujillo López, Marcelo; Correa, Jorge Iván, **“Planeación Estratégica con enfoque sistemático”**, 1º Edición, agosto 2005.
- Trujillo López, Marcelo; Correa, Jorge Iván, **“Planeación Estratégica de tecnología y sistemas de información”** 1º Edición 2007.
- **Administración**, Pearson educación, México, 2006.
- Dr. Federico Rubio y Galí, **“Planificación estratégica en organizaciones no lucrativas”**, Narcea, S.A de Edición, 2009 Madrid España.

#### Tesis.

- María de Los Ángeles Contreras, Manuel Alexander Molina y Karim Regalado. **“Planeación estratégica como herramienta administrativa para la toma de decisiones para la Fundación Seraphim INC”**. 2002, Universidad de El Salvador.

**Leyes.**

- Constitución de la República de El Salvador, decreto N° 38 del 15 de diciembre de 1983 8° Edición.
- Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de lucro. Decreto N° 894 8 de diciembre de 2009.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado Última reforma publicada DOF 07-12-2009.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta Decreto Legislativo Número 472, de fecha 19 de diciembre de 1963, publicado en el Diario Oficial No. 241, Tomo 201 del 21 del mismo mes y año.

**Documentos.**

- Boletín Informativo PROSAMI, 1995. Imprenta Color's, El Salvador.
- Fundación Salvadoreña de Atención Integral A La Mujer, Adolescencia, Niñez Y Adulto Mayor, 2011.

**Páginas web.**

- [www.ong.tupatrocinio.com](http://www.ong.tupatrocinio.com).
- <http://www.definicionabc.com/tecnologia/funcionamiento.php>

# ANEXOS



# **ANEJO No. 1**

**Estatutos de Fundación Salvadoreña de  
Atención Integral a la Mujer, Adolescente,  
Niñez y Adulto Mayor**



# DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: Hugo M. Córdova B.

TOMO N.º 372

SAN SALVADOR, MIÉRCOLES 15 DE NOVIEMBRE DE 2006

NÚMERO 218

La Dirección de la Imprenta Nacional hace del conocimiento que toda publicación en el Diario Oficial se procesa por transcripción directa y fiel del original, por consiguiente la institución no se hace responsable por transcripciones cuyos originales lleguen en forma ilegible y/o defectuosa y son de exclusiva responsabilidad de la persona o institución que los presentó. (Arts. 21, 22 y 23 Reglamento de la Imprenta Nacional).

## SUMARIO

### ORGANO LEGISLATIVO

Decreto No. 117.- Se concede permiso al ciudadano salvadoreño y Presidente de la República, Don Elías Antonio Saca González, para que reciba la condecoración "Gran Orden del Gwan Ghwa, que le ha conferido el Ilustrado Gobierno de la República de Corea. .... 4-5

Decreto No. 118.- Se concede permiso al ciudadano salvadoreño y Ministro de Relaciones Exteriores, Licenciado Francisco Esteban Lainez Rivas, para recibir la condecoración "Orden al Mérito de Servicio Diplomático en el Grado de Medalla de Gwan Ghwa, que le ha conferido el Ilustrado Gobierno de la República de Corea. .... 5-6

Acuerdo No. 183.- Se llama a conformar asamblea a Diputados Suplentes. .... 6-7

### ORGANO EJECUTIVO

#### MINISTERIO DE GOBERNACION

Escritura Pública, Estatutos de la Fundación Salvadoreña de Atención Integral a la Mujer, Adolescente, Niñez y Adulto Mayor y Decreto Ejecutivo No. 114, declarándola legalmente establecida, aprobándole sus estatutos y confiriéndole el carácter de persona jurídica. .... 8-16

#### RAMO DE GOBERNACION

Estatutos de la Asociación de Médicos de Mejicanos y Acuerdo Ejecutivo No. 52, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. .... 17-24

#### MINISTERIO DE ECONOMIA

#### RAMO DE ECONOMIA

Acuerdo No. 1178 - Se autoriza traslado y se declara como requisito para perfeccionamiento activo las instalaciones que ocupará la Sociedad Industrial Nielsa, Sociedad Anónima de Capital Variable. .... 21

Pág.

#### MINISTERIO DE EDUCACION RAMO DE EDUCACION

Pág.

Acuerdo No. 15-0823.- Se reconocen estudios académicos realizados por Carlos Jesús Chaves Morales. .... 26

Acuerdo No. 15-1142.- Se registra plan de estudios de la carrera nueva de Doctorado en Derecho Privado, presentado por la Universidad "Dr. José Matías Delgado" ..... 26

### ORGANO JUDICIAL

#### CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdos Nos. 1462-D, 1481-D, 1502-D, 1517-D, 1547-D y 1676-D.- Autorizaciones para el ejercicio de la abogacía en todas sus ramas. .... 26-27

### INSTITUCIONES AUTONOMAS

#### CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Decretos Nos. 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198 y 199.- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de diferentes instituciones. .... 28-103

### SECCION CARTELES OFICIALES

#### DE PRIMERA PUBLICACION

Aceptación de Herencia  
Cartel No. 1520 - Ana Maira Aparicio de Mejía y Otros (3 alt.) ..... 104

#### DE SEGUNDA PUBLICACION

Aceptación de Herencia  
Cartel No. 1505 - Alvaro Mejía Álvarez (3 alt.) ..... 104  
Cartel No. 1506 - José Freddy Llanusa Marquet y Otros (3 alt.) ..... 104

DIARIO OFICIAL Tomo N.º 77

**ORGANO EJECUTIVO**

**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**



NÚMERO CUARENTA Y NUEVE. LIBRO TREINTA Y CINCO CONSTITUCION DE FUNDACION SIN FINES DE LUCRO. En la ciudad de Soyapango, Departamento de San Salvador, a las ocho horas del día catorce de mayo de dos mil cinco. Ante mí, JUAN ARMANDO MATA ELIAS, Notario, del domicilio de la ciudad de San Salvador, comparecen los señores: LUIS FERMIN HELENA JOVEL, de cuarenta y tres años de edad; Licenciado en Ciencias de la Educación, del domicilio de Soyapango, MIRNA EVELIN LLANES MARTINEZ, de cincuenta y cuatro años de edad, Licenciada en Ciencias de la Educación, de este domicilio, XIOMARA LISETT RIVAS DE GUERRERO, de veintiséis años de edad, Estudiante, del domicilio de Ilopango, LUIS MARIO HELENA ROSALES, de veintitrés años de edad, Estudiante, del domicilio de Soyapango; CARMEN MARIBEL HELENA ROSALES, de diecinueve años de edad, Estudiante, del domicilio de Ilopango; y JOSE BRISTOBAL GUERRERO DIAZ, de cuarenta y un años de edad, Profesor, del domicilio de Ilopango; a quienes no conozco, pero en legal forma identifiqué por medio de su Documento Único de Identidad Número cero, cero novecientos cuarenta y nueve mil cuatrocientos noventa y uno- tres, Número cero, un millón quinientos veintitún mil seiscientos ochenta y ocho- dos; Número cero, cero ochocientos veintiocho mil trescientos ochenta y siete- dos; Número cero un millón ciento diecinueve mil seiscientos ochenta y cinco- seis; Número tres millones trescientos noventa mil sesenta y cuatro - cinco; y Número cero mil quinientos nueve mil ciento sesenta y tres- dos, respectivamente, que tuve a la vista, y ME DICEN: Que han decidido constituir y en efecto en este acto constituyen una FUNDACION que se regirá por los siguientes Estatutos: ESTATUTOS DE LA FUNDACION SALVADOREÑA DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER, NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y ADULTO MAYOR.

la cual se abreviará: FUNDACION MANA. CAPITULO UNO. NATURALEZA, DENOMINACION, DOMICILIO Y PLAZO. Artículo Uno.- Créase en la ciudad de Soyapango, Departamento de San Salvador, la Fundación de Nacionalidad Salvadoreña que se denominará FUNDACION SALVADOREÑA DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER, ADOLESCENTE, NIÑEZ Y ADULTO MAYOR, que podrá abreviarse FUNDACION MANA, como una entidad de utilidad pública, apolítica, no lucrativa, ni religiosa, la que en los presentes estatutos se denominará, "LA FUNDACION". Artículo Dos.- El domicilio de la fundación será la ciudad de Soyapango, Departamento de San Salvador, pudiendo establecer filiales en todo el territorio de la República, y fuera de él. Artículo Tres.- La fundación se constituye por tiempo indeterminado. CAPITULO DOS. OBJETO O FINALIDAD. Artículo Cuatro.- Los fines y objetivos de la fundación, serán: a) Gestionar con personas naturales y/o jurídicas, nacionales e internacionales del sector público y/o privado la implementación de programas sociales de apoyo a la niñez, adolescencia y adulto mayor; b) Crear centros de atención humana con estándares de calidad que permitan el desarrollo de programas técnicos, académicos y formativos; c) Crear centros de capacitación permanentes para personas que trabajen y/o laboren en programas de atención a la mujer, niñez, adolescencia y adulto mayor; d) Gestionar la creación de redes institucionales que apoyen los programas académicos, técnicos y formativos con aportaciones de recursos humanos, materiales u otros; e) Beneficiar a instituciones educativas con todo tipo de apoyo para el desarrollo integral de programas para la atención a la mujer, niñez, adolescencia y adulto mayor; f) Dar becas a jóvenes talentos que se distingan en las áreas culturales, académicas y deportivas; g) Promover campañas de concientización sobre la necesidad de valorar la experiencia del adulto mayor; h) Brindar asesoría técnica y logística para el desarrollo de los proyectos de los miembros de la fundación.

bilidades, artísticas, deportivas y técnica; j) Fomentar por medio de la capacitación el liderazgo empresarial que contribuya a la superación personal y social de nuestro país; k) Crear una bolsa de trabajo a disposición de la empresa privada y pública para la adjudicación de empleos; l) Crear y velar por el buen funcionamiento de instituciones educativas, talleres vocacionales y todo tipo de proyecto que desarrolle programas académicos y/o técnicos en los diferentes niveles de la educación formal e informal; y m) Gestionar becas para continuar estudios en los diferentes niveles de la educación formal e informal. Implantar proyectos y programas que cubran necesidades básicas a personas cuyas condiciones sean desfavorables a su desarrollo bio-psico-social. **CAPITULO TRES.**

**DEL PATRIMONIO.** Artículo Cinco.- El patrimonio de la fundación estará constituido por: a) Un aporte inicial de SEISCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, que los miembros fundadores han pagado a razón de CIEN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, CADA UNO. Dicha aportación en dinero antes relacionada, queda en poder y bajo la responsabilidad de la Junta Directiva; b) Donaciones, Herencias, Legados, Contribuciones de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, respectivamente; y c) Todos los bienes muebles e inmuebles que adquiera y las rentas provenientes de los mismos de conformidad con la ley. Artículo Seis.- El patrimonio será administrado por la Junta Directiva conforme a las directrices que le manifieste la Asamblea General.

**CAPITULO CUATRO. DEL GOBIERNO DE LA FUNDACION.**

Artículo Siete.- El gobierno de la fundación será ejercido por: a) La Asamblea General; y b) La Junta Directiva. **CAPITULO CINCO.**

**DE LA ASAMBLEA GENERAL.** Artículo Ocho.- La Asamblea

General, debidamente convocada, es la autoridad máxima de la fundación y estará integrada por la totalidad de los miembros fundadores. Artículo Nueve.- La Asamblea General se reunirá ordinariamente una vez al año y extraordinariamente cuando fuere convocada por la Junta Directiva. La Asamblea General sesionará válidamente con la asistencia del cincuenta y uno por ciento como mínimo de los miembros en primera convocatoria y en segunda convocatoria el siguiente día con los miembros que asistan, excep-

to en los casos especiales en que se requiera mayor número de asistentes. Las resoluciones las tomará la Asamblea General por mayoría absoluta de votos, excepto en los casos especiales en que se requiera una mayoría diferente. Artículo Diez.- Todo miembro que no pudiera asistir a cualquiera de las sesiones de Asamblea General por motivos justificados podrá hacerse representar por escrito por otro miembro. El límite de representaciones es de un miembro, llevando la voz y voto de su representado. Artículo

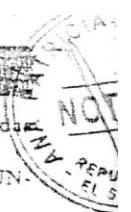
Once.- Son atribuciones de la Asamblea General: a) Elegir, sustituir y destituir total o parcialmente a los miembros de la Junta Directiva; b) Aprobar, reformar o derogar los estatutos y el reglamento de la fundación; c) Aprobar y/o modificar los planes, programas, presupuesto anual de la fundación; d) Aprobar o desaprobar la memoria anual de labores de la fundación, presentada por la Junta Directiva; e) Decidir sobre la compra, venta o enajenación de los bienes inmuebles pertenecientes a la fundación y que no estén contemplados en los presentes estatutos. **CAPITULO SEIS. DE LA JUNTA DIRECTIVA.**

Artículo Doce.- La dirección y administración de la fundación será confiada a la Junta Directiva, la cual estará integrada de la siguiente forma: Un Presidente, Un Secretario, Un Tesorero y tres Vocales. La Junta Directiva administrará y dispondrá del patrimonio de la misma, en los términos que establezcan las leyes y los presentes estatutos. Artículo Trece.- Los miembros de la Junta Directiva serán electos para un período de cinco años, pudiendo ser reelectos.

Artículo Catorce.- La Junta Directiva sesionará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuantas veces sea necesario. Artículo Quince.- El quórum necesario para que la Junta Directiva pueda sesionar será la mitad más uno de sus miembros y sus acuerdos deberán ser tomados por la mayoría de los asistentes. Artículo

Dieciséis.- La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los fines de la fundación; b) Velar por la administración eficiente y eficaz del patrimonio de la fundación; c) Elaborar la memoria anual de labores de la fundación; d) Promover la elaboración de planes, programas, presupuestos y presupuestos de la fundación e informar a la Asamblea General.



10

Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamento interno, acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y de la misma Junta Directiva:

f) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General; y g) Resolver todos los asuntos que no sean competencia de la Asamblea General. Artículo Diecisiete.- Son atribuciones del Presidente: a) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General; b) Velar por el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, así como de los estatutos y reglamento interno de la fundación; c) Representar judicial y extrajudicialmente a la Fundación, pudiendo otorgar poderes previa autorización de la Junta Directiva; d) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y de la Junta Directiva; e) Autorizar Juntamente con el tesorero las erogaciones que tenga que hacer la fundación; y f) Presentar la memoria de labores de la fundación y cualquier informe que le sea solicitado por la misma. Artículo Dieciocho.- Son Atribuciones del Secretario: a) Llevar los libros de notas de las sesiones de Asamblea General y de la Junta Directiva; b) Llevar el archivo de documentos y registros de los miembros de la fundación; c) Extender todas las certificaciones que fueren solicitadas a la fundación; d) Hacer y enviar las convocatorias a los miembros para las sesiones; e) Ser el órgano de comunicación de la fundación. Artículo Diecinueve.- Son atribuciones del Tesorero: a) Recibir y depositar los fondos que la fundación obtenga, en el banco que la Junta Directiva seleccione; b) Llevar o tener control directo de los libros de contabilidad de la fundación; y c) Autorizar Juntamente con el presidente las erogaciones que la fundación tenga que realizar. Artículo Veinte.- Son atribuciones de los Vocales: a) Colaborar directamente con todos los miembros de la Junta Directiva; y b) Sustituir a cualquier miembro de la Junta Directiva en caso de ausencia o impedimento, de conformidad con el artículo once literal a) de estos estatutos. CAPITULO SIETE. DE LOS MIEMBROS FUNDADORES. Artículo Veintiuno.- Son MIEMBROS FUNDADORES, todas aquellas personas que han contribuido al fondo inicial con el cual se constituye la fundación.

Los fundadores podrán designar distinciones honorarias a todas aquellas personas que por su labor y méritos a favor de la FUNDACION sean así nombrados por la Asamblea General, como también a todas aquellas personas naturales o jurídicas, instituciones, entidades y organismos nacionales o extranjeros, así como empresas que mediante invitación de la Junta Directiva aporten contribuciones significativas a la fundación en efectivo o en especies de acuerdo al criterio que para tal efecto establezca la Junta Directiva. Artículo Veintidós.- Son Derechos de los miembros fundadores: a) Gozar de los beneficios derivados de la fundación siempre y cuando no sean de carácter económico; b) Tener voz y voto en las deliberaciones de la Asamblea General; c) Optar a cargos directivos llenando los requisitos que señalen los estatutos de la fundación; y d) Los demás que le señalen los estatutos y reglamento interno de la fundación. Artículo Veintitrés.- Son deberes de los miembros fundadores: a) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General; b) Cooperar en el desarrollo de aquellas actividades propias de la fundación; c) Cumplir y hacer cumplir los presentes estatutos, reglamento interno, acuerdos y resoluciones de la Asamblea General; y d) Los demás que le señalen los estatutos y reglamento interno de la fundación. Artículo Veinticuatro.- La calidad de miembro fundador se perderá por las causas siguientes: a) Por violación a estos estatutos, reglamento interno, acuerdos y resoluciones de la Asamblea General; b) Por otras faltas graves cometidas que a juicio de la Asamblea General merezcan tal sanción; y c) Por renuncia presentada por escrito a la Junta Directiva. CAPITULO OCHO. DE LA DISOLUCION. Artículo Veinticinco.- No podrá disolverse la fundación sino por disposición de la ley o por resolución tomada en Asamblea General extraordinaria convocada a ese efecto y con un número de votos que represente por lo menos las tres cuartas partes de sus miembros fundadores. Artículo Veintiséis.- En caso de acordarse la disolución de la fundación se nombrará una Junta de Liquidación compuesta de cinco personas, elegidas por la Asamblea General extraordinaria

MI PROTOCOLO - San Salvador, 15 de Noviembre de 2006

11

que acordó la disolución. Los bienes que sobren después de cancelar todos sus compromisos se donarán a cualquier entidad benéfica o cultural que la Asamblea General señale. CAPITULO NUEVE. DISPOSICIONES GENERALES. Artículo Veintisiete.- Para reformar o derogar los presentes estatutos será necesario el voto favorable de no menos del sesenta por ciento de los miembros de la Asamblea General convocada para tal efecto. Artículo Veintiocho.- La Junta Directiva tiene la obligación de inscribir en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación, la Junta Directiva dentro de los cinco días después de electa, y en todo caso proporcionar al expresado Registro cualquier dato que se le pidiera de conformidad a la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro. Artículo Veintinueve.- Todo lo relativo al orden interno de la fundación no comprendido en estos estatutos, se establecerá en el reglamento interno de la misma, el cual deberá ser elaborado por la Junta Directiva y aprobado por la Asamblea General. Artículo Treinta.- LA FUNDACION SALVADOREÑA DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER, ADOLESCENTE, NIÑEZ Y ADULTO MAYOR se regirá por los presentes estatutos y demás disposiciones legales aplicables. Artículo Treinta y Uno.- Los presentes estatutos entrarán en vigencia desde el día de su publicación en el Diario Oficial. Que su Junta Directiva queda integrada de la manera siguiente: Presidente, LUIS FERMIN HELENA JOVEL; Secretario, MIRNA EVELIN LLANES MARTINEZ; Tesorero, XIOMARA LISETT RIVAS DE GUERRERO. Primer Vocal, LUIS MARIO HELENA ROSALES; Segundo Vocal, JOSE CRISTOBAL GUERRERO DIAZ; Tercer Vocal, CARMEN MARIBEL HELENA ROSALES. Y yo, el Notario, DOY FE: Que hice a los otorgantes la advertencia que señala el Artículo Noventa y uno de la LEY DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO. Así se expresaron los otorgantes a quienes expliqué los efectos legales de este instrumento, y leído que se

los hubsé íntegramente en un solo acto sin interrupción, ratifican su contenido y firmamos. DOY FE.- Enmendado: tres-voles- vocales: Vale.- Testados: a) son atribuciones del presidente. No Vale.- Más enmendados: DE -ATENCION- INTEGRAL A LA - MUJER.- ADOLESCENTE.- NIÑEZ.- Y- ADULTO MAYOR- Valen.-

JUAN ARMANDO MATA ELIAS.

NOTARIO.

PASO ANTE MI, del folio sesenta y cuatro frente a sesenta y siete vuelto del LIBRO TREINTA Y CINCO DE MI PROTOCOLO, vigente hasta el día veinticuatro de junio del presente año, y para ser entregado a la FUNDACION SALVADOREÑA DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER, ADOLESCENTE, NIÑEZ Y ADULTO MAYOR, expido, firmo y sello el presente testimonio en la ciudad de San Salvador a veintiuno de mayo de dos mil cinco.

JUAN ARMANDO MATA ELIAS.

NOTARIO.

ES CONFORME con su original con el cual se confrontó en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación, San Salvador, a las nueve horas y veintidós minutos del día trece de septiembre de dos mil seis.

Lic. Roberto Antonio Urrutia Cáceres,

Director General del Registro de Asociaciones y

Fundaciones sin Fines de Lucro

NUMERO TREINTA Y CINCO, en la ciudad de Soyapango, departamento de San Salvador, a las diez horas del día ocho de agosto del año dos mil seis. Ante Mí, FRANCISCO RENATO RIVAS TORRES, Notario, del Domicilio de San Salvador, COMPARECEN: los señores LUIS FERMIN HELENA JOVEL, de cuarenta y cuatro; años de edad, Licenciado en Ciencias de la Educación, de este mismo domicilio; MIRNA EVELIN LLANES MARTINEZ, de cincuenta y cinco años de edad, Licenciada en Ciencias de la Educación, de este domicilio; y XIOMARA LISETT RIVAS DE GUERRERO, de veintisiete años de edad, estudiante, del domicilio de Hopango; LUIS MARIO HELENA ROSALES, de veinticuatro años de edad, estudiante, del domicilio de Soyapango; CARMEN MARIBEL HELENA ROSALES, de veinte años de edad, estudiante, del domicilio de Hopango; y JOSE CRISTOBAL GUERRERO DIAZ, de cuarenta y dos años de edad, Profesor, del domicilio de Hopango, a quienes, conozco e identifico por medio de sus documentos únicos de Identidad Números cero cero novecientos cuarenta y nueve mil cuatrocientos noventa y nueve- tres; cero un millón quinientos veintiún mil setecientos ochenta y ocho- dos; cero, cero ochocientos veintiocho mil trescientos ochenta y siete - dos; cero un millón cientos diecinueve mil seiscientos ochenta y cinco-seis; cero tres millones trescientos noventa mil sesenta y cuatro- cinco; y cero cero quinientos nueve mil ciento sesenta y tres-dos, respectivamente, y ME DICEN: I) Que según Escritura Pública otorgada en la ciudad de Soyapango, a las ocho horas del día catorce de mayo del año dos mil cinco, ante los oficios notariales del Licenciado Juan Armando Mata Elías, los comparecientes constituyeron la Fundación sin fines de lucro, que se denominaría "FUNDACION SALVADOREÑA DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER, ADOLESCENTE, NINEZ Y ADULTO MAYOR", abreviadamente "FUNDACION MANA", estableciendo los estatutos compuesto de treinta y un artículos, con los cuales se regiría dicha Fundación, tales como su naturaleza, denominación, domicilio, plazo, finalidad y demás estipulaciones legales; II) Que por medio de este instrumento RECTIFICAN la escritura Pública de CONSTITUCION DE FUNDACION SIN FINES DE LUCRO, otorgada en la ciudad de Soyapango, a las ocho horas del día catorce de mayo del año dos mil cinco, ante los oficios notariales del Licenciado Juan Armando Mata Elías, ESPECIFICAMENTE EN EL CAPITULO DOS, EN EL ARTICULO CUATRO, EN SUS LITERALES: "a", "c" y "e"; los cuales se rectifican quedando su nueva redacción así: a) Gestionar con personas naturales y/o jurídicas, nacionales e internacionales del sector público y/o privado, la implementación de programas Sociales de Apoyo para la atención integral, de atención inicial y otros tales como: capacitación, educación, salud integral, niños y niñas en situación de la calle, etc. que sirvan de beneficio a los niños, niñas, mujeres, adolescentes y adulto mayor, c) Creación de centros de capacitación permanentes, específicamente para el

entrenamiento de recursos humanos para que trabajen y/o laboren en programas de atención integral, atención inicial, niños y niñas, en situación de la calle y otros, dirigido a la mujeres, niños, niñas, adolescentes y adultos mayor. e) Beneficiar a instituciones educativas, sean éstos públicos o privado, ya se logística, didáctica o humanamente, para el desarrollo integral de programas para la atención a la mujer, niños y niñas, adolescentes y adulto mayor con programas de atención integral, atención inicial, otros programas tales como: capacitación, salud integral, niños y niñas en situación de la calle, etc. III) En consecuencia todos los comparecientes manifiestan que ratifican en todo lo demás la Escritura Pública de Constitución de la Fundación sin fines de lucro, que otorgaron. Así se expresaron los comparecientes a quienes expliqué los efectos legales de la presente escritura y leído que les hube todo lo escrito y en un solo acto, sin interrupción, ratifican su contenido y firmamos. DOY FE. ENMENDADOS: En- ARTICULO-VALEN" L. H.J. "M.E.Martinez" X. L. Rivas" "L.M.Helena" "Carmen M.Helena" "J. C. G." " F.R." RUBRICADAS.

FRANCISCO RENATO RIVAS TORRES.

NOTARIO.

PASO ANTE MÍ: de folios cincuenta y cinco frente al cincuenta y siete frente del LIBRO SEGUNDO de mi Protocolo, el cual vence el día veinticinco de abril del año dos mil siete. Y para ser entregado a la FUNDACION SALVADOREÑA DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER, ADOLESCENTE, NINEZ Y ADULTO MAYOR, extiendo, firmo y sello el presente Testimonio en la ciudad de San Salvador, a los veintiún días del mes de agosto del año dos mil seis.

