

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
Facultad de Ciencias Económicas  
Escuela de Administración de Empresas



“DISEÑO DE UN SISTEMA COMPUTARIZADO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE  
INVENTARIOS EN LAS LUDOTECAS DE LA FUNDACIÓN LA NIÑEZ PRIMERO (FUNIPRI)”

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRESENTADO POR:

CRISTINA BEATRIZ MENA MARTELL

GABRIELA GUADALUPE MOLINA CRUZ

NERIS YESENIA VENTURA CRUZ

16 DE FEBRERO  
DE 1841

PARA OPTAR AL GRADO DE  
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FEBRERO DE 2007.

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA



©2004, DERECHOS RESERVADOS

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento,  
sin la autorización escrita de la Universidad de El Salvador

<http://virtual.ues.edu.sv/>

SISTEMA BIBLIOTECARIO, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

## AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rectora : Dra. Maria Isabel Rodríguez  
Secretaria General : Licda. Alicia Margarita Rivas de Recinos

### Facultad de Ciencias Económicas

Decano : Lic. Emilio Recinos Fuentes  
Secretaria : Licda. Vilma Yolanda Vásquez de Del Cid

Docente Director : Lic. Carlos Rivera Paúl  
Coordinador de Seminario : Lic. Rafael Arístides Campos

Febrero de 2007.

San Salvador

El Salvador

Centro América

## AGRADECIMIENTOS

Agradezco especialmente a mis padres quienes estuvieron conmigo durante toda la carrera apoyándome, dándome ánimos para salir adelante. No tengo más que darles infinitas gracias. Este triunfo es por y para ellos.

Cristina Beatriz Mena Martell.

Agradezco a Dios por brindarme la salud y perseverancia para culminar mi carrera, a mis padres Alfredo, Haydee por brindarme su apoyo, gracias mami por sus sacrificios y nunca dejarme sola, a mis hermanas, Carolina, Dinora y Mirna por su apoyo incondicional, a mis sobrinas Eliza, Lesly, Cerelle por ser mi fuente de inspiración, a mis abuelos, tios/as, primos/as por apoyarme siempre, a mi amiga Neris por aguantarme y compartir este sueño conmigo.

Gracias a todos aquellos que de una u otra forma ayudaron para lograr esta meta.

Gabriela Guadalupe Molina Cruz

Doy gracias a Dios por permitirme llegar hasta la culminación de mi carrera, a mis padres por su apoyo, a mi tío Vidal de manera muy especial, a mi tía Rubidia, a mis primos Geomara y Juan José por su ayuda incondicional en todo momento, gracias a ustedes puedo decir que esto es posible.

A mi grupo de tesis por su paciencia, a mi amiga por estar siempre conmigo... y a todos los que de una u otra manera siempre estuvieron apoyándome es difícil mencionarlos a todos solo puedo decirles GRACIAS!

Neris Yesenia Ventura Cruz

En especial queremos agradecer a nuestro Docente Director, Lic. Carlos Rivera Paúl, por brindarnos su tiempo, paciencia y sus conocimientos, así como sus consejos, ya que estos hicieron posible la culminación de nuestro trabajo de graduación.

Cristina, Gabriela, Neris.

## INDICE

RESUMEN	i
INTRODUCCIÓN	iii

### CAPITULO I

MARCO TEÓRICO Y GENERALIDADES DE LA FUNDACIÓN LA NIÑEZ PRIMERO (FUNIPRI), DE LA ORGANIZACIONES, NO GUBERNAMENTALES ASÍ COMO DE LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS EN LAS LUDOTECAS.

A. GENERALIDADES DE LA FUNDACIÓN LA NIÑEZ PRIMERO (FUNIPRI)	1
1. ANTECEDENTES . . . . .	1
2. IMPORTANCIA . . . . .	3
3. MISIÓN Y VISIÓN . . . . .	3
Misión de la fundación . . . . .	3
Visión de la fundación . . . . .	4
4. OBJETIVOS DE LA FUNDACIÓN . . . . .	4
Objetivo General . . . . .	4
Objetivos Específicos . . . . .	4
5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA . . . . .	5
 B. GENERALIDADES Y MARCO LEGAL DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES.	
 1. DEFINICIÓN . . . . .	 8
2. CARACTERÍSTICAS DE LAS ONG'S . . . . .	9

3.	MARCO LEGAL DE LAS ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO	
3.1	Ley de las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro	10
3.2	Marco legal de las asociaciones	12
3.3	Marco legal de las fundaciones	14
4.	FISCALIZACIÓN DE LAS ASOCIACIONES Y FUNDACIONES	17
C.	MARCO TEORICO SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS EN LAS LUDOTECAS.	
1.	LAS LUDOTECAS	18
1.1	Funciones de las ludotecas	18
1.2	Beneficios de las ludotecas	18
1.3	Modalidades de las ludotecas	19
1.4	Características de las ludotecas	19
2.	EL CONTROL INTERNO	20
2.1	Concepto	20
2.2	Importancia	20
2.3	Objetivos	20
2.4	Principios del control interno	21
3.	INVENTARIOS	23
3.1	Concepto	23
3.2	Objetivos	23
3.3	Tipos de inventario	23
3.4	Fases de la preparación del inventario	24

4.	EL PROCESO ADMINISTRATIVO	24
4.1	Concepto	24
4.2	Importancia	25
4.3	Ventajas del Proceso Administrativo	25
5.	FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	26
5.1	Planeación	26
5.1.1	Concepto	26
5.1.2	Importancia	26
5.1.3	Tipos de Planes	26
5.1.4	Elementos de la planeación	27
5.1.5	Principios de la planeación	28
5.2	Organización	29
5.2.1	Concepto	29
5.2.2	Importancia	29
5.2.3	Elementos de organización	30
5.2.4	Propósitos del proceso de organización	30
5.2.5	Principios básicos de organización	30
5.3	Dirección	31
5.3.1	Concepto	31
5.3.2	Importancia	31
5.3.3	Ventajas de la dirección	32
5.3.4	Funciones de la dirección	32
5.3.5	Principios básicos de la dirección	33
5.4	Control	34
5.4.1	Concepto	34
5.4.2	Importancia	34
5.4.3	Pasos del proceso de control	34
5.4.4	Principios básicos del control	35

5.5 SISTEMAS DE INFORMACIÓN . . . . .	36
5.5.1 Los sistemas . . . . .	36
5.5.2 Concepto . . . . .	36
5.5.3 Elementos . . . . .	37

## CAPITULO II

### DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LOS INVENTARIOS QUE MANEJA LA FUNDACIÓN LA NIÑEZ PRIMERO (FUNIPRI)

A. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA . . . . .	38
B. OBJETIVOS. . . . .	38
1. General. . . . .	38
2. Específicos. . . . .	38
C. HIPÓTESIS. . . . .	39
1. General. . . . .	39
2. Especificas. . . . .	39
D. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN . . . . .	39
1. Métodos de investigación. . . . .	39
2. Tipo de investigación. . . . .	40
3. Fuentes de información. . . . .	40
3.1 Datos Primarios. . . . .	40
3.2 Datos Secundarios. . . . .	40
4. Técnicas e instrumentos de recopilación de información. . . . .	40
4.1 Encuesta. . . . .	40
4.2 Entrevista. . . . .	41
4.3 Observación Directa. . . . .	41

5. Ámbito de Investigación. . . . .	41
6. Determinación del Universo y muestra. . . . .	41
1 Universo. . . . .	41
1.1 Empleados. . . . .	41
1.2 Usuarios de las Ludotecas. . . . .	41
2 Muestra. . . . .	42
2.1 Empleados. . . . .	42
2.2 Usuarios de las ludotecas. . . . .	42
7. Recolección de datos. . . . .	42
8. Tabulación, análisis e interpretación de datos. . . . .	42
E. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE FUNIPRI. . . . .	43
1. Objetivos. . . . .	43
2. Políticas laborales. . . . .	43
3. Planes de trabajo. . . . .	43
4. Programas que se desarrollan. . . . .	44
Motivación. . . . .	44
Capacitación. . . . .	44
Evaluación. . . . .	44
5. Control de Inventarios. . . . .	45
6. Sistemas de Inventarios. . . . .	45
F. USUARIOS DEL SERVICIO DE LA FUNDACIÓN. . . . .	45
1. Satisfacción de necesidades.. . . .	45
2. Calidad del servicio. . . . .	46
3. Atención del personal. . . . .	46
4. Recurso humano. . . . .	47



G. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES . . . . .	47
1. Conclusiones. . . . .	47
2. Recomendaciones. . . . .	48

### CAPITULO III

#### DISEÑO Y PROPUESTA DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO COMPUTARIZADO DE MATERIAL LÚDICO PARA LA FUNDACIÓN LA NIÑEZ PRIMERO ( FUNIPRI).

1. IMPORTANCIA DE LA PROPUESTA . . . . .	49
2. OBJETIVOS . . . . .	49
A. General. . . . .	49
B. Específicos . . . . .	49
3. POLÍTICAS . . . . .	50
4. RECURSO HUMANO . . . . .	50
5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA Y PRESENTACIÓN DE PANTALLAS QUE CONTIENE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO COMPUTARIZADO . . . . .	51
5.1 Ingreso al sistema de ludotecas . . . . .	54
5.2 Sistema de ludoteca (campo ingreso) . . . . .	55
5.3 Ingreso de proveedores . . . . .	56
5.4 Registro de nuevos artículos . . . . .	57
5.5 Registro de ludotecas . . . . .	58
5.6 Sistema de ludotecas (campo inventario) . . . . .	59
5.7 Control de inventario . . . . .	60
5.8 Registro de asignación por ludoteca . . . . .	61
5.9 Sistema de ludoteca (campo reporte) . . . . .	62

5.10 Reporte por ludoteca . . . . .	63
5.11 Reporte general. . . . .	64
5.12 Reporte defectuosos . . . . .	65
5.13 Reporte por proveedores . . . . .	66
5.14 pantalla para salir del sistema . . . . .	67
6. COSTO DE INVERSIÓN DEL PROYECTO . . . . .	68
7. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO . . . . .	68
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA COMPUTARIZADO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS .	70
9. BIBLIOGRAFÍA . . . . .	73

ANEXOS

## RESUMEN

El Diseño de un Sistema Computarizado de Administración Y control de Inventarios en las Ludotecas de la Fundación La niñez Primero (FUNIPRI) pretende que se lleven de manera ordenada los inventarios que se manejan en la fundación para que les facilite el buen desempeño de las actividades de la misma.

Es necesario que se consideren una serie de aspectos contemplados en un marco de referencia que abarca generalidades de la Fundación la Niñez Primero (FUNIPRI), como antecedentes y objetivos; así como también generalidades de las organizaciones no gubernamentales ONG`S; y un marco teórico que proporciona conceptos e importancias de las ludotecas, los sistemas, las fases del proceso administrativo y control interno de los inventarios en las ludotecas.

La Fundación la Niñez Primero es una organización no gubernamental que fomenta la creación de ludotecas brindando nuevas oportunidades de formación y recreación a niños y niñas salvadoreños, sus familias y comunidad donde funcione una ludoteca.

Se realizo un diagnóstico en la fundación para conocer a profundidad el desarrollo de las actividades que esta realiza y principalmente de los inventarios. De estos se determino que la fundación tiene la limitante de no tener un método a apropiado para administrar y controlar los mismos.

La información se obtuvo haciendo uso de los instrumentos (cuestionarios) de los cuales uno se dirigió al personal que labora en la Fundación y otro a los usuarios de las ludotecas. Así como también entrevistas realizadas al personal administrativo de la fundación obteniéndose como resultado de las diferentes opiniones, algunas deficiencias que se detallan así:

No posee un documento escrito que establezca las políticas que regulen el funcionamiento interno de la Fundación, no cuenta con suficiente recurso humano para supervisar el desempeño de las diferentes ludotecas.

De lo anterior se estructura una serie de conclusiones y recomendaciones con el objeto de brindar soluciones viables y aplicables en la fundación.

En cuanto al manejo de los inventarios en la Fundación el control de los mismos se lleva de forma manual ya que no es el adecuado a las necesidades del proyecto y crea confusiones en el personal que lo maneja y no se puede tener mayor control y orden.

De la problemática de los inventarios es que se conduce a presentar la propuesta final denominada “DISEÑO DE UN SISTEMA COMPUTARIZADO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS EN LAS LUDOTECAS DE LA FUNDACIÓN LA NIÑEZ PRIMERO (FUNIPRI)”.

En este caso se muestran los objetivos, políticas y recurso humano que se sugiere a la fundación al igual que se presenta la descripción general del sistema propuesto creado en base a las necesidades de la Fundación con el fin de llevar un mejor control del material lúdico, y ellos poder determinar si este sistema es el apropiado para solucionar su problema de inventarios, es por ello que se muestra una serie de pantallas que contiene el Sistema de Administración y control de inventario Computarizado, y la función que cada una de ellas desempeñara en el sistema.

## INTRODUCCIÓN

La Fundación la Niñez Primero (FUNIPRI) a través de sus ludotecas promueve el desarrollo integral de niños y niñas mediante el juego, por medio de ello busca despertar habilidades y destrezas a través de una educación no formal, contribuyendo en los cambios de vida de los usuarios.

Tomando como base lo expuesto anteriormente se presenta el informe final del trabajo de investigación titulado “DISEÑO DE UN SISTEMA COMPUTARIZADO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS EN LAS LUDOTECAS DE LA FUNDACIÓN LA NIÑEZ PRIMERO FUNIPRI.”

Con este estudio se pretende contribuir en las actividades que realiza la fundación así como también en lo relacionado con los inventarios, con el fin de mejorar las operaciones que se desarrollan en la fundación y obtener los resultados esperados.

En la elaboración de la propuesta se llevo acabo un proceso ordenado para la obtención de la información tanto primaria como bibliográfica desarrollada de la siguiente manera:

El primer capitulo contiene tres espacios específicos que son las generalidades de la Fundación lo cual contiene antecedentes, importancia, objetivos y estructura organizativa; luego se presentan las generalidades y marco legal de las organizaciones no gubernamentales, en donde se consideran aspectos como definiciones, características y aspectos esenciales de las ONG'S a nivel general; concluyendo con el marco teórico sobre las ludotecas, conceptualizando del proceso administrativo conceptos, importancia, principios de igual manera sobre el control interno y los inventarios.

El segundo capitulo presenta un diagnóstico de las actividades de la Fundación en el se detalla la formulación del problema principal como objeto de la investigación, los objetivos alcanzados y la metodología que se utilizo para la recolección, tabulación, análisis y presentación de la información obtenida; luego se describe en base a la investigación realizada el diagnóstico de la situación actual de FUNIPRI, finalizando con las respectivas conclusiones y recomendaciones dirigidas a mejorar el desarrollo de las actividades que se desarrollan en la fundación como en las ludotecas.

El tercer capitulo se fundamenta en la propuesta de el “DISEÑO DE UN SISTEMA COMPUTARIZADO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS EN LAS LUDOTECAS DE LA FUNDACIÓN LA NIÑEZ PRIMERO” , para que se ejecute de manera ordenada y eficiente el control de los inventarios.

Es necesario que las autoridades de FUNIPRI brinden interés, apoyo y seguimiento a la presente propuesta para tener un mejoramiento continuo en el desarrollo de sus actividades y puedan contribuir al logro de los objetivos de manera eficiente.

## CAPITULO I

**MARCO TEÓRICO Y GENERALIDADES DE LA FUNDACIÓN LA NIÑEZ PRIMERO (FUNIPRI), DE LA ORGANIZACIONES, NO GUBERNAMENTALES ASÍ COMO DE LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS EN LAS LUDOTECAS.**

### **A. GENERALIDADES DE LA FUNDACIÓN LA NIÑEZ PRIMERO**

#### **1. ANTECEDENTES**

En El Salvador son muchos y variados los problemas que experimenta la niñez en todos los municipios. Un objetivo básico es identificar programas y proyectos que conlleven a ampliar la cobertura de atención a los niños y niñas, especialmente aquellos de escasos recursos económicos, en situación de mayor pobreza y vulnerabilidad por sus limitadas posibilidades de acceso a actividades lúdicas de aprendizaje, de recreación, sano esparcimiento, y de tecnología, en el nivel local y comunitario; y además con limitadas posibilidades de participación en la vida familiar y social.

Bajo este enfoque fue que se inició el proyecto de Ludotecas Naves en octubre de 2002. En el año 2003 se consolidó el ideal de lograr una mayor cobertura con la inauguración de más ludotecas.

La Fundación La Niñez Primero está enfocada a que se practiquen los derechos de la niñez, (derecho a la entidad, el derecho a la familia, el derecho a expresarse libremente y al acceso a la información, el derecho a una vida segura y saludable, el derecho a la protección especial en tiempos de guerra, derecho a la educación, el derecho de los niños impedidos a la atención especial, derecho a la protección contra la discriminación, derecho a la protección contra los abusos, el derecho a la protección contra el trabajo perjudicial). Principalmente su derecho a recrearse. Es bajo este principio que surgen los espacios lúdico-recreativos llamados Ludotecas NAVES donde se estimula el juego libre como un derecho.

Las ludotecas NAVES son espacios que permiten el desarrollo integral de los niños y niñas a través del juego y a través de ellos se busca lograr cambios en la calidad de vida del municipio, de la familia y especialmente de los niños y niñas.

NAVES significa:

- N: Niños y Niñas
- A: Aprendiendo
- V: Viviendo
- E. Explorando
- S: Socializando

Cada ludoteca NAVES cuenta con ocho zonas bien definidas, siendo éstas:

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. DE ARMAR:              | Trabaja con el manejo de espacios y razonamiento.                                   |
| 2. DE REGLAS:             | Aprende a respetar las normas de la sociedad.                                       |
| 3. DE TECNOLOGÍA:         | Aprender de una forma interactiva e interesante.                                    |
| 4. DE LECTURA RECREATIVA: | Se fomenta la lectura en forma atractiva.   |
| 5. DE EJERCICIOS:         | Desarrolla habilidades motrices.  |
| 6. DE ARTE:               | Se expresa, se fomenta la seguridad en si mismo y se mejora el nivel de autoestima. |
| 7. SIMBÓLICA:             | Se conocen sus ideas y anhelos.   |
| 8. MUSICAL:               | Se expresa artísticamente.  |

Se puede ver los frutos de la Fundación en diferentes lugares del territorio nacional: El Carmen, (Cuscatlán); Comacarán, (San Miguel); Turín, (Ahuachapán); Santo Domingo, (San Vicente); San Isidro, (Cabañas); La Palma. (Chalatenango); Sonsonate, (Sonsonate); San José Guayabal, (Cuscatlán); San Luís Talpa, (La Paz); San Julián, (Sonsonate); Comasagua, (La Libertad); Antiguo Cuscatlán, (La Libertad); San Francisco Javier, (Usulután); Rosario, (La Paz). <sup>1</sup>

Uno de los problemas que enfrenta La Fundación es que se le hace difícil llevar un control de los inventarios en las ludotecas, ya que lo hacen de manera manual teniendo dificultades en cuanto a: re-equipamiento de las ludotecas, identificar los juguetes defectuosos, codificación de juguetes, tiempo, clasificar los juguetes por zonas de juego.

---

<sup>1</sup> Memoria de labores 2004 Fundación la Niñez Primero.



## 2. IMPORTANCIA

La Fundación la niñez primero es una organización no gubernamental, que fomenta la creación de ludotecas brindando nuevas oportunidades de formación y recreación a miles de niños y niñas salvadoreños mediante talleres de formación, juegos dirigidos y actividades lúdicas.

Así mismo, promueven las ludotecas por medio de visitas casa por casa entregando hojas volantes de igual manera se hace en las escuelas, unidades de salud, mercados, medios de televisión y el Diario de Hoy.

Entre las principales actividades que realizan se encuentran, anualmente un promedio de dos bazares, rifas y venta de calendario con la finalidad de captar fondos para el sostenimiento de las mismas y para los re – equipamiento de las ludotecas.

En las ludotecas se realizan actividades en el mes de octubre que es el mes de la niñez incrementando el numero de actividades, con mayor participación de instituciones publicas y empresas privadas, sin faltar un mayor beneficio para los miles de niños y niñas que se involucran en las diferentes actividades.

Con esto, se cumplió el objetivo de tener actividades todos los días del mes destacando las actividades desarrolladas al día mundial de la niñez y adolescencia, el primer sábado de octubre.

Otras actividades que realiza la fundación son: la celebración del día de la madre, padre, navidad y durante las fiestas patronales participan en un día especial para la niñez que es coordinada por la ludoteca en los 15 municipios donde funcionan.

En la ludoteca hospitalaria mensualmente se celebra el cumpleaños de los niños y niñas en el servicio de Oncología, Ortopedia y todas las festividades importantes.

## 3. MISIÓN Y VISIÓN

### 3.1 Misión de la Fundación La niñez Primero.

Las ludotecas naves pondrán al servicio de los niños y niñas entre 3 y 12 años, familia y comunidad servicios de excelencia tendientes a mejorar la calidad de vida, propiciando espacios para la práctica de los derechos de la niñez, buscando solucionar la problemática propia de la infancia de cada municipio donde funcionen.

El éxito se garantiza mediante la implementación del plan de ludotecas, el cual es una guía para la verificación de logro de los objetivos trazados por la fundación la niñez primero.

### 3.2 Visión de la Fundación La Niñez Primero.

Crear y fortalecer espacios lúdico – recreativos como medio para lograr el desarrollo integral de todos los niños y niñas de cada municipio donde funciona una ludoteca NAVES, propiciando áreas para la practica de sus derechos, y socializando valores con la participación de toda la población, a fin de que los niños y niñas aprendan jugando para lograr cambios en la calidad de vida de las personas beneficiadas.

## 4 OBJETIVOS DE LA FUNDACIÓN

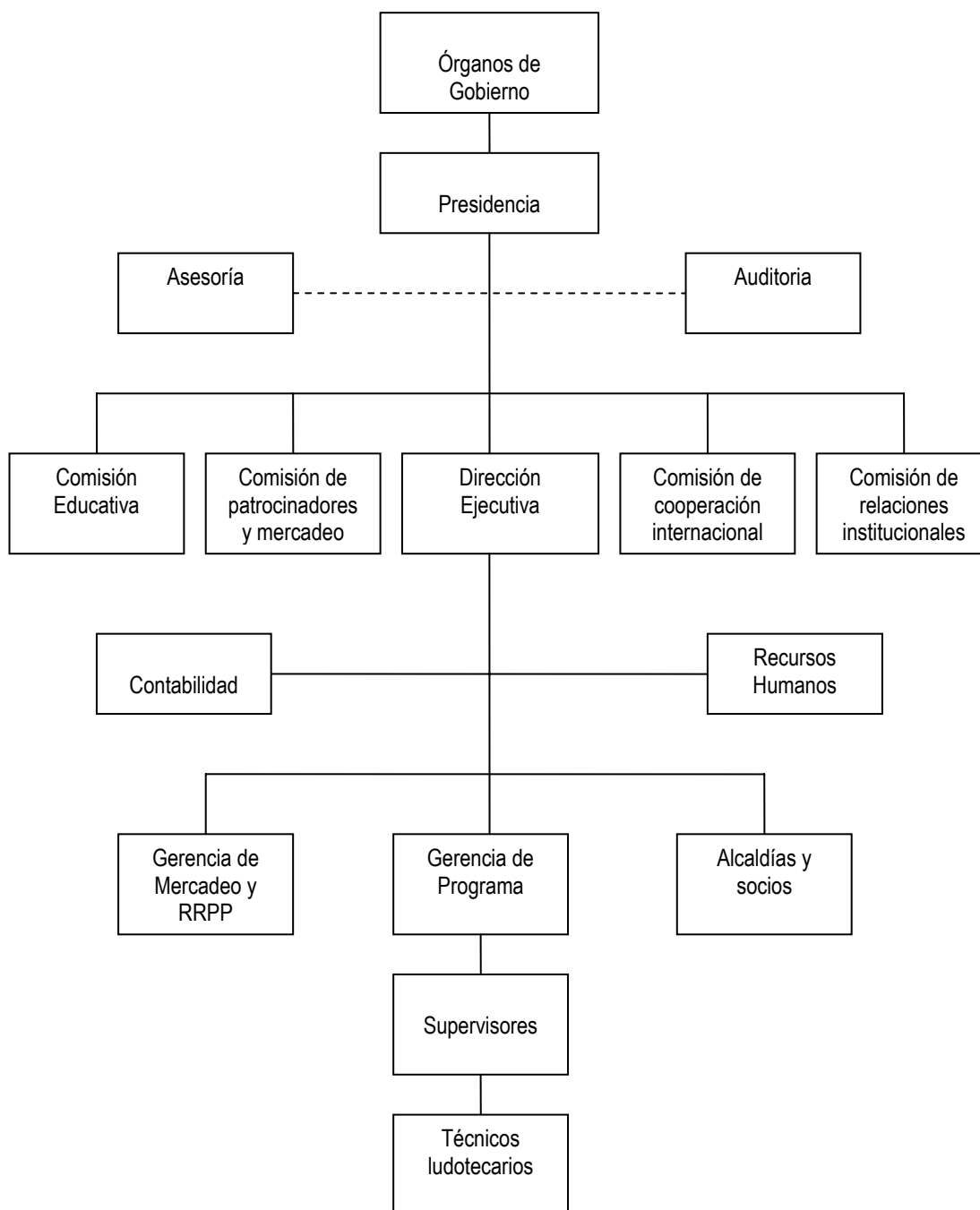
### 4.1 Objetivo General

Promover espacios y servicios por medio de los cuales los niños y niñas de El Salvador y sus familias, puedan acceder a programas lúdico – recreativos que fomenten las aptitudes físicas, sociales, psicológicas y afectivas, por medio de procesos orientados al desarrollo social y humano, enmarcados dentro de la política de la niñez y la adolescencia, especialmente en la protección de sus derechos.

