

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Santa Rosa
Licenciatura en Administración de Empresas

Informe Final Ejercicio Profesional Supervisado



**Creación de manual de organización para la Asociación Comunitaria para el
Desarrollo Integral Sostenible, Agropecuaria -ACODISAG- Municipio de
Taxisco, Departamento de Santa Rosa.**

Ponente: Fernando Leonel Ramírez Rivera
Registro académico: 201743117
Correo electrónico: ferly394@gmail.com
Previo a conferirse el título de Administrador de Empresas en el grado
académico de Licenciado.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Chiquimulilla, Santa Rosa, agosto de 2022

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Santa Rosa
Licenciatura en Administración de Empresas

Informe Final Ejercicio Profesional Supervisado



**Creación de manual de organización para la Asociación Comunitaria para el
Desarrollo Integral Sostenible, Agropecuaria -ACODISAG- Municipio de
Taxisco, Departamento de Santa Rosa.**

Ponente: Fernando Leonel Ramírez Rivera
Previo a conferirse el título de Administrador de Empresas en el grado
académico de Licenciado.

Asesor: Lic. Mynor Leonel Dávila Sabán
Revisor: Lic. M.A. Walter Vásquez González

Coordinador General de Exámenes de Graduación
Licenciado Manuel Orlando Bolaños Gudiel

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”
Chiquimulilla Santa Rosa, agosto de 2022

Autoridades del Consejo Directivo del Centro Universitario de Santa Rosa,
de la Universidad de San Carlos de Guatemala

CONSEJO DIRECTIVO

Licenciado José Luis Aguirre Pumay
Director del CUNSARO y presidente del Consejo Directivo

Licenciado Elmer Amílcar Carrillo Chávez
Coordinador Académico

Licenciado Walter Armando Carbajal Díaz
Representante de los Docentes Titulares del Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciado Alex Edgardo Lone Ayala
Representante de los Docentes Titulares del Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciado José Domingo González Morales
Representante de Egresados del Centro Universitario de Santa Rosa

Perito en Administración Samuel Antonio Hernández del Cid
Representante Estudiantil del Centro Universitario de Santa Rosa

Bachiller Héctor Edmundo Pablo Solís
Representante Estudiantil del Centro Universitario de Santa Rosa

COORDINACIÓN ACADÉMICA

Licenciado Elmer Amílcar Carrillo Chavez
Coordinador Académico

Licenciado Manuel Orlando Bolaños Gudiel
Coordinador General de Exámenes de Graduación

Licenciado Orlando Alexánder Bardales Rodríguez
Coordinador de la carrera Administración de Empresas, Sección Cuilapa

Licenciado Héctor Antonio Arriaza Álvarez
Coordinador de la carrera Administración de Empresas, Sección Chiquimulilla

Licenciado Efraín Barrientos Jiménez
Coordinador de la carrera Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario,
sección Cuilapa

Licenciado Alex Edgardo Lone Ayala
Coordinador de la carrera Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario,
sección Chiquimulilla

Licenciado José Apolonio Melgar Carrillo
Coordinador de la carrera Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario,
sección Nueva Santa Rosa

Licenciado Elman Erick González Ramos
Coordinador de la carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa,
sección Cuilapa

Licenciado Selvin Minray Guevara Rivera
Coordinador de la carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa,
sección Taxisco

Licenciado Juan Alberto Martínez Pérez
Coordinador de la carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa,
sección Chiquimulilla

Ingeniero Agrónomo Nery Boanerges Guzmán Aquino
Coordinador de la carrera Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción
Agrícola, sección Nueva Santa Rosa

Dictámenes y cartas de autorización



**USAC
CUNSAPO**
Universidad de San Carlos de Guatemala

Centro Universitario de Santa Rosa
DIRECCIÓN



Ref.: CEGG-07-2022

Cuilapa Santa Rosa, 22 de febrero, 2022

Licenciado

Mynor Leonel Dávila Sabá

Asesor Ejercicio Profesional Supervisado

Centro Universitario de Santa Rosa

Presente

Estimado Licenciado Dávila Sabá:

Aprovecho la oportunidad de saludarle y desearle toda clase de éxitos en sus actividades, diarias y laborales.

Por este medio me dirijo a usted para informarle que como asesor del Ejercicio Profesional Supervisado se le ha asignado el siguiente estudiante:

	Nombre	Carné	teléfono	Unidad de Practica
1	Fernando Leonel Ramírez Rivera	201743117	41595443	Asociación Comunitaria para el desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria-ACODISAG - Taxisco

Por lo que se le solicita por favor realizar el contacto con el estudiante y la unidad de práctica.

Sin otro particular me suscribo de usted, respetuosamente,



Lic. José Luis Aguirre Pumay

Director

Coordinador General de Exámenes de Graduación

Centro Universitario de Santa Rosa

c.c. Archivo



Dictamen EPS/MLD-05-2022
Chiquimulilla, 8 de agosto de 2022

Licenciado Manuel Orlando Bolaños Gudiel
Coordinador General de Exámenes de Graduación,
Centro Universitario de Santa Rosa USAC,
Cuilapa, Santa Rosa.

Reciba un cordial saludo deseándole éxitos en sus actividades administrativas en el Centro Universitario de Santa Rosa, atentamente me dirijo a usted en atención al nombramiento No. : CEGG-07-2022 de la Coordinación General de Exámenes de Graduación, de fecha veintidós de febrero de 2022, en el cual se me nombra **ASESOR** de Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante: **FERNANDO LEONEL RAMÍREZ RIVERA**, quien se identifica con Registro Académico No. **201643868**, para la cual se le brindó asesoría de su trabajo denominado: **“CREACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ASOCIACIÓN COMUNITARIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL SOSTENIBLE AGROPECUARIA -ACODISAG- MUNICIPIO DE TAXISCO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA”**, y de manera muy atenta hacia usted le informo:

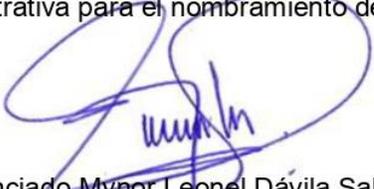
Qué como Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, manifiesto que procedí a guiar, analizar y revisar el informe del estudiante en mención, el cual contiene las fases exigidas por el normativo del Centro Universitario de Santa Rosa, observando lo siguiente:

- a) El trabajo cuenta con un contenido científico y técnico, debido a que da a conocer los procedimientos, técnicas e instrumentos que fueron utilizados para la recopilación de la información del desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado.
- b) El trabajo se encuentra redactado de forma clara y con palabras precisas para una mejor comprensión del lector, así también el uso de ejemplos y gráficas en desarrollo del contenido.
- c) El marco teórico contiene los temas necesarios para el refuerzo de conocimientos previos y bibliográficos en el desarrollo del informe.
- d) La realización del voluntariado o intervención profesional cuenta con todos sus componentes que dejan de forma clara la participación del estudiante.
- e) Las conclusiones y recomendaciones que se presentan en el informe, se encuentran relacionadas a los capítulos que se desarrollan en las diferentes fases realizadas en el Ejercicio Profesional Supervisado.
- f) El informe se redactó en estilo y forma según lo establecido en el por el normativo del Centro Universitario de Santa Rosa

Se Dictamina:

Que doy opinión favorable al trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado de la estudiante **Fernando Leonel Ramírez Rivera**, quien cumplió con las horas establecidas en la Unidad de Práctica en la institución mencionada y culminó su proyecto de manera satisfactoria y el informe que se identifica en el expediente respectivo, por lo que solicito se prosiga con la gestión administrativa para el nombramiento de revisor correspondiente.

Atentamente,



Licenciado Mynor Leonel Dávila Sabán
Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado



USAC
CUNSAO
Universidad de San Carlos de Guatemala

Licenciatura en Administración de Empresas



Chiquimulilla, Santa Rosa 13 de septiembre de 2022
Ref: CACH-CUNSAO 04-2022

Licenciado
Walter Vásquez González
Revisor de EPS
Presente

Estimado Profesional:

Reciba un cordial saludo y muchos éxitos en sus actividades diarias.

Por este medio se le informa que el Coordinador General de Exámenes de Graduación del Centro Universitario de Santa Rosa delega a esta coordinación la asignación del revisor del Ejercicio Profesional Supervisado y luego del análisis respectivo.

Acuerda: Nombrarle Revisor del Ejercicio Profesional Supervisado de:

Nombre	Registro Académico	Carrera a nivel Licenciatura
Ramírez Rivera Fernando Leonel	201743181	Licenciatura en Administración de Empresas



—Licenciado Héctor Antonio Arriaza Álvarez
Coordinador Carrera Administración de Empresas
CUNSAO

Chiquimulilla, 19 de septiembre de 2022.

Licenciado: Manuel Orlando Bolaños Gudiel
Coordinador General de Exámenes de Graduación,
Centro Universitario de Santa Rosa -CUNSARO-,
Cuillapa, Santa Rosa.

Reciba un cordial saludo deseándole éxitos en sus actividades administrativas en el Centro Universitario de Santa Rosa, atentamente me dirijo a usted en atención al nombramiento No.: CACH-CUNSARO 04-2022 de la Coordinación General de Exámenes de Graduación de fecha quince de Agosto del 2022, en el cual se me nombra **REVISOR** de Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante: Ramírez Rivera, Fernando Leonel; quien se identifica con Registro Académico No. 201743117, para la cual se le brindó asesoría de su trabajo denominado, "**Creación de Manual de Organización para la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG- Municipio de Taxisco, Departamento de Santa Rosa**" Y, de manera muy atenta hacia usted le informo: Qué como Revisor del Ejercicio Profesional Supervisado, manifiesto que procedí a analizar el expediente del estudiante en mención, el cual contiene las fases exigidas por el normativo del Centro Universitario de Santa Rosa, observando lo siguiente:

Le recomendé al estudiante algunos cambios en la forma, estilo, gramática y redacción del informe del Ejercicio Profesional Supervisado, habiendo cumplido a cabalidad con los mismos por lo tanto procedo a emitir:

DICTAMEN FAVORABLE

Por lo que solicito se prosiga con la gestión administrativa que corresponda,

Atentamente,




Licenciado M.A. Walter Vásquez González
Revisor de Ejercicio Profesional Supervisado

Licenciado Manuel Orlando Bolaños Gudiel,
Coordinador General de Exámenes de Graduación,
Centro Universitario de Santa Rosa USAC,
Cuilapa, Santa Rosa.

Licenciado Bolaños por este medio me dirijo a usted para remitirle la culminación del Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante:

Fernando Leonel Ramírez Rivera

Con Registro Académico No. **201743117**, de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, con el Informe Final titulado:
"CREACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ASOCIACIÓN COMUNITARIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL SOSTENIBLE AGROPECUARIA -ACODISAG- MUNICIPIO DE TAXISCO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA".

Por lo que se informa que ha solventado con satisfacción las enmiendas y sugerencias realizadas por el Asesor y Revisor respectivo, acreditándole en cada etapa una ponderación establecida por el Normativo de Ejercicio Profesional Supervisado vigente en su Artículo veinticinco, otorgándole el siguiente resultado:

Fase de Investigación	10 puntos
Fase Fundamentación teórica	5 puntos
Fase Plan de acción de la intervención	5 puntos
Fase de Ejecución del proyecto	28 puntos
Fase de Voluntariado	10 puntos
Informe final	<u>20 puntos</u>
TOTAL	<u>78 puntos</u>

En base al resultado mostrado en las diferentes actividades realizadas en el Ejercicio Profesional Supervisado.

Se Dictamina:

Que se aprueba el Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante **Fernando Leonel Ramírez Rivera**, cumpliendo con todos los requerimientos establecidos en el Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario de Santa Rosa, Universidad de San Carlos de Guatemala, acreditándosele un resultado de (78) setenta y ocho puntos.

Y con esto se proceda a otorgarle la orden de impresión y que continúe con su gestión administrativa de examen graduación.