FRANCISCO RENATO RIVAS TORRES.

NOTARIO.

ES CONFORME con su original con el cual se confrontó en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación, San Salvador, a las diez horas con quince minutos del día trece de septiembre de dos mil seis.

LIC. ROBERTO ANTONIO URRUTIA CÁCERES.

DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO.

**ESTATUTOS DE LA FUNDACION SALVADOREÑA DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER, ADOLESCENTE, NIÑEZ Y ADULTO MAYOR**

**CAPITULO UNO**

**NATURALEZA, DENOMINACION, DOMICILIO Y PLAZO**

Artículo Uno.- Créase en la ciudad de Soyapango, Departamento de San Salvador, la Fundación de Nacionalidad Salvadoreña que se denominará FUNDACION SALVADOREÑA DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER, ADOLESCENTE, NIÑEZ Y ADULTO MAYOR, que podrá abreviarse FUNDACION MANA, como una entidad de utilidad pública, apolítica, no lucrativa, ni religiosa, la que en los presentes estatutos se denominará, "LA FUNDACION".

Artículo Dos.- El domicilio de la fundación será la ciudad de Soyapango, Departamento de San Salvador, pudiendo establecer filiales en todo el territorio de la República, y fuera de él.

Artículo Tres.- La fundación se constituye por tiempo indeterminado.

**CAPITULO DOS**

**OBJETO O FINALIDAD**

Artículo Cuatro.- Los fines y objetivos de la fundación, serán:

- a) Gestionar con personas naturales y/o jurídicas, nacionales o internacionales del sector público y/o privado la implementación de programas sociales de apoyo para la atención integral, atención inicial y otros tales como: capacitación, educación, salud integral, niñas y niños en situación de la calle, etc. Que sirva de beneficio a los niños, niñas, mujeres, adolescentes y adulto mayor;
- b) Crear centros de atención humana con estándares de calidad que permitan el desarrollo de programas técnicos, académicos y formativos;
- c) Creación de centros de capacitación permanentes específicamente para el entrenamiento de recursos humanos para que trabajen y/o laboren en programas de atención integral, atención inicial, niños y niñas en situación de la calle y otros. Dirigidos a las mujeres, niños, niñas, adolescentes y adulto mayor;
- d) Gestionar la creación de redes institucionales que apoyen los programas académicos, técnicos y formativos con aportaciones

de recursos humanos, materiales u otros:

- e) Beneficiar a instituciones educativas sean éstas públicas o privadas, ya sea logística, didáctica o humanamente para el desarrollo integral de programas para la atención a la mujer, niños, niñas, adolescentes y adulto mayor con programas de atención integral, atención inicial, otros programas tales como: capacitación, salud integral, niños y niñas en situación de la calle;
- f) Dar becas a jóvenes talentos que se distingan en las áreas culturales, académicas y deportivas;
- g) Promover campañas de concientización sobre la necesidad de valorar la experiencia del adulto mayor;
- h) Brindar atención psicológica para elevar los niveles de autoestima, superación e integración social;
- i) Crear y desarrollar programas que permitan potenciar las habilidades, artísticas, deportivas y técnicas;
- j) Fomentar por medio de la capacitación el liderazgo empresarial que contribuya a la superación personal y social de nuestro país;
- k) Crear una bolsa de trabajo a disposición de la empresa privada y pública para la adjudicación de empleos;
- l) Crear y velar por el buen funcionamiento de instituciones educativas, talleres vocacionales y todo tipo de proyecto que desarrolle programas académicos y/o técnicos en los diferentes niveles de la educación formal e informal; y
- m) Gestionar becas para continuar estudios en los diferentes niveles de la educación formal e informal, implantar proyectos y programas que cubran necesidades básicas a personas en las condiciones sean desfavorables a su desarrollo bio-psico-social.

**CAPITULO TRES  
DEL PATRIMONIO**

Artículo Cinco.- El patrimonio de la fundación estará constituido por:

- a) Un aporte inicial de SEISCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, que los miembros fundadores han pagado a razón de CIEN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, CADA UNO. Dicha aportación en dinero antes relacionada, queda en poder y bajo la responsabilidad de la Junta Directiva;
- b) Donaciones, Herencias, Legados, Contribuciones de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, respectivamente; y
- c) Todos los bienes muebles e inmuebles que adquiera y las rentas provenientes de los mismos de conformidad con



ley.

Artículo Seis.- El patrimonio será administrado por la Junta Directiva conforme a las directrices que le manifieste la Asamblea General.

### CAPITULO CUATRO DEL GOBIERNO DE LA FUNDACION

Artículo Siete.- El gobierno de la fundación será ejercido por:

- a) La Asamblea General; y
- b) La Junta Directiva.

### CAPITULO CINCO DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo Ocho.- La Asamblea General, debidamente convocada, es la autoridad máxima de la fundación y estará integrada por la totalidad de los miembros fundadores.

Artículo Nueve.- La Asamblea General se reunirá ordinariamente una vez al año y extraordinariamente cuando fuera convocada por la Junta Directiva. La Asamblea General sesionará válidamente con la asistencia del cincuenta y uno por ciento como mínimo de los miembros en primera convocatoria y en segunda convocatoria el siguiente día con los miembros que asistan, excepto en los casos especiales en que se requiera mayor número de asistentes. Las resoluciones las tomará la Asamblea General por mayoría absoluta de votos, excepto en los casos especiales en que se requiera una mayoría diferente.

Artículo Diez.- Todo miembro que no pudiera asistir a cualquiera de las sesiones de Asamblea General por motivos justificados podrá hacerse representar por escrito por otro miembro. El límite de representaciones es de un miembro, llevando la voz y voto de su representado.

Artículo Once.- Son atribuciones de la Asamblea General:

- a) Elegir, sustituir y destituir total o parcialmente a los miembros de la Junta Directiva;
- b) Aprobar, reformar o derogar los estatutos y el reglamento interno de la fundación;
- c) Aprobar y/o modificar los planes, programas, presupuesto anual de la fundación;

- d) Aprobar o desaprobar la memoria anual de labores de fundación, presentada por la Junta Directiva;
- e) Decidir sobre la compra, venta o enajenación de los bienes inmuebles pertenecientes a la fundación; y
- f) Decidir todos aquellos asuntos de interés para la fundación y que no estén contemplados en los presentes estatutos.

### CAPITULO SEIS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo Doce.- La dirección y administración de la fundación estará confiada a la Junta Directiva, la cual estará integrada de la siguiente forma: Un Presidente, Un Secretario, Un Tesorero y Tres Vocales. La Junta Directiva administrará y dispondrá del patrimonio de la misma, en los términos que establezcan las leyes y estos estatutos.

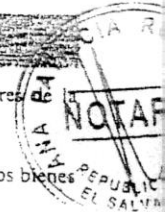
Artículo Trece.- Los miembros de la Junta Directiva serán electos para un período de cinco años, pudiendo ser reelectos.

Artículo Catorce.- La Junta Directiva sesionará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuantas veces sea necesario.

Artículo Quince.- El quórum necesario para que la Junta Directiva pueda sesionar será la mitad más uno de sus miembros y sus acuerdos deberán ser tomados por la mayoría de los asistentes.

Artículo Dieciséis.- La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los fines de la fundación;
- b) Velar por la administración eficiente y eficaz del patrimonio de la fundación;
- c) Elaborar la memoria anual de labores de la fundación;
- d) Promover la elaboración de planes, programas, proyectos y presupuesto de la fundación e informar a la Asamblea General;
- e) Velar por el cumplimiento de los estatutos reglamento interno, acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y de la misma Junta Directiva;
- f) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General, y
- g) Resolver todos los asuntos que no sean competencia de la



Asamblea General.

literal a) de estos estatutos.

Artículo Diecisiete.- Son atribuciones del Presidente:

- a) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General;
- b) Velar por el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, así como de los estatutos y reglamentos de la fundación;
- c) Representar judicial y extrajudicialmente a la Fundación, pudiendo otorgar poderes previa autorización de la Junta Directiva;
- d) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y de la Junta Directiva;
- e) Autorizar Juntamente con el tesorero las erogaciones que tenga que hacer la fundación; y
- f) Presentar la memoria de labores de la fundación y cualquier informe que le sea solicitado por la misma.

Artículo Dieciocho.- Son Atribuciones del Secretario:

- a) Llevar los libros de actas de las sesiones de Asamblea General y de la Junta Directiva;
- b) Llevar el archivo de documentos y registros de los miembros de la Fundación;
- c) Extender todas las certificaciones que fueran solicitadas a la fundación;
- d) Hacer y enviar las convocatorias a los miembros para las sesiones;
- e) Ser el órgano de comunicación de la fundación.

Artículo Diecinueve.- Son atribuciones del Tesorero:

- a) Recibir y depositar los fondos que la fundación obtenga, en los bancos que la Junta Directiva seleccione;
- b) Llevar o tener control directo de los libros de contabilidad de la fundación; y
- c) Autorizar Juntamente con el presidente las erogaciones que la fundación tenga que realizar.

Artículo Veinte.- Son atribuciones de los Vocales:

- a) Colaborar directamente con todos los miembros de la Junta Directiva; y
- b) Sustituir a cualquier miembro de la Junta Directiva en caso de ausencia o impedimento, de conformidad al Artículo once de

## CAPITULO SIETE

### DE LOS MIEMBROS FUNDADORES

Artículo Veintiuno.- Son atribuciones MIEMBROS FUNDADORES, todas aquellas personas que han contribuido al fondo inicial con el cual se constituye la fundación. Los fundadores podrán designar distinciones honorarias a todas aquellas personas que por su labor y méritos a favor de la FUNDACION sean así nombrados por la Asamblea General, como también a todas aquellas personas naturales o jurídicas, instituciones, entidades y organismos nacionales o extranjeros, así como empresas que mediante invitación de la Junta Directiva aporten contribuciones significativas a la fundación en efectivo o en especies de acuerdo al criterio que para tal efecto establezca la Junta Directiva.

Artículo Veintidós.- Son Derechos de los miembros fundadores:

- a) Gozar de los beneficios derivados de la fundación siempre cuando no sean de carácter económico;
- b) Tener voz y voto en las deliberaciones de la Asamblea General;
- c) Optar a cargos directivos llenando los requisitos que señalan los estatutos de la fundación; y
- d) Los demás que le señalen los estatutos y reglamento interno de la fundación.

Artículo Veintitrés.- Son deberes de los miembros fundadores:

- a) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General;
- b) Cooperar en el desarrollo de aquellas actividades propias de la fundación;
- c) Cumplir y hacer cumplir los presentes estatutos, reglamento interno, acuerdos y resoluciones de la Asamblea General;
- d) Los demás que le señalen los estatutos y reglamento interno de la fundación.

Artículo Veinticuatro.- La calidad de miembro fundador se perderá por las causas siguientes:

- a) Por violación a estos estatutos, reglamento interno, acuerdos y resoluciones de la Asamblea General;
- b) Por otras faltas graves cometidas que a juicio de la Asamblea General merezcan tal sanción; y

## CAPITULO OCHO DE LA DISOLUCION

Artículo Veinticinco.- No podrá disolverse la fundación sino por resolución de la ley o por resolución tomada en Asamblea extraordinaria convocada a ese efecto y con un número de miembros que represente por lo menos las tres cuartas partes de sus fundadores.

Artículo Veintiséis.- En caso de acordarse la disolución de la fundación se nombrará una Junta de liquidación compuesta de tres personas, electas por la Asamblea General extraordinaria que se celebre para la disolución. Los bienes que sobren después de cancelar sus compromisos se donarán a cualquier entidad benéfica o social que la Asamblea General señale.

## CAPITULO NUEVE DISPOSICIONES GENERALES

Artículo Veintisiete.- Para reformar o derogar los presentes estatutos será necesario el voto favorable de no menos del sesenta por ciento de los miembros de la Asamblea General convocada para tal efecto.

Artículo Veintiocho.- La Junta Directiva tiene la obligación de inscribir en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación, la Junta Directiva dentro de los cinco días después de electa, y en todo caso proporcionar al expresado registro cualquier dato que se le pidiere de conformidad con la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

Artículo Veintinueve.- Todo lo relativo al orden interno de la fundación no comprendido en estos estatutos, se establecerá en el reglamento interno de la misma, el cual deberá ser elaborado por la Junta Directiva y aprobado por la Asamblea General.

Artículo Treinta.- LA FUNDACION SALVADOREÑA DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER, ADOLESCENTE, NIÑEZ Y ADULTO MAYOR se registrará por los presentes estatutos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo Treinta y Uno.- Los presentes estatutos entrarán en vigencia desde el día de su publicación en el Diario Oficial.

EL ORGANISMO EJECUTIVO DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR, en uso de sus facultades legales.

DECRETA:

Art. 1.- Declárase legalmente establecida la Entidad de Utilidad Pública FUNDACION SALVADOREÑA DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER, ADOLESCENTE, NIÑEZ Y ADULTO MAYOR, constituida en la ciudad de Soyapango, Departamento San Salvador, a las ocho horas del día catorce de mayo de dos mil seis, por Escritura Pública, otorgada ante los oficios del Notario JUAN ARMANDO MATA ELIAS, y con posterior rectificación otorgada por Escritura Pública, celebrada en la misma ciudad, a las diez horas del día ocho de agosto de dos mil seis, ante los oficios del Notario FRANCISCO RENATO RIVAS TORRES.

Art. 2.- Apruébense en todas sus partes los Estatutos de la citada institución, los cuales constan de TREINTA Y UN Artículos, por no contener nada contrario a las leyes del país y confiriéndole el carácter de Persona Jurídica de conformidad con el Artículo 10 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

Art. 3.- Publíquense los referidos Estatutos en el Diario Oficial e inscribábase en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro la FUNDACION SALVADOREÑA DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER, ADOLESCENTE, NIÑEZ Y ADULTO MAYOR.

Art. 4.- El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN CASA PRESIDENCIAL, San Salvador, a las diez y un días del mes de octubre de dos mil seis.

ELIAS ANTONIO SACA GONZALEZ  
Presidente de la República.

RENE MARIO FIGUEROA FIGUEROA  
Ministro de Gobernación

(Registro No. A025602)

EL SUSCRITO NOTARIO CERTIFICA QUE: la presente fotocopia es fiel y conforme con su original la cual consta de veinticinco folios y que he tenido a la vista y para los efectos legales del Artículo 30 de la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de otras diligencias Extiendo, Firmo y Sello. En la ciudad de SALVADOR los veinte días del mes de Noviembre dos mil ocho.



MINISTERIO DE GOBERNACION

REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

UNIDAD

DECRETO No. 114.-

EL ORGANO EJECUTIVO DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR,  
en uso de sus facultades legales,

DECRETA:

Art. 1.- Declárase legalmente establecida la Entidad de Utilidad Pública **FUNDACION SALVADOREÑA DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER, ADOLESCENTE, NIÑEZ Y ADULTO MAYOR**, constituida en la ciudad de Soyapango, Departamento de San Salvador, a las ocho horas del día catorce de mayo de dos mil cinco, por Escritura Pública, otorgada ante los oficios del Notario JUAN ARMANDO MATA ELIAS, y con posterior rectificación otorgada por Escritura Pública, celebrada en la misma ciudad, a las diez horas del día ocho de agosto de dos mil seis, ante los oficios del Notario FRANCISCO RENATO RIVAS TORRES.

Art. 2.- Apruébense en todas sus partes los Estatutos de la citada institución, los cuales constan de TREINTA Y UN Artículos, por no contener nada contrario a las leyes del país y confiéresele el carácter de Persona Jurídica de conformidad con el Art. 65 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

Art. 3.- Publíquense los referidos Estatutos en el Diario Oficial e inscribábase en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro la **FUNDACION SALVADOREÑA DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER, ADOLESCENTE, NIÑEZ Y ADULTO MAYOR**.

Art. 4.- El presente Decreto entrará en vigencia desde el día de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los treinta y un  
días del mes de octubre de dos mil seis.

*edl*  
ELIAS TONIO SACA GONZALEZ  
Presidente de la República.



*[Signature]*  
RENE MARIO FIGUEROA FIGUEROA  
Ministro de Gobernación.

RAUC/mm/ds.

*[Handwritten signature]*



M. DE H.

Nº 64704504



DOS COLONES

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24

NÚMERO CUARENTA Y NUEVE. LIBRO TREINTA Y CINCO. CONSTITUCIÓN

DE FUNDACIÓN SIN FINES DE LUCRO. En la ciudad de Soyapango,

Departamento de San Salvador, a las ocho horas del día catorce de mayo de dos mil

cinco. Ante mí, JUAN ARMANDO MATA ELÍAS, Notario, del domicilio de la ciudad

de San Salvador, comparecen los señores: LUIS FERMIN HELENA JOVEL, de

cuarenta y tres años de edad, Licenciado en Ciencias de la Educación, del domicilio de

Soyapango; MIRNA EVELIN LLANES MARTINEZ, de cincuenta y cuatro años de

edad, Licenciada en Ciencias de la Educación, de este domicilio; XIOMARA LISETT

RIVAS DE GUERRERO, de veintiséis años de edad, Estudiante, del domicilio de

Ilopango; LUIS MARIO HELENA ROSALES, de veintitrés años de edad, Estudiante,

del domicilio de Soyapango; CARMEN MARIBEL HELENA ROSALES, de

diecinueve años de edad, Estudiante, del domicilio de Ilopango; y JOSE CRISTOBAL

GUERRERO DIAZ, de cuarenta y un años de edad, Profesor, del domicilio de

Ilopango; a quienes no conozco, pero en legal forma identifiqué por medio de su

documento Único de Identidad: Número cero cero novecientos cuarenta y nueve mil

cuatrocientos noventa y uno-tres, Número cero un millón quinientos veintiún mil

setecientos ochenta y ocho-dos; Número cero cero ochocientos veintiocho mil

trescientos ochenta y siete-dos; Número cero un millón ciento diecinueve mil

seiscientos ochenta y cinco-seis; Número tres millones trescientos noventa mil sesenta

y cuatro-cinco; y Número cero cero quinientos nueve mil ciento sesenta y tres-dos,

respectivamente, que tuve a la vista, y ME DICEN: Que han decidido constituir y en

efecto en este acto constituyen una FUNDACION que se registrá por los siguientes

Estatutos: ESTATUTOS DE LA FUNDACION SALVADOREÑA DE ATENCION

INTEGRAL A LA MUJER, ADOLESCENTE, NIÑEZ Y ADULTO MAYOR, la cual se

abreviará FUNDACION MANA. CAPITULO UNO. NATURALEZA,

DENOMINACION, DOMICILIO Y PLAZO. Artículo Uno. Créase en la ciudad de Soyapango, Departamento de San Salvador, la Fundación de nacionalidad salvadoreña, que se denominará FUNDACION SALVADOREÑA DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER, ADOLESCENTE, NIÑEZ Y ADULTO MAYOR, que podrá abreviarse FUNDACION MANA, como una entidad de utilidad pública, apolítica, no lucrativa ni religiosa, la que en los presentes estatutos se denominará "LA FUNDACION". Artículo

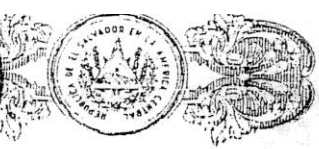
Dos. El domicilio de la Fundación será la ciudad de Soyapango, Departamento de San Salvador, pudiendo establecer filiales en todo el territorio de la República, y fuera de él.

Artículo Tres. La Fundación se constituye por tiempo indeterminado. CAPITULO DOS.

OBJETO O FINALIDAD. Artículo Cuatro. Los fines y objetivos de la Fundación, serán:

- a) Gestionar con personas naturales y/o jurídicas, nacionales e internacionales del sector público y/o privado, la implementación de programas sociales de apoyo a la niñez, adolescencia y adulto mayor; b) Crear centros de atención humana con estándares de calidad que permitan el desarrollo de programas técnicos académicos y formativos; c) Crear centros de capacitación permanentes para personas que trabajen y/o laboren en programas de atención a la mujer, niñez, adolescencia y adulto mayor; d) Gestionar la creación de redes institucionales que apoyen los programas académicos, técnicos y formativos con aportaciones de recursos humanos, materiales u otros; e) Beneficiar a instituciones educativas con todo tipo de apoyo para el desarrollo integral de programas para la atención a la mujer, niñez, adolescencia y adulto mayor; f) Dar becas a jóvenes talentos que se distingan en las áreas culturales, académicas y deportivas; g) Promover campañas de concientización sobre la necesidad de valorar la experiencia del adulto mayor; h) Brindar atención psicológica para elevar los niveles de autoestima, superación

*[Handwritten signature]*



M. DE H

Nº 647344



DOS COLONES

1 e integración social; i) Crear y desarrollar programas que permitan potenciar  
 2 habilidades, artísticas, deportivas y técnica; j) Fomentar por medio de la capacitación el  
 3 liderazgo empresarial que contribuya a la superación personal y social de nuestro país;  
 4 k) Crear una bolsa de trabajo a disposición de la empresa privada y pública para la  
 5 adjudicación de empleos; l) Crear y velar por el buen funcionamiento de instituciones  
 6 educativas, talleres vocacionales y todo tipo de proyecto que desarrolle programas  
 7 académicos y/o técnicos en los diferentes niveles de la educación formal e informal; y,  
 8 m) Gestionar becas para continuar estudios en los diferentes niveles de la educación  
 9 formal e informal. Implantar proyectos y programas que cubran necesidades básicas a  
 10 personas cuyas condiciones sean desfavorables a su desarrollo bio-psico-social.

**CAPITULO TRES. DEL PATRIMONIO. Artículo Cinco.** El patrimonio de la

11 Fundación estará constituido por: a) Un aporte inicial de SEISCIENTOS DOLARES  
 12 DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, que los miembros fundadores han  
 13 pagado a razón de CIEN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA,  
 14 CADA UNO. Dicha aportación en dinero antes relacionada, queda en poder y bajo la  
 15 responsabilidad de la Junta Directiva; b) Donaciones, herencias, legados,  
 16 contribuciones de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras,  
 17 respectivamente; y, c) Todos los bienes muebles e inmuebles que adquiera y las rentas  
 18 provenientes de los mismos de conformidad con la ley. **Artículo Seis.** El patrimonio  
 19 será administrado por la Junta Directiva conforme a las directrices que le manifieste la

20 Asamblea General. **CAPITULO CUATRO. DEL GOBIERNO DE LA FUNDACION.**

**Artículo Siete.** El gobierno de la Fundación será ejercido por: a) La Asamblea General;

21 y, b) La Junta Directiva. **CAPITULO CINCO. DE LA ASAMBLEA GENERAL.**

**Artículo Ocho.** La Asamblea General, debidamente convocada, es la autoridad

22  
23  
24



máxima de la Fundación y estará integrada por la totalidad de los miembros fundadores.

**Artículo Nueve.** La Asamblea General se reunirá ordinariamente una vez al año y extraordinariamente cuando fuere convocada por la Junta Directiva. La Asamblea General sesionará válidamente con la asistencia del cincuenta y uno por ciento como mínimo de los miembros en primera convocatoria y en segunda convocatoria el siguiente día con los miembros que asistan, excepto en los casos especiales en que se requiera mayor número de asistentes. Las resoluciones las tomará la Asamblea General por mayoría absoluta de votos, excepto en los casos especiales en que se requiera una mayoría diferente. **Artículo Diez.** Todo miembro que no pudiera asistir a cualquiera de las sesiones de Asamblea General por motivos justificados podrá hacerse representar por escrito por otro miembro. El límite de representaciones es de un miembro, llevando la voz y voto de su representado. **Artículo Once.** Son atribuciones de la Asamblea General:

a) Elegir, sustituir y destituir total o parcialmente a los miembros de la Junta Directiva; b) Aprobar, reformar o derogar los Estatutos y el Reglamento Interno de la Fundación; c) Aprobar y/o modificar los planes, programas o presupuesto anual de la Fundación; d) Aprobar o desaprobar la Memoria Anual de Labores de la Fundación, presentada por la Junta Directiva; e) Decidir sobre la compra, venta o enajenación de los bienes inmuebles pertenecientes a la Fundación y que no estén contemplados en los presentes Estatutos.