### 4.2 Objetivos Específicos

- Implementar actividades y programas lúdicos basados en el juego, las artes, tecnología, y la recreación a fin de dinamizar procesos de desarrollo social para niños y niñas entre 3 y 12 años.
- Convocar la participación de niños y niñas entre 3 y 12 años socialmente menos establecidos, para involucralos en procesos de desarrollo humano.
- Realizar la gestión necesaria para garantizar las sostenibilidad del programa y el compromiso activo de la comunidad en relación con la calidad de vida de los niños y niñas.
- Promover los derechos de la niñez y adolescencia para lograr cambios a futuro en la calidad de vida de los municipios donde se trabaje.
- Lograr que el juego sea un medio para que la niñez alcance su desarrollo físico, social, cultural, educativo, profesional, ambiental y económico.

## 5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA FUNDACIÓN LA NIÑEZ PRIMERO



Elaborado por: Lic. Cecilia de Molina (Directora Ludotecas Naves)

El organigrama que se presenta constituye la estructura organizativa bajo la cual se rige la Fundación La Niñez Primero (FUNIPRI).

- Órganos de Gobierno

Lo conforman los miembros fundadores, quienes se encargan de velar por el funcionamiento general de la Fundación.

- Presidencia

Aquí se toman las decisiones sobre cómo se deben efectuar las labores en cada sección y se supervisa en forma general que el trabajo de los demás trabajadores se realice en forma eficiente y eficaz.

- Asesoría

En este departamento trabajan personas “adhonoren” quienes brindan ayuda y consultoría sobre las necesidades principales de la Fundación.

- Auditoría

Los auditores se encargan de evaluar los estados financieros y el manejo de fondos. Verifican que todas las operaciones financieras estén en orden.

- Comisión Educativa

Esta comisión se encarga de evaluar los proyectos de cada ludoteca, la satisfacción de necesidades que se presentan en cada una de ellas y avalan el procedimiento de trabajo que se realiza dentro de las mismas.

- Comisión de Patrocinadores y Mercadeo

Está conformada por miembros de la junta directiva quienes tienen la labor de buscar patrocinadores que colaboren con la Fundación a nivel local.

- Dirección Ejecutiva

Se encarga de crear directrices para que la Fundación funcione de forma óptima. También se encarga de la administración general de la Fundación.

- Comisión de Cooperación Internacional

La función principal en esta área es la búsqueda de fondos de otros gobiernos. Así como también hacer patrocinio de la Fundación en diferentes países.

- Comisión de Cooperación Institucional

Esta comisión vela por mantener los contactos con instituciones clave como: ISNA, Ministerio de Educación, Secretaría Nacional de la Familia, entre otras.

- Contabilidad

El contador es responsable de llevar un estricto control sobre todos los trámites monetarios que realiza la Fundación y verificar que no haya ninguna anomalía.

- Recursos Humanos

Se encarga de llevar a cabo la contratación de personal, así como también dar solución a los problemas que se presenten con los trabajadores y buscar siempre el bienestar de éstos.

- Gerencia de Mercadeo y Relaciones Públicas

Personal encargado de dar seguimiento a la gestión de fondos y velar por la buena administración de los mismos.

- Gerencia de Programa

En esta área se dirigen las ludotecas, se aprueban los procesos de trabajo en cada una de ellas.

- Alcaldías y socios

Dentro de esta área se hacen los convenios con las diferentes alcaldías en donde hay ludotecas, se le da seguimiento a los distintos programas establecidos.

- Supervisores

Bajo su cargo está el verificar que se trabaje eficientemente en las ludotecas, y por otra parte, también se encargan de hacer cumplir a las alcaldías el compromiso que adquieren con las ludotecas.

- Técnicos ludotecarios

Son los encargados de la administración de cada ludoteca, así como también brindan el servicio lúdico a los niños y niñas.

## **B. GENERALIDADES Y MARCÓ LEGAL DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES**

### **1. DEFINICIÓN**

Una ONG es una entidad no lucrativa que lleva a cabo actividades que persiguen el interés general en aspectos sociales, solidarios y de cooperación. La forma jurídica que utilizan es, normalmente, la de asociación aunque también algunas se constituyen como fundaciones. Como su nombre lo indica son organizaciones no gubernamentales, es decir, privado y que actúan donde los poderes públicos no lo hacen (por diferentes motivos) y en donde las empresas lucrativas tampoco intervienen ya que no hay mercado. Otra característica a resaltar es la base social que tienen normalmente muy participativa a la que se suman en muchas ocasiones los voluntarios. Estas organizaciones ofrecen sus servicios sin cobrar a los usuarios y que por otra parte reciben financiamiento para ello.

Las asociaciones no gubernamentales (ONG'S) son consideradas como sistemas sociales encaminados a una serie objetivos orientados a mejorar los niveles de vidas de una comunidad o región. Un concepto mas amplio de ONG'S es aquella que, además, incluye las asociaciones y fundaciones del ámbito social, que opera solidariamente.

### **2. CARACTERÍSTICAS DE LAS ONG'S**

- Según criterios económicos
  - Producción y distribución de bienes y servicios.
  - Autonomía de gestión.
  - Riesgo económico.

- Fuerza de trabajo remunerada, al menos un mínimo.
- Carácter innovador de servicio.
- Según los criterios sociales
  - Iniciativa emprendida por un grupo de ciudadanos.
  - Tener relación directa con el territorio.
  - El poder de decisión no se basa en la posesión de capital, sino en la participación de las personas.
  - Participación democrática en la gestión de las actividades.
  - Limitación en la distribución de beneficios.

### 3. MARCÓ LEGAL DE LAS ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO

DECRETO N° 894.-

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR,  
CONSIDERANDO:

I.- Que de conformidad al Art. 7 incisos primero y segundo de la Constitución de la República, es obligación del Estado garantizar a los habitantes de El Salvador el derecho de asociarse libremente;

II.- Que en el país operan asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, cuyo esfuerzo y trabajo ha brindado resultados positivos en el mejoramiento de las condiciones de vida de muchas familias salvadoreñas y que además permite destacar la importancia social que estas personas jurídicas realizan en el desarrollo económico y social del país;

III.- Que el Estado debe velar por la transparencia que en el manejo de sus fondos realicen estas entidades; ya que parte de ellos provienen del público, así como de sus donantes, evitándose de esta manera el cometimiento de infracciones a las leyes del país;

IV.- Que así mismo el Estado debe fomentar la participación de la sociedad civil, dentro de sus programas de desarrollo social para lograr eficiencia, manteniendo bajo su tutela las funciones normativas, de supervisión y fiscalización;

V.- Que es necesario la creación de un registro de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, a fin de contar con un instrumento de publicidad formal de su creación, organización y dirección, que brinde seguridad jurídica a dichas personas, a sus miembros y a terceros que contraten con ellas;

VI.- Que en base a los Considerandos anteriores, es procedente dictar las disposiciones pertinentes que regulen la actividad y funciones de las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro;

POR TANTO,

En uso de sus facultades constitucionales y a iniciativa del Presidente de la República por medio del Ministro de Gobernación.

DECRETA la siguiente:

## LEY DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO

### DISPOSICIONES PRELIMINARES

#### Objeto de la ley

Art. 1.- La presente ley tiene por objeto establecer un régimen jurídico especial, que se aplicará a las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro.

#### Denominaciones de la ley

Art. 2.- En el texto de la presente ley, las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, podrán ser denominadas como "asociaciones" y "fundaciones". El Registro de las Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro como "el Registro".

#### Capacidad

Art. 3.- La capacidad de las asociaciones y fundaciones deberá atenerse a lo que disponga la presente ley y las normas específicas que rijan sus actuaciones.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de la facultad que tienen para la realización de todos los actos necesarios para el cumplimiento de sus fines, establecidos en su norma interna, siempre que no contraríen el orden público, la moral, la ley y las buenas costumbres.

#### Representación

Art. 4.- Las asociaciones y fundaciones serán representadas por las personas a quienes la ley o la norma interna confieran dicho carácter.



Los actos de sus representantes son válidos en cuanto no excedan de los límites de las atribuciones señaladas en la normativa que rige sus actuaciones. En cuanto excedan dichos límites, solo obligan personalmente al representante.

#### Responsabilidad

Art. 5.- Las asociaciones y fundaciones son civilmente responsables de las acciones realizadas a su nombre por sus administradores o miembros, cuando éstos no excedieren las facultades que les fueren confiadas por la norma que las regula.

Las asociaciones y fundaciones no tendrán responsabilidad penal, pero serán civilmente responsables de los daños ocasionados por los delitos o faltas cometidos por sus administradores o miembros actuando a su nombre, en los términos señalados por la legislación penal.

#### Responsabilidad tributaria

Art. 6.- Las asociaciones y fundaciones estarán sujetas a las mismas obligaciones tributarias que establecen las leyes para las personas naturales y jurídicas, en cuanto no estén expresamente excluidas por dichas leyes.

#### Utilidad pública

Art. 7.- Las asociaciones y fundaciones podrán ser declaradas de utilidad pública, previa calificación de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.

La declaración de utilidad pública podrá ser revocada en cualquier momento, si los motivos por los cuales fue concedida llegaren a desaparecer.

#### Obligatoriedad de la norma interna

Art. 8.- La norma interna de las asociaciones y fundaciones tiene fuerza obligatoria sobre ellas y sus miembros están obligados a obedecerla bajo las sanciones que las mismas normas impongan.

Toda asociación y fundación tiene el derecho de establecer su régimen disciplinario interno y ejercerá éste, de conformidad a la ley y a su norma interna.



#### Fines no lucrativos

Art. 9.- Se entenderá que una asociación y fundación es sin fines de lucro, cuando no persiga el enriquecimiento directo de sus miembros, fundadores y administradores. En consecuencia, no podrán distribuir beneficios, remanentes o utilidades entre ellos, ni disponer la distribución del patrimonio de la entidad entre los mismos al ocurrir la disolución y liquidación de la entidad.

Las asociaciones y fundaciones, no podrán ser fiadoras, caucioneras o avalistas de obligaciones.

#### Exclusiones

Art. 10.- Las personas jurídicas sin fines de lucro y de derecho público no contenidas en esta ley, se registrarán por lo dispuesto en las leyes especiales que regulan su creación y funcionamiento.

Las Iglesias quedan expresamente excluidas de la aplicación de esta ley.

### 3.2 Marco Legal de las asociaciones

#### ASOCIACIONES

##### Concepto

Art. 11.- Son asociaciones todas las personas jurídicas de derecho privado, que se constituyen por la agrupación de personas para desarrollar de manera permanente cualquier actividad legal.

##### Constitución

Art. 12.- Las asociaciones se constituirán por escritura pública en la cual los miembros fundadores establezcan la nueva entidad, aprueben el texto de sus estatutos y elijan los primeros administradores.

Podrán comparecer a la constitución de una asociación los extranjeros que acrediten su residencia en el país.

##### Administración

Art. 13.- La administración de las asociaciones estará a cargo de las personas y organismos que sean establecidos en los estatutos.

La relación entre las asociaciones y sus administradores no será de carácter laboral, a menos que tal carácter sea estipulado en sus estatutos, que sus obligaciones consistan en la administración directa y continúa de los asuntos ordinarios de la entidad y que sus cargos sean ejercidos a tiempo completo.

#### Derechos y obligaciones de los miembros

Art. 14.- Los estatutos de las asociaciones establecerán también los derechos y obligaciones de los miembros dentro de la entidad y las condiciones de afiliación de nuevos miembros y la pérdida de tal calidad.

La calidad de miembro no puede enajenarse, transferirse ni es hereditaria, ni podrá cederse a otro el ejercicio de los derechos respectivos.

Los estatutos de la asociación serán obligatorios para los miembros que ingresen a la entidad con posterioridad a la aprobación de los mismos.

#### Registro de miembros o afiliados

Art. 15.- Las asociaciones deberán llevar un Libro de Registro de sus Miembros o Afiliados, en el que se consignará la clase o categoría de miembros, nombre, profesión u oficio, domicilio, nacionalidad, fecha de ingreso y retiro de los mismos, el cual será autorizado por el Registro. Tales libros podrán ser consultados por cualquiera de sus miembros en todo momento. Fuera de este caso, solo estarán sujetos a las prácticas de diligencias ordenadas por autoridad competente.

Los miembros de una asociación deberán ser incluidos en el Libro de Registro de Miembros o Afiliados, desde el momento de su ingreso a la entidad.

Los estatutos deberán contener disposiciones que hagan efectivas las normas contenidas en este artículo.

#### Modificación de los estatutos

Art. 16.- Los estatutos de las asociaciones establecerán también el procedimiento de reforma de los mismos.

La reforma de los estatutos se hará constar en escritura pública.

#### Federaciones y confederaciones

Art. 17.- Las federaciones y confederaciones son asociaciones y serán los estatutos de estas entidades los que determinarán la relación de unas con respecto a las otras.

### 3.3 Marco Legal de las fundaciones

#### FUNDACIONES

##### Concepto

Art. 18.- Se entenderán por fundaciones, las entidades creadas por una o más personas para la administración de un patrimonio destinado a fines de utilidad pública, que los fundadores establezcan para la consecución de tales fines.

##### Constitución

Art. 19.- 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 que la regirán.

##### Dirección

Art. 20.- Las fundaciones serán administradas por la persona o por el organismo colegiado que disponga el fundador.

Las fundaciones no podrán tener membresía ni obligar a sus integrantes al pago de cuotas para el incremento de su patrimonio.

##### Normas relativas a los administradores

Art. 21.- Los administradores de una fundación tienen la facultad de administrar y disponer del patrimonio de la misma en los términos que establezcan las leyes y los estatutos de la entidad.

El ejercicio del cargo de administrador requiere de la aceptación del mismo. Se considerará que el designado ha aceptado el cargo por el hecho de realizar las funciones que se le encomienden en los estatutos o participar en las deliberaciones y votaciones de los organismos de dirección.

Si los designados se negaren expresamente a ocupar el cargo, renunciaren o las personas naturales o jurídicas encargadas de nombrar a los administradores se negaren a hacerlo, el fundador podrá sustituirlos libremente o lo harán los demás administradores de conformidad a lo que dispongan los estatutos. En el caso de que hubiere fallecido el fundador y hayan sido disueltas las personas jurídicas que concurren a constituir la fundación, se procederá como lo estipulan los Art. 24 y 25 de esta ley.

Se entenderá que las personas naturales o jurídicas encargadas de designar a los administradores se niegan a hacerlo, cuando dejaren transcurrir tres meses a partir de la fecha en que debieran hacer la nominación, sin realizar tal designación.

Cuando la administración se encomiende a un organismo colegiado, el número de los integrantes del mismo no podrá ser inferior o superior al establecido por el fundador en los estatutos, salvo que éstos dispusieren otra cosa. En el caso de que el fundador dispusiere el nombramiento de administradores por una persona jurídica y ésta fuere disuelta, el organismo de administración estará en la obligación de modificar los estatutos para sustituir a los faltantes, de conformidad al procedimiento señalado en los Art. 24 y 25 de esta ley.

#### Aportaciones de bienes a la fundación

Art. 22.- La aportación de bienes a una fundación es indispensable para la constitución de la misma.

El fundador podrá aumentar el patrimonio fundacional cuando así lo deseara y las fundaciones podrán recibir donaciones de terceras personas para incrementar su patrimonio, siempre que no lo haya prohibido expresamente el fundador y tales donaciones sean destinadas al fin para el cual la entidad fue creada.

#### Estatutos de las fundaciones

Art. 23.- Los estatutos dictados por el fundador constituyen la normativa que regirá a la fundación y deberán contener los requisitos señalados en el Art. 28 de esta ley.

Si la fundación fuere constituida por testamento, las disposiciones contenidas en los estatutos que el fundador fallecido hubiere dictado tendrán el valor de estipulaciones testamentarias.

Si la fundación fuere establecida por una o varias personas jurídicas, los estatutos se considerarán perpetuos a pesar de la disolución de alguna entidad fundadora.

#### Modificación de los estatutos

Art. 24.- El fundador podrá modificar en todo momento los estatutos de la fundación. También podrá estipular en los estatutos la facultad del organismo directivo de hacer modificaciones, señalando los límites de éste.

La modificación de los estatutos deberá hacerse constar en escritura pública.

Si el fundador fuere una persona natural que hubiere fallecido o fueren personas jurídicas que hubieran sido disueltas y los estatutos no contemplaren la posibilidad de su modificación, los miembros del organismo directivo podrán reformar dichos estatutos, previa autorización judicial.

En tal caso, la modificación de los estatutos procederá únicamente por causa grave, que impida la realización de los fines de la entidad previstos por el fundador.

El Fiscal General de la República representará los intereses de los fundadores que hayan fallecido o de las entidades fundadores que hayan sido disueltas.

#### Procedimiento para modificación de estatutos

Art. 25.- En el caso previsto en el artículo anterior, la decisión de modificar los estatutos será tomada por unanimidad de los miembros del organismo directivo, si los estatutos no previeren otra modalidad.

Los interesados en la modificación de los estatutos de una fundación acudirán al Juez competente en materia civil solicitando la autorización para hacer la modificación, exponiéndole las razones en que basan su solicitud y presentándole la constancia de la resolución del organismo directivo a que se refiere el inciso anterior. Recibida la misma, el Juez mandará oír al Fiscal General de la República por el término de ocho días hábiles, para que se pronuncie sobre la procedencia de la reforma, y ordenará la publicación por una sola vez de un cartel en el Diario Oficial y por tres veces alternas en un periódico de circulación nacional, haciendo del conocimiento público las disposiciones estatutarias que se pretenden reformar, el proyecto de reformas y las razones que las motivan.

En el término de treinta días contados a partir de la última publicación, los descendientes o herederos de los fundadores, miembros de la persona jurídica extinguida o cualquier beneficiario de la fundación podrá oponerse a la modificación. También podrá oponerse a ella el Procurador General de la República.

Transcurrido el término indicado, si no hubiere oposición, el Juez fallará accediendo o denegando lo solicitado, sin más trámite. Si el Fiscal General de la República o cualquiera de las personas indicadas en el inciso anterior se opusieren a la modificación de los estatutos, el Juez abrirá la causa a pruebas por el término de ocho días, en la que los diferentes interesados manifestarán las razones que fundamenten sus pretensiones y aportarán las pruebas que consideren pertinentes.

Transcurrido el término de pruebas, el Juez correrá traslado a los interesados en la modificación de los estatutos y a los opositores por el término de tres días hábiles a cada uno y pasados que fueren resolverá sobre la autorización de la modificación.

El Juez procurará que prevalezca la voluntad del fundador, en lo que sea posible.

Ejecutoriada que sea la sentencia favorable a la modificación de los estatutos, los miembros del organismo directivo procederán al otorgamiento de la respectiva escritura pública.

#### **4. FISCALIZACIÓN DE LAS ASOCIACIONES Y FUNDACIONES**

Con respecto a la fiscalización de las asociaciones y fundaciones, compete al estado por medio de:

- La Fiscalía General de la República a través del Ministerio de Gobernación, Art. 43 de la citada ley, velar por la transparencia con el manejo de los fondos que maneja estas entidades, ya que parte de estos fondos provienen del público, de donantes extranjeros o terceras personas.
- Instituto Salvadoreño del Seguro Social en lo referente al pago respectivo de las cotizaciones obrero- patronales que cubren prestaciones médico hospitalario, invalidez, vejez y muerte.
- Ministerio Hacienda y Corte de Cuenta de La República, cuando se maneja un fondo del estado, art. 42 de la ley de asociaciones y fundaciones.

## C. MARCÓ TEÒRICO SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTERNO DE INVENTARIO EN LAS LUDOTECAS

### 1. LAS LUDOTECAS

La palabra ludoteca deriva del latín ludus que quiere decir juego, juguetes, y del griego théke que significa cofre, caja.

Las ludotecas son espacios públicos que pone a disposición de los niños una colección de juguetes para ser utilizados en el mismo local para que desarrollen actividades de carácter lúdico, acompañados por expertos en el tema.

#### 1.1. Funciones de las ludotecas

- Proporcionar a los niños (a) aquellos juguetes que hayan escogido en función de sus gustos, aptitudes y posibilidades.
- Promover el juego en grupos, con compañeros de edades similares.
- Fomentar la comunicación y mejorar las relaciones del niño con los padres.
- Orientar a los padres en relación con la adquisición de juguetes que convengan a sus hijos.
- Proporcionar material lúdico adecuado para los niños con alguna discapacidad, cualquiera que sea su enfermedad, problema físico o psíquico.
- Realizar actividades de animación infantil relacionadas principalmente con el juego y el juguete.

#### 1.2. Beneficios de las ludotecas

Las ludotecas satisfacen principalmente las necesidades de niños solos, con quienes los padres no juegan. En ella los lazos familiares adquieren fuerza y se estrechan las relaciones de los padres con los hijos.

La ludoteca es una vigilante de la calidad del juego y brinda a los padres la posibilidad de probar diversos juguetes antes de comprarlos.

Allí, el niño usuario se transforma en creador y receptor de juguetes, algunos de ellos, incluso, creados por otros niños de su edad.



### 1.3. Modalidades de las ludotecas

Las ludotecas presentan diferentes modalidades

**MUNICIPALES:** son las que funcionan en los municipios y tienen un espacio físico como sede principal del programa, donde pueden acceder a sus servicios todos los miembros de la comunidad que lo deseen, por ser de carácter público.

Principalmente en municipios con pocas oportunidades de espacios apropiados para el adecuado uso del tiempo libre, mayor conflicto, escasos recursos económicos, y en situaciones especiales (por ejemplo, afectados por desastres naturales).

**HOSPITALARIAS:** funcionan en instituciones hospitalarias, y prestan sus servicios a los niños (a) que se encuentran en estancia temporal por enfermedad.

#### Características de las ludotecas

Las ludotecas tienen las siguientes características:

- Apadrinamiento de una entidad para garantizar su adecuado funcionamiento.
- Vinculación y compromiso efectivo de las administraciones municipales y de las entidades locales en los procesos de viabilidad, puesta en marcha y sostenibilidad.
- Planeación participativa de sus proyectos y actividades contando con la vinculación activa de niños (a), jóvenes, padres de familia y comunidad del entorno cercano a la ludoteca.
- Monitoreo y evaluación continúa de su gestión e impacto.
- Priorización en las poblaciones en mayor riesgo social o más vulnerable de los municipios.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> [www.monografia.com](http://www.monografia.com)

## 2. EL CONTROL INTERNO

### 2.1 Concepto

Consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proveer una seguridad razonable de que los objetivos específicos de la entidad serán logrados.

