



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.

TÍTULO DEL TRABAJO

**MODELO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PARA MEJORAR LA GESTIÓN
ADMINISTRATIVA DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
SIMÓN LORENZO “COPROSIL” UBICADA EN LA PARROQUIA SAN LORENZO,
CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR AÑO 2018.**

AUTORES:

**ANDRES JUVENTINO CHAMAZA NAVEDA
CHRISTIAN GERMAN MIGUEZ LUCIO**

Guaranda, Mayo, 2019



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.

TITULO DEL TRABAJO

**MODELO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PARA MEJORAR LA GESTIÓN
ADMINISTRATIVA DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
SIMÓN LORENZO “COPROSIL” UBICADA EN LA PARROQUIA SAN LORENZO,
CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR AÑO 2018.**

**Informe Final de Investigación presentado como requisito parcial para aprobar el
trabajo de titulación para optar el Título de:**

Ingenieros en Contabilidad y Auditoría CP.

AUTORES:

**ANDRES JUVENTINO CHAMAZA NAVEDA
CHRISTIAN GERMAN MIGUEZ LUCIO**

DIRECTOR

DR.C MARLON GARCÍA

PARES ACADÉMICOS

ECO. CARMITA BORJA MSC

ING. HERNÁN PROAÑO MSC

Guaranda, Mayo, 2019

DERECHOS DE AUTOR

DERECHOS DE AUTOR



Nosotros, **ANDRES JUVENTINO CHAMAZA NAVEDA Y CHRISTIAN GERMAN MIGUEZ LUCIO** en calidad de autores del trabajo de investigación: **MODELO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SIMÓN LORENZO "COPROSIL" UBICADA EN LA PARROQUIA SAN LORENZO, CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR AÑO 2018**. Autorizamos a la Universidad Estatal de Bolívar hacer uso de todos los contenidos que nos pertenecen o parte de lo que contiene esta obra, con fines estrictamente académicos o de investigación.

Los derechos que como autores nos corresponden, con excepción de la presente autorización, seguirán vigentes a nuestro favor, de conformidad con lo establecido en los artículos 5, 6, 8; 19 y demás pertinentes de la ley de propiedad intercultural y su reglamento.

Asimismo, autorizamos a la Universidad Estatal de Bolívar para que realice la digitalización y publicación de este trabajo de investigación en el reposito virtual, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

.....
Andrés Juventino Chamaza Naveda

Cd.N° 020250775-2

.....
Christian German Miguez Lucio

Cd. N° 020235419-7

Di 2 copias.

ESCRITURA PÚBLICA
DECLARACION JURADA

SEÑORES ANDRES JUVENTINO CHAMAZA NAVEDA Y CHRISTIAN GERMAN MIGUEZ LUCIO



En la ciudad de Guaranda, Capital de la Provincia de Bolívar, República del Ecuador, hoy día MARTES, CATORCE DE MAYO DE DOS MIL DIECINUEVE, ante mí, Doctor GUIDO FABIAN FIERRO BARRAGAN, NOTARIO PÚBLICO PRIMERO DEL CANTÓN GUARANDA, comparecen los señores ANDRES JUVENTINO CHAMAZA NAVEDA Y CHRISTIAN GERMAN MIGUEZ LUCIO, portadores de las cédulas de ciudadanía números cero dos cero dos cinco cero siete siete cinco guion dos y cero dos cero tres cinco cuatro uno nueve guion siete, en su orden. Los comparecientes son de nacionalidad ecuatoriana, mayores de edad, de estado civil solteros, capaces de contraer obligaciones, en los cantones San Miguel y Guaranda, provincia Bolívar, a quienes de conocerles doy fe en virtud de haberme exhibido sus cédulas de ciudadanía y papeletas de votación cuyas copias adjunto a esta escritura. Advertidos por mí el Notario de los efectos y resultados de esta escritura, así como examinados en forma separada, de que comparecen al otorgamiento de la misma sin coacción, amenazas, temor reverencial, ni promesa o seducción, juramentados en debida forma, prevenidos de la gravedad del juramento, de las penas del perjurio y de la obligación que tienen de decir la verdad con claridad y exactitud, bajo juramento declaran lo siguiente: "Previo a la obtención del Título de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría CP: Que los criterios e ideas emitidas en el presente trabajo de investigación titulado "MODELO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SIMÓN LORENZO "COPROSIL" UBICADA EN LA PARROQUIA SAN LORENZO, CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR AÑO 2018", es de nuestra exclusiva responsabilidad en calidad de autores. Es todo cuanto podemos decir en honor a la verdad." (Hasta aquí la declaración juramentada rendida por los comparecientes, la misma que queda elevada a escritura pública con todo el valor legal). Para el otorgamiento de esta escritura pública se observaron todos los preceptos legales del caso; y leída que les fue a los comparecientes íntegramente por mí el Notario, se ratifican en todo su contenido y firman conmigo en unidad de acto. Incorporo esta escritura pública al protocolo de instrumentos públicos, a mi cargo. De todo lo cual doy fe.-


SR. ANDRÉS JUVENTINO CHAMAZA NAVEDA


SR. CHRISTIAN GERMAN MIGUEZ LUCIO


Doctor Guido Fabian Fierro Barragan
NOTARIO PÚBLICO PRIMERO DEL CANTÓN GUARANDA.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

CEDULA DE CIUDADANÍA
APELLIDOS Y NOMBRES
MIGUEZ LUCIO CHRISTIAN GERMAN
LUGAR DE NACIMIENTO
BOLIVAR SAN LORENZO
FECHA DE NACIMIENTO **1995-01-09**
NACIONALIDAD **ECUATORIANA**
SEXO **M**
ESTADO CIVIL **SOLTERO**

N. 020235419-7




INSTRUCCIÓN **SUPERIOR** PROFESIÓN / OCUPACIÓN **ESTUDIANTE** V4344V4244

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE **MIGUEZ JIMENEZ ODILO GERMAN**
APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE **LUCIO GAIBOR CARMEN PIEDAD**
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN
GUARANDA 2016-04-13
FECHA DE EXPIRACIÓN **2026-04-13**

00057238

0202354197

16 02 433 31







CERTIFICADO DE VOTACIÓN
24 - MARZO - 2019

0014 M JUNTA No. 0014 - 273 CERTIFICADO No. 0202354197 CEDULA No.

MIGUEZ LUCIO CHRISTIAN GERMAN
APELLIDOS Y NOMBRES

PROVINCIA: **BOLIVAR**
CANTON: **GUARANDA**
CIRCUNSCRIPCIÓN:
PARROQUIA: **GABRIEL I VEINTIMILLA**
ZONA: **1**

0202354197


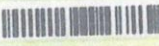





REPÚBLICA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

CEDULA DE CIUDADANÍA
APELLIDOS Y NOMBRES
CHAMAZA NAVEDA ANDRES JUVENTINO
LUGAR DE NACIMIENTO
BOLIVAR SAN MIGUEL
FECHA DE NACIMIENTO **1994-03-30**
NACIONALIDAD **ECUATORIANA**
SEXO **M**
ESTADO CIVIL **SOLTERO**

N. 020250775-2


INSTRUCCIÓN **BACHILLERATO** PROFESIÓN / OCUPACIÓN **ESTUDIANTE** E4344I2242


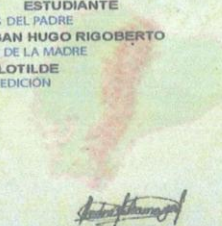

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE **CHAMAZA BARRAGAN HUGO RIGOBERTO**
APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE **NAVEDA MELIDA CLOTILDE**
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN
GUARANDA 2014-09-05
FECHA DE EXPIRACIÓN **2024-09-05**

000524395

0202507752

16 02 433 31



CERTIFICADO DE VOTACIÓN
24 - MARZO - 2019

0004 M JUNTA No. 0004 - 272 CERTIFICADO No. 0202507752 CEDULA No.

CHAMAZA NAVEDA ANDRES JUVENTINO
APELLIDOS Y NOMBRES

PROVINCIA: **BOLIVAR**
CANTON: **SAN MIGUEL**
CIRCUNSCRIPCIÓN:
PARROQUIA: **SAN MIGUEL**
ZONA: **1**

0202507752





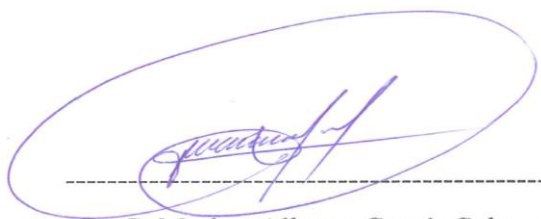
DR. C. MARLON ALBERTO GARCÍA SALTOS EN CALIDAD DE DIRECTOR DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, A PETICIÓN DE PARTE INTERESADA

Que los señores: **ANDRES JUVENTINO CHAMAZA NAVEDA Y CHRISTIAN GERMAN MIGUEZ LUCIO**, estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática, carrera de **CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.** dentro de la modalidad de titulación (Proyecto de investigación); han cumplido con el ingreso de sugerencias y recomendaciones emitidas por el suscrito a su proyecto denominado **MODELO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SIMÓN LORENZO “COPROSIL” UBICADA EN LA PARROQUIA SAN LORENZO, CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR AÑO 2018.** En tal virtud, faculto a los interesados, seguir el trámite legal pertinente.

Es todo cuanto puedo certificar,

Guaranda a los 13 días del mes de Mayo del 2019

Atentamente,



Dr.C. Marlon Alberto García Saltos
Cd. N° 020072471-4
DIRECTOR


ECON. CARMITA GALUTH BORJA BORJA EN CALIDAD DE PAR ACADÉMICO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, A PETICIÓN DE PARTE INTERESADA

Que los señores: **ANDRES JUVENTINO CHAMAZA NAVEDA Y CHRISTIAN GERMAN MIGUEZ LUCIO**, estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática, carrera de **CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.** dentro de la modalidad de titulación (Proyecto de investigación); han cumplido con el ingreso de sugerencias y recomendaciones emitidas por el suscrito a su proyecto denominado **MODELO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SIMÓN LORENZO “COPROSIL” UBICADA EN LA PARROQUIA SAN LORENZO, CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR AÑO 2018.** en tal virtud, faculto a los interesados, seguir el trámite legal pertinente.

Es todo cuanto puedo certificar,

Guaranda a los 13 días del mes de Mayo del 2019

Atentamente,


Econ. Carmita Galuth Borja Borja
Cd. N° 020154187-7
PAR ACADÉMICO

**ING. HERNÁN LEONARDO PROAÑO SALAZAR EN CALIDAD DE
PAR ACADÉMICO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, A
PETICIÓN DE PARTE INTERESADA**

Que los señores: **ANDRES JUVENTINO CHAMAZA NAVEDA Y CHRISTIAN GERMAN MIGUEZ LUCIO**, estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática, carrera de **CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.** dentro de la modalidad de titulación (Proyecto de investigación); han cumplido con el ingreso de sugerencias y recomendaciones emitidas por el suscrito a su proyecto denominado **MODELO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SIMÓN LORENZO “COPROSIL” UBICADA EN LA PARROQUIA SAN LORENZO, CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR AÑO 2018.** en tal virtud, faculto a los interesados, seguir el trámite legal pertinente.

Es todo cuanto puedo certificar,

Guaranda a los 13 días del mes de Mayo del 2019

Atentamente,



Ing. Hernán Leonardo Proaño Salazar
Cd. N° 180331756-7
PAR ACADÉMICO

DEDICATORIA.

El trabajo de investigación fue realizado con esmero y empeño como un apoyo en el ámbito administrativo financiero para los socios de la cooperativa “COPROSIL”.

Por tal razón dedico el trabajo investigativo a Dios ya que es quien me dio la fuerza y la sabiduría diaria. A mis familiares quienes me brindaron apoyo incondicional.

Chamaza Naveda Andrés Juventino

Este trabajo se lo dedico a dios por ser mi fortaleza, a mi madre por ser mi motivación, a mi hermana/os y tías por su apoyo incondicional.

Miguez Lucio Christian German

RECONOCIMIENTO.

Agradecemos sinceramente a la Universidad Estatal de Bolívar, a la Facultad de Ciencias Administrativas y a los docentes, quienes compartieron sus conocimientos y nos guiaron a lo largo del proceso académico.

A nuestro director de tesis, al Dr. C Marlon García por brindarnos su tiempo, guiarnos y compartir sus conocimientos y experiencias, para el trabajo investigativo.

Agradecemos de igual manera a los docentes Eco. Carmita Borja Msc y al Ing. Hernán Proaño Msc por brindarnos sus valiosos aportes para el desarrollo de la investigación.

A los socios de la Cooperativa de Producción Agropecuaria Simón Lorenzo, los cuales nos acogieron y permitieron el desarrollo del proyecto investigativo.

Chamaza Naveda Andrés Juventino

Miguez Lucio Christian German

ÍNDICE GENERAL

	Pág
DERECHOS DE AUTOR	II
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN	V
APROBACIÓN DEL PAR ACDÉMICO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN.	VI
APROBACIÓN DEL PAR ACADÉMICO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN	VII
DEDICATORIA.	VIII
RECONOCIMIENTO.....	IX
ÍNDICE GENERAL	X
ÍNDICE DE FIGURAS.....	XIII
ÍNDICE DE TABLAS	XIV
ÍNDICE DE CUADROS.....	XV
ÍNDICE DE ANEXOS	XVI
RESUMEN.	XVII
ABSTRACT.....	XVIII
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	3
FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	4
DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.....	4
PREGUNTAS DIRECTRICES	5
OBJETIVOS	6
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
JUSTIFICACIÓN	7
CAPÍTULO II.....	8
REVISIÓN LITERARIA.....	9
Modelo	9

Características del Modelo	9
La administración financiera.....	10
Objetivos de la Administración Financiera.....	11
La administración financiera y sus herramientas.....	13
Análisis del entorno del negocio	14
Análisis Foda.....	14
Diagnóstico Situacional.....	14
Razones financieras.....	16
MODELO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	18
GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	19
Gestión	19
LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	20
Objetivos de la gestión administrativa	20
CAPÍTULO III.....	22
DISEÑO DE LA METODOLOGÍA.....	23
POBLACIÓN Y MUESTRA.....	24
INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS.....	24
RESULTADOS.....	25
LIMITACIONES.....	26
CONCLUSIONES	27
CAPÍTULO IV.....	28
PROPUESTA.....	29
OBJETIVOS	30
OBJETIVO GENERAL	30
OBJETIVOS ESPECIFICOS	30
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	31
ANÁLISIS INTERNO	32

ANÁLISIS EXTERNO	33
ANÁLISIS ORGANIZACIONAL INTERNO	35
ANÁLISIS ORGANIZACIONAL EXTERNO	37
ASPECTOS ORGANIZACIONALES	39
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL (PROPUESTO)	39
MISIÓN (PROPUESTA)	40
VISIÓN (PROPUESTA)	40
OBJETIVOS ORGANIZACIONALES (PROPUESTA)	40
POLÍTICAS ORGANIZACIONALES (PROPUESTA)	40
PRINCIPIOS (PROPUESTA)	41
VALORES (PROPUESTA)	42
MANUALES DE FUNCIONES (PROPUESTA)	43
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (PROPUESTA)	59
ANÁLISIS FINAL SOBRE LA IMPORTANCIA DE LOS MANUALES PARA LA COOPERATIVA.	68
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	69
ANEXOS	73

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Matriz Foda	15
Figura 2: El proceso administrativo	21
Figura 3: Logotipo de la Cooperativa	39
Figura 4: Flujograma de procesos de Ingresos	61
Figura 5: Flujograma de procesos de Compras.....	64
Figura 6: Flujograma de procesos de Gastos	67

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Matriz de evaluación de factores internos	34
Tabla 2: Matriz de evaluación de factores externos.....	36

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1: La Administración Financiera y sus herramientas	13
Cuadro 2: Análisis de las razones financieras.....	17
Cuadro 3: Matriz Foda de la Cooperativa.....	31
Cuadro 4: Matriz de análisis interno	32
Cuadro 5: Matriz de análisis externo	33
Cuadro 6: Ponderación de factores internos	34
Cuadro 7: Ponderación de factores externos.....	36
Cuadro 8: Matriz analítica de formación de estrategias.....	38
Cuadro 9: Manual de funciones Presidente de la Asamblea General	43
Cuadro 10: Manual de funciones del Presidente del Consejo de Administración.....	45
Cuadro 11: Manual de funciones del Presidente del Consejo de Vigilancia	47
Cuadro 12: Manual de funciones del Gerente de la Cooperativa	49
Cuadro 13: Manual de funciones de la Secretaria	51
Cuadro 14: Manual de funciones del Contador	53
Cuadro 15: Manual de funciones del Jefe de Producción.....	55
Cuadro 16: Manual de funciones del Jefe de Ventas.....	57
Cuadro 17: Manual de procedimiento de Ingresos	59
Cuadro 18: Manual de procedimiento de Compras	62
Cuadro 19: Manual de procedimiento de Gastos	65

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Formato de adquisiciones o compras	73
Anexo 2: Comprobante de ingreso	74
Anexo 3: Comprobante de egreso.....	75
Anexo 4: Reporte de pagos mensuales	76
Anexo 5: Formato de registro de pago de jornales	77
Anexo 6: Comprobante de gastos varios	78
Anexo 7: Formato mensual de pagos varios	79
Anexo 8: Formato de reporte mensual de pagos varios	80
Anexo 9: Formato de reporte mensual de pagos varios	81
Anexo 10: Formato de control de pago de recibos y facturas.....	81
Anexo 11 Formato comparativo de ingresos y egresos mensuales.....	82
Anexo 12: Formato comparativo anual de ingresos y egresos	83
Anexo 13: Formato para la determinación del costo de producción	84
Anexo 14: Formato de informe de estados financieros	85
Anexo 15: Certificado otorgado por la institución.	86

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN EMPRESARIAL E
INFORMÁTICA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.