**CAPITULO SEIS. DE LA JUNTA DIRECTIVA.** **Artículo Doce.** La dirección y administración de la Fundación estará confiada a la Junta Directiva, la cual estará integrada de la siguiente forma: Un Presidente, un Secretario, un Tesorero y tres vocales. La Junta Directiva administrará y dispondrá del patrimonio de la misma, en los términos que establezcan las leyes y estos Estatutos. **Artículo Trece.** Los miembros de la Junta Directiva serán electos para un período de cinco años, pudiendo ser reelectos

*[Handwritten signature]*



M. DE H

Nº 647545

DOS COLONES

1 Artículo Catorce. La Junta Directiva sesionará ordinariamente una vez al mes y  
 2 extraordinariamente cuantas veces sea necesario. Artículo Quince. El quórum  
 3 necesario para que la Junta Directiva pueda sesionar será la mitad más uno de sus  
 4 miembros y sus acuerdos deberán ser tomados por la mayoría de los asistentes.  
 5 Artículo Dieciséis. La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones: a) Desarrollar  
 6 las actividades necesaria para el logro de los fines de la Fundación; b) Velar por la  
 7 administración eficiente y eficaz del patrimonio de la Fundación; c) Elaborar la  
 8 Memoria Anual de Labores de la Fundación; d) Promover la elaboración de planes,  
 9 programas, proyectos y presupuestos de la Fundación e informar a la Asamblea  
 10 General; e) Velar por el cumplimiento de los Estatutos, Reglamento Interno, acuerdos  
 11 y resoluciones de la Asamblea General y de la misma Junta Directiva; f) Convocar a  
 12 sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General; y, g) Resolver todos los  
 13 asuntos que no sean competencia de la Asamblea General. Artículo Diecisiete. Son  
 14 atribuciones del Presidente: ~~a) Son atribuciones del Presidente;~~ a) Presidir las sesiones  
 15 ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General; b) Velar por el cumplimiento de  
 16 los acuerdos, resoluciones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, así como de  
 17 los Estatutos y Reglamento Interno de la Fundación; c) Representar judicial y  
 18 extrajudicialmente a la Fundación, pudiendo otorgar poderes previa autorización de la  
 19 Junta Directiva; d) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea  
 20 General y de la Junta directiva; e) Autorizar juntamente con el Tesorero las  
 21 erogaciones que tenga que hacer la Fundación; y, f) Presentar la Memoria de Labores  
 22 de la fundación y cualquier informe que le sea solicitado por la misma. Artículo  
 23 Dieciocho. Son atribuciones del Secretario: a) Llevar los libros de actas de las sesiones  
 24 de Asamblea General y de la Junta Directiva; b) Llevar el archivo de documentos y

lores,  
 año y  
 blea  
 como  
 niente  
 quiera  
 d por  
 una  
 ra de  
 ar por  
 do la  
 neral  
 va; b)  
 ón; c)  
 ón; d)  
 por la  
 uebles  
 atutos  
 ón y  
 estará  
 y tres  
 na, en  
 ros de  
 electos.  
 erte y Orlan  
 DE RL

registros de los miembros de la Fundación; c) Extender todas las certificaciones que fueren solicitadas a la Fundación; d) Hacer y enviar las convocatorias a los miembros para las sesiones; e) Ser el órgano de comunicación de la Fundación. **Artículo Diecinueve.** Son atribuciones del Tesorero: a) Recibir y depositar los fondos que la fundación obtenga, en el Banco que la Junta Directiva seleccione; b) Llevar o tener control directo de los libros de contabilidad de la Fundación; y, c) Autorizar juntamente con el Presidente las erogaciones que la fundación tenga que realizar. **Artículo Veinte.** Son atribuciones de los Vocales: a) Colaborar directamente con todos los miembros de la Junta Directiva; y, b) Sustituir a cualquier miembro de la Junta Directiva en caso de ausencia o impedimento, de conformidad al artículo once literal a) de estos Estatutos.

**CAPITULO SIETE. DE LOS MIEMBROS FUNDADORES. Artículo Veintiuno.** Son MIEMBROS FUNDADORES todas aquellas personas que han contribuido al fondo inicial con el cual se constituye la Fundación. Los fundadores podrán designar distinciones honorarias a todas aquellas personas que por su labor y méritos a favor de LA FUNDACIÓN sean así nombrados por la Asamblea General, como también a todas aquellas personas naturales o jurídicas, Instituciones, Entidades y Organismos Nacionales o Extranjeros, así como Empresas que mediante invitación de la Junta Directiva aporten contribuciones significativas a la Fundación en efectivo o en especies de acuerdo al criterio que para tal efecto establezca la Junta Directiva. **Artículo Veintidós.** Son derechos de los miembros Fundadores: a) Gozar de los beneficios derivados de la Fundación siempre y cuando no sean de carácter económico; b) Tener voz y voto en las deliberaciones de la Asamblea General; c) Optar a cargos directivos llenando los requisitos que señalen los Estatutos de la Fundación; y, d) Los demás que les señalen los Estatutos y Reglamento Interno de la Fundación. **Artículo Veintitrés.** Son

*[Handwritten signature]*



M. DE H

Nº 64754



DOS COLONES

deberes de los miembros Fundadores: a) Asistir a las sesiones Ordinarias y

Extraordinarias de Asamblea General; b) Cooperar en el desarrollo de aquellas actividades propias de la Fundación; c) Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, Reglamento Interno, acuerdos y resoluciones de la Asamblea General; y, d) Los demás que les señalen los Estatutos y Reglamento Interno de la Fundación.

**Artículo Veinticuatro.** La calidad de miembro fundador se perderá por las causas siguientes: a) Por violación a estos Estatutos, Reglamento Interno, acuerdos y resoluciones de la Asamblea General; b) Por otras faltas graves cometidas, que a juicio de la Asamblea General merezcan tal sanción; y, c) Por renuncia presentada por escrito a la Junta Directiva.

**CAPÍTULO OCHO. DE LA DISOLUCIÓN. Artículo**

**Veinticinco.** No podrá disolverse la Fundación sino por disposición de la ley o por resolución tomada en Asamblea General Extraordinaria, convocada a ese efecto y con un número de votos que represente por lo menos las tres cuartas partes de sus miembros fundadores. **Artículo Veintiséis.** En caso de acordarse la disolución de la

Fundación, se nombrará una Junta de Liquidación compuesta de cinco personas, electas por la Asamblea General Extraordinaria que acordó la disolución. Los bienes que sobraren después de cancelar todos sus compromisos se donarán a cualquier entidad benéfica o cultural que la Asamblea General señale. **CAPÍTULO NUEVE. DISPOSICIONES GENERALES. Artículo Veintisiete.** Para reformar o derogar los

presentes Estatutos será necesario el voto favorable de no menos del sesenta por ciento de los miembros de la Asamblea General convocada para tal efecto. **Artículo Veintiocho.** La Junta Directiva tiene la obligación de inscribir en el REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO del Ministerio de

Gobernación, la Junta Directiva dentro de los cinco días después de electa, y en todo

ue  
os  
to  
la  
ol  
el  
on  
la  
le  
s.  
on  
el  
es  
A  
as  
os  
ta  
es  
o  
os  
oz  
os  
es  
n  
es



SO ANTE MI, del folio sesenta y cuatro frente al sesenta y siete vuelto del LIBRO TREINTA Y CINCO DE MI PROTOCOLO, vigente hasta el día veinticuatro de junio del presente año; y para ser entregado a la FUNDACIÓN SALVADOREÑA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA MUJER, ADOLESCENTE, NIÑEZ Y ADULTO MAYOR, expido, firmo y sello el presente testimonio en la ciudad de San Salvador, a veintiuno de mayo de dos mil cinco.

*[Handwritten signature]*



# ANEEXO No. 2

## Herramienta de Recolección de Datos.

- **Guía de entrevista dirigida a Junta Directiva de FUNDAMANA.**
- **Cuestionario dirigido a los empleados de FUNDAMANA.**
- **Cuestionario dirigido a los donantes de FUNDAMANA.**
- **Cuestionario dirigido a los beneficiarios de FUNDAMANA.**



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS DIRECTORES DE FUNDACIÓN MANA**

Nosotros, estudiantes egresados de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, le solicitamos de antemano su colaboración para responder de forma clara y objetiva las siguientes interrogantes. La información obtenida a través de la presente entrevista será con fines académicos. Le agradecemos por su valiosa colaboración.

**OBJETIVO:** Recopilar información necesaria sobre el punto de vista de los directores, para elaborar un plan estratégico que contribuya al funcionamiento y desarrollo de los programas impulsados por FUNDAMANA.

**Entrevista a los directores de la fundación.**

- 1 ¿Cómo se inicia la fundación?
- 2 ¿Cuál es la finalidad de la fundación?
- 3 ¿Cómo considera que se encuentra estructura organizativa de la fundación?
- 4 ¿Cuáles son algunas dificultades que han afrontado para la apertura de nuevos programas?
- 5 ¿Qué tipo de apoyo reciben por parte de los donantes?
- 6 ¿Cuánto invierten mensualmente para el funcionamiento del programa "Mi experiencia"?
- 7 ¿Quien ejerce la dirección dentro de la fundación?
- 8 ¿Quienes considera que ejercen el liderazgo dentro de la fundación?
- 9 ¿Qué están haciendo actualmente para que mejore el programa "Mi experiencia"?
- 10 ¿Qué están haciendo actualmente para atraer a nuevos donantes?
- 11 ¿Cuáles son los mecanismos de publicidad que se están implementando para la recaudación de fondos?
- 12 ¿Fundación Mana utiliza medios tecnológicos para darse a conocer?

- 13 ¿A su juicio que es lo que hace falta para que la fundación se desarrolle?
- 14 ¿Qué factores impiden el crecimiento de la fundación?
- 15 ¿Sus decisiones van acorde a la misión, visión y objetivos?
- 16 ¿Qué considera que sería necesario cambiar para que la fundación desarrolle?





**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS EMPLEADOS DE FUNDACIÓN MANA**

Nosotros, estudiantes egresados de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, le solicitamos de antemano su colaboración para responder de forma clara y objetiva las siguientes interrogantes. La información obtenida a través del presente cuestionario es con fines académicos. Le agradecemos por su valiosa colaboración.

**OBJETIVO:** Recopilar información necesaria sobre el punto de vista de los empleados, para elaborar un plan estratégico que contribuya al funcionamiento y desarrollo de los programas impulsados por FUNDAMANA.

**INDICACIONES:** Lea detenidamente cada una de las siguientes preguntas y marque con una X la respuesta que usted considere conveniente

**I. DATOS GENERALES**

1. Sexo:

Masculino

Femenino

2. Edad:

De 15 a 20

De 21 a 35

De 36 o mas

3. Profesión u oficio:

---

4. Tiempo de servicio:

---

## II. DATOS DE INVESTIGACIÓN

1. ¿Cuál es el cargo que desempeña actualmente?

---

2. ¿Conoce la misión de la organización?

SI  No

3. ¿Conoce la visión de la organización?

SI  No

4. ¿Conoce los objetivos del área en que labora?

SI  No

5. ¿Considera que se están alcanzando los objetivos de la organización?

Sí  No  Tal vez

¿Porque?

---

6. ¿Dentro de la Fundación se elaboran planes de trabajo y quien los elabora?

Sí  No

Describe:

---

7. ¿Al momento de ingresar a la Fundación que tipo de manuales le presentaron?

Manual de Bienvenida

Manual de puesto

Manual de procedimientos

Otros

Ninguno

8. ¿Quién es la persona encargada de supervisar las labores que realiza?

---

9. ¿Recibe algún tipo de incentivo que le ayude a realizar mejor su trabajo?

Sí

No

Si su respuesta es si, ¿Cuáles son esos incentivos?

---

10. ¿Son tomadas en cuenta las opiniones de los empleados en las decisiones de la organización?

Sí

No

11. ¿Se siente satisfecho al pertenecer a Fundación Mana?

Si

No

12. ¿Cuál considera que son las debilidades que posee FUNDAMANA?

---



---

13. ¿Cuáles considera que son las amenazas que afectan a FUNDAMANA?

---



---

14. ¿Enumere las fortalezas que posee FUNDAMANA actualmente?

---

---

15. ¿Cuáles son las oportunidades que tiene FUNDAMANA?

---

---

16. ¿Cuál considera que son los factores que imposibilitan un mejor funcionamiento y desarrollo de los programas?

---

---

17. ¿Considera que un Plan Estratégico permitirá el funcionamiento y desarrollo de los programas de FUNDAMANA?

Si  No

¿Por qué?

---

---

Espacio reservado para sugerencias o comentarios que quiera realizar a la Fundación.

---

---



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS DONANTES DE FUNDACIÓN MANA**

Nosotros, estudiantes egresados de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, le solicitamos de antemano su colaboración para responder de forma clara y objetiva las siguientes interrogantes. La información obtenida a través del presente cuestionario es con fines académicos. Le agradecemos por su valiosa colaboración.

**OBJETIVO:** Recopilar información necesaria sobre el punto de vista de los donantes, para elaborar un plan estratégico que contribuya al funcionamiento y desarrollo de los programas impulsados por FUNDAMANA.

**INDICACIONES:** Lea detenidamente cada una de las siguientes preguntas y marque con una X la respuesta que usted considere conveniente.

**I. DATOS GENERALES**

1. Sexo:

Masculino  Femenino

2. Edad:

De 15 a 20  De 21 a 35  De 36 o mas

3. Residencia:

Nacional  Extranjera

4. Profesión u Oficio:

---

## II. DATOS DE INVESTIGACIÓN

1. ¿Desde cuándo usted dona a la fundación?

---

2. ¿Su donación es en especie o en dinero?

---

3. ¿Cada cuanto dona a la fundación?

1 Vez a la semana  Cada 15 días  1 Vez al mes   
 Otras (especifique) \_\_\_\_\_

4. ¿Su monto de donación es fijo o varía en algunos meses?

---

5. ¿De cuánto es su donación?

Si su donación es monetaria marque una opción.

1 a 20 dólares  21 a 50 dólares  51 a 100 dólares

Si su donación es en especie especifique:

---

6. ¿Estaría dispuesto a donar más?

Sí  No  Tal vez

7. ¿Realiza donaciones a otras ONG's?

Sí  No  Tal vez

8. ¿Qué lo motiva a donar a Fundación Mana?

---



---

9. ¿Considera que existe un control adecuado de las donaciones que realiza?

Sí

No

Tal vez

10. ¿Obtiene beneficios a la hora de donar?

Nunca

Casi siempre

Siempre

11. ¿Qué beneficios obtiene por la donación que realiza?

---



---

12. ¿Recibe beneficios extras en otras fundaciones o recibe los mismos que le brinda Fundación Mana?

Los mismos

Extras

Nada

13. Si su respuesta fue beneficios extras ¿Qué tipo de beneficios son?

Explique:

---



---

14. ¿Ha comentado con algún amigo o familiar de los beneficios que recibe al donar?

Sí

No

Tal vez

15. ¿Le indican a que programa va dirigida su donación?

Sí

No

A veces

16. ¿Qué tanto conoce los programas que desarrolla la FUNDAMANA?

Poco

Mucho

Nada

17. ¿Alguna vez ha formado parte del desarrollo de algún programa?

Nunca  Siempre  Casi siempre

18. ¿Le gustaría participar en la ejecución de las actividades que se realizan en los programas?

Si  No

19. ¿Cuál es la razón que impide que se involucre en la ejecución de los programas?

Trabajo  Estudios  Otros (Especifique)

20. ¿A su juicio que calificación le daría al rendimiento de la fundación?

Malo  Regular  Bueno

Muy bueno  Excelente

Espacio reservado para sugerencias o comentarios que quiera realizar a la Fundación.

---

---

---

---





**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS BENEFICIARIOS DE FUNDACION MANA**

Nosotros, estudiantes egresados de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, le solicitamos de antemano su colaboración para responder de forma clara y objetiva las siguientes interrogantes. La información obtenida a través del presente cuestionario será utilizada exclusivamente solo para fines académicos. Le agradecemos por su valiosa colaboración.

**OBJETIVO:** Recopilar información necesaria sobre el punto de vista de los beneficiarios, para elaborar un plan estratégico que contribuya al funcionamiento y desarrollo de los programas impulsados por FUNDAMANA.

**INDICACIONES:** Lea detenidamente cada una de las siguientes preguntas y marque con una X la respuesta que usted considere conveniente

**I. DATOS GENERALES**

1. Sexo:

Masculino

Femenino

2. Edad:

De 50 a 60

De 61 a 70

De 71 a 80

Más de 80 años

**II. DATOS DE INVESTIGACIÓN**

1. ¿Desde cuándo usted integra el programa "Mi experiencia"?

---

2. ¿Qué actividades realizan dentro del programa "Mi experiencia"?

Manualidades

Charlas médicas

Bailan

Conversan

Todas las anteriores

Otras (especifique)

---

3. ¿Qué otras actividades les gustaría realizar dentro del programa?

---



---

4. ¿Qué es lo que los motiva a venir a la fundación?

Se distraen

Se divierten

Aprenden

Todas las anteriores

Otras (especifique)

---

5. ¿Se siente satisfecho con las actividades que se realizan?

Poco

Mucho

Nada

6. ¿Cada cuánto tiempo realizan las reuniones?

1 Vez a la semana

Cada 15 días

1 Vez al mes

Más de un mes

7. ¿Realizan convivios afuera de las instalaciones de la fundación?

Nunca

Siempre

A veces

8. ¿A su juicio que calificación le daría al rendimiento de la fundación?

Malo

Regular

Bueno

Muy bueno

Excelente

9. ¿El espacio donde desarrollan las actividades es el adecuado?

Sí  No

¿Porque?

---

---

10. ¿La instalación donde se desarrolla el programa para usted es el adecuado?

Sí  No

¿Porque?

---

---

11. ¿Consideran que el personal que brinda las charlas es el adecuado?

Sí  No

¿Porque?

---

---

12. ¿Las charlas que se le proporcionan le ha generado algún beneficio en su persona?

Sí  No

13. ¿Las charlas médicas que le proporciona el capacitador las entiende perfectamente?

Sí  No

¿Porque?

---

---

14. ¿Considera que la alimentación que se les brinda es la adecuada?

Sí  No

¿Porque?

---

---

15. ¿Reciben algún tipo de servicio médico?

Sí  No

Si su respuesta es si, indique cuales son los servicios que reciben.

---

---

16. ¿A su criterio que valores aplican al momento del desarrollo del programa "Mi experiencia"?

Respeto  Hermandad  Solidaridad

Transparencia  Cooperación  Honestidad

17. ¿De los siguientes servicios cuales le gustaría que se mejoren?

Servicio Médico	<input type="checkbox"/>	Instalaciones	<input type="checkbox"/>	Alimentación	<input type="checkbox"/>
Charlas	<input type="checkbox"/>	Otros (especifique)	<input type="checkbox"/>	_____	

Espacio reservado para sugerencias o comentarios que quiera realizar a la Fundación.

---

---

---

---

# **ANEEXO No. 3**

**Resultado de la entrevista dirigida a  
Junta Directiva de FUNDAMANA.**

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS DIRECTORES DE FUNDAMANA**

Nosotros, estudiantes egresados de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, le solicitamos de antemano su colaboración para responder de forma clara y objetiva las siguientes interrogantes. La información obtenida a través del presente entrevista es con fines académicos.

**OBJETIVO:** Recopilar información necesaria sobre el punto de vista de los directores, para elaborar un plan estratégico que contribuya al funcionamiento y desarrollo de los programas impulsados por FUNDAMANA.

**1. ¿Cómo se inicia la fundación?**

En el año 2002 con apoyo de una Asociación de medianos y pequeños empresarios y en colaboración con La Comisión Nacional de La Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), directores de instituciones privadas fundaron un grupo Asociativo de Colegios Privados, durante el cual los primeros 9 meses de asociados surgió el problema de la incapacidad de poder costear en forma individual por parte de las instituciones las capacitaciones al personal, docentes y personal administrativo, lo que permitiría la mejora en la calidad de los servicios ofrecidos a las comunidades.

A raíz de esta problemática se fundó el Centro de Desarrollo Profesional Docente del Grupo Asociativo de Colegios Privados, el cual trabajo aproximadamente por 3 años.

Con el tiempo surgió la necesidad de legalizar lo que se había manejado durante 3 años y de ahí se generaron dos propuestas; la primera era la creación de una Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito que supliera en el corto plazo las necesidades de financiamiento de estos pequeños negocios y otro que era la creación de una fundación que sería la que trabajaría en el apoyo académico de las instituciones educativas privadas y otros sectores sociales de la población.

Es aquí en este contexto donde surge la Fundación Salvadoreña de Atención Integral a la Mujer, Adolescente, Niñez y Adulto Mayor (FUNDAMANA), la cual se fundó el día 5 de Mayo del año 2005 y aprobados sus estatutos según Decreto Ejecutivo No.- 114 del día 31 de Octubre del año 2006 y publicados sus Estatutos en el Diario Oficial No.- 373 de Fecha 15 de Noviembre del año 2006. La Fundación Salvadoreña de Atención Integral a la Mujer, Adolescente, Niñez y Adulto Mayor, es una organización de utilidad pública, apolítica, no lucrativa, ni religiosa a través de la cual se desarrollan diversos programas y/o proyectos encaminados a mejorar las condiciones biológicas, psicológicas, sociales y económicas de la población más vulnerable.

## **2. ¿Cuál es la finalidad de la fundación?**

Está enfocado a mejorar las condiciones biológicas, psicológicas, sociales y económicas de la población más vulnerable del país. Además hacen uso de su slogan "CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO SOCIAL DEL SER HUMANO"

## **3. ¿Cómo consideran que se encuentra la estructura organizativa de la fundación?**

Actualmente se considera que la estructura organizativa se encuentra desfasada, habiendo solo una autoridad que ejerza la toma de decisiones de la fundación, siendo esta persona el presidente Fermín Helena Jovel; debido a estos inconvenientes es fundamental realizar una reestructuración del organigrama debido a que no se ha modificado desde el año 2008, por motivo de no disponer de la ayuda de personas idóneas para su actualización.



**4. ¿Cuáles son algunas dificultades que han afrontado para mantener activo el programa mí experiencia?**

La falta de apoyo por parte de donantes dando como consecuencia falta de recurso económico, la falta de alianzas con instituciones públicas y privadas; además el compromiso de cada uno de los miembros de la fundación.

**5. ¿Qué tipo de apoyo reciben por parte de los donantes?**

Se recibe ayuda en dinero y en especie, dentro de las cuales tenemos impresiones, fotocopias y productos de limpieza, además existe una persona que se encarga de pagar mensualmente el sostenimiento de la página web. Sin embargo las donaciones no son suficientes para poder mejorar el programa "Mi Experiencia".

**6. ¿Cuánto invierten mensualmente para el funcionamiento del programa mí experiencia?**

Se invierten \$20 dólares mensuales para poder llevar a cabo las reuniones con las personas que integran el programa. Pero esa inversión solamente comprende un sencillo refrigerio que se les brinda cada vez que se realizan las reuniones.

**7. ¿Quien ejerce la dirección dentro de la fundación?**

El presidente Fermín Helena Jovel es la única persona que toma las decisiones dentro y fuera de la fundación. Sin embargo en momentos de ausencia del presidente no existe ninguna persona que tenga la iniciativa de poder ejercer la administración de la fundación, acciones que han dado como resultado la falta de planificación y coordinación de las diferentes actividades que se desarrollan en la institución.

### **8. ¿Quiénes considera que ejercen el liderazgo dentro de la fundación?**

El presidente Fermín Helena Jovel y el encargado de proyectos son las únicas personas que por el momento ejercen el liderazgo dentro de la fundación.

### **9. ¿Qué están haciendo actualmente para que mejore el programa “Mí experiencia”?**

Por el momento la fundación no está llevando a cabo acciones que permitan mejorar el programa “Mi experiencia”, dicha situación que se da por la falta de apoyo tanto de recurso humano y financiero. Debido a que las donaciones que se reciben tanto en dinero como en especie no son las necesarias para poder brindar una mejor atención a los beneficiarios, es por eso que se necesita el apoyo de todos los sectores y de esta forma trabajar para un mejor funcionamiento y desarrollo del programa.

### **10. ¿Qué están haciendo actualmente para atraer a nuevos donantes?**

Por el momento la mayor parte de los donantes realizan donaciones en especie como la alcaldía de Soyapango que pone a su disposición transporte de autobús cuando FUNDAMANA realiza reuniones fuera de las instalaciones, las demás personas o instituciones realizan sus aportaciones de forma eventual. Sin embargo no existen métodos de recaudación de fondos que permitan obtener ingresos ó donaciones en especie.

### **11. ¿Cuáles son los mecanismos de publicidad que se están implementando para la recaudación de fondos?**

Actualmente no se cuenta con mecanismos de publicidad para la recaudación de fondos, la única forma de dar a conocer a la población en general la existencia de la fundación es a través de su página web donde se brinda los medios por los cuales se pueden hacer las donaciones a la institución.

## **12. ¿FUNDAMANA utiliza medios tecnológicos para darse a conocer?**

Si pero el único medio tecnológico que utiliza la fundación es la página web en la cual se detallan los programas, los miembros de la fundación, las formas de donar, los donantes entre otros. FUNDAMANA no está aprovechando ni se beneficia de la publicidad mediante redes sociales ni otros medios.

## **13. ¿A su juicio que es lo que le hace falta para que la fundación se desarrolle?**

Uno de los factores que impide el desarrollo de la fundación es la falta de donantes ya sean estas personas naturales, empresas públicas o privadas comprometidos a realizar su donación de una forma constante para poder impulsar los programas, además se necesita contar con un verdadero plan estratégico que permita guiar la toma de decisiones y la puesta en marcha de los proyectos a realizar en los diversos programas.

La alianza entre empresas es algo que ayudaría a la Fundación pues se tendrían nuevas formas de donar y a la vez se estaría dando publicidad mediante las empresas aliadas.

## **14. ¿Qué factores impiden al crecimiento de la fundación?**

El Recurso económico es uno de los factores que impide el crecimiento de la fundación pues las necesidades que posee FUNDAMANA son muchas y existen pocas personas comprometidas a realizar su donación, la falta de recurso humano también afecta el crecimiento porque es muy importante pues por la falta de este recurso no se han podido desarrollar los programas Soy Saludable ni Desarrollo empresarial.

De igual forma la falta de un plan estratégico es uno de los principales factores que impiden el crecimiento de la fundación porque no se tiene bien definido los elementos esenciales dentro de la Fundación.

**15. ¿Sus decisiones van acorde a la misión, visión, objetivos?**

Sí, todo lo que se realiza es con la intención de brindar cada día una mejor atención a cada uno de los que integran el programa “Mi experiencia” y por medio de este llegar a más hogares ó personas que necesiten nuestra ayuda, sin embargo aunque todas las decisiones que se toman van acorde a la misión, visión y objetivos de la fundación se es necesario rediseñar estos elementos.