El control interno comprende el plan organización y todos los métodos de coordinación y medidas adoptadas dentro de un negocio para salvaguardar su activo, verificación y exactitud de lo datos y operaciones contables, desarrollo y fomento de la eficiencia y recomendaciones que deben seguir acerca de la forma de manejar dicho negocio.

### 2.2 Importancia

El control interno tiene como propósito fundamental reducir los errores que ocurren o fraudes. Los fines del control interno son tomar todas las precauciones necesarias para advertir los hallazgos por pérdidas o robos y establecer un método confiable para manejar el plan de organización y permitir a la dirección una gestión efectiva para alcanzar los objetivos organizacionales.

Esta herramienta es de gran importancia en toda empresa, ya que garantiza la buena aplicación de los controles, comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas, adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia operante y estimular la adhesión a los métodos preescritos para la gerencia.

### 2.3 Objetivos del Control Interno

Verificar que las políticas, normas y procedimientos establecidos por la gerencia sean cumplidos para alcanzar las metas trazadas.

- a) promover la eficiencia operante y estimular la adhesión a los métodos prescritos por la gerencia.
- b) Salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos, de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

- c) Fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección, crear un sistema de procedimientos de autorización y de registros que sean suficiente para proporcionar un control contable razonable sobre el activo, pasivo y sobre los ingresos y egresos.
- d) Verificar que le personal posea una calidad proporcional a las responsabilidades que les corresponden.
- e) Prevenir fraudes.
- f) Descubrir robos y malversaciones.
- g) Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.
- h) Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- i) Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa.
- j) Promoción de eficiencia en la operación del negocio.
- k) Ejecución de las operaciones congruentes con las políticas establecidas por la administración.

#### 2.4 Principios del Control Interno

Los procedimientos de comprobación y control interno pueden exponerse de la forma siguiente:

- a) Debe fijarse la responsabilidad. Si no existe una delimitación exacta d esta, el control será deficiente.
- b) La contabilidad y las operaciones deben estar separadas. Un empleado no debe ocupar un puesto en que tenga control de la contabilidad y, al mismo tiempo, control de las operaciones que ocasionan asientos en la contabilidad.

- c) Deben utilizarse todas las pruebas disponibles para comprobar la exactitud, con objeto de tener la seguridad de que las operaciones y la contabilidad se llevan en forma exacta.
- d) Ninguna persona individual debe tener completamente a su cargo una transacción comercial. Cualquier persona, deliberada o inadvertidamente, cometerá errores, pero es probable que un error se descubra si el manejo de una transacción esta dividido entre dos o mas personas.
- e) Debe escogerse y entrenarse cuidadosamente al personal de empleado, un entrenamiento cuidadoso da por resultado mejor rendimiento, costos reducidos y empleados más atentos y activos.
- f) Si es posible, debe haber rotación entre los empleados asignados a cada trabajo; debe imponerse la obligación de disfrutar de vacaciones entre las personas que ocupan un puesto de confianza. La rotación reduce las oportunidades de cometer un fraude, indica la adaptabilidad de un empleado y frecuentemente da por resultados nuevas ideas para la organización.
- g) Las instrucciones de operación para cada puesto deben estar siempre por escrito. Los manuales de procedimientos fomentan la eficiencia y evitan los errores.
- h) Los empleados deben tener pólizas de fianza. La fianza protege a la empresa y actúa como disuasivo psicológico en el caso de un empleado en tentación.
- i) Separación de funciones, de operación, custodia y registro.
- j) Dualidad o plurilateralidad de personas en cada operación; es decir, en cada operación de la empresa, cuando menos deben intervenir dos personas.
- k) Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
- l) El trabajo de empleados será de complemento y no de revisión.
- m) La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad.

### 3. INVENTARIOS

#### 3.1 Concepto

Estado detallado y estimativo de carácter periódico, de los bienes y derechos que posee en un momento determinado una empresa.

#### 3.2 Objetivo del inventario

Analizar los sistemas de registros contables así como su presentación en los estados financieros. Lo cual nos permite estudiar los distintos métodos para evaluar el inventario final y determinar el costo de la mercadería vendida.

#### 3.3 Tipos de Inventarios

Existen 3 tipos de inventarios, estos son:

##### a) Inventario de Materia Prima

Toda actividad industrial concurren una variedad de artículos (materias primas) y materiales, los que serán sometidos a un proceso para obtener al final un artículo terminado o acabado.

A los materiales que intervienen en mayor grado en la producción se le considera "materia prima", ya que su uso se hace en cantidades lo suficientemente importantes del producto acabado. La materia prima, es aquel o aquellos artículos sometidos a un proceso de fabricación que al final se convertirá en un producto terminado.

##### b) Inventario de Productos en Proceso

Consiste en todos los artículos o elementos que se utilizan en el actual proceso de producción. Es decir, son productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción y a los cuales se les aplico la labor directa y gastos indirectos inherentes al proceso de producción en un momento determinado.

Una de las características del inventario de producción en proceso es que va aumentando el valor a medida que es transformado de materia prima en el producto terminado como consecuencia del proceso de producción.

### c) Inventario de Productos Terminados

Comprende los artículos transferidos por el departamento de producción al almacén de productos terminados por haber este alcanzado su grado de terminación total y que a la hora de la toma física de inventario se encuentren aun en los almacenes, es decir los que todavía no han sido vendidos.

### 3.4 Fases de la preparación del Inventario

Para preparar el inventario debe realizarse una cuidadosa labor administrativa, que comprende las fases siguientes:

- Determinación de todos los elementos, activos y pasivos, del patrimonio.
- Descripción de dichos elementos, caracterizando su individualidad.
- Valoración de cada elemento.
- Agrupación conveniente de las partidas, atendiendo a unos criterios de homogeneidad contable.
- Sumas de valores por grupos homogéneos y totalización separada del activo y del pasivo.
- Diferencia entre el activo y el pasivo, determinando el neto patrimonial.
- Comparación con neto anterior para conocer las variaciones globales experimentadas durante el periodo.

## 5. PROCESO ADMINISTRATIVO

### 4.1 Concepto

Proceso Administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración (integrar y coordinar el trabajo con los recursos) interrelacionadas formando un proceso integral.

El proceso administrativo es considerado como una aplicación universal, por lo tanto los gerentes deben ser capaces de aplicar dicho proceso, no importando el tipo de empresa de que se trate, ya que el propósito es trabajar de forma coordinada con todo el personal y alcanzar los objetivos comunes.

#### 4.2 Importancia

- Se constituye un medio útil para comprender mejor lo que deben hacer las personas que administran una empresa
- Permite desarrollar un trabajo ordenado, obteniendo el ahorro de esfuerzo, tiempo, dinero
- Se logra una mejor coordinación en la ejecución de las tareas de la empresa

#### 4.3 Ventajas del Proceso Administrativo

1. Se ofrece un marco de trabajo conceptual.
2. Proporciona fundamentos para el estudio de la administración promoviendo el entendimiento de lo que es la administración
3. Son factibles de las contribuciones de otras escuelas administrativas ya que puede usarse lo mejor del pensamiento contemporáneo administrativo.
4. Se obtiene flexibilidad, se le proporciona al usuario un margen necesario para adaptarlo a cualquier situación.
5. Se reconoce flexibilidad y arte de la administración y se fomenta la práctica.
6. Se proporciona una ayuda al practicante de la administración, el patrón del proceso hace que el gerente analice el problema y lo lleve a determinar objetivos y los medios para alcanzarlos.
7. Los principios de la administración sirven como directrices para una útil investigación administrativa.
8. Se estimula el desarrollo de una filosofía determinada de la administración; cada una de las fases requiere de valores, convicciones del gerente y el entendimiento de los objetivos.

## 5 FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

### 5.1 Planeación

#### 5.1.1 Concepto

La planeación implica la selección de misiones y objetivos y de las acciones para cumplirlas, y requiere de la toma de decisiones, es decir, de optar entre diferentes cursos futuros de acción.<sup>3</sup>

#### 5.1.2 Importancia

- Propicia el desarrollo de la empresa.
- Reduce al máximo los riesgos.
- maximiza el aprovechamiento de los recursos y tiempo.

#### 5.1.3 Tipos de Planes

Las formas más comunes en que pueden describir los planes organizacionales se basan en la amplitud de los mismos.

- En cuanto a su amplitud.

Planes estratégicos y planes operacionales.

- En cuanto al marco temporal.

Planes a corto plazo y planes a largo plazo.

- En cuanto a su grado de especialidad

Planes direccionales y planes específicos.

- En cuanto a su frecuencia de uso.

Planes de uso único y planes permanentes.

- Planes Estratégicos

Son los planes que abarcan toda la organización establecen objetivos generales y posiciona a una organización en función de su ambiente.

---

<sup>3</sup> Koontz, Harold y Heinz Wehrich. Administración: una perspectiva global 11ª Edición. Mc Gran – Hill, México 1998. pag.126



- Planes Operacionales  
Son aquellos en que se especifican los detalles acerca de la forma en que los objetivos tendrán que ser alcanzados.
  
- Planes a Largo Plazo  
Planes que abarcan un período de más de tres años.
  
- Planes a Corto Plazo  
Planes que abarcan un periodo de un año o menos.
  
- Planes Específicos  
Planes que están claramente definidos y que no dejan ningún aspecto a la interpretación.
  
- Planes Direccionales  
Planes flexibles en las que se establecen lineamientos generales.
  
- Planes de uso único  
Estos planes se elaboran específicamente para satisfacer las necesidades de una situación que no se repetirá y se crean en respuesta a las decisiones o programas que toman los gerentes.
  
- Planes Permanentes  
Son planes continuos que proporcionan una guía para las actividades que se realizan en forma repetitiva en la organización y que se elaboran en respuesta a las decisiones o programas que toman los gerentes.

#### 5.1.4 Elementos de la Planeación

- a) Los propósitos: Son las finalidades de tipo cualitativo que persigue en forma permanente o semipermanente un grupo social.

- b) La investigación: La investigación aplicada a la planeación consiste en la determinación de todos los factores que influyen en el logro de los propósitos, así como de los medios óptimos para conseguirlos.
- c) Los objetivos: Representan los resultados que la empresa desea obtener, son fines para alcanzar establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse transcurrido un tiempo específico.
- d) Las estrategias: Son cursos de acción general que muestran la dirección y el empleo de recursos y esfuerzos, para lograr los objetivos en las condiciones más ventajosas.
- e) Políticas: Son guías para orientar la acción; son criterios, lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se dan dentro de una organización.
- f) Programas: Son esquemas en donde se establece la secuencia de actividades que habrán de realizarse para lograr objetivos y el tiempo requerido para efectuar dichas actividades.
- g) Presupuestos: Son los planes de todas las fases de actividad del grupo social expresado en términos económicos.
- h) Procedimientos: Establecen el orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguirse en la realización de un trabajo repetitivo.

#### 5.1.5 Principios de La Planeación

- Flexibilidad: La moda, los gustos y los precios de la competencia imponen sobre el fabricante una flexibilidad imperativa, una tolerancia a la que toda planificación debe adaptarse. Es decir, que todo plan debe ser flexible y adaptarse a las nuevas circunstancias, por lo que se deben establecer ciertos márgenes para afrontar ciertas variaciones.
- Equilibrio: debe existir un balance respecto a los factores de tiempo esfuerzo y costos, al momento de ejercer la planificación.

- **Unidad:** para un mismo propósito debe existir un solo programa de acción. Los planes específicos se integran al plan general.
- **Continuidad:** en un plan un paso debe seguir al otro de forma lógica sin que existan vacíos y además a la planeación se le debe dar un seguimiento constante.
- **Precisión:** los planes no deben hacerse con afirmaciones genéricas, sino de la forma más concreta posible, de lo contrario serían una aventura.
- **Sencillez:** estos deben ser comprendidos por todos, expresados en un lenguaje que permite a todos los trabajadores su comprensión.
- **Realidad:** no deben formularse metas inalcanzables, ni contar con medios o recursos que no existen o que serían muy difíciles de conseguir.
- **Comparabilidad:** deben de permitir comparar lo que se ha previsto con lo que realmente ha acontecido.

## 5.1 ORGANIZACIÓN

### 5.2.1 Concepto

Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales de un organismo social, con el fin de lograr máxima eficiencia en la realización de planes y objetivos señalados en la planeación.<sup>4</sup>

### 5.2.2 Importancia

Determina las jerarquías necesarias y agrupa las actividades, con el fin de simplificar las mismas y sus funciones dentro del grupo social.

---

<sup>4</sup> Gómez Ceja Guillermo. Planeación y Organización de Empresa. 8ª Edición. Mc Graw Hill, México, 1995. Pág.191

### 5.2.3 Elementos de la Organización

- a) División del trabajo: para dividir el trabajo e necesario seguir una secuencia que abarca las siguientes etapas: primera (jerarquización) que dispone de las funciones del grupo social por orden de rango, grado o importancia. Segunda (departamentalización) que divide y agrupa todas las funciones y actividades, en unidades específicas, con base a su similitud.
- b) Coordinación: es la sincronización de los recursos de un grupo social, con el fin de lograr oportunidad, unidad, armonía y rapidez en el desarrollo de los objetivos.

### 5.2.4 Propósitos del Proceso de Organización

- Dividir el trabajo por realizar en tareas y departamentos específicos.
- Asignar las tareas y responsabilidades relacionadas con las tareas individuales.
- Coordinar las diferentes tareas de carácter organizacional.
- Agrupar las diferentes tareas en unidades.
- Establecen relaciones entre individuos, grupos y departamentos.
- Determinar las líneas formales de autoridad.
- Asignar y desplegar los recursos de la organización.

### 5.2.5 Principios Básicos de Organización

- Departamentalización o llamada también de especialización o división del trabajo: este principio dice que cuanto más se divide el trabajo, dedicando a cada empleado a una actividad más limitada y concreta, se obtiene, mayor eficiencia, precisión y destreza.
- Jerarquización o jerarquía: se refiere a que debe existir un línea o escala de jefes, de diferentes rangos, desde la autoridad superior hasta los niveles inferiores.
- Unidad de mando: este principio de la organización sostiene que para cada función debe existir un solo mando. Un subordinado no debe recibir órdenes sobre una misma materia de dos personas distintas.

- Delegación de autoridad y responsabilidad: este principio nos dice que debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico, estableciéndose al mismo tiempo la autoridad correspondiente. La delegación es la facultad y responsabilidad que se le transfiere a un subordinado para tomar decisiones.
- Tramo o radio de control: se refiere al número de empleados o secciones que deben depender directamente de un jefe; ya que las capacidades de todo gerente son limitadas para atender, supervisar, dirigir, controlar y corregir las actividades encomendadas.
- Centralización y descentralización: una empresa es centralizada cuando la autoridad está concentrada en un solo punto; y es descentralizada, cuando la autoridad está repartida en distintos puntos.
- Principios de excepción: las autoridades superiores de una empresa sólo deben decidir en aquellos casos que salen de lo común, y que los jefes a quienes les toca decidir se encuentran ante una situación de mucha importancia; para poderlo hacer.
- Comunicación: proceso recíproco de intercambio de información entre personas y departamentos, para lograr sus objetivos. Puede ser formal e informal. La primera es cuando se siguen los canales adecuados y en forma escrita, y la segunda cuando se da fuera de los canales correspondientes y en forma verbal.

### 5.3. DIRECCIÓN

#### 5.3.1. Concepto

Dirigir el comportamiento humano hacia las metas, sus funciones administrativas son: comunicar y explicar objetivos a los subordinados, recompensar al trabajador mediante premios para que realice un buen trabajo.

#### 5.3.2. Importancia

Comprende la influencia del administrador en la realización de los planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación.

Todo jefe debe conocer los adelantos referentes a materia de administración de personal y entre ellos tenemos el estudio de las relaciones humanas, ya que con ello se verá facilitada su labor de dirigente de personal.

### 5.3.3. Ventajas de la Dirección

Las ventajas de tener buenas relaciones son muchas y especialmente en el campo administrativo tenemos las siguientes:

- Elevan al máximo la cooperación y minimiza las obstrucciones
- Hay unidad entre el personal lo que conlleva a una mejor productividad
- La relaciones entre jefes y subalternos a medida van mejorando, entonces, la empresa se beneficia al igual que sus objetivos

### 5.3.4. Funciones de la Dirección

- Liderazgo  
Consiste en guiar a los subordinados influyendo sobre ellos de manera positiva para lograr la cooperación, la mejor voluntad para desempeñar en forma efectiva las atribuciones de su puesto.
- Coordinación  
Consiste en que el administrador debe saber coordinar los recursos materiales y humano de la organización. La eficiencia de una organización depende de la capacidad de ordenar los recursos para lograr las metas.
- Comunicación  
Es la transmisión de ideas, sentimientos y acciones de una persona llamada emisor hacia otra persona llamada receptor a través de un canal o medio de comunicación.
- Supervisión  
Comparar el rendimiento de la persona con el trabajo realizado, estas comparación se tiene que verificar constantemente para proporcionar la información adecuada.

- **Motivación**  
Es parte de la función de la organización y comprende asegurar y capacitar al personal para cubrir los puestos que se crearon en fases anteriores de la función de organización.
- **Voluntad de desarrollar altos niveles de esfuerzos para alcanzar las metas de la organización, condicionada por la posibilidad de que dicho esfuerzo permita satisfacer algunas necesidades del individuo.**

### 5.3.5 Principios Básicos de la Dirección

- **Principios de la coordinación de intereses:** alcanzar la meta común de la empresa será más factible si se coordinan efectivamente los intereses de los participantes (empleados) con los de la empresa.
- **Principio de la impersonalidad del mando:** la aceptación de las ordenes será factible, cuando estas parezcan una necesidad de la empresa y no una imposición por parte del jefe, es decir impersonalizar las órdenes, evitando así la tendencia natural del ser humano a no aceptar mandatos. Esto puede lograrse expresando el por qué debe cumplirse la orden y evitando el uso de las palabras yo, usted, etc. Explicar el porque significa destacar la importancia de la orden.
- **Principio de la vía jerárquica:** mediante este principio se trata de exaltar la importancia que tiene el respeto a los canales de autoridad establecidos. Se debe evitar saltar los mandos intermedios, ya que de lo contrario, las personas ubicadas en estos puestos, sienten que pierden prestigio y autoridad.
- **Principio de la resolución de los conflictos:** cuando se presenta un conflicto, este debe ser resuelto inmediatamente, evitando así que se convierta en un obstáculo para la administración. Además, siempre que sea posible, debe aprovecharse una situación conflictiva, a través de la búsqueda de mejores soluciones o compenetrando más al personal sobre los intereses comunes a la empresa.

- Principio del aprovechamiento del conflicto: los conflictos, además de resolverse rápidamente, se debe tratar de aprovechar su presencia, a través de la búsqueda de soluciones óptimas y tomando medidas para que no se repitan.

## 5.4 CONTROL

### 5.4.1 Concepto

Es el proceso de determinar lo que se está llevando a cabo, a fin de establecer las medidas correctivas necesarias y así evitar desviaciones en la ejecución de los planes.

### 5.4.2. Importancia

Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcance lo planes exitosamente.

Determinar y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones para que no vuelvan a presentarse en el futuro.

Su importancia estriba en que ayuda a reducir y minimizar, hasta donde sea posible las desviaciones entre lo planeado y lo que se esta obteniendo.

### 5.4.3 Pasos del Proceso de Control

El proceso de control consiste en tres pasos separados y diferentes:

- La medición del rendimiento real  
Para determinar cual es el rendimiento real, el gerente necesito obtener información a ese respecto. Así pues, el primer paso del control es la medición a través de la observación personal, los informes estadísticos, los informes verbales y los informes escritos.
- La comparación del rendimiento real con un estándar  
En este proceso se determina el grado de variación entre el rendimiento real y el estándar, por lo que es de vital importancia determinar el rango de variación aceptable.
- La acción administrativa para corregir las desviaciones o estándares inadecuadas.  
Este proceso de control consiste en poner en manera una acción administrativa. Se puede elegir tres cursos de acción posibles, no hacer nada, corregir el rendimiento real o revisar los estándares



#### 5.4.4 Principios Básicos del Control

1. Del propósito del control: significa que la verdadera finalidad a la que debe estar orientado el control, es a detectar oportunamente las variaciones actuales y futuras de un plan.
2. La eficiencia del control: significa que el grado de eficiencia de las técnicas de control está determinado por su capacidad para descubrir y señalar no solo las desviaciones, sino también las causas de éstas.
3. La responsabilidad del control: significa que en el control es una función específica de un jefe al que se le ha encomendado la responsabilidad de ejecutar un plan.
4. La correspondencia con los planes: este principio se refiere a que debe existir una identificación total de los controles con los planes, de tal manera que el control sea un reflejo de la estructura de los planes.
5. La existencia de normas: la eficiencia del control está supeditada al establecimiento previo de normas objetivas, claras y adecuadas a los planes.
6. La flexibilidad del control: los controles deben permitir que se les introduzcan cambios tan pronto como sea necesario, de manera que se adapten a las nuevas condiciones externas o internas con la mayor rapidez posible.
7. Principio de la acción: la existencia del control es justificable, siempre que la observación de desviaciones de los planes, conlleve a la aplicación inmediata de las medidas correctivas necesarias.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Américo Alexis Serrano Ramirez. Administración I y II; 1ª Edición. Librería Universitaria, El Salvador 2000. pág. 233

## 5.5 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### 5.5.1 Los sistemas

De acuerdo con algunas definiciones se pueden establecer ciertos elementos que están presentes en los sistemas cualquiera sea la naturaleza de los mismos:

- Los sistemas son un aporte fundamental para la buena marcha de las funciones administrativas de una organización.
- Están constituidos por una serie de elementos que funcionan dentro de una estructura organizativa.
- Los elementos de un sistema se interrelacionan entre si para la consecución de un objetivo en común.
- Los sistemas cuentan con reglas que determinan su marco de acción para el logro de los fines establecidos.

### 5.5.2 Conceptos

- Un sistema es una serie de elementos que forman una actividad, un procedimiento o un plan de procedimientos que buscan una meta o metas comunes, mediante la manipulación de datos energía o materia.<sup>6</sup>
- Es un conjunto de elementos organizados que se encuentran en interacción que buscan alguna meta o metas comunes, operando para ello sobre datos o información sobre energía o materia u organismos en una referencia temporal para producir como salida información energía, materia u organismos.<sup>7</sup>
- En resumen un sistema es un conjunto de elementos relacionados entre si que interactúan de acuerdo a reglas y principios permitiendo el desarrollo de las actividades que conllevan a un bien común.

---

<sup>6</sup> Guillermo Gómez Ceja, *Sistemas Administrativos*; 1ª edición. Mc Graw – Hill, México 1997. pág.4

<sup>7</sup> Roberto G. Murdick, *Sistemas de Información Administración*; 2ª Edición. Prentice – Hall, México 1998. Pág. 33

### 5.5.3 Elementos de un sistema

- Entrada: se desarrolla cuando los insumos o recursos ingresan al sistema para su operación, estos pueden ser información, energía y materia, provenientes del medio ambiente en el cual opera el sistema.
  
- Proceso: consiste en una actividad o fenómeno mediante el cual se modifican o transforman los insumos para obtener un producto diferente por medio de un procedimiento establecido.
  
- Salida: ocurre cuando se ha obtenido el producto que es el resultado de la actividad del sistema en forma de datos energía y materias.
  
- . Retroalimentación: consiste en que la información proporcionada por los resultados sirve de indicadores para proceder o corregir, mejorar, o mantener el funcionamiento de las actividades del proceso.

## CAPITULO II

### DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LOS INVENTARIOS QUE MANEJA LA FUNDACIÓN LA NIÑEZ PRIMERO (FUNIPRI)

Este capítulo comprende el diagnóstico que se realizó en la fundación la niñez primero para el buen desarrollo de sus actividades relacionadas con los inventarios que estas manejan utilizando los diferentes métodos y técnicas para realizar la investigación.

Así mismo, es importante conocer la situación actual de la fundación y una mejor comprensión de lo hechos en estudio, además de las respectivas conclusiones y recomendaciones.