TÍTULO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Modelo de administración financiera para mejorar la gestión administrativa de la Cooperativa de Producción Agropecuaria Simón lorenzo “Coprosil” ubicada en la Parroquia San Lorenzo, Cantón Guaranda, Provincia Bolívar año 2018.

Autor(es): Andrés Juventino Chamaza Naveda, Christian German Miguez Lucio.

Director: Dr.C Marlon García

10 de Febrero del 2019.

RESUMEN.

El objetivo principal de esta investigación es diseñar un modelo de administración financiera para mejorar la gestión administrativa de la cooperativa mediante un estudio científico de varios autores, para lo cual se aplicó la investigación bibliográfica, además de la investigación de campo, un estudio descriptivo y explicativo logramos definir las verdaderas falencias en la administración actual y la incidencia de esta en el desarrollo de la Cooperativa, lo cual ayudó a establecer relaciones de causa y efecto respecto a la inadecuada gestión administrativa, además de poder realizar la interpretación y análisis de datos obtenidos por medio de la realización de encuestas a sus socios y la entrevista al gerente para un mejor diagnóstico de la situación administrativa-financiera de la cooperativa y desarrollar y proponer un modelo que permita potenciar sus actividades y el ordenamiento organizacional interno entre otros aspectos significativos.

Términos Descriptivos: Modelo, Administración, Financiera, Gestión, Recursos, Proceso.

STATE UNIVERSITY OF BOLÍVAR

**FACULTY OF ADMINISTRATIVE SCIENCES BUSINESS AND COMPUTER
MANAGEMENT**

ACCOUNTING AND AUDIT CP.

TITLE OF TITLE WORK

Model of financial administration to improve the administrative management of the Simon Lorenzo Agricultural Production Cooperative "Coprosil" Located in the Parish San Lorenzo, Canton Guaranda, Bolivar Province year 2018.

Authors: Andrés Juventino Chamaza Naveda, Christian German Miguez Lucio.

Director: Dr.C Marlon García

February 10 of 2019

ABSTRACT

The main objective of this research is to design a model of financial administration, to improve the administrative management of the cooperative, through a scientific study of several authors, for which bibliographic research was applied, in addition to the field research, of a study descriptive and explanatory, we were able to define the real shortcomings in the current administration and the incidence of this in the development of the Cooperative, which helped to establish cause and effect relationships regarding inadequate administrative management, as well as being able to perform the interpretation and analysis of data obtained through the conduct of surveys to its members and the interview with the manager for an opportune diagnosis of the administrative-financial situation of the cooperative and to develop, propose a model that allows to enhance its activities and the internal organizational order among other aspects significant.

Descriptive Terms: Model, Administration, Financial, Management, Resources, Processes

INTRODUCCIÓN

Este proyecto de investigación es de gran relevancia ya que se enmarca en brindar apoyo administrativo-financiero a esta entidad perteneciente al sector económico popular, quien se encuentra poco tiempo efectuado sus actividades de producción y comercialización de productos agrícolas, una entidad integrada por asociados pertenecientes a una parroquia del sector rural del Cantón Guaranda, por lo que se plateó el tema, Modelo de administración financiera para mejorar la gestión administrativa de la Cooperativa, con miras a fortalecer y optimizar los procesos para el desarrollo de la organización, con un previo estudio e identificación de necesidades y problemas existentes en esta organización lo cual permitió establecer las mejores soluciones para esta organización popular.

Esta investigación tuvo sus objetivos bien definidos, enmarcados siempre a encontrar la mejor alternativa de solución acorde a las características de la organización, para lo cual fue necesario en el Capítulo II buscar sustentos científicos de varios autores sobre administración financiera y gestión administrativa, entre los autores consultados se encuentran Baena Diego, Muñis Luis, García Sara, Rojas José entre otros, lo que permitió entender el tema, la relación entre sus variables, sintetizar mejor el problema de la investigación, lo cual ayude de manera significativa a alcanzar los objetivos de esta investigación, en si el normal desarrollo de este importante trabajo.

Es primordial indicar también que para lograr una completa comprensión de la situación de esta organización, surgió la necesidad de utilizar ciertos instrumentos metodológicos que permitieron la ejecución del trabajo, con miras a recolectar información que aportó elementos significativos a este trabajo y conocer la situación de esta entidad económica popular lo cual se encuentra dentro del Capítulo III de esta investigación.

En Capítulo IV se desarrolló la propuesta, o dicho de otra manera la respectiva solución al problema de esta investigación, el cual se generó luego de haber revisado teorías científicas y haber efectuado el análisis de la información recopilada por los instrumentos metodológicos aplicados, que permitieron conocer los problemas existentes en la organización para efectuar el diseño del modelo de administración financiera para mejorar la gestión administrativa de la Cooperativa, con aspectos y elementos importantes para el fortalecimiento de la organización, con miras a potenciar a esta entidad de la economía popular y solidaria.

Por lo cual se puede finalizar mencionando que fue pertinente y muy acertado aplicar este trabajo investigativo en esta organización, ya que hoy en día en el país, el gobierno, la misma Constitución y la Ley de Economía Popular y Solidaria buscan impulsar y fortalecer este tipo de economía social comunitaria, enmarcados siempre en el cambio de la matriz productiva del país con este tipo de organizaciones, y que mejor satisfacción para nosotros como estudiantes al aportar con el fortalecimiento de esta institución comunitaria con este modelo de administración financiera, como referente que guie y direcciona los procesos de esta entidad.

CAPÍTULO I

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo un Modelo de Administración Financiera contribuye al mejoramiento de la Gestión Administrativa de la Cooperativa de Producción Agropecuaria Simón Lorenzo “COPROSIL” ubicada en la Parroquia San Lorenzo, Cantón Guaranda, Provincia Bolívar año 2018?

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

La situación de esta organización es que está dirigida por personas con poco nivel de formación académica, lo que hace que exista desconocimiento en el adecuado manejo de los recursos económicos, no poseen un modelo de administración financiera que les permita tener una guía para los procesos administrativos y financieros, encaminada en mejorar la situación organizacional y económica de los asociados, además que se refleja de alguna manera la débil gestión administrativa que existe en la cooperativa, lo cual no permite tomar decisiones apropiadas que sean convenientes.

Es notable mencionar que en esta organización la administración financiera efectuada, no es la más adecuada, para tomar acciones y estrategias encaminadas al desarrollo de la organización, por lo que sus distintas actividades se efectúan con una planificación, organización, dirección y control poco adecuado, es decir lo han venido realizando de forma empírica y habitual, desconociendo completamente sobre temas administrativos significativos, por lo que esa forma de administración financiera empírica repercute directamente a la organización, poniendo en riesgo su economía y estabilidad debido a una gestión administrativa poco aceptable.

Cabe mencionar que esta organización de la economía popular y solidaria lleva poco tiempo efectuando sus actividades por lo que es imprescindible que se brinde la ayuda necesaria a fin de evitar posibles complicaciones que puedan afectar su corta estabilidad como lo indica:

(Brigham & Besley, 2001) Quien menciona que: “Los negocios pequeños son un contribuyente de gran importancia para la salud financiera de la economía, con frecuencia son frágiles y susceptibles de fracasar, debido a la existencia de una administración deficiente, en particular una mala administración financiera”. (...) aspectos que son notorios en esta entidad, que impiden el desarrollo de esta institución que aún no encuentra la dirección hacia el desarrollo para bienestar de sus directivos y socios.

PREGUNTAS DIRECTRICES

- ✓ ¿Cuáles son los referentes teóricos que aportan al desarrollo de la investigación del modelo de administración financiera?
- ✓ ¿Qué herramientas, métodos y estrategias permitirán conocer la realidad de la administración financiera y su incidencia en la gestión administrativa de la cooperativa?
- ✓ ¿Qué elementos permitirán establecer un modelo de administración financiera que permita mejorar la gestión administrativa de la organización?

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Diseñar un modelo de Administración Financiera para el mejoramiento de la Gestión Administrativa de la Cooperativa de Producción Agropecuaria Simón Lorenzo “COPROSIL” ubicada en la Parroquia San Lorenzo, Cantón Guaranda, Provincia Bolívar año 2018.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Fundamentar teóricamente el modelo de Administración Financiera y la Gestión Administrativa a través de material bibliográfico de varios autores.
- ✓ Diagnosticar la Administración Financiera y la Gestión Administrativa de la Cooperativa de Producción Agropecuaria “Simón Lorenzo”.
- ✓ Proponer un modelo de Administración Financiera que permita el mejoramiento de la Gestión Administrativa de la Cooperativa.

JUSTIFICACIÓN

Desarrollar un modelo de administración financiera para mejorar la gestión administrativa de la Cooperativa de Producción Agropecuaria Simón Lorenzo, resulta importante porque con su realización se estará brindando una herramienta de gestión, ya que en base a este modelo sus directivos podrán identificar ciertos riesgos que estén relacionados con la administración financiera que repercuten en la gestión administrativa, permitiéndoles identificar estrategias y mecanismos para prevenir y corregir, e implementar controles para el correcto desarrollo organizacional, que sea sustentable y sostenible.

La finalidad e importancia de este trabajo es que esta institución cuente con un modelo de administración financiera, como una guía de gestión para sus directivos, encaminada a lograr una adecuada administración cooperativa, donde sus socios y directivos se sientan respaldados por los resultados económicos que genere la organización.

Es pertinente la investigación, basados en los conocimientos teóricos y científicos adquiridos durante el proceso académico, así como los recursos necesarios para llevar a feliz término el trabajo y dar solución al problema planteado. Por lo que el modelo va a permitir corregir, mejorar y fortalecer la gestión administrativa, permitiéndoles alcanzar sus objetivos y metas mediante un adecuado uso de sus recursos, convirtiéndose así de a poco en una empresa competitiva y exitosa.

Es factible la realización de este trabajo, ya que se está inmerso de una u otra manera en esta organización y se conoce su campo de acción, además por las facilidades y predisposición de sus directivos y socios para otorgar la información necesaria para el desarrollo de la investigación, ya que va a contribuir a una mejor gestión administrativa de la organización.

Los principales beneficiarios van a ser sus socios y directivos, así como también los habitantes de esta parroquia, ya que con una buena gestión administrativa financiera va a permitir que exista mayor circulante en la zona.

CAPÍTULO II

REVISIÓN LITERARIA.

Modelo

(Carvajal Villaplana, 2002, pág. 9) Indica que:

Un modelo como una especie de descripción o representación de la realidad (hechos, situación, procesos, estructuras y sistemas, entre otros, que, por lo general, está en función de unos supuestos teóricos o de una teoría, dicha representación es una construcción racional de un campo de estudio en concreto, y suele presentarse en diferentes grados de abstracción.

En base a lo que indican los autores se puede manifestar que un modelo es una referencia, un esquema que muestra ciertas características y estructuras para explicar mecanismos o procesos y como estos se relacionan con los aspectos teóricos que le dan sustento, es decir es una representación que puede ser adaptada de acuerdo a necesidades que dan origen a su aplicación, todo esto apoyado en base a referentes teóricos que facilitan su entendimiento y respectiva adaptación y aplicación.

Características del Modelo

(Bermon L 2013) citado en (Chalacán Andino, 2016, pág. 27) Manifiesta que el modelo a más de ser considerado como un patrón, esquema o guía a seguir, este contiene ciertas características que hacen interesante su respectiva aplicación.

- ✓ Un modelo es una representación simplificada de un sistema que nos facilitará explicar, comprender, cambiar, preservar, prever y posiblemente controlar el comportamiento del mismo.
- ✓ Un modelo puede ser el sustituto de un sistema físico concreto.
- ✓ Un modelo debe representar el conocimiento que se tiene de un sistema de modo que facilite su interpretación, formalizando tan solo los factores relevantes para los objetivos.

La administración financiera

(Terrazas Pastor, 2009, pág. 57) Indica también que:

La administración financiera es la actividad que se realiza en una organización y que se encarga de controlar y monitorear todo el manejo de los recursos con el fin de generar mayores beneficios y/o resultados. El objetivo es hacer que la organización se desenvuelva con eficiencia, eficacia y efectividad, apoyar a la mejor toma de decisiones y generar oportunidades de inversión para la organización.

(Morales Castro, Morales Castro, & Alcocer Martinez, 2014, pág. 7) Ponen como conclusión que:

De la administración financiera dependen los aciertos o fracasos que obtiene la dirección financiera de una empresa y son el principal reflejo de ésta. La administración financiera aporta herramientas fundamentales de análisis que apoya el proceso de inversión y financiamiento en una empresa, define las estrategias óptimas a seguir para el crecimiento de un negocio, identifica los riesgos potenciales a los que puede estar expuesta la empresa y contribuye a su correcta administración esto entre otras cosas. La administración financiera define en gran manera el rumbo que toman las empresas a lo largo de toda su vida.

Por lo cual la administración financiera constituye uno de los pilares fundamentales en el funcionamiento de la empresa ya sea a corto mediano y largo plazo, por lo que de su estudio, comprensión y correcta aplicación depende en gran medida el éxito de un negocio, ya que una buena administración financiera en gran medida permitirá el crecimiento y desarrollo económico de una organización ya sea a corto y largo plazo.

Objetivos de la Administración Financiera.

La administración financiera al ser una rama tan amplia tiene varios objetivos dentro de una organización entre las cuales según el sitio electrónico: Web y empresas pone en consideración los siguientes. (WEB y Empresas, 2018)

- ✓ Alcanzar los recursos necesarios para lograr la operación eficiente de la empresa, asignando los recursos según las necesidades y planes de la empresa.
- ✓ Administrar los riesgos a fin de prever pérdidas económicas e inestabilidades que puedan afectar el desarrollo de la empresa.
- ✓ Tomar decisiones de acuerdo a las inversiones que a la empresa le conviene realizar
- ✓ Mejorar la estructura interna de la organización.
- ✓ Lograr el uso eficiente de los recursos, alcanzando una máxima optimización de los mismos.
- ✓ Maximización de la utilidad, del patrimonio y del valor neto actual de la empresa
- ✓ Minimizar los riesgos e incertidumbre en la inversión.
- ✓ Minimizar los costos y gastos de la organización.
- ✓ Planificar el crecimiento de la empresa a corto y largo plazo.
- ✓ Aporta información para la toma de decisiones
- ✓ Mejorar los controles operativos

Funciones de la administración Financiera

Sustainable Commodity Assistance Network (scan, 2016, pág. 20) pone en manifiesto los siguientes detallados como principales funciones de la administración financiera:

- ✓ Generación de información financiera verídica y oportuna para la toma de decisiones gerenciales.
- ✓ Planificar el uso y disponibilidad de recursos financieros de manera que puedan estar disponibles para garantizar el adecuado funcionamiento de la organización y el cumplimiento de sus compromisos comerciales, financieros, fiscales etc.
- ✓ Planificar y ordenar el crecimiento futuro de la organización.
- ✓ Maximizar la rentabilidad de la organización.
- ✓ Operar con la mejor calidad posible, con el menor costo posible maximizando el valor de la organización.
- ✓ Mantener un adecuado control de los recursos financieros teniendo bajo control los riesgos internos y externos.

