



Tecnología en Administración

Título de la propuesta: **Manual de procesos administrativos para la empresa AGRONEGOCIOS en Río Negro Baños**

Trabajo de titulación presentado como requisito previo para optar por el título de

Tecnólogo Superior en Administración.

Autor: **Cruz Pinos Stalin Xavier**

Tutor: **Msc. Lozano Lozano, Ligia Vannesa**

DMQ, agosto 2023

Constancia de aprobación del autor

En mi calidad de Tutor del Trabajo de Titulación, aprobado por el Honorable Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico “Honorable Consejo Provincial de Pichincha”

Certifico:

Que el Trabajo de Investigación **Manual de procesos administrativos para la empresa AGRONEGOCIOS en Río Negro Baños** presentado por el estudiante Cruz Pinos Stalin Xavier de la promoción 4-TSADQ1, reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la evaluación del Tribunal de Titulación que el señor rector designe.

En la ciudad de Quito, 09 de septiembre del 2023

Atentamente,

MSC. Lozano Lozano, Ligia Vanessa

Cédula: 1104340458

Declaratoria de responsabilidad

Yo, Cruz Pinos Stalin Xavier con cédula de identidad 1717715906, en calidad de egresado de la Carrera de Administración, promoción 4-TSADQ1, declaro que los contenidos de este Trabajo de Titulación, requisito previo a la obtención del Grado de Tecnólogo en Administración, son originales y de exclusiva responsabilidad legal y académica del autor.

Quito, 20 de agosto 2023

Atentamente,

Cruz Pinos Stalin Xavier

1717715906

Dedicatoria

Este proyecto se lo dedico en especial a mi hogar, Jéssica y Martín por apoyarme y acompañarme en esos días de largas horas de estudio, a mis padres y hermanos quien de una u otra forma contribuyeron para que yo pueda estar aquí, y además algunas personas que me estuvieron siempre presentes para que no decaiga y logre el objetivo.

Stalin Xavier Cruz Pinos

Agradecimiento

Quiero agradecer a todos los que formaron parte de este logro, han sido parte fundamental para que no decaiga en momentos que pensé que no podía continuar. Sin duda alguna Dios es parte de todo logro, y continuar con mi hogar y familia que siempre creyeron en mí y en mis fortalezas. Gracias Jessy, mi esposa, por las palabras y acciones a lo largo de esta etapa.

Stalin Xavier Cruz Pinos

Índice de Contenido

Constancia de aprobación del autor	1
Declaratoria de responsabilidad	2
Dedicatoria	3
Agradecimiento	4
Introducción	10
Formación de Objetivos	11
Objetivo General	11
Objetivos Específicos	11
Justificación	11
Planteamiento del problema	12
Capítulo I	14
Marco Teórico	14
1.1. Antecedente de AGRONEGOCIOS	14
1.2. Manual	15
1.2.1. Definición de manual	15
1.2.2. Clasificación de manual	16
1.2.3. Ventajas	16
1.2.4. Desventajas	17
1.2.5. Estructura de un manual	17
1.2.6. Diagrama de Flujo	18
1.2.7. Símbolos de un Diagrama de Flujo	19
1.3. Procesos	20
1.3.1. Concepto	20
1.3.2. Tipos de Procesos	20
1.4. Herramienta Bizagi	22
1.4.1. Funciones de Bizagi	22
1.5. Administración	22
1.5.1. Objetivo de la administración	23
1.5.2. Características de la administración	23
<input type="checkbox"/> Universal,	23
<input type="checkbox"/> Valor instrumental,	23
<input type="checkbox"/> Interdisciplinaria,	23
<input type="checkbox"/> Unidad temporal,	23
<input type="checkbox"/> Carácter específico,	23

□ Flexibilidad,.....	23
□ Su unidad jerárquica,.....	23
1.6. Marco Conceptual.....	24
1.6.1. Manual	24
1.6.2. Administrar	24
1.6.3. Proceso.....	24
1.6.4. Proceso Administrativo.....	24
1.6.5. Empresa Agropecuaria	24
1.6.6. Gestión	25
1.6.7. Empresa SAS	25
1.6.8. AGRONEGOCIOS	25
CAPITULO II.....	26
MARCO METODOLÓGICO.....	26
2.1. Estudio de Métodos.....	26
2.1.1. Tipo de investigación.....	26
2.2. Técnicas de Investigación	26
2.3. Determinación de Población y Muestra	26
2.4. Tabulación de Datos	28
2.4.1. Resultados de la Investigación	28
2.5. FODA.....	34
2.5.1. Análisis FODA	34
2.5.2. Matriz FODA.....	36
CAPITULO III.....	37
PROPUESTA	37
3.1. Tema	37
3.2. Objetivo.....	37
3.3. Diagnóstico Situacional.....	37
3.3.1. Antecedentes.....	37
3.3.2. Organigrama	39
3.4. Análisis de PEST	32
3.4.1. Factores Políticos.....	33
3.4.2. Factores Económicos.....	33
3.4.3. Factores Sociales	34
3.4.4. Factores Tecnológicos	34
3.5. Cadena de Valor.....	39

3.6. Desarrollo de la Propuesta.....	40
Manual de Procesos Administrativos AGRONEGOCIOS	
Proceso de Compras y Contrataciones	
HISTORIAL DE CAMBIOS	43
FIRMAS DE APROBACIÓN	43
OBJETIVO	44
ALCANCE.....	44
DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	44
RESPONSABLES	44
GLOSARIO	44
NORMAS	45
DESCRIPCIÓN	47
FLUJOGRAMA.....	49
CONTROLES	50
RIESGOS	50
INDICADORES	50
ANEXOS	50
Proceso de Administración de Activos Fijos	
HISTORIAL DE CAMBIOS	52
FIRMAS DE APROBACIÓN	52
OBJETIVO	53
ALCANCE.....	53
DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	53
RESPONSABLES	53
GLOSARIO	53
NORMAS	54
DESCRIPCIÓN	55
FLUJOGRAMA.....	57
CONTROLES	57
RIESGOS	57
INDICADORES	58
Proceso Gestión de Pagos	
HISTORIAL DE CAMBIOS	60
FIRMAS DE APROBACIÓN	60

OBJETIVO	61
ALCANCE.....	61
DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	61
RESPONSABLES	61
GLOSARIO	61
NORMAS	61
Proceso Calificación de Proveedores	
HISTORIAL DE CAMBIOS	68
FIRMAS DE APROBACIÓN	68
OBJETIVO	69
ALCANCE.....	69
DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	69
RESPONSABLES	69
GLOSARIO	69
NORMAS	70
DESCRIPCIÓN	72
Proceso de Gestión Contable	
HISTORIAL DE CAMBIOS	76
FIRMAS DE APROBACIÓN	76
OBJETIVO	77
ALCANCE.....	77
DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	77
RESPONSABLES	77
GLOSARIO	77
NORMAS	78
GENERALES.....	78
ACTIVOS.....	79
INVERSIONES	79
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.....	79
ACTIVO FIJO	79
ADICIONES, MEJORAS Y REPARACIONES EXTRAORDINARIAS	80
DEPRECIACIÓN	80
PÉRDIDAS DE VALOR POR SINIESTROS Y OTRAS CAUSAS	80
OBRAS EN CONSTRUCCIÓN	81
PAGOS ANTICIPADOS	81

CARGOS DIFERIDOS	81
PASIVOS.....	81
PATRIMONIO.....	82
DESCRIPCIÓN	84
FLUJOGRAMA.....	87
CONTROLES	88
RIESGOS	88
INDICADORES	88
Conclusiones.....	90
Recomendaciones	91
Bibliografía	92

Introducción

En una empresa por más pequeña suela ser, para llegar a tener un mejor manejo del personal, actividades y una alta eficiencia al momento de cumplirlas, hay que tener bien establecidos los procesos internamente. Teniendo bien definidos los procesos puede ser de mucha ayuda para dar un mejor seguimiento individual y en el área Administrativa, para identificar que las funciones se estén cumpliendo acorde a los objetivos de la empresa.

El presente manual será una herramienta de trabajo sencilla, con facultades de orientar a los trabajadores de la empresa AGRONEGOCIOS a una actividad más ordenada de cómo hacer de manera correcta cada actividad que desempeñe.

Con este preámbulo sobre la investigación en curso, para definir el manual de procesos administrativos de la empresa AGRONEGOCIOS, y definiendo la importancia de contar con actividades definidas dentro del departamento, que permitan llevar acabo un trabajo que no conlleve carga laboral y sea satisfactorio para la empresa y el colaborador.

Formación de Objetivos

Objetivo General

Desarrollar un manual de procesos administrativos de la empresa AGRONEGOCIOS de la ciudad de Río Negro en Baños, con la intención que incluya las actividades claras para el personal colaborador.

Objetivos Específicos

- Formular teóricamente el desarrollo del manual de procesos administrativos de la empresa AGRONEGOCIOS.
- Identificar los procesos necesarios para el área administrativa de la empresa AGRONEGOCIOS.
- Diseñar el manual procesos administrativos de la empresa AGRONEGOCIOS.

Justificación

A través de la elaboración de un Manual de Procesos Administrativos para la empresa AGRONEGOCIOS en la ciudad de Río Negro Baños se aprovecharán las políticas y procesos de una manera más eficiente para un mejor funcionamiento de la empresa, acorde a cada necesidad que se vaya presentando.

Hablando en un ámbito institucional dentro de la empresa AGRONEGOCIOS facilitará el control interno, la carga laboral y procesos que se estén dando de una manera repetitiva. Se mejorarán los tiempos de ejecución y se optimizarán los recursos que la empresa este brindando para el funcionamiento.

Mediante la investigación se definirán los procesos necesarios en el área, con las instrucciones, procesos y políticas que cada uno conlleve. Y que se deberá aplicar según el documento, paso por paso para el andar de cada actividad. Si bien dentro de la organización

existe un poco de temor, por la falta de conocimiento, al tener listo todo el material se socializará de una manera transparente y sencilla de entender.

Esto permitirá demostrar que tan beneficioso es contar con manuales de procesos en cada área de cada organización.

Planteamiento del problema

A nivel general vemos como cada empresa, organización o estructura laboral, llevan a cabo actividades que tienen que cumplir cada día, pero muchas de ellas son actividades que se las realizan sin planificación alguna. Lo que hace la implementación de procesos dentro de una organización, es delimitar las tareas de cada colaborador y fortalecer su capacidad de respuesta ante cualquier problema.

(Baquero, 2013) nos menciona el autor que el Control Interno ha existido siempre, desde que se crearon las primeras organizaciones existe la necesidad de implantar controles sobre las personas que en ellas participan y sobre sus operaciones

A nivel de nuestro país considero que faltan resolver algunos problemas para la implementación. Uno de los que más se presenta es el no dar la apertura para contar con un manual que delimite los oficios. Creer que en la implementación se dará un paso al ser observados o vigilados es otra delimitante para no ceder antes un trabajo que es necesario.

En AGRONEGOCIOS, y su área administrativa han visto la necesidad de implementar un manual de procesos administrativos, donde cada colaborador pueda identificar las falencias que existen y aportar para la elaboración de cada proceso. Donde todo quedará documentado y claro al momento de aplicarlo, esto contribuirá con la eficiencia en cada empleado.

Se ha podido determinar con la investigación que los principales problemas que presentan en la empresa son en los procesos de pagos, calificación de proveedores y cotizaciones. Ha existido un retraso muy grande al momento de desarrollar las actividades mencionadas, que llegan a afectar al curso de la organización. También el cruce de las actividades ha representado que ciertas acciones se la realicen hasta dos veces por diferentes colaboradores.

La investigación contribuirá con la organización, para identificar cada paso que se debe seguir según la necesidad presentada. Todo esto se verá reflejado al cumplir con los objetivos personales y de la organización, donde se busca el crecimiento profesional y un recurso bien establecido para futuro de la parroquia Río Negro en Baños.

Capítulo I

Marco Teórico

1.1. Antecedente de AGRONEGOCIOS

AGRONEGOCIOS es una Sociedad por Acciones Simplificada que tiene como actividad el cultivo de tomates, fue creada recientemente en el año 2021, en este corto tiempo ha ido implementado a través del desarrollo e infraestructura una estabilidad en el ámbito laboral. Actualmente cuenta con 1 oficina en Baños de Agua Santa, parroquia de Río Negro; además de 3 invernaderos en un terreno cedido comodato.

La idea nace al ver la necesidad sobre la parroquia Río Negro, lugar de interés donde además de los cultivos se lleva a cabo varios programas de desarrollo territorial, por parte de organizaciones que buscan el crecimiento de las personas y comunidades.

Río Negro al ser un sector que en su mayoría desde muy pequeños trabajan en la agricultura, AGRONEGOCIOS mediante un estudio previo ve factible llevar a cabo el proyecto de Producción de Tomates Bajo Invernadero, empezando por reconocer el terreno, construcción de la estructura de los invernaderos, trabajo de la tierra y posterior sembrío de la planta. Todo esto bajo un control en su principio de consultores externos y con la ayuda de profesionales de Fundación CRISFE.

Con la ejecución del proyecto de producción nacen varias insuficiencias que requieren mejoras, en especial el de repotenciar sus semillas y fertilizantes, el sistema riego, la cosecha y el empaque, donde se adquieren máquinas que ayudan a una mejor función de cada actividad.

En el año 2022, al tener ya un producto definido y estandarizado, se comienza a ofrecer dentro de la parroquia a comerciantes de la zona, para que esto trascienda la frontera de la misma y llegar a zonas aledañas a Río Negro. El siguiente paso en la comercialización ha sido buscar grandes empresas con ventas muy fuertes como supermercados, donde la principal carta, sin contar el producto, es la responsabilidad social que genera la empresa.

Al poner en contexto a los supermercados que AGRONEGOCIOS se crea con el afán de llevar a cabo una asociación con procesos definidos y con un producto que cumpla con los estándares de calidad; con la intención de luego pasar a la Junta Parroquial la administración de la empresa y que esta pueda generar plazas de empleo y capital donde se pueda invertir en proyectos de desarrollo en la zona.

Gracias al trabajo e investigaciones realizadas este año la empresa está logrando certificarse con una calidad de producción de tomate con una norma bajo los estándares de Bayer. Un logro que, al concretarse, vería muchos frutos y varias puertas abiertas para que el producto pueda seguir trascendiendo. Bajo el mando de su Gerente General, AGRONEGOCIOS ha ido creciendo en producción y comercialización, su visión y experiencia a sido fundamental para ver las necesidades y fortalezas que pueden servir en el camino trazado.

Así viene la presencia del Departamento Administrativo que busca estandarizar los procesos empezado por su área de trabajo, para luego irse trasladando a los demás departamentos y definir los manuales de procesos adecuado a sus necesidades actuales.

(Chiavetano, 2005) define que el proceso para hacer énfasis en que los administradores, sin importar sus niveles y funciones se comprometan continuamente en actividades interrelacionadas como planear, organizar, dirigir y controlar, para alcanzar los objetivos deseados.

1.2.Manual

1.2.1. Definición de manual

(Ortiz, 2008) un manual es una recopilación en forma de texto, que recoge minuciosa y detalladamente las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita al lector, desarrollar correctamente la labor de propuesta.

Vemos que menciona (Ortiz) que un manual es una manera sencilla de llevar a cabo un instrumento donde nos permita desempeñar nuestras labores de un modo más organizado.

1.2.2. Clasificación de manual

- Manuales de organización
- Manuales de políticas
- Manuales de normas y procesos
- Manuales para especialistas
- Manual del empleado
- Manual de contenido múltiple
- Manuales de finanzas
- Manuales de sistemas

(Graterol, 2010) manifiesta que, la efectividad de los manuales administrativos radica en el análisis de cada proceso, actividad, función, tarea, etc. Ya que este permitirá una elaboración precisa de cada manual, logrando con ello que el usuario encuentre una solución a sus problemas sin necesidad de consultar a los niveles superiores.

1.2.3. Ventajas

- Información clara y amplia del trabajo que se va a realizar.
- Se alinean con la planificación estratégica de la empresa, para cumplir las metas y objetivos.
- Incrementa en desenvolvimiento en las funciones del trabajo.
- Permite tener funciones claras y colaboradores en cada una de ellas que cumplan con el trabajo.

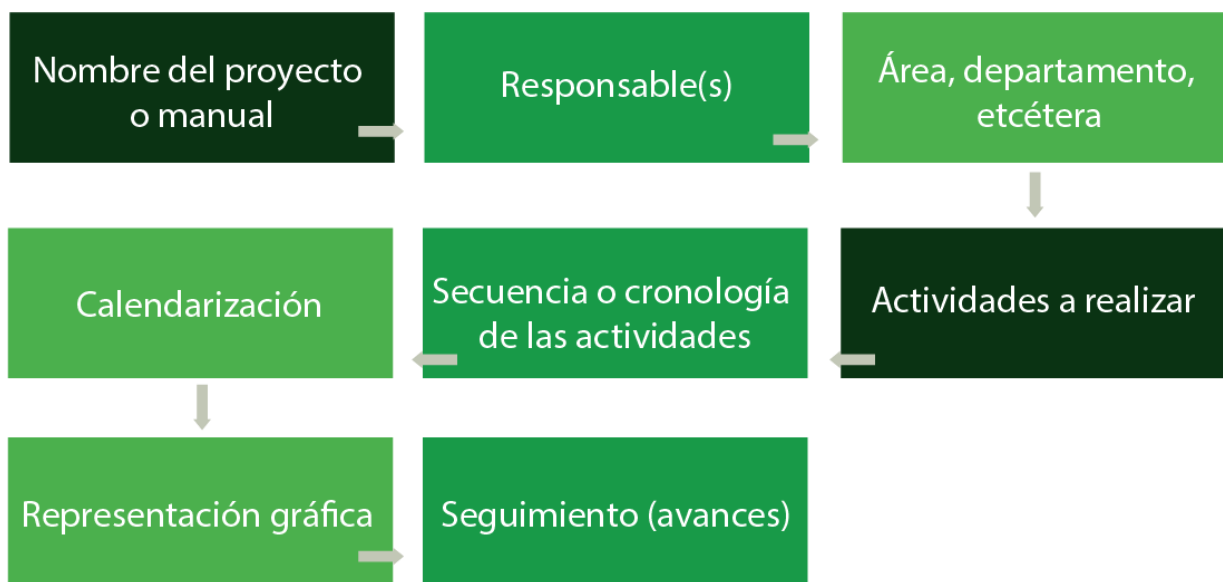
1.2.4. Desventajas

- Si no se definen las actividades claramente, el proceso no funcionará de manera óptima.
- Al definir las actividades y materiales a intervenir, puede ser que tengan un costo no planificado.
- Hay que actualizar el manual, cada que vaya avanzado el tiempo.
- Puede resultar complicados para las personas nuevas en las empresas.