**16. ¿Qué considera que sería necesario cambiar para que la fundación se desarrolle?**

En cuanto a la Fundación sería necesario cambiar o mejorar la misión, visión, objetivos, estructura organizativa, funciones, así como los medios de publicidad y métodos de recaudación de fondos. Dentro del programa “Mi Experiencia” es necesario cambiar la programación de las reuniones, las charlas a impartir, el local de las reuniones, el refrigerio y las actividades desarrolladas dentro del programa, todo con el propósito de brindar un mejor servicio a las personas de la tercera edad.

# **ANEEXO No. 4**

**Tabulación, gráficos y análisis del  
cuestionario dirigido a empleados de  
FUNDAMANA.**

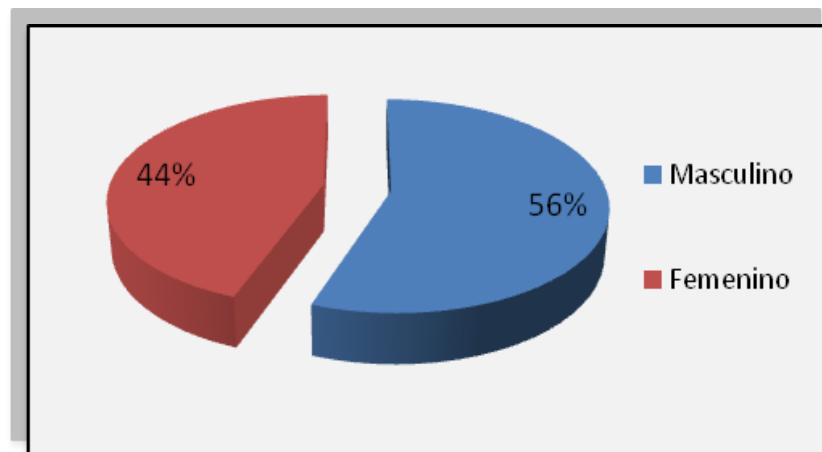
## TABULACIÓN REALIZADA A LOS EMPLEADOS DE LA FUNDACIÓN FUNDAMANA.

### I. DATOS GENERALES.

#### 1. Sexo.

**Objetivo:** Determinar que genero prevalece con relación a los empleados que forman parte de Fundación Mana.

Alternativa	Frecuencia	%
Masculino	15	56%
Femenino	12	44%
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>



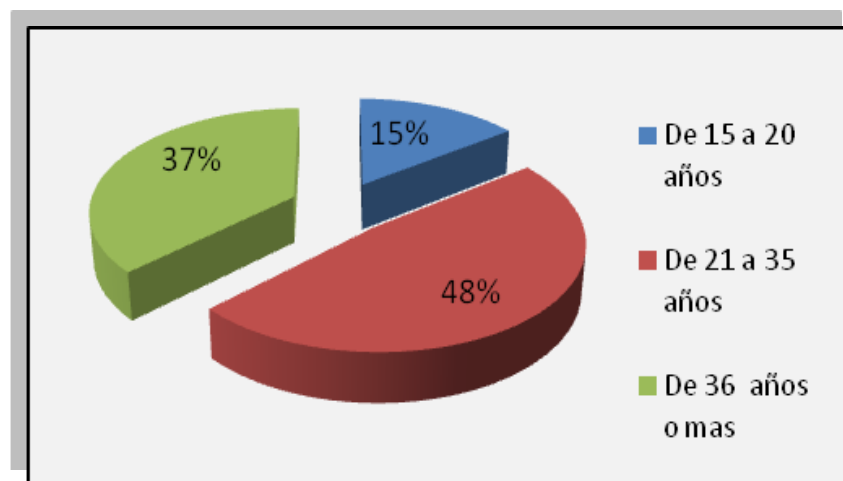
#### Comentario:

Según los resultados obtenidos el género femenino es el que prevalece entre los empleados que forman parte de la Fundación; sin embargo la diferencia porcentual con relación al género masculino es del 12%.

## 2. Edad

**Objetivo:** Identificar el rango de edad entre los empleados que integran Fundación Mana.

Alternativa	Frecuencia	%
De 15 a 20 años	4	15%
De 21 a 35 años	13	48%
De 36 años o mas	10	37%
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>



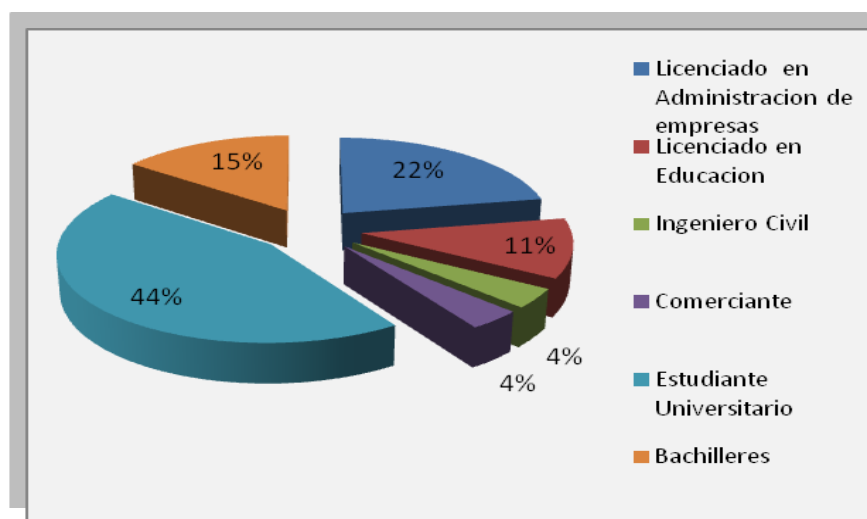
### Comentario:

Por medio de los resultados obtenidos se puede apreciar que la edad que más se repite entre los empleados oscila entre los 21 y 35 años, el cual representa el más alto porcentaje y en cambio existe un porcentaje considerable de la edad de 36 años o más. Pero se nota que las edades de 15 a 20 años es una cantidad muy mínima por el simple hecho de ser muy jóvenes.

### 3. Profesión u oficio.

**Objetivo:** Conocer la profesión u oficio que desempeñan los empleados que forman parte de Fundación Mana.

Alternativa	Frecuencia	%
Licenciado en Administración de empresas	6	22%
Licenciado en Educación	3	11%
Ingeniero Civil	1	4%
Comerciante	1	4%
Estudiante Universitario	12	44%
Bachiller	4	15%
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>



#### Comentario:

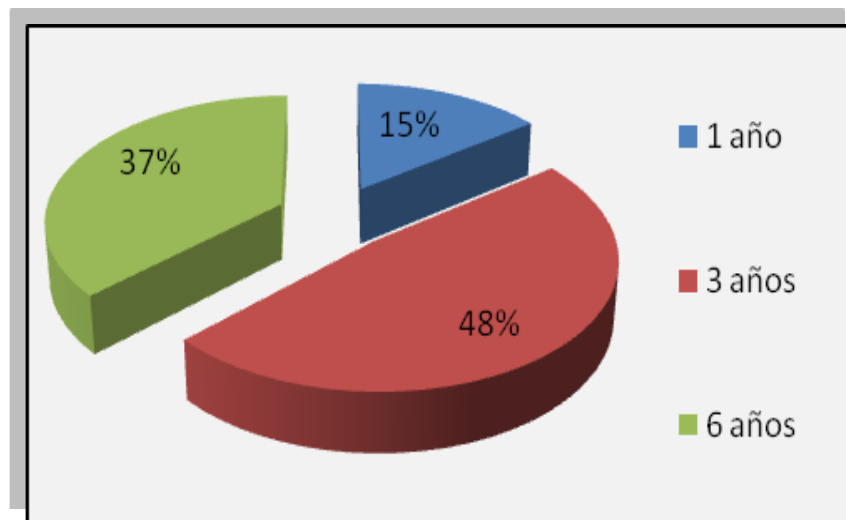
La mayor parte del personal que integra Fundación Mana esta compuesto por estudiantes universitarios que de alguna medida brindan su aporte a la organización; seguido de estos se encuentran los Licenciados en Administración de Empresas, bachilleres y una significativa participación de profesionales en la educación, ingeniero civil y comerciante, que contribuyen en el desempeño de los programas de la Fundación.



## 4. Tiempo de servicio.

**Objetivo:** Conocer el tiempo de servicio de los empleados que integran Fundación Mana

Alternativa	Frecuencia	%
1 año	4	15%
3 años	13	48%
6 años	10	37%
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

**Comentario:**

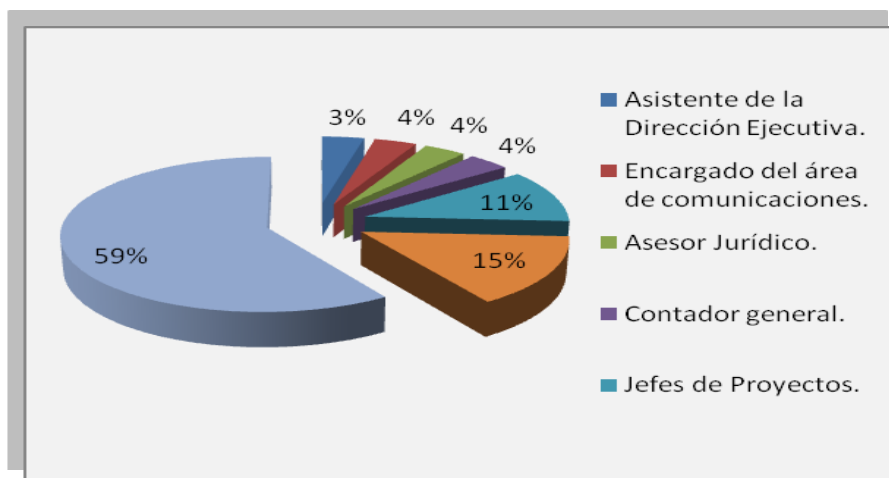
Según los resultados obtenidos se puede apreciar que existe un 37% de los empleados están desde los inicios de la Fundación con 6 años de servicio, pero hay casi un 50% de ellos que se han venido incorporado hace 3 años. Lo importante es que se ve el crecimiento que ha tenido la fundación hace tres años y este último año refleja el apoyo que recibe por parte de los empleados con sus servicios hacia la Fundación Mana.

## 1. DATOS DE LA INVESTIGACIÓN.

### 1. ¿Cuál es el cargo que desempeña actualmente?

**Objetivo:** Identificar cual es el cargo que desempeñan los empleados actualmente en Fundación Mana.

Alternativa	Frecuencia	%
Asistente de la Dirección Ejecutiva.	1	4%
Encargado del área de comunicaciones.	1	4%
Asesor Jurídico.	1	4%
Contador general.	1	4%
Jefes de Proyectos.	3	11%
Coordinadores de Proyectos.	4	15%
Ángeles Voluntarios (Colaboradores).	16	59%
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>



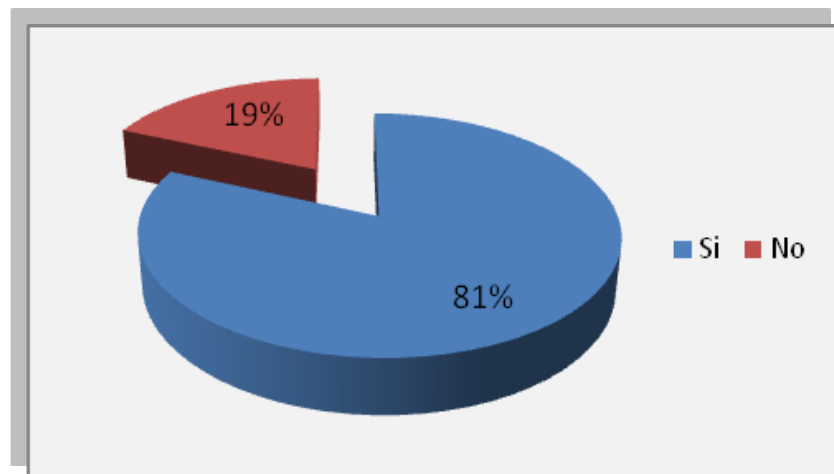
### Comentario:

La mayor parte de los empleados que posee Fundación Mana está integrado por los Ángeles voluntarios seguidos de los Coordinadores de proyectos y Jefes de proyectos, los cuales juntos llevan a cabo la coordinación y ejecución de los programas. Con un porcentaje no muy significativo se encuentran el Asistente de la dirección, el encargado de Comunicaciones, Asesor Jurídico y Contador de la Fundación.

## 2. ¿Conoce la misión de la organización?

**Objetivo:** Cuantificar el porcentaje de empleados que tienen conocimiento de la misión de la Fundación.

Alternativa	Frecuencia	%
Si	22	81%
No	5	19%
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

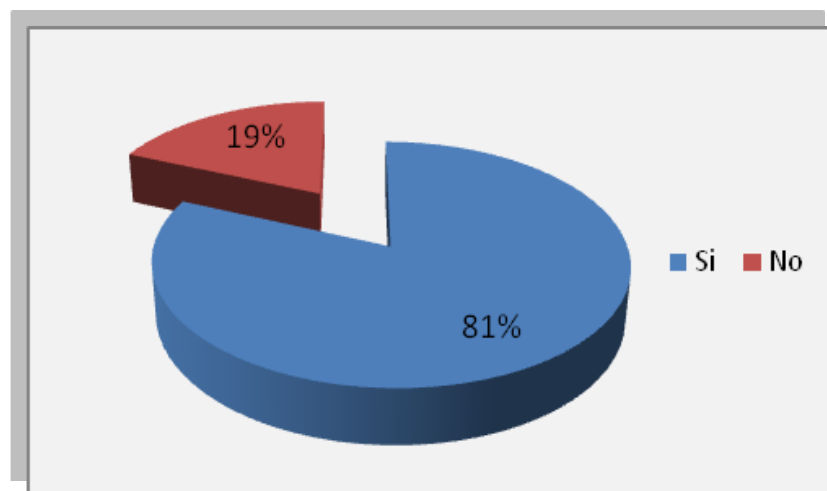
**Comentario:**

La mayor parte del personal que integra la Fundación tiene conocimiento de la misión de la organización, solo un 19% desconoce cual es el compromiso social que tiene Fundación Mana.

### 3. ¿Conoce la visión de la organización?

**Objetivo:** identificar el número de empleados que tienen conocimiento de la visión de la Fundación.

Alternativa	Frecuencia	%
Si	22	81%
No	5	19%
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>



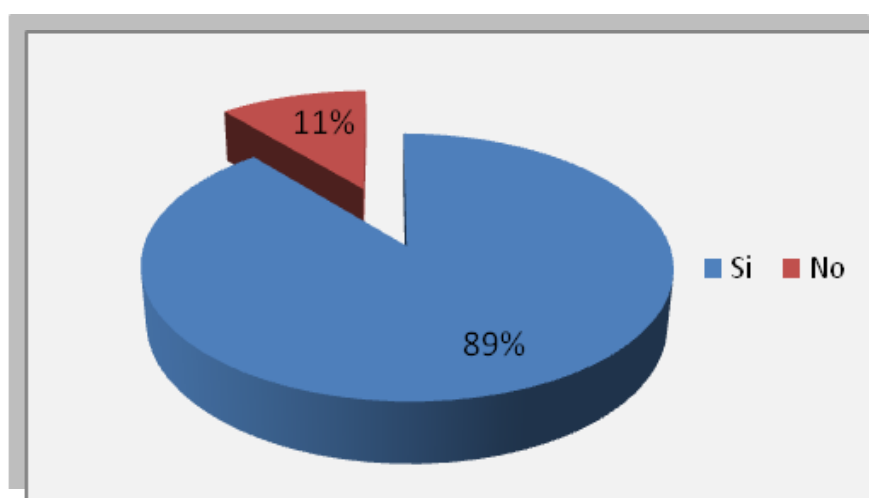
#### **Comentario:**

Según los resultados obtenidos la mayor parte de los empleados conocen la visión de la organización y tan solo un 19% desconoce hacia donde pretende llegar la Fundación en la ejecución de sus programas.

## 4. ¿Conoce los objetivos del área en que labora?

**Objetivo:** Conocer el número de empleados que poseen conocimiento de los objetivos planteados por Fundación Mana.

Alternativa	Frecuencia	%
Si	24	89%
No	3	11%
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

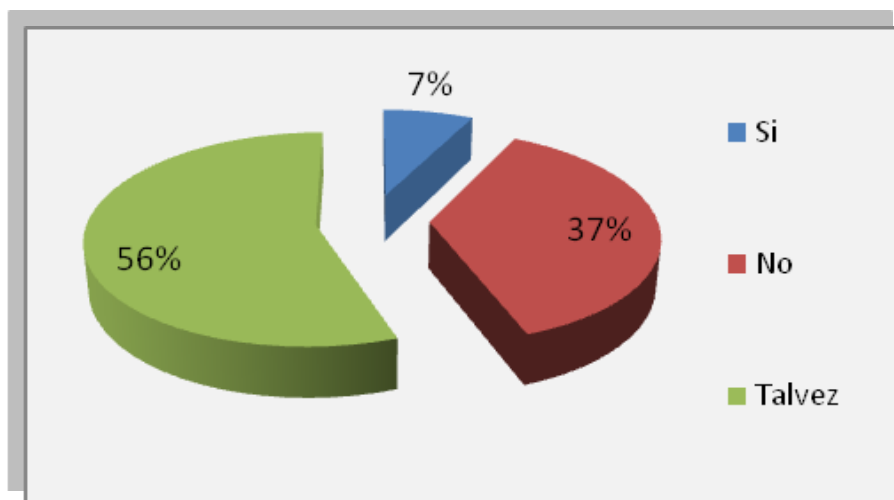
**Comentario:**

Según los resultados obtenidos en la investigación el porcentaje más alto indica que los empleados tienen conocimiento de los objetivos del área en que laboran lo cual les permite desempeñar mejor su trabajo; sin embargo existe un porcentaje menor que no posee conocimientos de dichos objetivos, lo cual genera un deficiente desempeño de sus actividades diarias.

5. ¿Considera que se están alcanzando los objetivos de la organización?

**Objetivo:** Identificar cual es la opinión de los empleados con relación al alcance de los objetivos que tiene la Fundación.

Alternativa	Frecuencia	%
Si	2	7%
No	10	37%
A veces	15	56%
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>44%</b>

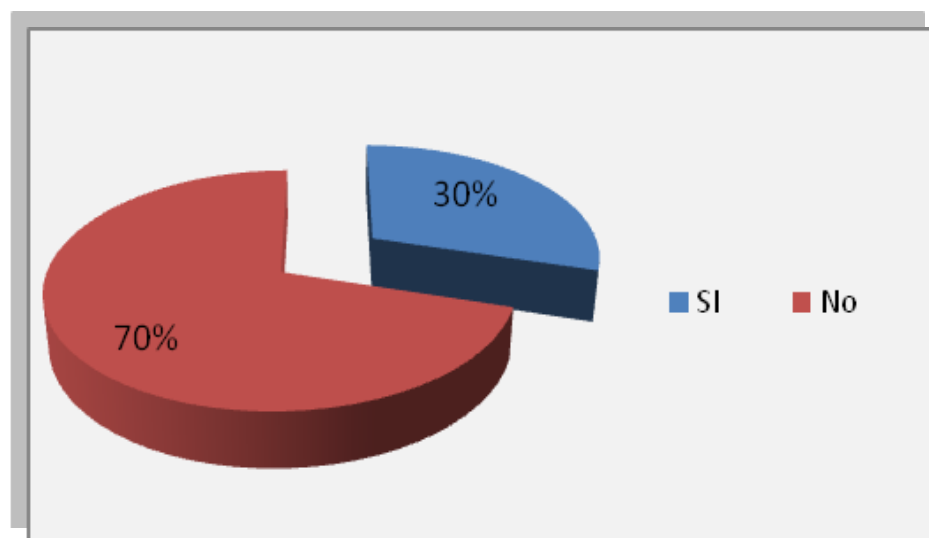


**Comentario:** La mayor parte objeto de estudio consideran que a veces se alcanzan los objetivos de Fundación Mana, seguido de la alternativa no con un porcentaje del 37%; esto implica que no se están alcanzando los objetivos que persigue la Fundación. Siendo un pequeño porcentaje del 7% que afirma que se estén logrando dichos objetivos. Las opiniones de los empleados son bastante variables es por lo tanto que se debe trabajar en el alcance de estos y lograr una satisfacción no solo de sus beneficiarios sino que también de los que forman parte de la familia de Fundación Mana.

## 6. ¿Dentro de la Fundación se elaboran planes de trabajo?

**Objetivo:** Conocer si dentro de la Fundación se elaboran planes de trabajo así como quien es la persona encargada de su elaboración.

Alternativa	Frecuencia	%
Si	8	30%
No	19	70%
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

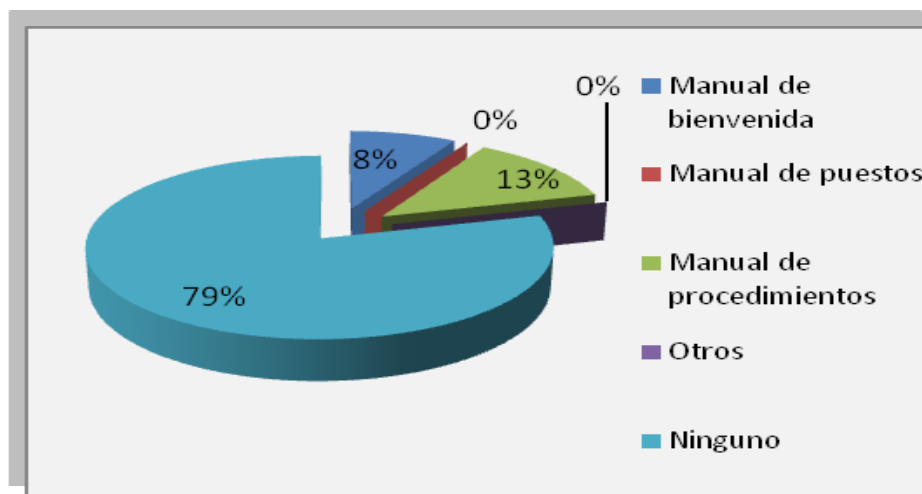
**Comentario:**

La mayor parte de los empleados opinan que no se elaboran planes de trabajo en la Fundación, sin embargo de los pocos empleados que opinan que si, estos son elaborados por el presidente de la Fundación. Esto resultados ponen de manifiesto la falta de planificación y coordinación por parte de los miembros que dirigen Fundación Mana.

7. ¿Al momento de ingresar a la Fundación que tipo de manuales le presentaron?

**Objetivo:** Conocer cuáles son los tipos de manuales que son presentados a los empleados al momento de incorporarse a Fundación Mana.

Alternativa	Frecuencia	%
Manual de bienvenida	2	8%
Manual de puestos	0	0%
Manual de procedimientos	3	13%
Otros	0	0%
Ninguno	22	79%
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>



**Comentario:**

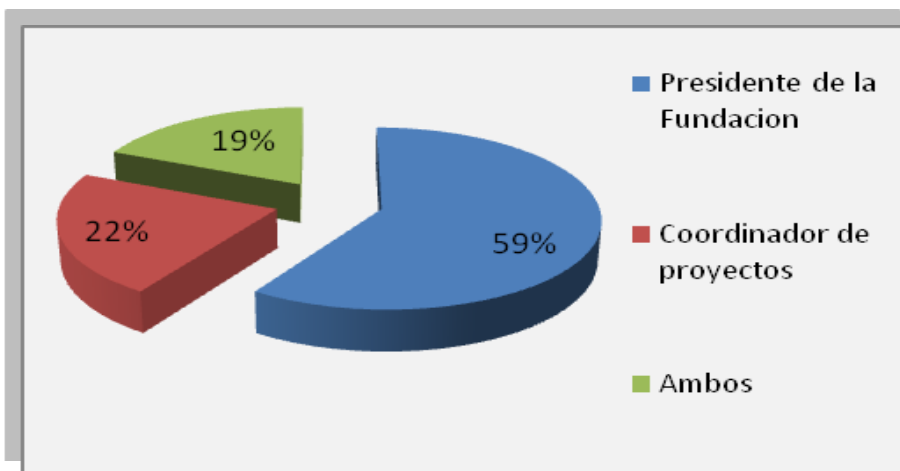
Según los resultados obtenidos un alto porcentaje de los empleados manifiestan que no les fueron presentados ningún tipo de manuales a la hora de ingresar a la Fundación. Tan solo un porcentaje del 13% opina que se les presentó un manual de procedimientos y un 8% el manual de bienvenida; dichos resultados indican la deficiencia de la organización en cuanto al manejo de manuales que describan a la Fundación.



## 8. ¿Quién es la persona encargada de supervisar las labores que realiza?

**Objetivo:** Conocer quien es la persona encargada de supervisar las labores que llevan a cabo el personal de Fundación Mana

Alternativa	Frecuencia	%
Presidente de la Fundación	16	59%
Coordinador de proyectos	6	22%
Ambos	5	19%
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

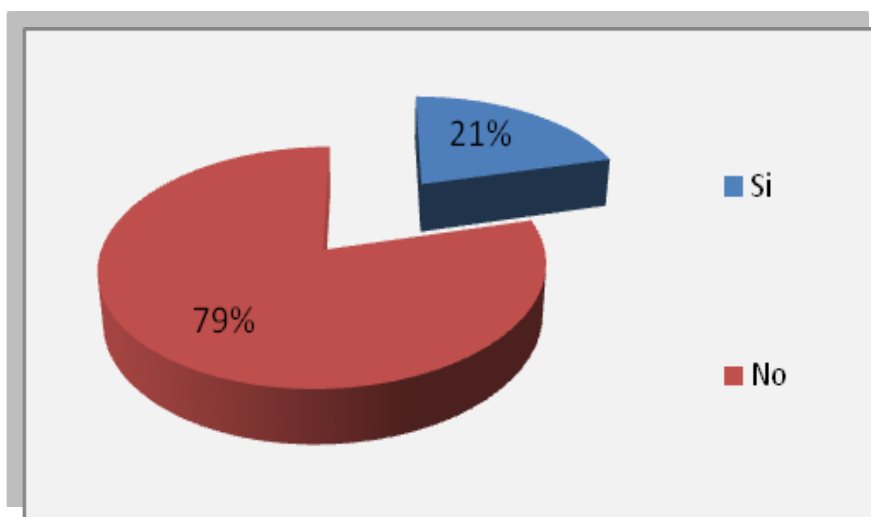
**Comentario:**

Más del 50% de los empleados coinciden que su trabajo realizado es supervisado por el presidente de la Fundación, seguido del coordinador de proyectos encargado de la ejecución de los programas; sin embargo un porcentaje inferior a las alternativas anteriores manifiesta que tanto el presidente como el coordinador de proyectos son quienes supervisan sus labores.