La administración financiera y sus herramientas

(García Perez, 2017, pág. 10) Indica que: En todas las decisiones de negocios existen implicaciones financieras, lo cual requiere de conocimientos claros de administración financiera para poder realizar los análisis especializados y de esta manera contar con la información suficiente y confiable para la toma de decisiones. Algunas de las herramientas de más fácil aplicación son:

Cuadro 1: La Administración Financiera y sus herramientas

HERRAMIENTAS	CONCEPTUALIZACIÓN
Análisis del negocio.	Es la observación de las características del negocio, fortalezas y debilidades; así como en el aspecto externo sus oportunidades y amenazas.
Análisis de los conceptos ingresos costos y gastos.	Es la identificación precisa de todos los conceptos que representan ingresos (entradas de dinero) o egresos (salidas de dinero) en la empresa.
Planeación financiera y flujos de efectivo.	Se elaboran flujos de efectivo que permiten visualizar el listado de conceptos que involucran la obtención de todos los ingresos, por otro lado el listado de los conceptos que representan los egresos.
Análisis de estados financieros	Permite tomar decisiones de inversión o crédito, la capacidad de crecimiento de la empresa, su estabilidad y rentabilidad; evaluar la solvencia y liquidez de la empresa.
Riesgos financieros	Debido a los cambios constantes de la economía mundial las empresas se encuentran con diferentes riesgos que pueden afectar su desempeño. Riesgos operativos, riesgos financieros.
Proyectos de inversión	La planificación de ingresos, costos y egresos de un evento a realizar para conocer de forma anticipada su comportamiento y efecto en el negocio y el cómo generar utilidades.

Fuente: (García Perez, 2017, pág. 10)

Elaborado por: Los autores

Análisis del entorno del negocio

(Mariño Becerra & Medina Sandoval , 2009, pág. 34) En cuanto al análisis del entorno financiero se debe tener en cuenta que, para tomar decisiones racionales orientadas al logro de los objetivos de la empresa, es preciso llevar a cabo un estudio profundo de la situación actual tratando de determinar los puntos fuertes y débiles de la empresa. (...) por lo que analizar el entorno del negocio permite identificar cuáles son las fortalezas como punto fuerte para la organización, sus debilidades lo que posiblemente le impiden el desarrollo en cuanto al ámbito interno. Mientras desde la parte externa apreciar las oportunidades que pueden ser aprovechadas y por último las amenazas con las cuales debe convivir y hacer frente diariamente.

Análisis Foda

(Riquelme Levia, 2016, pág. 18) Indica que El análisis Foda representan el estudio de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, de una empresa, mercado o sencillamente de una persona, este acróstico es aplicado a cualquier situación, en el cual se necesite un análisis o estudio.

Mientras que: (Cafferri, 2016, pág. 25) indica que:

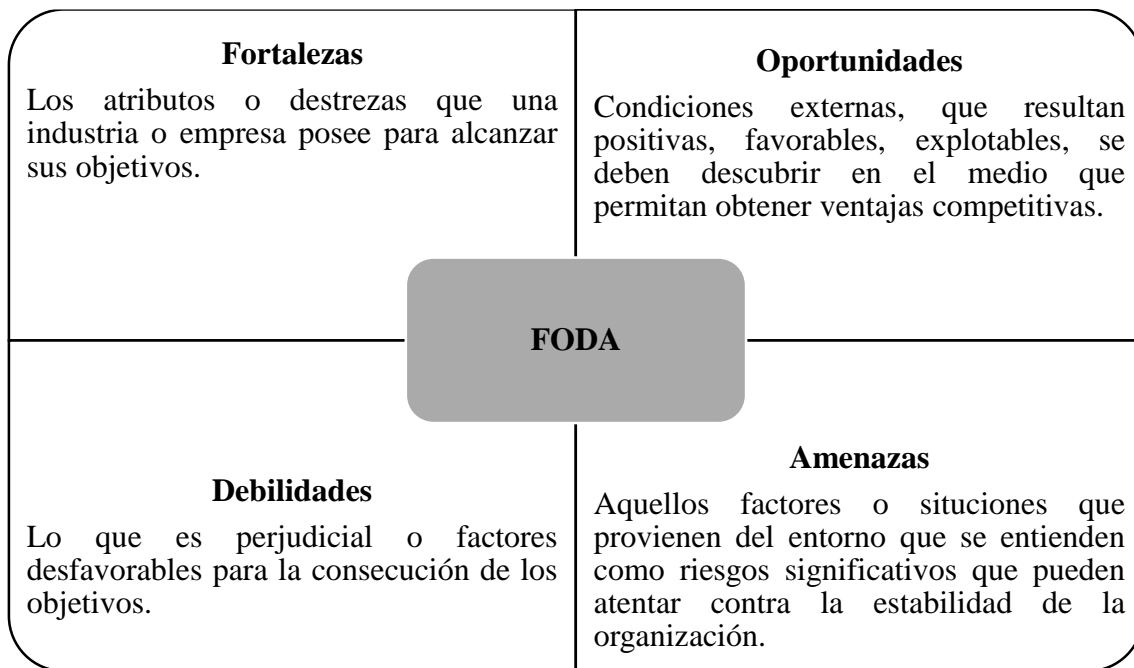
El análisis Foda es una herramienta analítica que permite trabajar con toda la información que posee el negocio, es decir, estudia la situación de una empresa u organización a través de sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas permitiendo planificar una estrategia a futuro.

En base a lo indican los autores antes mencionados se puede decir que el análisis FODA es un instrumento valioso que permite realizar un diagnóstico de todos los aspectos de la organización, lo que permite y facilita tomar decisiones para mejorar las respectivas falencias que se pueden presentar en la organización.

Diagnóstico Situacional

(Ramírez Rojas, 2012, pág. 32) El diagnóstico situacional Foda es una herramienta que posibilita conocer y evaluar las condiciones de operación reales de una organización, a partir del análisis de esas cuatro variables principales, con el fin de proponer acciones y estrategias para su beneficio.

Figura 1: Matriz Foda



Fuente: (Riquelme Levia, 2016, pág. 2)

Elaborado: Los autores

Razones financieras

(Baena Toro, 2014, pág. 12) Argumenta que la razón financiera: Es una operación matemática (aritmética o geométrica entre dos cantidades tomadas de los estados financieros y otros informes o datos complementarios, sirven para llevar a cabo un estudio o análisis de cómo se encuentran las finanzas de la empresa. (...) y a su vez las clasifica en aritméticas en las cuales aplican operaciones de adición y sustracción mientras que en las geométricas se usa la multiplicación y división

Mientras que (Frías Solís, 2015) en su Blog electrónico considera que:

Las razones financieras permiten hacer comparaciones entre los diferentes periodos contables o económicos de la empresa para conocer cuál ha sido el comportamiento de ésta durante el tiempo y así poder hacer un ejemplo de proyecciones a corto, mediano y largo plazo, simplemente hacer evaluaciones sobre los resultados pasados ara tomar correctivos si hubiere lugar.

Por lo que se puede decir que las razones financieras, ratios o indicadores son importantes para una adecuada administración financiera, porque mediante su aplicación se puede conocer acertadamente cual es la situación financiera de la empresa, y en base a los resultados obtenidos mediante su aplicación se pueden tomar decisiones para corregir y mejor por parte de los administradores financieros.

La Sustainable Commodity Assistance Network pone en consideración los siguientes indicadores y su respectiva conceptualización para mejor comprensión al momento de su aplicación.

Cuadro 2: Análisis de las razones financieras

RAZONES FINANCIERAS	VALOR		
	ÓPTIMO	SI ES MENOR	SI ES MAYOR
Liquidez= Circulante/Pasivo Circulante	Activo 2	La empresa puede tener problemas de liquidez y caer en suspensión de pagos.	La empresa tiene activos circulantes ociosos.
Ácido = Activo Circulante – inventario/ Pasivo Circulante	1	El nivel de endeudamiento a corto plazo es muy alto y puede caer es suspensión de pagos	La empresa tiene activos circulantes ociosos
Capital de Trabajo= Circulante – pasivo circulante	Activo Cuanto más alto es mejor	Si es negativo la empresa trabaja con capital de trabajo de terceros	Si es positivo la empresa trabaja con capital de trabajo propio
Rel.Patrimonio/inversión total = Patrimonio/activos totales	0.4 – 0.6	El nivel de endeudamiento puede ser excesivo. Adquirir deuda puede ser muy riesgoso	Exceso de capitalización. Patrimonio ocioso.
Calidad de deuda= circulante/ deuda total	Pasivo < 0.5	La deuda es de mejor calidad. La mayor parte de la deuda es de largo plazo.	La deuda es de menor calidad. La mayor parte de la deuda es de corto plazo.
Capacidad de pago = Utilidades neta + depreciación/ Deuda a largo plazo	Utilidades Entre más alto mejor	Menor capacidad de pago	Mayor capacidad de pago
Rotación de activos= Ventas/Activos Fijo	Entre más alto mejor	Depende del sector. Lo mejor es comparar datos sectoriales. Entre más alto significa que mejor se utilizan los activos fijos.	
Rotación de inventarios= Ventas/Inventario	Entre más alto mejor	Depende del sector. Lo mejor es comparar datos sectoriales. Entre más alto significa que mejor se utilizan los activos fijos.	
Rentabilidad Utilidad Neta/Patrimonio	Patrimonio Depende de las alternativas de inversión de los inversionistas o bien del promedio del sector		

Fuente: (scan, 2016, pág. 13)

Elaborado por: Los autores

MODELO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

(Gutierrez Carmona, 2008) Citado en (Chavez Nuñez, 2016, pág. 59) Manifiesta que:

El modelo de Administración Financiera, representa un enfoque sistémico, que sirve como impulso, para la búsqueda de diferentes contextos, mediante los cuales se puede desarrollar la gestión empresarial, que permite optimizar los recursos de la misma, así como el cumplimiento de los objetivos planteados por la organización.

Mientras que (Baena Toro, 2014, pág. 20)

El modelo de administración financiera está enfocado necesariamente en las ocupaciones del administrador financiero, administrando proactivamente los asuntos financieros de la empresa con políticas de proyecciones definidas en ventas, costos, gastos, flujo de caja, manejo de clientes, créditos, descuentos entre otras funciones que conduzcan al objetivo financiero que es el posicionamiento y desarrollo de la entidad.

Citado en (Arcelly, 2015, pág. 18)

Es decir un modelo de administración financiera es un esquema o referente que se puede utilizar en una empresa como un instrumento, que permite al administrador gestionar de mejor manera los recursos que posee la organización, logrando así el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas por la organización de una manera eficaz y eficiente.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Gestión

Mientras que la Enciclopedia virtual (Eumed.net , s.f., pág. 1) Indica que la gestión:

Es la acción de gestionar una actividad destinada a establecer los objetivos y medios para su realización, con el fin de elaborar la estrategia de desarrollo a ejecutar por parte del personal, así mismo en la gestión es importante la acción, porque es la expresión de interés capaz de influir en una situación dada.

(Paredes Ochoa A. J., 2015, pág. 1) Indica que la gestión comprende el proceso de técnicas, conocimientos y recursos, para llevar a cabo la solución de tareas eficientemente.

Es decir, la gestión no es más que un conjunto significativo de diversas actividades que desarrollan las personas quienes se encuentran al mando de la organización, el talento humano, quienes son los principales responsables y encargados de velar por el cumplimiento de lo planificado, para conseguir un nivel adecuado y aceptable de eficiencia y eficacia en la organización.

Con base a los conceptos de los autores, podemos referirnos a la gestión como la acción dentro de la empresa que lleva a cabo una serie de diligencias las cuales permiten la operación comercial, el repaso de los objetivos en sus distintos niveles, además de adoptar medidas de seguridad para evitar riesgos en la entidad.

LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La gestión a nivel administrativo consiste en brindar un soporte a los procesos empresariales de las diferentes áreas funcionales de una entidad, a fin de lograr resultados efectivos y con una gran ventaja competitiva revelada en los estados financieros. (Muñiz González, 2007)

(Alvarez, 2011) La gestión administrativa es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que el trabajo en grupo, los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos.

Mientras que: (Orgren y Harrison 1990) citado en (Guamán Chancusi, 2012) indica que La gestión administrativa es el conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo.

Por lo que se puede decir que la gestión administrativa es un conjunto de diversas acciones, estrategias y mecanismos elaborados por parte de los directivos de la organización es decir el talento humano, mediante los cuales desarrollan y llevan a cabo sus actividades a través del cumplimiento de las fases de la administración con la finalidad de cumplir eficientemente con los objetivos y metas de la institución y que todo esto se vea reflejado en los resultados obtenidos.

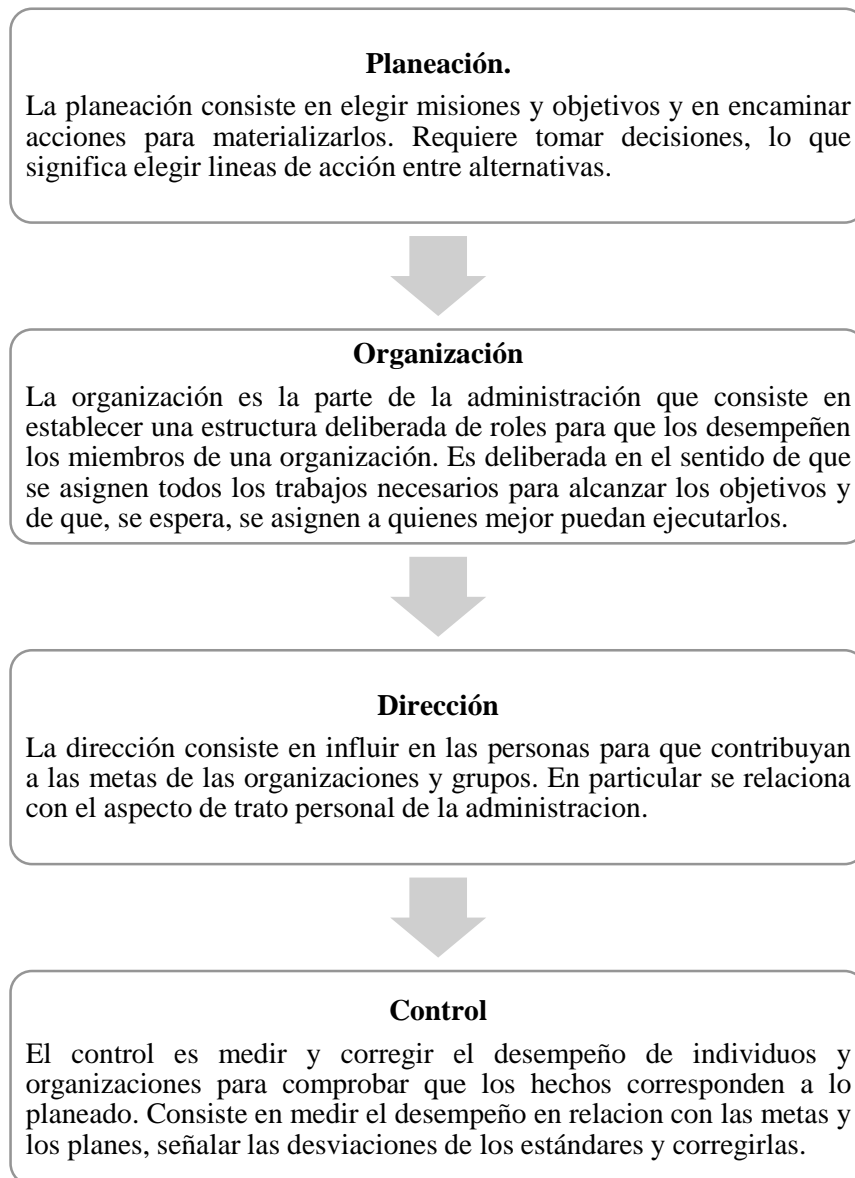
Objetivos de la gestión administrativa

(Paredes Ochoa, 2015) Menciona los siguientes como principales objetivos de la gestión administrativa:

- ✓ Mejorar los procesos, con el propósito de optimizar el desempeño
- ✓ Optimizar los servicios que la empresa entrega, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Generar control en los procesos internos y externos.
- ✓ Evaluar las actividades de la empresa
- ✓ Extender la oferta de servicios o productos.

El mismo que a su vez menciona que dentro de la gestión administrativa es de suma importancia la consideración de los principios de la administración los mismos que se los detalla a continuación, ya que la administración al ser una ciencia de gran amplitud, se vale de estos principios como medios para alcanzar los propósitos primordiales de la organización.