Lic. M.A. Walter Vásquez González
Revisor de Ejercicio Profesional Supervisado

Lic. Mynor Leonel Davila Saban
Asesor del Ejercicio Profesional



Vo.Bo.
Lic. Héctor Antonio Arriaza Alvarez
Coordinador de EPS, sección Chiquimulilla





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Chiquimulilla, Santa Rosa 21 de septiembre de 2022

Licenciado

Manuel Orlando Bolaños Gudiel

Coordinador de General de Exámenes de Graduación

Centro Universitario de Santa Rosa

Su despacho

Estimado Licenciado Bolaños:

Atentamente me dirijo a Usted, deseándole éxitos en sus actividades; al mismo tiempo solicitar orden de impresión del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas titulado "Creación De Manual De Organización Para La Asociación Comunitaria Para El Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG- Municipio De Taxisco, Departamento De Santa Rosa" realizado por la estudiante Fernando Leonel Ramírez Rivera, registro académico 201743117; con código único de identificación 3091705750609, el cual recibió dictamen favorable del asesor y revisor, y así continuar con el proceso de graduación.

Sin otro particular me suscribo de usted, respetuosamente.



Licenciado Héctor Antonio Arriaza Alvarez

Coordinador

Ejercicio Profesional Supervisado

Administración de Empresas

**DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA -CUNSARO-
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,**

Cuilapa, 10 de Octubre del año dos mil veintidós.

Orden de Impresión 17/2022

Con vista en los dictámenes favorables que anteceden y a solicitud de la Coordinación de Exámenes de Graduación, de conformidad con el “NORMATIVO PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS” DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA –CUNSARO- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, AUTORIZA la impresión del trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado titulado: **“Creación De Manual De Organización Para La Asociación Comunitaria Para El Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria –ACODISAG- Municipio De Taxisco, Departamento De Santa Rosa”**, realizado por el estudiante: **Fernando Leonel Ramírez Rivera**, identificado con el registro académico número: 201743117 y con el número de CUI: 3091 70575 0609.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



DIRECTOR

Lic. José Luis Aguirre Pumay

Director

Centro Universitario de Santa Rosa

AUTORIA

Este informe fue presentado por el autor como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado - EPS- previo a obtener el grado de Licenciatura en Administración de Empresas.

Chiquimulilla, Santa Rosa, agosto de 2022.

Dedicatoria

- A Dios
la Creador de la existencia, por las bendiciones recibidas y sabiduría para lograr está meta.
- A mí madre
Sayda Lorena Rivera Retana, mi consejera y guía; quién por su esfuerzo y trabajo me impulsa a ser mejor, por su amor incondicional, gracias por creer en mí y enseñarme el camino de la vida.

Mi pilar de vida, la amo.
- A mí padre
Fernando Ramírez, por compartir su experiencia y ser ejemplo de perseverancia y superación.
- A mi tía
Mayra Jannette Rivera Retana, por su amor, comprensión y estar conmigo siempre, por ser fundamental en mi vida.
- A mí tío
Ricardo Tuna Castillo, por el cariño, la amistad y los momentos de felicidad compartidos, siempre estarás en mi corazón.
- A mis primos
José Ricardo y Mayra Leonela Tuna Rivera por toda su comprensión, apoyo y todos los momentos felices.
- A mis abuelos
Mayra Haydee Retana Sierra, por todas sus atenciones, amor y comprensión. José Leonel Rivera, por todo su amor.

Agradecimientos

A Dios	Por su misericordia, bondad, fidelidad y amor para alcanzar esta meta.
A la Universidad	Casa de estudios que me acogió durante el transcurso de la carrera, Universidad de San Carlos de Guatemala.
A CUNSARO	Por ser la herramienta para mi formación profesional.
A mi asesor	Por la paciencia, conocimientos y la motivación para lograr esta meta.
A mi revisor	Por el conocimiento, profesionalismo y paciencia para hacer realidad esta meta.
A mis catedráticos	Por sus conocimientos compartidos en el transcurso de esta etapa de profesionalización.
A la Asociación	Gracias por abrir las puertas para realizar mi Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.
A mi país, Guatemala	Por la oportunidad de acceder a la educación superior en una de las mejores universidades del mundo y hacer posible mi formación profesional.

Índice.

Resumen	I
Introducción	II
Capítulo 1	1
Diagnostico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Geográfico	1
1.1.2 Social	2
1.1.3 Histórico	4
1.1.4 Económico	4
1.1.5 Política	8
1.1.6 Filosófica	9
1.1.7 Competitividad	9
1.2 Institucional	10
1.2.1 Identidad Institucional	10
1.2.1.1 Nombre	10
1.2.1.2 Localización Geográfica	10
1.2.1.3 Visión	11
1.2.1.4 Misión	12
1.2.1.5 Objetivos	12
1.2.1.6 Principios	12
1.2.1.7 Valores	13
1.2.1.8 Organigrama	14
1.2.1.9 Servicios que presta	14
1.2.1.10 Competencia	15
1.2.2 Desarrollo Histórico	15
1.2.2.1 Fundación	15
1.2.2.2 Fundadores	15
1.2.2.3 Relato Cronológico	15
1.2.3 Usuarios	16
1.2.3.1 Tipos	16
1.2.3.2 Características y condiciones	16
1.2.3.3 Situación económica	16
1.2.4 Infraestructura	16
1.2.4.1 Área total	17
1.2.4.2 Área Construida	18
1.2.4.3 Área descubierta	18
1.2.4.4 Ambientes y destino	18
1.2.4.5 Estado de conservación	18
1.2.4.6 Locales disponibles	18
1.2.4.7 Condiciones y uso	18
1.2.5 Proyección social	18
1.2.6 Finanzas	19
1.2.6.1 Presupuesto	19
1.2.6.2 Análisis de flujo económico	20

1.2.6.3	Fuentes de obtención de los fondos.....	20
1.2.6.4	Patrocinadores	20
1.2.6.5	Ventas de bienes y servicios	20
1.2.6.6	Cartera de cuentas por cobrar y por pagar.....	20
1.2.6.7	Acceso a créditos	20
1.2.6.8	Previsiones.....	20
1.2.7	Política laboral	21
1.2.7.1	Proceso para contratar personal	21
1.2.7.2	Perfiles para los puestos	21
1.2.7.3	Procesos de capacitación.....	21
1.2.8	Administración	21
1.2.8.1	Planificación	21
1.2.8.2	Organización	21
1.2.8.3	Coordinación	22
1.2.8.4	Control.....	22
1.2.8.5	Supervisión.....	22
1.2.9	Ambiente institucional.....	23
1.2.9.1	Clima laboral	23
1.2.9.2	Relaciones Interpersonales	23
1.2.9.3	Trabajo en equipo.....	23
1.2.9.4	Sentido de pertenencia.....	24
1.2.9.5	Compromiso	24
1.2.9.6	Liderazgo.....	24
1.3	Lista de deficiencias, carencias identificadas	24
1.4	Problematización de las carencias	27
1.4.1	Tabla carencia-problema.....	27
1.4.2	Hipótesis acción	28
1.5	Selección del problema	28
1.5.1	Propuesta de intervención – proyecto	28
1.6	Descripción de indicadores	28
1.6.1	Análisis de estudio de viabilidad y factibilidad	28
Capítulo 2	.....	30
Fundamentación Teórica	.....	30
2.1	Elementos Lógicos	30
2.1.1	Administración	30
2.1.2	Proceso Administrativo.....	31
2.1.3	Organización	36
2.1.4	Manual.....	39
2.1.5	Manual de Organización.....	47
2.2	Fundamentos Legales	49
2.2.1	Constitución Política de la Republica de Guatemala Art. 34	49
2.2.2	Código Municipal de Guatemala Art. 18	49
2.2.3	Código Municipal de Guatemala Art. 19	50
2.2.4	Codigo de Trabajo de Guatemala Artículo 197.....	50
Capítulo 3	.....	52

Plan Acción	52
3.1 Identificación	52
3.2 Título del Proyecto.....	52
3.3 Problema seleccionado	52
3.4 Hipótesis-acción	52
3.5 Ubicación geográfica de la intervención	52
3.6 Ejecutor de la intervención	52
3.7 Unidad Ejecutora	52
3.8 Descripción de la intervención.....	53
3.9 Justificación de la intervención	53
3.10 Objetivos	53
3.10.1 Objetivo General.....	53
3.10.2 Objetivos Específicos	53
3.11 Metas.....	54
3.12 Beneficiarios	54
3.13 Actividades a realizar para el Logro de los objetivos.....	54
3.14 Metodología de trabajo.....	55
3.15 Cronograma de actividades.....	56
3.16 Recursos	57
3.16.1 Talento Humano.....	57
3.16.2 Materiales.....	57
3.16.3 Técnicos	57
3.16.4 Tecnológicos	57
3.16.5 Fiscos	57
3.16.6 Financieros.....	58
3.17 Evaluación.....	59
Capitulo 4	60
Ejecución y sistematización de la intervención.....	60
4.1 Descripción de las actividades realizadas	60
4.2 Productos, logros y evidencias	61
4.3 Sistematización de la experiencia	63
4.3.1 Actores	63
4.3.2 Acciones ejecutadas.....	63
4.3.3 Resultados	64
4.3.4 Lecciones aprendidas.....	64
Capitulo 5	65
Evaluación del proceso	65
5.1 Evaluación del diagnostico	65
5.2 Evaluación de la fundamentación teórica	66
5.3 Evaluación del plan de intervención	66
5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la experiencia.....	67
Capítulo 6	68
El Voluntariado	68
6.1 Plan del voluntariado	68

6.1.1	Parte Informativa	68
6.1.1.1	Datos de los estudiantes	68
6.1.1.2	Datos de la institución.....	68
6.1.2	Título.....	68
6.1.3	Ubicación Física.	68
6.1.4	Descripción de la actividad.....	68
6.1.5	Justificación	68
6.1.6	Objetivos	69
6.1.6.1	Objetivo General.....	69
6.1.6.2	Objetivo Específico.....	69
6.1.7	Metas.....	69
6.1.8	Beneficiarios	69
6.1.9	Metodología del trabajo.	70
6.1.10	Actividades a realizar	70
6.1.11	Cronograma del proyecto de voluntariado.....	70
6.1.12	Recursos.	71
6.1.12.1	Talento humano.....	71
6.1.12.2	Materiales.....	71
6.1.12.3	Técnicos.....	71
6.1.12.4	Tecnológicos	72
6.1.12.5	Físicos	72
6.1.12.6	Financieros.....	72
6.1.12.6.1	Presupuesto del proyecto de voluntariado.	72
6.2	Ejecución o evidencia del voluntariado.....	72
6.2.1	Descripción.....	72
6.2.2	Productos y logros.....	73
6.2.3	Fotografías.	73
6.2.4	Acta	78
Capítulo 7	.....	80
7.1	Conclusiones.....	80
7.2	Recomendaciones.....	81
7.3	Referencias bibliográficas	82
Capítulo 8	.....	84
Apéndice	.....	84
Glosario	.....	98
Anexos	.....	99

Índice de tablas

Tabla no. 1	Total de beneficiados clasificados por genero	15
Tabla no. 2	Presupuesto vigente de la asociación -ACODISAG-	19
Tabla no. 3	Ejecución de presupuesto de la Asociación -ACODISAG-	19
Tabla no. 4	Indicadores de priorización	25
Tabla no. 5	Escala de priorización	25
Tabla no. 6	Tabla de Priorización	26
Tabla no. 7	Carencia – problema	27
Tabla no. 8	Hipótesis – Acción	28
Tabla no. 9	Viabilidad	28
Tabla no. 10	Estudio técnico	28
Tabla no. 11	Estudio de mercado	29
Tabla no. 12	Estudio económico	29
Tabla no. 13	Estudio financiero	29
Tabla no. 14	Instrumento de evaluación intervención	56
Tabla no. 15	Presupuesto plan acción	58
Tabla no. 16	Fuentes de financiamiento.....	58
Tabla no. 17	Evaluación plan de acción	59
Tabla no. 18	Cuadro de actividades-resultados	60
Tabla no. 19	Cuadro productos-logros	61
Tabla no. 20	Lista de cotejo para evaluar el diagnostico institucional	65
Tabla no. 21	Lista de cotejo para evaluar la fundamentación teórica	66
Tabla no. 22	Lista de cotejo para evaluar el plan de la intervención	66
Tabla no.23	Lista de cotejo para evaluar la ejecución y sistematización de la intervención	67
Tabla no. 24	Cronograma del Proyecto de Voluntariado.....	71
Tabla no. 25	Presupuesto del proyecto del voluntariado.....	72
Tabla no. 26	Productos y Logros	73