1.2.5. Estructura de un manual

Figura 1

Diseño del manual



Nota. La figura muestra el diseño y orden, de la estructura de un manual de procesos, cada paso a seguir para la realización del manual. (Unidad de Apoyo para el Aprendizaje, 2017)

- **Nombre del proyecto o manual:** Básicamente define el nombre de que va a tratar el siguiente manual, de una manera simple y básica de entender.
- **Responsables:** Define que personas realizaron el manual y bajo que personas esto se va a autorizar para proceder.

- **Área y departamento:** Involucra al área interesada en que las funciones estén definidas bajo un manual.
- **Calendarización:** Fechas exactas donde se va aplicar las funciones.
- **Secuencia o cronología de las actividades:** Un listado de tareas que son necesarias para realizar el proceso de una manera cronológica.
- **Actividades a realizar:** Tareas y labores designadas a realizar definiendo a cada colaborador en su función.
- **Representación gráfica:** Bajo un flujograma diseñado con herramientas, donde permita entender el orden.
- **Seguimiento:** Definir con fechas establecidas y que funcionarios intervendrán en el control y seguimiento del trabajo descrito.

1.2.6. Diagrama de Flujo

El Diagrama de Flujo es una esquematización de un gráfico que representa los pasos a seguir, para dar con la solución de un problema de una manera más sencilla y comprensible. Nos ayuda a dar una lectura bajo algoritmos y símbolos definidos, siguiendo la secuencia marcada en el programa.

(Manene, 2011) define que, un diagrama de flujo es la representación gráfica del flujo o secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución, es decir, viene a ser la representación simbólica o pictórica de un proceso administrativo.

1.2.7. Símbolos de un Diagrama de Flujo

Figura 2

Diagrama de Flujo



Nota. La figura nos define claramente los tipos de algoritmos que podemos usar en secuencia del proceso.

- **Ovalo:** Indica el inicio y fin internamente del gráfico.
- **Paralelogramos:** Muestran entradas y salidas.
- **Rectángulos:** Revelan las acciones a seguir.
- **Diamantes:** Suelen derivar en dos caminos de las decisiones que hay que tomar.
- **Líneas de Flujo:** Son las direcciones donde tenemos que avanzar.

1.3. Procesos

1.3.1. Concepto

Un proceso es todo aquello que te permite seguir un camino, donde vas a encontrar varias salidas con la información que mantengas investigada, que sea esencial dentro de una organización.

(Barros, 1998) un proceso es un conjunto de tareas lógicamente relacionadas que existen para conseguir un resultado bien definido dentro de un negocio; por lo tanto, toman una entrada y le agregan valor para producir una salida.

1.3.2. Tipos de Procesos

Los procesos cumplen con funciones claras dentro de cada empresa, por áreas se identifican los siguientes:

Proceso Administrativo

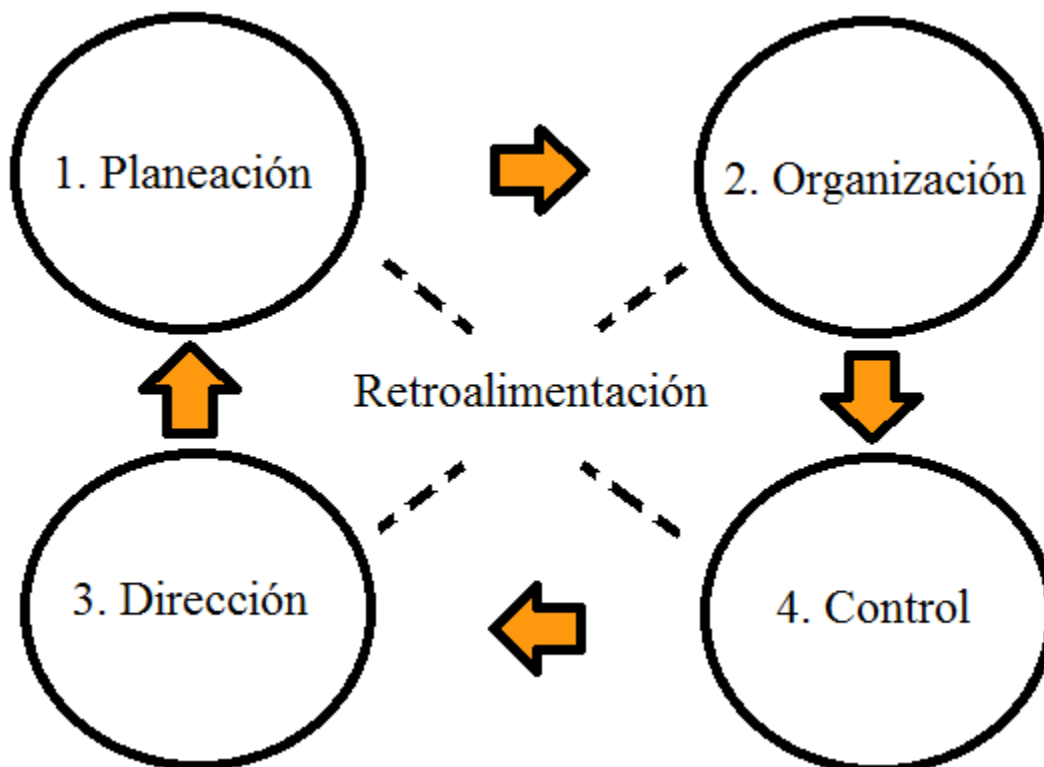
Es uno de los más relevantes, al ser un área de soporte para las demás, es de mucha importancia que siga un proceso establecido. Entre sus funciones podemos encontrar 4 que son muy importantes:

- **Planificación:** Toda empresa persigue el éxito según sus metas y objetivos, los dimensiona a futuro y se acopla a su planificación estratégica.
- **Organización:** Incentiva a los a los otros departamentos a trabajar en equipo, donde mezcla lo mejor de cada área y de cada trabajador.
- **Dirección:** Siguiendo una línea motivadora, contando también con una planificación y organización adecuada, se puede estimular a los trabajadores a actividades desenvueltas de una manera óptima.

- **Control:** Conjuntamente con lo planificado, se realiza una revisión de verificación de labores, donde se pueden identificar los aciertos y errores. Esta función permite corregir a tiempo y buscar buenos resultados.

Figura 3

Funciones de Procesos Administrativos



Nota. Podemos observar en el gráfico, como las funciones son un proceso cíclico que avanza a un mismo propósito.

1.3.2.1. Proceso de Gestión

Medición de la calidad tanto humana como de servicios, logra emparejar y mejorar los resultados. Funciona muy bien con giros de negocio, donde se evalúa el servicio de apoyo y medidas de desarrollo.

1.3.2.2. Proceso Productivo

(economipedia, 2019) define de la siguiente manera, el proceso productivo es el conjunto de tareas y procedimientos requeridos que realiza una empresa para efectuar la elaboración de bienes y servicios.

También puede entenderse como una serie de operaciones y procesos necesarios que se realizan de forma planificada y sucesiva para lograr la elaboración de productos.

Como podemos observar en este proceso es la oferta de un bien, que tiene como resultado el trabajo de una empresa, desde una materia prima, a un producto elaborado y listo para la venta.

1.3.2.3. Proceso Comercial

Proceso para entender e interactuar con empresas y posterior con clientes. Un proceso importante para el desarrollo de la empresa, el entender las necesidades y evolucionar en el entorno empresarial.

1.4. Herramienta Bizagi

Plataforma muy útil que permite la automatización de procesos, transformados a símbolos y gráficos, que siguen una secuencia de pasos para mejorar el rendimiento.

1.4.1. Funciones de Bizagi

- Interfaz fácil de usar para cualquier nivel de habilidades.
- Asistente completamente visual de siete pasos para “Citizen Developers”.
- Cree y personalice rápidamente aplicaciones empresariales.

1.5. Administración

(Coulter, 2005) La administración consiste en coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas.

1.5.1. Objetivo de la administración

Tiene como objetivo a corto, mediano y largo plazo cumplir con las metas que la organización se haya propuesto. Canalizar bien los recursos y repotenciarlos tanto el recurso humano, como material, y dar un buen resultado para el alcance de la organización.

1.5.2. Características de la administración

Hay un amplio mundo en la administración, donde tenemos varias características que nos ayudan a entender su relación con las diferentes ramas. Entre las que tenemos, son las siguientes:

- **Universal**, donde nos indica que se aplica administración sobre toda actividad que realizas.
- **Valor instrumental**, nos ayuda a establecer y alcanzar nuestros objetivos de una forma eficaz.
- **Interdisciplinaria**, combina con las otras ramas que tiene una relación, y donde las personas pueden intervenir y participar.
- **Unidad temporal**, un proceso que se utiliza en un tiempo específico y funciona solo en base al estudio que se realice.
- **Carácter específico**, esta característica nos indica que la administración se diferencia de otras ramas o ciencias.
- **Flexibilidad**, según la necesidad que presente la organización o empresa, la administración se adapta a los procesos.
- **Su unidad jerárquica**, define los grados de mando y según la diferencia se aplica las particularidades que cada uno intervendrá.

1.6.Marco Conceptual

1.6.1. Manual

El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas (Kellog, 2009).

1.6.2. Administrar

Administrar es simplemente diseñar y mantener un medio ambiente o entorno apropiado para lograr los objetivos organizacionales con el menor esfuerzo posible (Weinrich, 2004).

1.6.3. Proceso

Un proceso es un conjunto de tareas lógicamente relacionadas que existen para conseguir un resultado bien definido dentro de un negocio; por lo tanto, toman una entrada y le agregan valor para producir una salida (Barros, 1998).

1.6.4. Proceso Administrativo

Es la herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales. Si los administradores o gerentes de una organización realizan debidamente su trabajo a través de una eficiente y eficaz gestión, es mucho más probable que la organización alcance sus metas; por lo tanto, se puede decir que el desempeño de los gerentes o administradores se puede medir de acuerdo con el grado en que estos cumplan con el proceso administrativo (Hurtado, 2000).

1.6.5. Empresa Agropecuaria

La empresa agropecuaria tiene como objetivo principal la optimización y maximización de sus ingresos; este objetivo se logra con la interrelación de los factores de producción como: factor terreno, factor capital, factor trabajo y factor empresarial. Por lo tanto, es importante un sistema de información que permita gestionar toda la información y que devuelva los resultados estratégicos para la toma de decisiones (Montoya, 2016).

1.6.6. Gestión

La gestión es el arte de saber lo que se quiere hacer y a continuación, hacerlo de la mejor manera y por el camino más eficiente (Frederick, 1994).

1.6.7. Empresa SAS

Tipo de empresa que no requiere contar con un número de socios para ser conformada, ni tampoco de un capital mínimo.

1.6.8. AGRONEGOCIOS

Empresa conformada para cultivo de tomate, en la parroquia Río Negro Baños.

CAPITULO II

MARCO METODOLÓGICO

2.1. Estudio de Métodos

(Sánchez, 2023) La investigación cuantitativa es aquella que reclama la intervención de datos cuantificables o numéricos (cantidades, magnitudes), por lo que trabajan con universos muy grandes (sobre los cuales toman muestras representativas como criterio de validación).

Esta reúne datos numéricos que pueden ser jerarquizados, medidos o categorizados a través de análisis estadístico y ayuda a descubrir patrones y relaciones, así como a realizar generalizaciones.

2.1.1. Tipo de investigación

(Taucher, 1999) la investigación descriptiva tiene como objeto mostrar una situación, los resultados obtenidos en una investigación descriptiva pueden dar origen a una hipótesis y cumplir así con la primera etapa del método científico.

2.2. Técnicas de Investigación

La técnica a usarse en esta investigación será la entrevista, que es un instrumento que se acomoda a lo que requiere la investigación. Consta con un número pequeño que van a ser los entrevistados, que representan a todos los colaboradores que actualmente se desempeñan en AGRONEGOCIOS. Constarán de 8 preguntas al área Administrativa.

2.3. Determinación de Población y Muestra

Está compuesta por toda el área administrativa de AGRONEGOCIOS, los cuales son 4 localizados en la parroquia de Río Negro.

A continuación, en la siguiente tabla revisaremos como se define los cargos y personas que intervendrán de la entrevista:

Tabla 1

Muestra de la investigación

Cargo	Personal	Nombre
Gerente General	1	Ing. Andrés Quinteros
Analista Administrativo	1	Ing. Dolores Cayambe
Analista Contable	1	Ing. Fernando Tipán
Consultor Externo	1	Ing. Xavier Mariño
Total	4	

Entrevista al Área Administrativa

Preguntas de la entrevista

1. ¿Considera usted que está determinado un manual de procesos en el área administrativa y esté acorde a sus necesidades actuales del proceso y en función de todos los empleados existentes de su área?
2. ¿Cree usted que el personal del área administrativa que se encuentra trabajando actualmente conoce a cabalidad sus funciones, responsabilidades y delimitaciones?
3. ¿Ha experimentado algún tipo de problemas en su puesto de trabajo porque no están definidos los procesos a seguir para ciertas actividades?
4. ¿Está de acuerdo en que la empresa debe realizar un manual de procesos del área administrativa? ¿Por qué?
5. De contar con algún manual de procesos administrativo. ¿De que manera cree usted que se debería difundir?
6. ¿Qué beneficios cree que traería consigo contar con un manual de procesos administrativo?
7. ¿Qué procesos cree que se debería implementar en el área administrativa?
8. Considera que con los procesos antes mencionado ¿Su desempeño mejoraría en el área administrativa? ¿Por qué?

2.4. Tabulación de Datos

2.4.1. Resultados de la Investigación

La entrevista se pudo aplicar y contar con el apoyo de todos, al ser una empresa todavía pequeña y al no tener muchos empleados por áreas, fue muy manejable sobrellevar la investigación.

Pregunta 1. ¿Considera usted que está determinado un manual de procesos en el área administrativa y esté acorde a sus necesidades actuales del proceso y en función de todos los empleados existentes de su área?

Respuesta a la pregunta 1. Entrevista.

ENTREVISTADO	RESPUESTA
Ing. Andrés Quinteros	No existe un manual de ningún proceso en el área administrativa.
Ing. Dolores Cayambe	No, y por ello hay muchos vacíos al momento de realizar las actividades.
Ing. Fernando Tipán	No hay procesos en ninguna área.
Ing. Xavier Mariño	Solo existen actividades que se realizan bajo una orden, más no por un manual.

Análisis e interpretación

En esta primera pregunta observamos que no existe un manual de procesos del área administrativa. Se realizan las actividades por disposición o por guías internas, no por cubrir las necesidades del departamento.

Pregunta 2. ¿Cree usted que el personal del área administrativa que se encuentra trabajando actualmente conoce a cabalidad sus funciones, responsabilidades y delimitaciones?

Respuesta a la pregunta 2. Entrevista.

ENTREVISTADO	RESPUESTA
Ing. Andrés Quinteros	Considero que todos los colaboradores conocen a cabalidad, todas sus actividades que tienen que realizar bajo su jornada laboral. Pero hace falta conocer de qué manera nos gustaría que lo hagan.

Ing. Dolores Cayambe	No, en ocasiones hay una mezcla de actividades, como también criterios divididos de cómo se deben manejar ciertos temas.
Ing. Fernando Tipán	Tengo claras mis funciones y responsabilidades, pero si existe una desincronización interna que afecta ciertas actividades.
Ing. Xavier Mariño	Considero que no conocen sus funciones, hay confusión en saber qué es lo que tiene que realizar el personal. Gran ejemplo son los retrasos en las ejecuciones.

Análisis e interpretación

Vemos bastante remarcado como los entrevistados coinciden en su mayoría, que realizan su trabajo y creen cumplir con las funciones. Pero claramente hay falencias en las actividades y al momento de ejecutarlas.

Pregunta 3. ¿Ha experimentado algún tipo de problemas en su puesto de trabajo porque no están definidos los procesos a seguir para ciertas actividades?

Respuesta a la pregunta 3. Entrevista.

ENTREVISTADO	RESPUESTA
Ing. Andrés Quinteros	Sin duda han existido problemas y limitaciones en los puestos de trabajo en general.
Ing. Dolores Cayambe	Si hay problemas en los puestos de trabajo, las actividades que no están definidas y que muchas veces quedan a medias de lo que debería llegar.
Ing. Fernando Tipán	Si, sobre todo con los puestos administrativos, sus funciones vienen mucho de la mano con la contabilidad, pero no todo es nuestra responsabilidad.
Ing. Xavier Mariño	Sobre todo, las cotizaciones y compras, existen muchos retrasos al no estar definido el proceso de cómo se debería llevar el control de proveedores.

Análisis e interpretación

Se puede confirmar que, a la falta de un manual de procesos, los problemas o travas dentro del área han sido repetitivos y sobre los mismos errores. Las actividades no definidas se ha vuelto un problema al momento de las solicitudes.

Pregunta 4. ¿Está de acuerdo en que la empresa debe realizar un manual de procesos del área administrativa? ¿Por qué?

Respuesta a la pregunta 4. Entrevista

ENTREVISTADO	RESPUESTA
Ing. Andrés Quinteros	Si, estoy de acuerdo. Elevará el desempeño del área cumpliendo los objetivos planteados durante el año.
Ing. Dolores Cayambe	Si, creo que se definirían las funciones y tendríamos claro las actividades a cumplir.
Ing. Fernando Tipán	Si, es la mejor opción para tener una dirección correcta en cuanto a las actividades del personal.
Ing. Xavier Mariño	Si, al definir los procesos dentro de un manual, no solo que se cumplirán actividades, también servirá para medir el desempeño mediante indicadores.

Análisis e interpretación.

Es unánime la petición y aceptación de contar con un manual de procesos en el área administrativa, se considera que elevará su desempeño y habrá mejoras en las evaluaciones que realiza la empresa.

Pregunta 5. De contar con algún manual de procesos administrativo. ¿De qué manera cree usted que se debería difundir?

Respuesta a la pregunta 5. Entrevista.