Figura 2: El proceso administrativo



Fuente: (Koontz & Weihrich, 2007, pág. 30)

Elaborado por: Los Autores

CAPÍTULO III

DISEÑO DE LA METODOLOGÍA

Para el desarrollo del trabajo se usó algunas herramientas de la investigación que facilitaron la comprensión del objeto de estudio entre las cuales se pueden mencionar las siguientes:

La Investigación Bibliográfica, la cual permitió la revisión de trabajos bibliográficos y demás documentos relacionados con la investigación, los mismos que sirvieron de base para la construcción de los diferentes marcos, revisando varios artículos científicos, ensayos, revistas académicas, libros y textos electrónicos, la Investigación de campo la cual permitió conocer la realidad de la organización por lo cual nos dirigimos al lugar en el cual está localizada, para la aplicación de las encuestas y las entrevistas en el año 2018.

Cabe mencionar que la investigación es Descriptiva ya que facilitó describir las falencias que afectan a la organización debido a una administración financiera empírica y una insuficiente gestión administrativa, lo cual permitió entender cuáles son las verdaderas necesidades de la misma, dónde se pudo apreciar las causas y efectos que provocan cada una de las variables de investigación. Lo cual permitió entender y comprender como la cooperativa lleva el manejo de la administración financiera y la repercusión que tiene para su desarrollo en base a lo antes mencionado, esta investigación tuvo un enfoque Cualitativo el cual nos permitió analizar las respectivas circunstancias presentes en la organización, proporcionándonos conocimiento y comprensión para deducir las necesidades que tiene la Cooperativa, lo cual sirvió para entender las preguntas de investigación para alcanzar los objetivos.

Además, se pudo realizar el análisis de las particularidades, así como las generalidades de la organización objeto de estudio, con el fin de entender la verdadera problemática que enfrentan, en cuanto a la administración financiera y los procesos de gestión administrativa dentro de la misma. Para de esta manera poder establecer las posibles soluciones a esta problemática.

POBLACIÓN Y MUESTRA.

Universo.

Los 40 socios de la cooperativa.

Muestra.

En base a que se conocía el total de la población de 40 socios no fue pertinente tomar una muestra, al no ser extensa por lo cual se aplicó un censo.

INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS.

En la investigación científica se utilizaron los siguientes instrumentos correspondientes:

Encuesta.

Se empleó a los 39 socios de la cooperativa, lo cual permitió tener un mejor conocimiento de la problemática y formular posibles soluciones.

Entrevista.

Aplicamos al gerente de la cooperativa la cual permitió conocer aspectos importantes de la gestión administrativa efectuada por su parte, y plantear soluciones acertadas como instrumentos para su gestión administrativa.

RESULTADOS

Con el análisis efectuado a los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas a los socios y la entrevista realizada al gerente, se puede determinar con certeza que el proyecto de investigación por medio de sus instrumentos, permitió conocer más de cerca la situación que atraviesa la organización, ya que se pudo conocer las causas determinantes por las cuales Cooperativa no ha logrado aún desarrollo notable, varios son los factores que inciden, desde la falta de compromiso por parte de ciertos socios, pero lo más alarmante son los insuficientes conocimientos sobre administración financiera y gestión administrativa por parte del gerente, lo que da a entender que todos los procesos se efectúan sin ningún tipo de planificación, organización, dirección y control, es decir todas las actividades se efectúan de forma empírica, lo cual no les permite tener un uso adecuado de los recursos, lo que repercute en el desarrollo de la Cooperativa, por lo cual al proponer un modelo de administración financiera para mejorar la gestión administrativa de la cooperativa de producción agropecuaria Simón Lorenzo COPROSIL de la Parroquia San Lorenzo Cantón Guaranda Provincia Bolívar año 2018, Se orienta como un apoyo para su representante, ya que le permitirá tener un mejor conocimiento de cómo planificar, organizar, dirigir y controlar los respectivos recursos y actividades, mejorar los procedimientos y procesos organizacionales lo cual le facilite efectuar un buena gestión administrativa en base a un referente con elementos básicos adaptados a las necesidades de la Cooperativa permitiendo así su desarrollo, potenciando sus actividades y procesos.

LIMITACIONES.

Para el desarrollo de la investigación no se presentaron ningún tipo de inconvenientes o limitaciones, ya que se tuvo la información necesaria y el compromiso por parte de los socios de la organización, así como también con el apoyo de los docentes quienes nos orientaron para elaborar este trabajo de investigación.

CONCLUSIONES

- ✓ Luego de culminar con la investigación se puede verificar la factibilidad de proponer un modelo de administración financiera, como referente para mejorar la gestión administrativa, acorde a los requerimientos corporativos del mundo empresarial.
- ✓ La Cooperativa al contar con directivos con poco nivel de conocimientos administrativos-financieros, realiza los procesos de administración financiera de una manera empírica en el desarrollo de sus actividades, por lo que existe una desorganización, ya que todas las actividades no se efectúan con una planificación, organización, dirección y control por desconocimiento de los mismos.
- ✓ Con la investigación se pudo evidenciar que la Cooperativa no cuenta con manuales de funciones, procedimientos y procesos, que proporcionen una dirección para la adecuada realización de sus actividades.
- ✓ La Cooperativa no efectúa planes de capacitaciones sobre dirección administrativa financiera y gestión, que le permitan adquirir conocimientos sobre estos temas para la adecuada administración y gestión de la Cooperativa por parte del gerente.
- ✓ La cooperativa ha experimentado problemas de desarrollo en sus actividades, producto de la falta de experiencia y conocimientos por parte de quienes dirigen la organización, siendo esto una de las dificultades principales.
- ✓ El modelo de administración financiera que se propone, permitirá a la Cooperativa optimizar sus procesos internos permitiéndoles mejorar y potenciar sus actividades, a tal grado que sean una fortaleza para alcanzar un desarrollo sostenible.

CAPÍTULO IV

PROPUESTA

Modelo de Administración Financiera para el mejoramiento de la Gestión Administrativa de la Cooperativa de Producción Agropecuaria Simón Lorenzo “COPROSIL” ubicada en la Parroquia San Lorenzo, Cantón Guaranda, Provincia Bolívar año 2018.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Proponer un modelo de Administración Financiera que permita el mejoramiento de la Gestión Administrativa de la Cooperativa.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Establecer los elementos necesarios a incluirse en el modelo de administración financiera.
- ✓ Facilitar el modelo de administración financiera que permita el mejoramiento de la gestión administrativa de la Cooperativa.

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Cuadro 3: Matriz Foda de la Cooperativa

FORTALEZAS	DEBILIDADES
INTERNO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planta de producción en funcionamiento. 2. Adecuada capacidad de producción. 3. Disponibilidad de materia prima 4. Disponibilidad de equipos necesarios. 5. Accesibilidad a la planta de producción. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración financiera empírica 2. Deficiente gestión administrativa 3. Inadecuado uso de los recursos 4. Recursos económicos limitados. 5. Falta de compromiso por parte de los socios. 6. Deficiente manejo de los procesos administrativos-financieros. 7. Insuficientes conocimientos sobre administración y gestión por parte de la autoridad. 8. Insuficientes capacitaciones y actualizaciones sobre administración y gestión. 9. No existe división de funciones 10. No hay diversificación de productos. 11. Incapacidad de financiamiento. 12. Escasas campañas de publicidad. 13. Desconocimiento sobre planes de inversión, marketing y planes estratégicos etc.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
EXTERNO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo por parte de Estado. 2. Acuerdos comerciales de Ecuador con otros países. 3. Nuevos nichos de mercado. 4. Ingresar en nuevos mercados o segmentos. 5. Expandir la línea de productos para satisfacción de los clientes. 6. Facilidad de acceso a créditos para el sector de la economía popular y solidaria. 7. Permisos para explotación de actividades de cultivos y animales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mayor regulación por parte de la ley de economía popular y solidaria. 2. Nuevos competidores. 3. Exigencias para la exportación de productos. 4. Inestabilidad de las políticas y leyes por parte del estado. 5. Mayores exigencias de los consumidores. 6. Desastres naturales.

Elaborado por: Los autores

ANÁLISIS INTERNO

Fortalezas. - Son las capacidades que tiene la Cooperativa y que le permitirán cumplir con sus objetivos.

Debilidades. - Son aquellos factores delimitantes que impiden que la Cooperativa no tenga un desarrollo notable en el mercado.

Cuadro 4: Matriz de análisis interno

FORTALEZAS	DEBILIDADES
INTERNO	
<ol style="list-style-type: none">1. Planta de producción en funcionamiento.2. Adecuada capacidad de producción.3. Disponibilidad de materia prima4. Disponibilidad de equipos necesarios.5. Accesibilidad a la planta de producción.	<ol style="list-style-type: none">1. Administración financiera empírica2. Deficiente gestión administrativa3. Inadecuado uso de los recursos4. Recursos económicos limitados.5. Falta de compromiso por parte de los socios.6. Deficiente manejo de los procesos administrativos-financieros.7. Insuficientes conocimientos sobre administración y gestión por parte de la autoridad.8. Insuficientes capacitaciones y actualizaciones sobre administración y gestión.9. No existe división de funciones10. No hay diversificación de productos.11. Incapacidad de financiamiento.12. Escasas campañas de publicidad.13. Desconocimiento sobre planes de inversión, marketing y planes estratégicos etc.

Elaborado por: Los autores

ANÁLISIS EXTERNO

Oportunidades. - Considerados como aquellos factores externos que son relevantes para la Cooperativa, los cuales le permitirán obtener ventajas competitivas si son aprovechados al máximo con la utilización de sus fortalezas.

Amenazas. - Son aquellos aspectos desfavorables para la Cooperativa, los mismos que vienen del entorno y por ende los mismos no pueden ser controlados por la institución, ya que se encuentran fuera de su alcance.

Cuadro 5: Matriz de análisis externo

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
EXTERNO	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo por parte de Estado.2. Acuerdos comerciales de Ecuador con otros países.3. Ingresar en nuevos mercados o segmentos.4. Expandir la línea de productos para satisfacción de los clientes.5. Facilidad de acceso a créditos para el sector de la economía popular y solidaria.6. Permisos para explotación de actividades de cultivos y animales.	<ol style="list-style-type: none">1. Mayor regulación por parte de la ley de economía popular y solidaria.2. Nuevos competidores.3. Exigencias para la exportación de productos.4. Inestabilidad de las políticas y leyes por parte del estado.5. Mayores exigencias de los consumidores.6. Desastres naturales.

Elaborado por: Los autores

Cuadro 6: Ponderación de factores internos

1 = Debilidad importante
2 = Debilidad menor
3 = Equilibrio
4 = Fortaleza menor
5 = Fortaleza mayor

Elaborado por: Los autores

Tabla 1: Matriz de evaluación de factores internos

FACTORES INTERNOS A ANALIZAR	Ponderación	Calificación	Resultado
FORTALEZAS			
1. Planta de producción en funcionamiento.	0,10	5	0,5
2. Adecuada capacidad de producción.	0,10	5	0,5
3. Disponibilidad de materia prima	0,08	5	0,4
4. Disponibilidad de equipos necesarios.	0,05	5	0,25
5. Accesibilidad a la planta de producción.	0,03	4	0,12
SUBTOTAL			1,77
DEBILIDADES			
1. Administración financiera empírica	0,06	1	0,06
2. Deficiente gestión administrativa	0,05	2	0,1
3. Inadecuado uso de los recursos.	0,06	1	0,06
4. Recursos económicos limitados.	0,05	1	0,05
5. Falta de compromiso por parte de los socios.	0,02	3	0,06
6. Deficiente manejo de los procesos administrativos-financieros.	0,05	1	0,05
7. Insuficientes conocimientos sobre administración y gestión por parte de la autoridad.	0,05	2	0,10
8. Insuficientes capacitaciones y actualizaciones sobre administración y gestión hacia los directivos.	0,04	1	0,04
9. No existe división de funciones	0,04	2	0,08
10. No hay diversificación de productos.	0,06	1	0,06
11. Incapacidad de financiamiento.	0,05	2	0,10
12. Escasas campañas de publicidad.	0,05	2	0,10
13. Desconocimiento sobres planes de inversión, marketing y planes estratégicos etc.	0,06	1	0,06
SUBTOTAL			0,92
TOTAL	1,00		2,69

Elaborado por: Los autores

ANÁLISIS ORGANIZACIONAL INTERNO

- ✓ Luego de aplicar el respectivo procedimiento de cálculo se puede manifestar que las fortalezas internas que posee la organización en su conjunto son fuertes y favorables con un 1,77 de resultado frente a un 0,92 de debilidades.
- ✓ En relación con la ponderación de medios la Cooperativa se encuentra entre debilidad menor y equilibrio ya que la suma total ponderada da como resultado 2,69

Cuadro 7: Ponderación de factores externos

1 = Amenaza importante
2 = Amenaza menor
3 = Equilibrio
4 = Oportunidad menor
5 = Oportunidad mayor

Elaborado por: Los autores

Tabla 2: Matriz de evaluación de factores externos

FACTORES EXTERNOS A ANALIZAR	Ponderación	Calificación	Resultado
OPORTUNIDADES			
1. Apoyo por parte de Estado.	0,11	4	0,44
2. Acuerdos comerciales de Ecuador con otros países.	0,05	4	0,2
3. Ingresar en nuevos mercados o segmentos.	0,15	5	0,75
4. Expandir la línea de productos para satisfacción de los clientes.	0,11	5	0,55
5. Facilidad de acceso a créditos para el sector de la economía popular y solidaria.	0,09	4	0,36
6. Permisos para explotación de actividades de cultivos y animales.	0,06	4	0,24
SUBTOTAL			2,54
AMENAZAS			
1. Mayor regulación por parte de la ley de economía popular y solidaria.	0,11	1	0,11
2. Nuevos competidores.	0,07	1	0,07
3. Exigencias para la exportación de productos.	0,05	1	0,05
4. Inestabilidad de las políticas y leyes por parte del estado.	0,06	2	0,12
5. Mayores exigencias de los consumidores.	0,05	2	0,1
6. Desastres naturales.	0,09	3	0,27
SUBTOTAL			0,72
TOTAL	1,00		3,26

Elaborado por: Los autores

ANÁLISIS ORGANIZACIONAL EXTERNO

- ✓ Luego de aplicar el respectivo procedimiento de cálculo se puede manifestar que las Oportunidades que posee la organización de manera externa son fuertes y favorables con un resultado de 2,54 frente a una ponderación 0,72 de debilidades.
- ✓ En relación con la ponderación de medios la Cooperativa se encuentra entre una amenaza menor y equilibrio ya que la suma total ponderada da como resultado 3,26 lo que significa que tiene oportunidades que pueden ser aprovechadas, pero que a su vez deberá evaluar sus amenazas.

Cuadro 8: Matriz analítica de formación de estrategias.