Índice de Figuras

Figura 1	Vías de accesos para la localización de las oficinas de la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG- ..	10
Figura 2	Vía de acceso para la localización de las instalaciones operativas de la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG-	11
Figura 3	Estructura organizacional de la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG-	14
Figura 4	Instalaciones administrativas de la Asociación -ACODISAG-	17
Figura 5	Instalaciones operativas de la Asociación ACODISAG	17
Figura 6	Área operativa de la asociación -ACODISAG-	61
Figura 7	Área administrativa de la asociación -ACODISAG-	62
Figura 8	Proceso de elaboración de Manual de Organización de la Asociación ACODISAG	62
Figura 9	Entrega del Manual de Organización a la Asociación -ACODISAG ...	63
Figura 10	Reunión de los estudiantes del EPS con el Coordinador de la carrera de Administración para determinar el proyecto del voluntariado	74
Figura 11	Costado Norte del Centro Universitario de Santa Rosa antes de la construcción del muro	74
Figura 12	Inicio de construcción del muro de contención	75
Figura 13	Inicio de colocación de columnas para el muro de contención	75
Figura 14	Nivelación de tierra para el muro de contención	76
Figura 15	Finalización de la construcción del muro de contención	76
Figura 16	Finalización del muro de contención parte 2	77
Figura 17	Finalización del muro de contención parte 3	77
Figura 18	Entrega del proyecto del voluntariado	78
Figura 19	Acta de entrega del proyecto del voluntariado	78

Resumen

A través de la elaboración de un diagnóstico a la institución se identificaron los principales problemas existentes, para ello lo que, se utilizaron distintas técnicas de investigación y por último un análisis de los datos obtenidos; logrando conocer el problema a resolver con prioridad, resalto la inexistencia de una guía informativa específica de la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG- se diseñó un Manual de organización.

Motivo por el cual la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG- nos permitió realizar un diagnóstico institucional en el cual evidenciamos carencias, enlistando cada una de ellas. Una de las carencias identificadas fue la falta de una guía donde informara su estructura orgánica, origen, fundamentación legal; aspectos importantes desconocidos por los colaboradores.

El manual de organización consiste en una guía específica de información de la organización, en la fundamentación teórica se detalla conceptos básicos y estructura de lo conforma dicho manual.

Se considera una herramienta importante por la información contenida, los colaboradores podrán conocer sobre sus hechos históricos, origen, fundamentación legal, etc. Así mismo se dejó establecido un organigrama donde se podrán ver las líneas de mando y niveles jerárquicos existentes en la organización.

Esté informe final está conformado por diversas etapas; búsqueda de información para realizar la fundamentación teórica y legal, ejecución y evaluación de cada capítulo a desarrollar; por último se realizó un proyecto de voluntariado en CUNSARO-Chiquimulilla.

Palabras clave: Asociación, Comunitario, manual y organización.

Introducción

Se presenta información obtenida a través del desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado en la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG- implementando un diagnóstico institucional, selección de un problema a solucionar, ejecución y finalización.

El ejercicio Profesional Supervisado -EPS- se encuentra constituido por seis capítulos los cuales se detallan con información específica, a continuación se describen.

Capítulo I: Presenta el diagnóstico realizado a la institución como objeto de estudio, implementado para conocer la situación actual de la organización así mismo se exponen generalidades del municipio de Taxisco.

Capítulo II: Conteniendo fundamentación teórica del problema abordado dando a conocer conceptos y sus bases legales.

Capítulo III: Detalla el plan acción implementado para diseñar y ejecutar la intervención a realizar en la organización.

Capítulo IV: especifica los resultados y logros obtenidos en la institución mediante la ejecución del proyecto presentado.

Capítulo V: Se muestran las herramientas utilizadas para la evaluación de las fases realizadas del proyecto.

Capítulo VI: Detalla el desarrollo del voluntariado realizado en las instalaciones de CUNSARO, Chiquimulilla, así como información general de lo implementado, presupuesto y fotografías respectivas para evidenciar el antes y después.

Finalizando con las conclusiones, recomendaciones, bibliografía, glosario y apéndice.

Capítulo 1

Diagnostico

El presente capitulo contiene la información del municipio de Taxisco donde se realizó el Ejercicio Profesional Supervisado así mismo información de la Asociación ACODISAG.

1.1 Contexto

1.1.1 Geográfico

El municipio de Taxisco se encuentra ubicado en la parte suroeste del departamento de Santa Rosa. Limita al Norte: con el municipio de Pueblo Nuevo Viñas (S.R.); al Este: con el municipio de Guazacapán (S.R.); al Sur: con Océano Pacífico y al Oeste: con los municipios de Iztapa y Guanagazapa (ambos del departamento de Escuintla). Cuenta con una extensión territorial de 640.6 Km², y está localizado a 214 metros sobre el nivel del mar, a una latitud de 14°04'08" y longitud de -90°27'52".

La distancia de la cabecera municipal a la ciudad capital es de 110 km. El acceso se realiza principalmente por la carretera departamental 16 de la cabecera municipal a la cabecera departamental de Santa Rosa existe un recorrido de 45Km pasando por los municipios de Chiquimulilla y Guazacapán. Posee un acceso hacia el de departamento de Escuintla por la ruta CA-02-OR (Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia de la República de Guatemala 2018, pág. 06).

1.1.1.1 Principales accidentes geográficos

En el municipio de Taxisco, se encuentra la Reserva Natural de Usos Múltiples Monterrico (RNUMM) ubicada a una latitud 14°00'38" y longitud 90°30'14", dicha reserva es parte del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SIGAP) y es administrada por el Centro de Estudios Conservacionistas (CECON) de la Universidad de San Carlos de Guatemala, razón por la cual este municipio se considera dentro de la zona marino-costera del litoral pacífico, a su vez, dentro de su territorio se encuentra ubicada una parte del volcán Tecuamburro que alberga un buen número de especies de fauna silvestre.

En cuanto al contexto hidrológico, se tiene el Canal de Chiquimulilla que corresponde a un estuario, definido por la influencia de procesos fluviales, mareales y de oleaje, asociados a las cuencas de los ríos María Linda, los Esclavos y Paso Hondo que desembocan en el mar del Pacífico¹. Para el funcionamiento de este sistema hidrológico es necesaria la conectividad acuática para el mantenimiento de los flujos y aportes constantes de agua dulce y salada característicos del sistema estuario cuya existencia permite la realización de relaciones y funciones ecosistémicas que lo hacen el eje articulador de sectores como la acuicultura, pesca artesanal y turismo (SEGEPLAN, 2018, pág. 6).

1.1.1.1 Vías de comunicación

La conectividad se puede facilitar entre diversos medios de transporte de manera complementaria como puede ser el bus, microbús, bicicletas, los automóviles, peatonal y lanchas, la movilidad urbana del Municipio de Taxisco está referida a los distintos desplazamientos que se generan dentro del casco urbano a través de las redes de conexión local, estos tienen vital trascendencia en la calidad de vida de las personas.

En Taxisco la movilidad dentro del casco urbano o centralidad se da por razones económicas, sociales y educativas, las calles de ingreso del municipio cercanos a la Municipalidad se da un conflicto de vialidad peatonal ya que debido a la falta de regulación de paso del mismo, se han ocupado las aceras por ventas informales, obligando al peatón a transitar por el paso vehicular, razón por la cual se ve necesario una reglamentación de velocidad en dicha área, así como dejar identificado el paso peatonal en todas las aceras del municipio, definir los límites de velocidad cerca de los centros educativos y cerca de los puntos de recreación del municipio (SEGEPLAN, 2018, pág. 12).

1.1.2 Social

Según el Instituto Nacional de Estadística (INE) la población proyectada del municipio para el 2017 es de 23,827 habitantes, existe un incremento del 5% respecto al año 2008 lo que equivale a 1,775 personas. La población por sexo evidencia más mujeres que hombres con un 52% (12,390 habitantes) y 48% (11,437 habitantes) respectivamente. Predomina la población en edad de 0 a 4 años con 13.68% (3,260 habitantes) y de 5 a 9 años con 12.92% (3,079 habitantes). La mayoría de la población se concentra en el casco urbano y a nivel rural, las microrregiones más densamente pobladas son Taxisco y Monterrico. Según los actores del territorio consultados, en el municipio se dan procesos migratorios de la población mayormente del área rural debido a la búsqueda de fuentes de empleo, en cuanto a las migraciones internas esto se evidencia en época de la zafra durante los meses de noviembre a mayo.

El Índice de desarrollo humano es de 0.618, el índice de pobreza general es de 64.91% y de pobreza extrema es de 13.48% considerándose entre los municipios menos pobres del departamento (SEGEPLAN, 2018, págs. 6,7).

1.1.2.1 Educación

De acuerdo al historial de indicadores de educación en el municipio de Taxisco en el tema de finalización del nivel primario la tendencia es hacia la baja, la tasa de finalización de educación a nivel primaria indica cuantos niños en edad escolar de 7 a 12 años culminan o se gradúan de 6to grado sin repetir ningún año escolar, por lo que se observa que en el 2010 se reportó que el 47.30% finalizó el nivel primaria, durante los siguientes años se observa una constante hasta el año 2016 con un 44.10%, indicando una disminución de 3.2 puntos porcentuales en comparación con los datos del 2010. Esto puede deberse a diferentes factores como, la situación económica de las familias, la migración laboral y el aumento en la intensidad de los fenómenos

hidrometeorológicos y sísmicos afectando la infraestructura existente de educación, así como el deterioro de los caminos de terracería dificultando el acceso a los centros educativos (SEGEPLAN, 2018, págs. 29,30).

1.1.2.2 Salud

El distrito municipal de salud de Taxisco en su memoria de labores del año 2019 reporta una población de 23,973 personas (80% del total de la población reportada en el Censo XII de Población 2018), siendo integrada ésta, por 11,446 mujeres y 12,667 hombres. La cobertura de personas cubiertas por los servicios de salud en el año 2019 fue de 18,144. Taxisco tiene: a) 1 centro de salud tipo A, con categoría funcional de Centro de Atención Médica Permanente -CAP- con servicios de maternidad, en el que se tiene un horario ampliado de atención las 24 horas del día, los siete días de la semana; b) 5 puestos de salud convencionales en las aldeas Monterrico, Candelaria, Cacahuito, Tepeaco y El Panal; c) 7 farmacias y 4 clínicas médicas particulares; d) No tiene Centro de Convergencia con Atención Ambulatoria, en el marco del Programa de Extensión de Cobertura de Salud; e) No tiene cobertura de los servicios del IGSS, para lo cual, los afiliados tienen que ir al municipio de Guazacapán y Escuintla, o desplazarse hacia la ciudad capital. f) No tiene clínica médica municipal con atención a consultas generales para la población de escasos recursos para complementar los esfuerzos del distrito de salud del municipio. (Municipalidad de Taxisco, 2020-2022)

1.1.2.3 Vivienda

Situación de las Condiciones de vida dentro del hogar Características generales del hogar (XII Censo Poblacional 2018).

Se censaron 7,524 hogares de los cuales 5,093 (68%) son propias; 763 (10%) son: alquiladas; 1,625 (22%) son cedidas o prestadas y 8 (0.10%), son comunales.