## 9. ¿Recibe algún tipo de incentivo que le ayude a realizar mejor su trabajo?

**Objetivo:** Identificar si los empleados de Fundación Mana reciben algún tipo de incentivo que les permita mejorar su trabajo.

Alternativa	Frecuencia	%
Si	6	21%
No	21	79%
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

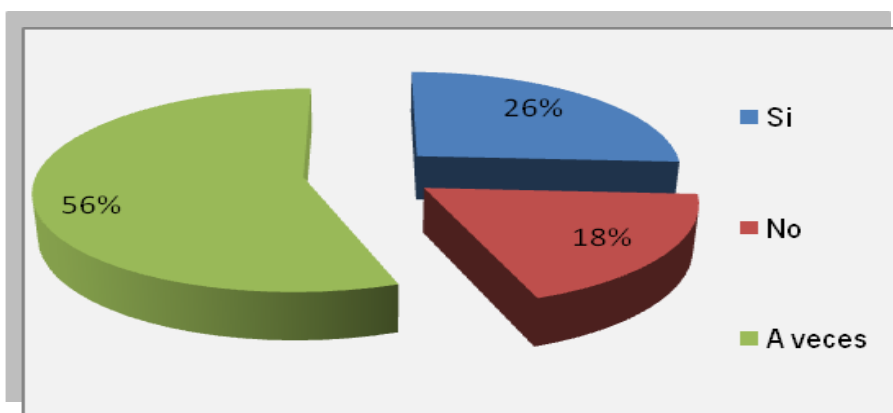
**Comentario:**

Según los resultados obtenidos en la investigación la mayoría de los empleados opinan que no reciben algún tipo de incentivo que permita realizar mejor su trabajo, solo un porcentaje del 21% opina que si obtiene algún tipo de incentivos como por ejemplo la oportunidad de desarrollo personal dentro de la Fundación, experiencia en manejo de programas de beneficio social.

10. ¿Son tomadas en cuenta las opiniones de los empleados en las decisiones de la Fundación?

**Objetivo:** Determinar si en la Fundación se toman en cuenta la opinión de los empleados al momento de tomar decisiones con respecto a los programas o proyectos a realizar

Alternativa	Frecuencia	%
Si	7	26%
No	5	18%
A veces	15	56%
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>



**Comentario:**

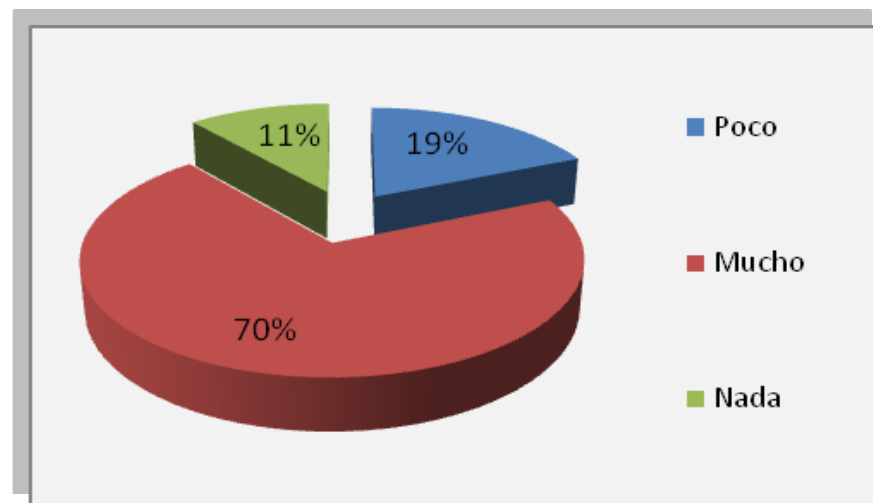
Según los empleados un 56% aseguran que en algunas ocasiones es tomada en cuenta las opiniones de ellos un porcentaje menor a este afirma que si son tomadas en cuenta las opiniones que realizan pero un 18% no comparte esto ya que indica que no se toman en cuenta dichas opiniones.

Los resultados muestran que Fundación Mana da mucha importancia a la opinión de sus empleados en cuanto a toma de decisiones en los proyectos ya ejecutados o proyectos a desarrollar.

11. ¿Qué tan satisfecho se siente de pertenecer a la Fundación?

**Objetivo:** Conocer que tan satisfechos se encuentran los empleados de pertenecer a la Fundación.

Alternativa	Frecuencia	%
Poco	5	19%
Mucho	19	70%
Nada	3	11%
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>



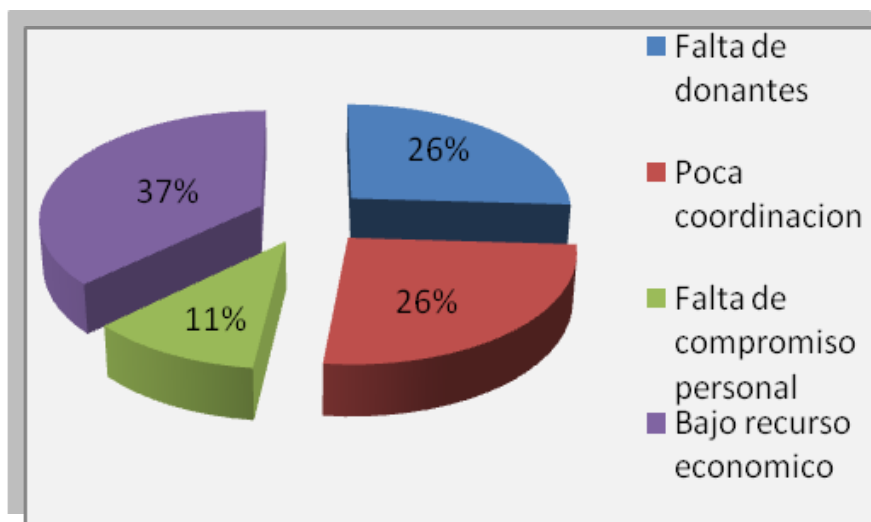
**Comentario:**

Según los datos resultantes el mayor porcentaje de empleados si se encuentran muy satisfechos de pertenecer a la Fundación y realizan su labor con satisfacción y buen ánimo, en cambio el 19% está poco satisfecho de ser parte de ella y una diferencia minoritaria no está nada satisfecho con formar parte de la familia de empleados de Fundación Mana.

12. ¿Cuál considera que son las debilidades que posee la Fundación Mana?

**Objetivo:** Identificar todas las debilidades que posee Fundación Mana.

Alternativa	Frecuencia	%
Falta de donantes	7	26%
Poca coordinación	7	26%
Falta de compromiso personal	3	11%
Bajo recurso económico	10	37%
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>



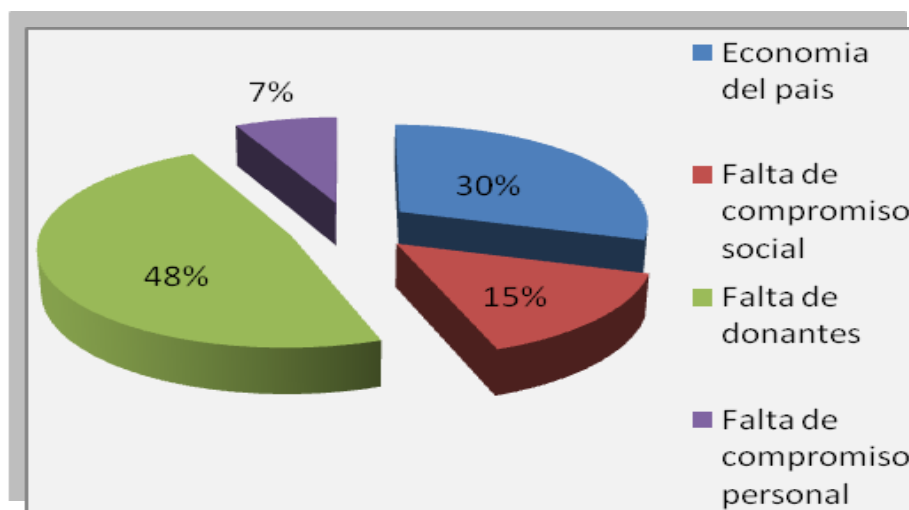
**Comentario:**

La principal debilidad que posee Fundación Mana es el recurso económico por la falta de donaciones que se perciben para el desarrollo de los programas; al igual que la falta de donantes y la poca coordinación que existe entre los empleados para la recaudación de donaciones con un porcentaje similar y la falta de compromiso es otra de las causas aunque los empleados la ubican en último lugar también es de mucha importancia.

13. ¿Cuáles considera que son las amenazas que afectan a la Fundación Mana?

**Objetivo:** Determinar cuáles son las amenazas que posee Fundación Mana.

Alternativa	Frecuencia	%
Economía del país	8	30%
Falta de compromiso social	4	15%
Falta de donantes	13	48%
Falta de compromiso personal	2	7%
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>



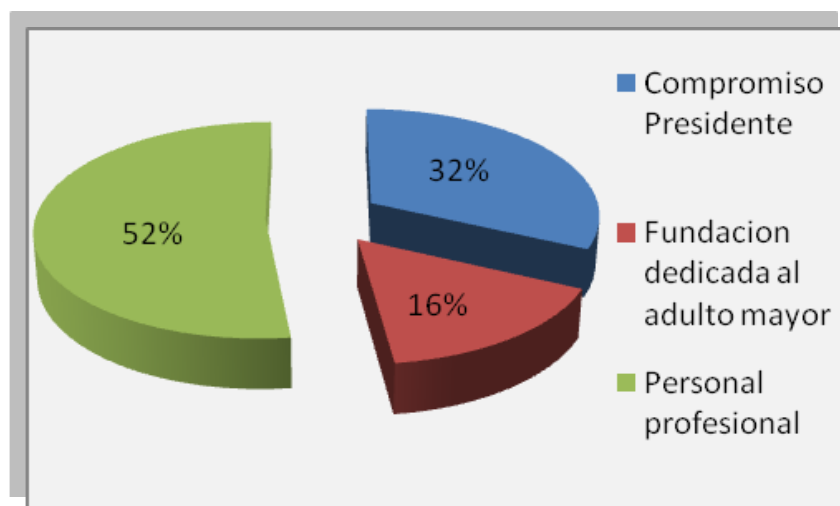
**Comentario:**

La amenaza que mas perjudica a Fundación Mana es la falta de donantes con un porcentaje casi del 50%; la economía del país es el siguiente factor que preocupa a los empleados de la Fundación ya que es un factor que impide o disminuye la falta de donaciones, con porcentajes poco significativos pero igual de preocupante se encuentra la falta de compromiso social y compromiso personal de cada uno de los encuestados. Aunque los empleados de la Fundación indican que la falta de donantes es una de las principales amenazas de la Fundación en si el factor principal es la economía del país ya que de este dependen las donaciones que se realizan a la Fundación.

14. ¿Enumere las fortalezas que posee la Fundación actualmente?

**Objetivo:** Cuantificar las fortalezas que posee Fundación Mana

Alternativa	Frecuencia	%
Compromiso Presidente	10	32%
Fundación dedicada al adulto mayor	4	16%
Personal profesional	13	52%
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>



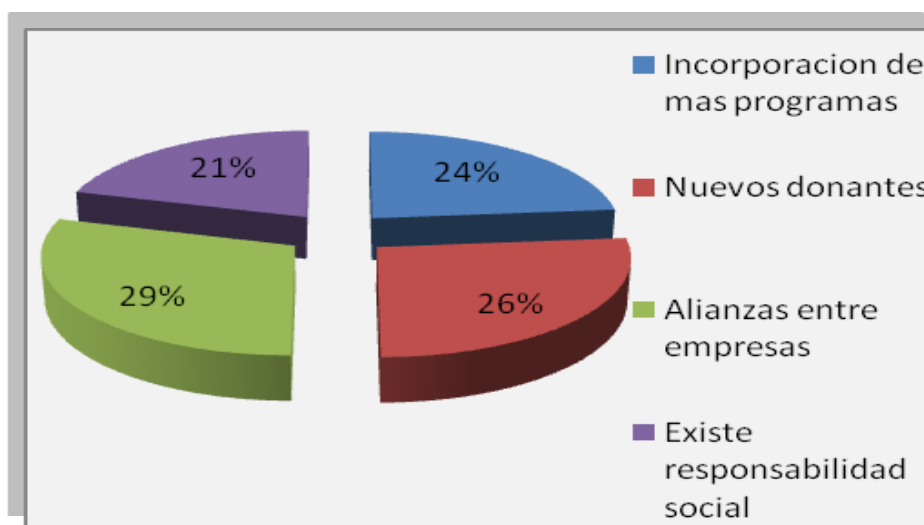
**Comentario:**

Las fortalezas con las que cuenta Fundación Mana es que posee para el desarrollo de los programas personal profesional otro de los fuertes de la Fundación es el director ya que esta 100% comprometido con el labor humanitario y con un porcentaje inferior los empleados indican que otra fortaleza es que Fundación Mana es una Organización no Gubernamental dedica al servicio del adulto mayor. Sin embargo contar con personal profesional no es de mucha ayuda para la Fundación ya que hace falta compromiso personal por cada uno de los empleados que la integran.

15. ¿Cuáles son las oportunidades que tiene la Fundación?

**Objetivo:** Conocer las oportunidades que puede tener la Fundación.

Alternativa	Frecuencia	%
Incorporación de mas programas	5	24%
Nuevos donantes	6	26%
Alianzas entre empresas	9	29%
Existe responsabilidad social	7	21%
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>



**Comentario:**

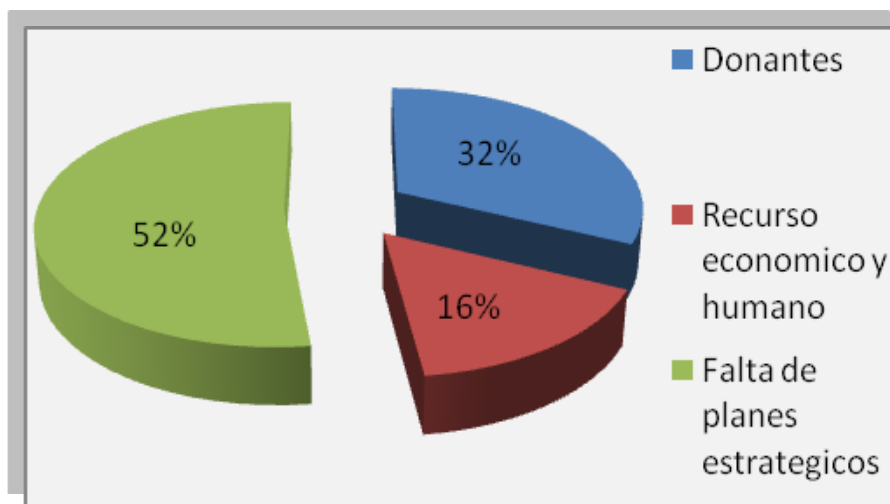
Los empleados de la Fundación considera con un 29% que las alianzas estratégicas entre empresas es una gran oportunidad para recaudar donaciones, con una insignificante disminución porcentual esta el contacto de nuevos donantes además consideran que la incorporación de mas programas a la Fundación es otra oportunidad para la Fundación y con un menor porcentaje pero muy importante esta la responsabilidad social que cada una de las empresas está practicando.



16. ¿Cuál considera que son los factores que imposibilitan un mejor funcionamiento y desarrollo de los programas?

**Objetivo:** Determinar cuáles son los factores que imposibilitan un mejor funcionamiento y desarrollo de los programas

Alternativa	Frecuencia	%
Donantes	8	32%
Recurso económico y humano	4	16%
Falta de planes estratégicos	15	52%
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>



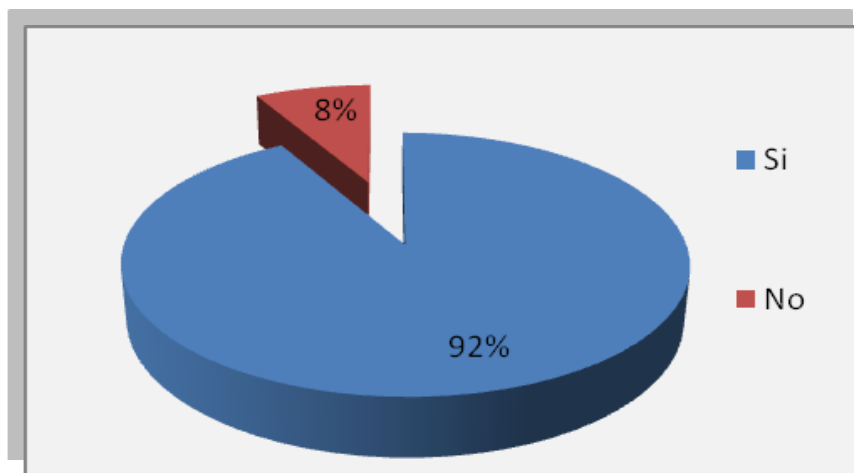
**Comentarios:**

Según los datos obtenidos más de la mitad de los empleados indican que la falta de planes estratégicos es el principal factor que imposibilita el funcionamiento y desarrollo de los programas seguido de la falta de donantes y un 16% señalan que el recurso económico también es un factor clave para la ejecución de estos.

17. ¿Considera que un plan estratégico permitirá el funcionamiento y desarrollo de los programas de la Fundación Mana?

**Objetivo:** Determinar si un plan estratégico permitirá el funcionamiento y desarrollo de los programas de la Fundación Mana.

Alternativa	Frecuencia	%
Si	24	92%
No	3	8%
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>



**Comentario:**

El 92% de la muestra considera que un plan estratégico permitirá no solo mejorar el funcionamiento de la Fundación sino también el desarrollo de los programas de esta ya que en la planeación se identifican áreas problemáticas, se elaboran alternativas y de esta forma se proyecta la acción, pero un mínimo porcentaje considera que un plan estratégico no permitirá mejorar el funcionamiento en general.

# **ANEEXO No. 5**

**Tabulación, gráficos y análisis del  
cuestionario dirigido a donantes de  
FUNDAMANA.**

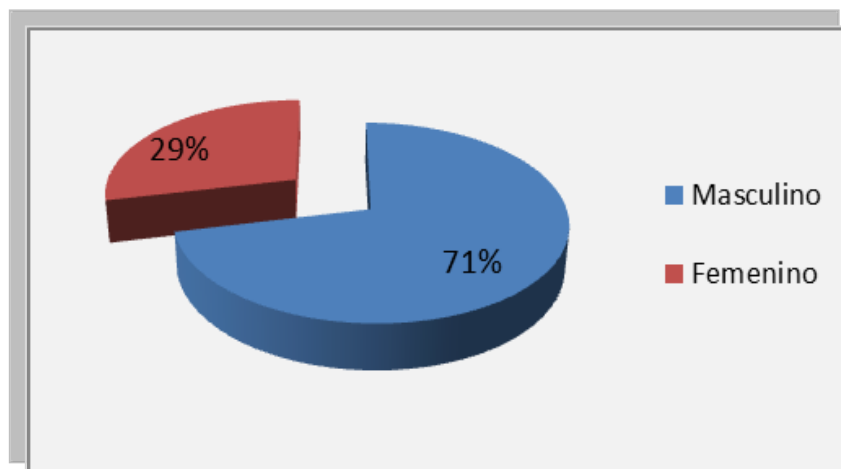
**TABULACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS REALIZADOS A LOS DONANTES  
DE FUNDACIÓN MANA**

**I. DATOS GENERALES.**

1. Sexo.

**Objetivo:** Identificar que genero prevalece de los donantes que integran la Fundación Mana.

Alternativa	Frecuencia	%
Masculino	5	71%
Femenino	2	29%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>



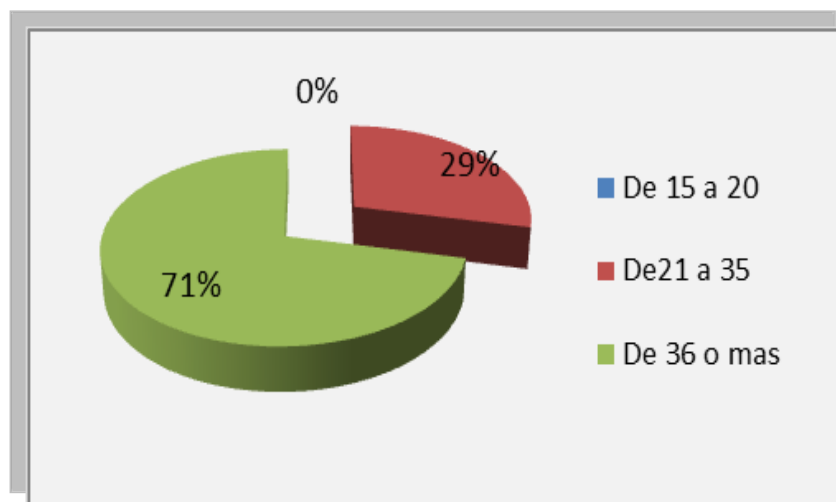
**Comentario:**

Según los resultados obtenidos se puede apreciar que la mayoría de las donaciones provienen del sexo masculino con un 71% y el resto de las donaciones surgen del lado femenino.

## 2. Edad

**Objetivo:** Identificar el rango de edad entre los donantes que integran la Fundación Mana.

Alternativa	Frecuencia	%
De 15 a 20	0	0%
De 21 a 35	2	29%
De 36 o mas	5	71%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>



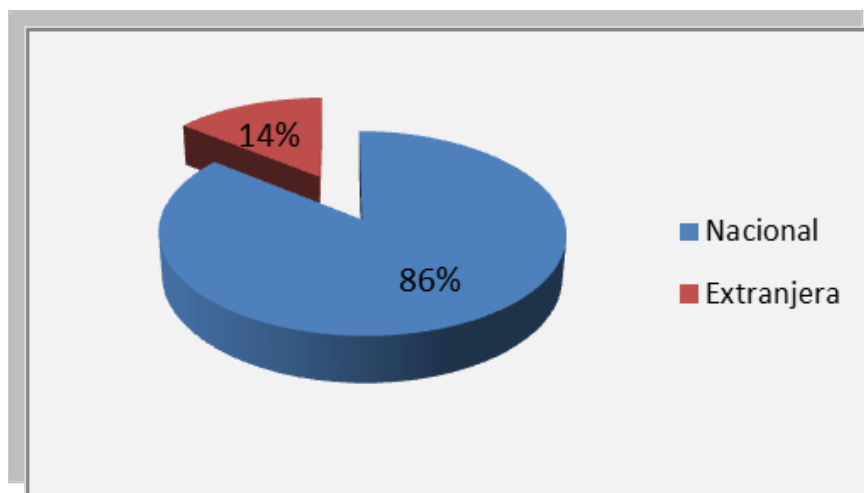
### Comentario:

Con respecto a la edad de los donantes que más se repite se encuentran entre la edad de 36 o más años lo que significa un 71% el resto de los donantes se encuentran esta entre la edad de 21 a 35 años. Por lo tanto se puede ver que las personas menores de 20 años no tienen ningún interés en querer donar con la fundación.

### 3. Residencia

**Objetivo:** Identificar el lugar de residencia de los donantes que integran la Fundación Mana.

Alternativa	Frecuencia	%
Nacional	6	86%
Extranjera	1	14%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>



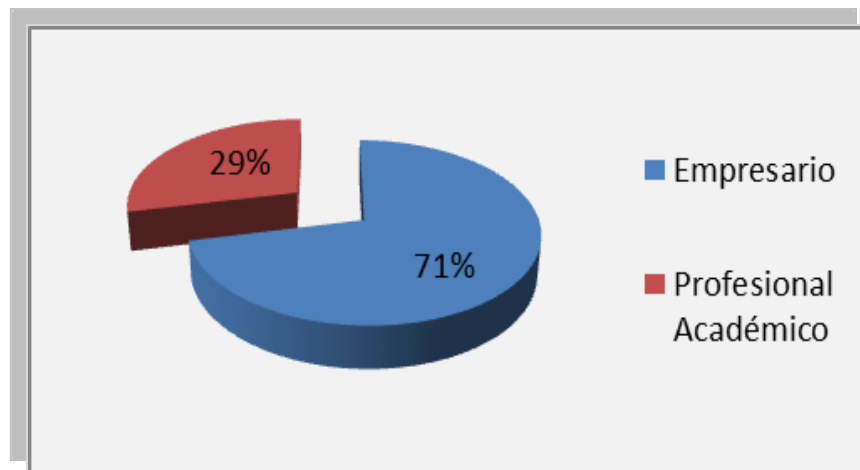
#### **Comentario:**

La mayor parte de las donaciones provienen del lado nacional ya que se hace un poco más fácil que los donantes conozcan y se involucren con la realidad que viven las personas de la tercera edad dentro de la fundación y el resto con un 14% proviene de los donantes del exterior.