<p style="text-align: center;">MATRIZ MAFE</p>	Fortalezas	Debilidades
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planta de producción en funcionamiento. 2. Adecuada capacidad de producción. 3. Disponibilidad de materia prima 4. Disponibilidad de equipos necesarios. 5. Accesibilidad a la planta de producción. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración financiera empírica 2. Deficiente gestión administrativa 3. Inadecuado uso de los recursos 4. Recursos económicos limitados. 5. Falta de compromiso por parte de los socios. 6. Deficiente manejo de los procesos administrativos-financieros. 7. Insuficientes conocimientos sobre administración y gestión por parte de la autoridad. 8. Insuficientes capacitaciones y actualizaciones sobre administración y gestión. 9. No existe división de funciones 10. No hay diversificación de productos. 11. Incapacidad de financiamiento. 12. Escasas campañas de publicidad. 13. Desconocimiento sobre planes de inversión, marketing y planes estratégicos etc.
Oportunidades	Estrategia FO	Estrategia DO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo por parte de Estado. 2. Acuerdos comerciales de Ecuador con otros países. 3. Ingresar en nuevos mercados o segmentos. 4. Expandir la línea de productos para satisfacción de los clientes. 5. Facilidad de acceso a créditos para el sector de la economía popular y solidaria. 6. Permisos para explotación de actividades de cultivos y animales. 	<p>Ampliar la diversificación de productos. (F1 O2,F2,F3,F4,F5, O1,O2,O3,O4)</p> <p>Colocar los productos nuevos nichos de mercado. (F1,F2,F3,F4,F5, O1,O2,O3,O4)</p>	<p>Desarrollar y participar en programas de capacitación-fortalecimiento administrativo-financiero y gestión. (D1,D2,D3,D6,D7,D8,D9,D10,D12,D13, O1,O3,O4,O5,O6)</p>
Amenazas	Estrategia FA	Estrategia DA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mayor regulación por parte de la ley de economía popular y solidaria. 2. Nuevos competidores. 3. Exigencias para la exportación de productos. 4. Inestabilidad de las políticas y leyes por parte del estado. 5. Exigencias de los consumidores. 6. Desastres naturales. 	<p>Mejorar de forma continua los procesos administrativo- financieros y productivos de la Cooperativa (F1, F2,F3,F4,F5 A1,A2,A3,A4,A5)</p>	<p>Cumplir con los programas de actualización continua sobre procesos administrativos-financieros y de gestión. (D1,D2,D3,D6,D7,D8,D9,D10,D12,D13, A1,A2,A3,A4,A5)</p>

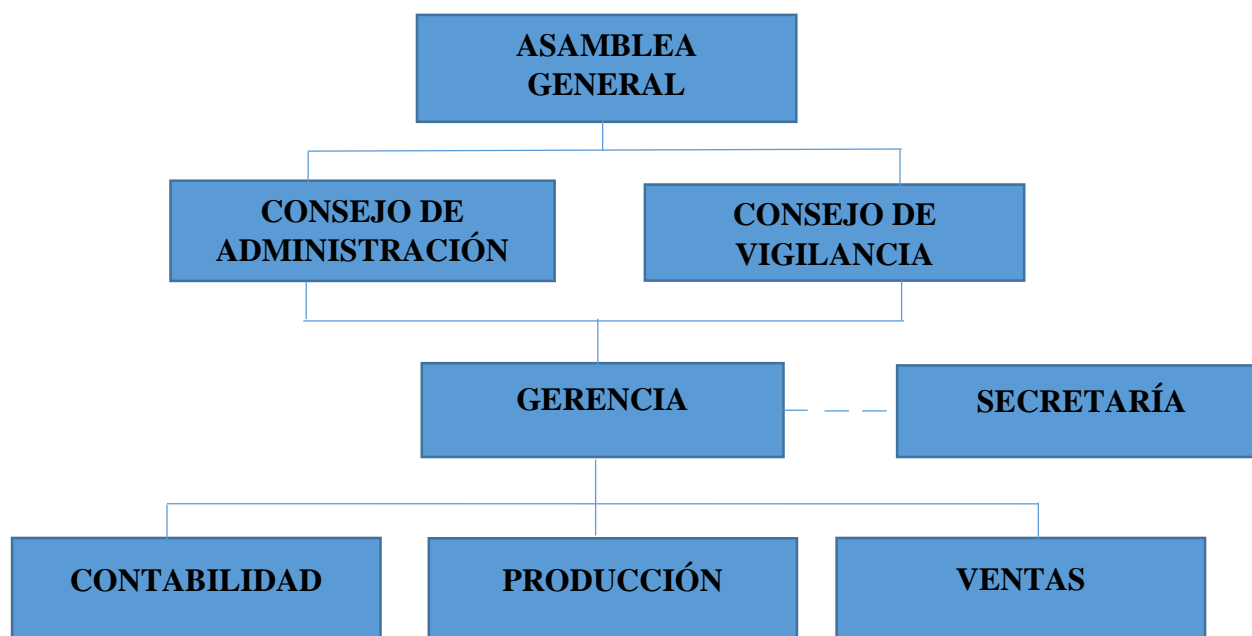
Elaborado por: Los autores

ASPECTOS ORGANIZACIONALES

Figura 3: Logotipo de la Cooperativa



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL (PROPUESTO)



Elaborado por: Los autores

MISIÓN (PROPUESTA)

Somos una cooperativa que se dedica a la producción y comercialización de productos agropecuarios, un negocio honesto y responsable con la suficiente capacidad de ofrecer productos de calidad a la ciudadanía, apoyando siempre al desarrollo económico de la localidad.

VISIÓN (PROPUESTA)

Ser una micro empresa reconocida dentro del sector productivo-comercial popular, como la mejor opción de compra de productos agrícolas, ofreciéndoles productos de calidad, satisfaciendo las necesidades y expectativas locales, apoyando siempre al desarrollo económico de la localidad.

OBJETIVOS ORGANIZACIONALES (PROPUESTA)

- ✓ Satisfacer las necesidades de los consumidores, brindando productos de calidad acorde a sus exigencias.
- ✓ Impulsar el desarrollo de una economía popular y solidaria, mediante la integración comercial y productiva entre todos sus asociados y la comunidad en general.
- ✓ Generar oportunidades económicas por medio de la generación de empleo para la localidad.

POLÍTICAS ORGANIZACIONALES (PROPUESTA)

- ✓ Utilizar materia prima y mano de obra proveniente de la localidad a precios justos.
- ✓ Trabajo en equipo que contribuya a una adecuada toma de decisiones.
- ✓ Compromiso en el cumplimiento de las diferentes normativas que rigen y que se implementen en la organización.
- ✓ Desempeñar las actividades de forma adecuada para el mejoramiento organizacional.
- ✓ Apoyar siempre al desarrollo económico popular de la comunidad y de sus asociados.

PRINCIPIOS (PROPUESTA)


- ✓ **Calidad.** - Siendo este principio el que más se debe tener en cuenta con el producto.
- ✓ **Creatividad.** - Para resolver problemas, encontrar nuevos caminos para proyectarse hacia el crecimiento y desarrollo de la cooperativa.
- ✓ **Compromiso.** Con los clientes internos y externos.
- ✓ **Liderazgo.** - de manera que sustituya a la supervisión tradicional, mediante un liderazgo democrático, en donde coopere todo el personal que conforma la cooperativa.
- ✓ **Comunicación.** - Para promover el trabajo en equipo, porque la cooperativa, necesita indispensablemente de un trabajo mancomunado; así como la comunicación abierta y sincera entre todos los clientes internos de la cooperativa.
- ✓ **Equidad e Igualdad.** - de Obligaciones y Derechos con los socios y socias.
- ✓ **Adhesión y retiro voluntario**

VALORES (PROPUESTA)

- ✓ **Respeto.** - El cual debe ser mutuo entre los miembros de la cooperativa, en su trato diario entre compañeros, autoridades y clientes, demostrando actitudes de consideración y cortesía.
- ✓ **Honestidad.** - En todos los actos, al decir la verdad cuando ejecuten cada una de sus funciones y al interactuar con sus compañeros, clientes, proveedores y organismos de control.
- ✓ **Lealtad.** - Los debe reflejarse al no divulgar información y acontecimientos de la entidad.
- ✓ **Responsabilidad.** - En el cumplimiento de las obligaciones, al ejecutar sus funciones con entrega y dar el mayor esfuerzo porque cada actividad sea mejor que los requerimientos impuestos.
- ✓ **Solidaridad-** entre los miembros internos y externos de la cooperativa.
- ✓ **Consideración** y prioridad al cliente.
- ✓ **Puntualidad** al cumplir las obligaciones y entregar el servicio en el tiempo acordado.

MANUALES DE FUNCIONES (PROPUESTA)


Cuadro 9: Manual de funciones Presidente de la Asamblea General

 <p>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SIMÓN LORENZO “COOPROSIL”</p>	
DEPARTAMENTO:	ASAMBLEA GENERAL
CARGO:	PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA GENERAL
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none">✓ Aprobar y reformar el estatuto y reglamento de la cooperativa✓ Elige a los miembros de los consejos de administración y vigilancia y demás comisiones.✓ Remover a los miembros de los consejos de administración, vigilancia y gerente, sustentados por causas justificadas en un momento dado.✓ Aprobar o rechazar los informes económicos financieros y de gestión.✓ Participar en la elaboración y aprobación del presupuesto anual de ingresos, egresos y planes operativos.✓ Autorizar la adquisición de bienes o servicios de acuerdo a las posibilidades económicas de la Cooperativa.✓ Verificar la planificación, organización, dirección y control de los recursos de la organización.✓ Participar de actividades de integración para mejorar la comunicación, relación y el compromiso de todos los socios.✓ Mantenerse con todos los miembros en constantes capacitaciones y actualizaciones sobre temas que sean importantes para la consecución de los objetivos de la empresa.✓ Aprobar o rechazar planes de inversiones, marketing, financieros, estratégicos etc., de acuerdo a las posibilidades económicas de la organización en conjunto con las demás áreas.	

<p>✓ Aprobar o rechazar y difundir de documentos normativos referentes a viáticos, movilizaciones y demás gastos efectuados por los directivos.</p>		
COMPETENCIAS LABORALES	VALORES	PERFIL DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de liderazgo ✓ Comunicación efectiva ✓ Adecuada presentación personal ✓ Trabajo en equipo ✓ Compromiso por el bienestar de la organización ✓ Creatividad ✓ Capacidad de frotación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad ✓ Compromiso ✓ Respeto ✓ Honestidad ✓ Honradez ✓ Integridad ✓ Imparcialidad ✓ Objetividad 	<p>Género: Masculino/ Femenino</p> <p>Edad: > 25 años</p> <p>Instrucción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ing. Administración de Empresas, Economía o carreras afines. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo 2 años. <p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contabilidad ✓ Tributación ✓ Legislación

Elaborado por: Los autores


Cuadro 10: Manual de funciones del Presidente del Consejo de Administración

 <p>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SIMÓN LORENZO “COOPROSIL”</p>	
DEPARTAMENTO:	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
CARGO:	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir y hacer cumplir los principios y valores de la Cooperativa ✓ Planificar y evaluar el funcionamiento de la Cooperativa. ✓ Efectuar un control de la utilización de los recursos. ✓ Acoger avisos o comunicados de los socios. ✓ Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de socios ✓ Garantizar que la información que sea oportuna y relevante. ✓ Vigilar y monitorear el cumplimiento de las decisiones del gerente. ✓ Proponer a la Asamblea reformas los estatutos o reglamentos mediante reuniones. ✓ Evaluar el desempeño de los ejecutivos claves. ✓ Participar de actividades de integración para mejorar la comunicación, relación y el compromiso de todos los socios. ✓ Mantenerse con todos los miembros en constantes capacitaciones y actualizaciones sobre temas que sean importantes para la consecución de los objetivos de la empresa. ✓ Aprobación o rechazar planes de inversiones, marketing, estratégicos etc., de acuerdo a las posibilidades económicas de la organización en conjunto con las demás áreas. ✓ Evaluar constantemente el desempeño económico-financiero de la Cooperativa 	

<p>por medio de los informes financieros.</p> <p>✓ Fijar el monto de las cuotas ordinarias y extraordinarias para gastos de administración y otras actividades, así como el monto de las multas por inasistencia injustificadas a la asamblea general.</p>		
COMPETENCIAS LABORALES	VALORES	PERFIL DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Amplios conocimientos ✓ Toma de decisiones oportunas. ✓ Comunicación efectiva. ✓ Habilidad de trabajo en equipo. ✓ Innovador. ✓ Creativo ✓ Comprometido 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad ✓ Honestidad ✓ Puntualidad ✓ Respeto ✓ Lealtad ✓ Honradez 	<p>Género: Femenino</p> <p>Edad: > 25 años</p> <p>Instrucción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ing. Comercial o carreras afines <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo 1 año. <p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contabilidad ✓ Tributación ✓ Legislación

Elaborado por: Los autores


Cuadro 11: Manual de funciones del Presidente del Consejo de Vigilancia

 <p>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SIMÓN LORENZO “COOPROSIL”</p>	
DEPARTAMENTO:	CONSEJO DE VIGILANCIA
CARGO:	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar las actividades económicas de la cooperativa. ✓ Vigilar que la contabilidad de la cooperativa se ajuste a las normas técnicas y leyes vigentes. ✓ Evaluar el desempeño de directivos o empleados, marcadas en las normativas leyes o estatutos vigentes. ✓ Conocer y controlar que la gestión del gerente de la cooperativa se realice eficiente y oportunamente. ✓ Vigilar que la administración de los recursos sea manejada correctamente y se dé a conocer a tiempo a los socios. ✓ Participar de actividades de integración para mejorar la comunicación, relación y el compromiso de todos los socios. ✓ Mantenerse con todos los miembros en constantes capacitaciones y actualizaciones sobre temas que sean importantes para la consecución de los objetivos de la empresa. ✓ Participar de la elaboración, reformación, de documentos normativos que se establezcan para el adecuado funcionamiento de la organización. 	

COMPETENCIAS LABORALES	VALORES	PERFIL DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Amplios conocimientos ✓ Toma de decisiones oportunas. ✓ Comunicación efectiva. ✓ Habilidad de trabajo en equipo. ✓ Innovador. ✓ Creativo ✓ Comprometido 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Honesto ✓ Responsable ✓ Puntual ✓ Colaborador ✓ Leal ✓ Firme ✓ Respetuoso ✓ Tolerante ✓ Dinámico 	<p>Género: Masculino / Femenino</p> <p>Edad: > 25 años</p> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo 1 año <p>Instrucción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ing. Comercial o carreras afines <p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contabilidad ✓ Tributación ✓ Legislación

Elaborado por: Los autores


Cuadro 12: Manual de funciones del Gerente de la Cooperativa

 <p>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SIMÓN LORENZO “COOPROSIL”</p>	
DEPARTAMENTO:	GERENCIA
CARGO:	GERENTE
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejercer la orientación administrativa financiera y legal de la Cooperativa. ✓ Elaborar los informes económicos financieros respecto de la marcha del negocio. ✓ Presentar los informes económicos financieros a todos los socios de la Cooperativa para conocimiento de los mismos. ✓ Proponer a los demás consejos políticas, reglamentos y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la Cooperativa. ✓ Decidir con su voto los empates en las votaciones de la Asamblea General. ✓ Elaborar y presentar al consejo de administración el presupuesto anual de ingresos y egresos, planes operativos, estratégicos financieros los mismos que deberán presentarse al presidente del consejo de administración y al presidente del consejo de vigilancia y las respectivas comisiones previo su aprobación. ✓ Planificar, organizar dirigir y controlar los recursos con los cuales cuenta la organización. ✓ Realizar actividades de integración para mejorar la comunicación la relación y el compromiso de todos los socios. ✓ Mantenerse con todos los miembros en constantes capacitaciones y actualizaciones sobre temas que sean importantes para la consecución de los objetivos de la empresa. ✓ Elaborar planes de inversiones de acuerdo a las posibilidades económicas de la organización en conjunto con las demás áreas. ✓ Elaborar, reformar y difundir documentos normativos que se establezcan para el adecuado funcionamiento de la organización 	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera de la Cooperativa e informar mensualmente a los demás consejos. ✓ Informar de su gestión a la Asamblea General y al Consejo de Administración. ✓ Definir y mantener un sistema de control interno que asegure la gestión eficiente y económica de la cooperativa. 		
COMPETENCIAS LABORALES	VALORES	PERFIL DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de liderazgo ✓ Comunicación efectiva ✓ Capacidad de negociación ✓ Profesionalismo ✓ Capacidad administrativa ✓ Visión de negocios ✓ Adecuada presentación personal ✓ Trabajo en equipo ✓ Compromiso por el bienestar de la organización ✓ Creatividad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad ✓ Compromiso ✓ Respeto ✓ Honestidad ✓ Honradez ✓ Integridad ✓ Imparcialidad ✓ Objetividad 	<p>Género: Masculino/ Femenino</p> <p>Edad: > 25 años</p> <p>Instrucción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ing. Administración de Empresas o carreras afines. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo 2 años. <p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contabilidad ✓ Tributación ✓ Auditoría ✓ Marketing ✓ Legislación

Elaborado por: Los autores


Cuadro 13: Manual de funciones de la Secretaria

 <p>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SIMÓN LORENZO “COOPROSIL”</p>	
DEPARTAMENTO:	SECRETARÍA
CARGO:	SECRETARIA
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convocar a sesiones de la Asamblea general, Consejo de administración, Consejo de vigilancia. ✓ Participar en la elaboración de informes por parte del gerente. ✓ Elaborar oficios, solicitudes y memos. ✓ Elaborar y dar a conocer el orden del día previo a la realización de las reuniones o convocatorias. <p>Informar a las autoridades sobre notificaciones, correspondencias o documentos para su conocimiento respetivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Notificar mediante oficio sobre las cuotas de aportación y multas que deben ser pagadas por los socios. ✓ Notificar mediante oficio sobre las resoluciones y disposiciones adoptadas en la cooperativa a los departamentos y socios. ✓ Participar de actividades de integración para mejorar la comunicación, relación y el compromiso de todos los socios. ✓ Mantenerse con todos los miembros en constantes capacitaciones y actualizaciones sobre temas que sean importantes para la consecución de los objetivos de la empresa. ✓ Participar de la elaboración, reformación, aprobación y difusión de documentos normativos que se establezcan para el adecuado funcionamiento de la organización. 	