Se censaron 2,887 (38%) viviendas en las que los propietarios son hombres; 1,661(22%) viviendas en la que los propietarios son mujeres; y, 545 (7%), de otras tenencias (Municipalidad de Taxisco, 2020-2024).

1.1.2.4 Cultura

El patrimonio cultural tiene un valor incuestionable e incalculable, por lo tanto, debe ser mantenido y atendido adecuadamente para promover la curiosidad y motivación de los turistas. El único valor patrimonial que esta en proceso de recuperación es el idioma xinka. Asimismo, las danzas, que se han tratado de mantener a través de la historia. Importante de destacar que es Taxisco dentro de la municipalidad cuenta con la casa de la cultura (Municipalidad de Taxisco S. R., 2022).

1.1.2.5 Costumbres

Entre las costumbres más relevantes se encuentran: las alboradas del mes de enero con motivo de conmemorar al Cristo Crucificado de la Divina Aparición. El ingreso del Cristo de Esquipulas procedente de El Cacahuito hacia el altar mayor de la iglesia. En su feria se distingue por los jaripeos, palenque de gallos, desfile de caballos y

exposición ganadera, y el convite de enmascarados y baile de moros en la aldea Las Delicias del Jobo.

El municipio tiene dos festividades importantes que son: Su feria titular del 12 al 17 de enero, en honor al Cristo Crucificado de la Divina Aparición; y del 22 al 29 de septiembre se lleva a cabo la celebración de la Aparición del Divino Rostro y al patrón San Miguel Arcángel. Durante esta celebración se realizan actividades culturales y deportivas, en las cuales ponen de manifiesto expresiones propias del lugar, entre ellas los famosos jaripeos (Municipalidad de Taxisco S. R., 2022).

1.1.3 Histórico

El municipio de Taxisco pertenece al departamento de Santa Rosa, en la región suroriental de la República de Guatemala. La cabecera municipal se encuentra aproximadamente a 110 km de la ciudad capital de Guatemala y a 45 km de la cabecera departamental.

Este municipio se ubica en el litoral pacífico, y es conocido como la «Tierra de los Ganadores». Además de su epíteto, anteriormente se le conoció como San Miguel Taxisco, un pueblo indígena e importante durante el período prehispánico e hispánico. ¿Por qué fue un poblado importante durante la época prehispánica? Se dice que era un área tomada por el señorío Xinca—que también abarcaba Santa Rosa, Jutiapa, Jalapa y parte de Escuintla—. Pese a que no existen registros escritos, aún se cuenta con historia rica en tradición oral. De esa forma, se conoce que, a mediados del siglo XV, derivado de las conquistas K'iches, una parte del grupo Poqom huyó al norte y se estableció en Santa Rosa. Los pobladores mencionan que los Xincas se mezclaron entre sí.

Por si fuera poco, se dice que otro grupo étnico que fue asimilado fue el Pipil. Se tiene registro de que el grupo Xinca fue uno de los más aguerridos de la región. Con la llegada y el asentamiento de los españoles, las cosas cambiaron en el pueblo.

Tras una larga batalla con los Xincas, la muerte de Pedro de Alvarado y la independencia, la modernidad llegó al municipio. Este se volvió parte de Santa Rosa el 23 de febrero de 1948 (Valladares, 2021).

1.1.4 Económico

1.1.4.1 Medios de productividad

Dentro de los servicios ecosistémicos que presta La Reserva Natural de Usos Múltiples Monterrico –RNUMM-, se encuentra la pesca y producción de camarón, por lo que se ha convertido en un motor económico potencial para la población local. Al revisar números totales de la RNUMM el aumento entre 1999 y 2004 fue del 4% en pescadores y 3% en el número de embarcaciones, mientras que en los años 2004 y 2015 es mayor, solo el número de pescadores se incrementó en 89, mientras que las embarcaciones lo hicieron en 102. Al considerar la evolución de la producción según el censo 1999 (DIPESCA), cada embarcación capturaba 72 libras por cada jornada de

seis horas, la investigación de FAO en el 2004 da cuenta que la captura se incrementó a 85 lbs por día y de acuerdo a trabajo de campo en el 2015 la captura ha estado decayendo a un ritmo sin precedentes (50%) en cada quinquenio, 2010 y 2015 llegando a estar entre 15 y 35 lbs por embarcación.

La pesca en el Canal de Chiquimulilla se realiza en condiciones de acceso abierto, es decir, no existe propiedad sobre el recurso, cualquier miembro de la sociedad, puede obtenerlo por apropiación directa, sin restricción y limitaciones, lo que ha provocado la sobreexplotación.

Se debe fortalecer las buenas prácticas de pesca para las especies de peces, crustáceos y moluscos, esto permitirá asegurar los medios de vida para la población local y evitará una presión hacia la extracción de recursos naturales sin control. Con la finalidad de conciliar la conservación y desarrollo económico y realizar acciones que busquen un desarrollo sostenible en beneficio de la población local.

En cuanto a la actividad acuícola, del total de granjas que se encuentran registradas (45) de acuerdo al MAGA, se estima que el 33% (15 granjas) se encuentran ubicadas en el departamento de Santa Rosa, y representa un área cultivada de 275.5 hectáreas. (21% del total del área cultivada a nivel nacional).

En relación con el tipo de cultivo que realizan, de acuerdo con el censo realizado por la Dirección de Pesca y acuicultura (DIPESCA) en el 2002, se puede determinar que el 90% de las granjas desarrollan cultivo intensivo y en su totalidad se abastecen de semilla producida en laboratorio.

El sector camaronero necesita utilizar los servicios ecosistémicos que presta la RNUMM para su subsistencia, pero dentro de la producción que realizan utilizan prácticas no sostenibles para el mismo como: El cambio del uso del suelo de manglar y otros usos hacia cultivo de camarón; área de construcción de estanques y espacios para administración y otras actividades propias de las granjas camaroneras y vertido de aguas residuales sin tratamiento previo, provenientes de la actividad acuícola. Al no adoptarse las medidas de mitigación adecuadas, en el futuro se tendrá que invertir grandes cantidades de dinero para contrarrestar la mala calidad del agua, adicionalmente disminuirá la rentabilidad ante la baja producción tanto de la pesca como del camarón. Así como implementar medidas para la adaptación al cambio climático, ya que estos sectores son unos de los más vulnerables.

La producción agrícola aporta a la seguridad alimentaria local, actualmente los principales cultivos son la caña, pastizales (ganadería) y maíz, por lo que es necesario fortalecer su producción, así como implementar acciones para disminuir la vulnerabilidad ante el cambio climático. Como lo son el aumento de frecuencia e intensidad de fenómenos hidrológicos y la irregularidad de las lluvias o sequías prolongada. Estos factores ya están teniendo efectos negativos sobre el sector

agropecuario, ocasionando reducciones en los niveles de producción, en los rendimientos y en los ingresos de los agricultores guatemaltecos.

La sustitución del cultivo de caña de azúcar por ganadería, es un fenómeno con graves consecuencias para el canal como hemos comentado en otros apartados, principalmente por el uso intensivo y extensivo del recurso hídrico destinado al riego, que afecta las funciones de regulación y aprovisionamiento que a su vez amenaza la calidad del hábitat para las especies de la zona, así como para otros sectores que se benefician del flujo de servicios ecosistémicos provistos por el Canal de Chiquimulilla, tales como pescadores, turistas y población en general.

El Plan de Vulnerabilidad e Impactos de la Zona Marino Costera, para el sector agropecuario (agricultura, ganado, pesca, acuicultura), recomienda implementar la agricultura climáticamente inteligente (CSA, por sus siglas en inglés) ya que integra tres dimensiones del desarrollo sostenible (económica, social y medioambiental), abordando de forma conjunta la seguridad alimentaria y los retos climáticos. Se basa en tres pilares fundamentales: Incrementar de forma sostenible la productividad y los ingresos agrícolas; adaptar y desarrollar resiliencia al cambio climático; reducir y/o eliminar las emisiones de gases de efecto invernadero donde sea posible.

Este enfoque está dirigido a fortalecer los medios de vida y la seguridad alimentaria, especialmente a los pequeños productores, mediante la mejora de la gestión y uso de los recursos naturales, y la adopción de métodos y tecnologías apropiados para la producción, procesamiento y comercialización de los bienes agrícolas. La agricultura climáticamente inteligente pretende mejorar la capacidad de los sistemas agrícolas ya existentes en el municipio para prestar apoyo a la seguridad alimentaria, e incorporar la necesidad de adaptación y las posibilidades de mitigación en las estrategias de desarrollo agrícola sostenible (SEGEPLAN 2018,págs. 25,26).

1.1.4.2 Medios de comercialización

Sus ingresos económicos se sustentan en la fruticultura como una economía local, es donde se dan diferentes cosechas de frutas, por ejemplo, El Mango, El Chico, El Jocote de Semana Santa, Zapote, Papaya, El Coco, El Tamarindo y a Nivel Industrial, la Ganadería donde se comercializa la venta y compra de ganado de los cuales se derivan diferentes como: Productos Lácteos, Pielés, para la elaboración artesanal de Cinchos, Sillas De Montar y Adornos Decorativos de Pielés Animales; Durante medio siglo, Roberto Morales se ha dedicado a trazar con precisión los diseños de sillas de montar en Taxisco, Santa Rosa, quizás por eso es uno los artesanos más apreciados y buscados por los jinetes.

Entre sus clientes figuran ganaderos, pero también aficionados a los caballos pura sangre criados en la costa sur, el oriente y Petén. La mayoría le encarga modelos convencionales, pero hay quienes desean trabajos más exóticos, a los cuales el artesano no se niega, ya que cuenta con destrezas acumuladas por los años. Los

talabarteros de este municipio se han ganado a pulso la fama de excelentes. El realizado y el bordado son algunas de sus tantas habilidades.

Los artesanos reconocen que la demanda de sillas de montar ha disminuido en los últimos años, pues el uso de caballos en el área rural ha quedado cada vez más relegado. En parte, debido a que las fincas ganaderas fueron sustituidas por las de caña de azúcar, factor que mermó aún más el montar equinos. De acuerdo con Aracely Esquivel Vázquez, antropóloga e investigadora del Centro de Estudios Folklóricos (Cefol), de la Universidad de San Carlos De Guatemala, estos artistas del cuero fueron aprendices del maestro Juan Álvarez Pelén, quien llegó a Taxisco en la década de 1960 y fundó la Talabartería La Universal.

Fue durante los años de 1980 que este arte cobró auge, pero en la actualidad solo quedan tres talleres: CowBoy, de Carlos Enrique López; La Universal, de Alejandro Hernández y talabartería del Sur, de José Luis Morales. López, de 63 años, conocido como Chichi, llegó a La Universal cuando tenía 12 años. Hernández fue su discípulo y le compró el negocio a Álvarez Pelén.

Pero en la región hay otros obreros del cuero, sobre todo en Chiquimulilla, Santa Rosa; Samayac, Suchitepéquez; así como en Escuintla y Jutiapa, los que, además, elaboran respaldos para carros, cinchos y fundas para armas de todo tipo, entre otros.

La base de las sillas de montar es el fuste, una estructura elaborada con madera de mango, árbol que abunda en esta zona, y que se caracteriza por su resistencia. A quienes se especializan en tallar estas piezas se les conoce como “fusteros”.

Uno de estos expertos es Edmundo Vásquez Cardona, vecino de Chiquimulilla, dice Esquivel Vásquez.

Los talabarteros son los encargados de recubrir el fuste con cuero y agregarle detalles, así como velar porque la silla sea cómoda para el jinete. Las pieles las compran en las tenerías de la familia Cifuentes, en Chiantla, Huehuetenango, los principales mayoristas. Todos estos elementos permiten que las monturas de Taxisco sean cotizadas entre los conocedores y que su la calidad sea reconocida a nivel nacional, lo cual obliga a que gran parte del producto sea vendido bajo pedido.