### 4. Profesión u oficio.

**Objetivo:** Conocer la profesión u oficio que desempeñan los donantes que integran la Fundación Mana.

Alternativa	Frecuencia	%
Empresario	5	71%
Profesional Académico	2	29%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>



**Comentario:**

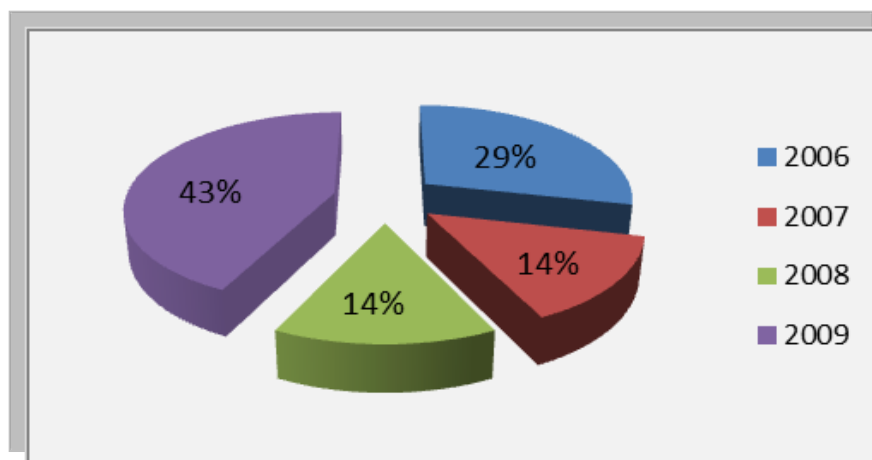
Notablemente se puede apreciar que la profesión u oficio que mas resalta es la de los Empresarios y el resto con un 29% son personas que han luchado por ser profesionales como en área de la Educación y en Administración de Empresas. Por lo tanto se puede ver que hoy en día la mayoría de las personas buscan tener su propio negocio para poner en práctica sus conocimientos adquirido ya sea por sus experiencias o por su formación académica.

## II. DATOS DE LA INVESTIGACIÓN.

### 1. ¿Desde cuándo usted dona a la fundación?

**Objetivo:** Determinar el tiempo que tienen los donantes de estar colaborando con sus donaciones a la fundación.

Alternativa	Frecuencia	%
2006	2	29%
2007	1	14%
2008	1	14%
2009	3	43%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>



#### Comentario:

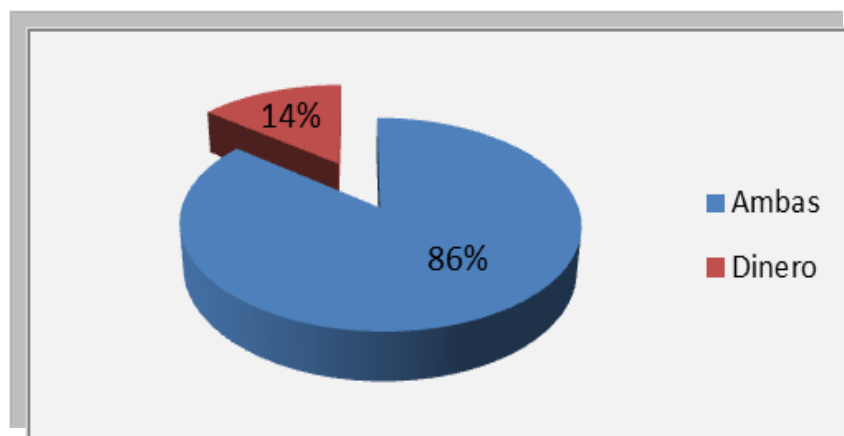
Según los resultados obtenidos por parte de los donantes con respecto desde cuando donan con la fundación es bastante irregular, pero la mayoría con un 43% se han integrado a partir del año 2009 y el resto de los donantes han estado presente en los primeros tres años, lo que significa que cada año se ha incorpora un nuevo donante. Por lo tanto se puede ver que en estos últimos dos años no se ha incorporado ningún donante lo que hace que la fundación no está haciendo bien las cosas para atraer nuevos donantes a la fundación.



## 2. ¿Su donación es en especie o en dinero?

**Objetivo:** Determinar si su donación la realizan en especie o dinero.

Alternativa	Frecuencia	%
Ambas	6	86%
Dinero	1	14%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

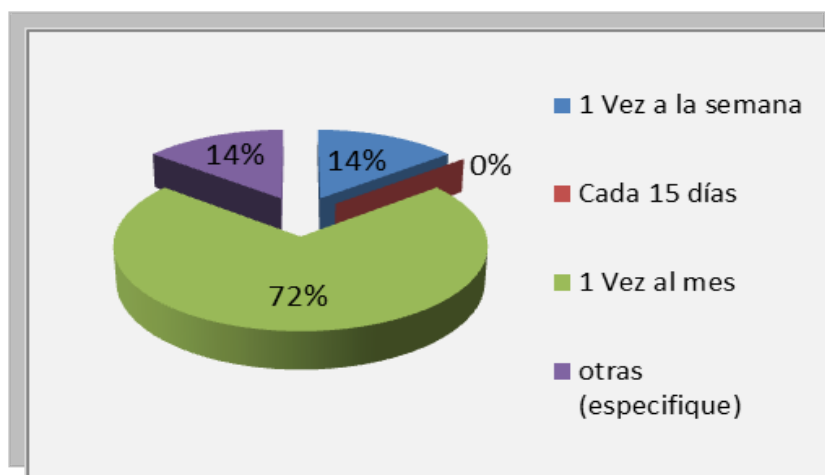
**Comentario:**

La mayoría de los donantes con un buen margen en un 86% dicen que sus donaciones la realizan de dos manera ya sea con dinero o especie, ya que en ocasiones manifiestan que no cuentan con el dinero suficiente y por esa razón algunas veces la realizan en especie sus donaciones y el resto de los donantes lo hace por medio del dinero. Por lo que se puede ver que la fundación no cuenta con una cantidad específica de dinero por parte de los donantes.

### 3. ¿Cada cuánto dona a la fundación?

**Objetivo:** Conocer cada cuanto tiempo están donando a la fundación.

Alternativa	Frecuencia	%
1 Vez a la semana	1	14%
Cada 15 días	0	0%
1 Vez al mes	5	72%
Otras (especifique)	1	14%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>



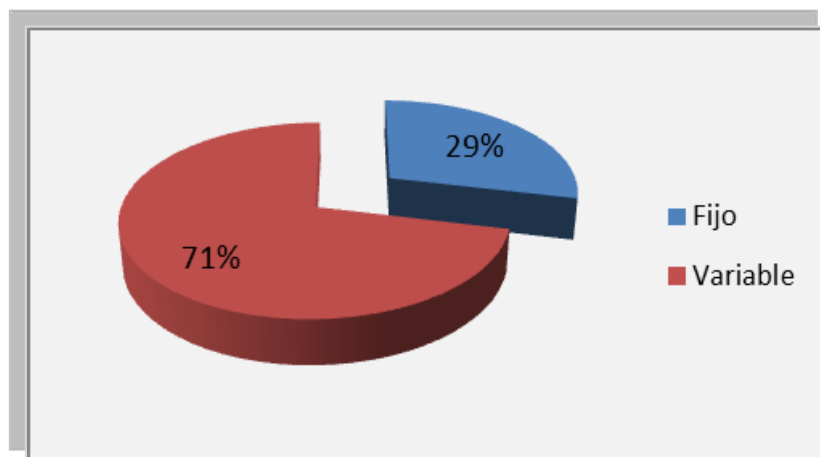
#### Comentario:

Según los resultados obtenidos por parte de los donantes se aprecia que el tiempo, que con mayor frecuencia colaboran con la fundación es una vez al mes y el resto que significa un 14% lo hacen 1 vez a la semana y otras tardan más del mes. Lo que significa que en un 86% de las donaciones que hacen los donantes la reciben durante el mes.

4. ¿Su monto de donación es fijo o varia en algunos meses?

**Objetivo:** Determinar si sus donaciones son fijas o variable.

Alternativa	Frecuencia	%
Fijo	2	29%
Variable	5	71%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>



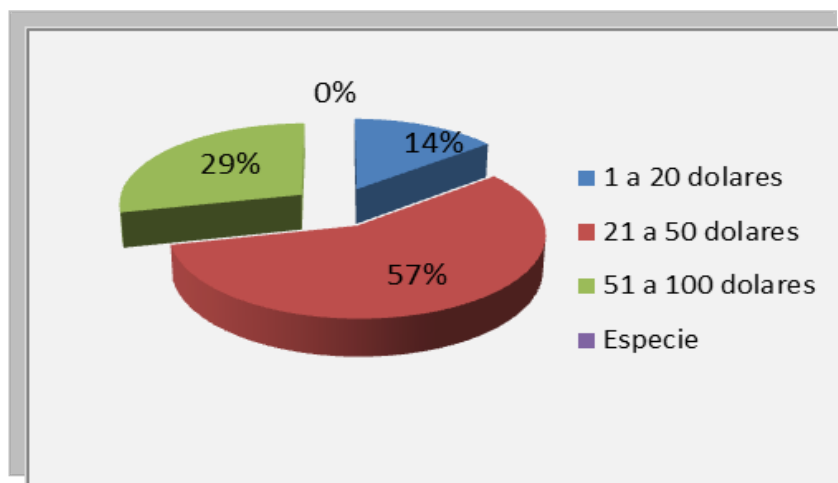
**Comentario:**

El resultado demuestra que la mayoría de los donantes sus colaboraciones son muy variables todo esto depende de sus ingresos que obtienen cada uno de los donantes y un mínimo porcentaje de un 29% de las donaciones son siempre fijas. Por lo que los resultados ponen de manifiesto que no cuentan con una cantidad fija económicamente en donaciones por lo que es necesario elaborar estrategias para involucrar más donantes y incentivar a los actuales a que no dejen de donar a la fundación.

## 5. ¿De cuánto es su donación?

**Objetivo:** Conocer de cuánto es el aporte económico de sus donaciones hacia la fundación.

Alternativa	Frecuencia	%
1 a 20 dólares	1	14%
21 a 50 dólares	4	57%
51 a 100 dólares	2	29%
Especie	0	0%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

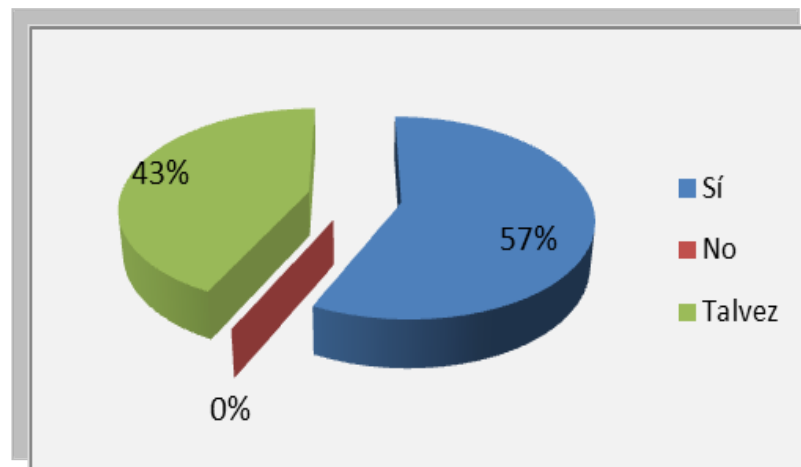
**Comentario:**

Por medio de los datos obtenidos por parte de los donantes la mayoría están en un 57% aportando entre 21 a 50 dólares a la fundación, en cambio un 29% ayudan con 51 a 100 dólares que es muy positivo para el funcionamiento de la fundación aunque el resto de los donantes lo realizan entre 1 a 20 dólares. Estos últimos donantes hay que incentivarlos o motivarlos a que aporten más tal como el resto de los donantes lo hacen.

## 6. ¿Estaría dispuesto a donar más?

**Objetivo:** Conocer si estarían dispuestos a donar más a la fundación.

Alternativa	Frecuencia	%
Sí	4	57%
No	0	0%
Tal vez	3	43%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

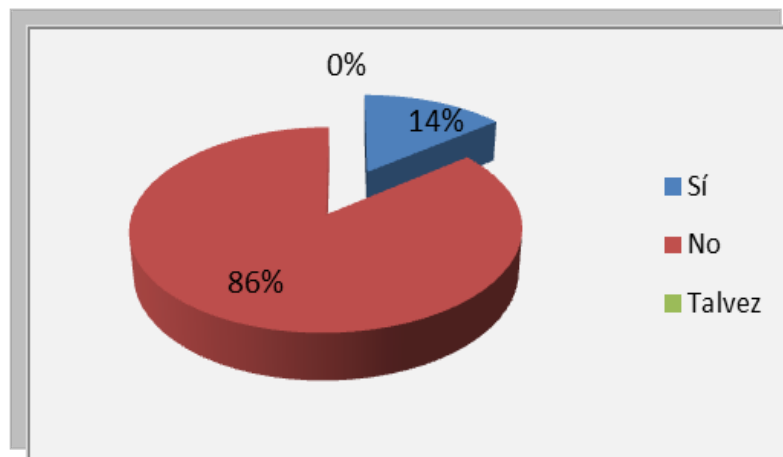
**Comentario:**

Ampliamente se puede apreciar que la mayoría de los donantes estarían dispuestos a donar más de lo que actualmente aportan a la fundación todo esto con el propósito de mejorar la atención de los beneficiarios y un 43% se encuentran muy dudosos en querer donar más al programa. Por lo que es necesario de realizar una estrategia para eliminarles las dudas y también incentivarlos a que donen más y hacerle ver que su apoyo beneficiaría enormemente al programa mi experiencia.

## 7. ¿Realiza donaciones a otras ONG's?

**Objetivo:** Determinar si están donando con otras organizaciones.

Alternativa	Frecuencia	%
Sí	1	14%
No	6	86%
Tal vez	0	0%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>



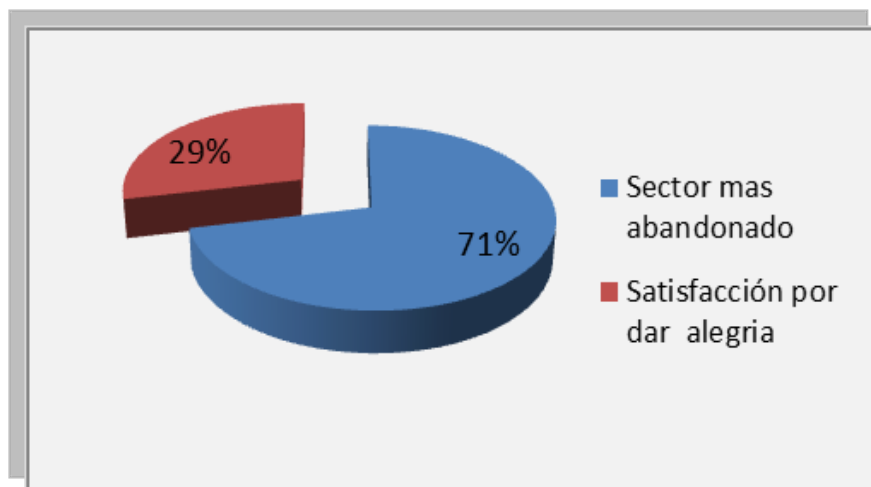
**Comentario:**

Por medio de los resultados se refleja que la mayoría de los donantes nos manifestaron que actualmente no están ayudando a otras organizaciones del país aunque existe un 14% muy pequeño de los donantes de los que sí están colaborando con otras fundaciones. Por lo tanto nos beneficia a que la mayoría de los donantes no ayudan a otras organizaciones lo que se nos facilita a solicitarle más apoyo para la fundación.

## 8. ¿Qué lo motiva a donar a fundación mana?

**Objetivo:** Determinar qué es lo que los motiva a donar a la fundación.

Alternativa	Frecuencia	%
Sector más abandonado	5	71%
Satisfacción por dar alegría	2	29%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>



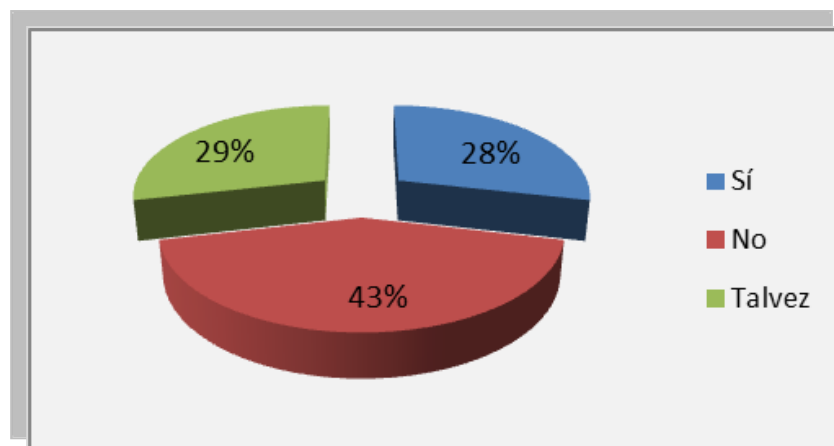
**Comentario:**

A través de los diferentes resultados obtenidos de los donantes la mayoría manifestaron que lo único que los motiva es porque son uno de los sectores más abandonado por el gobierno y también son pocas las organizaciones que se interesan por las personas de la tercera edad y el resto lo conforman un 29% que expresaron por la satisfacción que sienten de llevarle alegría a los beneficiarios. Por lo tanto es necesario hacer conciencia social a cada una de las personas ya sea que sean empresarias o no, para que de alguna manera colaboren con la fundación.

9. ¿Considera que existe un control adecuado de las donaciones que realiza?

**Objetivo:** Identificar si existe un control adecuado de las donaciones que realizan los donantes.

Alternativa	Frecuencia	%
Sí	2	28%
No	3	43%
Tal vez	2	29%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>



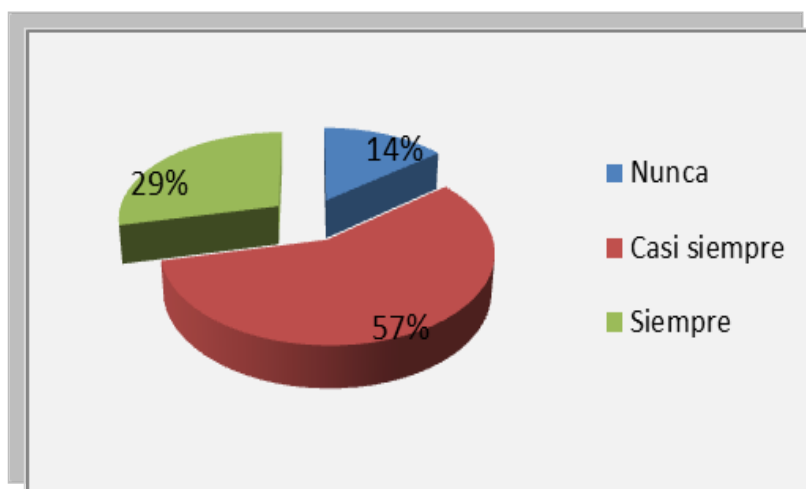
**Comentario:** Los resultados reflejan que en un 43% de los donantes expresaron que no existe un control adecuado de las donaciones, esto se debe al poco crecimiento que ha tenido la fundación y en un 29% de los donantes se encuentran muy dudosos de que exista un control adecuado de las donaciones por parte la fundación y en un 28% se encuentran aquellos que manifestaron que si poseen control de las donaciones. Por lo que es necesario de eliminar esas dudas por la falta de control de las donaciones todo esto se logra a través de una planeación bien definida y de esta manera reflejar el buen control que existe por parte de la fundación.



10. ¿Obtiene beneficios a la hora de donar?

**Objetivo:** Determinar si obtienen algún beneficio por sus donaciones.

Alternativa	Frecuencia	%
Nunca	1	14%
Casi siempre	4	57%
Siempre	2	29%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>



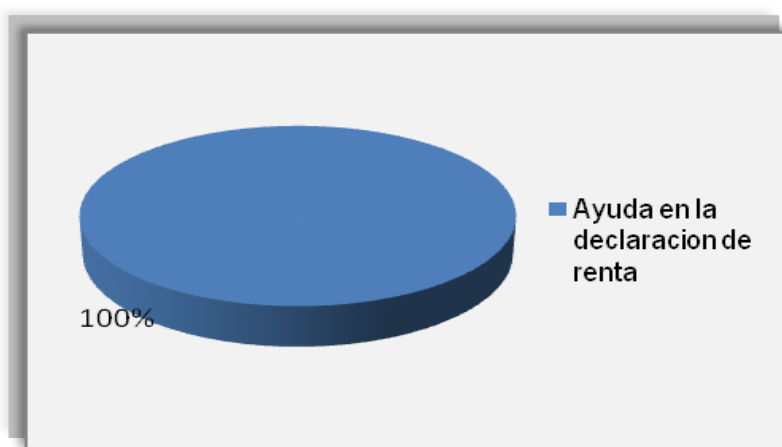
**Comentario:**

Según los resultados obtenidos la mayoría de los donantes que colaboran con Fundación Mana manifestaron tener algún tipo de beneficios y es al momento de hacer la declaración de la renta y un 14% expresaron que no obtienen beneficios a la hora de dar sus donaciones a la fundación. Por lo que se puede ver que la mayoría de los donantes siempre buscan algún tipo de beneficio por sus donaciones que realizan a las fundaciones.

11. ¿Qué beneficios obtiene por las donaciones que realiza?

**Objetivo:** Identificar si en la Fundación MANA se obtiene beneficios a la hora de realizar la donación.

Alternativa	Frecuencia	%
Ayuda en la declaración de renta	7	100%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>



**Comentarios:**

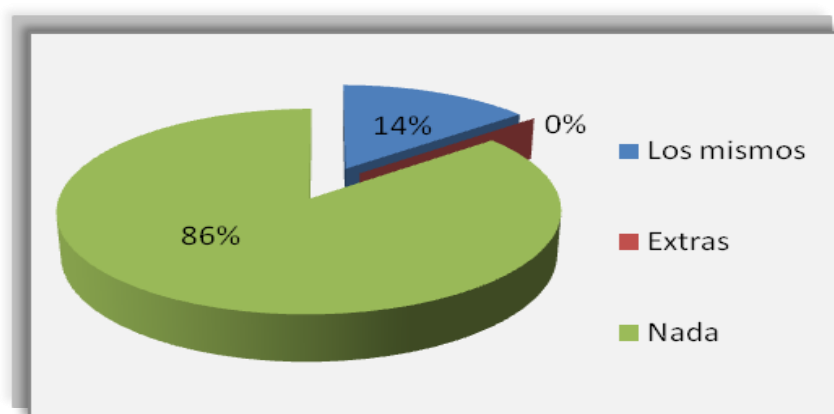
Todos los donantes indicaron que el único beneficio que recibe al momento de realizar su donación es para la declaración de la renta, ya que esta disminuye al momento de realizar la deducción de los gastos.

Como se puede observar los beneficios al momento de efectuar la donación son pocos lo cual es un factor para tomar en cuenta en la investigación ya que cada uno de los encuestados espera siempre obtener un beneficio mas que la satisfacción humanitaria de poder ayudar.

12. ¿Recibe beneficios extras en otras fundaciones o recibe los mismos que le brinda fundación mana?

**Objetivo:** Conocer si otras fundaciones brindan beneficios cuando les realizan donaciones.

Alternativa	Frecuencia	%
Los mismos	1	14%
Extras	0	0%
Nada	6	86%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>



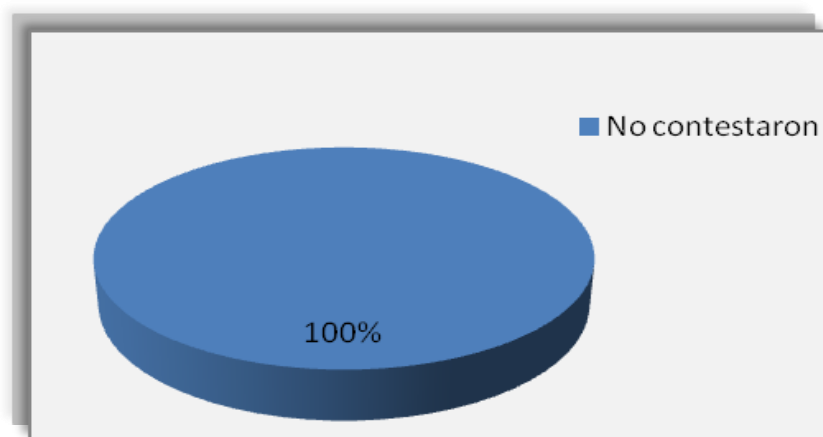
**Comentario:**

La mayoría de los donantes no realiza donaciones en otras fundaciones solo un 14 % de ellos lo hace y asegura recibir los mismos beneficios ningún beneficio adicional que en Fundación Mana.