ENTREVISTADO	RESPUESTA
Ing. Andrés Quinteros	Una vez aprobado, buscaremos la mejor manera para que se difundir, lo más comprensible para cada colaborador.
Ing. Dolores Cayambe	Socializar los manuales mediante reuniones.
Ing. Fernando Tipán	Mediante capacitaciones en grupo, y también personales. Al ser de esa manera se puede salir de cualquier duda.
Ing. Xavier Mariño	La socialización deberá ser acertada. Creo que capacitaciones es lo idóneo, una buena forma y lo más útil, es que cada colaborador participe en el diseño sobre todos de las actividades.

Análisis e interpretación

Una buena manera de difundir los manuales de procesos del área serían las capacitaciones, pero también dejan abierto a criterio del gerente, de querer participar en el diseño de los manuales.

Pregunta 6. ¿Qué beneficios cree que traería consigo contar con un manual de procesos administrativo?

Respuesta a la pregunta 6. Entrevista.

ENTREVISTADO	RESPUESTA
Ing. Andrés Quinteros	Lo principal es que el tiempo de respuesta bajará por cada solicitud o actividad desempeñada.
Ing. Dolores Cayambe	Mejorará la comunicación y la imagen que tienen del área en el resto de la empresa y también externamente.
Ing. Fernando Tipán	Como beneficio, creo que delimitará las actividades y las expectativas que mantienen sobre cada uno de nosotros.
Ing. Xavier Mariño	Se puede aplicar sobre los manuales y actividades un control interno para mejorar el desempeño, y las dudas que antes tenían sobre realizar dichas tareas.

Análisis e interpretación

Si bien hay muchas opiniones en cuanto a los beneficios, todos coinciden que habrá mejoras que llegaran a partir de la creación de los manuales.

Pregunta 7. ¿Qué procesos cree que se debería implementar en el área administrativa?

Respuesta a la pregunta 7. Entrevista.

ENTREVISTADO	RESPUESTA
Ing. Andrés Quinteros	Algo que sufrimos mucho y es evidente es el proceso de Compras y Contrataciones, es esencial contar con este proceso en un inicio.
Ing. Dolores Cayambe	Debe existir el proceso de Administración de Activos, de Compras, Calificación de proveedores. Se me ocurren esos.
Ing. Fernando Tipán	El proceso de Compras, Proveedores y de Gestión Contable.
Ing. Xavier Mariño	Habría que definir los procesos fundamentales y necesarios para el área, sin dejar de lado algunos otros procesos básicos.

Análisis e interpretación

Esta pregunta en un poco más informativa, con el ámbito de saber que procesos consideran necesarios para incluir en el manual y que no quede afuera alguno que pueda ser muy necesario. Y como podemos ver todos opinan sobre procesos básicos que debe tener el área.

Pregunta 8. Considera que con los procesos antes mencionados. ¿Su desempeño mejoraría en el área administrativa? ¿Por qué?

Respuesta a la pregunta 8. Entrevista.

ENTREVISTADO	RESPUESTA
Ing. Andrés Quinteros	Consideró que el desempeño de todos mejoraría, incluyéndome, ya que de una manera más objetiva permitirá evaluar el desempeño de los colaboradores.
Ing. Dolores Cayambe	Sobre todo, se podrá tener un mejor desempeño en cuanto a la contratación y compras, que son un poco las actividades que más equivocaciones existe.
Ing. Fernando Tipán	Si mejoraría en cuanto a la organización de tiempo y respuesta que es una de las exigencias más grandes que existen en la empresa.
Ing. Xavier Mariño	Al venir de un área donde se entiende es de soporte, la respuesta ante las solicitudes debe ser casi inmediatas o basarse en lo que esté aprobado en el documento.

Análisis e interpretación

Todos concuerdan que el desempeño sin duda mejoraría con los procesos que plantean y creen que son necesarios para el área, y que será de mucho beneficio para cumplir con lo esperado.

2.5. Análisis de PEST

Figura 6

Análisis de PEST

FACTORES POLÍTICOS	FACTORES ECONÓMICOS
Clima político	Políticas de innovación
Tendencias electorales	Crisis económica
Conflictos	Políticas de conocimiento
FACTORES SOCIALES	FACTORES TECNOLÓGICOS
Variables demográficas	Infraestructura Tecnológica
Actitudes y opiniones	Infraestructura Física
Imagen corporativa	Innovación

Nota. Elaboración propia.

2.5.1. Factores Políticos

En torno al país se observa un clima político bastante preocupante, debido a lo que se está viviendo actualmente en el país, juicios políticos y deterioro en las tasas de empleo que afecta demasiado al país.

También repleto por las tendencias electorales, y la cantidad de conflictos que se han visto cargados por enfrentamientos, y olas de amenazas contra candidatos. Todo esto genera un temor en la ciudadanía de cómo se va a resolver en las fechas de elecciones que está muy cerca.

Conflictos entre bandas en las zonas aledañas se han vuelto más comunes cada vez, es lo más marcado e inestable que presenta actualmente el país y ciertas provincias, donde se ven afectados algunos ciudadanos inocentes. El peligro y la inseguridad de poder llevar una vida tranquila, también una mezcla de ineptitud y desinterés por parte de nuestros dirigentes políticos. Toda esta mezcla de detalles hace que exista un factor político muy inconsistente.

2.5.2. Factores Económicos

Ideas al momento de cambiar y modificar la manera como ven a la empresa en el mercado, para poder cumplir con el plan estratégico y la mejora en el cumplimiento.

Dada la inestabilidad política, también vemos afectada la economía en lo general, grupos inversores se alejan por temor y posibles represalias al momento llegar a las zonas. También todo depende de cómo se vea el panorama con la llegada de los próximos mandatarios.

Un factor importante y de mucho nivel, es la política de conocimiento que vemos plasmado en capacitaciones para los colaboradores, y que puedan desarrollar el aprendizaje adquirido dentro de la institución.

2.5.3. Factores Sociales

Diversas maneras de ver el panorama en torno al ambiente que se vive en la región, la manera como se impulsa los criterios de las personas. Como van adquiriendo el conocimiento e involucrándose más en el proyecto. Con todo ese apoyo plasmamos una imagen corporativa positiva ante el interés de las demás personas, siempre y cuando el mensaje este llegando de esa manera, internamente se está cumpliendo con la misión.

2.5.4. Factores Tecnológicos

La innovación tecnológica le permite a AGRONEGOCIOS llevar un producto bueno, si no mantiene esa tendencia no le permitirá crecer, ni innovar y eso puede marcar la diferencia. Es muy difícil estar totalmente a la vanguardia o a veces acercarse a ella, pero si debe existir una inversión en las áreas para poder brindar un buen servicio al público.

2.6. FODA

2.6.1. Análisis FODA

Se representa mediante un análisis FODA del área administrativa de la empresa AGRONEGOCIOS.

2.6.1.1. Fortalezas

- La empresa cuenta con un área ergonómica acorde a las necesidades de cada colaborador en su desempeño de actividades.
- El personal que trabaja en la empresa, desempeña sus labores desde la constitución de la misma, eso da un margen amplio de confianza dentro de la organización.
- AGRONEGOCIOS llena de esperanza a la comunidad y clientes, ya que cumple con su rol de responsabilidad social.
- Cuenta con el apoyo de apoyo de los accionistas y los grupos de ayuda territorial que, sin ningún costo, siempre están presentes.

- Cuenta con una cartera de clientes fieles a la empresa, y esto hace que siempre exista un flujo para cumplir internamente con los colaboradores.
- La dimensión del terreno, nos brinda la oportunidad de poder construir más invernaderos y aumentar la producción.

2.6.1.2. Debilidades

- No contar con redes sociales activas para llamar la atención de más clientes y el interés de otras comunidades aledañas.
- No contar con un manual de procesos que ayude al área a definir sus funciones y actividades dentro de la empresa.
- El tiempo de respuesta muy largo para cubrir ciertas necesidades de las áreas requirentes.

2.6.1.3. Oportunidades

- Existe la apertura de grandes cadenas de contar con los tomates, una vez que manen algunas certificaciones.
- Al estar en una zona agrícola, hay mucha gente interesada en enseñar y recibir muestra del trabajo que realizamos.
- Se puede en futuro sacar provecho del clima y cultivar nuevos productos que se los puede sacar a la venta.

2.6.1.4. Amenazas

- Plagas que si no se las identifica con tiempo y se controla como se debe, pueden afectar a los cultivos de una manera exponencial.
- Al encontrarse en una zona rural, es muy difícil contar con una cartera de proveedores que ofrezcan los productos necesarios.
- Las lluvias fuertes suelen ser un problema muy grande, por el drenaje que es muy deficiente.
- Cambios de autoridades dentro de la junta parroquial, no se permite tener una secuencia necesaria para el giro del negocio.

- Servicio de transporte al no ser tan transcurrido y poco frecuente dificulta llegar con tiempo a las zonas lejanas.

2.6.2. Matriz FODA

Figura 4

Matriz FODA

FORTALEZAS (+)		OPORTUNIDADES (+)	
F1	Espacios de oficinas	O1	Capacidad del terreno, nuevos cultivos
F2	Años de labor en la empresa	O2	Apertura de grandes cadenas
F3	Responsabilidad social	O3	Zona agrícola
F4	Cartera fija de clientes		
F5	Nuevos cultivos en futuro		

DEBILIDADES (-)		AMENAZAS (-)	
D1	No manejar redes sociales	A1	Plagas que afectan los cultivos
D2	No contar con un manual de procesos	A2	Zona rural, baja en proveedores cercanos
D3	Tiempo largo de respuesta	A3	Lluvias fuertes
		A4	Cambios de autoridades en la junta
		A5	Escaso servicio de transporte

Nota. La figura nos detalla el análisis FODA aplicado en la empresa AGRONEGOCIOS, y nos permite analizar más a fondo los temas a mejorar y los que podemos explotar muchos más.

CAPITULO III

PROPUESTA

3.1. Tema

Desarrollar un manual los procesos administrativos de la empresa AGRONEGOCIOS de la ciudad de Río Negro en Baños, con la intención que incluya responsabilidades claras sobre el personal colaborador.

3.2. Objetivo

Diseñar el manual procesos administrativos de la empresa AGRONEGOCIOS bajo una investigación previa que permita recabar información clave para la implementación efectiva de tareas y distribución de actividades.

3.3. Diagnóstico Situacional

En el siguiente diagnóstico se ha analizado e identificado la situación que vive la empresa, en función a sus objetivos y planes estratégicos. Permitirá tener clara la situación que vive actualmente la organización, pensando en un futuro que las soluciones se puedan manejar de una manera automatizada.

Es necesario realizar estudios donde permita validar las herramientas necesarias, que vamos a necesitar para un mejor control interno.

3.3.1. Antecedentes

AGRONEGOCIOS nace con la necesidad de brindar un tipo de ayuda o soporte para un futuro de la parroquia Río Negro, buscando dignificar a las familias con enseñanzas laborales alternas, y un tipo de negocio funcional.

La empresa creada hace poco tiempo con una inversión bastante fuerte, pudo consolidarse rápido en el mercado, bajo la ayuda de organizaciones ya instaladas desde hace mucho tiempo en la parroquia, que brindan apoyo sin ningún tipo de recompensa alguna. Han

servido con su personal especializado en proyecto de desarrollo territorial, para que AGRONEGOCIOS busque con el tiempo convertirse en la empresa que pueda ser el sostén de la localidad.

Actualmente la empresa cuenta con 8 trabajadores los cuales se distribuyen de la siguiente manera:

Su Gerente General a la cabeza de la organización quien cuenta con amplia experiencia en el rol de dirigir empresas. Cuenta con un asesor externo, quien es el responsable de asistir al gerente en la toma de decisiones, es un profesional con conocimiento en cultivos en base a invernaderos.

En el área administrativa la empresa tiene a un analista administrativo y un analista contable responsables del departamento y quienes responden directamente al gerente. En el área de producción son dos personas, un analista agrónomo y un asistente de servicios del área mencionada. Por último, el área de logística con asistente especialista en logística y transporte, y un asistente de servicios que facilita la labor en el sitio.

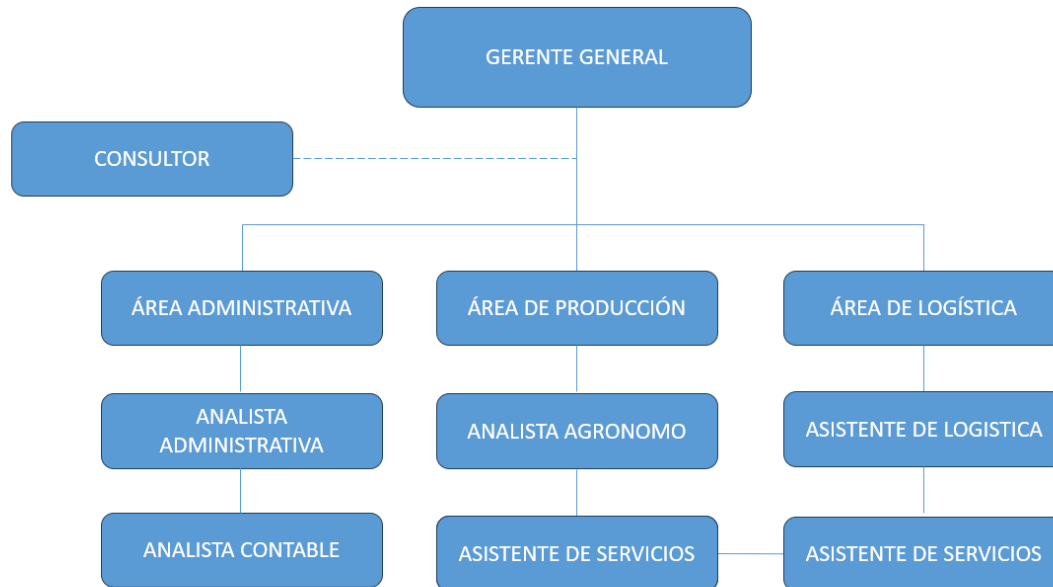
Tomando en cuenta todo lo antes mencionado y describiendo los factores que darían una mejora dentro del área, se identificó que los procesos necesarios para el departamento administrativo son los siguientes:

- Proceso de Compras y Contrataciones (GAF-MP01-PR01-2023)
- Proceso de Administración de Activos Fijos (GAF-MP01-PR02-2023)
- Proceso Calificación de Proveedores (GAF-MP01-PR03-2023)
- Proceso de Gestión de Pagos (GAF-MP01-PR04-2023)
- Proceso de Gestión Contable (GAF-MP01-PR05-2023)

3.3.2. Organigrama

Figura 5

Organigrama de AGRONEGOCIOS

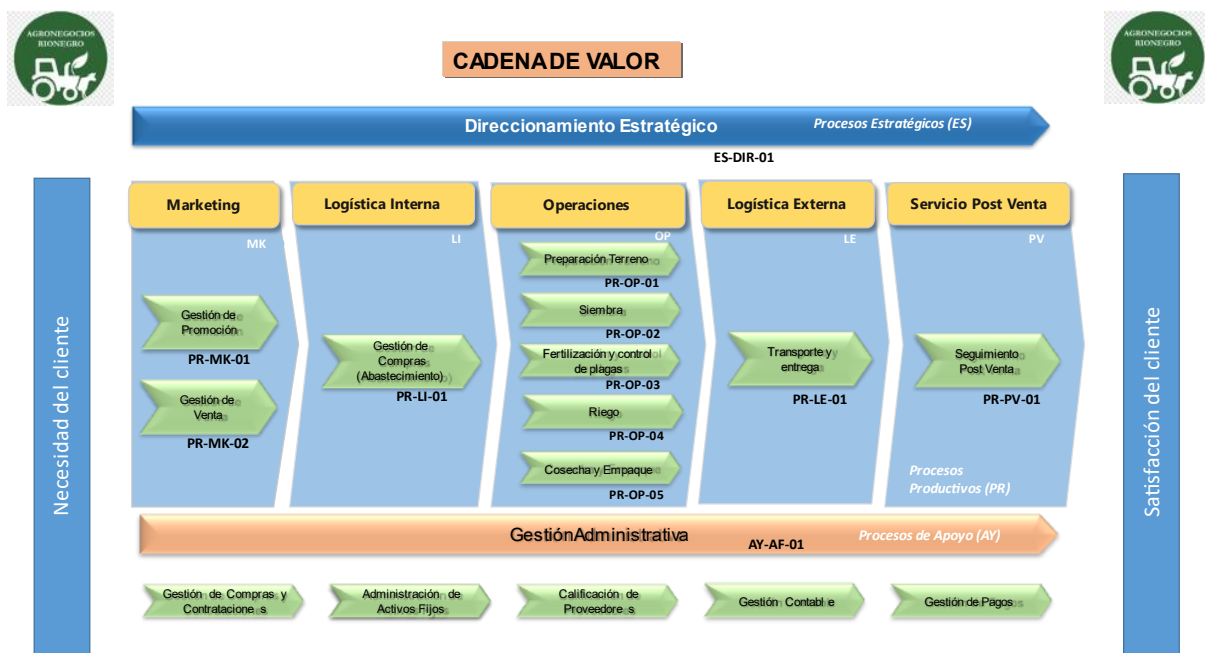


Nota. Elaboración Propia.

3.4. Cadena de Valor

Figura 7

Cadena de Valor de AGRONEGOCIOS



Nota. Elaboración Propia.

Podemos observar en la cadena de valor, los macroprocesos que AGRONEGOIOS definió para un futuro poder aplicar y que se verá reflejados en la mejora de las actividades. Vemos también con los procesos de apoyo que contara el área administrativa, necesidades que se presentan actualmente como departamento de soporte para toda la empresa.

3.5. Desarrollo de la Propuesta

A continuación, se presenta el Manual de Procesos de la empresa AGRONEGOCIOS, cabe recalcar que esta investigación se desarrollan los procesos del área administrativa.



MANUAL DE PROCESOS DEL

ÁREA ADMINISTRATIVA

AGOSTO 2023



PROCESO

PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ÁREA
ADMINISTRATIVA

20/07/2023
Código GAF-MP01-PR01-2023
Versión 1.0

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ACTUALIZACIÓN	FECHA
1.0	Primera versión del documento.	20/07/2023

FIRMAS DE APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
APROBADO POR:	Andrés Quinteros	Gerente General		
REVISADO POR:	Dolores Cayambe	Analista Administrativo		
	Xavier Mariño	Consultor		
ELABORADO POR:	Stalin Cruz	Asistente Administrativo		
	Fernando Andrango	Asesor de Gestión por Procesos		

OBJETIVO

Atender los requerimientos de los colaboradores, en cuanto a la compra de bienes y/o servicios.