Los talabarteros ofrecen varios tipos de monturas. Las más sencillas son las de vaquerilla, para el trabajo diario, una de estas podría costar Q1 mil 300. Otros estilos más elegantes y confeccionadas son la mexicana (Q2 mil 500) y la tejana (Q3 mil 500). Esto porque incluyen bordados o realizados.

Para gustos más sobrios y elegantes está el estilo McClellan, en cuero negro, (Q6 mil). Si el cliente desea un bordado personalizado, lo cual requiere hasta tres meses de trabajo, el precio puede elevarse de Q12 mil a 20 mil, dice López.

El aparejo es otro tipo de montura diseñada para las bestias de carga, la cual se elabora en las aldeas.

A pesar de que los mejores tiempos de este oficio quedaron atrás hace varias décadas, los talabarteros han transformado el oficio para abastecer un mercado sofisticado y exigente, donde las sillas se envían por encomienda a todas partes del país y al extranjero, que, aunque ya son pocos, atienden demandas considerables.

Y de Madera; por la ubicación costera de su territorio, tiene grandes atractivos turísticos, sus playas especialmente Monterrico y su reserva ecológica motiva a los amantes de la naturaleza, no solo la recreación sino también el esparcimiento y liberación del estrés, encontrando gran variedad de hoteles, restaurantes, también se encuentra La Pesca, Liberación De Tortugas, Chalet y servicios que hacen agradable la estadía de los turistas. Así también de la reserva natural Auto Safari Chapín donde se puede apreciar un buen número de especies silvestres de fauna.

Se cuenta con un mercado municipal que posee únicamente 15 locales comerciales, por lo que los comerciantes se ven en la necesidad de colocar ventas sobre las calles y avenidas. En el mismo se puede encontrar una gran variedad de artículos de primera necesidad, carnes, frutas y verduras, ropa y calzado. Se dan diferentes cosechas de mango en el mes de abril hasta noviembre, como también La Sandía, El Tamarindo en el tiempo de semana santa se da el Jocote, Cuchamperas, Guayabas, El Elote de éste se derivan Los Tamalitos, Atol, Elotes Cocidos, Quesadillas, Enterrados, etc. Hay granjas de pollo y cerdo se encuentran situadas en el área rural, su producción es favorable para el comerciante ya que de ello la mayoría de las personas obtienen sus ingresos de este negocio (Rodriguez M. , 2016).

1.1.5 Política

Los habitantes del municipio de Taxisco participan en la elección de sus máximas autoridades locales y corporación del concejo municipal, mediante votaciones electorales que se realizan cada cuatro años, el cual está conformado por 11 personas los cuales son. Alcalde, Concejal I, Concejal II, Concejal III, Concejal IV, Concejal V, Primer Concejal Suplente, Segundo Concejal Suplente, Síndico Primero, Síndico Segundo, Síndico Suplente.

Dentro del municipio, se encuentra la organización de alcaldes comunitarios los cuales son encargados de velar por el cumplimiento, mejoramiento, y buen servicio de cada barrio colonia o aldea y vecinos que la conforman son: 33 Consejos Comunitarios de Desarrollo en total. También está conformado por diferentes organizaciones locales. Juzgado de paz, Ministerio público, centro de salud, Registro nacional de las personas, Policía Nacional Civil, Tribunal supremo electoral, Comité Nacional de Alfabetización (Rodriguez M. , 2016).

1.1.6 Filosófica

El municipio cuenta con personas emprendedoras que trabajan al bien de las comunidades asisten a varias capacitaciones sobre emprendimiento para sus distintas habilidades que posee cada uno y pertenecen a diferentes religiones y principios, el 70% son católicos tienen distintas costumbres a las demás religiones, el 20% son evangélicos, los testigos de Jehová un 7% lo practica, de ahí se cuenta con los mormones que él 3% acuden a la iglesia, donde se practican diferentes valores morales y éticos así como practicas basadas en costumbres idealistas a la religión. Todas las personas de este municipio son unidas, solidarias y actúan con justicia (Rodríguez M. , 2016).

1.1.7 Competitividad

El ranking municipal refleja el avance de las municipalidades de tal forma que el gobierno local pueda ser reconocido por el efectivo cumplimiento de sus competencias por el nivel de compromiso con la población y por su eficiencia en la prestación de servicios públicos, todo ello con pertinencia cultural y lingüística, que se traduce en credibilidad, confianza y satisfacción por parte de la ciudadanía. Según el ranking de la gestión municipal del año 2013, realizado por la secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, la municipalidad de Taxisco Departamento de Santa Rosas se encuentra en el puesto número 222 a nivel nacional de todas las municipalidades del país (SEGEPLAN, 2013, pág. 70).

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad Institucional

1.2.1.1 Nombre

Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria - ACODISAG-

1.2.1.2 Localización Geográfica

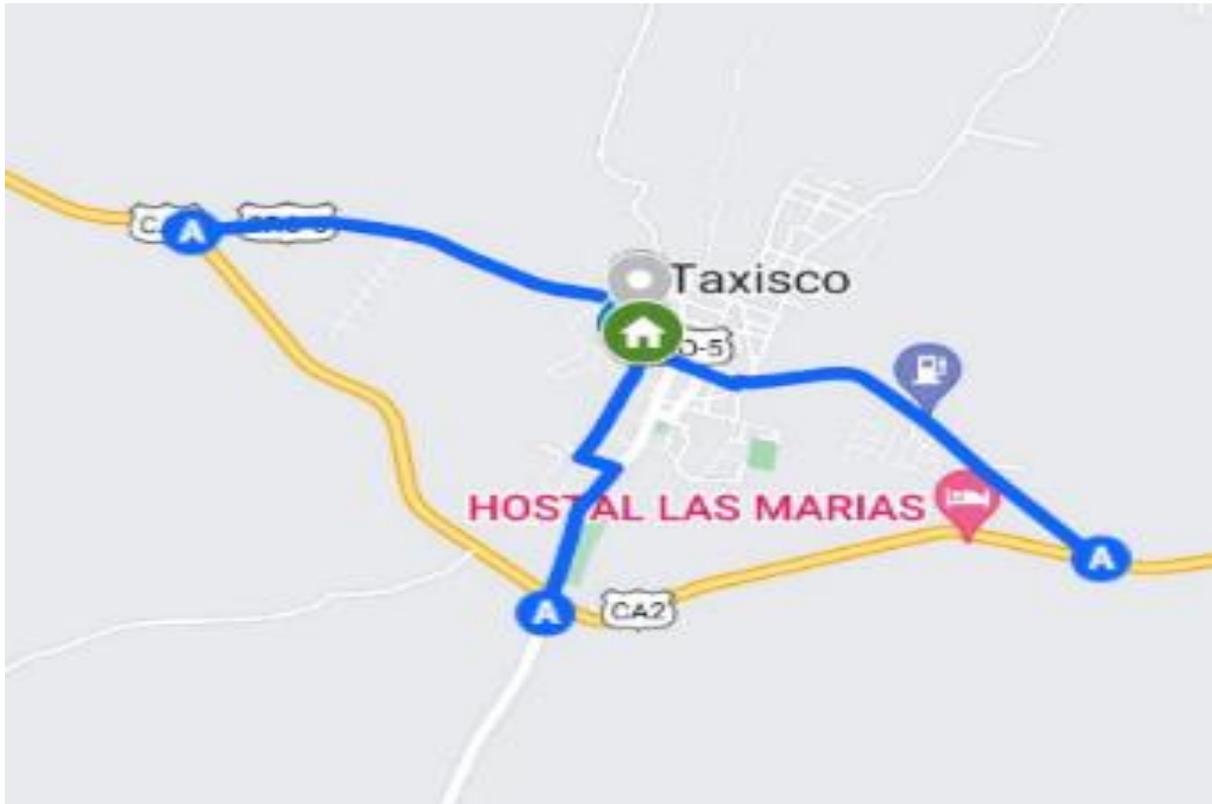
Calle Garrita, Barrio San Miguel, Taxisco, Santa Rosa, Guatemala.

1.2.1.2.1 Vías de acceso

Figura 1 Vías de accesos para la localización de las oficinas de la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG-

Se cuenta con tres vías de acceso;

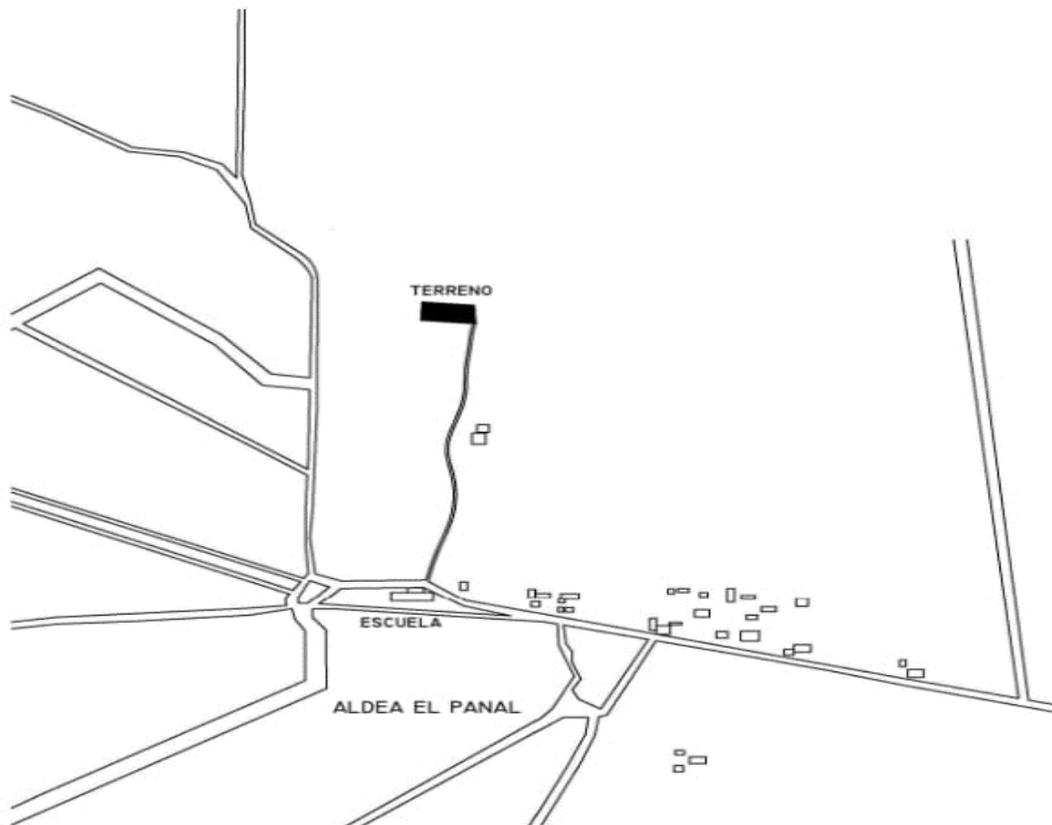
1. Km. 106.5 primera entrada a Taxisco, a 50 mts al este se encuentran las oficinas administrativas.
2. Km. 108 segunda entrada a Taxisco, a 400 mts al norte del cementerio General de Taxisco.
3. Km. 109.5 tercera entrada a Taxisco, a 800 mts al oeste de gasolinera VIKINGO.



Nota: Elaboración propia del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2022.

Figura 2 Vía de acceso para la localización de las instalaciones operativas de la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria - ACODISAG

1. Km. 112 ruta a Aldea La Avellana, cruce con valla indicadora a Aldea el panal, 14 kilómetros de terracería, frente a Escuela El Panal.



Fuente: Plano de ubicación. Elaboración Asociación -ACODISAG-, 2021

1.2.1.3 Visión

En la actualidad la Asociación -ACODISAG- no tiene una visión organizacional establecida. Por lo que a continuación, se propone la siguiente.