COMPETENCIAS LABORALES	VALORES	PERFIL DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación efectiva ✓ Adecuada presentación personal ✓ Trabajo en equipo ✓ Compromiso por el bienestar de la organización ✓ Creatividad ✓ Empatía ✓ Capacidad de organizar 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad ✓ Compromiso ✓ Respeto ✓ Honestidad ✓ Honradez ✓ Integridad ✓ Imparcialidad ✓ Confidencialidad 	<p>Género: Masculino/ Femenino</p> <p>Edad: > 18 años</p> <p>Instrucción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo 1 año <p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contabilidad ✓ Computación ✓ Herramientas de Excel, Word, Point

Elaborado por: Los autores


Cuadro 14: Manual de funciones del Contador

 <p>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SIMÓN LORENZO “COOPROSIL”</p>	
DEPARTAMENTO:	CONTABILIDAD
CARGO:	CONTADOR/A
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar cabo los procesos contables con claridad y consistencia. ✓ Elaborar las conciliaciones ✓ Tener un adecuado registró y resguardo de las facturas, notas de venta, comprobantes de ingreso-egreso y retenciones que respalden la legalidad de los ingresos y las actividades desarrolladas por la Cooperativa. ✓ Realizar el registro de las transacciones económicas de forma ordenada de acuerdo al plan de cuentas de la EPS. ✓ Efectuar constataciones físicas de inventarios y de los bienes de la Cooperativa de manera periódica. ✓ Realizar y mantener los inventarios actualizados (Materias primas, Insumos, productos, propiedad planta y equipo etc. acorde a las normativas contables) ✓ Aplicar las diferentes normativas contables en las diferentes actividades. ✓ Preparar los estados financieros (Estado de Situación Inicial, Estado de Costos de Producción, Estado de Resultados, Balance General, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio etc.) acorde a lo exigido por SEPS ✓ Presentar los informes financieros al Gerente, al presidente de la Asamblea General, Administración y Vigilancia para su aprobación. ✓ Mantener información económica-financiera actualizada. Informar a las autoridades sobre notificaciones, correspondencias o documentos para su conocimiento respetivo. ✓ Mantenerse con todos los miembros en constantes capacitaciones y actualizaciones 	

<p>sobre temas que sean importantes para la consecución de los objetivos de la empresa.</p> <p>✓ Elaborar proformas de suministros y demás materiales previos a su adquisición.</p>		
COMPETENCIAS LABORALES	VALORES	PERFIL DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación efectiva ✓ Adecuada presentación personal ✓ Trabajo en equipo ✓ Compromiso por el bienestar de la organización ✓ Creatividad ✓ Empatía ✓ Capacidad de organizar y planificar 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad ✓ Compromiso ✓ Respeto ✓ Honestidad ✓ Honradez ✓ Integridad ✓ Imparcialidad ✓ Confidencialidad ✓ Objetividad ✓ Lealtad 	<p>Género: Masculino/ Femenino</p> <p>Edad: > 22 años</p> <p>Instrucción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ing. Contabilidad y Auditoría o carreras afines <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo 2 año <p>Conocimientos/Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contabilidad y Auditoría ✓ Sistemas/herramientas de Excel. ✓ Plan de cuentas de EPS ✓ Tributación ✓ Legislación ✓ Presupuestos ✓ Costos

Elaborado por: Los autores


Cuadro 15: Manual de funciones del Jefe de Producción

 <p>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SIMÓN LORENZO “COOPROSIL”</p>	
DEPARTAMENTO:	PRODUCCIÓN
CARGO:	JEFE DE PRODUCCIÓN
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirige efectivamente la producción de una empresa ✓ Desarrollar un plan de producción que le permita elevar los ingresos de la cooperativa. ✓ Planificar la distribución de los recursos. ✓ Verificar el buen funcionamiento de la maquinaria y equipo. ✓ Supervisar todo el proceso de transformación de la materia prima en el producto terminado. ✓ Responsable de materia prima y demás insumos. ✓ Capacita y supervisa a cada trabajador en cada una de sus funciones en el proceso productivo. ✓ Emite informes. ✓ Analiza resultados. ✓ Genera reportes de producción que respalden la toma de decisiones. ✓ Cumple y hace cumplir los manuales de procesos. ✓ Ejecuta y supervisa planes de seguridad. ✓ Controla la limpieza e higiene de la cooperativa con respecto a la producción. 	

COMPETENCIAS LABORALES	VALORES	PERFIL DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Amplios conocimientos ✓ Toma de decisiones oportunas. ✓ Comunicación efectiva. ✓ Habilidad de trabajo en equipo. ✓ Innovador. ✓ Creativo ✓ Comprometido ✓ Buena comunicación ✓ Capacidad de planificación y organización ✓ Buen manejo de información confidencial ✓ Disponibilidad inmediata 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprometido ✓ Ético ✓ Solidario ✓ Responsable ✓ Puntual ✓ Sincero ✓ Amable ✓ Bondadoso ✓ Leal ✓ Colaborador 	<p>Género: Masculino/ Femenino</p> <p>Edad: > 25 años</p> <p>Instrucción: Ingeniero en alimentos, Agroindustrias o carreras afines</p> <p>Experiencia Mínimo 2 años</p> <p>Conocimientos/Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Marketing ✓ Presupuestos ✓ Costos ✓ Procesos de producción ✓ Manejo de equipos y maquinas industriales

Elaborado por: Los autores

Cuadro 16: Manual de funciones del Jefe de Ventas


 <p>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SIMÓN LORENZO “COOPROSIL”</p>	
DEPARTAMENTO:	VENTAS
CARGO:	VENTAS
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar proyecciones de ventas ✓ Realizar estudios de mercado para el desarrollo de la Cooperativa ✓ Elaborar el plan de marketing para la Cooperativa ✓ Presentar el plan de marketing al presidente de la asamblea general, administración, vigilancia y al gerente para su aprobación. ✓ Elaborar el presupuesto de marketing de acuerdo a las posibilidades económicas de la Cooperativa. ✓ Poner en ejecución el plan de Marketing ✓ Dar seguimiento al plan de Marketing. ✓ Elaborar planes de desarrollo institucional ✓ Mantenerse con todos los miembros en constantes capacitaciones y actualizaciones sobre temas que sean importantes para la consecución de los objetivos de la empresa. 	

COMPETENCIAS LABORALES	VALORES	PERFIL DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación efectiva ✓ Adecuada presentación personal ✓ Trabajo en equipo ✓ Compromiso por el bienestar de la organización ✓ Creatividad ✓ Empatía ✓ Capacidad de organizar y planificar 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad ✓ Compromiso ✓ Respeto ✓ Honestidad ✓ Honradez ✓ Integridad ✓ Imparcialidad ✓ Confidencialidad ✓ Objetividad ✓ Lealtad 	<p>Género: Masculino/ Femenino</p> <p>Edad: > 25 años</p> <p>Instrucción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lic. Mercadotecnia o carreras afines <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo 1 año <p>Conocimientos/Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Marketing ✓ Sistemas/herramientas de Excel. ✓ Presupuestos ✓ Costos

Elaborado por: Los autores

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (PROPUESTA)

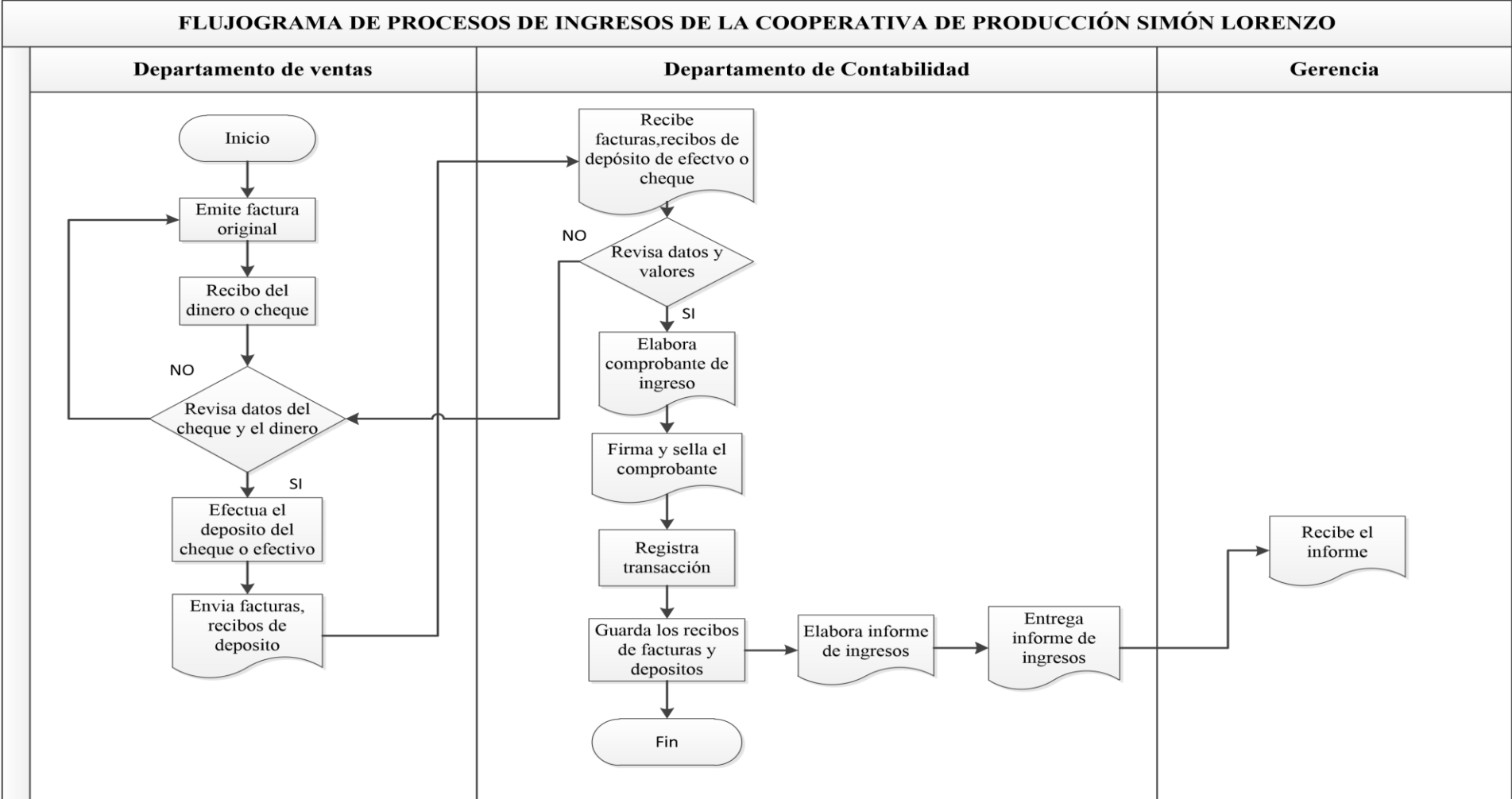
Cuadro 17: Manual de procedimiento de Ingresos

 <p>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SIMÓN LORENZO “COOPROSIL”</p>
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INGRESOS
OBJETIVO: Mantener un control del registro de los ingresos, percibidos por la Cooperativa a cargo del Contador como principal responsable del recaudo de los mismos.
ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none">✓ Una vez que el departamento de ventas emita la factura original al cliente y cuente con la copia de la respectiva factura, cheques o el dinero efectuará la revisión de los mismos para posteriormente efectuar el depósito de los valores dentro de 24 horas.✓ Luego de efectuado el depósito el departamento de ventas entregará al Contador las facturas y recibos de los depósitos efectuados, el cual deberá revisar que los datos sean correctos, en caso de haber inconsistencias se procederá a la corrección de los mismos.✓ Luego procederá a elaborar un comprobante de ingreso, el cual deberá estar firmado y sellado para proceder al registro de la respectiva transacción.✓ Cabe mencionar que el contador deberá elaborar un informe de los ingresos percibidos de forma mensual al gerente.✓ El contador deberá guardar las facturas y recibos en un folder de forma sistemática y ordenada.

RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none">✓ Jefe de ventas✓ Contador✓ Gerente


Elaborado por: Los autores

Figura 4: Flujograma de procesos de Ingresos



Elaborado por: Los autores

Cuadro 18: Manual de procedimiento de Compras

 <p>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SIMÓN LORENZO “COOPROSIL”</p>
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
OBJETIVO: Mantener un control del registro de los pagos efectuados por la Cooperativa por parte del Contador como principal responsable del cumplimiento de los mismos.
ACTIVIDADES
<p style="text-align: center;">COMPRAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA COOPERATIVA</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Los jefes departamentales deberán indicar mediante solicitud de adquisición al gerente la necesidad de los diferentes productos o insumos necesarios para el departamento.✓ El jefe del departamento deberá entregar la solicitud de adquisición al gerente, para que este a su vez efectúe las respectivas cotizaciones y la adquisición de los requerimientos.✓ El gerente entregará las compras al departamento solicitante para su respectivo ingreso.✓ Una vez efectuada las compras por parte del gerente, deberá entregar al contador las facturas, la solicitud de adquisición firmada y sellada, para que a su vez el mismo efectúe el respectivo pago a los proveedores.✓ El contador revisa que la solicitud de adquisición está firmada y sellada, verificará que los datos y valores de las facturas o notas de venta entregadas por el gerente sean correctas, caso contrario las mismas deberán ser corregidas.✓ Una vez verificado la solicitud de adquisición, los datos y valores de las facturas o notas de venta el contador elaborará el respectivo cheque verificando los datos y valores, el mismo que deberá ser sellado y aprobado por el gerente de la organización.

- ✓ Una vez que el gerente apruebe, firme y selle el cheque entregará al contador para que el mismo efectúe el pago.
- ✓ El contador una vez que reciba el cheque firmado y sellado efectuará el pago.
- ✓ Elabora los comprantes de egreso y revisado los valores y datos el contador procederá a efectuar el registro de la transacción.
- ✓ El contador deberá notificar mediante un reporte de todos los pagos efectuados con sus respectivos conceptos al presidente de la asamblea general, administración, vigilancia y al gerente para su información.

NOTA: Cabe indicar que los procedimientos indicados se aplican a todos los departamentos:

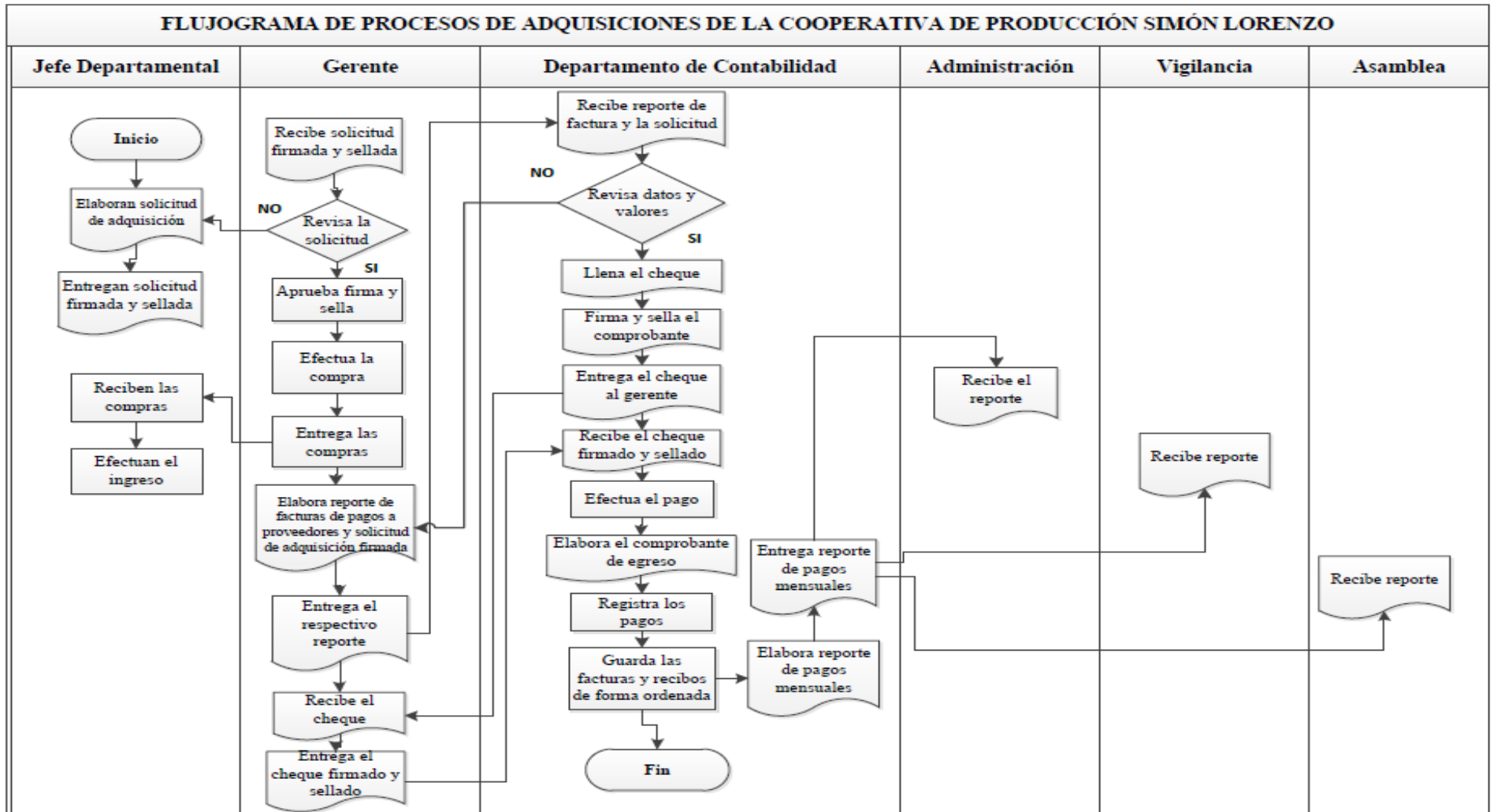
Materia prima, Insumos, Materiales, Suministros, Adquisición de activos y demás requerimientos que tengan los departamentos y la Cooperativa en general.