ALCANCE

Este proceso inicia con la generación de un requerimiento de compra de bienes y/o servicios y finaliza con la entrega - recepción del producto y/o servicio.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

1. Código Civil.
2. Código de Comercio.
3. Ley de Compañías.
4. Ley de Régimen Tributario Interno.

RESPONSABLES

#	Cargo	Responsabilidad
1.	Comité de Aprobación	Autorizar el gasto de acuerdo a su nivel de aprobación
2.	Gerente General	Autorizar el gasto de acuerdo a su nivel de aprobación
3.	Consultor Externo	Autorizar el gasto de acuerdo a su nivel de aprobación
4.	Analista Administrativo	Gestionar las relaciones con proveedores, realizar la comparación de cotizaciones, ejecutar la compra y/o contratación y gestionar su entrega-recepción.

GLOSARIO

Compra de Bienes. - Adquisición de bienes muebles e inmuebles que permiten satisfacer una necesidad de la organización y que guarden relación con los objetivos estratégicos de la misma.

Compra Estratégica. - Compras que de acuerdo al rubro o el monto son consideradas estratégicas por el

Centro Corporativo al que pertenece la organización, son las siguientes:

- Compras cuyo valor sea superior a \$ 100M.
- Compras de ERP's, a menos que sea inventario, parte del giro del negocio.
- Compra de software/licencias, a menos que sea inventario parte del giro del negocio.
- Construcción de obras civiles, a menos que sea inventario parte del giro del negocio.
- Remodelaciones, a menos que sea inventario parte del giro del negocio.
- Compra de terrenos y en general bienes inmuebles, a menos que sea inventario, parte del giro del negocio.

Compra de Servicios. - Adquisición de intangibles que permiten satisfacer una necesidad de la organización y que guarden relación con los objetivos estratégico de la misma.

Contrato. - Acuerdo bilateral mediante el cual la organización adquiere derechos y obligaciones con un tercero para la prestación de un servicio, asesoría, compra de bienes y que cuente con las debidas formalidades determinadas en la ley.

Orden de Proceder. - Documento de aceptación entre las partes de la ejecución de una obra o prestación de un servicio.

Proveedor. - Terceros independientes que, a cambio de una contraprestación, suministra bienes o servicios a la organización.

Servicios Administrativos. - Servicios de movilizaciones, hospedaje, alimentación, limpieza, planes celulares, uniformes, internet, arriendos, material promocional, publicidad, eventos y otros.

Servicios para Ejecución de Proyectos. - Son aquellos relacionados al giro del negocio, pueden ser consultorías, servicios profesionales y/o investigaciones.

NORMAS

GENERALIDADES

1. Todo requerimiento de compra de bienes y/o contratación de servicios administrativos o para la ejecución de proyectos debe:

- Encontrarse dentro del presupuesto y ser aprobado por el encargado del Área.

Contar con el Formulario Comparativo de Cotizaciones (Anexo 1) en el que conste la firma de autorización de gasto de acuerdo a los siguientes niveles:

Niveles de Autorización de Gasto		
Nivel	Rango del Monto	Autorizador
I	\$0 – 5.000,00	Analista Administrativo
II	\$ 5.000,01 - \$ 10.000,00	Consultor Externo
III	\$ 10.000,01 - \$ 50.000,00	Gerente General
IV	\$ 50.000,01 en adelante	Comité de Aprobación

2. Toda compra y/o contratación superior a USD 2.000 requerirá.

- La calificación del proveedor de acuerdo al proceso de Calificación de Proveedores.

Al menos tres cotizaciones; se exceptúa de este requerimiento lo siguiente:

- Bienes o servicios provistos por un único proveedor, previa justificación por parte del Analista Administrativo y autorización del Consultor Externo.
 - Servicios especializados sobre los cuales el Gerente General sugiere la contratación de un proveedor específico.
 - Acuerdos corporativos existentes.
3. En los procesos de contrataciones de servicios que tengan relación con el cumplimiento de acuerdos sociales se realizará un proceso de licitación en sobre cerrado.
 4. En los casos en que la compra y/o contratación supere los USD 50.000 se conformará un Comité de Aprobación integrado por el Gerente General o su delegado, el Consultor Externo, el Analista Administrativo si es que está relacionado con la ejecución de proyectos.
 5. Toda compra catalogada como estratégica será notificada al Centro Corporativo al que pertenece la organización para su autorización.

DE LOS CONTRATOS

6. Para toda compra y/o contratación que cumpla con una o varias de las siguientes condiciones, debe firmarse un contrato:
 - Pagos no recurrentes de productos y/o servicios cuyo monto exceda el valor de USD 5.000,00.
 - Pagos recurrentes de productos y/o servicios.
 - Prestación de servicios por un plazo superior a 3 meses.
 - Prestación de servicios permanentes.
 - Cuando el Solicitante y/o su Línea de Supervisión lo considere necesario.

*El contrato debe ser revisado o elaborado en conjunto con el Asesor Legal de acuerdo al proceso de Elaboración de Contratos.

* El Administrador de Contrato garantizará el cumplimiento del mismo.
7. Las compras y/o contrataciones con un valor que no superen los USD 5.000,00, se respaldarán con la Orden de Requisición u Orden de Proceder en el caso de obra o servicios.
8. Firmado el contrato, se designará al Solicitante de la compra y/o contratación o su Línea de Supervisión como Administrador de Contrato, quien gestionará el control y cumplimiento legal y de resultados que se espera de cada contrato.
9. Se podrán realizar anticipos a proveedores por hasta el 50% del valor de la compra y/o contratación, en cuyo caso se requerirá de la aceptación conjunta dentro de un contrato.
10. En los contratos cuyo monto supere los USD 10.000,00 el proveedor debe presentar las siguientes garantías:
 - Póliza de buen uso de anticipo.
 - Póliza de fiel cumplimiento de contrato.

En el caso de que el proveedor no solicite un anticipo únicamente debe presentar la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
11. Todos los contratos originales serán custodiados por el Analista Administrativo.

DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Los tiempos de respuesta de la adquisición de servicios administrativos se regirá en base a la siguiente tabla:

Tipo de requerimiento	Tiempo de respuesta
Solicitud de suministros de oficina, limpieza, cafetería y dispensario médico	7 días laborables
Solicitud de materiales y equipamiento para los invernaderos	15 días laborables
Solicitud de uniformes, prendas de vestir y equipos de seguridad	30 días laborables
Solicitud de compra de equipos	30 días laborables
Solicitud de compra mobiliario	30 días laborables
Solicitudes de copias, impresiones, encuadernaciones	7 días laborables
Solicitudes de elaboración de agendas, folletos, cuadernos y otras publicaciones	30 días laborables
Solicitud movilización terrestre	48H00
Solicitud movilización aérea	72H00
Solicitud hospedaje	72H00
Solicitud alimentación	48H00
Solicitud de arreglos en infraestructura / adecuaciones	30 días laborables
Solicitud de casa para eventos	7 días laborables

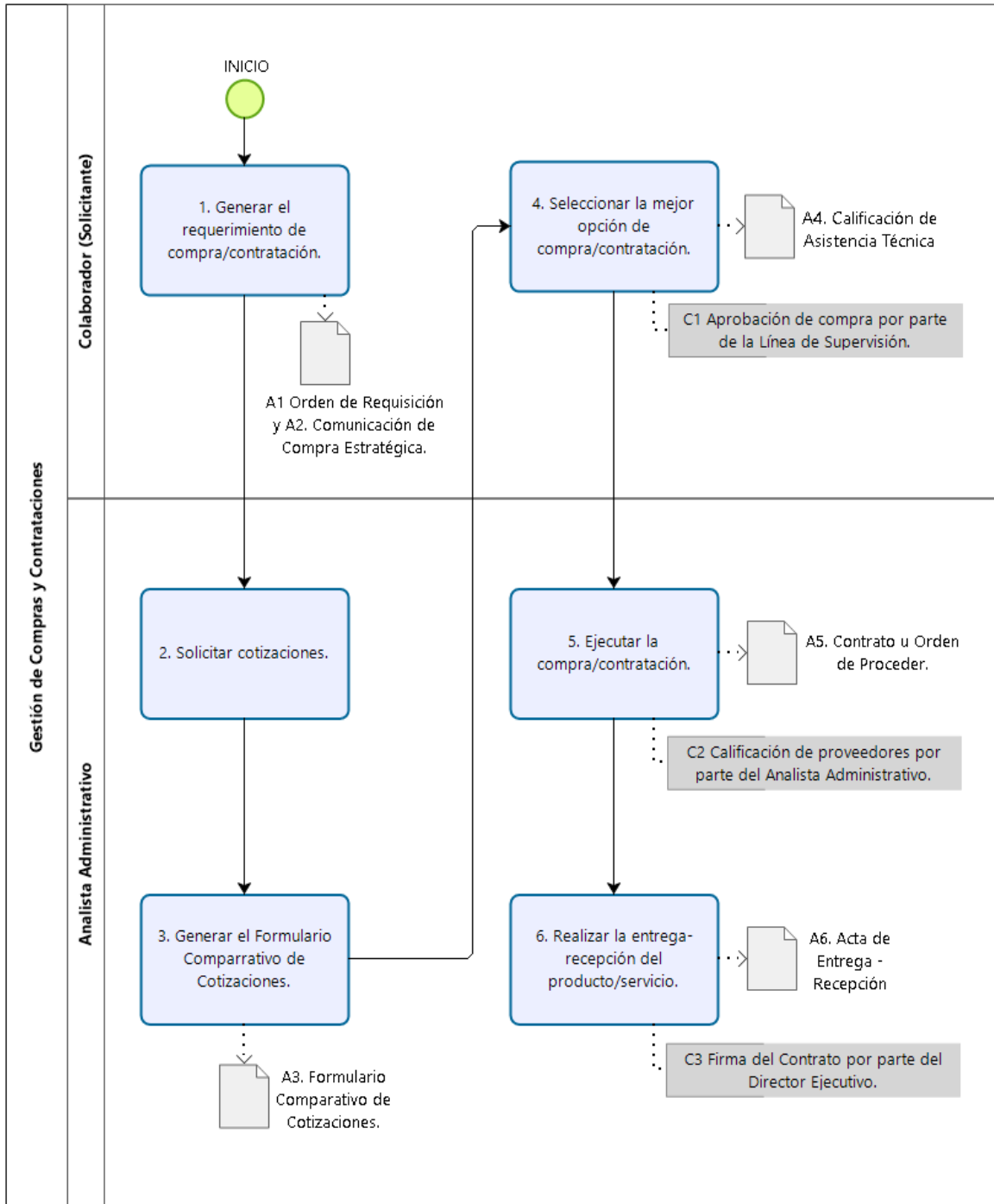
* La medición de estos tiempos de respuesta comienza a partir de la recepción de la solicitud por parte del Área Administrativa.

1. DESCRIPCIÓN

Nº	Actividad	Responsable	Entrada	Descripción	Salida
1.	Generar el requerimiento de compra/contratación.	Colaborador (Solicitante).	Necesidad de producto/servicio.	<p>Generar el requerimiento de compra/contratación mediante una <u>Orden de Requisición</u> (Anexo 1).</p> <p>Esta Orden de Requisición debe ser aprobada por la Línea de Supervisión del Solicitante (Gerente de Área).</p> <p>Toda compra estratégica será notificada al Centro Corporativo al que pertenece la organización mediante la <u>Comunicación de Compra Estratégica</u>.</p>	Requerimiento de compra/contratación.
2.	Solicitar Cotizaciones.	Analista Administrativo.	Requerimiento de compra/contratación.	<p>Solicitar al menos 3 cotizaciones del requerimiento de compra/contratación (preferentemente con proveedores calificados).</p> <p>* Esta actividad puede exceptuarse de acuerdo a la Política 2 y continuar con la actividad 5.</p>	Cotizaciones
3.	Generar el Formulario Comparativo	Analista Administrativo.	Cotizaciones	Generar el <u>Formulario Comparativo de Cotizaciones</u> y remitir al solicitante para la selección de la mejor opción de compra/contratación.	Cuadro Comparativo de

N°	Actividad	Responsable	Entrada	Descripción	Salida
	de Cotizaciones.				Cotizaciones
4.	Seleccionar la mejor opción de compra/contratación.	Colaborador (Solicitante).	Cuadro Comparativo de Cotizaciones	<p>Seleccionar la mejor opción de compra/contratación y gestionar la aprobación de su Línea de Supervisión.</p> <p>* En el caso de asistencia técnica se elaborará la <u>Calificación de Asistencia Técnica</u></p>	Mejor opción de compra/contratación.
5.	Ejecutar compra/contratación.	Analista Administrativo.	Mejor opción de compra/contratación.	<p>Evaluar si el proveedor seleccionado como la mejor opción de compra/contratación se encuentra calificado de acuerdo al tipo y monto de producto/servicio según el proceso de <u>Calificación de Proveedores</u>.</p> <p>Ejecutar la compra/contratación tomando en cuenta las políticas 5 y 6 donde se determina si es necesario realizar un <u>Contrato</u> o una <u>Orden de Proceder</u></p>	Compra/contratación ejecutada mediante contrato u orden de proceder.
6.	Realizar la entrega – recepción del producto/servicio.	Analista Administrativo.	Compra/contratación ejecutada mediante contrato u orden de proceder.	Generar el <u>Acta de Entrega – Recepción</u> donde el Analista Administrativo entrega al solicitante el producto/servicio requerido.	Producto/servicio entregado.

FLUJOGRAMA



CONTROLES

N°	Control
C1	Aprobación de compra por parte de la Línea de Supervisión.
C2	Calificación de proveedores por parte del Analista Administrativo.
C3	Firma del Contrato por parte del Gerente General.

RIESGOS

N°	Riesgo
R1	Procesos de contratación tardíos causarían retrasos en la ejecución de proyectos sociales.
R2	Adquisiciones erróneas, bienes defectuosos o servicios de mala calidad y/o entregados a destiempo causarían que los proyectos sociales no tengan los impactos pretendidos, ni el alcance o la oportunidad esperados.
R3	La contratación de proveedores sin una valoración objetiva causaría problemas legales o tributarios y/o incumplimiento de contratos.
R4	Los requerimientos a destiempo de logística causarían retrasos en las actividades laborales.

INDICADORES

Código	Indicador
	N° de requerimientos ejecutados a tiempo / N° de requerimientos recibidos.

ANEXOS

A1. Orden de Requisición.



PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

ÁREA
ADMINISTRATIVA

26/07/2023
Código GAF-MP01-PR02-2023
Versión 1.0

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ACTUALIZACIÓN	FECHA
1.0	Primera versión del documento.	26/07/2023

FIRMAS DE APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
APROBADO POR:	Andrés Quinteros	Gerente General		
REVISADO POR:	Dolores Cayambe	Analista Administrativa		
ELABORADO POR:	Stalin Cruz	Asistente Administrativo		
	Fernando Andrango	Asesor de Gestión por Procesos		

OBJETIVO

Controlar el ingreso, registro, movimiento, y estado de conservación de los activos fijos de la organización.

ALCANCE

Inicia con la codificación y registro de los activos fijos que se incorporan a la propiedad de la organización. Finaliza al ejecutarse su baja y registro.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

1. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno 2015.
2. Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno 2018.
3. Código del Trabajo 2012.
4. Código Tributario 2005.

RESPONSABLES

#	Cargo	Responsabilidad
1.	Gerente General	Aprobación de entrega y baja de bienes.
2.	Analista de Contabilidad	Validación de carga y baja de bienes en el sistema.
3.	Analista Administrativo	Codificación, registro, evaluación, entrega y baja de bienes.

GLOSARIO

Activo Fijo. – Un bien es considerado como activo fijo cuando:

- La organización obtiene beneficios económicos futuros derivados del mismo.
- El costo del activo para la organización puede ser medido con suficiente fiabilidad.
- Se espera que se use en más de un periodo contable.

* Los muebles y enseres serán tratados como activos fijos cuando su valor supere los USD 200,00 incluido el IVA.

Bien Menor. – Es el bien que no reúne las condiciones para ser tratado como activo fijo, pero tienen una vida superior a un año y es cargado al gasto.

1. **Custodio.** - Colaborador a quien se asigna un activo fijo y tiene la obligación de ejercer sobre él, cuidado y vigilancia siendo el único responsable de su buen estado y funcionalidad. Además, tiene por obligación darle al activo únicamente el uso para el que fue adquirido y este sea estrictamente laboral.

Etiqueta de Activo Fijo o Bien Menor. - Código único, impreso y asignado a un bien específico con el fin de individualizarlo para su fácil identificación y control.

NORMAS

1. El proceso de Administración de Activos Fijos comprende la codificación, asignación de custodio, mantenimiento y baja del activo en el sistema. La depreciación de activos no se considerará dentro de este proceso puesto que corresponde al proceso de Gestión Contable.
2. Todos los activos fijos deben ser codificados para llevar un adecuado registro de las características, períodos de mantenimiento y tratamiento del activo, lo que a su vez contribuirá a precautelar su vida útil.
3. Para el control de activos fijos, se registrarán las siguientes especificaciones del mismo:
 - El nombre del activo
 - El nombre corto del activo
 - El valor
 - Si el activo necesita de seguro y las características de su póliza de seguros
 - La ubicación física (ciudad y estructura).
 - El código y su custodio
4. Todos los activos fijos tienen asignado un código único que no debe ser alterado, dañado o desprendido, si no puede ser etiquetado se etiquetará la factura de compra del activo.

DEL CUSTODIO Y CAMBIO DE CUSTODIO

5. La asignación de activos fijos se da cuando se adquiere un nuevo activo para el colaborador y/o se asigna un activo de un colaborador a otro.
6. El custodio es quien verificará el estado de los activos fijos asignados y si estos se ajustan a sus necesidades, su firma en el acta de entrega lo compromete a las obligaciones que en ella se especifique.
7. Durante el tiempo en que un colaborador ejerza custodia sobre un activo, es el único responsable sobre el estado y funcionalidad del mismo, sin importar si es o no el usuario final.
8. Cuando un activo presente daños materiales o de funcionamiento debe ser reportado inmediatamente al Analista Administrativo.