Ser una organización agropecuaria sólida, líder y reconocida a nivel nacional por el compromiso ante la inseguridad alimentaria, impulsando programas de apoyo a pequeños productores; capacitando a elaborar sus propios productos terminados para consumo animal y así fortalecer la creación de empleos, generando desarrollo sostenible y dando una salida a los altos costos que en la actualidad existen.

1.2.1.4 Misión

En la actualidad la Asociación -ACODISAG- no tiene una misión organizacional plasmada.

Por lo que a continuación, Se propone la siguiente misión.

Somos productores agropecuarios dedicados a trabajar en una organización legalmente constituido, compartiendo experiencias adquiridas; potenciando ideas para mejorar la calidad de vida a través de un desarrollo sostenible compitiendo con los precios de las diferentes líneas de productos terminados para consumo animal, comprometiéndonos con la responsabilidad social y calidad de servicio comunitario

1.2.1.5 Objetivos

Objetivo General

La Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria - ACODISAG- tiene como objetivo general; brindar capacitación, asesoría y asistencia técnica en el área pecuario a todas aquellas personas que quieran ser beneficiadas con estos aportes.

Objetivos Específicos

1. Gestionar ante cualquier entidad nacional o extranjera, pública o privada: financiamientos, donaciones, prestamos o cualquier otra forma de colaboración que facilite la implementación de programas y proyectos orientados al desarrollo humano integral.
2. Promover el mejoramiento social u económico de los beneficiados mediante la realización de programas que demanden el esfuerzo común.
3. Fomentar entre sus asociados todas aquellas actividades de emprendimientos tendientes a desarrollar y mejorar la calidad de vida de los beneficiados.
4. Administrar y ejecutar programas agropecuarios y tecnológicos apropiados, constituyendo acciones específicas para mitigar efectos en el alza continua de productos terminados de consumo animal.

1.2.1.6 Principios

La Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria - ACODISAG- carece de principios establecidos en la actualidad; los principios se consideran normas a través de las cuales los colaboradores se desempeñan con disciplina en su área, a continuación, se propone por parte de los estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado los siguientes principios.

- Eficiencia: en la asociación tratamos de minimizar los costos y mejorar la calidad para poder brindar ayuda a los que necesiten.
- Transparencia: Nos basamos en la honestidad y en la verdad que caracteriza a cada colaborador y asociado para poder llevar por buen camino la

asociación.

- Trabajo en equipo: Se centra en el trabajo de equipo para que en conjunto se logre los objetivos determinados.
- Calidad: se cumple con estándares de calidad buscando crecer y desarrollarse eficientemente a diferencia de la competencia.
- Responsabilidad social: con el fin de mejorar el entorno social, económico y ambiental la Asociación toma como prioridad distintos ámbitos: medio ambiental, comunitario y mercado.
- Competitividad: dentro de la asociación mantenerse en crecimiento constante dentro de la región Herrera Lucero, Blanco López, Ramírez Rivera (2022).

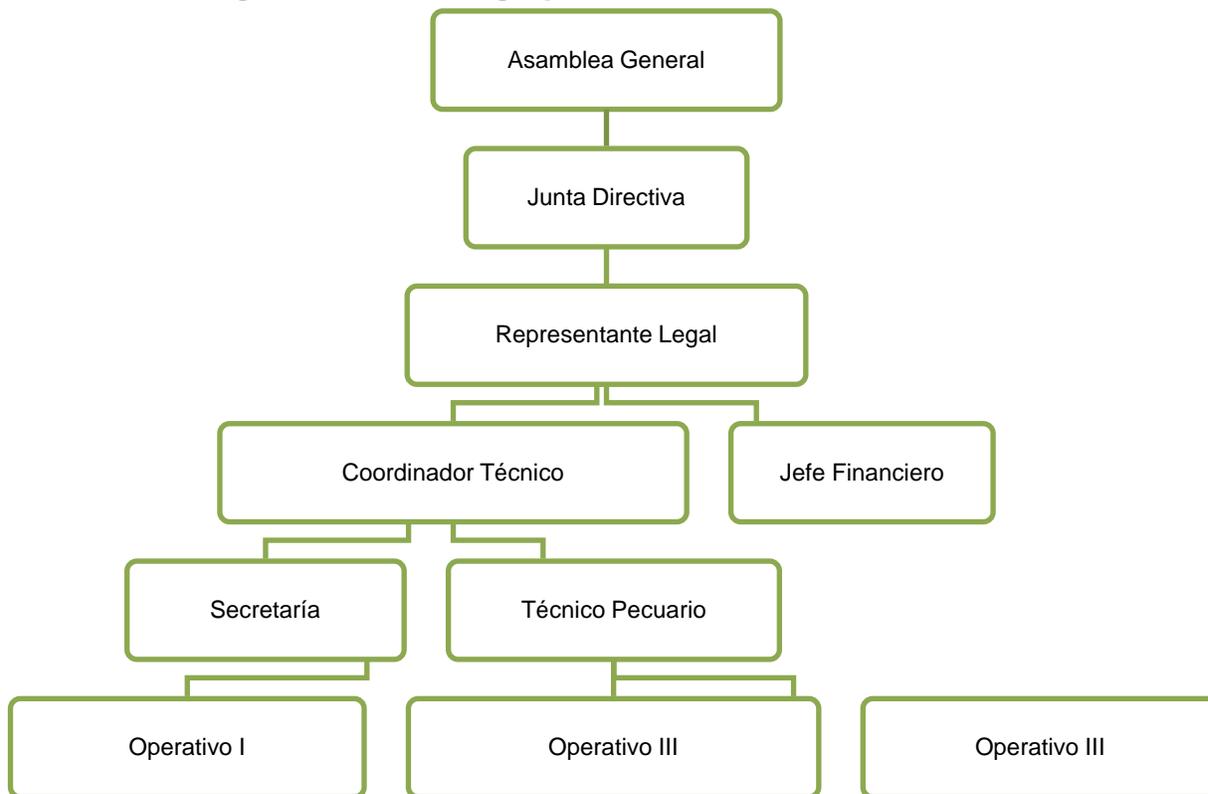
1.2.1.7 Valores

Los valores se reflejan en el comportamiento del colaborador presentado en la organización, la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG- no cuenta con valores asignados por lo que recomendamos los siguientes:

- Respeto: consideramos este valor fundamental dentro y fuera de la asociación, promueve la paz y la armonía en el área de trabajo.
- Honestidad: Aporta a la asociación transparencia, libre expresión, que pueda incrementar la productividad dentro de la organización.
- Responsabilidad: capacidad que tiene cada persona para poder desempeñar sus labores y poder responder con lo establecido en el tiempo determinado.
- Integridad: se busca actuar con transparencia en cada una de las acciones a cumplir dentro de la Asociación.
- Mejora Continua: se aplica dentro de la asociación por medio capacitación de personal, asesorías, innovación y uso de nuevas tecnologías.

1.2.1.8 Organigrama

Figura 3 Estructura organizacional de la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG-



Fuente: Perfil de proyección de la Asociación -ACODISAG-, año 2,022.

1.2.1.9 Servicios que presta

Servicio de asesoría técnica:

La asesoría técnica de la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG- se refleja en los beneficiados y clientes gracias a los aportes que se les proporcionan en cuanto a la elaboración de productos terminados para consumo animal, con el fin de bajar los altos costos de las empresas privadas que actualmente tiene precios demasiado elevados.

Descripción de servicio de asesoría técnica:

Los beneficiados y clientes deben acudir a las oficinas administrativas de la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG- para solicitar asesoría técnica en el área de productos terminados para consumo animal; el técnico actualmente brinda asesoría de los siguientes animales; avícola, porcino y bovino, esperando pronto poder crecer en acuícolas y caprinos. La asesoría técnica consiste en hacerlos saber los insumos para que puedan elaborar sus propios productos terminados para posteriormente alimentar a los animales, entre los insumos más importantes son los núcleos que contiene todo lo esencial en cuanto a la alimentación de los animales, así como maíz, soya, palmiste, entre otros; esto

con el fin de incentivar a reducir los altos costos que actualmente tienen estos productos en el mercado, dando una motivación a los pequeños productores para no retirarse de sus emprendimientos.

Tabla no. 1 *total de beneficiados clasificados por genero*

Total	Mujeres	Hombre
30	13	17

Fuente: Listado proporcionado por la Asociación -ACODISAG-, año 2,022.

1.2.1.10 *Competencia*

En la actualidad no existe otra entidad con el mismo fin que la asociación ACODISAG de carácter no lucrativo no obstante se realizó una gira de campo local en la que se pudo constatar que existen establecimientos de carácter lucrativo que se dedican a prestar el servicio de asesoría técnica y venta de productos terminados para consumo animal; en los que se puede hacer mención: distribuidores a autorizados de Purina, Alianza, Santa Ana, Cinta Azul y COMAYMA.

1.2.2 **Desarrollo Histórico**

1.2.2.1 *Fundación*

La Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria - ACODISAG- fue fundada el día cuatro de octubre del año dos mil veintiuno.

1.2.2.2 *Fundadores*

La fundación de la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG- fue gracias a 30 personas, la directiva se compone de la siguiente manera:

Nombres	Cargo
José Ricardo Tuna Rivera	Representante legal y presidente
Gardenia José Rivera Retana	Secretaria
Elvia Patricia Gómez Batres	Tesorero
Eldan Rene Tuna	Vocal I

1.2.2.3 *Relato Cronológico*

La Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria - ACODISAG- surgió a la necesidad de enfrentar los altos costos que se viven en la actualidad de los productos terminados para consumo animal; uno de los principales promotores para su fundación fue un grupo de ocho personas, al ver el entusiasmo con el cual se promocionaba la organización se fueron agregando más personas para por brindar lugar a un sueño que hoy en día tiene muchos más beneficiarios directos e

indirectos. Los buenos oficios del grupo de personas interesadas que la organización existiera dieron sus frutos cuando por fin constituyeron a través de una acta de constitución una organización de carácter NO LUCRATIVO para luego darle su personalidad jurídica a través de la Municipalidad de Taxisco; reconoce la personalidad jurídica la cual se encuentra en el libro de hojas móviles de Inscripciones de personería Jurídica, Representantes Legales, Juntas Escolares, Comités y/o Consejos Educativos, Taxisco, Santa Rosa; incluida la Representación Legal de la persona que se haría cargo y representaría a todos sus miembros ante cualquier institución para realizar las diferentes gestiones que requiere la organización.

1.2.3 Usuarios

Pequeños y medianos emprendedores en el sistema agropecuario de la región.

1.2.3.1 Tipos

✓ Directos

Personas que se denominaran beneficiados por las asesorías técnicas brindadas por la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria - ACODISAG- en temas de productos terminados para consumo animal.

✓ Indirectos

Reflejado en los consumidores de los diferentes productos derivados a la crianza de animales entre los que podría destacarse; huevo, carnes rojas y carne blanca, esté reflejo se vería en la disminución de precios de los productos anteriormente mencionados, dando un respiro en la economía de los consumidores.

1.2.3.2 Características y condiciones

Beneficia a los productores que necesitan asesoría para elaborar sus propios alimentos terminados para consumo animal a un costo mínimo ya que actualmente los precios se encuentran elevados. La Asociación ACODISAG se ha enfocado en este tipo de productos incentivando a los pequeños productores minimizando la inversión por animal en pie aumentando su rentabilidad a la hora de su comercialización y a su vez elaborando alimento para el consumo animal.