13. Si su respuestas fue beneficios extras ¿Qué tipo de beneficios son?

**Objetivo:** Determinar qué tipos de beneficios obtiene de otras fundaciones al momento de realizar la donación.

Alternativa	Frecuencia	%
No contestaron	7	100%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>



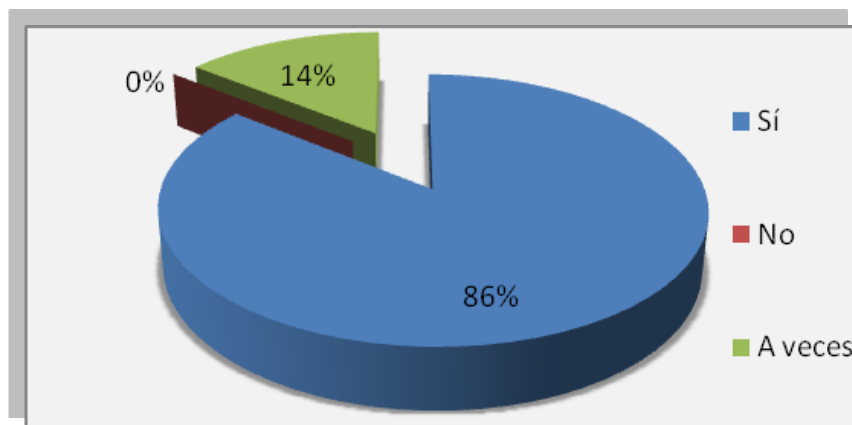
**Comentario:**

Según el dato obtenido ninguno de los que realiza donaciones en otras empresas recibe beneficios extras es por ello que no contestaron esta pregunta.

14. ¿Ha comentado con algún amigo o familiar de los beneficios que recibe al donar?

**Objetivo:** Evaluar la cantidad de personas que comparten de los beneficios que obtiene al donar con familiares y amigos.

Alternativa	Frecuencia	%
Sí	6	86%
No	0	0%
A veces	1	14%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>



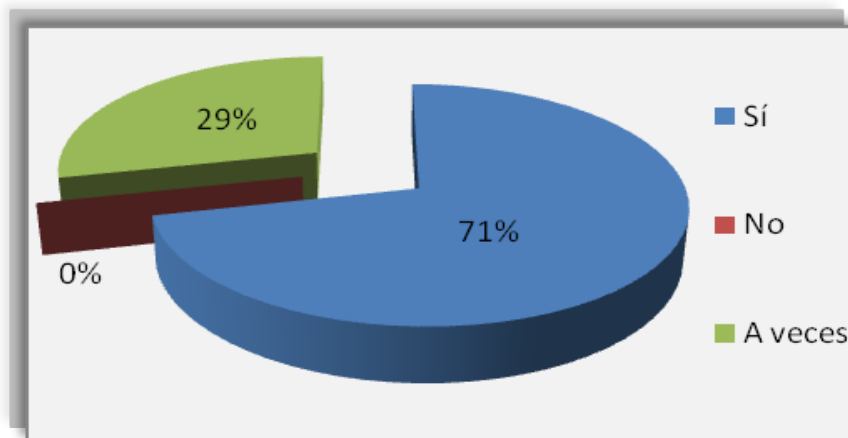
**Comentario:**

Según los datos que nos proporcionaron los donantes el porcentaje más alto indica que si comparten con sus amigos y familiares de los beneficios obtenidos al momento de realizar la donación en Fundación Mana y el 14% de ellos señala que q veces comparte de los beneficios obtenidos. Esto permite conocer que los donantes forman parte muy importante al momento de contactar otras personas interesadas para donar solo que no se lleva un control adecuado para poder explotar esta fuente de recaudación.

15. ¿Le indican a que programa va dirigida su donación?

**Objetivos:** Conocer si la Fundación Mana informa a sus donantes a que programa va dirigida su donación.

Alternativa	Frecuencia	%
Sí	5	71%
No	0	0%
A veces	2	29%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>



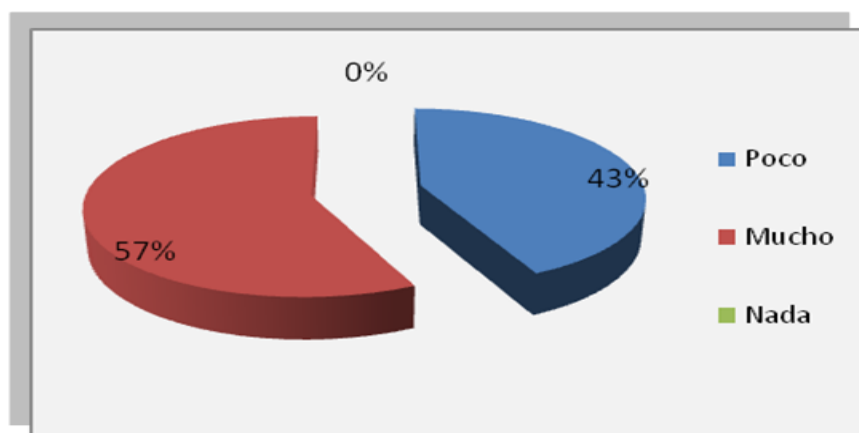
**Comentario:**

Según los donantes de Fundación Mana en su mayoría conocen a que programa va dirigida su donación un porcentaje inferior al 50% comenta que a veces le indican que programa es el que va recibir la ayuda que el brinda. Los resultados muestran que la fundación informa a cada uno de sus donantes donde y como será invertida la donación realizada a dicha fundación.

16. ¿Qué tanto conoce los programas que desarrolla Fundación Mana?

**Objetivo:** Cuantificar el número de donantes que poseen conocimientos de los programas desarrollados por Fundación Mana.

Alternativa	Frecuencia	%
Poco	3	43%
Mucho	4	57%
Nada	0	0%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>



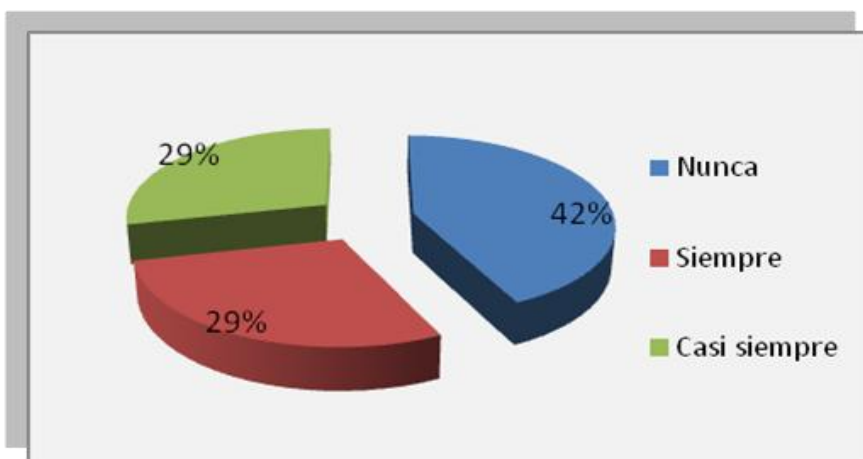
**Comentarios:**

Según los donantes de Fundación Mana en su mayoría coinciden que poseen cierto conocimiento de los programas que se desarrollan; sin embargo existe un porcentaje no mayor al 50% que conoce poco acerca de los programas, este factor es importante que sea de su conocimiento debido a que permitirá que sepan en que son invertidas sus donaciones.

17. ¿Alguna vez ha formado parte del desarrollo de algún programa?

**Objetivo:** Determinar el número de donantes que han formado parte del desarrollo de los programas de Fundación Mana.

Alternativa	Frecuencia	%
Nunca	3	42%
Siempre	2	29%
Algunas veces	2	29%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>



**Comentario:**

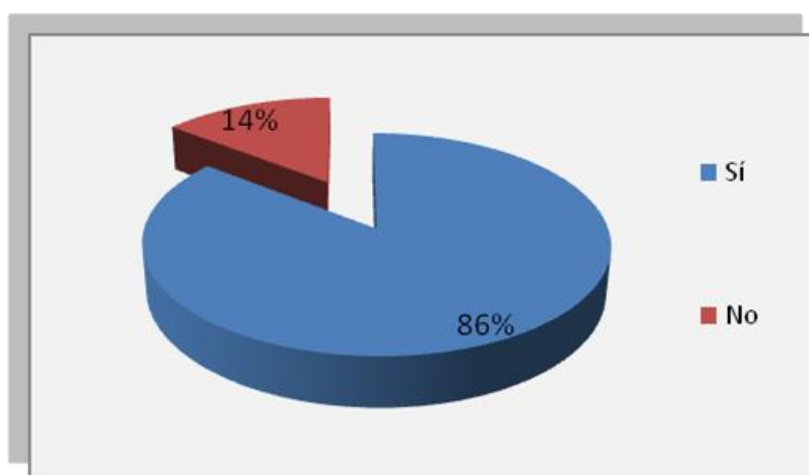
Los datos obtenidos muestran que los donantes de Fundación Mana en su mayoría nunca han participado o formado parte del desarrollo de los programas, solamente un porcentaje no muy significativo del 29% siempre y algunas veces han formado parte de su desarrollo. Como resultado de esto se debería tratar de involucrar a los donantes en la ejecución de los programas.



18. ¿Le gustaría participar en la ejecución de las actividades que se realizan en los programas?

**Objetivo:** Conocer la opinión de los donantes con relación a la decisión de participar en la ejecución de las actividades que se realizan en los programas.

Alternativa	Frecuencia	%
Sí	6	86%
No	1	14%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>



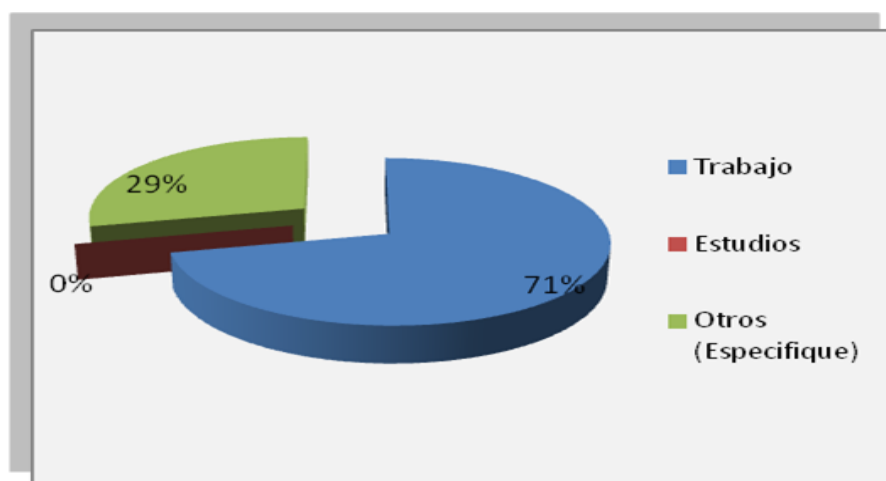
**Comentario:**

Los donantes de Fundación Mana en su mayoría están dispuestos a participar en las actividades que se realizan en los programas. Sin embargo un pequeño porcentaje no está dispuesto a formar parte del desarrollo de las diversas actividades debido a motivos personales.

19. ¿Cuál es la razón que impide que se involucre en la ejecución de los programas?

**Objetivo:** Identificar cual es la razón que impide que los donantes de la fundación se involucren en la ejecución de los programas.

Alternativa	Frecuencia	%
Trabajo	5	71%
Estudios	0	0%
Otros (Especifique)	2	29%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>



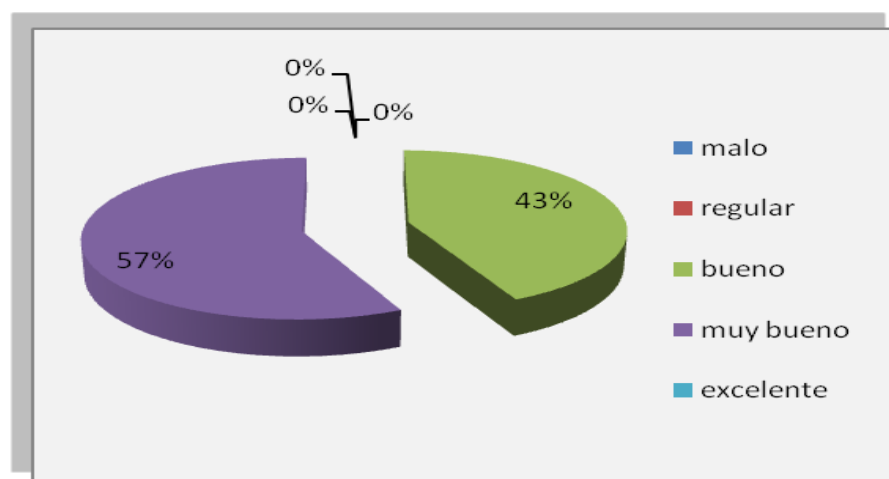
**Comentario:**

Los donantes coinciden que el motivo que les impide involucrarse en la ejecución de los programas es su trabajo ya que la mayoría de los donantes realizan sus donaciones en dinero y especie y no aportando su tiempo; sin embargo están dispuestos en alguna medida a participar. Un porcentaje del 29% manifiesta que el motivo es porque se encuentran fuera del país o no les interesa participar.

20. ¿A su juicio que calificación le daría al rendimiento de la fundación?

**Objetivo:** Conocer la calificación que los donantes le dan a Fundación Mana con relación a su rendimiento.

Alternativa	Frecuencia	%
Malo	0	0%
Regular	0	0%
Bueno	3	43%
Muy bueno	4	57%
Excelente	0	0%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>



**Comentario:**

Un porcentaje alto de los donantes de Fundación Mana opinan que el rendimiento de la fundación es muy bueno y un porcentaje menor al 50% opinan que es bueno. Sin embargo los resultados obtenidos de la investigación nos permite conocer que nadie considera que el rendimiento se malo, regular ni excelente; es por eso que se debe crear una herramienta que permita un mejor funcionamiento de la organización no gubernamental.

# **ANEEXO No. 6**

**Tabulación, gráficos y análisis del  
cuestionario dirigido a beneficiarios de  
FUNDAMANA.**

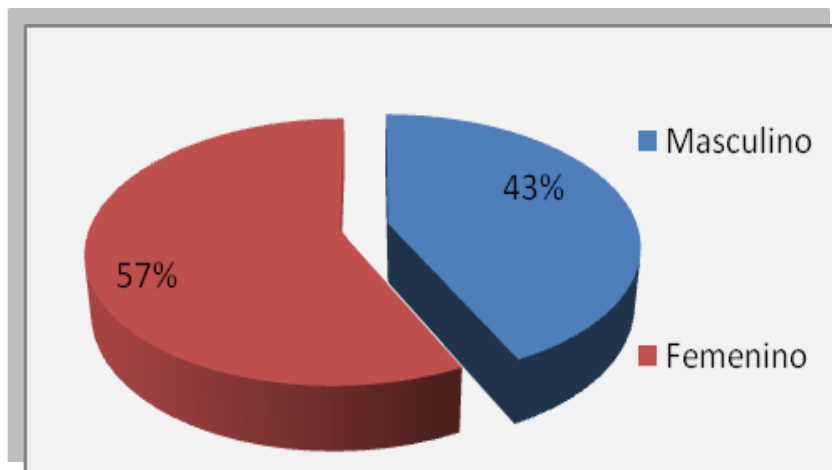
## TABULACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS REALIZADOS A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA “MI EXPERIENCIA” DE FUNDACIÓN MANA.

### I. DATOS GENERALES.

#### 1. Sexo.

**Objetivo:** Determinar el género que predomina en los beneficiarios que forman parte de Fundación Mana.

Alternativa	Frecuencia	%
Masculino	18	43%
Femenino	24	57%
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>100%</b>



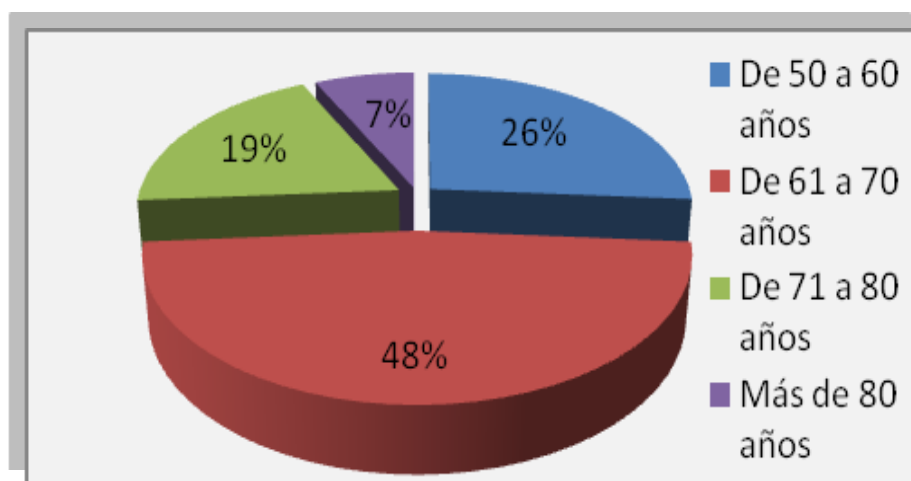
#### **Comentario:**

Según los resultados obtenidos a través de la investigación realizada a los beneficiarios del programa “Mi Experiencia” de Fundación Mana, se logró determinar que la mayor parte de los usuarios del programa son mujeres de la tercera edad y menos del 50% esta integrado por hombres.

## 2. Edad

**Objetivo:** Identificar el rango de edad entre los beneficiarios que integran Fundación Mana.

Alternativa	Frecuencia	%
De 50 a 60 años	11	26%
De 61 a 70 años	20	48%
De 71 a 80 años	8	19%
Más de 80 años	3	7%
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>100%</b>



### Comentario:

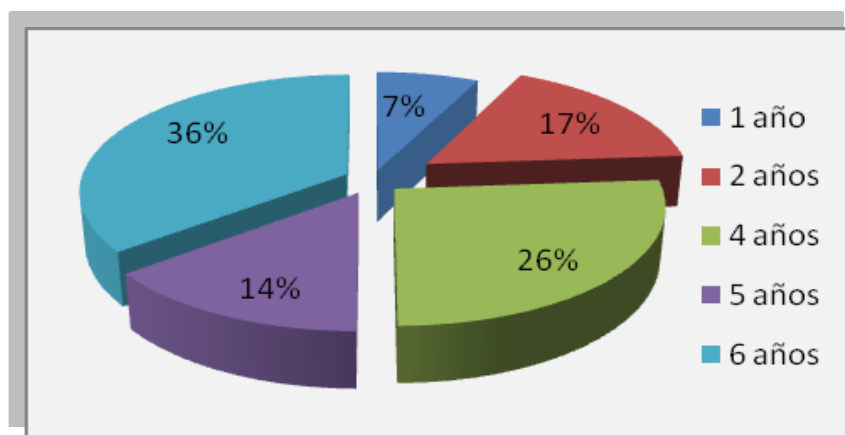
Según los resultados obtenidos en la investigación se logró determinar que la mayor parte de los beneficiarios del programa “Mi experiencia” tienen una edad que oscila entre los 61 a y 70 años de edad, seguido de los beneficiarios que poseen una edad entre los 50 y 60 años y solamente un 7% posee una edad de más de 80 años.

## II. DATOS DE LA INVESTIGACIÓN.

1. ¿Desde cuándo usted integra el programa mi experiencia?

**Objetivo:** Conocer desde cuando integran al programa mi experiencia y a Fundación Mana.

Alternativa	Frecuencia	%
1 año	3	7%
2 años	7	17%
4 años	11	26%
5 años	6	14%
6 años	15	36%
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>100%</b>



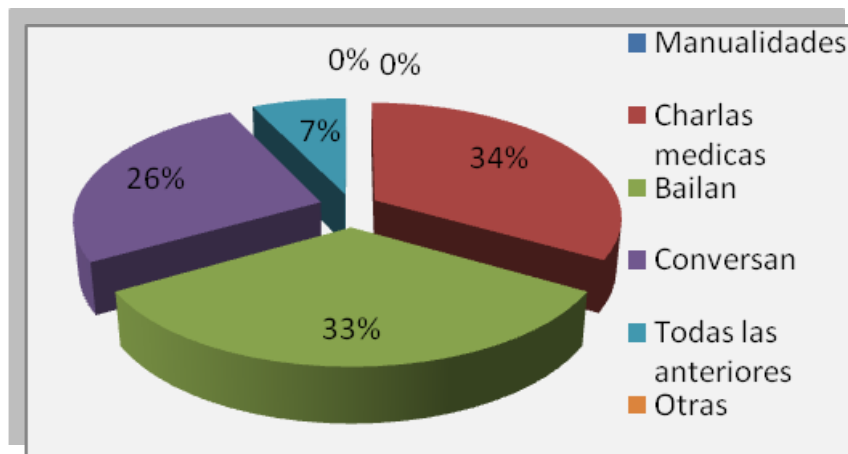
### Comentario:

A través de la investigación realizada se logró determinar que la mayor parte de los beneficiarios tienen 6 años de pertenecer al programa, lo que les permite tener conocimiento de todas las actividades que se desarrollan. Con el pasar del tiempo se han ido incorporando nuevos beneficiarios en cada año de existencia de la Fundación, teniendo menor tiempo los que poseen un año de pertenecer al programa.

2. ¿Qué actividades realizan dentro del programa mi experiencia?

**Objetivo:** Cuantificar cuales son las actividades que mas realizan en el desarrollo del programa mi experiencia.

Alternativa	Frecuencia	%
Manualidades	0	0%
Charlas medicas	15	34%
Bailan	14	33%
Conversan	10	26%
Todas las anteriores	3	7%
Otras	0	0%
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>100%</b>



**Comentario:**

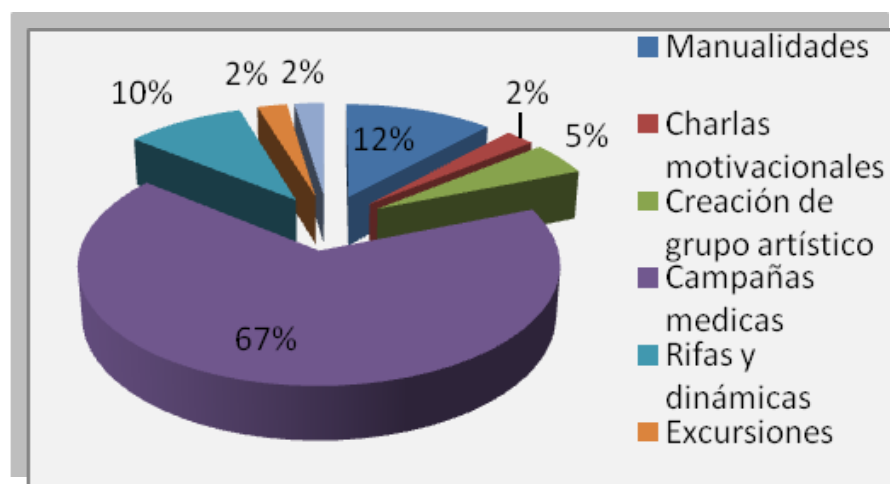
Según el objeto de estudio las actividades que más realizan en el desarrollo del programa son brindarles charlas médicas con 34% un uno por ciento menos índice que bailar y el 7% afirma que realizan todas estas actividades en forma constante. Esto señala que la programación que se ha dado en el transcurrir de los años no ha realizado muchos cambios.



3. ¿Qué otras actividades les gustaría realizar dentro del programa?

**Objetivo:** Investigar que otras actividades le gustaría a los beneficiarios que se desarrollaran en el programa.

Alternativa	Frecuencia	%
Manualidades	5	12%
Charlas motivacionales	1	2%
Creación de grupo artístico	2	5%
Campañas medicas	28	67%
Rifas y dinámicas	4	10%
Excursiones	1	2%
Taller de oficios	1	2%
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>100%</b>



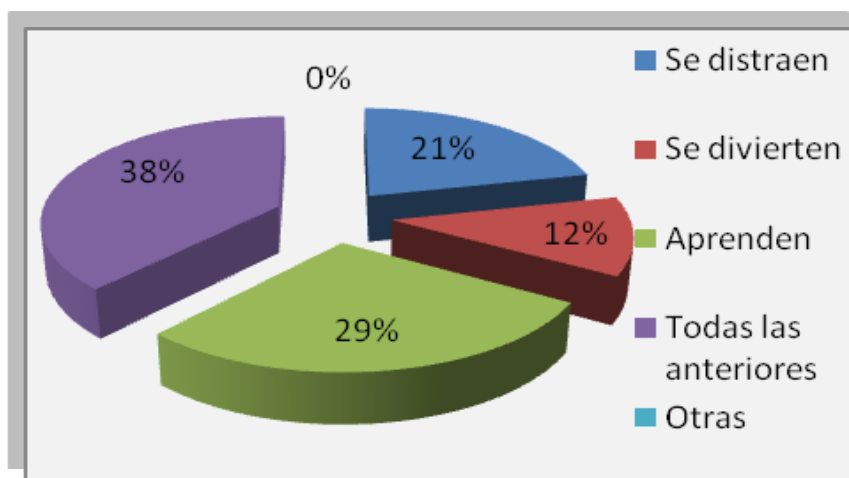
**Comentario:**

La mayor parte de los beneficiarios coincidieron que se deben incorporar al desarrollo de los programas campañas médicas, charlas orientadas a la salud, además taller de manualidades, rifas y dinámicas; y un 2% indico que se deberían de agregar excursiones, taller de oficios y charlas motivacionales.

4. ¿Qué es lo que los motiva a venir a la fundación?