#### A. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

La formulación conceptual de la situación problemática actual de la fundación la niñez primero y para la cual se ha realizado la investigación, se simplifica de la siguiente manera.

¿De que manera se beneficiará la fundación la niñez primero con un sistema computarizado de administración y control de inventarios en las ludotecas?

#### B. OBJETIVOS

##### 1. General.

Determinar un diagnóstico actual en la fundación la niñez primero que permita obtener datos reales a cerca de las actividades que se desarrollan.

##### 2. Específicos.

Identificar las principales limitantes en cuanto a la administración y control de inventarios que se ejecutan en la fundación para sugerir una solución que contribuya a mejorar su gestión.

Recopilar información necesaria que facilite a la fundación tener un mayor control de los inventarios.

Conocer los servicios que prestan las ludotecas para medir el nivel de satisfacción de los usuarios.

## C. HIPÒTESIS

### 1. General

La realización de un diagnóstico actual en la Fundación la niñez primero contribuirá a mejorar las actividades que se desarrollan.

### 2. Específicas

2.1 La coordinación de las actividades en cuanto a la administración y control de inventarios que se ejecutan en la fundación contribuirá a mejorar su gestión.

2.2 La recopilación de información necesaria permitirá a la fundación tener un mayor control de los inventarios.

2.3 La calidad de los servicios que prestan las ludotecas contribuirá a medir el nivel de satisfacción de los usuarios.

## D. METODOLOGÌA DE INVESTIGACIÓN

### 1. Métodos de investigación.

El método de investigación en este trabajo es el de análisis y síntesis que permite identificar y estudiar la información obtenida para el buen funcionamiento de las diferentes actividades que se desarrollan dentro de la fundación y las Ludotecas.

## 2. Tipo de investigación.

El tipo de investigación es científico ya que se engloba el ciclo o las etapas de la investigación que comienza con el planteamiento del problema, formulación de una hipótesis, la comprobación de las hipótesis y finalmente, la interpretación de resultados y conclusiones.<sup>8</sup>

## 3. Fuentes de datos.

Para la obtención de datos se utilizó la investigación bibliográfica y la investigación de campo con el apoyo de las técnicas descritas anteriormente que permitieron reunir la información requerida para la realización del estudio, proporcionando dos fuentes de datos principales:

### Datos Primarios.

Se obtuvieron directamente a través de la investigación de campo efectuados en la fundación la niñez primero por medio de las respuestas obtenidas de la entrevista al personal encargado de los inventarios, y los cuestionarios que fueron dirigidos a empleados y usuarios de las ludotecas, así como también de la observación directa que se realizó en la fundación y las ludotecas.

### Datos Secundarios.

Estos datos se obtuvieron a través de fuentes bibliográficas, registros de la fundación, folletos informativos, páginas de Internet, revistas.

## 4. Técnicas e instrumentos de recopilación de información.

### Encuesta.

Se utilizó esta técnica escrita con su previo ordenamiento lógico de preguntas, que permitan al sujeto de estudio responder objetivamente. Este se elabora a partir de los indicadores que facilitará en alguna medida la obtención de información. Esta técnica utiliza como instrumento el cuestionario el cual consta de preguntas cerradas en su mayor parte dirigidas al personal que labora en la fundación, así como también a los usuarios de las ludotecas.

---

<sup>8</sup> Mejía Iglesia, Salvador. Guía para la Elaboración de Trabajos de Investigación Monográficos; 5ª Edición. Imprenta Universitaria. El Salvador, 2006.

### Entrevista

Se utilizó una guía de preguntas dirigidas a las personas que laboran en la fundación en estudio, con el objeto de obtener información general de su funcionamiento, actividades operacionales, estructura organizativa y todos los aspectos relacionados a la gestión administrativa.

### Observación Directa.

Es necesaria una verificación de los hechos para la obtención de información real que permita llegar a conclusiones reales y concretas. Es por ello que se realizan visitas periódicas a la fundación para tener un panorama general de la situación en que ésta se encuentra.

## 5. Ámbito de la investigación.

La investigación se realizó en la fundación la niñez primero en el periodo comprendido de Julio 2006 a Febrero 2007.

## 6. Determinación universo y muestra.

### 1. Universo

#### 1.1 Empleados

El número de empleados en la fundación es de 42 personas para realizar esta investigación nuestra población objeto de estudio está representada por el personal administrativo que labora en la fundación relacionada con el inventario, que hacen un total de 5 personas las cuales son: Director Ejecutivo, Director de Ludotecas NAVES, Asistente del área de ludotecas NAVES, supervisoras.

#### 1.2 Usuarios de las Ludotecas

La población objeto de estudio para determinar si la fundación mediante sus Ludotecas NAVES Satisfacen las necesidades de los usuarios. Esta representada por las 15 Ludotecas que tiene la fundación en los diferentes municipios del país para el caso se visitaron 5 de ellas ubicadas en El Carmen, San José Guayabal, Santo Domingo, San Isidro, Antigua Cuscatlán.

## 2. Muestra

### 2.1 Empleados

Por la naturaleza de la investigación, que es de tipo interna y existiendo una población demasiado finita, no se necesitará hacer uso de las fórmulas estadísticas para la determinación de la muestra ya que ésta estará representada por la totalidad de la población, es decir se hará un censo a las 5 personas relacionadas con los inventarios.

#### Usuarios de las Ludotecas

En este caso la muestra se obtiene mediante un sondeo realizado, a 5 ludotecas encuestando a 8 niños por cada ludoteca haciendo un total de 40 niños. Se visitaron solo 5 ludotecas de las 15 debido a la distancia, costo y tiempo que se incurria al visitarlas.

## 7. Recolección de Datos.

Todos los datos necesarios para el estudio se recopilaron a través del cuestionario presentado a cada uno de lo empleados relacionados con los inventarios de la fundación la niñez Primero, quienes respondieron de acuerdo a sus conocimientos y experiencias a cada interrogante planteada.

También se recolectaron datos por medio de la entrevista realizada a la directora de la las Ludotecas NAVES, y a la asistente de las Ludotecas NAVES quienes proporcionaron la información solicitada.

## 8. Tabulación, análisis e interpretación de datos.

La tabulación encierra los resultados de la información obtenida añadiendo el correspondiente análisis e interpretación. Este proceso se realizo con la elaboración de cuadros de frecuencia y porcentajes para cada interrogante con el objeto de establecer un diagnostico de la situación actual de La fundación.

Cada cuadro contiene cuatro columnas en donde se detallan las alternativas, el número de respuestas, la frecuencia de las respuestas el porcentaje respectivo. Posteriormente luego de tabulada la información se analizaron los resultados presentado el respectivo comentario.



## E. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE FUNIPRI

Luego de realizar un análisis en general a través de la información que se obtuvo por medio de la investigación sobre los aspectos internos en la fundación, se han detectado algunas fallas que obstaculizan el buen funcionamiento en las diferentes actividades que se desarrollan.

El diagnóstico se ha realizado de forma sistemática tomando en cuenta los principales aspectos tanto administrativos como operativos que reflejan la situación actual en que se encuentra la fundación.

Estos apartados fueron extraídos del cuestionario realizado al personal administrativo que labora en la fundación.

### 1. Objetivos (relación pregunta N° 3)

Los fines que persigue la Fundación la niñez primero son dados a conocer por la alta gerencia a los empleados, dando origen a que estos tengan conocimientos claros de los objetivos.

Por lo tanto, saben cuales son los resultados que se espera de ellos para contribuir a un común

### 2. Políticas Laborales (relación pregunta N° 6)

Con relación a los lineamientos que determinan y regulan el funcionamiento interno de la fundación y la manera de actuar ante cualquier situación ya sea de carácter permanente o de contingencia se determino que no existen políticas elaboradas por escrito por tanto en el desempeño de las labores no se cuenta con un marco regulatorio formal que sirva de guía.

### 3. Planes de Trabajo (relación pregunta N° 4)

Dentro de la Fundación se elaboran planes de desarrollo que sirven de guía para la realización de las diferentes actividades las cuales son planificadas mensualmente y se dan a conocer a los empleados, por lo tanto hay líneas de comunicación fluidas. Además se entregan reportes de estas actividades mensualmente y trimestrales.

Entre las actividades que se desarrollan en las ludotecas están:

- Jornadas de salud
- Charlas de prevención
- Somos turistas
- Jugando con mis padres
- Deporteando

- Ludotecas viajeras
- Campañas de reforestación
- Campañas de Limpieza
- Juegos tradicionales
- Campaña del buen trato
- Charlas

#### 4. Programas que se Desarrollan (relación pregunta N° 8)

En la Fundación la niñez Primero existen programas definidos que establecen un orden y prioridad para poder realizar las distintas actividades ya que existen una coordinación e integración de las mismas.

##### 4.1 Motivación

La Fundación la niñez Primero cuenta con programas de motivación para sus empleados para que estos rindan de gran manera en el desempeño de sus labores. Brindan como muestra de esto viajes a Guatemala con gastos pagados, al igual que reconocimientos, estabilidad laboral, buenas condiciones de trabajo.

##### 4.2 Capacitación

Dentro de la Fundación la niñez Primero se realizan programas de capacitación periódicos y permanentes, involucrando a nivel general a todos los empleados. En cuanto a la parte técnica las ludotecarias hacen manualidades, en la parte administrativa gestionar con alcaldías, así mismo en el manejo de programas de computación como Word, Excel etc. Además se les imparte cursos sobre como tratar con los niños.

##### 4.3 Evaluación

En cuanto a la evaluación la Fundación la niñez Primero lo hace por medio de supervisores quienes son los que verifican de manera directa el trabajo que se desarrolla en las ludotecas NAVES de los diferentes municipios y por otra parte también se encargan de hacer cumplir a las alcaldías el compromiso que adquieren con las ludotecas.

#### 5. Control de Inventarios (relación pregunta N° 11)

En cuanto al manejo de los inventarios en la fundación enfrentan una limitante, y es que el control de los mismos se lleva de forma manual ya que no es el adecuado a las necesidades del proyecto y crea confusión en el personal que lo maneja y no se puede tener mayor control, orden, pérdida de tiempo en conocer que falta, sobra o está defectuoso.

La fundación cuenta con el equipo y mobiliario necesario para poder implementar un nuevo sistema computarizado que le facilitara la administración y control de los inventarios en todas las ludotecas.

#### 6. Sistema de inventarios (esta información se obtuvo de la entrevista realizada a la Directora de las ludotecas naves)

La Fundación la niñez Primero no cuenta con un sistema de inventarios formal ya que actualmente llevan registros en base a las facturas que les proporcionan sus proveedores y se almacenan de tal manera sin que el juguete lleve un código ni un nombre específico que lo identifique.

### F. USUARIOS DEL SERVICIO DE LA FUNDACIÓN.

Las ludotecas NAVES cuentan como usuarios a niños y niñas entre 3 y 12 años los cuales son inscritos por sus padres para que asistan a las ludotecas en un horario que sea de su conveniencia.

#### 1. Satisfacción de Necesidades.

La Fundación la niñez primero se creó con la finalidad de brindar por medio de las ludotecas NAVES nuevas oportunidades de formación y recreación a miles de niños y niñas salvadoreños, mediante talleres de formación, juegos dirigidos y actividades lúdicas logrando de esa manera que la niñez alcance su desarrollo físico, social, cultural, educativo, profesional, ambiental y económico.

Para satisfacer las necesidades de los niños y niñas se han creado club y talleres los cuales son:

#### Talleres

- Manualidades
- Piñatas
- Pintura en piedra
- Decoración de botellas
- Tarjetería

### Club

- Ecológico
- Deporte
- Ajedrez
- Pintura
- Arte

### 2. Calidad del Servicio

Las ludotecas que están ubicadas en diferentes departamentos del país pondrán al servicio de los niños y niñas entre 3 y 12 años espacios lúdicos debidamente equipados así como también ludotecarías debidamente capacitadas para poder apoyar a los niños menos favorecidos para que por medio de las ludotecas y las diferentes actividades que se realizan los niños pueden tener un mejor desarrollo humano.

### 3. Atención al personal

Las ludotecas NAVES ofrecen distintos horarios para que los niños puedan incorporarse al de su mayor conveniencia, los niños pueden asistir al de mayor conveniencia, la única dificultad que los niños expresaron es que sería conveniente que los pudieran atender los fines de semanas, ya que por sus horarios de clases es imposible asistir con mayor frecuencia, también expresaron que sería necesario más personal para poder atenderlos ya que en cada ludoteca solo están asignadas 2 ludotecarías por lo demás los niños se expresaron muy bien de las instalaciones, del material lúdico así como también de las ludotecarías.

La dificultad más importante que presenta la fundación es la poca publicidad que se realiza para que las distintas comunidades, familias, e instituciones conozcan en su totalidad el proyecto de las ludotecas los servicios y beneficios que ofrecen para los niños, es decir que la Fundación no cuenta con una campaña publicitaria para dar a conocer las ludotecas ya que la mayoría de niños que asisten a estas se enteran por medio de amigos.

#### 4. Recurso Humano

La Fundación la niñez primero no cuenta con el recurso humano necesario, ya que solo cuenta con 2 supervisoras encargadas de las 15 ludotecas para controlar el trabajo que estas realizan.

Así mismo, no hay una persona encargada de llevar los registros de los inventarios, esto lo tiene que realizar la Directora de las Ludotecas y es ella quien compra los juguetes y lleva estos registros de una manera no muy conveniente.

### G. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Del estudio realizado en la fundación se pueden plantear conclusiones extraídas de la misma información; y recomendaciones con el objeto de aportar soluciones viables y aplicables en la fundación.

#### 1. Conclusiones

La fundación la niñez primero no cuenta con políticas laborales por escrito que rige al buen funcionamiento de la misma.

En la fundación la niñez primero el personal encargado de supervisar las ludotecas no es suficiente, ya que solo hay dos supervisoras para cubrir las 15 ludotecas en los diferentes municipios.

No posee un método de control de inventarios adecuado la cual con lleva a perdida de tiempo y aumento en los costos.

La Fundación la niñez primero no cuenta con una persona idónea encargada de llevar los inventarios.

No cuenta con los recursos y el mobiliario necesario para la administración y control de los inventarios.

No cuenta con una campaña publicitaria sólida que de a conocer el proyecto de las ludotecas y los beneficios que estas ofrecen.

## 2. Recomendaciones

2.1 Elaborar un documento donde se establezcan las políticas laborales.

2.2 Contratar más personal para la supervisión de las ludotecas.

2.3 Establecer un método adecuado de control de inventarios que permita tener mayor Control y orden.

2.4 Asignar a una persona que se dedique exclusivamente al manejo de los inventarios.

2.5 Adquirir un espacio propio que sirva como bodega.

2.6 Invertir en publicidad para poder dar a conocer la fundación a nivel nacional y así lograr el apoyo necesario de las instituciones para poder establecer el mayor número de ludotecas

## CAPITULO III

### DISEÑO Y PROPUESTA DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO COMPUTARIZADO DE MATERIAL LÚDICO PARA LA FUNDACIÓN LA NIÑEZ PRIMERO (FUNIPRI).

#### 1. IMPORTANCIA DE LA PROPUESTA.

Conociendo las necesidades de la Fundación la niñez primero surge la importancia de elaborar un sistema de administración y control de inventarios que permita llevar de forma ordenada las entradas y salidas de los juguetes así como también reducir costos y tiempo en cuanto al manejo de los mismos.

#### 2. OBJETIVOS

Estos deben de representar los resultados que Funipri, desea obtener, con la implementación del sistema computarizado.

##### A. General

Desarrollar un Sistema de Información para Controlar y administrar los Inventarios en las ludotecas de la fundación la niñez primero

##### B. Específicos

1. Identificar necesidades que las ludotecas tenga con referencia al material lúdico.
2. Integrar el flujo de información en la Fundación y las ludotecas para facilitar la toma de decisiones con referencia a los inventarios.

3. Apoyar y coordinar el proceso de planificación estratégica en todo el proceso de control y administración de inventarios.

### 3. POLÍTICAS

En la fundación la niñez Primero, se deben establecer ciertos lineamientos generales que orienten las acciones cotidianas al personal operativo y administrativo, además que sirva de guía en la toma de decisiones al personal de dirección.

Se recomienda lo siguiente:

- Proporcionar a cada empleado un manual en el que se detalle cada una de las actividades y funciones del puesto.
- Dar a conocer de forma verbal y escrita a todo el personal los planes establecidos por la dirección.
- Exigir el uso adecuado del material lúdico que se destina a cada una de las ludotecas.

### 4. RECURSO HUMANO

En cuanto a recurso humano se propone a la fundación la niñez primero más personal encargado de supervisar las ludotecas para controlar de manera más eficiente el trabajo que estas realizan. Ya que se debe tomar en consideración la ubicación de cada ludoteca.

Para la implementación del sistema de administración y control de inventario computarizado propuesto es necesario que la fundación si no lo tiene contrate una persona encargada exclusivamente para el registro de los inventario



## 5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA Y PRESENTACIÓN DE PANTALLAS QUE CONTIENE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO COMPUTARIZADO.

El sistema de administración y control de inventarios computarizados maneja información concerniente al material lúdico con que cuenta la fundación.

El propósito de diseñar el sistema de administración y control de inventario ha sido creado con base a las necesidades de la fundación con el fin de llevar un mejor control del material lúdico.

### Requerimientos de información.

Los requerimientos de información controlar los artículos que ingresan al sistema general de Ludotecas, sus asignaciones a las resto de unidades dispersas a lo largo del país, registro de artículos defectuosos y sus respectivos proveedores. que son los mas necesarios dentro de esta aplicación están principalmente orientados a

### Requerimientos operacionales.

Los requisitos de esta aplicación son generalmente los minimamente necesarios que le permitan ejecutarse en un entorno adecuado. Entre los más destacados tenemos:

- Las condiciones medio ambientales:  
Tales como una red eléctrica adecuada, temperatura, limpieza y mantenimiento preventivo.
  
- Interrelación con otros sistemas:  
Para que la aplicación informática genere los resultados esperados es necesario que la información sea debidamente ingresada y que las fuentes externas de información tales como otros sistemas, sean manuales o sistematizados, estén oportunas para brindar la información requerida.

- El volumen de las operaciones:  
Todo sistema manual o sistematizado ejecuta un volumen de operaciones que puede requerir un nivel bajo, medio o alto grado de procesamiento. Esto determina en buena medida el impacto que ha de tener la aplicación dentro de la organización. Para este caso, y tomando en cuenta el volumen y la frecuencia de las operaciones que se realizan, se considera un nivel de procesamiento entre bajo y medio.
  
- Resultados esperados:  
Dentro de los resultados esperados podemos destacar principalmente dos: uno orientado a incrementar un mejor nivel de control sobre los artículos que son administrados por el sistema de Ludotecas de El Salvador, y otro, destinado a realizar los registros de dichos artículos de forma más rápida y segura.
  
- Mecanismos de Control:  
Los mecanismos de control a implementar pueden ser físicos o lógicos. Los físicos pueden incluir un registro o anotación en libro, de las personas que hacen uso de la computadora y específicamente del sistema de Ludotecas. A nivel lógico, es importante utilizar, claves para acceso del equipo, creación de perfiles de usuarios del sistema operativo, además, el sistema incluye una rutina que solicita una clave de usuario que permite acceder al sistema de Ludotecas. Dentro del sistema informático se almacena una bitácora de uso del sistema, en el cual puede identificar el usuario, fecha y hora que accede y sale del sistema.

Queda a discreción del administrador de la aplicación la cantidad y claves de acceso a crear. Dada las operaciones que pretende realizar el sistema no es indispensable crear una categoría organizativa de claves de acceso. Sin embargo, en futuras mejoras y ampliaciones en las operaciones que se realizan actualmente, es necesario tomarlas en cuenta.

También es necesaria la realización de copias de respaldos de la información y base de datos generada. La frecuencia y número de copias se han de efectuar en periodos de tiempos que la administración considere pertinentes. Para tal caso, este proceso se puede efectuar por medio de una copia directa de la base de datos o efectuando compresión de archivos, los cuales, han de dejarse en medios y lugar seguro.

Internamente, el sistema proporciona mecanismos de validación de datos. De forma que permita generar información confiable. Para tales efectos, es necesario que la información introducida sea correcta, que los parámetros del sistema, tales como la fecha y hora del día estén al día.

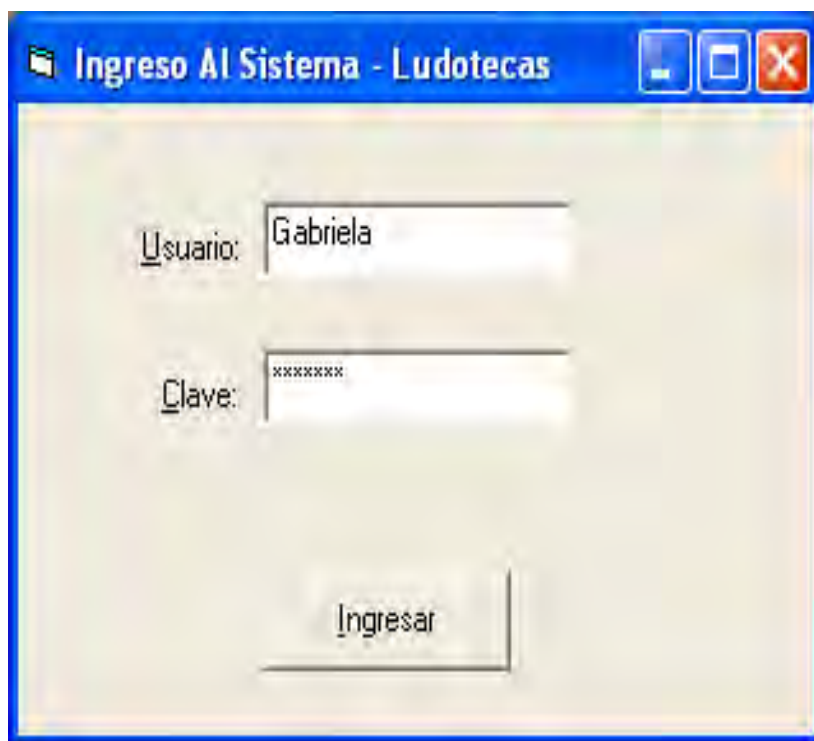
- La vida útil del sistema:  
la vida útil de esta aplicación está determinada principalmente por la continuidad de la forma en como se desarrollan los procedimientos dentro de la institución. Pero en caso de ser necesario, pueden efectuarse mejoras al mismo.

La aplicación será basada en la programación orientada a objetos, tomando como herramienta de desarrollo *Microsoft Visual Basic* que pertenece a la familia de *Microsoft Visual Studio* y como manejador de la base de datos *Microsoft Access* que pertenece a la familia de *Microsoft Office*. Estas herramientas son complementarias y se toman para el desarrollo de la presente aplicación, ya que ambas son de implementación comercial y funcional. Además, proporcionan la seguridad requerida en este tipo y tamaño de actividades.

El sistema para administrar los inventarios de Ludotecas requiere que administrativamente se asignen códigos a los artículos, y puede ser ejecutado en ambientes de trabajo como Windows 98, Windows 2000, Windows Xp. No es necesario que el usuario final tenga cualquiera de las dos herramientas de desarrollo, mencionadas anteriormente, en las cuales se diseñó y codificó el Sistema de Control Administrativo para las Ludotecas de El Salvador.

Las pantallas que contendrá el sistema computarizado de administración y control de inventarios en las ludotecas de la fundación la niñez primero se presentan a continuación:

### 5.1 Ingreso al Sistema de Ludotecas



The image shows a Windows-style window titled "Ingreso Al Sistema - Ludotecas". Inside the window, there are two text input fields. The first field is labeled "Usuario:" and contains the text "Gabriela". The second field is labeled "Clave:" and contains seven asterisks "xxxxxxx". Below these fields is a button labeled "Ingresar". The window has a blue title bar and standard Windows window controls (minimize, maximize, close) in the top right corner.