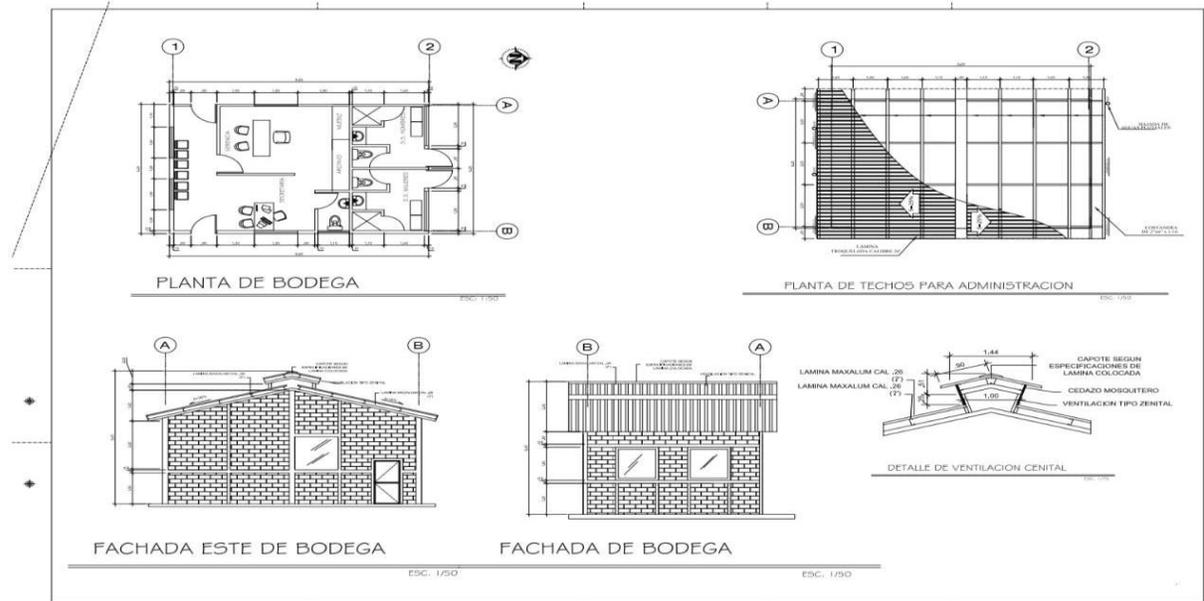
1.2.3.3 Situación económica

La asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria - ACODISAG- cuenta únicamente con los ingresos que genera de las asesorías y las ventas del producto terminado brindadas cuando los asociados y clientes acuden a comprar directamente los insumos o el alimento terminado.

1.2.4 Infraestructura

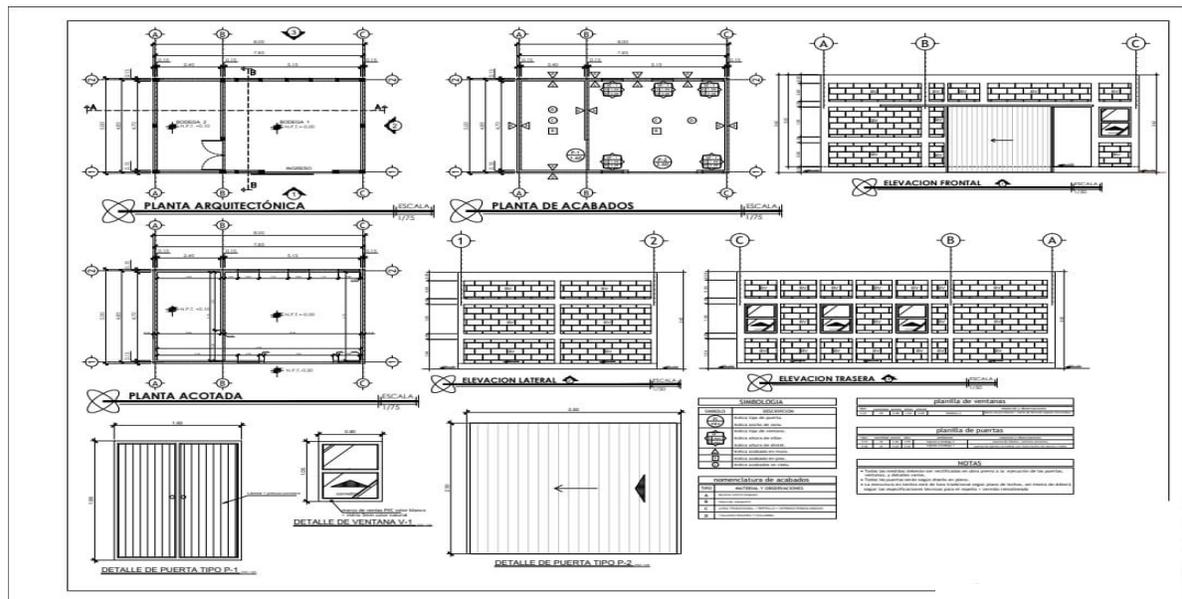
Las instalaciones de La Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG-

Figura 4 Instalaciones administrativas de la Asociación -ACODISAG-



Fuente: Oficina de administración Asociación ACODISAG, año 2,022.

Figura 5 Instalaciones operativas de la Asociación ACODISAG



Fuente : Área operativa Asociación ACODISAG, año 2,022.

1.2.4.1 Área total

La Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria - ACODISAG- cuenta con un área de administración de 253 mts² y un área operativa de 11,930.44 mts².

1.2.4.2 Área Construida

La Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria - ACODISAG- cuenta con 170 mts² utilizados para su área administrativa y 83 mts² utilizados para mantenimiento; área operativa comprendida con 11,930.44 mts² tiene en uso 680 mts² por lo que le queda 11,250.44 mts².

1.2.4.3 Área descubierta

La Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria – ACODISAG- cuenta con 11,250.44 mts² sin utilizar esperando próximas expansiones.

1.2.4.4 Ambientes y destino

La Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria - ACODISAG- está conformada por las siguientes áreas:

- Administración: utilizada principalmente para atender a los beneficiarios, reuniones administrativas, asambleas, donadores y proveedores.
- Recepción: se encuentra personal calificado para la atención de los visitantes.
- Sala de espera: espacio especial de espera para personas que visitan.
- Recursos Humanos: implementado para el proceso de integración de personal técnico calificado.
- Operatividad: construcción de área especial para llevar a cabo los procesos operativos para cumplir estándares del producto final.

1.2.4.5 Estado de conservación

La Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria - ACODISAG- tiene poco tiempo de existir por lo que actualmente tienen establecido darles mantenimiento a las instalaciones cada año.

1.2.4.6 Locales disponibles

En la actualidad la asociación ACODISAG carece de locales para ser arrendados por lo que su actividad principal no es el sector inmobiliario si no; los productos terminados para consumo animal.

1.2.4.7 Condiciones y uso

Área administrativa: oficina para asambleas, recepción, sala de espera, oficina de recursos humanos.

Área Operativa: Maquinas para mezcla de maíz, soya, palmiste, afrecho, núcleos. Almacenaje de materias primas.

Las instalaciones se encuentran optimas por lo que son funcionales para el fin de la asociación ACODISAG.

1.2.5 Proyección social

1.2.5.1 Oficina para apoyo de asistencia técnica

Funciona para brindar asistencia técnica para elaboración de productos terminados para consumo animal.

1.2.5.2 Oficina para apoyo de insumos

Encargada de la coordinación de pequeños aportes que los beneficiarios tengan insumos para la elaboración de productos terminados para consumo animal.

1.2.6 Finanzas

En el acta de constitución en el Artículo 35. Destino del Patrimonio; el patrimonio de la Asociación y los bienes particulares que lo constituyen se destinarán exclusivamente a la consecución de sus objetivos y fines, quedándole expresamente prohibida la distribución de dividendos, utilidades, excedentes ventajas o privilegios a favor de sus miembros. Ningún miembro de la asociación podrá alegar derechos sobre los bienes de la Asociación, aunque deje de pertenecer a ella o la misma se disuelva.

1.2.6.1 Presupuesto

El presupuesto de la Asociación ACODISAG es una herramienta financiera que representa los ingresos y egresos que la organización realiza en un determinado periodo de tiempo.

Tabla no. 2 presupuesto anual vigente de la asociación -ACODISAG-.

Descripción	Total
Aportación ordinaria de socios	Q. 3,000. ⁰⁰
Venta de insumos	Q. 140,200. ⁰⁰
Venta de núcleos	Q. 195,000. ⁰⁰
Venta de producto terminado para consumo animal	Q. 480,600. ⁰⁰
Suman Ingresos	Q. 818,800. ⁰⁰

Fuente: Proporcionado por la Asociación -ACODISAG-, año 2,022

Tabla no. 3 ejecución anual de presupuesto de la Asociación -ACODISAG-.

Descripción	Vigente	Comprometido	Devengado	Saldo por Comprometer
Propiedad, arrendamiento y equipo.	Q. 45,000. ⁰⁰	Q. 45,000. ⁰⁰	Q. 18,750. ⁰⁰	Q. 0.00
Materiales y suministros	Q. 3,200. ⁰⁰	Q. 0.00	Q. 250. ⁰⁰	Q. 2,950. ⁰⁰
Servicios profesionales	Q. 108,000. ⁰⁰	Q. 108,000. ⁰⁰	Q. 44,500. ⁰⁰	Q. 0.00
Servicios operativos	Q. 75,600. ⁰⁰	Q. 75,600. ⁰⁰	Q. 25,200. ⁰⁰	Q. 0. ⁰⁰
Materias primas	Q. 545,000.00	Q. 465,000.00	Q. 465,000.00	Q. 0.00
Total	Q. 776,800. ⁰⁰			

Fuente: Proporcionado por la Asociación -ACODISAG-, año 2,022.

1.2.6.2 Análisis de flujo económico

La Junta Directiva presenta las fuentes de origen el flujo de dinero para que la institución funcione y pueda llevar a cabo actividades de operación, inversión y capacitación.

1.2.6.3 Fuentes de obtención de los fondos

La Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria-ACODISAG- obtiene sus ingresos por aportaciones de sus socios, donaciones de empresas privadas y convenios con la administración pública.

Artículo 36. Fiscalización del Patrimonio del acta de constitución establece lo siguiente; los recursos patrimoniales de la Asociación serán fiscalizados por la Junta de Fiscalización que será nombrada por la Asamblea General para un periodo de dos años o en su caso por un auditor externo nombrado por la propia Asamblea General. Si la asociación recibe o en algún caso se beneficia con fondos públicos quedara sujeta a lo establecido en las leyes y normas que para estos casos son aplicables.

1.2.6.4 Patrocinadores

Los principales patrocinadores de la asociación son sus asociados.

1.2.6.5 Ventas de bienes y servicios

La asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG- cuenta con una variedad de productos terminados para consumo animal por lo que esté es su único bien a ofrecer, entre los que se destacan: Aves, cerdo y Bovino.

Actualmente la asociación ACODISAG brinda su servicio de asesoría técnica de forma gratuita para sus beneficiarios y clientes.

1.2.6.6 Cartera de cuentas por cobrar y por pagar

Dada su reciente creación la asociación ACODISAG no tiene cuentas por cobrar ya que todos sus clientes trabajan con pago contra entrega, así mismo se carece de cuentas por pagar.

1.2.6.7 Acceso a créditos

La Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG- al ser una organización legalmente constituida puede optar por créditos ante cualquier entidad bancaria.

1.2.6.8 Previsiones

La asociación -ACODISAG- cuenta con reservas de capital; siendo el valor agregado neto por sus operaciones mensuales, al final de su año de actividad realiza un cierre de ejecución presupuestaria reflejando sus ingresos netos después de impuestos y pago de salarios.

1.2.7 Política laboral

La Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria ACODISAG- cuenta con políticas que los colaboradores deben de seguir para el buen funcionamiento de la asociación, detallando las siguientes:

- ✓ Los colaboradores tienen establecido un horario de trabajo a cumplir; haciendo excepción cuando surja alguna emergencia y el jefe inmediato le autorice abandonar sus labores.
- ✓ El personal administrativo y operativo deberá de marcar su ingreso y egreso de las oficinas donde se desempeñan.
- ✓ Los colaboradores con un año de trabajo ininterrumpido contarán con sus 15 días de vacaciones remuneradas, no podrá fraccionarlas; además por cada año de servicio en la organización se le concederá 1 día extra con remuneración.
- ✓ Respetar las normas administrativas y operativas; en temas de bioseguridad para garantizar la calidad del producto terminado.
- ✓ Los colaboradores no podrán divulgar información de las actividades operativas realizadas en la organización.