**Objetivo:** Identificar cual es el principal motivador entre los beneficiarios de la fundación.

Alternativa	Frecuencia	%
Se distraen	9	21%
Se divierten	5	12%
Aprenden	12	29%
Todas las anteriores	16	38%
Otras	0	0%
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>100%</b>



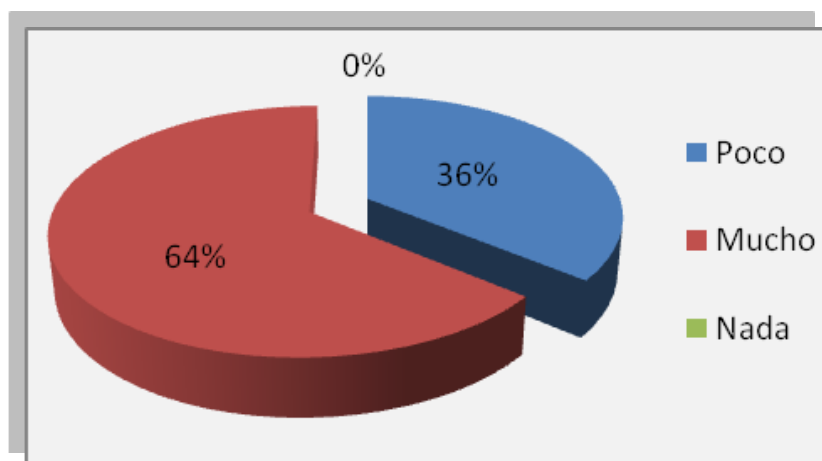
**Comentario:**

Según los datos proporcionados más del 29% de los encuestados afirman que el principal motivador por el cual asisten al programa mi experiencia es porque aprenden seguido de la distracción y la diversión que les causa asistir al desarrollo de este.

5. ¿Se sienten satisfecho con las actividades que se realizan?

**Objetivo:** Conocer si existe satisfacción por parte de los beneficiarios con respecto a las actividades que se realizan.

Alternativa	Frecuencia	%
Poco	15	36%
Mucho	27	64%
Nada	0	0%
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>100%</b>



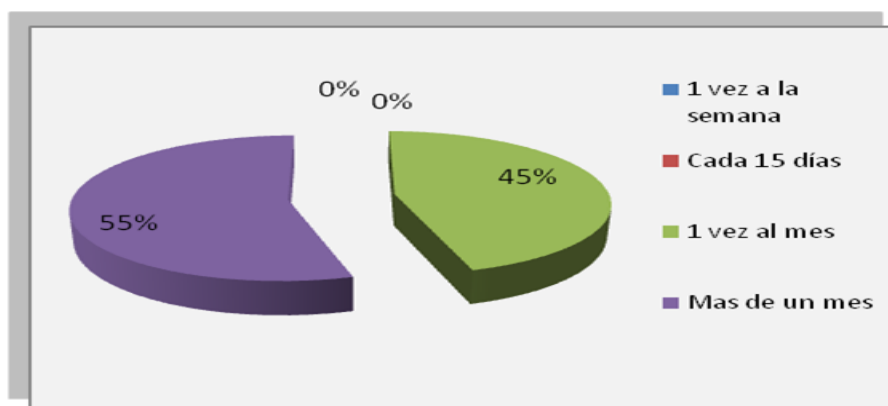
**Comentario:**

Según los resultados obtenidos se logró determinar que los beneficiarios se sienten muy satisfechos con el desarrollo y el contenido de los programas de la Fundación, solo un 36% se siente insatisfecho con el desarrollo de los programas. Es por ello que la Fundación debe crear medidas que garanticen la satisfacción de sus beneficiarios.

## 6. ¿Cada cuánto tiempo realizan las reuniones?

**Objetivo:** Determinar cada cuanto tiempo se realizan las reuniones del programa “Mi experiencia”.

Alternativa	Frecuencia	%
1 vez a la semana	0	0%
Cada 15 días	0	0%
1 vez al mes	19	45%
Más de un mes	23	55%
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>100%</b>

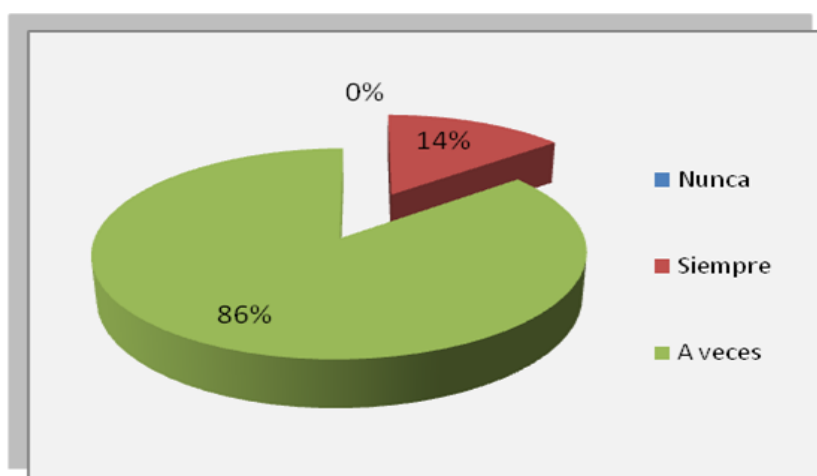
**Comentario:**

La mayor parte de los beneficiarios coinciden en que las reuniones son programadas después de haber transcurrido más de un mes y un porcentaje menor al 50% opinan que son realizadas una vez al mes. Como consecuencia Fundación Mana debe llevar a cabo una programación de las reuniones del programa “Mi experiencia” que le permita una mejor planificación y coordinación.

## 7. ¿Realizan convivios a fuera de las instalaciones de la fundación?

**Objetivo:** Determinar si se realizan convivios fuera de las instalaciones de Fundación Mana.

Alternativa	Frecuencia	%
Nunca	0	0%
Siempre	6	14%
A veces	36	86%
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>100%</b>

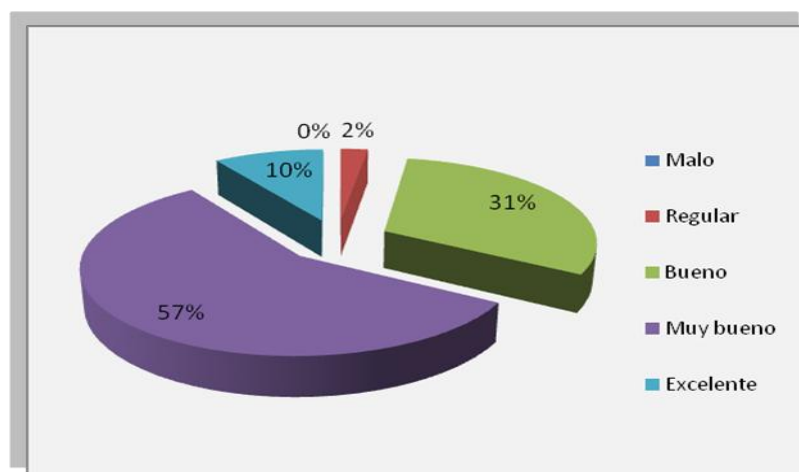


**Comentario:** La mayor parte de los beneficiarios del programa en ejecución “Mi experiencia” opinan que a veces son llevadas a cabo actividades fuera de las instalaciones de la fundación de las cuales ellos disfrutan mucho, solamente un porcentaje muy bajo del 14% opina que siempre son llevadas a cabo este tipo de actividades. Es por ello que Fundamana debe trabajar en la obtención de fondos que le permitan desarrollar con mayor frecuencia este tipo de actividades que son de mucho agrado para los beneficiarios.

8. ¿A su juicio que calificación le daría al rendimiento de la fundación?

**Objetivo:** Conocer la calificación que los beneficiarios le otorgan al rendimiento de la Fundación.

Alternativa	Frecuencia	%
Malo	0	0%
Regular	1	2%
Bueno	13	31%
Muy bueno	24	57%
Excelente	4	10%
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>100%</b>



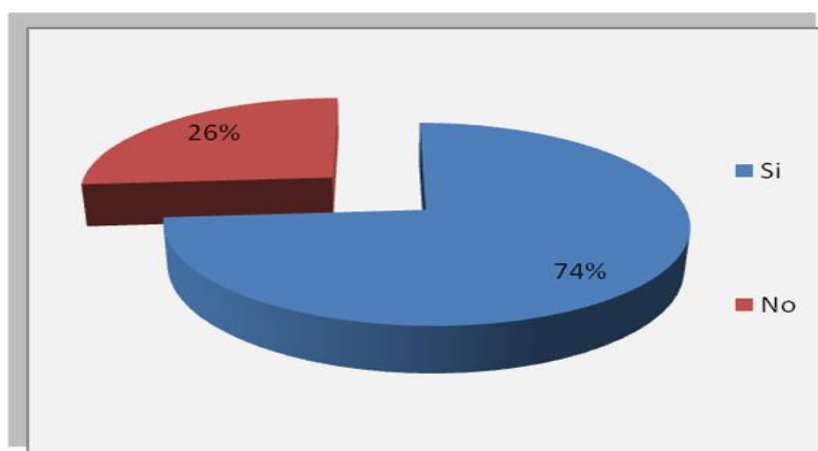
**Comentario:**

Según los resultados obtenidos a través de la investigación se logró determinar que la mayor parte de los beneficiarios consideran que el rendimiento de la fundación es muy bueno con un 57%, seguido del 31% que considera que es bueno, tan solo un 10% piensa que es excelente y un 2% opina que es regular. Dichos resultados permitirán que la fundación lleve a cabo una mejor labor en la ejecución del programa "Mi experiencia".

9. ¿El espacio donde desarrollan las actividades es el adecuado?

**Objetivo:** Identificar si el espacio donde se desarrollan las actividades es el adecuado para los beneficiarios de la fundación.

Alternativa	Frecuencia	%
Si	31	74%
No	11	26%
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>100%</b>



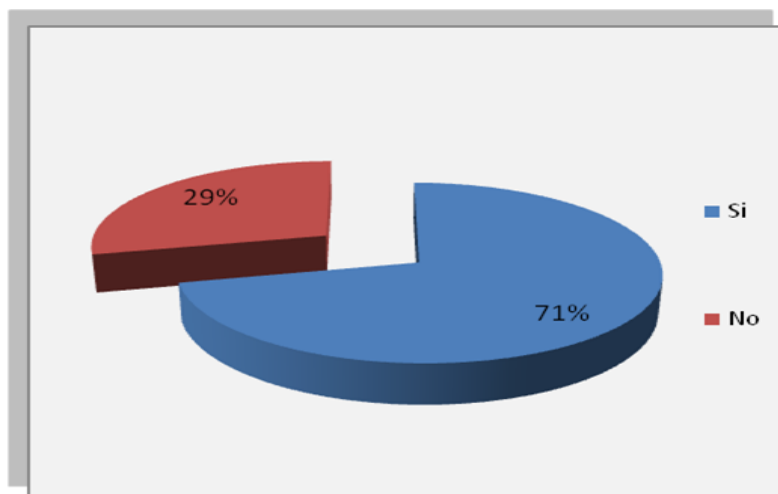
**Comentario:**

Según la opinión de los beneficiarios en su mayoría coinciden en que si es adecuado el espacio donde se desarrollan las actividades cuando son pocas las personas que asisten, sin embargo un porcentaje del 26% considera que el espacio no es el indicado cuando se desarrollan celebraciones especiales debido a la cantidad de personas que asisten. Es por lo tanto que la fundación debe trabajar en buscar una mejor instalación que permita el espacio necesario para el desarrollo de las actividades.

10. ¿La instalación donde se desarrolla el programa para usted es el adecuado?

**Objetivo:** Determinar si las condiciones de las instalaciones donde se desarrolla el programa “Mi experiencia es el adecuado.

Alternativa	Frecuencia	%
Si	30	71%
No	12	29%
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>100%</b>



**Comentario:**

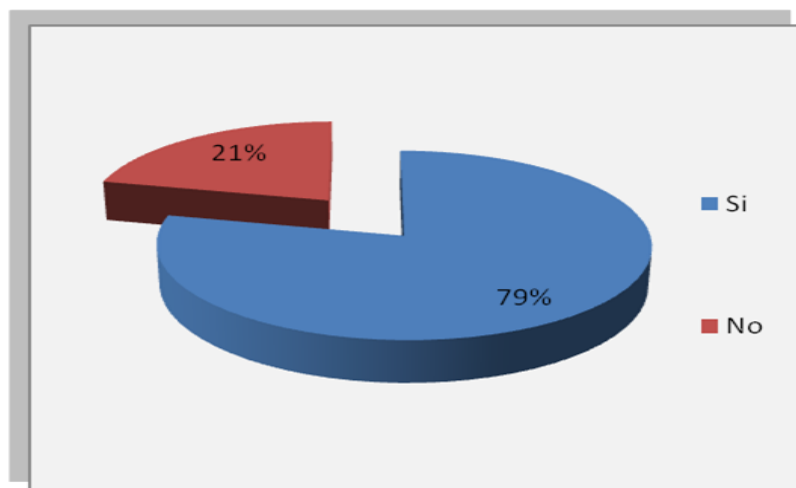
Según los resultados obtenidos un 71% de los beneficiarios afirman que las condiciones de las instalaciones son las adecuadas, ya que no tienen problemas de goteras y están ubicados en una zona cercana a sus hogares. Solo un 29% considera que no son adecuadas las instalaciones ya que esta es pequeña y esto a su vez no permite que haya mucha ventilación.



11. ¿Consideran que el personal que brinda las charlas es el adecuado?

**Objetivo:** Determinar si el personal que brinda las charlas es el adecuado para los beneficiarios del programa “Mi experiencia”.

Alternativa	Frecuencia	%
Si	33	79%
No	9	21%
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>100%</b>



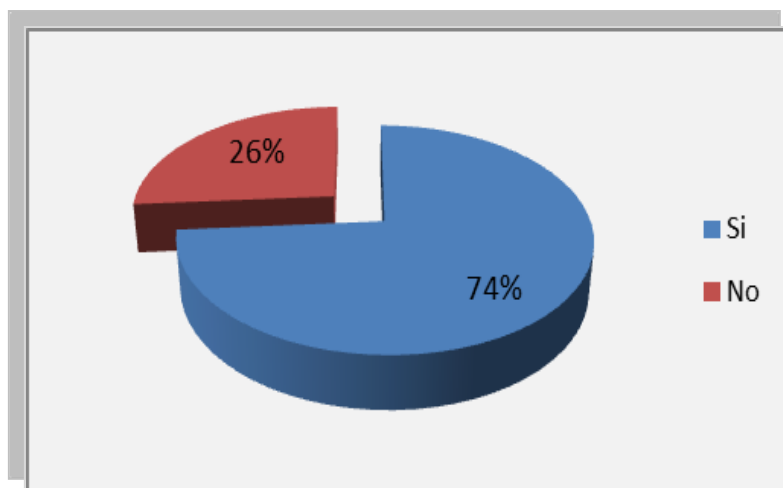
**Comentario:**

La mayor parte de los beneficiarios afirman que el personal que brinda las charlas es el adecuado ya que se trata de personas profesionales de la Unidad de Salud de la Colonia Santa Lucía Valle Nuevo del Municipio de Soyapango; sin embargo un 21% de los beneficiarios considera que el personal no es el idóneo debido a que utilizan un lenguaje difícil de comprender.

12. ¿Las charlas que se le proporcionan le ha generado algún beneficio en su persona?

**Objetivo:** Determinar si las charlas que se les proporcionan le ha generado algún beneficio en su persona.

Alternativa	Frecuencia	%
Si	31	74%
No	11	26%
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>100%</b>



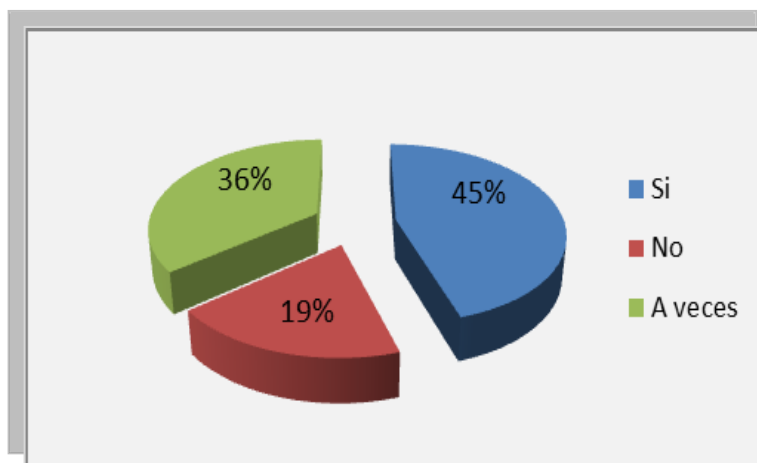
**Comentario:**

La mayoría de los beneficiarios nos manifestaron que si le ha generado algún beneficio a su persona, porque los orienta en el aspecto de la alimentación y a su salud, en cambio el 26% dicen que no han obtenido algún beneficio porque no va relacionado a sus enfermedades las charlas que se proporcionan en la Fundación. A consecuencia de esto se debe de mejorar la planificación de las charlas para que puedan tratar todo tipo de enfermedades que poseen cada uno de los beneficiarios y de esta manera lograr el beneficio en general de sus integrantes.

13. ¿Las charlas médicas que le proporciona el capacitador las entienden perfectamente?

**Objetivo:** Conocer si las charlas médica que le proporciona él capacitador las entiende perfectamente.

Alternativa	Frecuencia	%
Si	19	45%
No	8	19%
A veces	15	36%
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>100%</b>



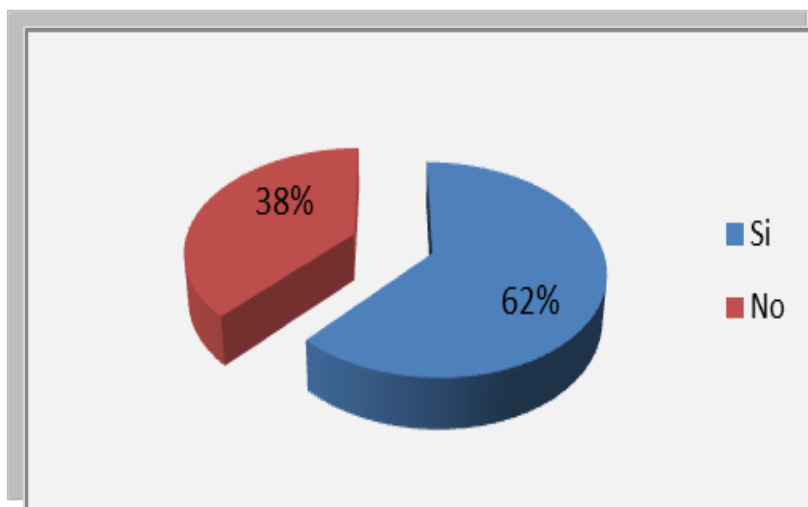
**Comentario:**

A través de los datos obtenidos se puede apreciar que la mayoría de los beneficiarios en un 45% casi entienden a la perfección las charlas que se brindan y el resto manifestaron que no entienden por ser muy breves y porque utilizan un vocabulario muy técnico al momento de desarrollar las charlas. Todo esto se debe a que no cuentan con una programación bien detallada al momento de desarrollar las charlas y que no toman en cuenta el factor tiempo y el vocabulario para que los beneficiarios logren entender las charlas.

14. ¿Considera que la alimentación que se les brinda es la adecuada?

**Objetivo:** Determinar si la alimentación que se les brinda es la adecuada.

Alternativa	Frecuencia	%
Si	26	62%
No	16	38%
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>100%</b>



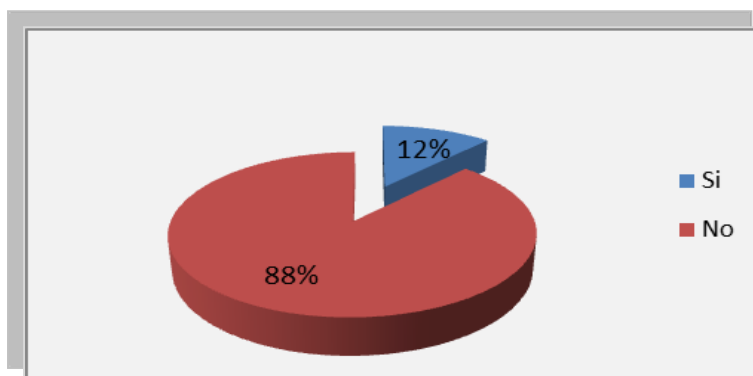
**Comentario:**

La mayoría de los beneficiarios expresaron que la alimentación que se les brinda es adecuada por ser muy saludable a pesar de que casi siempre se les brinde el mismo menú, en cambio un 38% dicen que no les brindan una buena alimentación porque en su mayoría de reuniones siempre es la misma alimentación que se les da. Todo esto se debe a que no cuentan con los suficientes recursos económicos o apoyo por parte de nuevos donantes para mejorar el menú de la alimentación.

## 15. ¿Reciben algún tipo de servicio médico?

**Objetivo:** Conocer si reciben algún tipo de servicio médico.

Alternativa	Frecuencia	%
Si	5	12%
No	37	88%
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>100%</b>



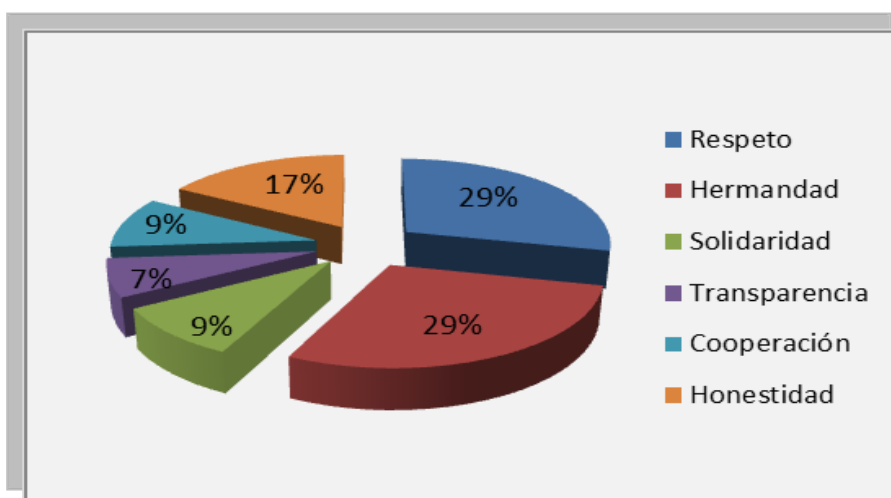
**Comentario:**

Los resultados muestran que la mayoría de los beneficiarios no han recibido ningún tipo de servicio médico desde que pertenecen a la Fundación, en cambio el 12% manifestaron que si han recibido algún tipo de servicio médico básico como lo es la toma de presión y charlas sobre la salud. Pero todo este servicio médico que recibieron estos beneficiarios fue hace años; pero actualmente solo están recibiendo charlas médicas por parte de la Fundación.

16. ¿A su criterio que valor es el que más aplican al momento del desarrollo del programa Mi experiencia?

**Objetivo:** Identificar qué valor es el que más aplican al momento del desarrollo del programa mi experiencia.

Alternativa	Frecuencia	%
Respeto	12	29%
Hermandad	12	29%
Solidaridad	4	9%
Transparencia	3	7%
Cooperación	4	9%
Honestidad	7	17%
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>100%</b>



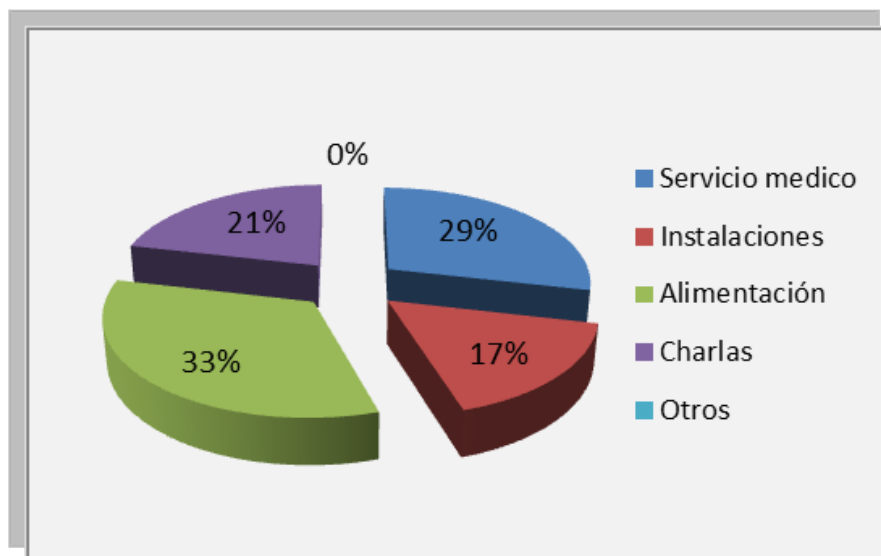
**Comentario:**

La mayoría de los beneficiarios manifestaron que los valores que más aplican al momento del desarrollo del programa son: respeto, hermandad y honestidad a pesar que ponen en práctica los demás valores. El resto se encuentran muy abajo del 17% de los que se ponen en práctica en el desarrollo de cada una de las reuniones que del programa “Mi experiencia” de la Fundación Mana como lo son la solidaridad, transparencia, cooperación y honestidad.

17. ¿De los siguientes servicios cuales le gustaría que se mejoren?

**Objetivo:** Identificar qué servicios les gustaría que se mejoren.

Alternativa	Frecuencia	%
Servicio medico	12	29%
Instalaciones	7	17%
Alimentación	14	33%
Charlas	9	21%
Otros	0	0%
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>100%</b>



**Comentario:**

La mayoría de los beneficiarios indican que los servicios de mayor importancia los cuales les gustaría que se mejoren son: la alimentación y servicios médicos ya que para ellos son de mucho valor, y con un porcentaje inferior solicitan que también se mejoren las charlas y las instalaciones de la fundación porque lo consideran muy importante para ellos como para la fundación.

# ANEEXO No. 7

## Fotografías



**Beneficiarios del Programa “Mi experiencia”**



### Beneficiarios del Programa "Mi experiencia"