En esta pantalla para ingresar al sistema la persona encargada de los inventarios debe introducir su nombre de usuario y contraseña, esto permitirá que la fundación tenga la seguridad de que no cualquier persona tendrá acceso a sus inventarios

## 5.2 Sistema de Ludotecas (Campo Ingreso)



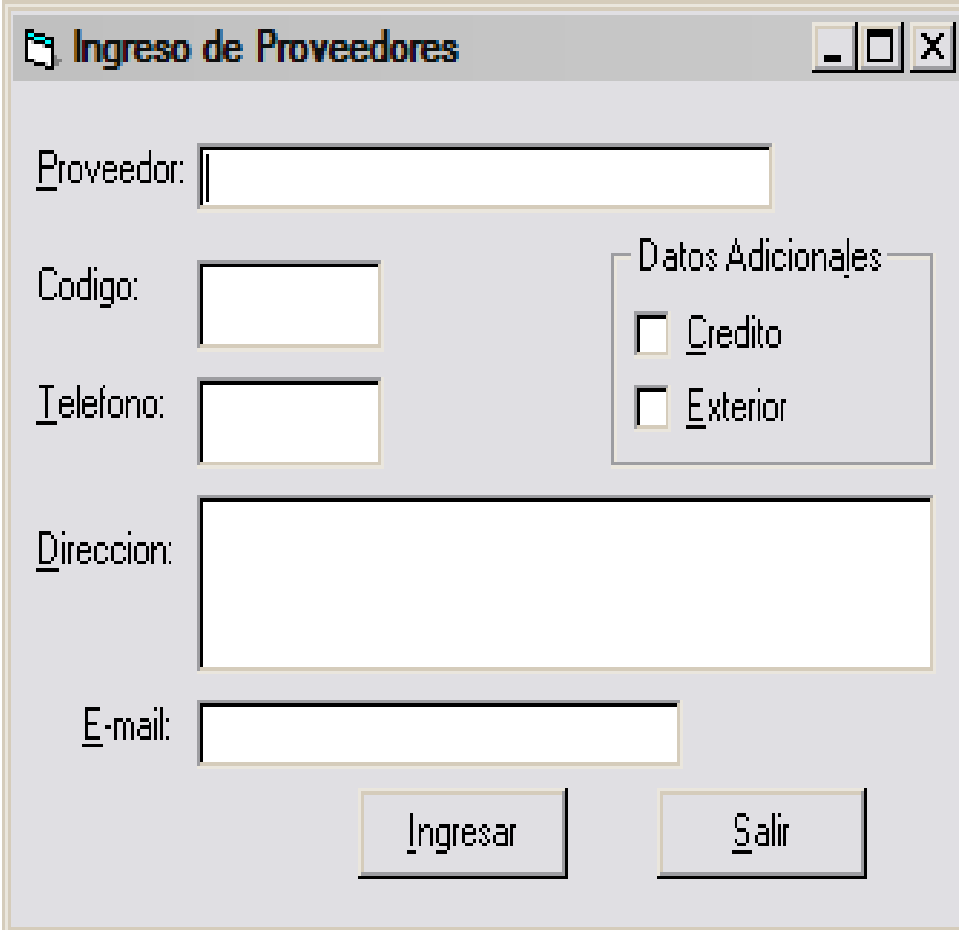
Luego que el usuario ingresa al sistema, esta pantalla muestra el acceso al menú principal que contiene los siguientes campos:

Ingreso – inventario – reporte – ayuda

De cada uno de estos campos se desprende un menú tal es el caso para el campo ingreso como se muestra en la pantalla al hacer clic aparecen las opciones de proveedor – artículo – ludoteca – salir.

Este campo permitirá registrar de manera eficiente el ingreso del material lúdico de la fundación de acuerdo a los proveedores artículos ludoteca

### 5.3 Ingreso de Proveedores



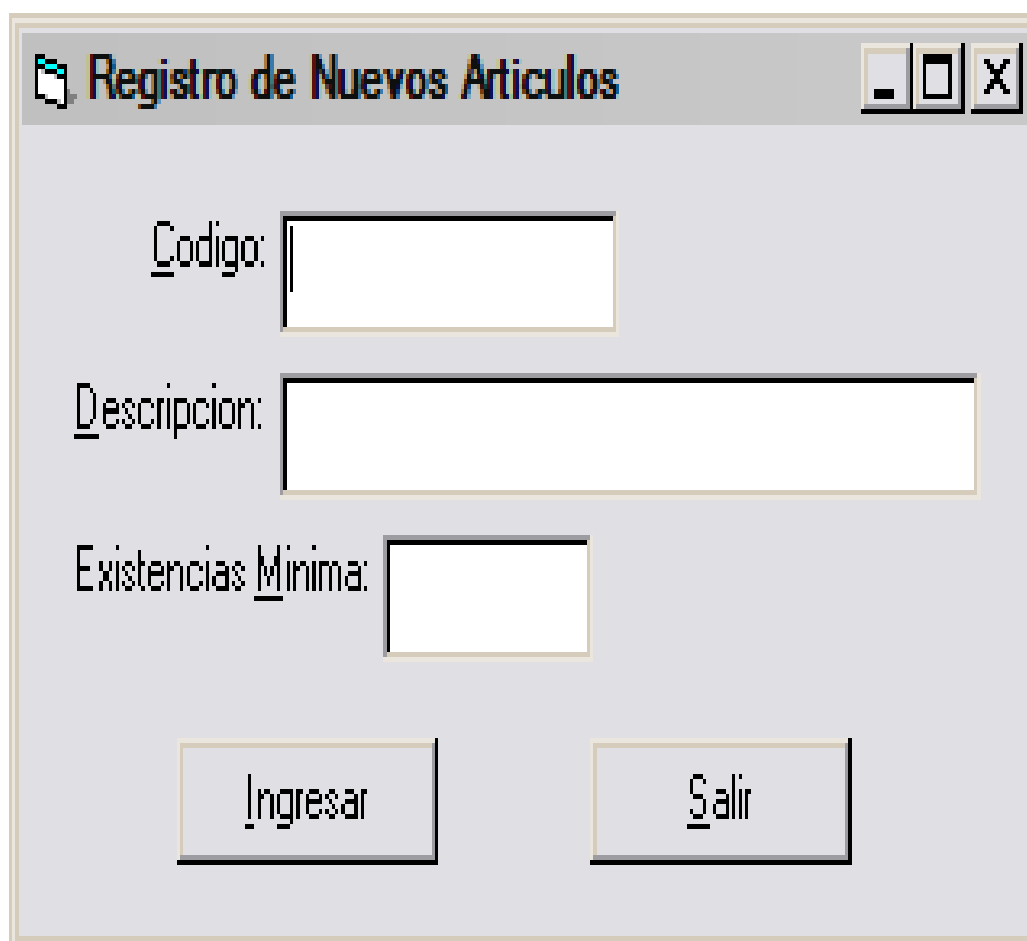
The image shows a software window titled "Ingreso de Proveedores". It contains several input fields and a group box for additional data. The fields are: "Proveedor:" (a long text box), "Codigo:" (a short text box), "Telefono:" (a short text box), "Direccion:" (a large text box), and "E-mail:" (a short text box). To the right of the "Codigo:" and "Telefono:" fields is a group box titled "Datos Adicionales" containing two checkboxes: "Credito" and "Exterior". At the bottom of the window are two buttons: "Ingresar" and "Salir".

Luego de acceder al campo ingreso se procede al ingreso de proveedores en la opción de proveedor tal como se muestra en la pantalla el cual contiene:

nombre del proveedor – código – teléfono – dirección – Email y como datos adicionales si estos ofrecen créditos o son proveedores del exterior.

Al completar esta información se tiene la opción de ingresar o salir del sistema, esto permitirá tener un mayor control de los proveedores a quienes la fundación compra los juguetes.

#### 5.4 Registro de Nuevos Artículos



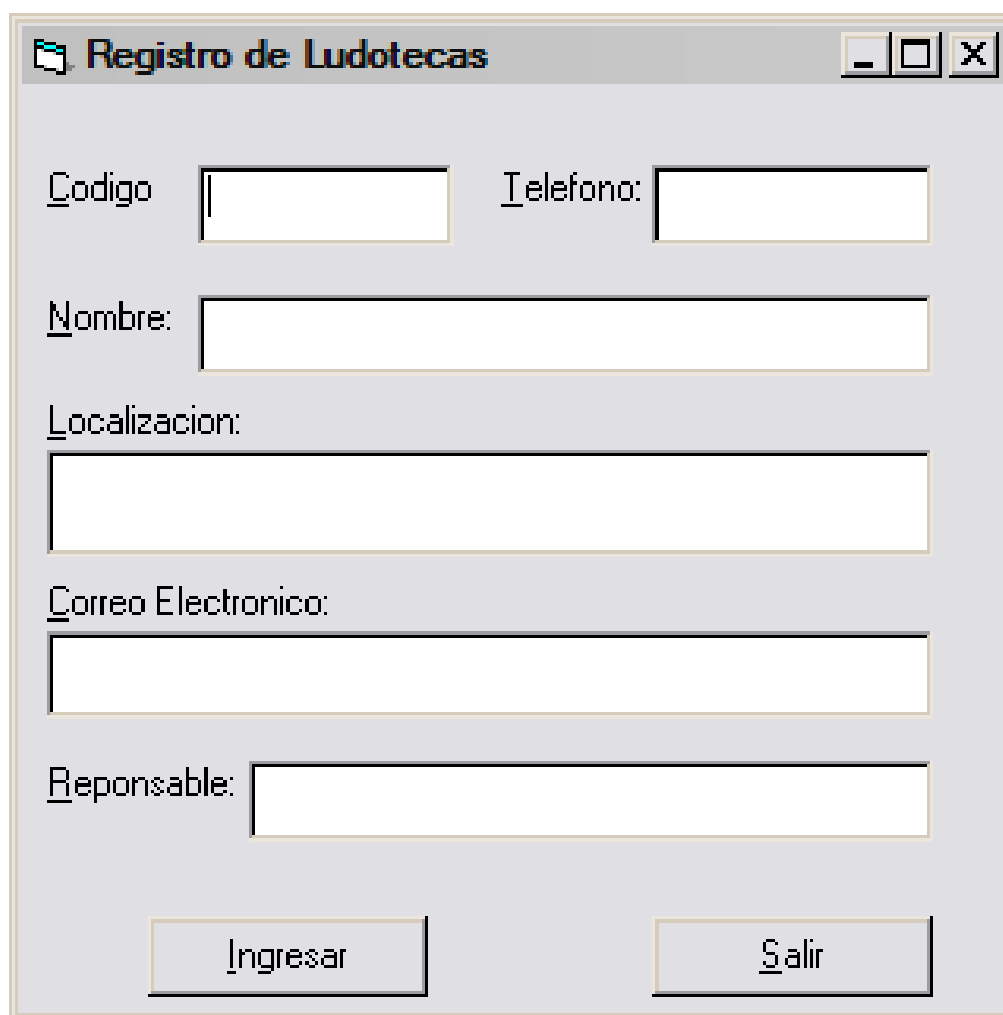
The image shows a graphical user interface window titled "Registro de Nuevos Articulos". The window has a standard title bar with minimize, maximize, and close buttons. The main area contains three input fields: "Codigo:" with a small text box, "Descripcion:" with a larger text box, and "Existencias Minima:" with a small text box. At the bottom, there are two buttons: "Ingresar" and "Salir".

Después de ingresar a los proveedores se procede a la opción artículos como se muestra en la pantalla para el ingreso de nuevos artículos el cual contiene:

código – descripción – existencias mínimas, ingresar y salir del sistema.

En esta opción la fundación podrá ingresar los nuevos artículos que vaya adquiriendo directamente al sistema con su respectivo código, la descripción del artículo que adquirió, de igual manera le permitirá verificar la existencia del mismo.

## 5.5 Registro de Ludotecas



The image shows a software window titled "Registro de Ludotecas". It contains several input fields and two buttons. The fields are labeled as follows:

- Código:** A small rectangular text box.
- Teléfono:** A rectangular text box.
- Nombre:** A wide rectangular text box.
- Localización:** A wide rectangular text box.
- Correo Electrónico:** A wide rectangular text box.
- Responsable:** A wide rectangular text box.

At the bottom of the window, there are two buttons: "Ingresar" on the left and "Salir" on the right.

Luego de ingresar los nuevos artículos se procede al ingreso por ludotecas el cual contiene código – teléfono – nombre – localización – correo electrónico – responsable al completar esta información esta la opción de ingresar y salir.

De igual manera es importante el ingreso por ludotecas ya que la fundación puede verificar sus 15 ludotecas mediante un código asignado a cada una de ellas.



## 5.6 Sistema de Ludotecas (Campo Inventario)



Después de haber completado el campo de ingreso en el menú principal, se muestra el campo de inventarios en esta pantalla del que se desprende el menú entradas/ salidas y de las asignaciones.

## 5.7 Control de Inventario

Control de Inventario

Artículo: Monitor 15 plg      Proveedor:

Nombre: Monitor LG digital 15 plgs Color      Tipo Operacion

Cantidad:      Precio Unitario: 99.5       Entrada       Salida

Código Ludoteca:      Fecha      Existencia Mínima: 7      Existencia Actual

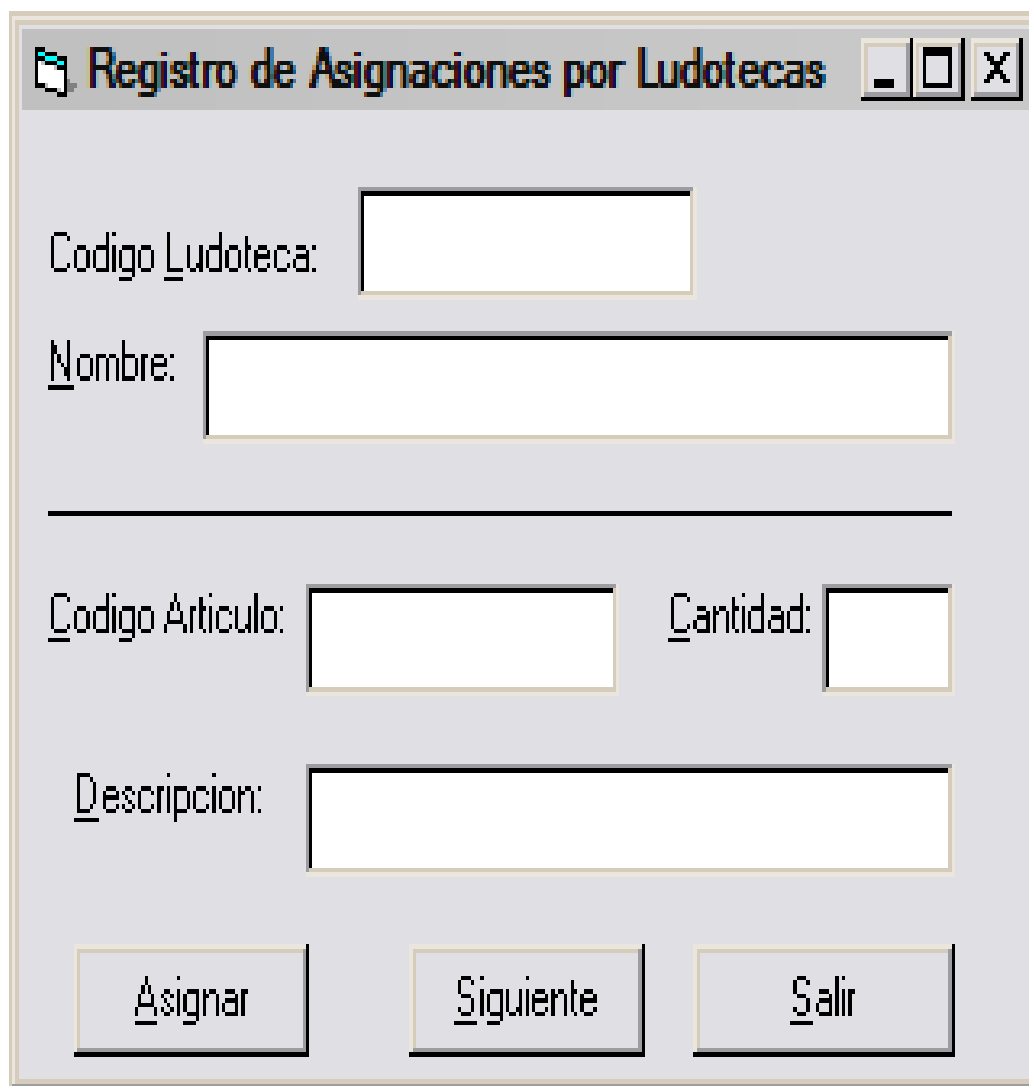
Descripción:

Guardar      Siguiente      Salir

En esta pantalla se registra el control de los inventarios en los cuales se ingresan los datos de artículo – nombre – cantidad – precio unitario – proveedor – código ludoteca – fecha – existencia mínima y la descripción, para todos estos registros se tiene que indicar el tipo de operación que se esta realizando si es una entrada o salida del material lúdico.

Se guarda la información y se va ingresando artículo por artículo que se tenga en existencia.

## 5.8 Registro de Asignaciones por Ludotecas



Registro de Asignaciones por Ludotecas

Codigo Ludoteca:

Nombre:

---

Codigo Articulo:  Cantidad:

Descripcion:

Otra opción en el campo de inventario como se muestra en esta pantalla es la asignación de artículos a las ludotecas en los cuales se tienen que ingresar los datos siguientes: código de la ludoteca – nombre, seguido del código del artículo – cantidad y descripción del artículo.

De esta manera se asignaran a cada ludoteca.

## 5.9 Sistema de Ludoteca (Campo Reporte)



Otro campo con la que contara el sistema es la realización de reportes los cuales se pueden hacer de forma general, por ludoteca, defectuosos y por proveedores.

## 5.10 Reporte por Ludoteca



SISTEMA DE LUDOTECAS DE EL SALVADOR

Nombre Ludoteca: El Carmen

Localización: El Carmen Cuscatlan.

ID	Cantidad	Descripción	Proveedor	Precio Unitario	Total
1	3	Personajes del Señor de los anillos	JUGUETES MATTEL	5,00 €	15,00
2	22	Matchbox de mattel	JUGUETES MATTEL	4,00 €	88,00
3	8	Caja de Poly Beach carrito	JUGUETES MATTEL	7,00 €	56,00
4	6	Poly Hip Cajita	JUGUETES MATTEL	7,00 €	42,00
5	15	Poly Beach maletita	JUGUETES MATTEL	10,00 €	150,00
6	4	Come Galleta	JUGUETES MATTEL	20,00 €	80,00
7	498	Yardas	IUSA	1,81 €	901,38
8	336	Eva Numeros	THINKINKIDS	0,60 €	571,20
9	336	Eva Letras	THINKINKIDS	0,60 €	571,20
10	336	Eva Animales Salvajes	THINKINKIDS	1,03 €	980,56
11	336	Stikers de Animales Salvajes	THINKINKIDS	0,53 €	504,56
12	336	Finger pain rojo	THINKINKIDS	0,30 €	285,60
13	336	Finger pain amarillo	THINKINKIDS	0,30 €	285,60
14	336	Finger pain azul	THINKINKIDS	0,30 €	285,60
15	336	Caja de crayones de 12 unidades	THINKINKIDS	0,87 €	828,24
16	5	Gabachas de vinil	THINKINKIDS	3,57 €	17,85
17	50	Claves Musicales	FRANKLIN JIMENEZ	5,08 €	254,00
18	6	Rompecabezas de la Fundación	FRANKLIN JIMENEZ	14,69 €	88,14
19	4	Planchadores	FRANKLIN JIMENEZ	12,43 €	49,72
20	4	Torre Rosa	FRANKLIN JIMENEZ	29,05 €	116,20
21	1	Barra azul con rojo	FRANKLIN JIMENEZ	38,75 €	38,75
22	5	Juegos de Dama	FRANKLIN JIMENEZ	14,16 €	70,80
					11,30

Este es un ejemplo de cómo cada una de las ludotecas podrá elaborar sus reportes para presentarlos a la fundación cuando esta así lo requiera.

De esta misma forma se podrán elaborar reportes generales, por juguetes defectuosos y por proveedores con que cuenta la fundación, esto permitirá presentar de una forma más ordenada y práctica reportes que muestren el trabajo que se está realizando.

## 5.11 Reporte General



## SISTEMA DE LUDOTECAS - EL SALVADOR

Reporte de Existencias General

Código Artículo	Descripción	Proveedor	Cantidad	Precio Unitario	Total
Cantidad	Descripción	Proveedor	Precio Unitario		
3	Personajes del Señor de los anillos	JUGUETES MATT	\$	5,00	
22	Matchbox de mattel	JUGUETES MATT	\$	4,00	
8	Caja de Poly Beach carrito	JUGUETES MATT	\$	7,00	
6	Poly Hip Cajita	JUGUETES MATT	\$	7,00	
15	Poly Beach maletita	JUGUETES MATT	\$	10,00	
4	Come Galleta	JUGUETES MATT	\$	20,00	
498	Yardas	IUSA	\$	1,81	
336	Ev a Numeros	THINKINKIDS	\$	0,60	
336	Ev a Letras	THINKINKIDS	\$	0,60	

De esta forma se podrá presentar reportes generales de todas las existencias con que cuentan las ludotecas de manera más ordenada y práctica para realizar un mayor control.

## 5.12 Reporte defectuoso



Sistema de Ludotecas de El Salvador

Reporte General de Defectuosos

Ludoteca: El Carmen

Administrado por:

2av. Sur, El Carmen, Tel: 233333

Cantidad	Articulo	Proveedor	Fecha/Baja	Ludoteca	ValorU.	Concepto
2	Cascos	Varios	14/12/2006	El Carmen	\$ 18.88	xxxxxxx

2	Cascos	Varios	14/12/2006	El Carmen	\$ 18.88	xxxxxxx
---	--------	--------	------------	-----------	----------	---------

En este reporte se detallaran todos los juguetes como su nombre lo indica que estén defectuosos, de esta manera la ludoteca podrá dar de baja al juguete que se vaya deteriorando.

### 5.13 Reporte por proveedores



Sistema de Ludotecas de El Salvador

Reporte General de Proveedores

Ludoteca: El Carmen

Administrado por: José Alberto Hernández

2av. Sur, El Carmen, Tel: 23 23 23 23

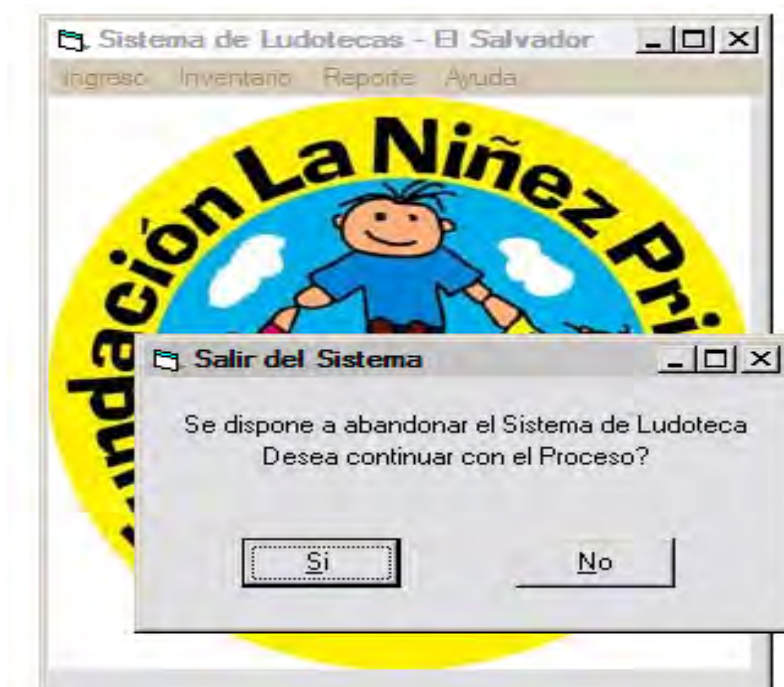
Proveedor	Teléfono	Articulo	Valor U.	Cond. Pago
IUSA	22728090	5	\$ 18.88	crédito

IUSA	22728090	5	\$ 18.88	crédito
------	----------	---	----------	---------



En este reporte se llevara de manera ordenada cada uno de los proveedores que suministran juguetes a la fundación.