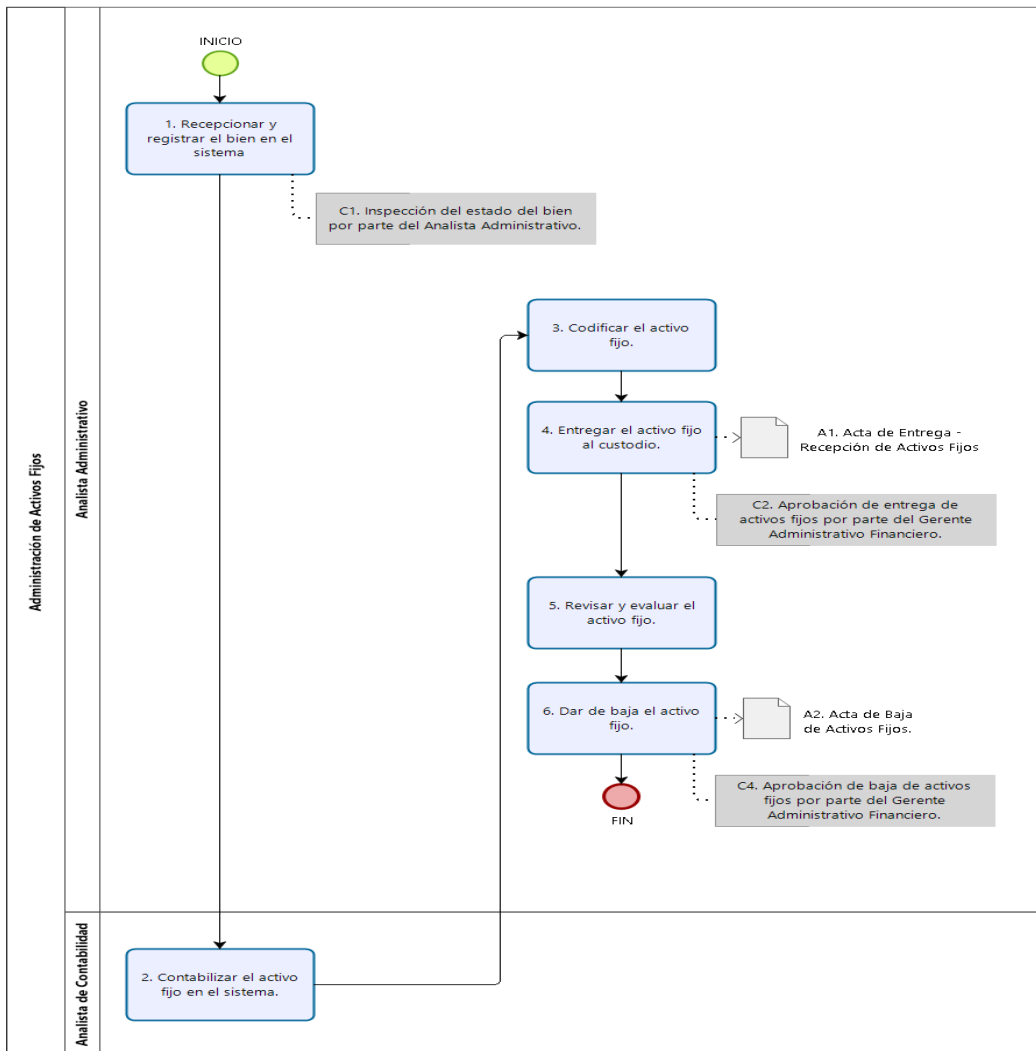
Los activos no pueden ser trasladados de un lugar a otro sin previa autorización y control del Analista Administrativo.

DESCRIPCIÓN

Nº	Actividad	Responsable	Entrada	Descripción	Salida
7.	Recepcionar y cargar el bien en el sistema.	Analista Administrativo.	Activos fijos y documentación de respaldo.	<p>El Analista Administrativo realiza una inspección de cada bien que pase a ser propiedad de la organización, se asegura de su óptimo estado, verifica la documentación de respaldo y procede con la recepción del mismo.</p> <p>El Analista Administrativo registra en el sistema las siguientes especificaciones del bien:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha de ingreso ▪ Nombre corto del bien ▪ Valor ▪ Seguro ▪ Ubicación física (Ciudad y estructura) ▪ Código y custodio. <p>Remite esta información para análisis del Analista de Contabilidad.</p>	Bien cargado en el sistema.
8.	Contabilizar el activo fijo en el sistema.	Analista de Contabilidad.	Bien cargado en el sistema.	El Analista de Contabilidad valida la información del activo y realiza su contabilización en el sistema.	Activo fijo contabilizado.
9.	Codificar el activo fijo.	Analista Administrativo.	Bien registrado como activo fijo en el sistema.	El Analista Administrativo genera los códigos de cada activo fijo y se encarga de que sean etiquetados con los mismos.	Activo fijo codificado y etiquetado.
10.	Entregar del activo fijo al custodio.	Analista Administrativo.	Activo fijo codificado y etiquetado.	<p>El Analista Administrativo genera un <u>Acta de Entrega – Recepción de Activos Fijos</u> (Anexo 1) donde se incluyen las especificaciones del activo y los detalles de la asignación, codificación, custodio y ubicación física.</p> <p>El Analista Administrativo gestiona la aprobación de la entrega por parte del Gerente Administrativo Financiero.</p> <p>Aprobada la entrega, coordina la recepción por parte del custodio mediante firma en el Acta de Entrega-Recepción.</p> <p>Finalizada esta actividad se procede con el aseguramiento del activo mediante el proceso de <u>Administración de Seguros</u>.</p>	Activo fijo entregado al custodio.

Nº	Actividad	Responsable	Entrada	Descripción	Salida
11.	Revisar y evaluar el activo fijo.	Analista Administrativo.	Activo fijo entregado al custodio.	<p>Se evalúa periódicamente la funcionalidad y estado físico del activo. Si la técnica del activo amerita, se considera la evaluación de un experto.</p> <p>Si el activo requiere mantenimiento o reparación se ejecuta mediante un experto de la organización o mediante un proceso de contratación.</p>	Mantenimiento / Reparación del activo fijo.
12.	Dar de baja el activo fijo.	Analista Administrativo.	Activo fijo entregado al custodio.	<p>Si el activo cumplió con su vida útil y requiere la baja, el Analista Administrativo gestiona los cambios en el sistema junto con el Analista de Contabilidad y ejecuta su baja mediante el <u>Acta de Baja de Activos Fijos</u> y aprobación del Gerente Administrativo Financiero.</p> <p>Si es necesario, se encarga de su reposición de acuerdo a la actividad 1 de este proceso.</p>	Baja del activo fijo.

FLUJOGRAMA



CONTROLES

N°	Control
C1	Inspección del estado del bien por parte del Analista Administrativo.
C2	Aprobación de entrega de activos fijos por parte del Gerente General.
C3	Aprobación de baja de activos fijos por parte del Gerente General.

RIESGOS

N°	Riesgo
R1	La falta de seguridades sobre las instalaciones causaría mayor exposición a robos o hurtos.
R2	La falta de control sobre los inventarios causaría pérdidas de equipos y materiales.

9. INDICADORES

Código	Indicador
	N° de baja de activos fijos período actual / N° de baja de activos fijos período anterior
	Costo de reposición de activos fijos (anual)



PROCESO

PROCESO DE GESTIÓN DE PAGOS

AREA
ADMINISTRATIVA

03/08/2023

Código GAF-MP01-PR01-PD03-2023

Versión 1.0

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ACTUALIZACIÓN	FECHA
1.0	Primera versión del documento	03/08/2023

FIRMAS DE APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
APROBADO POR:	Andrés Quinteros	Gerente General		
REVISADO POR:	Dolores Cayambe	Analista Administrativa		
ELABORADO POR:	Fernando Tipán	Analista de Contabilidad		
	Stalin Cruz	Asistente Administrativo		

OBJETIVO

Ejecutar los pagos de las obligaciones contraídas por la organización debido a la compra de bienes, la contratación de servicios y otros.

ALCANCE

Inicia con la recepción de los documentos habilitantes de pago y finaliza con el desembolso del valor de dichos documentos. Este proceso incluye el pago a proveedores, la reposición de gastos y la reposición de caja chica.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Código Civil.
- Código de Comercio.
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno.

RESPONSABLES

#	Cargo	Responsabilidad
1.	Gerente General	Aprobación de pagos de acuerdo al monto.
2.	Analista Contabilidad	Priorización de los pagos de la organización y aprobación de pagos de acuerdo al monto.
3.	Analista Contabilidad	Revisa y valida la contabilización y reporta los pagos generados.
4.	Analista de Contabilidad	Contabilización y generación de pagos.
5.	Analista Administrativo	Validación de habilitantes de pago y generación de la orden de compra.
6.	Asistente Administrativo	Recepción, registro y validación de datos de los habilitantes de pago.

GLOSARIO

Cash Management. – Servicio ofertado por las instituciones bancarias para la realización de pagos de forma automática.

NORMAS

GENERALES.

1. Todos los documentos electrónicos y físicos autorizados por el SRI tendrán un plazo máximo de pago de 30 días.
2. Los procesos de pagos se ejecutarán cada 15 días, salvo excepciones aprobadas por el Gerente General.
3. Para la ejecución de pagos se receptorán únicamente documentos electrónicos y físicos autorizados por el SRI.

- 4.
5. En el caso de compras de bienes y contrataciones de servicios donde exista de por medio un contrato, el pago debe efectuarse una vez que el contrato sea firmado por las partes y de acuerdo a las cláusulas del mismo.
6. Todos los documentos electrónicos y físicos que no adjunten los habilitantes de pago o presenten inconsistencias son devueltas a su remitente a fin de que rectifique los errores presentes.
7. El Analista Administrativo es responsable de verificar:
 - Que los productos y/o servicios facturados fueron requeridos y recibidos a conformidad por la organización y presentan los debidos respaldos.
 - Que la Razón Social consignada en la factura corresponda al proveedor contratado.
 - El correcto cálculo de los valores de los documentos electrónicos o físicos.
 - Que todos los documentos electrónicos y físicos adjunten los habilitantes para el pago.
8. El Gerente General es el encargado de autorizar:
 - Gastos no deducibles.
 - Pagos recurrentes, una vez autorizado el primer pago.
 - La ejecución de pagos urgentes o excepcionales.
 - El tiempo de plazo de pago en casos especiales.

DE LA REPOSICIÓN DE GASTOS A COLABORADORES.

9. La solicitud de reposición de gastos únicamente será gestionada mediante el Formulario de Reposición de Gastos (Anexo 2) y siempre que cuente con la aprobación de la Línea de Supervisión del colaborador.
10. Todo documento electrónico o físico para reposición de gastos debe contar con autorización del SRI y ser emitido a nombre de la persona que solicita la reposición. Los documentos aceptados para reposición de gastos son:
 - Factura.
 - Nota de venta.
 - Pasajes aéreos.
 - Documentos emitidos por instituciones financieras.
 - Documentos por servicios administrativos emitidos por Instituciones del Estado.
 - Comprobantes de venta emitidos en el exterior.
 - Notas de débito.

*Para los gastos en el exterior, se debe solicitar la liquidación de compra y servicios al departamento de Contabilidad para la legalización de dichos gastos.

*Estos documentos deben tener una autorización vigente.

11. Los documentos presentados para reposición de gastos deben:
 - Registrar la fecha del año corriente.
 - Ser documentos originales y no presentar borradores o alteraciones.
 - El valor de su subtotal puede contener valores con tarifa 12 o 0%, de acuerdo a la normativa vigente.
12. En el caso de la reposición de gastos a una persona que no se encuentre bajo la nómina de la organización, debe emitir una factura de reembolso de gastos a nombre de AGRONEGOCIOS, y adjuntar los documentos electrónicos o físicos que solventen este gasto.
13. No se reconocerán valores por propinas, consumo de mini bar, licores, cigarrillos, planchado y lavado de ropa, parqueaderos, invitaciones no relacionadas con el trabajo y otros que serán asumidos por el colaborador.

15. La solicitud de reposición de gastos debe entregarse con un máximo de 8 días laborables, caso contrario los gastos serán asumidos por el colaborador y no se reembolsará por parte de la organización.

DE LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA.

16. El fondo de caja chica está destinado a cubrir gastos menores de la organización. Queda prohibido emplear este fondo para préstamos a colaboradores o gastos personales.
17. El fondo de caja chica tendrá un valor y un custodio determinado de acuerdo a la siguiente tabla:

Fondo de Caja Chica		
Lugar	Valor	Custodio
Oficinas AGRONEGOCIOS	USD 200,00	Analista Administrativo

18. Los gastos de caja chica deben ser justificados con la respectiva factura, nota de venta u otro, este documento debe generarse a nombre del custodio de la caja chica.
19. Se cubrirán con el fondo de caja chica facturas con un monto igual o inferior a USD 20,00
20. La solicitud de reposición de caja chica será gestionada mediante el Formulario de Reposición de Caja Chica (Anexo 3) y siempre que el fondo haya sido consumido en al menos el 60%.
21. Para gastos, compras o servicios que por disposiciones legales, el proveedor no entregue un comprobante de pago, factura o nota de venta, se debe generar un recibo de caja chica.
22. El custodio de la caja chica está obligado a mantener en forma ordenada todos los registros del movimiento del fondo con sus documentos de respaldo en previsión de los arqueos de caja chica que pueden ser solicitados a consideración del Gerente General.

DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y EL SISTEMA CASH MANAGEMENT.

23. Todos los movimientos realizados en las cuentas bancarias deberán ser autorizados por el Gerente General, junto con la aprobación del gasto, y la firma de cheques o aprobación de transferencias.
24. Las cuentas corrientes serán administradas bajo el registro de firmas conjuntas en base a la Matriz de Aprobación de Cuentas.

Matriz de Aprobación de Cuentas	
Transferencias – Cash Management – Servicios Internacionales	
Operador	Analista Administrativo
Operador	Analista de Contabilidad
Aprobador	Gerente General
Cheques	
Firma	Gerente General

* Este registro de firmas para la administración de las cuentas puede ser modificado por la Dirección Ejecutiva.

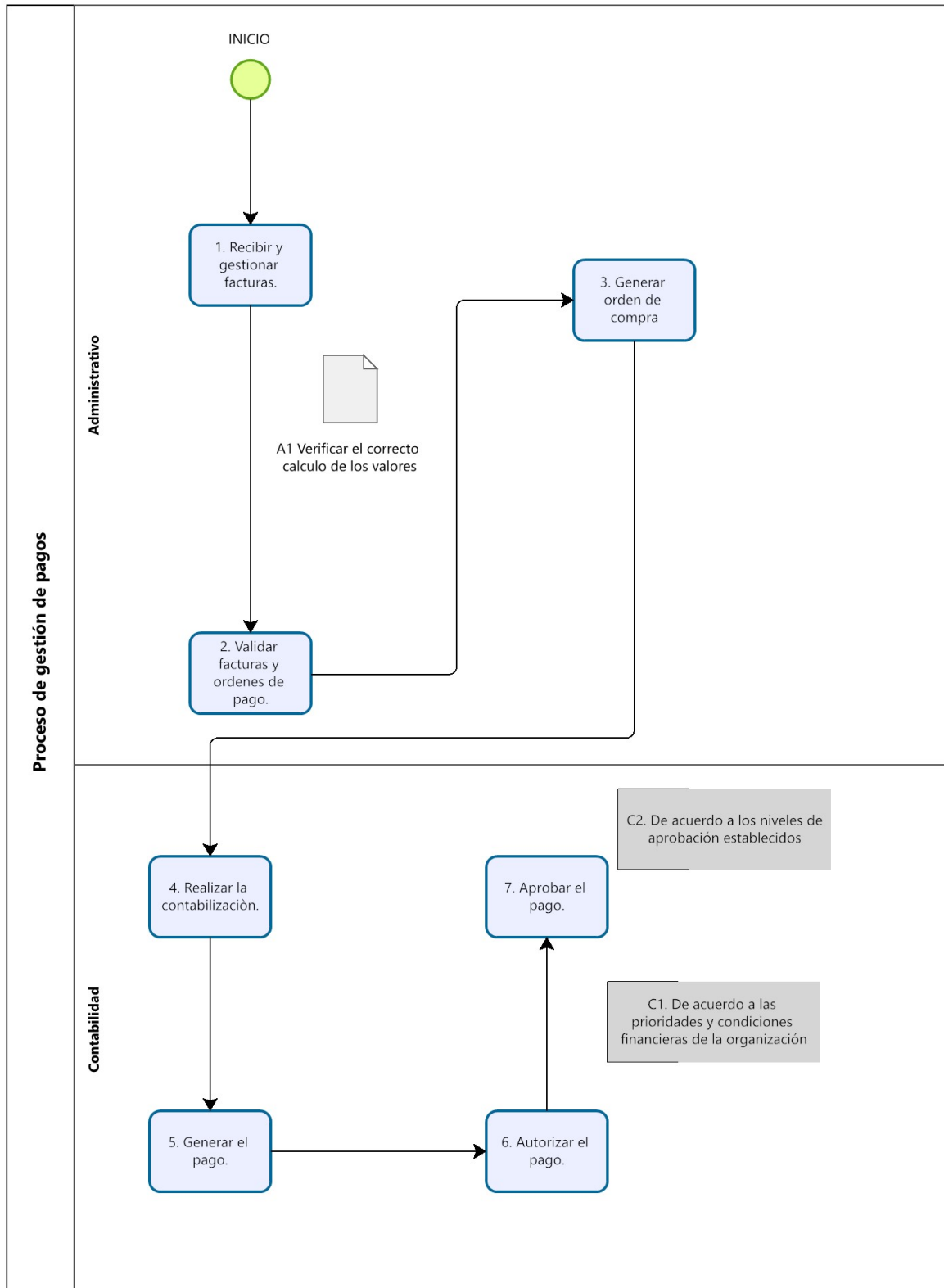
25. El Gerente General es el responsable de gestionar o solicitar la creación, cambio o eliminación de usuarios en el Sistema Cash Management.
26. Los cheques y transferencias serán elaborados y entregados previa solicitud de emisión y se realizarán para valores superiores a USD 20,00.
27. Es responsabilidad del Analista de Contabilidad al momento de realizar el pago constatar en el sistema:
- El nombre y número de cédula del beneficiario.
 - Cuenta bancaria a acreditar
 - El valor a cancelar
 - Debe contar con las aprobaciones necesarias
28. Que la carga a realizar a través del sistema bancario cuente con todas las seguridades de control interno.