RESPONSABLES

- ✓ Contador
- ✓ Gerente
- ✓ Presidente de la Asamblea General
- ✓ Presidente del consejo de Administración
- ✓ Presidente del Consejo de Vigilancia


Elaborado por: Los autores

Figura 5: Flujograma de procesos de Compras



Elaborado por: Los autores

Cuadro 19: Manual de procedimiento de Gastos

 <p>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SIMÓN LORENZO “COOPROSIL”</p>
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GASTOS
OBJETIVO: Mantener un control del registro de los pagos efectuados por la Cooperativa, a cargo del Contador como principal responsable del cumplimiento de los mismos.
ACTIVIDADES
GASTOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA COOPERATIVA
<ul style="list-style-type: none">✓ Los jefes departamentales deberán indicar mediante solicitud de pago firmada y sellada al gerente el concepto del respectivo pago.✓ Lo jefes de departamento deberá entregar la solicitud de pago al gerente para que este a su vez atienda los requerimientos apruebe, firme y selle el respectivo pago.✓ El gerente deberá entregar la solicitud de pago firmado y sellado al contador✓ El contador revisa que la solicitud de pago está firmada y sellada, verificará que los datos y valores sean correctas, caso contrario las mismas deberán ser corregidas.✓ Una vez verificado la solicitud de pago, los datos y valores el contador elaborará un Comprobante de pagos varios el mismo que deberá ser sellado y aprobado por el gerente de la organización.✓ El contador efectuará el pago.✓ Elabora los comprobantes de egreso y revisado los valores y datos el contador procederá a efectuar el registro de la transacción.✓ Guarda los respectivos recibos, facturas y demás documentos contables✓ El contador deberá notificar mediante un reporte de todos los gastos efectuados y pagos pendientes con sus respectivos conceptos, al presidente de la asamblea general, administración, vigilancia.

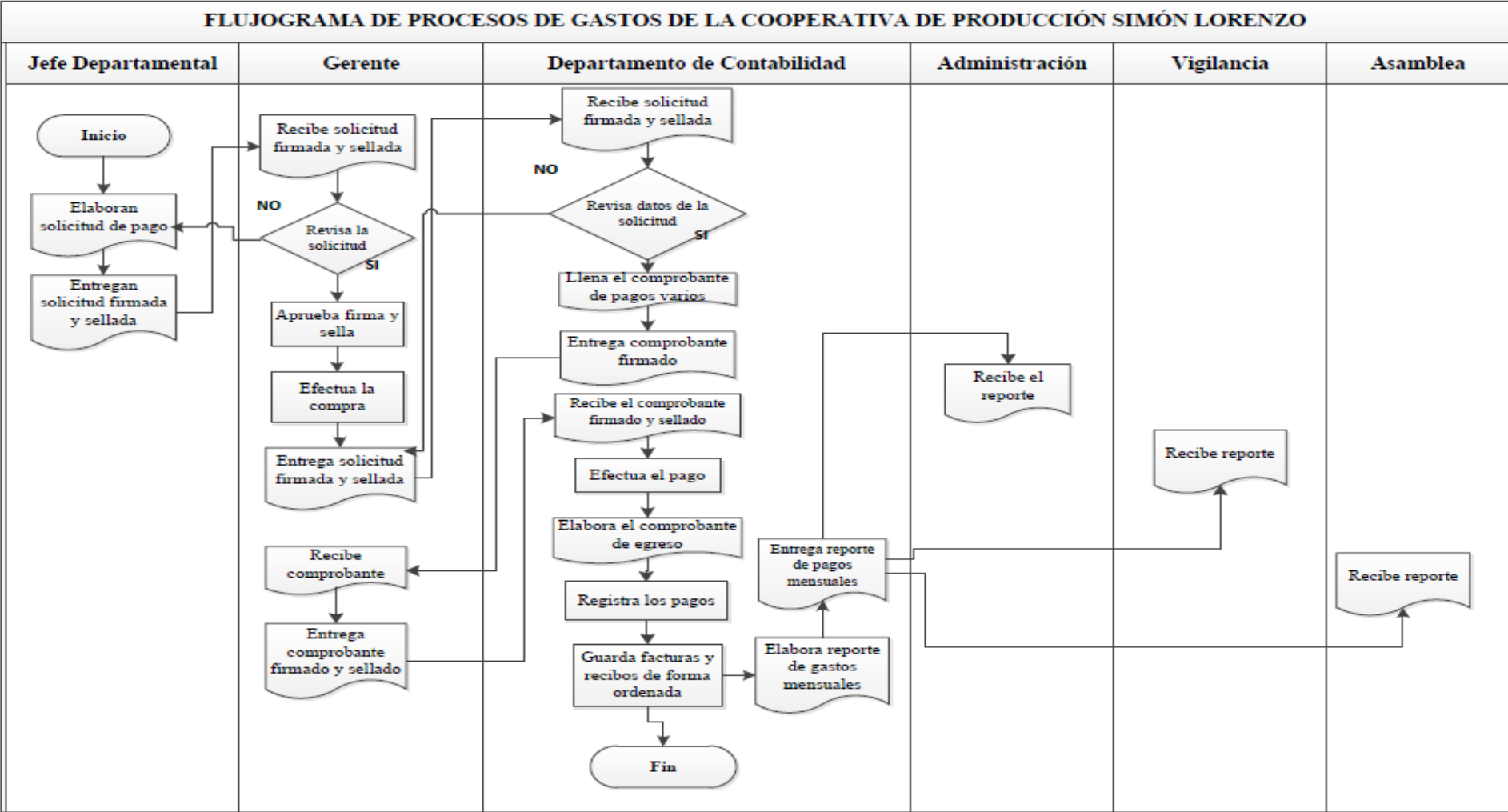
NOTA: Cabe indicar que los procedimientos indicados se aplican a todos los departamentos por pagos en efectivo por concepto de mantenimientos, reparaciones, pago de jornales por concepto de producción, por servicios de limpieza etc.

RESPONSABLES

- ✓ Contador
- ✓ Gerente
- ✓ Presidente de la Asamblea General
- ✓ Presidente del consejo de Administración
- ✓ Presidente del Consejo de Vigilancia

Elaborado por: Los autores

Figura 6: Flujograma de procesos de Gastos



Elaborado por: Los autores

ANÁLISIS FINAL SOBRE LA IMPORTANCIA DE LOS MANUALES PARA LA COOPERATIVA.

✓ Manuales de Funciones

Los manuales de funciones propuestos para la Cooperativa contienen requisitos, normas y tareas específicas que deberán cumplir y desarrollar cada funcionario que forme parte de la Cooperativa en sus actividades cotidianas, lo cual permite mejorar la estructura interna de esta organización económica popular, ya que proporciona organización y control de cada una de las tareas que desempeñará cada trabajador, permitiéndoles ser eficientes, por lo cual ésta herramienta de gestión, de gran relevancia ayudará a la Cooperativa a la toma de decisiones y al ordenamiento a nivel interno, minimizando así en parte una de las deficiencias presentes en esta organización.

✓ Manuales de procedimientos

Los manuales de procedimientos establecidos para la Cooperativa, describen de forma lógica y cronológica cómo se deben efectuar las actividades relacionadas con los ingresos y egresos efectuados en la Cooperativa, la principal finalidad de los manuales de procedimientos es proporcionar orden, control y seguridad en el uso de los recursos de la organización por parte de los responsables, dándoles orientación en la ejecución y desarrollo de sus actividades, promoviendo así la eficiencia y la eficacia en esta organización de la economía popular.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alonso, M. (2016). *CONEXIONESAN*. Obtenido de <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2016/09/los-objetivos-de-control-financiero/>
- Alvarez, P. (2011). *www.buenastareas.com*. Recuperado el 01 de 12 de 2018, de <https://www.buenastareas.com/ensayos/Gestion-Administrativa/1795951.html>
- Arcelly, R. C. (2015). Modelo de Administración Financiera para el “Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Montúfar, Provincia del Carchi”. (*Tesis de ingeniería*). Universidad Autónoma de los Andes, Ibarra. Obtenido de <http://dspace.uniandes.edu.ec/handle/123456789/1703>
- Baena Toro, D. (2014). *Análisis financiero Enfoque y Proyecciones*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Barreiro Fernandez , J. M. (2003). *Gestión científica empresaria: temas de investigaciones actuales*. Coruña: Netbiblo.
- Cafferri, C. (12 de 05 de 2016). *ABOUT ESPAÑOL*. Recuperado el 17 de 12 de 2018, de <https://www.aboutespanol.com/que-es-el-foda-2480179>
- Carvajal Villaplana, A. (2002). Teorías y modelos: formas de representación de la realidad. *Redalyc*, 1-14. Recuperado el 21 de 11 de 2018, de <http://www.redalyc.org/pdf/166/16612103.pdf>
- Chalacán Andino, M. Y. (2016). Modelo de Gestión Financiera para el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo, Provincia del Carchi. *Tesis de pregrado*. Universidad Regional Autónoma de los Andes, Ibarra. Obtenido de <http://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/3965/1/TUICYA038-2016.pdf>
- Chavez Nuñez, S. A. (2016). *Repositorio Institucional de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE*. Recuperado el 19 de 11 de 2018, de <https://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/11813/2/T-ESPE-053182.pdf>
- Chiavenato, I. (2001). *Administración. Teoría, proceso y práctica*. Colombia: McGraw-Hill Interamericana, S.A.
- Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la teoría general de la administración*. México: McGraw-Hill Interamericana.
- Chumbe Roman, M. R., & Soriano Carhuallanqui, R. R. (2016). "ADMINISTRACIÓN FINANCIERA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DEL NIVEL SECUNDARIO DE LA PROVINCIA DE HUANCAYO". *Tesis de pregrado*. Universidad Nacional del centro del Perú, Huancayo. Recuperado el 04 de 12 de 2018, de <http://repositorio.uncp.edu.pe/handle/UNCP/1596>
- Córdoba Padilla, M. (2016). *Gestión Financiera*. bogotá: Ecoe Ediciones Ltda.
- Estupiñan Gaitan, R. (2006). *Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales Análisis de informe COSO I y II*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Eumed.net* . (s.f.). Obtenido de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2013a/1321/gestion.html>

- Frías Solís, O. A. (08 de 08 de 2015). *Finanzas I*. Recuperado el 02 de 12 de 2018, de <https://sites.google.com/site/webpagefin1/curriculum-1/capitulo-4-razones-financieras>
- García Padilla, V. M. (2014). *Introducción a las finanzas*. México: Grupo Editorial Patria, S. A. de C.V.
- García Pérez, S. L. (2017). LAS EMPRESAS AGROPECUARIAS Y LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. *Revista Mexicana de Agronegocios*, 588 -589-580-591. Recuperado el 02 de 12 de 2018, de <http://www.redalyc.org/pdf/141/14152127007.pdf>
- García Santillán, A. (2010). *Administración Financiera I*. México. Recuperado el 16 de 11 de 2018, de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010c/729/index.htm>
- Griffin, R. W. (2011). *Administración*. México: Cengage Learning Editores, S.A.
- Guamán Chancusi, M. L. (2012). *Diseño e implementación de un sistema de control interno en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Innovación Andina" ubicada en la Provincia de Cotopaxi Cantón Latacunga en el periodo Enero - Diciembre 2009*. Universidad Técnica de Cotopaxi, Latacunga. Recuperado el 01 de 12 de 2018, de <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/1521/1/T-UTC-1374.pdf>
- Gutiérrez Carmona, J. (2008). *Modelos financieros con Excell: Una herramienta para la toma de decisiones empresariales*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Hernández Martínez, A. I. (01 de 12 de 2014). *Gestiopolis*. Recuperado el 01 de 12 de 2018, de <https://www.gestiopolis.com/toma-de-decisiones-y-administracion-financiera-ensayo/>
- Hernández y Rodríguez, S. J., & Pulido Martínez, A. (2011). *Fundamentos de gestión empresarial/ enfoque basado en competencia*. México: McGraw-Hill Educación.
- Koontz, H., & Weihrich, H. (2007). *Elementos de administración Un enfoque internacional*. México: Elementos de administración Un enfoque internacional.
- Lazzati, S. (2013). *La toma de decisiones Principios, procesos y aplicaciones*. Argentina: Ediciones GRANICA.
- López Dumrauf, G. (2010). *Finanzas corporativas: un enfoque latinoamericano*. Buenos Aires : Alfaomega.
- Lopez, H. (27 de 12 de 2012). *axeleratum*. Recuperado el 27 de 12 de 2018, de <http://axeleratum.com/2012/analisis-foda-5-pasos-para-desarrollar-el-analisis-primera-parte/>
- Luyo Luyo, J. L. (22 de 07 de 2013). *SlideShare*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/pepelucholuyoluyo/14-va-semana-rh-rf-rm-rt-re>
- Makón, M. P. (2008). *Sistemas Integrados de Administración Pública en América Latina*. Obtenido de https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/7280/1/S9900506_es.pdf
- Mantilla B, S. A. (2012). *Control Interno Informe Coso*. Colombia: Ecoe Ediciones.

- Mariño Becerra, G. J., & Medina Sandoval, I. (2009). La Administración financiera Una utopía en las microempresas. *Dialnet Plus*. Recuperado el 03 de 12 de 2018, de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3227604>
- Morales Castro, A., Morales Castro, J. I., & Alcocer Martínez, F. R. (2014). *Administración Financiera*. México: Grupo Editorial Patria. Recuperado el 18 de 11 de 2018, de <https://www.editorialpatria.com.mx/pdf/files/9786074382464.pdf>
- Muñiz González, L. (2007). *Cómo implantar un sistema de control de gestión en la práctica*. Barcelona: Gestión 2000, S.A.
- Noetzlin, M., & Barroso, P. (2009). *Aministración Financiera*. El Cid Editor. Recuperado el 11 de 30 de 2018, de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/uebecsp/search.action?query=administracion+financiera+>
- Núñez Álvarez, L. (2016). *FINANZAS I: Contabilidad, planeación y administracion financiera*. Mexico: Instituto Mexicano de contadores públicos.
- Ochoa Setzer, G., & Saldívar del Ángel, R. (2012). *Administración Financiera Correlacionada con las NIF*. México: McGrawHill.
- Olivares Castillo, V. A., & González Hernández, M. R. (20 de 08 de 2012). *Colegio de Contadores Públicos de México*. Recuperado el 04 de 12 de 2018, de https://www.ccpm.org.mx/servicios/gaceta_universitaria/agosto_septiembre_2012/art_tecnico2.html
- Paredes Ochoa, A. (05 de 08 de 2015). *www.prezi.com*. Recuperado el 01 de 12 de 2018, de https://prezi.com/gy2kchu_76ya/sistema-de-gestion-administrativa/
- Ramírez Rojas, J. L. (2012). *cadémico del Instituto de Investigaciones y Estudios Superiores de las Ciencias Administrativas de la Universidad Veracruzana*. Recuperado el 17 de 12 de 2018, de <https://www.uv.mx/iiesca/files/2012/12/herramienta2009-2.pdf>
- Rincon, B. (2009). *Los Indicadores de Gestión Organizacional*. México: Labor.
- Riquelme Levia, M. (12 de 2016). *Analisisfoda*. Recuperado el 17 de 12 de 2018, de <https://www.analisisfoda.com/>
- Sandra, T. (06 de 09 de 2017). *Captio*. Obtenido de <https://www.captio.net/blog/en-que-consiste-el-control-financiero>
- scan. (2016). *sustainabilityxchange*. Recuperado el 30 de 11 de 2018, de <http://scanprogram.org/wp-content/uploads/2012/08/20150914-Conceptos-de-Adminitraci%C3%B3n-Financiera.pdf>
- Terrazas Pastor, R. A. (2009). Modelo de Gestión Financiera para una organización. *Redalyc*. Recuperado el 20 de 11 de 2018, de <http://www.redalyc.org/pdf/4259/425942159005.pdf>
- Van Horne, J. C., & Wachowicz Jr, J. M. (2010). *Fundamentos Administración Financiera* (Décimo Tercera Edición ed.). México: Pearson Educación.