#### 5.14 Pantalla para salir del sistema



En esta pantalla se mostrara como salir del sistema y quedara registrada en la base de datos. Para que se conozca el usuario, fecha, hora de entrada y salida.

## 6. COSTO DE INVERSIÓN DEL PROYECTO.

Para el desarrollo de la aplicación y lo relacionado a esta área, se presenta a continuación una cotización de acuerdo al requerimiento para la implementación del sistema:

- I. Computadoras en la fundación y en cada ludoteca que contenga: Procesador Pentium IV 2.5 Ghz, Memoria Ram de 512 MB, Disco Duro de 80 GB. Audio, Modem, Cd ROM., Quemador.
- II. impresores de inyección
- III. 1 Impresor Matricial
- IV. Red 10/100 Mvps.
- V. Licencia para Microsoft Window XP, Sevice pack 1 y 2.
- VI. Licencia para Microsoft Acces

Precio especial	\$ 1,200.00 IVA incluido.
-----------------	---------------------------

Diseño del sistema	\$350.00
--------------------	----------

### COSTO DE MANTENIMIENTO MENSUAL:

De red y cableado por maquina	\$80.00 .
Mantenimiento de datos	\$52.00.
Mantenimiento Tecnológico	\$63.00
El mantenimiento no incluye repuestos	\$90.00
Servicio del sistema	\$100.00

## 7. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

El plan de implementación es una propuesta de las actividades que son requeridas al momento de poner en marcha la ejecución de una aplicación o programa como el presentado en esta tesis.

El plan y sus actividades varían en cuanto a su cobertura y profundidad. Esto se debe en primer lugar, al tamaño de la aplicación y organización, así mismo, en cuanto a la visión administrativa que se tenga dentro de la misma organización y sus ejecutores. Sin embargo, algunas actividades que a continuación

se describen de manera general son las que nos servirán como líneas principales para implementar la presente aplicación propuesta para administrar a las Ludotecas. Entre ellas, tenemos:

**Objetivo del plan de implementación:**

- Determinar la secuencia y control de las actividades requeridas para la puesta en marcha del sistema de control administrativo de las Ludotecas de El Salvador.

**Objetivos específicos:**

- Establecer la estructura organizativa y las responsabilidades que sean necesarias para la implementación del sistema.
  
- Determinar la secuencia y descripción de las actividades que implica el acondicionamiento físico o lógico requerido por el sistema.
  
- Plantear la forma de cómo será preparado el personal para operar el sistema.
  
- Establecer las modalidades de cómo podría llevarse a cabo la conversión del sistema actual hacia la nueva aplicación.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA COMPUTARIZADO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS.

N°	Actividades	Marzo 2007				Abril 2007	
		Sem 1	Sem. 2	Sem 3	Sem 4	Sem 1	Sem 2
1	Demostración del Sistema a las autoridades correspondientes.						
2	Creación del comité de implementación.						
3	Verificación y acondicionamiento del Mobiliario, equipo y software requerido						
4	Instalación del sistema de control de inventario						
5	Capacitaron del personal usuario.						
6	Conversión y puesta en marcha del sistema.						

1. Demostración del Sistema a las autoridades correspondientes.

Esta actividad esta orientada a dar a conocer a los responsables administrativos de la Fundacion las operaciones o funciones que desarrolla la aplicación. Dentro de esta actividad, se muestran los alcances y limitaciones del sistema, las cuales, deben ser tomadas en cuenta para realizar los procesos correspondientes de puesta en marcha. Así mismos, se especifican los requerimientos técnicos y operativos necesarios.

2. Creación del comité de implementación.

Esta actividad esta enfocada a crear un comité, de corta duración, que será el encargado de administrar el proceso de implementación del sistema. Dentro de este, se definen las actividades y los responsables de cada una de ellas. Dicho comité debe tener el poder y autoridad para poder influir en la correcta marcha del proceso.

3. Verificación y acondicionamiento del Mobiliario, equipo y software requerido

Todo proceso de implementación de un sistema requiere, la verificación en algunos casos, y acondicionamiento en otros, de lo relacionado con el mobiliario, equipo y software. En esta actividad se pretende hacer un diagnostico con lo que se cuenta para poner en marcha el sistema. Entre ellos, verificar las condiciones eléctricas, capacidad y seguridad del equipo, características del sistema operativo, entre otros.

4. Instalación del sistema de control de inventario

La instalación requiere la ejecución de las rutinas correspondientes del sistema. Así mismo, la asignación de accesos y prevenciones o consideraciones que son necesarias para su buen funcionamiento.

5. Capacitación del personal usuario.

En esta actividad se especifica el lugar en donde se lleva a cabo el proceso de capacitación de los usuarios finales del sistema. Así mismo, el responsable de ejecutarla, las áreas que compradera o profundidad con la que se dará la capacitación. Dependiendo del nivel de los conocimientos que posean los usuarios. Es necesario, incluir el tiempo que será requerido y los materiales que se son necesarios dentro de ella.

6. Conversión y puesta en marcha del sistema.

En esta actividad es necesario especificar la forma en como será implementado el sistema. Entre las modalidades se encuentra: la paralela, conversión directa o prueba piloto. Cada una de ellas tiene sus ventajas y desventajas. La decisión de cual es la más adecuada corresponderá a la disposición o conveniencia de la entidad.

## 9. BIBLIOGRAFÍA

### A. LIBROS

- Cepeda Alonso, Gustavo  
Auditoría y Control Interno  
Primera edición, Mc Graw Hill Interamericana S.A.  
Colombia, 1997
- Cohen, Daniel  
Sistemas de Información para La Toma de Decisiones  
Segunda Edición, McGraw – Hill  
México, 1997
- Mejía Iglesia, Salvador  
Guía para la elaboración de trabajos de investigación monográficos o tesis  
Quinta Edición, Imprenta Universitaria  
El Salvador, 2006
- Perdomo, A.  
Administración Financiera de Inventarios, Control tradicional y Control Justo a Tiempo.  
Segunda Edición, ECASA  
México, 1989
- W. Plost, George  
Control de la Producción y de Inventarios, Principios y técnicas.  
Segunda Edición, Prentice - Hall, Hispano Americana, S.A.  
México, 1987

- Serrano, Américo  
Administración I Y II  
Primera Edición, Talleres Gráficos UCA  
El Salvador, 2000
- Koontz, Harold y Heinz Wehrich  
Administración. Una perspectiva global.  
11ª Edición, McGraw – Hill  
México, 1998

## B. TESIS

- Miró, Juan Antonio  
Estudio de un Sistema de Control de Inventario por medio de Computadora  
658.787 M676e
- Ramos, Maria Patricia  
Modelo de Administración de Inventarios orientado al Procesamiento Automatizado de datos en Farmacias Comerciales en El Salvador.  
1601. R175m
- Sánchez Amaya, Manuel Abrahan  
Diseño del Sistema de Planeación y Control de Inventarios para la Asociación Cooperativa de Zapateros de Oriente (ACZO DE RL) de El Salvador.  
1803. S263d



- Martínez Bautista, Edgar Eduardo  
“Diseño de un Modelo Administrativo para la Eficiente Gestión Empresarial del Centro de Recolección, acopio y tratamiento de desechos sólidos de La Fundación ABA”  
1803. M378d
- Ventura Cruz, Jhony Francis  
Diseño e implementación de un sistema de control administrativo para la secretaria de bienestar universitario.  
667. j596R
- Rauda Ventura, Maria Herminia  
Diseño de un Sistema de Control Interno de Inventario para la Toma de Decisiones en la Compra Y venta de Productos Farmacéuticos en el Área Metropolitana de San Salvador.  
338.642 R239d
- Escalante, Francisco  
Diseño de un Modelo de Control de Inventarios de Mercadería para los Supermercados de San Salvador.  
658.8 E74d
- Orellana Lara, Edith Miriam  
Diseño de un Modelo de Control Interno Enfocado al Control Financiero y Administrativo, para el Sector Productivo de Microempresarios Avícolas, dedicados a la Explotación de Pollo de Engorde en el Departamento de La Paz.  
658. 151 066mc

### C. INTERNET

- [www.monografias.com](http://www.monografias.com)
- [www.mineduccion.gov.co](http://www.mineduccion.gov.co)

### D. OTROS

- Memoria de labores 2004 Fundación la Niñez primero

ANEXOS

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



Cuestionario dirigido al personal que labora en la Fundación La Niñez Primero (FUNIPRI).

**Objetivo:** Conocer lo concerniente al manejo de los inventarios, con el fin de proponer un sistema computarizado de administración y control de inventarios.

**I. Datos Generales**

- a) Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_
- b) Departamento al que pertenece: \_\_\_\_\_
- c) Años que tiene de laborar en la institución: \_\_\_\_\_
- d) Nivel académico: \_\_\_\_\_

**II. Datos Específicos**

1. ¿Conoce la misión de Funipri?

Si  No

Si la respuesta es afirmativa, menciónela: \_\_\_\_\_

---

---

2. ¿Conoce la visión de Funipri?

Si  No

Si la respuesta es afirmativa, menciónela: \_\_\_\_\_

---

---

3. ¿Sabe usted si existen objetivos definidos por escrito en Funipri?

Si  No

Si la respuesta es afirmativa, mencione por lo menos dos: \_\_\_\_\_

---

---

4. ¿Conoce la existencia de algún tipo de plan de trabajo para el desarrollo de Funipri?

Si  No

5. Si la respuesta es afirmativa, ¿que tipo de planes utiliza Funipri?

Administrativos  Financieros  Otros \_\_\_\_\_

6. ¿Conoce usted si existen por escrito políticas que regulen las actividades que se desarrollan en Funipri?

Si  No

Si la respuesta es afirmativa, mencione las principales que conoce: \_\_\_\_\_

---

---

7. ¿Existen programas de capacitación periódicos y permanentes en Funipri?

Si  No

8. ¿Sabe usted si existen programas de incentivos para los empleados?

Si  No

9. Si la respuesta es afirmativa, ¿Qué clase de incentivos existen para los empleados?

Incremento salarial  Buenas condiciones de trabajo   
Reconocimiento público  Prestaciones adicionales a la ley   
Estabilidad laboral  Otros \_\_\_\_\_

10. ¿De que forma se lleva el control de los inventarios en Funipri?

Manual  Computarizado

11. ¿Considera usted que el tipo de control de inventarios que se lleva a cabo es el adecuado?

Si  No

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12. ¿Con que frecuencia se lleva a cabo el control de inventarios?

3 meses  6 meses  1 año  más de 1 año

13. ¿Tienen algunas limitantes con el tipo de control de inventarios que manejan?

No existen políticas de inventarios   
No se realizan controles periódicos   
Inadecuados tipos de control de inventarios   
No existen controles eficientes

Otros: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

14. ¿Considera usted necesario implementar un nuevo modelo de control de inventarios?

Si  No

Porqué: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

15. ¿Cómo cree usted que se beneficiara Funipri con la implementación de un sistema de administración y control de inventarios computarizado?

Mayor eficiencia en el manejo de los inventarios

Reducción de tiempo

Reduce costos

Otros: \_\_\_\_\_

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



Cuestionario dirigido a los usuarios del servicio que prestan las ludotecas

**Objetivo:** Conocer si el servicio que brindan las ludotecas satisface las necesidades de la población.

**I. Datos Generales**

Sexo: F  M

Edad: \_\_\_\_\_

**II. Datos Específicos**

1. ¿Como se entero de la existencia de la ludoteca?

Periódicos

Revistas

Por medio de la Alcaldía

Amig@s

Otros

2. ¿Cuánto tiempo tienes de asistir a la ludoteca?

Menos de 6 meses  6 meses  Un año  más de un año



3. ¿Cuál es el horario al que asiste a la ludoteca?

Mañana (7 – 12)

Tarde (1 – 6)

4. ¿Como considera el local de la ludoteca para desarrollar sus actividades plenamente?

Excelente

Regular

Muy bueno

Malo

Bueno

5. ¿Esta satisfecho con el material lúdico con que cuenta la ludoteca?

Si  No

6. ¿Como considera usted al personal que labora en la ludoteca?

Excelente

Regular

Muy bueno

Malo

Bueno

7. ¿Cree usted que es necesario mas personal para atender la ludoteca?

Si  No

8. ¿Cual de las 8 zonas es la que mas le gusta a su hijo(a)?

De armar

De arte

De tecnología

Simbólica

De reglas

Musical

De lectura recreativa

De ejercicios

9. ¿Qué cambios a notado después que asiste a la ludoteca

Comparte con otros niños

Juega más

Es mas alegre

Otros:

---

10. ¿Como considera el servicio que presta la ludoteca?

Excelente

Regular

Muy bueno

Malo

Bueno

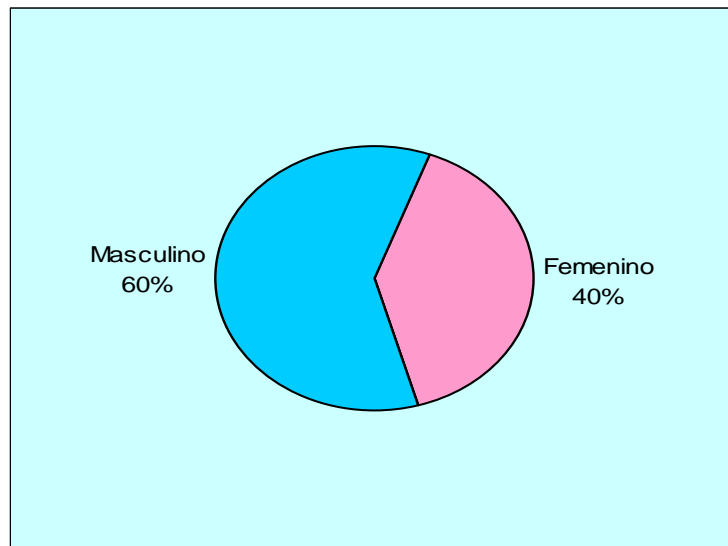
## TABULACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

### Usuarios de las Ludotecas

#### SEXO

Objetivo: Conocer si es mayor el número de niñas y niños que asisten a las ludotecas.

Alternativas	Fr	%
Femenino	16	40
Masculino	24	60
Total	40	100

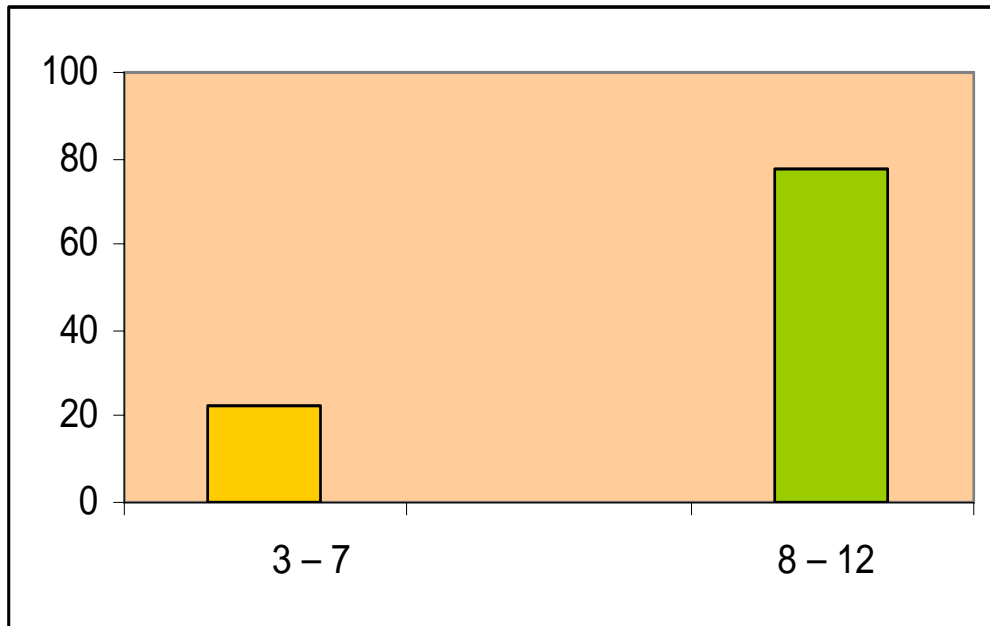


Interpretación: De acuerdo a los datos obtenidos el número de niños que asisten a la ludoteca es mayor haciendo un 60% mientras que las niñas un 40%.

## EDAD

Objetivo: Determinar las edades de los niños que asisten a las ludotecas.

Alternativas	Fr	%
3 – 7	9	22.5
8 – 12	31	77.5
Total	40	100

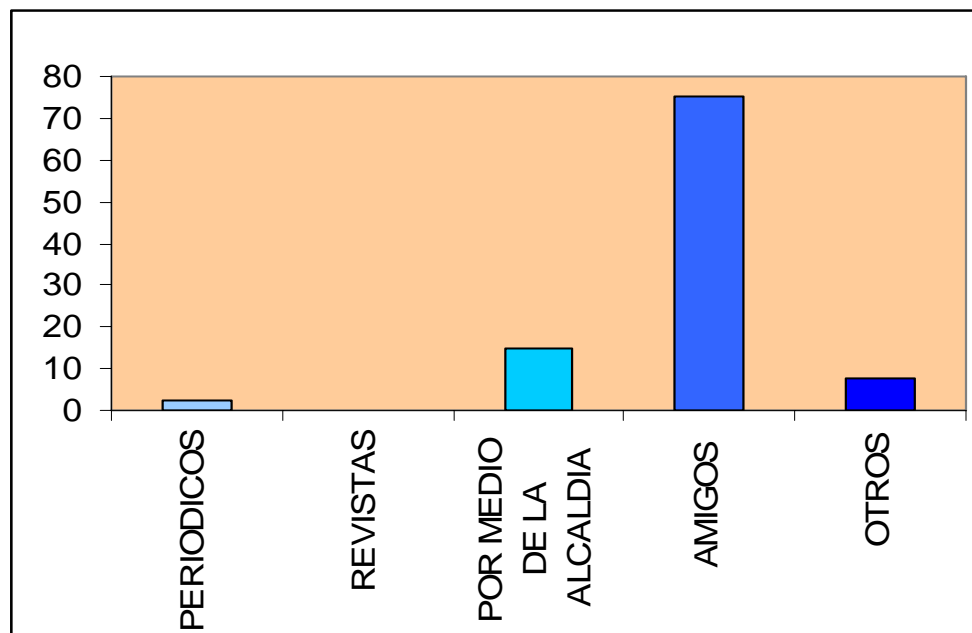


Interpretación: según los datos obtenidos la edad promedio de los niños que asisten a la ludoteca están entre 8 y 12 años haciendo un 77.5%, mientras que un 22.5% entre 3 y 7 es decir que la edad de la mayoría de niños que asiste a la ludoteca es la adecuada ya que facilita el aprendizaje

Pregunta N° 1: ¿Cómo se enteró de la existencia de la ludoteca?

Objetivo: Determinar el medio por el cual se ha enterado de la existencia de la ludoteca

Alternativas	Fr	%
Periódicos	1	2.5
Revistas	-	-
Por medio de la alcaldía	6	15
Amigos	30	75
Otros	3	7.5
Total	40	100



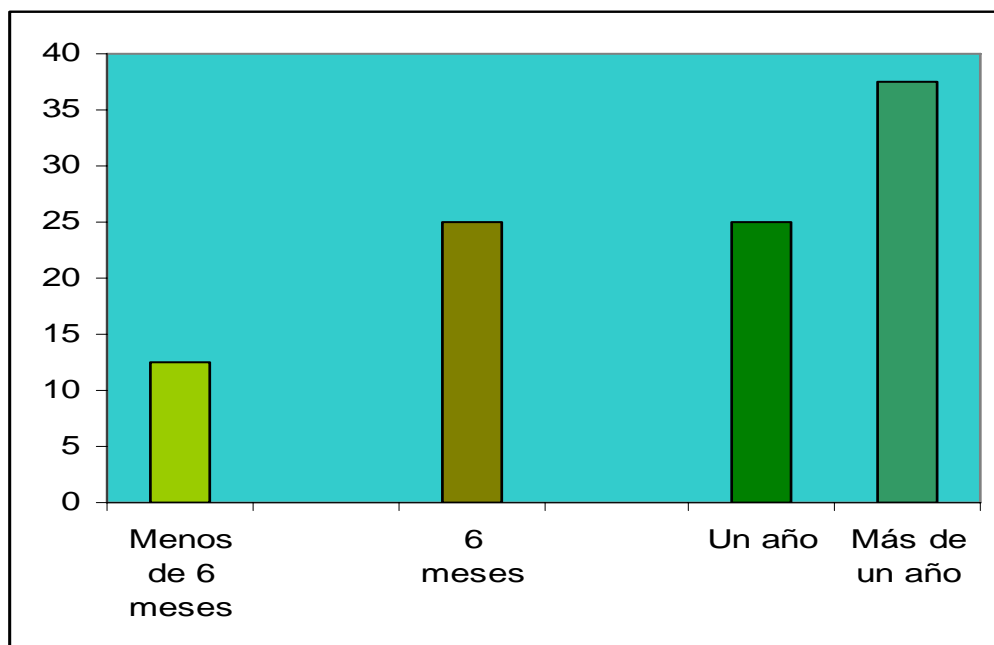
Interpretación: De los niños encuestados el 75% manifestó que se enteró de la existencia de la ludoteca por sus amigos, indicando que los niños se sienten cómodos visitando las ludotecas y les sugieren a otros niños que asistan a estas. Mientras que un 15% dijo que por la alcaldía, ya que ésta como patrocinador principal tiene la tarea de promocionarla en todo el municipio.

De estos resultados se deducen que la Fundación la Niñez Primero no utiliza los medios necesarios o adecuados para promover las ludotecas en los distintos municipios, ya que tendría que tener un programa para que de una u otra forma las familias conozcan la existencia de una ludoteca en su municipio.

Pregunta N° 2: ¿Cuánto tiempo tiene de asistir a la ludoteca?

Objetivo: Conocer el tiempo que tienen los niños de asistir a la ludoteca.

Alternativas	Fr	%
Menos de 6 meses	5	12.5
6 meses	10	25
Un año	10	25
Más de un año	15	37.5
Total	40	100



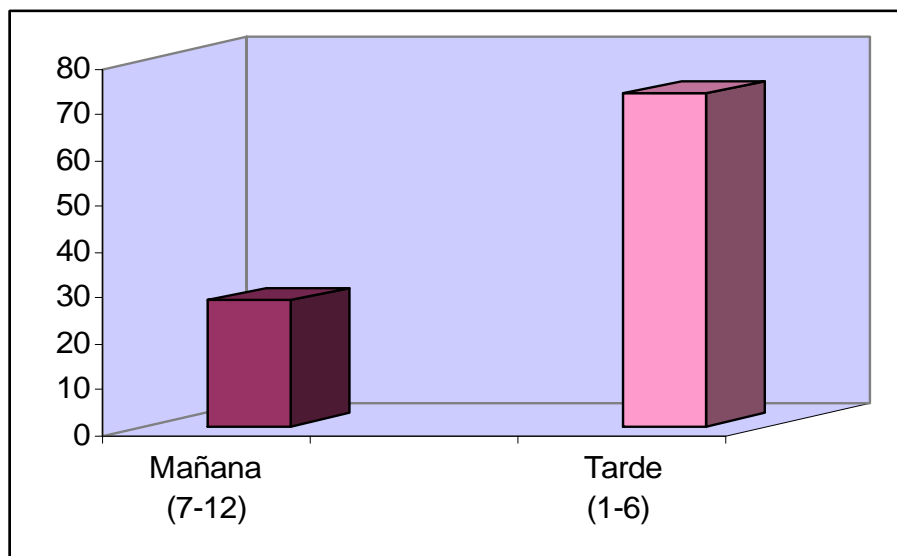
Interpretación: Según los datos obtenidos la mayoría de los niños tienen más de un año de asistir a la ludoteca, se puede decir que los niños se acostumbran a las visitas a las ludotecas eso indica que están satisfechos con estas. haciendo un 37.5% seguido de un 25% para 6 meses y un año.

Es decir que la ludoteca realiza una muy buena labor ya que la mayoría de niños tiene más de un año de asistir a la ludoteca.

Pregunta N° 3: ¿Cuál es el horario al que asistes a la ludoteca?

Objetivo: Conocer el horario donde se da mayor afluencia de niños en la ludotecas.