DESCRIPCIÓN

Nº	Tarea	Responsable	Entrada	Descripción	Salida
13.	Recibir y registrar la factura y los habilitantes de pago.	Asistente Administrativo.	Documentos electrónicos y físicos (Adjunto Acta de Entrega-Recepción, Informe de Aprobación, Formulario de Reposición de Gastos o Formulario de Reposición de Caja Chica).	Recibir los documentos electrónicos y físicos verificar el correcto cálculo de los valores y su validez en el SRI. Adjuntar el <u>Comprobante de Validez del SRI</u> y registrarla en la matriz de <u>Control de Recepción de Facturas</u> (Anexo 1).	Factura, notas de venta, Comprobante electrónico de Validez del SRI y registro en el Control de Recepción de Facturas.
14.	Validar la factura y los habilitantes de pago.	Analista Administrativo.	Factura, nota de venta, Comprobante electrónico de Validez del SRI y registro en el Control de Recepción de Facturas. (Adjunto Acta de Entrega-Recepción, Informe de Aprobación, Formulario de Reposición de Gastos o Formulario de Reposición de Caja Chica).	<p>Validar que los valores de la factura se encuentren correctamente calculados y cuente con los habilitantes de pago.</p> <p>Si se trata del pago a un proveedor por la compra de un bien o contratación de servicio, verificar que se adjunte un <u>Acta de Entrega-Recepción</u> o <u>Informe de Aprobación</u> por parte del Administrador de Contrato y que los valores se encuentren contemplados en el contrato.</p> <p>Si se trata de una reposición de gastos, verificar que se adjunte el <u>Formulario de Reposición de Gastos</u> (Anexo 2) y que los valores correspondan a los de la factura.</p> <p>Si se trata de una reposición de caja chica, verificar que se adjunte el <u>Formulario de Reposición de Caja Chica</u> (Anexo 3) y que los valores correspondan a los de las facturas. Si es necesario aplicar el <u>Formulario de Arqueo de Caja Chica</u> (Anexo 4).</p>	Factura y habilitantes de pago validados. (Acta de Entrega Recepción, Informe de Aprobación, Formulario de Reposición de Gastos o Formulario de Reposición de Caja Chica si aplica).
15.	Generar la Orden de Compra.	Analista Administrativo.	Factura y habilitantes de pago validados. (Acta de Entrega Recepción, Informe de Aprobación, Formulario de Reposición de	Generar la <u>Orden de Compra</u> en el sistema contable de acuerdo a los habilitantes de pago.	Orden de Compra.

Nº	Tarea	Responsable	Entrada	Descripción	Salida
			Gastos o Formulario de Reposición de Caja Chica si aplica).		
16.	Realizar contabilización.	Analista Contable.	Orden de Compra.	El Analista Contable valida la <u>Orden de Compra</u> generada en el sistema y realiza la contabilización. El Analista de Contabilidad valida la contabilización y autoriza la generación de pagos.	Asiento Contable.
17.	Generar el pago.	Analista Contable.	Asiento Contable.	El Analista Contable genera los pagos mediante el Sistema Cash Management o cheque y el Gerente valida y reporta los mismos.	Reporte de pago.
18.	Autorizar el Pago.	Gerente General.	Reporte de pago.	Autorizar el pago de acuerdo a las prioridades y condiciones financieras de la organización.	Pago autorizado.
19.	Aprobar el pago.	Gerente Administrativo.	Pago autorizado.	Aprobar el pago de acuerdo a los niveles de aprobación establecidos en este proceso.	Pago ejecutado.

FLUJOGRAMA





PROCESO

PROCESO CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES

10/08/2023

Código GAF-MP01-PR01-PD04-2023

Versión 1.0

ÁREA
ADMINISTRATIVA

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ACTUALIZACIÓN	FECHA
1.0	Primera versión del documento.	10/08/2023

FIRMAS DE APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
APROBADO POR:	Andrés Quinteros	Gerente General		
REVISADO POR:	Xavier Mariño	Consultor Externo		
ELABORADO POR:	Dolores Cayambe	Analista Administrativo		

OBJETIVO

Gestionar la calificación de proveedores y la administración de una base de datos para compras y/o contrataciones futuras.

ALCANCE

Inicia con la solicitud de calificación de proveedores, implica la creación del proveedor en el sistema y su actualización periódica.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Código Civil.
- Código de Comercio.
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno.

RESPONSABLES

#	Cargo	Responsabilidad
1.	Gerente General	Aprobación de la calificación del proveedor.
3.	Analista Administrativo	Gestión de la calificación del proveedor y creación del proveedor en el sistema contable.

GLOSARIO

Proveedor. - Persona u organización encargada de abastecer de productos o servicios a AGRONEGOCIOS para la ejecución de su giro de negocio.

Persona Natural. - Son todas las personas, nacionales o extranjeras, que realizan actividades económicas lícitas, pueden estar o no obligadas a llevar contabilidad.

Persona Jurídica. - Organización con derechos y obligaciones que existe como institución y que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin ánimo de lucro.

Matriz de Calificación de Proveedores. - Matriz que permite gestionar la calificación de un proveedor desde la recepción del requerimiento de calificación, la entrega de documentación, hasta su notificación de calificación, en ella se ingresan los datos del proveedor, así como los datos del proyecto sobre el cual trabaja.

NORMAS

GENERALES.

1. Todo proveedor debe constar en la Matriz de Calificación de Proveedores, esta debe ser actualizada cada vez que el proveedor modifique su información o cambie su situación legal, comercial u otra.
2. Se establecerá relaciones únicamente con proveedores que no consten en las listas de observados del SRI y otras listas de referencia como de la Judicatura y el Ministerio del Interior. Esta verificación será realizada al inicio de un proceso de calificación por parte del Analista Administrativo.
3. Se revisará semestralmente que durante el plazo de prestación de servicios el proveedor no conste en las listas de observados.
4. Los proveedores estarán sujetos a calificación cuando la compra supere los \$ 2000,00, o los pagos se realicen de manera recurrente (mensual, trimestral o semestralmente).
5. El Analista Administrativo será el encargado de calificar a los proveedores por compras de hasta \$ 40.000,00 (cuarenta mil dólares). A partir de este monto, solicitará al proveedor que realice su calificación con una empresa externa especialista en calificación de proveedores.
6. El proveedor se considera calificado cuando cumpla con todos los requisitos documentales solicitados en este proceso sin excepción alguna.
7. La calificación de un proveedor tendrá una duración de dos años a partir de la fecha de finalización de su proceso de calificación.
8. Será única y exclusiva responsabilidad del Gerente General la emisión de certificados a proveedores, quienes se reservan el derecho de la emisión.
9. Se exceptúa la calificación de proveedores que fueron calificados por una empresa que forma parte del Centro Corporativo al que pertenece AGRONEGOCIOS. En este caso únicamente se valida que el proveedor se encuentra calificado por la empresa prestadora del servicio de calificación.

DEL PROCESO DE CALIFICACIÓN

10. El proveedor, para su calificación, con base en su naturaleza y el monto de la compra, debe presentar el Formulario de Calificación de Proveedores entregado por el Analista Administrativo y presentar la documentación requerida en la Matriz de Calificación de Proveedores.
11. El Formulario de Calificación de Proveedores será llenado a computadora, impreso y con la firma y sello de quien lo remite, adjuntando la documentación solicitada en un archivo digital.
12. El archivo digital deberá contener los documentos originales escaneados a color, en formato PDF e identificados con el nombre de cada uno.
13. El archivo de la documentación entregada por el proveedor durante el proceso de calificación, así como el manejo de la Matriz de Calificación de Proveedores estará bajo el control y gestión del Analista Administrativo.
14. El Analista Administrativo es quien verificará la documentación entregada por el proveedor para el proceso de calificación. Se registrará la fecha de validación en la Matriz de Calificación de Proveedores para que con base en ella el Gerente General apruebe la calificación del proveedor.

15. De acuerdo a la Matriz de Calificación de Proveedores, la calificación estará dada usando los criterios “cumple” y “no cumple”. El proveedor deberá cumplir sin excepción alguna con todos los requisitos marcados con “x” y de forma opcional los requisitos marcados con “1”
16. Los requisitos marcados con “1” otorgan un puntaje, siendo el puntaje más alto 5 en el caso de Personas Naturales y 6 en el caso de Personas Jurídicas, de acuerdo a este puntaje se establecerán las siguientes categorías:

Categorías	P Natural	P Jurídica	Recomendación
A	5	6	Proveedor con menor riesgo y apto para cumplir sus obligaciones.
B	4	5	Proveedor con riesgo moderado y apto para cumplir sus obligaciones con el cliente.
C	≤3	≤4	Proveedor con riesgo alto y probablemente no apto para cumplir sus obligaciones.

17. La Matriz de Calificación de Proveedores es la siguiente:

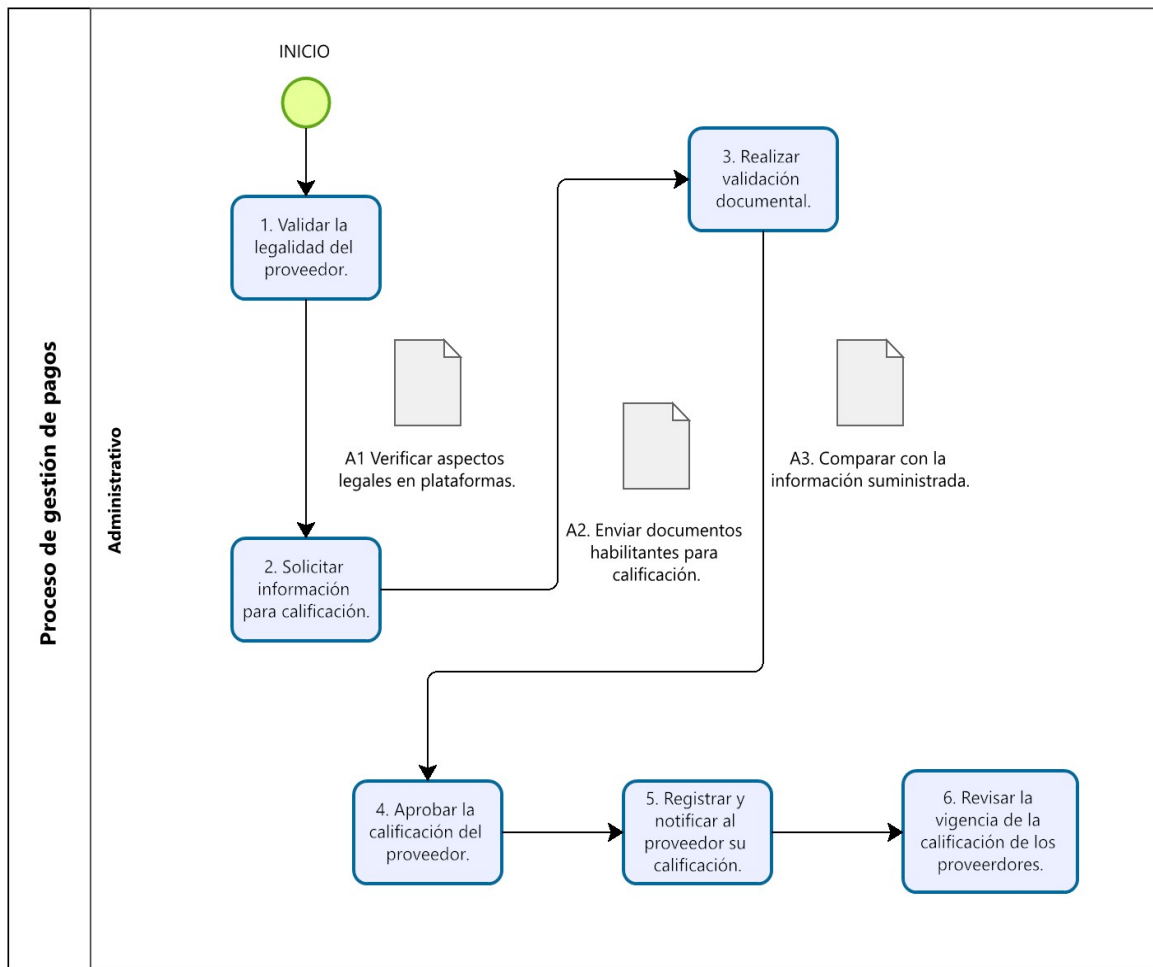
Componente			
	1. Perfil Organizacional	P. Natural	P. Jurídica
	Formulario de Calificación	x	x
	Copia RUC Actualizado	x	x
	Copia Nombramiento Representante Legal o Apoderado		x
	Copia Cédula Ciudadanía Actualizada	x	x
	Copia Papeleta de Votación Actualizada	x	x
	Copia Declaración de Conflicto de Intereses y Nepotismo (Notariada para compras mayores a 20.000 USD)	x	x
	Copia de Certificado de afiliación a alguna cámara, asociación gremial, junta o colegio	1	1
	Copia de Estatutos		x
	Copia Certificado de Socios a Accionistas emitido por la Superintendencia de Compañías		x
	Para Empresas de Seguridad: Copia Permiso de Funcionamiento emitido por el Ministerio del Interior		x
	Para empresas de Servicios Complementarios: Copia Autorización de Funcionamiento emitido por el Ministerio de Trabajo		x
	Para Proveedores de Transporte: * Copia de Licencia de Conducir * Copia de Matricula de Vehículo * Copia de la Póliza de Seguros del Vehículo * Copia Permiso de Operación	x	x
	Verificación de Lista Blanca (SRI)	1	1
	Verificación de juicios existentes a nombre de la empresa o del representante legal (Consejo Nacional de la Judicatura)	1	1
	2. Perfil Financiero		
	Copia Certificado de Existencia Legal y Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros		1
	Copia Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Patronales del IESS a la fecha. En caso de NO tener empleados registrados, se solicitará al proveedor incluir una carta firmada por el representante legal o titular del RUC que confirme lo mencionado.	1	1
	Copia de Central de Riesgos	1	1
	Copia Certificado de Licitud de Fondos (Dado por la Secretaría Técnica de Drogas)		x
	Copia Declaración Impuesto a la Renta del último año fiscal (Compras mayores a 20.000 USD)	x	x
	Certificado bancario	x	x
	Certificado o Referencia de un cliente o proveedor	x	x
	Calificación oferta técnica	5	6

DESCRIPCIÓN

Nº	Tarea	Responsable	Entrada	Descripción	Salida
20.	Validar la legalidad del proveedor.	Analista Administrativo	Información básica del proveedor.	<p>El Analista Administrativo valida que el proveedor no conste en la lista de observados del SRI, el Consejo de la Judicatura y el Ministerio del Interior.</p> <p>Realizada la validación, se revisa la existencia del proveedor en el <u>Inventario de Proveedores</u> (Anexo 1).</p> <p>Si existe el proveedor se revisa los montos contratados hasta el momento para verificar si requiere actualizar o entregar documentación adicional para su calificación.</p> <p>Si no existe el proveedor se realiza su registro en la matriz.</p>	Validación de legalidad del proveedor.
21.	Solicitar información para calificación.	Analista Administrativo	Validación de legalidad del proveedor.	Se envía al proveedor mediante correo electrónico el <u>Formulario de Calificación de Proveedores</u> (Anexo 2) sobre el cual debe suministrar la información para su calificación y se solicita el envío de los documentos habilitantes de la calificación.	Información para calificación.
22.	Realizar validación documental.	Analista Administrativo	Información para calificación.	<p>El Analista Administrativo recibe la documentación del proveedor y valida que sea la adecuada.</p> <p>Realiza la valoración de la documentación de acuerdo a la <u>Matriz de Calificación de Proveedores</u> (Anexo 3).</p> <p>* En el caso de prestación de servicios profesionales por personas naturales se validará que la profesión registrada en el RUC corresponda con el servicio a ser proporcionado</p> <p>* Si existieran errores sobre la documentación, se solicitará la corrección por parte del proveedor en un plazo de 48 horas.</p> <p>Validada la documentación se solicita la aprobación del Gerente Administrativo Financiero.</p>	Documentación para calificación validada.
23.	Aprobar la calificación del	Gerente Administrativo Financiero.	Documentación para calificación validada.	El Gerente Administrativo Financiero mediante firma en el Formulario de Calificación de Proveedores aprueba su calificación.	Aprobación de calificación.

Nº	Tarea	Responsable	Entrada	Descripción	Salida
	proveedor.				
24.	Registrar y notificar al proveedor su calificación	Analista Administrativo	Aprobación de calificación.	<p>Se registra la calificación en el Inventario de Proveedores.</p> <p>* Si es un proveedor nuevo, se realiza la creación del proveedor en el sistema contable.</p> <p>Se notifica al proveedor mediante correo electrónico que el proceso de calificación finalizó con éxito.</p> <p>Codificar y archivar la documentación del proveedor.</p>	Calificación del proveedor.
25.	Revisar la vigencia de la calificación de los proveedores	Analista Administrativo	Calificación del proveedor.	<p>Revisa la vigencia de la calificación de los proveedores.</p> <p>Si la calificación ha prescrito y se mantiene relaciones comerciales con el proveedor, se procede con un nuevo proceso de calificación.</p> <p>Si la calificación ha prescrito, pero ya no se mantiene relaciones comerciales con el proveedor, se elimina al proveedor de la matriz y se actualiza la misma.</p>	Actualización o prescripción y eliminación de la calificación.

FLUJOGRAMA





PROCESO

PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE

ÁREA
ADMINISTRATIVA

17/08/2023

Código GAF-MP01-PR05-2023

Versión 1.0

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ACTUALIZACIÓN	FECHA
1.0	Primera versión del documento.	31/07/2023

FIRMAS DE APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
APROBADO POR:	Andrés Quinteros	Gerente General		
REVISADO POR:	Fernando Tipán	Contador		
	Xavier Mariño	Consultor		
ELABORADO POR:	Stalin Cruz	Asistente Administrativo		
	Fernando Andrango	Asesor de Gestión por Procesos		

OBJETIVO

Realizar el registro contable de las transacciones y elaborar los reportes necesarios para proporcionar información sobre la situación financiera y tributaria de la organización y cumplir con las disposiciones legales vigentes.

ALCANCE

Inicia con la recepción de documentos contables para registro y finaliza con la elaboración y presentación de reportes financieros y tributarios.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno LORTI.
- Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno.
- Código Tributario.
- NIC Normas Internacionales de Contabilidad.
- NEC Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

RESPONSABLES

#	Cargo	Responsabilidad
1.	Gerente General	Aprobación de las declaraciones de información presentadas a los organismos de control.
2.	Analista Contable	Revisión de variaciones en los balances.
3.	Analista Contabilidad	Verificación de registros contables, análisis de cuentas contables, consolidaciones y emisión de balances.
4.	Analista de Contabilidad	Registro contable y análisis detallado de cuentas.
5.	Analista Administrativo	Recepción y validación de la información o documentación de soporte (ingresos, pagos y otros).