WEB Y Empresas. (19 de 02 de 2018). Recuperado el 19 de 02 de 2018, de <https://www.webyempresas.com/administracion-financiera/>

ZONA ECONÓMICA. (23 de 11 de 2018). Obtenido de <https://www.zonaeconomica.com/recursos>

Zorrilla del Castillo, A. L. (2009). Análisis de la Administración Estratégica Financiera de la Empresa I Shoes INC. *Redalyc*, 62-64. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=441942915005>


ANEXOS

Anexo 1: Formato de adquisiciones o compras

 COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SIMÓN LORENZO “COOPROSIL”				
FORMATO DE ADQUISICIONES/PAGOS				
DEPARTAMENTO:			RESPONSABLE:	
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR	OBSERVACIÓN
ELABORADO POR:			Fecha..... Mes.....Año.....	
..... Jefe de departamento				
REVISADO POR:				
..... Gerente				
			Fecha..... Mes.....Año.....	


Elaborado por: Los autores

Anexo 2: Comprobante de ingreso

 <p>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SIMÓN LORENZO "COOPROSIL"</p>			<p>Comprobante N° -----</p>	
COMPROBANTE DE INGRESO				
RECIBIDO DE:			VALOR DE:	
DIRECCIÓN:			FECHA:	
R.U.C:			TELF:	
POR CONCEPTO DE:				
La suma en letras:				
CUENTAS	DÉBITOS	CRÉDITOS	BANCO:	EFFECTIVO:
			Cta. #	Cheque n°
			Beneficiario:	
TOTAL	\$	\$		
ELABORADO	APROBADO	CONTABILIZADO	FIRMA Y SELLO	

Elaborado por: Los autores

Anexo 3: Comprobante de egreso

 <p>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SIMÓN LORENZO "COOPROSIL"</p>			<p>Comprobante N° -----</p>	
COMPROBANTE DE EGRESO				
RECIBIDO DE:			VALOR DE:	
DIRECCIÓN:			FECHA:	
R.U.C:			TELF:	
POR CONCEPTO DE:				
La suma en letras:				
CUENTAS	DÉBITOS	CRÉDITOS	BANCO:	EFFECTIVO:
			Cta. #	Cheque n°
			Beneficiario:	
TOTAL	\$	\$		
ELABORADO	APROBADO	CONTABILIZADO	FIRMA Y SELLO	

Elaborado por: Los autores

Anexo 4: Reporte de pagos mensuales



**COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SIMÓN LORENZO
"COOPROSIL"**

REPORTE DE PAGOS MENSUALES					N°
DEPARTAMENTO:		RESPONSABLE:		FECHA:	
N°	DESCRIPCIÓN	FECHA	N° DE FACTURA	VALOR	ESTADO

ELABORADO POR:

.....
Jefe de departamento

REVISADO POR:

.....
Presidente de la Asamblea General

.....
Presidente del Consejo de Administración

.....
Presidente del Consejo de Vigilancia

.....
Gerente

Fecha..... Mes.....Año.....

Elaborado por: Los autores

Anexo 5: Formato de registro de pago de jornales

 <p>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SIMÓN LORENZO “COOPROSIL”</p>				
REGISTRO PAGOS DE JORNALES				N°
DEPARTAMENTO:		RESPONSABLE:		FECHA:
N°	DESCRIPCIÓN	FECHA	VALOR	FIRMA
<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">..... Contador</p>				

Elaborado por: Los autores

Anexo 6: Comprobante de gastos varios

 <p>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SIMÓN LORENZO “COOPROSIL”</p>			
COMPROBANTE DE GASTOS/PAGOS VARIOS			N°
DEPARTAMENTO:		RESPONSABLE:	FECHA:
N°	DESCRIPCIÓN	FECHA	VALOR
<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;">..... Jefe de departamento</p> <p>REVISADO POR:</p> <p style="text-align: center;">..... Gerente</p> <p style="text-align: right;">Fecha..... Mes.....Año.....</p>			

Elaborado por: Los autores

Anexo 7: Formato mensual de pagos varios



**COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SIMÓN LORENZO
"COOPROSIL"**

REPORTE MENSUAL DE GASTOS/PAGOS VARIOS				N°
DEPARTAMENTO:		RESPONSABLE:		FECHA:
N°	DESCRIPCIÓN	FECHA	VALOR	ESTADO

ELABORADO POR:

.....
Contador

REVISADO POR:

.....
Presidente de la Asamblea General

.....
Presidente del Consejo de Administración


.....
Presidente del Consejo de Vigilancia

.....
Gerente

Fecha..... Mes.....Año.....

Elaborado por: Los autores

Anexo 8: Formato de reporte mensual de pagos varios

 <p>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SIMÓN LORENZO "COOPROSIL"</p>					
REPORTE MENSUAL DE INGRESOS					N°
DEPARTAMENTO:		RESPONSABLE:		FECHA:	
N°	DESCRIPCIÓN	FECHA	N° FACTURA	VALOR	ESTADO
<p>ELABORADO POR:</p> <p>..... Contador</p> <p>REVISADO POR:</p> <p>..... Presidente de la Asamblea General</p> <p>..... Presidente del Consejo de Administración</p> <p>..... Presidente del Consejo de Vigilancia</p> <p>..... Gerente</p> <p>Fecha..... Mes..... Año.....</p>					

Elaborado por: Los autores

Anexo 9: Formato de reporte mensual de pagos varios

CLIENTE	N° DE FACTURA	FECHA DE LA FACTURA	MONTO FACTURADO	CONTADO (X) CHEQUE (XX)	TÉRMINO (DÍAS)/ PLAZO	FECHA DE VENCIMIENTO DÍA HÁBIL	¿PAGÓ?	FECHA DE PAGO	VALOR POR DÍAS TRANSCURRIDOS DESPUÉS DEL VENCIMIENTO	ESTADO

Elaborado por: Los autores

Anexo 10: Formato de control de pago de recibos y facturas

PROVEEDOR	N° DE RECIBO/ FACTURA	FECHA DE COMPRA/ PAGO	MONTO FACTURADO	CONTADO	TÉRMINO (DÍAS)/ PLAZO	FECHA DE VENCIMIENTO DÍA HÁBIL	¿PAGÓ?	FECHA DE PAGO	VALOR POR DÍAS TRANSCURRIDOS DESPUÉS DEL VENCIMIENTO	ESTADO

Elaborado por: Los autores

Anexo 11 Formato comparativo de ingresos y egresos mensuales

CUADRO COMPARATIVO MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS					
Descripción del ingreso			Descripción del gasto		
Fecha	Concepto	Valor	Fecha	Concepto	Valor
	Ventas			Gastos de venta	
	Aportes			Comisiones	
	Otros Ingresos			Suministros	
				Materiales	
				Insumos	
				Mantenimiento	
				Compras	
				Jornales	
				Otros gastos	
TOTAL			TOTAL		

Elaborado por: Los autores

Anexo 12: Formato comparativo anual de ingresos y egresos

CUADRO COMPARATIVO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS												
Ingresos												
AÑO:	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Concepto	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
Ventas												
Aportes												
Otros Ingresos												
TOTAL												
Gastos												
AÑO:	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Concepto	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
Comisiones												
Suministros												
Materiales												
Insumos												
Mantenimiento												
Compras												
Jornales												
Otros gastos												
TOTAL												

Anexo 13: Formato para la determinación del costo de producción

Cliete: Hornados Martita					Orden de Producción:							
Clase: Mote Seco					Cantidad: 15							
Fecha de Inicio: 21/05/2019 (08:00 am)					Precio de costo: \$ 29,13							
Fecha de Terminación: 25/05/2019 (16 pm.)												
Materia Prima					Mano de Obra					Costos Indirectos de Fabricación		
Fecha	Clase	Cant.	Valor Unit.	Val. Total	Fecha	Obreros	Valor Unit	Horas	Val. Total	Fecha	Concepto	Vol. Total
	Maiz seco	10	\$ 35,00	\$ 350,00		1	15	8	\$ 15,00		Servicios Básicos	\$ 1,33
	Cal	8	\$ 0,80	\$ 6,40		1	15	8	\$ 15,00		Gas	\$ 5,00
						1	15	8	\$ 15,00		Depr Maqui	\$ 4,20
						1	15	8	\$ 15,00		Sacos	\$ 8,00
											Hilos	\$ 2,00
	TOTAL			\$ 356,40					\$ 60,00			\$ 20,53
					RESUMEN:							
Costo Fijo	\$ 356,40	Costo fijo unitario	\$ 23,76			Materia Prima Directa	\$ 356,40					
Costo Variable	\$ 80,53	Costo variable unitario	\$ 5,37			Mano de Obra Directa	\$ 60,00					
	\$ 436,93	Costo unitario total	\$ 29,13			Costos Indirectos de Fabricación	\$ 20,53					
					COSTO DE PRODUCCIÓN \$ 436,93							
					COSTO UNITARIO DE PRODUCCIÓN \$ 29,13							
					Margen de Utilidad 57%							
					Utilidad por unidad \$ 16,60							
					P.V.P Incluido el IVA \$ 45,73							
					Ventas \$ 685,99							
					Costo de pro \$ 436,93							
					Utilidad en Ventas \$ 249,05							

Elaborado por: Los autores

Anexo 14: Formato de informe de estados financieros



**COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SIMÓN LORENZO
“COOPROSIL”
INFORME DE ESTADOS FINANCIEROS**

Señor/es

Gerente, Presidente de la Asamblea General de Socios, Consejo de Administración,
Consejo de Vigilancia, Socios.

Yo..... en calidad de contador de esta organización cumplo con una de mis funciones, presentar los Estados Financieros, los cuales reflejan la situación financiera-económica real de la Cooperativa, siendo mi responsabilidad la preparación y presentación razonable de los mismos bajo las normativas contables existentes las cuales proporcionan confiabilidad de la información financiera presentada, la cual se anexa con este informe.

Fecha..... Mes.....Año.....

ELABORADO POR:

.....
Contador

REVISADO POR:

.....
Presidente de la Asamblea General

.....
Presidente del Consejo de Administración

.....
Presidente del Consejo de Vigilancia

.....
Gerente

Fecha..... Mes.....Año.....

Elaborado por: Los autores

Anexo 15: Certificado otorgado por la institución.



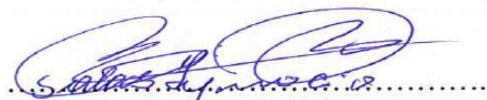
Guaranda 14 de Marzo de 2019

A petición verbal de parte de los interesados.

CERTIFICADO:

Los señores Christian German Miguez Lucio con C.I 0202354197 y Andres Juventino Chamaza Naveda con C.I 0202507752, estudiantes de la Universidad Estatal de Bolívar, Facultad Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática de la carrera de Contabilidad y Auditoría, han facilitado el Modelo de Administración Financiera para el mejoramiento de la gestión administrativa de la Cooperativa, cumpliendo así uno de los objetivos planteados en la investigación efectuada por los estudiantes antes mencionados en esta institución.

Atentamente:


Sr. Ignacio Salas
Gerente de la Cooperativa



Anexo N° 16 Resumen curriculum autores

Autor n°1

Nombres: CHRISTIAN GERMAN

Apellidos: MIGUEZ LUCIO

Teléfono(s):  0994378162

Correo electrónico:  cristlhmg@gmail.com

Fecha de nacimiento: 09 DE ENERO DE 1995

C.I: 020235419-7

País, ciudad: GUARANDA

Estudios universitarios: UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

Carrera: ING. CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP

Autor n°2

Nombres: ANDRES JUVENTINO

Apellidos: CHAMAZA NAVEDA

Teléfono(s):  0968613525

Correo electrónico:  andychamaza@gmail.com

Fecha de nacimiento: 30 DE MARZO 1994

C.I: 020250775-2

País: ECUADOR

Ciudad: SAN MIGUEL

Estudios universitarios: UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

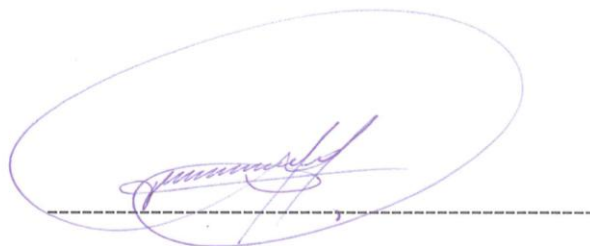
Carrera: ING. CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP

CERTIFICADO DE ANTIPLAGIO

Yo DR. C. Marlon Alberto García Saltos Director del proyecto de investigación, certifico que los señores: **ANDRES JUVENTINO CHAMAZA NAVEDA** y **CHRISTIAN GERMAN MIGUEZ LUCIO**, estudiantes de la Carrera de Contabilidad y Auditoría CP. dentro de la modalidad de titulación "Proyecto de Investigación; a cumplir con la revisión a través de la herramienta URKUND, el día, del final del proyecto de investigación denominado "**MODELO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SIMÓN LORENZO "COPROSIL" UBICADA EN LA PARROQUIA SAN LORENZO, CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR AÑO 2018**". Dando como resultado un 7% de coincidencia porcentaje que se encuentra dentro del parámetro establecido.

Es todo cuanto puedo certificar.

Guaranda, 08 de febrero del 2019



DR. C. MARLON GARCÍA SALTOS

DIRECTOR

Documento [Exposicion de Inversiones COPESIL.docx](#) (D4771709)

Presentado 2018-02-07 19:47:14 (05:00)

Presentado por [cristhimg@gmail.com](#)

Recibido [ppachala.ueo@analisisurkund.com](#)

7% de estas 35 páginas se componen de texto presente en 25 fuentes.

Lista de fuentes Bloques

Categoría	Enlace/nombre de archivo
	http://www.educacion.gob.ec/vodfiles/9766072392264.pdf
	http://cebs.com.ec/Doc/75/sistema-de-gestion-administrativa
	http://www.apambianacional.gob.ec/interdefault.php?documents.oid=construccion.de.habilido.pdf
	http://www.leus.com.ec/wp-content/uploads/2017/08/CONVOCATORIA-DE-COMERCIO.pdf
	http://www.scom.org.ec/revistas/revista_universitaria/aguas_perdidas_2012.htm_recursos.html
	http://dpsca.unidades.edu.ec/andrade/325557091709
	http://repositorio.espe.edu.ec/handle/1200011813/274595693183.pdf

98% #1 Activo

Recursos humanos Son trascendentes para la existencia de cualquier grupo social, con un factor primordial en la marcha de una empresa, de ello depende el funcionamiento de los demás recursos.

Personal administrativo, coreeros, oficinistas, supervisores etc.

Recursos financieros Son los recursos propios y ajenos de carácter económico y monetario que la empresa requiere para el desarrollo de sus actividades

Recursos propios: Dinero en efectivo, aportaciones de los socios, utilidades; Recursos financieros ajenos: Prestamos de acreedores y proveedores, créditos bancarios, emisores de valores, etc.

Recursos materiales Son todos aquellos bienes tangibles propiedad de la empresa: Instalaciones, edificios, terrenos, Equipo: Maquinaria, vehículos, herramientas, etc. Materiales primas que forman parte del proceso de producción. Recursos

Tecnológicos: Aquellos que sirven como herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de otros recursos, sistemas de producción, de ventas, finanzas administrativos, etc.

Adquisición de tecnología, software.

- 1.- Definir que se desea lograr
- 2.- Desarrollo de Análisis FODA a) Recopilación de fortalezas y debilidades. b) Recopilación de oportunidades y amenazas. c) Revisar y afinar las 4 listas desarrolladas.