Alternativas	Fr	%
Mañana (7 - 12)	11	27.5
Tarde (1 - 6)	29	72.5
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100</b>



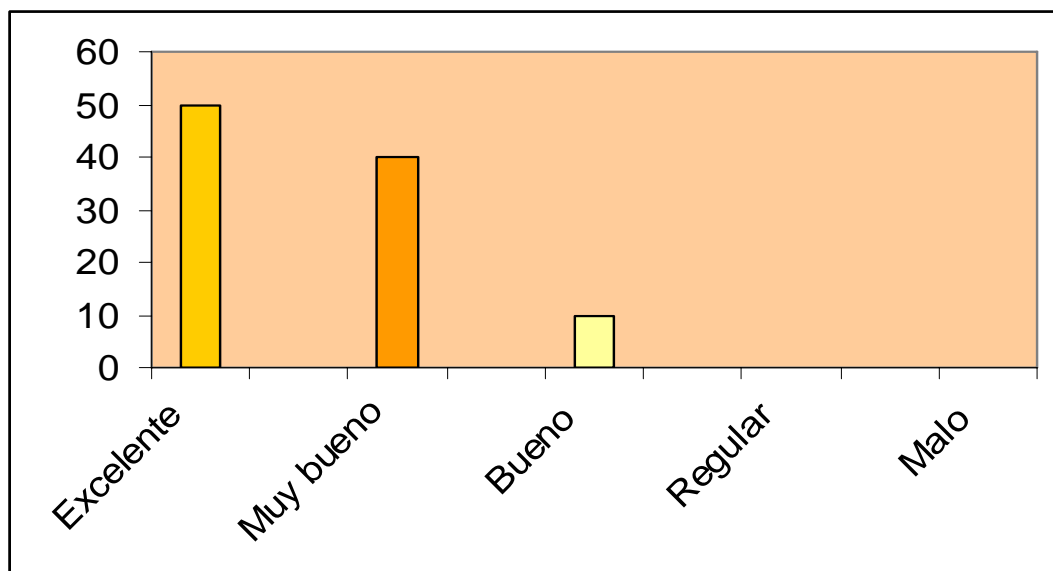
Interpretación: Según datos obtenidos para determinar el horario donde se da mayor afluencia de niños tenemos que un 72.5% de ellos asiste en el turno de la tarde ya que muchos de ellos estudian en la mañana, y un 27.5% asiste al turno de la mañana.

De estos datos se deduce que es en la tarde donde hay un mayor número de niños se puede atribuir a muchas razones ya que sus padres son quienes deciden los horarios en que inscriben a sus hijos.

Pregunta N° 4: ¿Cómo considera el local de la ludoteca para desarrollar sus actividades plenamente?

Objetivo: Determinar si el local donde los niños desarrollan sus actividades es el adecuado.

Alternativas	Fr	%
Excelente	20	50
Muy bueno	16	40
Bueno	4	10
Regular	0	0
Malo	0	0
Total	40	100



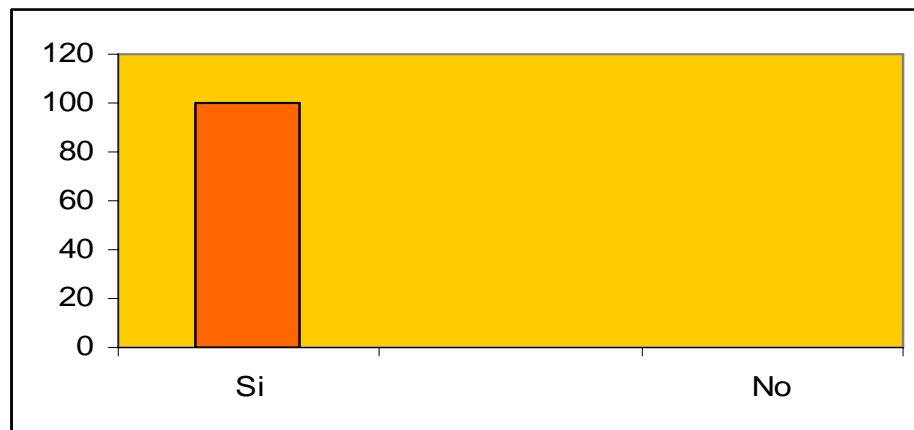


Interpretación Del total de niños encuestados la mayoría respondió de que estos esta conforme con el local donde desarrollan sus actividades, con un 50% opinan que el local es excelente ya que se ve la amplitud, ordenado y limpio que permanecen las ludotecas mientras que un 40% dijo que el local era muy bueno esto lo opinaron los niños donde las áreas de juego no están en un solo local ya que están distribuidos en varias salas y un 10% dijo que rea bueno.

Pregunta N° 5: ¿Está satisfecho con el material lúdico con que cuenta la ludoteca?

Objetivo: Conocer si los niños están satisfechos con los materiales lúdicos con que cuenta la ludoteca.

Alternativas	Fr	%
Si	40	100
No	0	0
Total	40	100

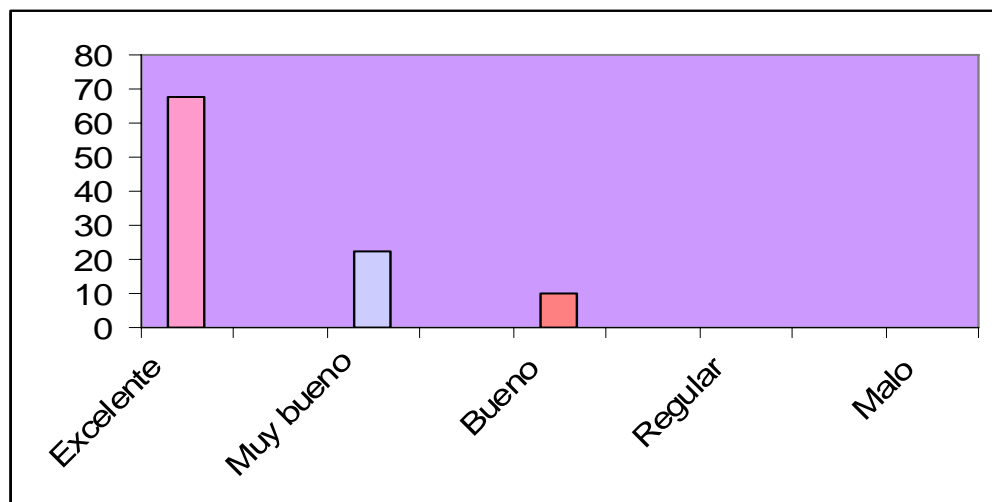


Interpretación: De acuerdo a resultados obtenidos el total de los niños encuestados respondieron que si están satisfechos con el material lúdico con que cuenta la ludoteca, porque les ofrecen una gran variedad de juguetes y opciones con las que ellos pueden aprender y conocer todo lo que es importante para su buen desarrollo. Es decir La Fundación tiene las ludotecas bien equipadas con juguetes necesarios para que los niños puedan desarrollar sus actividades.

Pregunta N° 6: ¿Cómo considera al personal que labora en la ludoteca?

Objetivo: Conocer si el personal que labora en la ludoteca es el idóneo para atender a los niños.

Alternativas	Fr	%
Excelente	27	67.5
Muy bueno	9	22.5
Bueno	4	10
Regular	0	0
Malo	0	0
Total	40	100



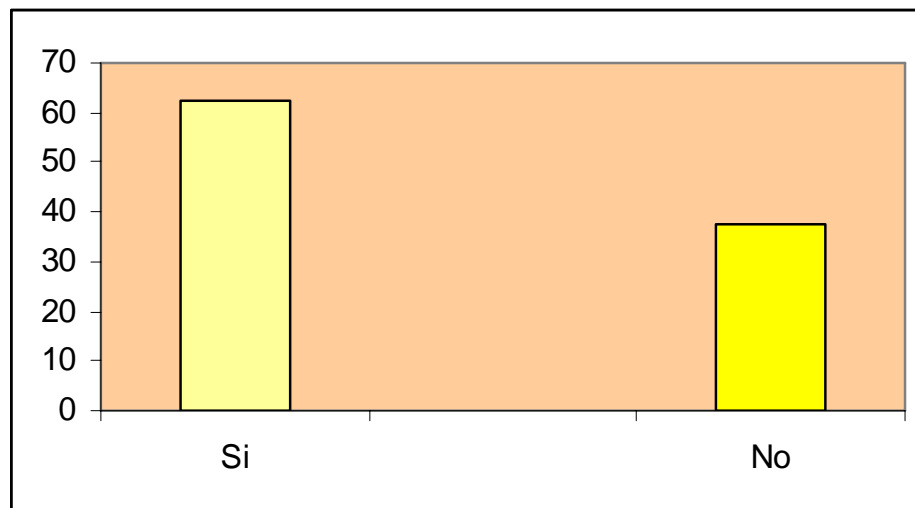
Interpretación: Del total de niños encuestados cuando se les preguntó como es el personal que trabaja en la ludoteca respondió que los consideraban excelente. Los niños se expresaron muy bien de las ludotecarias que son amables, cariñosas, etc. Haciendo un porcentaje del 67.5%, mientras que un 22.5% dijo que es muy bueno, y una minoría con un 10% respondió que era bueno.

Se puede decir entonces que las personas encargadas de las ludotecas atienden de muy buena manera a los niños ya que ellos en su mayoría opinaron que eran excelentes.

Pregunta N° 7: ¿Cree usted que es necesario que haya mas personal para atender la ludoteca?

Objetivo: Conocer si es necesario que haya más personal para atender las ludotecas.

Alternativas	Fr	%
Si	25	62.5
No	15	37.5
Total	40	100

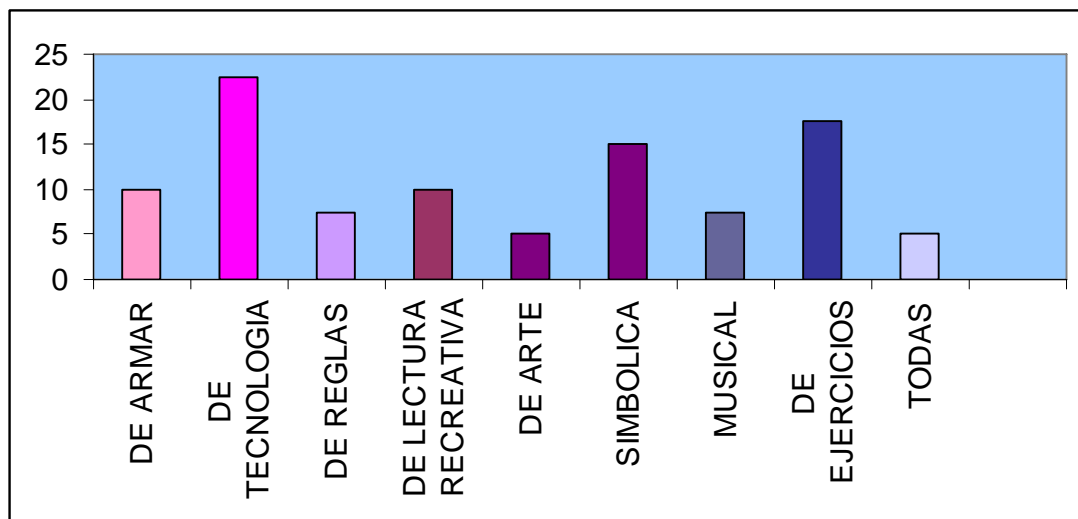


Interpretación: según datos obtenidos la mayoría de niños piensa que es necesario que la ludoteca cuente con más personal para atenderlo ya que cada ludoteca solo cuenta con 2 personas que son las que realizan todo lo que se pueda presentar en ellas, haciendo un total de 62.5%, mientras que otros 37.5 cree que no es necesario y están conforme con los que los atienden, los que opinaron en esta alternativa es por que la demanda de niños no es tan grande como en las otras y las 2 personas son suficientes para atenderlos.

Pregunta N° 8: ¿Cuál de las 8 zonas es la que mas te gusta?

Objetivo: Conocer cual de las 8 zonas es con la que los niños se identifican más.

Alternativas	Fr	%
De armar	4	10
De tecnología	9	22.5
De reglas	3	7.5
De lectura recreativa	4	10
De arte	2	5
Simbólica	6	15
Musical	3	7.5
De ejercicios	7	17.5
Todas	2	5
Total	40	100

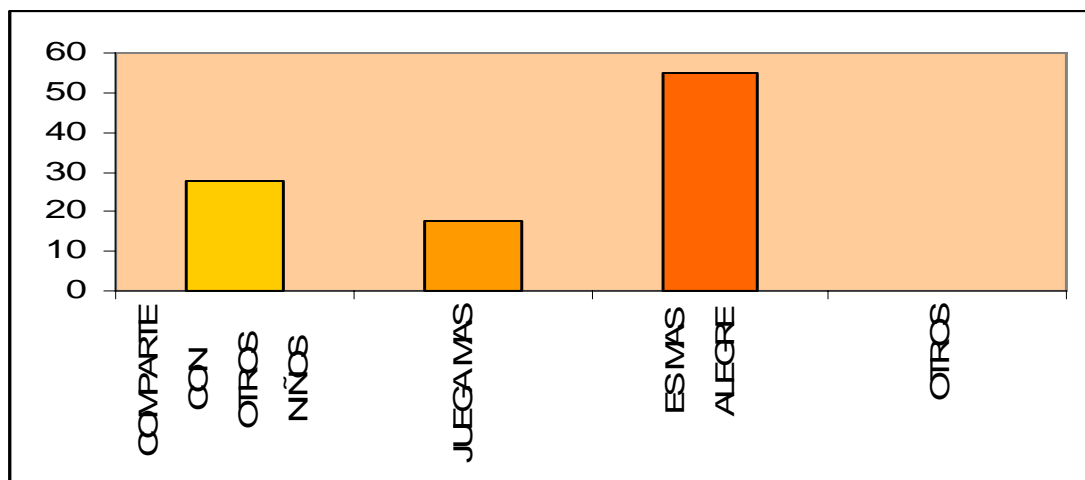


Interpretación: con el propósito de conocer cual de las zonas es la que más gusta a los niños o con la que ellos se sienten mas identificados tenemos que del total de los niños encuestados el 22.5% de ellos la zona que mas les gusta es la de tecnología seguida de la zona de ejercicios con un 17.5% y la zona simbólica cuenta con un 15%, un 10% se le atribuye a la de lectura recreativa y la zona de armar, seguida de la musical y de reglas con un 7.5%, por la que mucho de los niños no se inclinan es por la zona de arte con un 5% igual porcentaje tenemos a los que respondieron que les gusta todas las zonas.

Pregunta N° 9: ¿Qué cambios ha notado después que asiste a la ludoteca?

Objetivo: Identificar los cambios que experimentan los niños desde que asisten a la ludoteca.

Alternativas	Fr	%
Comparte con otros niños	11	27.5
Juega mas	7	17.5
Es mas alegre	22	55
Otros	0	0
Total	40	100

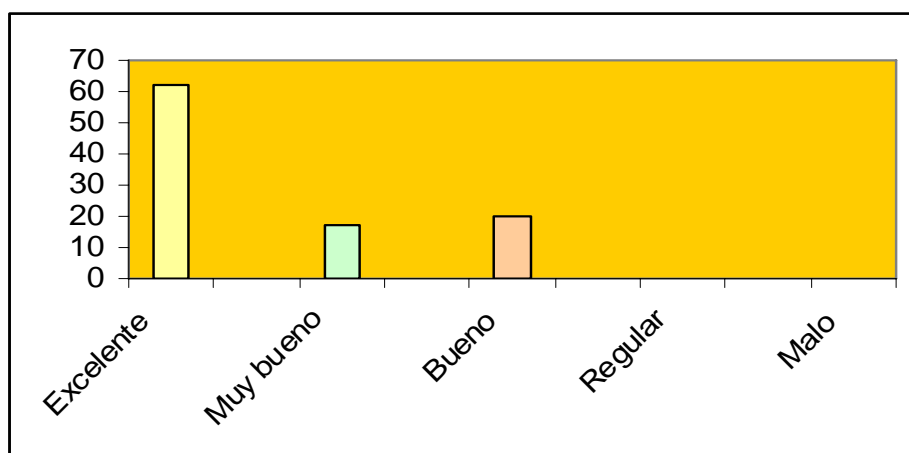


Interpretación: del total de niños encuestados en cuanto a los cambios que ellos experimentan obtuvimos que un 55%, opinan que es más alegre desde que asiste a la ludoteca, porque se divierten mucho visitándolas y conociendo nuevas cosas. Mientras que un 27.5% dice que otro de los cambios es que pueden compartir con otros niños, intercambian ideas comparten juguetes entre otras actividades que pueden realizar juntos y un 17.5% dice que juega más, por la variedad de opciones que tienen para poder decidir que juego realizar.

Pregunta N° 10: ¿Cómo considera el servicio que presta la ludoteca?

Objetivo: Conocer si el servicio que presta la ludoteca es satisfactorio.

Alternativas	Fr	%
Excelente	25	62.5
Muy bueno	7	17.5
Bueno	8	20
Regular	0	0
Malo	0	0
Total	40	100



Interpretación: De acuerdo a datos obtenidos en cuanto al servicio que prestan las ludotecas un 62.5% opino que es excelente no se identifico ninguna queja con respecto a estas, mientras que un 20% considera que es bueno y un 17.5% que es muy bueno se puede decir entonces que la opinión que tienen los niños sobre este servicio es bastante satisfactorio.

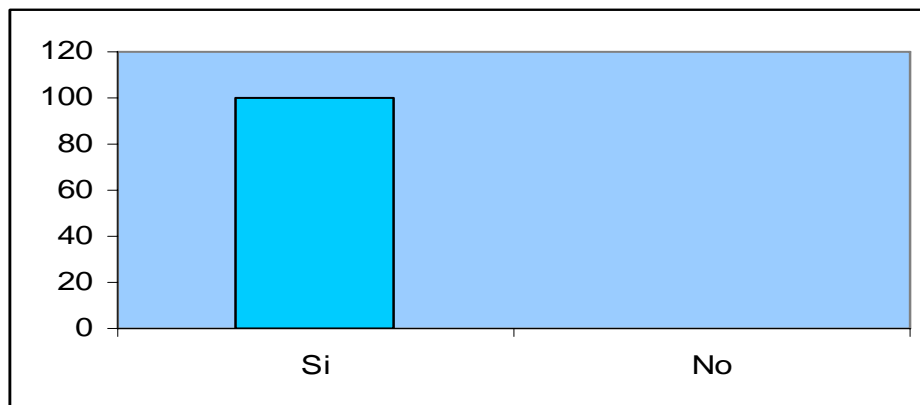
## TABULACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

### Personal Administrativo

Pregunta No. 1 ¿Conoce la misión de FUNIPRI?

Objetivo: Determinar si los empleados de FUNIPRI conoce su misión

Alternativa	Fr.	%
Si	5	100
No	0	0
Total	5	100

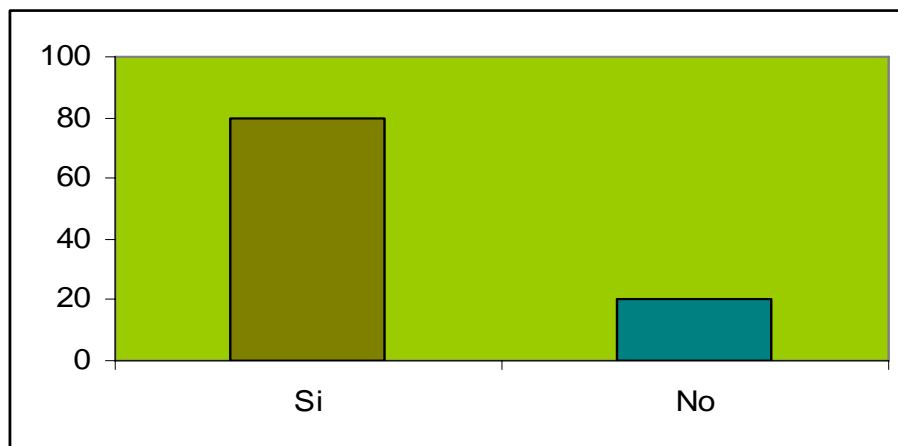


Interpretación: Del total de las personas encuestadas el 100% respondió que conoce la misión de FUNIPRI, por lo que se deduce que los empleados tienen información clara de lo que la fundación es, a que se dedica y a quien beneficia.

Pregunta No. ¿2 Conoce la visión de FUNIPRI?

Objetivo: Determinar si los empleados de FUNIPRI conocen su visión.

Alternativa	Fr.	%
Si	4	80
No	1	20
Total	5	100



Interpretación: Del total de personas encuestadas el 20% respondió que no conoce la visión de la fundación, y un 80% manifestó conocerla.

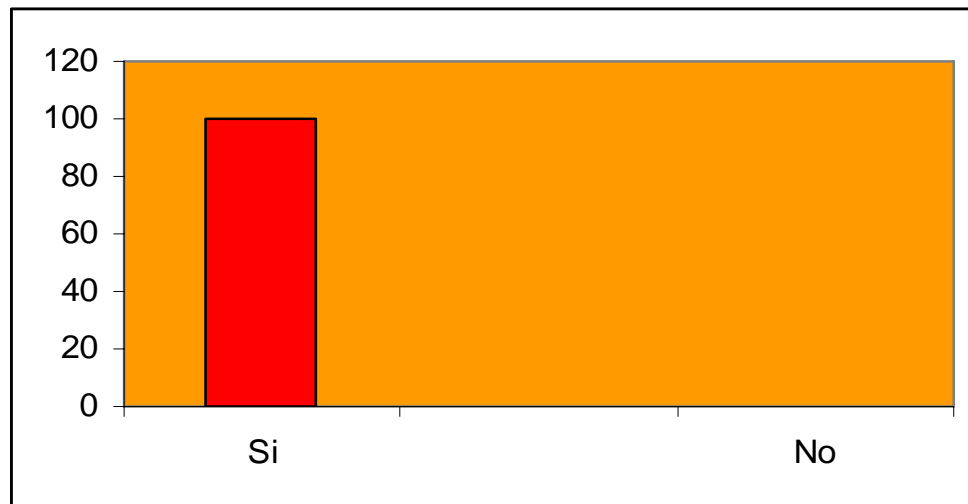
Por lo tanto se determina que la Fundación la Niñez Primero tiene su proyección de lo que pretende hacer en el futuro claramente y sobre todo la dan a conocer.



Pregunta No. 3 ¿Sabe usted si existen objetivos definidos por escrito en FUNIPRI?

Objetivo: Determinar si la fundación da a conocer sus objetivos a todo el personal.

Alternativa	Fr.	%
Si	5	100
No	0	0
Total	5	100



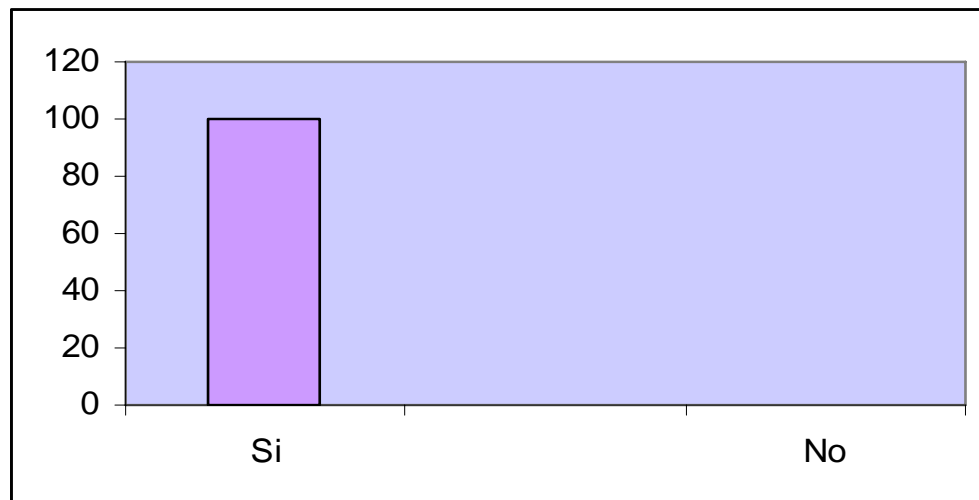
Interpretación: Del total de personas encuestadas el 100% respondió que si existen objetivos definidos por parte de la Fundación la Niñez Primero.