1. GLOSARIO

Comodato. – o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

Devengado. – Significa que todos los ingresos o egresos deben ser registrados en el mismo instante en que surge el derecho de percepción u obligación de pago, y no en el momento en que dichos ingresos o egresos se hacen efectivos.

Mayorización. – Consiste en trasladar de forma sistemática y clasificada (por códigos y cuentas) los valores que se encuentran en el libro diario. Ubicando las cifras de tal manera que si un valor está en el “Debe”, pasará al mayor en el mismo lado “Debe” de la cuenta correspondiente; lo mismo sucede con las cuentas en el “Haber”.

Mayor General. – Es el libro que recoge todas las operaciones económicas registradas en las distintas cuentas contables de la organización de manera cronológica. En el libro mayor, o mayor contable, aparece el concepto de la operación registrada, “debe”, “haber” y el saldo de la cuenta.

Subcuenta. – Término contable, que se le asigna a cada uno de los miembros o elementos que integran a una cuenta principal o colectiva.

Cuenta Auxiliar. – Es el detalle pormenorizado de la cuenta individual que se deriva de las cuentas por cobrar o por pagar.

Asiento de Diario. - Se llama al asiento contable que es el conjunto de anotaciones o apuntes contables que se hacen en el libro diario de contabilidad, que se realizan con la finalidad de registrar un hecho económico.

2. NORMAS

GENERALES

1. Todas las operaciones susceptibles de expresarse contablemente se asentarán en los registros de entrada original, sustentándose en los documentos fuente. El asiento se constituirá en el libro diario y será elaborado al momento que se reciba o se emita la documentación.
2. En cada asiento se revelará el efecto contable de las operaciones, información que servirá de fuente para efectuar los registros en las cuentas del mayor general, subcuentas, parciales y auxiliares.
3. El mayor general electrónico se constituirá por las cuentas necesarias para evidenciar todas las transacciones incluidas en el registro de entrada original.
4. La afectación contable se realizará considerando el centro de costos que origina la transacción. La mayorización en el sistema contable se efectuará de forma automática.
5. En los casos de compras de bienes o servicios los documentos fuente, comprobantes electrónicos o físicas de venta, contendrán los requisitos establecidos en el reglamento de la LORTI sobre comprobantes de venta y retención.
6. Para registrar las transacciones financieras en el curso del año, se utilizará el método acumulativo o devengado. Al cierre del ejercicio se realizará los ajustes necesarios para revelar la información requerida en las políticas y normas de contabilidad.
7. Para operaciones específicas, podrá utilizarse otro método de registro, que será revelado en notas a los estados financieros cuantificando su incidencia.

8. Los errores cometidos en el registro contable se corregirán con un asiento de diario, expresando el motivo y, deberá contar con la autorización del Analista de Contabilidad.
9. Los errores en la emisión de documentos antes de su registro, se solventarán emitiendo uno nuevo.
10. Los ajustes que afecten a las cuentas de ingresos costos y gastos de ejercicios anteriores se contabilizarán con afectación a las cuentas de resultados al momento que se identifiquen. Estos ajustes se revelarán en notas a los estados financieros, dependiendo del impacto en el Estado de Resultados, especificando su incidencia sobre los resultados y la situación financiera del ejercicio.
11. Las resoluciones de contingencias y los cambios de condiciones, no constituyen ajustes a periodos anteriores.

ACTIVOS

12. Se registrará en los activos todo bien, derecho de cobro o uso y otros valores que sean de propiedad y representen un beneficio presente o futuro para la Fundación CRISFE. La contabilización se efectuará cuando los activos se adquieran, construyan, reciban, reconozca el derecho al cobro o a recibir beneficios presentes o futuros. Los activos serán registrados inicialmente a su costo y, si se lo desconoce al valor actual estimado en el momento de la adquisición.

INVERSIONES

13. En la cuenta Inversiones se registran todas las inversiones en títulos valores adquiridos por la Fundación CRISFE, con la finalidad de mantener reservas secundarias de liquidez.
14. El Analista de Contabilidad deberá mantener registros auxiliares de los títulos valores.
15. Asimismo, deberá mantener un control auxiliar de las ganancias y pérdidas no realizadas por la valuación de inversiones y los descuentos y premios en la adquisición, en lo aplicable.
16. Las compras y ventas de títulos valores, así como las ganancias o pérdidas se registran en la fecha de la operación.
17. El Área Administrativa registrará las acumulaciones de los intereses devengados, generados por las inversiones vigentes y cuyo cobro se ha pactado al vencimiento del plazo o a una fecha de pago determinada según un cronograma de pagos.
18. El débito de las acumulaciones se hará con crédito simultáneo a las correspondientes cuentas de resultados Intereses y descuentos de inversiones en títulos valores.

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

19. Las cuentas por cobrar a empleados, clientes, accionistas, se registrarán a su valor original. De ser el caso los intereses ganados por estas operaciones, se registrarán como ingresos.

ACTIVO FIJO

20. Las adquisiciones de los activos fijos deben registrarse al costo de adquisición. El aumento de valor en los activos fijos sólo se realizará cuando se haya efectuado mejoras al bien que no son considerados como gastos.
21. El costo de los terrenos debe contabilizarse separadamente de los edificios.
22. Los bienes cumplirán las siguientes condiciones para ser contabilizados como activos fijos:
 - Constituir propiedad de AGRONEGOCIOS.
 - Utilizarse en las actividades de la institución o estar entregados en comodato y no estar destinados para la venta.
23. Tener una vida útil estimada superior a un año.

- - Tener un costo individual igual o superior a USD 200 doscientos dólares (sin incluir impuestos) a la fecha de la incorporación.
24. Las adquisiciones de sistemas computacionales que incluyan equipos (hardware) y programas (software), se contabilizarán por separado, correspondiendo los equipos a activo fijo y los programas a activo diferido.
 25. Los costos de aquellos bienes que no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero tengan una vida superior a un año, serán cargados a gastos.
 26. El registro original para las obras de arte, piezas arqueológicas y bienes culturales, será a su valor de adquisición o al valor estimado por un estudio técnico. En caso de donaciones u obsequios, su registro será al valor que determine el estudio técnico y serán reexpresados de acuerdo a las normas específicas que se dicten para tal efecto.
 27. Para fines tributarios, el comodato de bienes inmuebles otorgado mediante escritura pública, por períodos superiores a 15 años, será valorado conforme los criterios técnicos establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

ADICIONES, MEJORAS Y REPARACIONES EXTRAORDINARIAS

28. Cualquier desembolso o valor que tenga el efecto de aumentar la capacidad productiva de un activo fijo o de incrementar su vida útil, se registrará como aumento del valor en libros del activo. Considerando lo establecido en la normativa contable vigente. La vida útil de las mejoras se ajustará a la vida útil del activo principal.
29. Este proceso contable no se aplicará en caso de los costos normales, necesarios para conservar la condición operativa del activo fijo, los cuales deberán cargarse a gastos.

DEPRECIACIÓN

30. Con el objeto de distribuir el costo del activo fijo durante su vida útil estimada, se registrará la depreciación que representará la estimación de la porción del valor del activo fijo que se va consumiendo a través del tiempo.
31. Para este cálculo se utilizará los métodos contables establecidos. El método adoptado se revelará en notas a los estados financieros.
32. El periodo de depreciación será de un mes, y contemplará las adquisiciones del 01 al 30 del mes inmediato anterior.
33. Las depreciaciones serán acumuladas en una cuenta de valoración que restará a la cuenta de activo correspondiente.
34. Las depreciaciones de los inmuebles, se calcularán excluyendo el valor de los terrenos.
35. Cuando un activo complete su vida útil, se mantendrá su depreciación acumulada y su costo, hasta que sea dado de baja físicamente.

PÉRDIDAS DE VALOR POR SINIESTROS Y OTRAS CAUSAS

36. Los Activos Fijos estarán asegurados contra robo, hurto, pérdida, incendio, y otras causas que afecten el correcto funcionamiento de los mismos y a la propiedad de la empresa.
37. Las pérdidas de valor de los activos, resultantes de siniestros y otras causas imprevistas, se registrarán al momento de ser reconocido el evento, por la diferencia entre el valor neto en libros anterior al suceso y el monto recuperable estimado.

OBRAS EN CONSTRUCCIÓN

38. Las obras en construcción se registrarán segregadas de los demás activos fijos hasta su terminación. Estos activos no estarán sujetos a depreciación.
39. El valor de la construcción incluirá todos los costos directos e indirectos incurridos en la misma, tales como: planificación, estudios, diseño, cálculos, materiales, mano de obra, ingeniería, supervisión, administración, depreciación de los equipos utilizados, e intereses que se devenguen por préstamos obtenidos para este fin.

PAGOS ANTICIPADOS

40. Registra las compras de bienes o servicios pagados por anticipado, y aquellos que por su naturaleza serán utilizados dentro de un periodo posterior determinado.
41. Su registro se efectuará en cuentas separadas por cada concepto de gasto. Cada mes se transferirá a la cuenta del gasto correspondiente el valor causado o a la cuenta de amortización, considerando monto y plazo.
42. Estos saldos en lo posible serán liquidados al cierre del ejercicio económico, afectando a resultados.

CARGOS DIFERIDOS

43. Entre los cargos diferidos se considerará los costos de adquisición o desarrollo de programas informáticos (software), cuyo beneficio futuro sea evidente. Serán cargados directamente como gastos los costos de mantenimiento, actualizaciones, modificaciones pequeñas de los programas informáticos o compras posteriores que complementen al sistema principal y cuyo costo sea inmaterial.
44. Con el objeto de distribuir el costo de estos activos durante los períodos en que se espera recibir los beneficios, se registrará la amortización aplicando el método contable de depreciación aplicado a equipos de computación en los cuales han sido instalados. En caso de ser necesario, debido a la naturaleza del activo o por disposiciones legales aplicables, podrá adoptarse otro método de amortización. En cualquier caso, se revelará el método utilizado, en notas a los estados financieros.
45. El gasto de amortización será registrado con afectación directa al activo correspondiente.

PASIVOS

46. Los pasivos serán registrados contablemente por el valor convenido al momento de producirse la obligación de transferir, entregar activos o proveer servicios en lo futuro.
47. Deben realizarse aplicando el criterio de exigibilidad, debiendo para ello separarse adecuadamente el pasivo a corto plazo del pasivo a largo plazo y otros pasivos. Se debe considerar además que estas obligaciones generan egresos tales como: intereses, comisiones y otros.
48. Las disminuciones de los pasivos serán registradas al momento de su pago, prestación del servicio o liquidación.

CUENTAS POR PAGAR

49. Agrupa a todas aquellas cuentas que registran las obligaciones de pago inmediato con el personal, proveedores, accionistas, con el Servicio de Rentas Internas y los beneficiarios de impuestos y aportes retenidos. Por su carácter transitorio, estas cuentas deberán liquidarse en el menor tiempo posible, observando la normativa vigente.

OTROS PASIVOS

50. Registra las cuentas pasivas que comprenden operaciones internas y que por sus características especiales no han encontrado ubicación en el grupo anterior del pasivo.
51. Las cuentas de naturaleza transitoria deben ser objeto de regulación permanente, transfiriéndolas a las cuentas correspondientes.

PATRIMONIO

52. El patrimonio estará constituido por el capital social, donaciones, las reservas especiales y resultados acumulados y del ejercicio
53. Sus cuentas permitirán distinguir entre los aportes patrimoniales acumulados a través del tiempo como capital, y las reservas.
54. Las reservas especiales serán creadas cuando exista una razón para ello y se cuente con resolución del Consejo Directivo. Una vez cumplido su propósito, las reservas serán eliminadas, integrándose al capital.
55. Las donaciones recibidas serán registradas con afectación directa a sus cuentas patrimoniales como incremento.

INGRESOS, COSTOS Y GASTOS Y DETERMINACIÓN DE RESULTADOS

INGRESOS

56. Los ingresos, serán reconocidos contablemente como tales en el momento en que se tenga el derecho a recibirlos, por el valor que determinen los documentos de soporte o, si este no se especifica en los documentos, por el valor estimado a la fecha de la transacción.
57. Las donaciones provendrán de aportes o legados en dinero o en especie, como bienes y voluntariados, provenientes de los miembros, fundadores u otros, como los de cooperación no reembolsable, y de la contraprestación de servicios. Y deben ser en un porcentaje mayor o igual al 5% según normativa tributaria según R.O. No. 660 del 31 de diciembre de 2015.
58. Las recuperaciones por ingresos no reconocidos, errores u omisiones que correspondan a ejercicios anteriores, se registrarán al momento de reconocerse, con afectación a los resultados del período en que se reconocen, identificando su naturaleza y origen.
59. De ser sustancial su incidencia será explicada en notas a los estados financieros.

COSTOS Y GASTOS

60. Los gastos serán reconocidos contablemente como tales al incurrir en la obligación de pago por haber recibido bienes, servicios u obras, o por haberse dado los supuestos legales que los generan.
61. Su valor será el determinado en los documentos de soporte o, si éste no se especifica en los documentos, el estimado a la fecha de la transacción.
62. Los gastos en remuneraciones y servicios se reconocerán contablemente, al momento que se devenguen, realizando provisiones mensuales para estos gastos. Al cierre del ejercicio se reconocerán todos los gastos devengados por estos conceptos.
63. Las pérdidas causadas por siniestros y que no se recuperen, se contabilizarán el momento en que se conozca este hecho.

Las pérdidas por gastos no reconocidos, errores u omisiones que correspondan a ejercicios anteriores, se registrarán al momento de reconocerse con afectación a los resultados del período en que se reconocen, identificando su naturaleza y origen. De ser sustancial, su incidencia será explicada en notas a los estados financieros.

64. Las amortizaciones, provisiones y depreciaciones se contabilizarán cuando se den los supuestos que originan su reconocimiento, pudiendo registrarse en forma mensual.

OTROS REGISTROS

65. Para cualquier otra transacción no mencionada explícitamente en este documento, se aplicarán las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) correspondientes.

DETERMINACIÓN DE RESULTADOS

66. Los resultados que obtenga Fundación CRISFE se establecerán al cierre del ejercicio económico a través del estado de resultados.
67. Los resultados obtenidos se reinvertirán en su totalidad en el siguiente ejercicio económico.

INFORMES FINANCIEROS

68. Los estados financieros de Fundación CRISFE constituyen el estado de situación financiera, el estado de resultados, el estado de flujo de efectivo y el estado de evolución del patrimonio.
69. Los estados financieros serán preparados al cierre del ejercicio, siguiendo los lineamientos descritos en los principios, políticas y normas de contabilidad.
70. Los estados financieros estarán disponibles para uso de público interno y externo, luego que estos sean certificados por un auditor externo independiente.
71. Los estados financieros revelarán mediante notas explicativas, la información significativa y necesaria para asegurar su debida comprensión por parte de los usuarios.

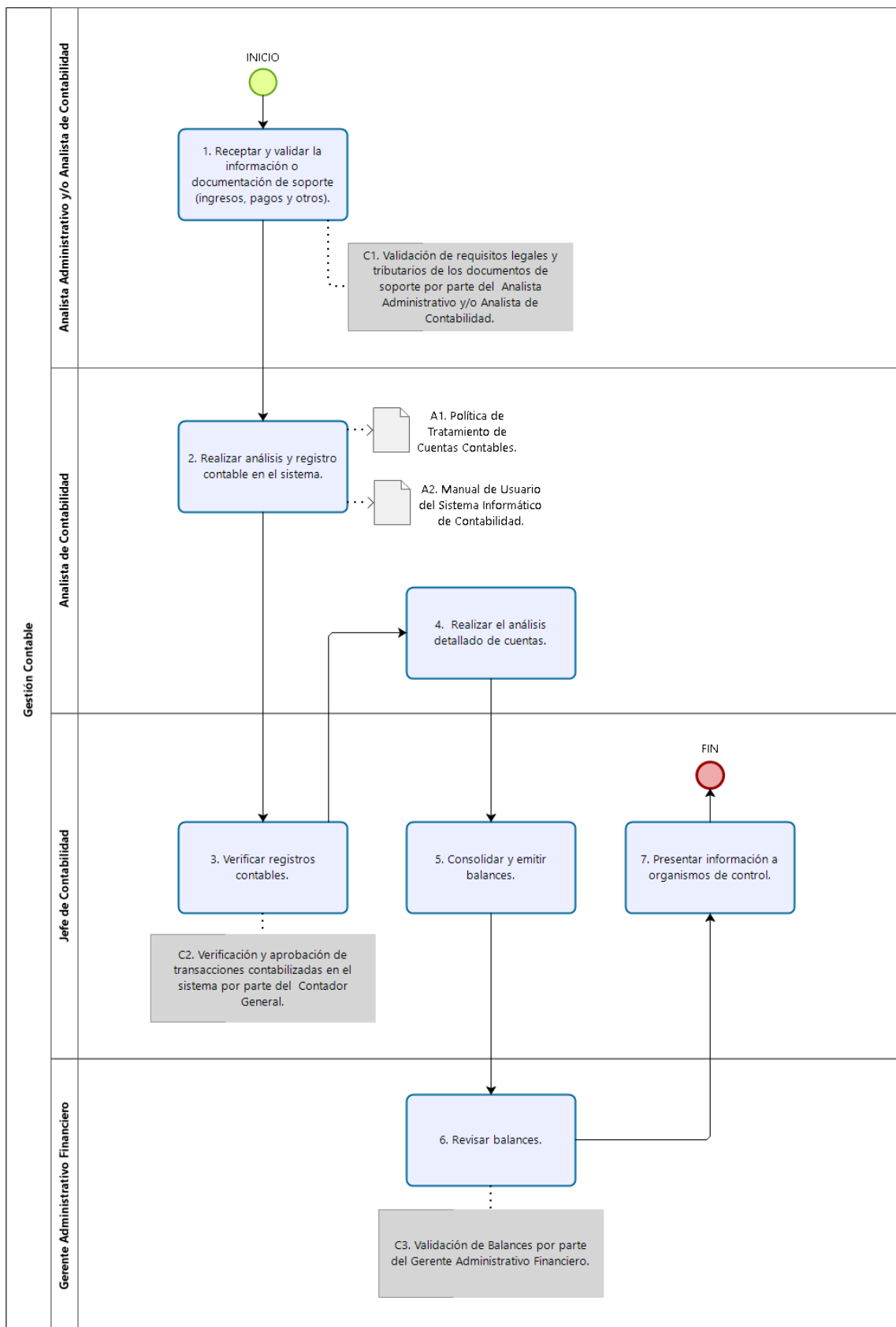
DESCRIPCIÓN

Nº	Actividad	Responsable	Entrada	Descripción	Salida
	Receptar y validar la información o documentación de soporte (ingresos, pagos y otros).	Analista Administrativo y/o Analista de Contabilidad.	Información de Soporte.	<p>Recepta la documentación de soporte para el registro de:</p> <p>Ingresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facturación (aportes, auspicios, donaciones, talleres, arriendos y reembolsos de ingresos) ▪ Otros Ingresos (dividendos, intereses y otros.) <p>*Ver proceso de Manejo de Fondos e Inversiones.</p> <p>Egresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pago a proveedores ▪ Desembolso a emprendedores ▪ Reembolsos de gastos ▪ Pago de nómina, impuestos, servicios básicos, seguridad social y gastos bancarios. <p>*Ver proceso de Gestión de Pagos.</p> <p>Otros Contables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ (En este apartado se contemplan conciliaciones bancarias, depreciaciones, amortizaciones, registros de nómina, ajustes y reclasificaciones). <p>Valida que la documentación cumpla con los requisitos mínimos legales, tributarios y que se encuentre acorde a los cronogramas internos.</p>	Información o documentación de soporte validada.
2.	Realizar análisis y registro contable en el sistema.	Analista de Contabilidad.	Información o documentación de soporte validada.	<p>Validada la documentación de soporte se analiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La asignación de cuentas y centros de costos de acuerdo a la <u>Política de Tratamiento de Cuentas Contables.</u> ▪ Las instrucciones de cambios en la contabilidad. <p>Se realiza el registro del asiento contable de acuerdo al <u>Manual de Usuario del Sistema Informático de Contabilidad.</u></p>	Transacciones contabilizadas en el sistema.
3.	Verificar registros contables.	Analista de Contabilidad.	Transacciones contabilizadas en el sistema.	<p>Verifica que los registros se encuentren contabilizados en la cuenta correspondiente de acuerdo a la Política de Tratamiento de Cuentas Contables.</p> <p>En caso de identificar una diferencia o novedad sobre los registros, se solicita al</p>	Transacciones contabilizadas en el sistema y aprobadas.