Por lo que se concluye que se dan a conocer por escrito los logros que la fundación pretende alcanzar, que ayuden a estimular y facilitar el desarrollo de sus actividades que deben de contribuir a un fin común.

Pregunta No. ¿4 Conoce la existencia de algún tipo de plan de trabajo para el desarrollo de FUNIPRI?

Objetivo: Conocer si la fundación da a conocer sus planes de desarrollo a los empleados.

Alternativa	Fr.	%
Si	5	100
No	0	0
Total	5	100



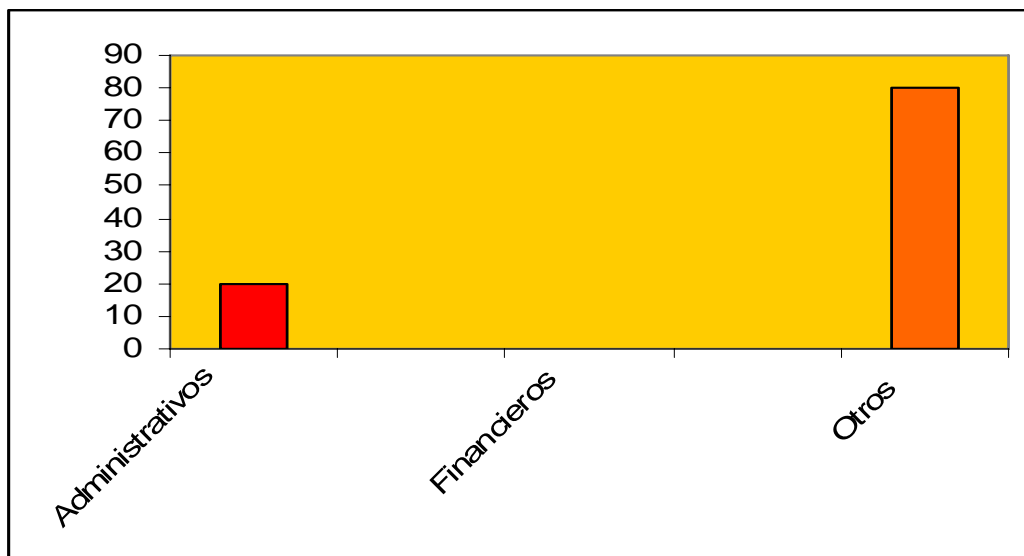
Interpretación: Del total de personas encuestadas un 100% manifestó que si conocen la existencia de planes.

De estos resultados se deduce que la fundación tiene como norma dar a conocer sus planes de trabajo por lo tanto hay líneas de comunicación fluidas.

Pregunta No. ¿5 Que tipo de planes utiliza FUNIPRI?

Objetivo: ¿Conoce los tipos de planes que la fundación desarrolla para llevar a cabo su gestión?

Alternativa	Fr.	%
Administrativos	1	20
Financieros	0	0
Otros	4	80
Total	5	100

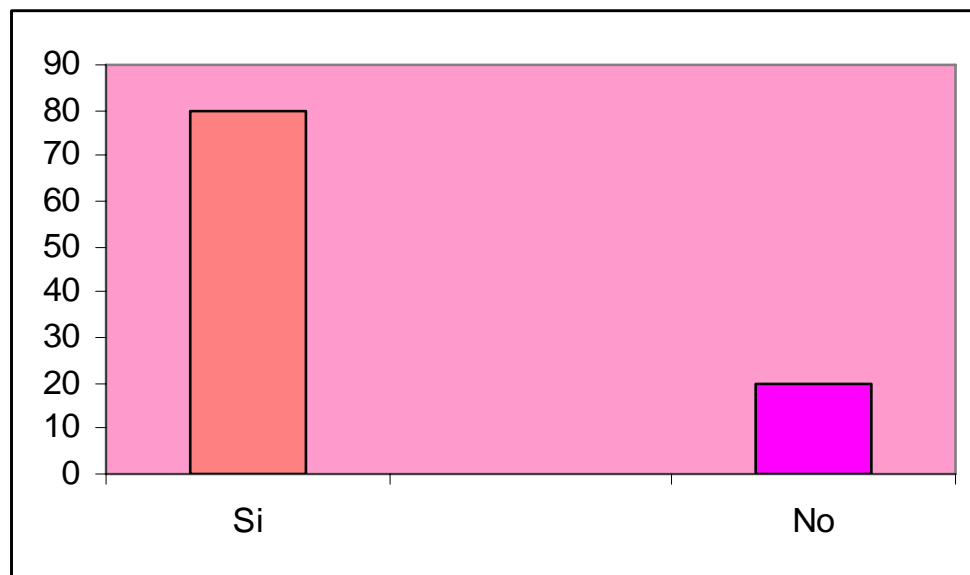


Interpretación: De acuerdo a resultados obtenidos un 20% manifestó conocer la existencia de planes de desarrollo dentro de la Fundación la Niñez Primero, respondiendo que los planes que se implementan son administrativos mientras, que un 80% respondió que existen otros tipos de planes.

Pregunta No. 6 ¿Conoce usted si existen por escrito políticas que regulen las actividades que se desarrollan en FUNIPRI?

Objetivo: Conocer si existen políticas que regulan las actividades que se desarrollan en FUNIPRI.

Alternativa	Fr.	%
Si	4	80
No	1	20
Total	5	100

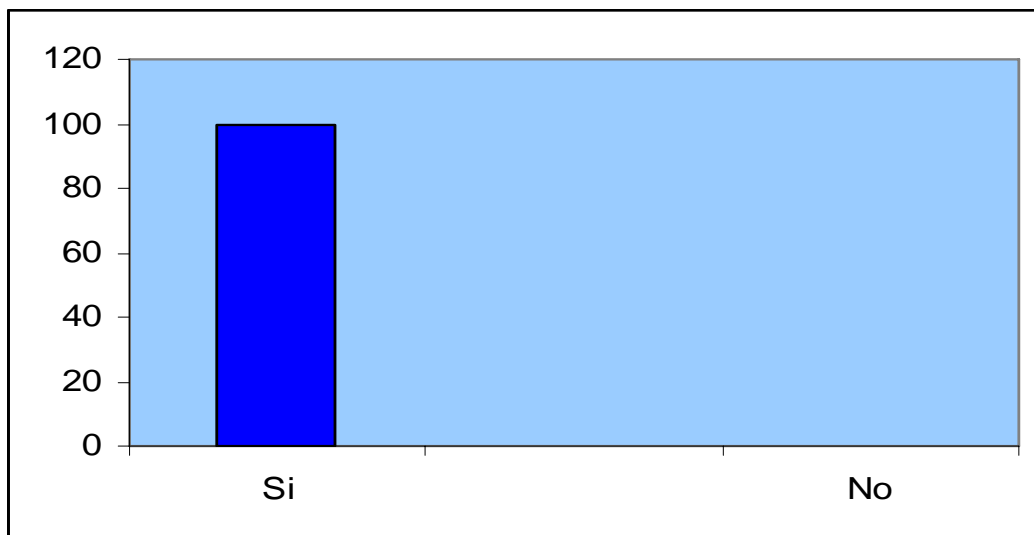


Interpretación: Del total de personas encuestadas un 20% dijo que no existen políticas que regulen las actividades, mientras que un 80% respondió que si.

Pregunta No. 7 ¿Existen programas de capacitación periódicos y permanentes en FUNIPRI?

Objetivo: Conocer si existen programas de capacitación en la Fundación.

Alternativa	Fr.	%
Si	5	100
No	0	0
Total	5	100



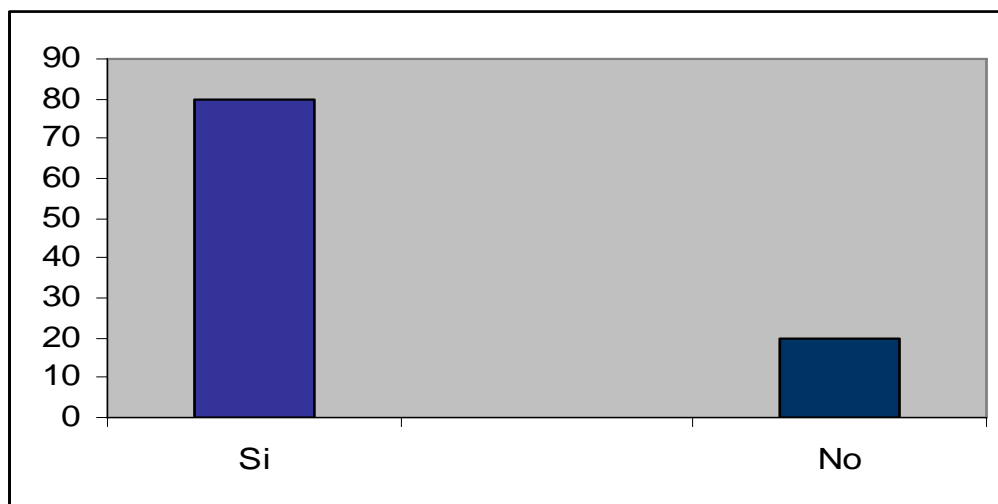
Interpretación: Del total de personas encuestadas el 100% respondió que si existen programas de capacitación en la fundación.

Por lo tanto se considera que la fundación ah establecido programas de capacitación de carácter periódicos y permanentes que involucren a nivel general a todos los empleados.

Pregunta No. 8 ¿Sabe usted si existen programas de incentivos para los empleados?

Objetivo: Conocer si la fundación incluye en su gestión programas que ayuden a motivar a los empleados.

Alternativa	Fr.	%
Si	4	80
No	1	20
Total	5	100



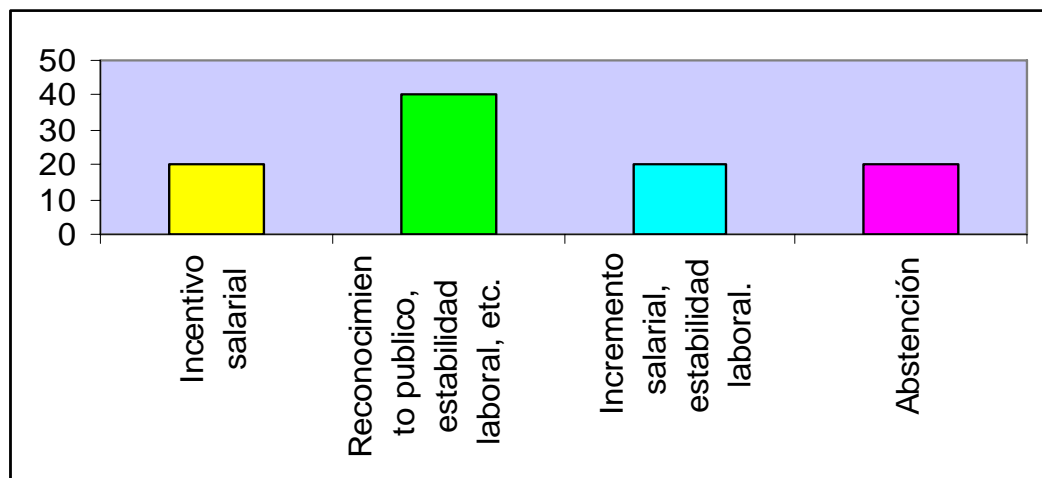
Interpretación: Del total de personas encuestadas el 100% respondió que en la fundación si existen programas de motivación.

Por lo que se concluye que la mayoría de los empleados rinde de gran manera el desempeño de sus labores gracias a que están motivados y reciben muchos incentivos.

Pregunta No. ¿9 Que clase de incentivos existen para los empleados?

Objetivo: Conocer cuales son los incentivos que tienen los empleados en la fundación.

Alternativa	Fr	%
Incentivo salarial	1	20
Reconocimiento publico, estabilidad laboral, buenas condiciones de trabajo, otros.	2	40
Incremento salarial, estabilidad laboral.	1	20
Abstención	1	20
Total	5	100



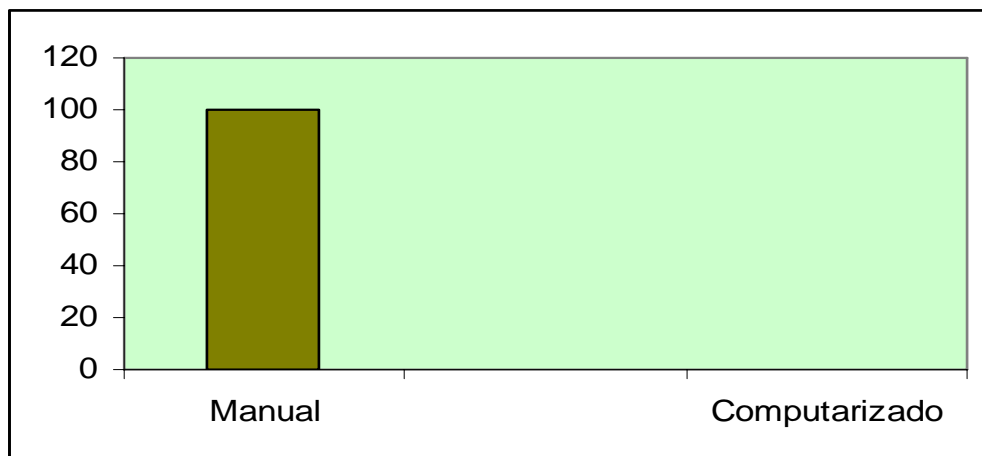
Interpretación: De acuerdo al numero de personas encuestadas un 20% respondió que uno de los incentivos que tiene es que es el incremento salarial, al igual que otro 20% dijo que el mismo incentivo salarial junto a la estabilidad laboral, otro 20% no contesto, mientras que un 40% respondió que otros de los incentivos que la fundación les brinda son incremento salarial, estabilidad laboral, buenas condiciones de trabajo, otros.

Es decir que la Fundación la Niñez Primero brinda buenos servicios a sus empleados para que estos desarrollen de buena manera sus actividades.

Pregunta No. 10 ¿De que manera se lleva el control de los inventarios en FUNIPRI?

Objetivo: Conocer la forma en que se manejan los inventarios en funipri.

Alternativa	Fr.	%
Manual	5	100
Computarizado	0	0
Total	5	100



Interpretación: Del total de personas encuestadas el 100% respondió que el control de los inventarios se lleva de forma manual.  
Es decir que la fundación no tiene un programa adecuado en el manejo de sus inventarios.



Pregunta No. 11 ¿Considera usted que el tipo de control de inventarios que se lleva acabo es el adecuado?

Objetivo: Conocer si el tipo de control de inventarios que se lleva en la fundación es el adecuado.

Alternativa	Fr.	%
Si	0	0
No	5	100
Total	5	100

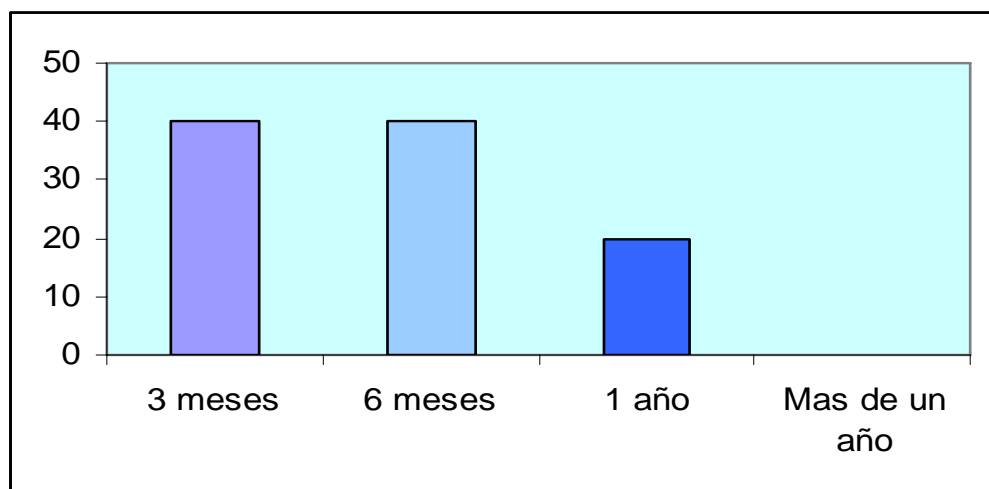


Interpretación; De acuerdo a datos obtenidos el 100% de los empleados no esta de acuerdo con el tipo de control de inventarios que se maneja ya que no se tiene mayor control y orden de los mismos.

Pregunta No. 12 ¿Con qué frecuencia se lleva acabo el control de inventarios?

Objetivo: Conocer si el tiempo en que se lleva acabo el control de inventarios es el necesario

Alternativa	Fr.	%
3 meses	2	40
6 meses	2	40
1 año	1	20
Mas de un año	0	0
Total	5	100



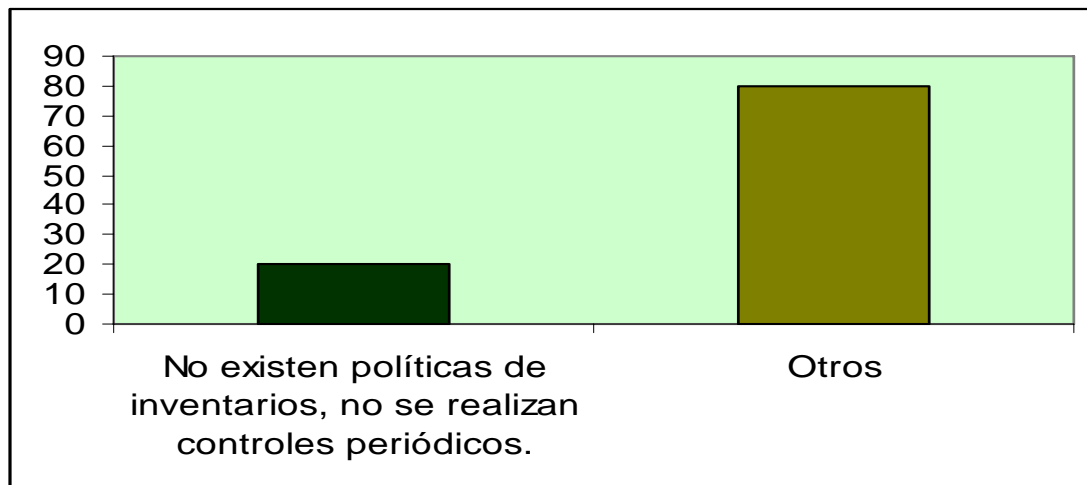
Interpretación: De acuerdo a datos obtenidos el 20% respondió que el periodo en que se lleva acabo el control de inventarios es de un año, mientras que un 40% dijo que en 6 meses, al igual que el de 3 meses.

Por lo que se puede concluir que el periodo en que se lleva acabo el control de inventarios en la fundación está en un periodo bastante regular ya que es entre 3 y 6 meses.

Pregunta No.13 ¿Tienen algún tipo de limitante con el tipo de control de inventarios que manejan?

Objetivo: Conocer si existe algún tipo de limitante en el control de inventarios

Alternativa	Fr.	%
No existen políticas de inventarios	-	-
No se realizan controles periódicos	-	-
Inadecuado tipo de control de inventarios	-	-
No existen controles eficientes	-	-
No existen políticas de inventarios, no se realizan controles periódicos.	1	20
Otros	4	80
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

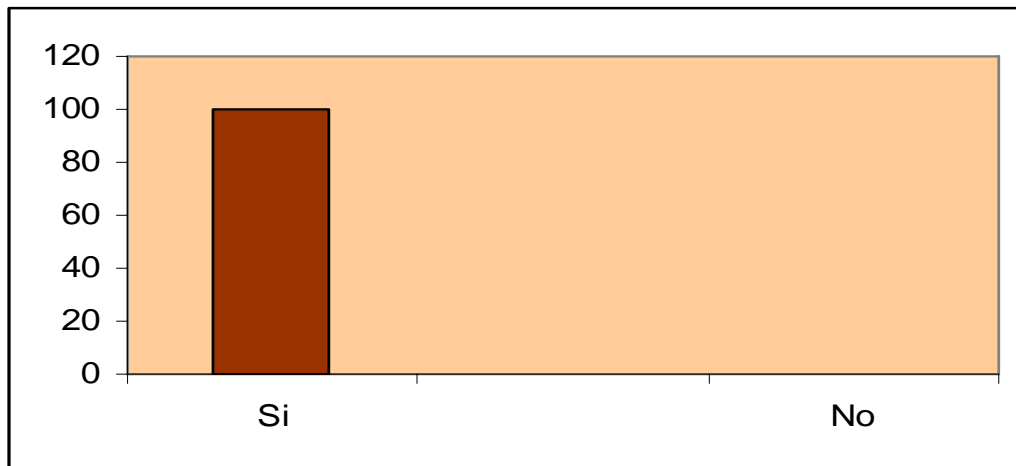


Interpretación: De acuerdo a resultados obtenidos un 20% respondió que las limitantes que existen son que no existen políticas de inventarios, y no se realizan controles periódicos, mientras que un 80% respondió que existen otros tipos de limitantes por lo tanto existen muchas otras limitantes.

Pregunta No. 14 ¿Considera usted necesario implementar un nuevo modelo de control de inventarios?

Objetivo: Identificar si es necesario implementar un nuevo modelo de control de inventarios en la fundación.

Alternativa	Fr.	%
Si	5	100
No	0	0
Total	5	100

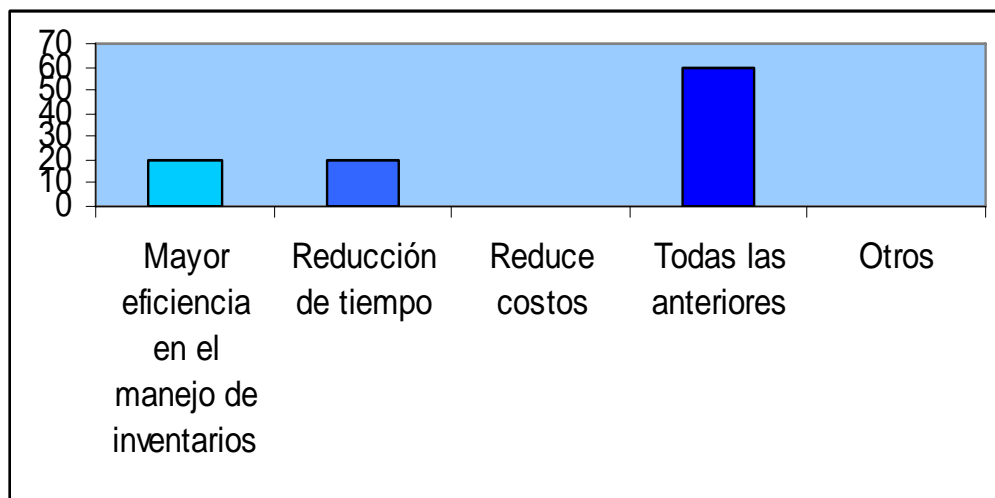


Interpretación: De acuerdo a resultados obtenidos el 100% respondió que si es necesario implementar un nuevo sistema de control de inventarios ya que facilitaría el trabajo del área de ludotecas, y para el área administrativa se evitarían los atrasos al cierre del año para los estados financieros.

Pregunta No. 15 ¿Como cree usted que se beneficiaría FUNIPRI con la implementación de un sistema de administración y control de inventarios computarizado?

Objetivo: Conocer los beneficios que traería a FUNIPRI la implementación de un sistema de administración y control de inventarios computarizado.

Alternativa	Fr.	%
Mayor eficiencia en el manejo de inventarios	1	20
Reducción de tiempo	1	20
Reduce costos	0	0
Todas las anteriores	3	60
Otros	0	0
Total	5	100



Interpretación: De acuerdo a resultados obtenidos en 20% respondió que se beneficiaría ya que existiría mayor eficiencia en el manejo de los inventarios, al igual que un 20% dijo que reduce costos, mientras que un 60% respondió todas las anteriores son los beneficios que traería a FUNIPRI la implementación de un nuevo sistema de administración y control de inventarios.