Nº	Actividad	Responsable	Entrada	Descripción	Salida
				Analista de Contabilidad se realice la modificación o reclasificación.	
4.	Realizar el análisis detallado de cuentas.	Analista de Contabilidad.	Transacciones contabilizadas en el sistema y aprobadas.	<p>Realiza el análisis detallado de cada una de las cuentas que componen los balances.</p> <p>Realiza el cuadro entre cuentas contables y módulos contables (ventas y compras).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificación de transacciones de ingresos, egresos y otros en los respectivos módulos. ▪ Reporte de cuadro entre los módulos y las cuentas contables. <p>Esta información es remitida al Analista de Contabilidad.</p>	Información detallada por cuentas.
5.	Consolidar y emitir balances.	Analista de Contabilidad.	Información detallada por cuentas (Anexos a los Balances)	Mensualmente consolida y emite el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados de acuerdo a la estructura determinada en la Política de Tratamiento de Cuentas Contables y con sus respectivas analíticas según la información detallada de las cuentas (Anexos a los balances) que son remitidos para revisión del Gerente General y el Contralor.	Información consolidada en balances (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Analíticas).
6.	Revisar balances.	Gerente General.	Información consolidada en balances (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Analíticas).	Revisa la consistencia y variaciones con los balances de períodos anteriores y se solicita justificaciones de las variaciones más significativas. Esta información se presenta mensualmente al Comité de Revisión Presupuestaria.	Balances validados.
7.	Presentar información a organismos de control.	Analista de Contabilidad.	Balances validados.	<p>Una vez validados los balances deben ser remitidos:</p> <p>De manera mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SRI: El Analista de Contabilidad remite al SRI declaraciones de IVA, Retención en la Fuente y el Anexo Transaccional Simplificado. <p>De manera anual:</p>	Informes financieros y tributarios presentados.

Nº	Actividad	Responsable	Entrada	Descripción	Salida
				<ul style="list-style-type: none"> ■ Auditoría interna: el Analista de Contabilidad envía directamente la información por medio digital con sus respectivos anexos. *Esta información puede ser presentada de acuerdo a la periodicidad requerida por Auditoría Interna. ■ Auditoría externa: con los balances revisados y validados por Auditoría Interna, se atiende el proceso de auditoría. ■ SRI: El Analista de Contabilidad remite declaraciones para los organismos de control validados por Auditoría Interna y aprobados por el Gerente General. 	

FLUJOGRAMA



CONTROLES

N°	Control
C1	Validación de requisitos legales y tributarios de los documentos de soporte por parte del Analista Administrativo y/o Analista de Contabilidad.
C2	Verificación y aprobación de transacciones contabilizadas en el sistema por parte del Analista de Contabilidad.
C3	Validación de Balances por parte del Gerente General.

RIESGOS

N°	Riesgo
R1	Gastos e inversiones de alto riesgo causarían pérdidas económicas y falta de liquidez.
R2	La falta de liquidez causaría retrasos en las obligaciones con acreedores y proveedores.
R3	Obligaciones impagas con proveedores, colaboradores y acreedores causarían mala reputación organizacional.
R4	El manejo de información financiera errónea y/o a destiempo causarían observaciones y sanciones por parte de los organismos de control.

INDICADORES

Código	Indicador
A1	Tiempos de ejecución de carga de información.
A1	Días transcurridos para el cierre de balances.

3.6. Presupuesto

Se ha realizado un presupuesto aproximado de lo que implicará realizar la siguiente investigación. Tomando en cuenta que es un proyecto de investigación y no de implementación, el costo va a ser mínimo. A continuación, el detalle:

Tabla 2

Presupuesto de la investigación.

Tipo	Categoría	Recurso	Descripción	Monto
Recurso disponible	Infraestructura	Lugar	Oficina Río Negro donde se llevará a cabo la capacitación.	-
Recursos necesarios	Campo	Difusión	Se realizará la difusión del manual mediante una capacitación, con un consultor externo.	\$ 200,00
Recursos necesarios	Materiales	Copias	Impresión y copias del manual, para repartir a cada colaborador del área administrativa.	\$ 50,00
Recurso necesario	Materiales	Material impreso	Impresión de material que lleve las distintas actividades en el área administrativa.	\$ 60,00
Recurso necesario	Refrigerios	Refrigerio	Se repartirá refrigerios a los colaboradores y personal que asista a la capacitación.	\$ 50,00
\$ 360,00				

Conclusiones

A lo largo de este estudio se pudo precisar lo valioso de la investigación, y se pudo validar el objetivo planteado el cual es contar con una manual de procesos administrativos, y más aún que la empresa AGRONEGOCIOS cuente dentro de sus líneas con la eficiencia que te da el tener este recurso y acompañarlo con talento; estandarizando las actividades y poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.

Llegando a esta información preliminar, el área administrativa haciendo uso de recursos facilitados por la empresa, pudo investigar y empaparse de información relevante para la creación del manual de procesos. Se usaron varias herramientas, una de ellas y la más notable fue la entrevista practicada a los colaboradores y su Gerente General, para conocer que tan importante era plasmar el objetivo principal.

Entonces se puede ver la importancia que tiene el definir las actividades del área y puestos de trabajo, dentro de un manual de procesos concreto y aprobado por la persona a cargo de los colaboradores. Esto beneficia a cada uno de ellos creando una estructura organizacional que cumpla con los objetivos empresariales.

Otro punto a favor que hay que tomar en cuenta es el conocimiento que se adquirió en la investigación y que va a servir mucho al momento de aplicarlo. Que de alguna manera el haber contado con el apoyo de cada colaborador del área en la investigación, permitirá que las tareas documentadas en el manual, se realices de una manera más sencilla, y que no sea algo nuevo para ellos.

Se concluye que el beneficio de contar con el manual de procesos se verá reflejado en la optimización de recursos, delimitación de trabajo y sobre todo corrección de las deficiencias en la acción del día a día.

Recomendaciones

Se recomienda como principal actividad proveer a todos y cada uno de los colaboradores, no solo del área administrativa, sino a todos quienes realicen alguna diligencia en AGRONEGOCIOS, para que sepan dónde y quienes realizan tal actividad. Así se podrá recurrir y corregir de manera oportuna cualquier tipo de actividad que no esté constando en el proceso ya documentado.

Se pide el compromiso de todos los colaboradores en cumplir con los procesos definidos e identificar posibles mejoras que puedan llevar a mejorar cada vez más las actividades y llegar a la excelencia empresarial.

Realizar de manera oportuna y definiendo tiempos, la revisión periódica del manual de procesos del área administrativa, por si se presentan cambios dentro del proceso que sea de ayuda para mejorar el mismo.

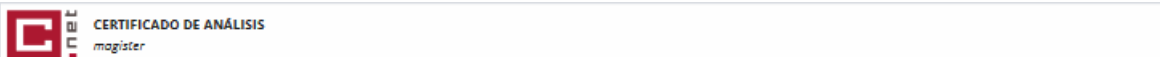
Conociendo las actividades de cada colaborador, se recomienda aplicar una evaluación sobre el trabajo que realice cada uno, no solo como objeto de supervisión, sino también que sirva para motivar al trabajador si se esta llevando una labor bien realizada.

El área administrativa con la creación y diseño del manual de procesos de su departamento, deja un precedente para que las áreas de la empresa puedan implementar en ellas, los manuales que correspondan para un mejor proceder sobre el trabajo y actividades que realicen. Y que así se vea reflejado en el cumplimiento de objetivos institucionales.

Bibliografía

- Baquero, M. (2013). *Scielo*. Obtenido de Scielo: <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v9n3/rus38317.pdf>
- Barros, O. (1998). *Word Press*. Obtenido de Word Press:
https://www.google.com/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=0CAIQw7AJahcKEwi4hYncm6WAAxUAAAAAHQAAAAQAw&url=https%3A%2F%2Fdadcmnr.files.wordpress.com%2F2018%2F03%2F1-1-magda-estrategia-de-produccion.docx&psig=AOvVaw0RZn_SKOwLpGRkL8SpfqR6&ust=169021
- Chiavetano, I. (2005). Administración en los nuevos tiempos . En I. Chiavetano, *Administración en los nuevos tiempos* (pág. 64). Bogota: Interamericana.
- CotoConsulting. (2023). *CotoConsulting*. Obtenido de CotoConsulting:
<https://www.cotoconsulting.com/estudios-de-mercado/estudios-cualitativos/>
- Coulter, S. R. (2005). *Google Académico*. Obtenido de
https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=oVHIFmFi_ToC&oi=fnd&pg=IA5&dq=administracion&ots=MTzXkyuEQH&sig=noqMYCMnOuydWRtON9I9uUZYVEQ#v=onepage&q=administracion&f=false
- economipedia. (2019). *economipedia*. Obtenido de economipedia:
<https://economipedia.com/definiciones/proceso-productivo.html>
- Etece, E. (05 de Agosto de 2021). *concepto*. Obtenido de concepto: <https://concepto.de/control-en-administracion/>
- Frederick, T. (1994). *Scielo*. Obtenido de Scielo:
http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1657-62762016000100006
- Graterol, R. (28 de junio de 2010). *Wordpress*. Obtenido de Wordpress:
<https://mdjesus.wordpress.com/2010/06/25/tipos-de-manuales-administrativos/>
- Hurtado. (2000). *Gestiopolis*. Obtenido de Gestiopolis:
<https://kenny25arte.wordpress.com/2015/09/04/proceso-administrativo/>
- Kellog, G. (2009). *Repositorio UTA*. Obtenido de
<https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/13034/1/FCHE-PSIC-119.pdf>
- Koontz, H. (2001). *Proceso Administrativo*. McGraw-Hill.
- López, J. (01 de Abril de 2019). *Economipedia*. Obtenido de Economipedia:
<https://economipedia.com/definiciones/etapas-del-proceso-administrativo.html>
- Manene, L. (28 de julio de 2011). *Google Académico*. Obtenido de
https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/60656037/Los_diagramas20190920-8696-u4r0qz-libre.pdf?1568999126=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DEl_28_julio_2011_en_Estructura_Organizat.pdf&Expires=1691769347&Signature=dufXc6WtTmxKM1HujqvW33NBVTQH

- Montoya. (2016). *Eumed*. Obtenido de Eumed:
<https://www.eumed.net/coursecon/ecolat/ec/2017/empresas-agropecuarias-ecuador.html>
- Ortiz. (2008). *Uniminuto*. Obtenido de Uniminuto:
https://repository.uniminuto.edu/bitstream/10656/5663/1/TEGP_AgudeloVallejoDianaMarcela_2016.pdf
- Pérez, F. (2005). *Academia.edu*. Obtenido de Academia.edu:
https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/43994110/La_entrevista_como_tecnica_de_investigacion_social_Fundamentos_teoricos-libre.pdf?1458660970=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DLa_entrevista_como_tecnica_de_investigacion.pdf&Expires=1690059608&
- Pérez, J. C. (2016). *Gestiopolis*. Obtenido de Gestiopolis: <https://www.gestiopolis.com/etapas-del-proceso-administrativo/>
- QualtricsXM. (2023). *QualtricsXM*. Obtenido de QualtricsXM: <https://www.qualtrics.com/es/gestion-de-la-experiencia/investigacion/investigacion-cualitativa/>
- Sánchez, P. (2023). *QuestrionPro*. Obtenido de QuestrionPro:
<https://www.questionpro.com/blog/es/metodos-de-investigacion/>
- Salazar; Romero. (01 de marzo de 2006). *redalyc*. Obtenido de redalyc:
<https://www.redalyc.org/pdf/904/90460103.pdf>
- Sánchez. (01 de Marzo de 2021). *Economipedia*. Obtenido de Economipedia:
<https://economipedia.com/definiciones/direccion-administrativa.html>
- Simon, A. (2005). *Promonegocios*. Obtenido de Promonegocios:
<https://www.promonegocios.net/empresa/definicion-organizacion.html>
- Taucher, E. (1999). *Google Académico*. Obtenido de
<https://www.google.com.ec/books/edition/Bioestadistica/loMan8LibZgC?hl=es&gbpv=1&dq=investigacion%3Bn+descriptiva&pg=PA21&printsec=frontcover>
- Torres, Z. (2014). *Biblioteca digital de seguridad social*. Obtenido de Biblioteca digital de seguridad social:
<http://biblioteca.ciess.org/liss/index.php?P=FullRecord&ID=1586>
- Unidad de Apoyo para el Aprendizaje. (2017). Obtenido de
https://programas.cuaed.unam.mx/repositorio/moodle/pluginfile.php/1154/mod_resource/content/1/contenido/index.html
- Weinrich, K. y. (2004). *Scielo*. Obtenido de Sciel:
<http://www.scielo.org.co/pdf/cadm/v19n32/v19n32a05.pdf>
- Zita, A. (2022). *Significados*. Obtenido de Significados: <https://www.significados.com/investigacion-cientifica/>



Cruz Pinos Stalin Xavier_2(4)TSADQ1_21 de agosto

5% Similitudes
0% Texto entre comillas
 0% similitudes entre comillas
< 1% Idioma no reconocido

Nombre del documento: Cruz Pinos Stalin Xavier_2(4)TSADQ1_21 de agosto.pdf
 ID del documento: 367142492d55aebfa7ae7f9dcf662d409e78311e
 Tamaño del documento original: 1,35 MB

Depositante: Karla Elizabeth Maza Pazmiño
 Fecha de depósito: 24/8/2023
 Tipo de carga: interface
 fecha de fin de análisis: 24/8/2023

Número de palabras: 18.212
 Número de caracteres: 135.458

Ubicación de las similitudes en el documento:



Fuentes principales detectadas

Nº	Descripciones	Similitudes	Ubicaciones	Datos adicionales
1	dspace.uniandes.edu.ec Manual de manejo y administración de activos fijos de c... https://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/4607/1/TUPCYA002-2010.pdf	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (196 palabras)
2	www.seps.gob.ec https://www.seps.gob.ec/wp-content/uploads/SEPS-IGT-IGS-INSESF-INR-INPMR-INGINT-2022-0194.pdf	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (132 palabras)
3	www.artesanos.gob.ec http://www.artesanos.gob.ec/institutos/wp-content/uploads/downloads/2018/01/REGlamento-PAR... 1 fuente similar	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (73 palabras)
4	localhost DISTRIBUCIÓN DE CAMARÓN http://localhost:8080/nmlu/bitstream/123456789/908/3/PLAN DE NEGOCIOS GABRIEL ESTRADA UE...	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (73 palabras)
5	gestionorganizacional2016.blogspot.com Gestion Organizacional: Gestion Organ... http://gestionorganizacional2016.blogspot.com/2016/04/gestion-organizacional.html	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (75 palabras)

Fuentes con similitudes fortuitas

Nº	Descripciones	Similitudes	Ubicaciones	Datos adicionales
1	contabilidadbanca7f.blogspot.com Contabilidad Bancaria y Seguros 2015: 3. L... https://contabilidadbanca7f.blogspot.com/p/las-cuentas-del-activo.html	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (35 palabras)
2	localhost El sistema de control de activos fijos y su incidencia en la información fi... http://localhost:8080/nmlu/bitstream/123456789/4287/1/56893_1.pdf	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (38 palabras)
3	dspace.esPOCH.edu.ec Elaboración de un sistema informático integral de activos ... http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/11490/3/72T00492.pdf.txt	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (29 palabras)
4	GABRIELA SIMBA PROJECT (1) (1).pdf GABRIELA SIMBA PROJECT (1) (1) #288539 El documento proviene de mi grupo	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (20 palabras)
5	www.cancilleria.gob.ec https://www.cancilleria.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/02/normas_control_int.pdf	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (17 palabras)

Fuentes mencionadas (sin similitudes detectadas) Estos fuentes han sido citadas en el documento sin encontrar similitudes.

- <https://es.wikipedia.org/wiki/Organización>
- https://es.wikipedia.org/wiki/Persona_fisica
- <http://www>
- <http://biblio>