1.2.7.1 Proceso para contratar personal

La forma de contratación de la Asociación ACODISAG es de forma empírica en base a sus experiencias y conocimientos adquiridos, no posee una estructura que permita seguir varias etapas para el proceso de contratación del personal.

1.2.7.2 Perfiles para los puestos

La asociación ACODISAG no cuenta con una guía de perfil de puestos y funciones para la contratación de personal.

1.2.7.3 Procesos de capacitación

La Asociación ACODISAG carece de una guía donde indique el procedimiento que se debe de seguir para el proceso de capacitación y las asesorías de los colaboradores, se ha venido trabajando pequeñas charlas que lo toman como una capacitación.

1.2.8 Administración

El área administrativa dentro de la Asociación ACODISAG es la encargada de la gestión de los recursos con los que cuenta la Asociación, así como el cumplimiento de las actividades que se tienen programadas para el logro de las metas y objetivos trazados.

1.2.8.1 Planificación

La Asociación ACODISAG utiliza el sistema de Plan Operativo Anual, POA para programar las actividades a realizar.

1.2.8.2 Organización

Los niveles jerárquicos que posee la asociación ACODISAG son,

- Nivel decisorio donde se encuentran la Asamblea General, cuando hay una decisión por tomar, convocan a una reunión para decidir, para que la decisión sea positiva la mayor parte de la asociación tienen que estar de acuerdo; la mayoría se considera con las 2/3 partes de asociados presentes. Consta de 30 asociados y cada 2 años se realizan elecciones para quienes conformaran la directiva.
- El nivel directivo: es el nivel donde se encuentra el representante legal de la asociación que a su vez es el administrador se encarga de administrar los recursos que posee la asociación.
- Nivel administrativo donde se encuentra el departamento financiero y el contador; son los encargados de llevar un riguroso control del recurso financiero que posee la asociación lo realizan a través de diferentes tipos de herramientas como: libro mayor, inventarios, libro contable entre otros.
- Nivel Operativo: este nivel de la asociación ACODISAG es uno de los más importantes, se encuentran los colaboradores que hacen posible que la asociación pueda alcanzar los objetivos. Encargados de la recepción de materia prima para su proceso de transformación al producto terminado para consumo animal.

1.2.8.3 Coordinación

El tipo de comunicación que se utiliza en la asociación es escrito utilizando recursos tecnológicos como teléfonos inteligentes y computadoras, emplea de igual manera la comunicación verbal, utilizando gestos y movimientos corporales. Se realizan reuniones cada mes y en caso de alguna situación que surge se reúnen de emergencia.

1.2.8.4 Control

Las normas de control dentro de la asociación son los reglamentos internos, las leyes de Guatemala como el código de trabajo y políticas empresariales.

Dentro de la asociación ACODISAG, se cuenta con un libro de asistencia este se llena al entrar a las oficinas.

En la actualidad la asociación ACODISAG carece de una herramienta para evaluar el desempeño de los colaboradores dentro de la asociación esto deja en interrogante que áreas se necesita mejorar, porque no posee como evaluar.

Las herramientas que cuenta la asociación para llevar un control de los bienes con que cuenta es: un inventario físico, este se actualiza cada año para conocer las condiciones en las que se encuentran.

1.2.8.5 Supervisión

La Asociación -ACODISAG- tiene supervisión para cada acción que realizan en las distintas áreas que la conforman; delegando la autoridad a una persona para que evalúe el desempeño de cada colaborador inspeccionando y continuamente la efectividad y eficiencia con la que logran una determinada actividad asignada.

1.2.9 Ambiente institucional

La Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria - ACODISAG- representa a todos aquellos pequeños productores que se ven afectados por los altos costos de productos terminados para consumo animal, debiendo de estar constantemente innovando en sus fórmulas gestionando ante cualquier entidad que pueda apoyar el enfoque de la organización.

1.2.9.1 Clima laboral

El ambiente dentro de las instalaciones de la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG, es uno de los factores más importantes para llevar a cabo las actividades y aumentar el rendimiento de los colaboradores, la asociación se centra en crear este tipo de clima agradable y motivador llevando a cabo diferentes acciones y tareas donde a los colaboradores en cierta forma produzcan satisfacción y propicien su motivación.

Como bien sucede en todas las asociaciones en algún punto surgen situaciones externas e internas desfavorables dentro de la institución como en la Asociación ACODISAG, es por ello que la asociación trata la manera que sea positivo el clima laboral.

1.2.9.2 Relaciones Interpersonales

Las relaciones entre el personal de la Asociación -ACODISAG- es armoniosa los colaboradores se apoyan entre sí, mantienen comunicación cordial y amigable haciendo que la organización refleje sus fortalecidos vínculos de cooperación con la área administrativa y operativa.

1.2.9.3 Trabajo en equipo

En la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria - ACODISAG-, toma como rol principal a sus colaboradores por ello es importante que tengan una comunicación estrecha y a partir de ella puedan conocerse mejor. Esto servirá de base para el desarrollo de cualquier actividad en conjunto. Fomentando los valores como solidaridad, respeto, paciencia entre otros; al momento de prestar los servicios que ofrece la asociación tenga un excelente trabajo en equipo y que puedan apoyarse mutuamente.

Como se sabe para que una asociación pueda llevar a cabo sus objetivos y metas se necesita un buen trabajo en equipo, todos trabajando de manera sincronizada.

Los colaboradores operativos, técnicos, administrativos y hasta los mismos asociados realizan las actividades de manera conjunta cuando así se requiera logrando que la organización sea eficiente y efectiva en lo asignado para cumplir en un determinado tiempo.

1.2.9.4 Sentido de pertenencia

El respeto y admiración por el trabajo percibido dentro de la organización es mutuo, no varía. Los colaboradores muestran un sentido de pertenencia a fin de la institución, cumplen con lo asignado de acuerdo con las funciones de coordinación en cada una de las áreas existentes en la asociación -ACODISAG-.

1.2.9.5 Compromiso

La asociación ACODISAG cuenta con personas que ven su colaboración con la organización como algo más que un acuerdo o obligación por hacer; si no más bien como un valor el cual día a día lo convierten en una realidad al realizar todas sus actividades de manera que sus capacidades sean aceptadas.

1.2.9.6 Liderazgo

La asociación -ACODISAG- tiene responsabilidad de buen liderazgo asegurando la eficiencia y la efectividad del rendimiento de las actividades a realizar teniendo una dirección clara de los objetivos a lograr; se presentan algunas cualidades detectadas en la organización de acuerdo a la aplicación del liderazgo:

- ✓ Colaboradores motivados
- ✓ Productividad al máximo
- ✓ Efectividad en el logro eficiente de los objetivos
- ✓ Precisión en la resolución de conflictos
- ✓ Estrategias de planificación y resultados creativos.
- ✓ Crecimiento del valor agregado
- ✓ Excelente clima laboral
- ✓ Trabajo en equipo

1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas

- Inexistencia de una guía informativa; origen, fundamentación legal, estructura orgánica y atribuciones de la organización.
- Carencia de documento donde se detalle los procedimientos en la elaboración de alimento al consumo del ganado bovino, porcino y avícola.
- Falta de un manual de buenas prácticas de manufactura que permita mejorar la calidad en sus servicios y productos.
- Ausencia de Guía de Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal.
- Carencia de Filosofía Organizacional en la Asociación
- Falta de un control de la calidad en las actividades y elaboración del producto.
- Carece de amplio parqueo
- Escasa señalización de rutas de evacuación.
- Inexistencia de rampas para personas con capacidades diferentes.
- Falta de publicidad en plataformas digitales.
- Carencia de equipos tecnológicos.
- Carencia de Sistema Vigilancia dentro de las instalaciones

1.3.1 Indicadores de priorización

Tabla 4 *Indicadores de priorización*

No.	Indicadores de Priorización
1	¿Mejora los servicios de la institución?
2	¿Es útil y necesario?
3	¿Al realizarlo su costo no es tan elevado?
4	¿Es conveniente a los intereses de la institución?
5	¿Mejora las condiciones de sus usuarios?
6	¿Favorece al medio ambiente?
7	¿Es de alto impacto su realización?
8	¿contribuye al desarrollo de la institución?
9	¿La vida útil del proyecto es duradera?

Nota: Elaboración propia del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2022.

1.3.1.1 Escala

Tabla 5 *Valores de priorización*

En base a la siguiente escala se realizará la valorización de los indicadores establecidos.

Valores	
0	Nada
1	Poco
2	Mucho

Nota: Elaboración propia del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2022.

Tabla no. 6 *Tabla de priorización*

Problemas	Indicadores									
	¿Mejora los servicios de la institución?	¿Es útil y necesario?	¿Al realizarlo, su costo no es tan elevado?	¿Es conveniente a los intereses de la institución?	¿Mejora las condiciones de sus usuarios?	¿Favorece al medio ambiente?	¿Es de alto impacto su realización?	¿Contribuye al desarrollo de la institución?	¿La vida útil del proyecto es duradera?	Total, de puntaje
Ausencia de un Manual de Procedimientos.	2	2	2	2	2	0	2	2	2	16
Inexistencia de una guía informativa; origen, fundamentación legal, estructura orgánica, fundamentación legal y atribuciones de la organización.	2	2	2	2	1	0	2	2	2	15
Inexistencia de un Manual de BPM	2	2	2	2	2	0	2	2	2	15
Ausencia de un Guía de Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.	2	2	2	2	0	0	2	2	2	14
Inexistencia de un Manual de puestos y funciones.	2	1	2	2	1	0	2	2	1	13
Falta de un control de la calidad en las actividades y elaboración del producto.	2	2	1	2	2	0	2	1	1	13
Carece de amplio parqueo.	2	1	2	1	1	0	1	2	1	11
Escasa señalización de rutas de evacuación.	1	1	2	1	1	1	1	1	1	11
Inexistencia de rampas para personas con capacidades diferentes.	1	1	1	2	2	0	1	1	1	10
Falta de publicidad en plataformas digitales.	1	1	2	1	0	0	1	2	1	10
Carencia de equipos tecnológicos dentro de la Asociación ACODISAG	2	2	1	1	1	0	1	1	1	10
Carencia de sistema de vigilancia dentro de la Asociación.	0	1	2	1	0	0	1	1	1	7

Nota: elaboración propia estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2022.

1.4 Problematización de las carencias
1.4.1 *Tabla no. 7 Tabla carencia-problema*

<i>Carencia</i>	<i>problema</i>
Inexistencia de una guía informativa; origen, fundamentación legal, estructura orgánica, y atribuciones de la organización.	¿Cómo crear un Manual de Organización en la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG-?
Carencia de documento donde se detalle los procedimientos en la elaboración de alimento al consumo del ganado bovino, porcino y avícola en la Asociación ACODISAG.	¿Cómo estructurar adecuadamente los procesos en la fabricación de alimentos destinados al consumo del ganado bovino, porcino y avícola para mejorar la eficiencia dentro del área operativa de la Asociación ACODISAG?.
Carencia de Filosofía Organizacional en la Asociación	¿Qué sugerencias se pueden brindar para la implementación de filosofía organizacional de la Asociación?
Falta de un manual de buenas prácticas de manufactura que permita mejorar la calidad en sus servicios y productos.	¿Por qué la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Agropecuario -ACODISAG- carece de un Manual de buenas practicas de Manufactura que permita mejorar la calidad de sus servicios y productos?
Ausencia de guía de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal dentro de la Asociación ACODISAG	¿Cómo se puede crear e implementar la guía de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal dentro de la Asociación ACODISAG?
Inexistencia de una guía donde defina los puestos y las funciones dentro de la Asociación ACODISAG	¿Por qué no existe una guía donde detalle cada puesto y función dentro de la asociación ACODISAG?
Falta de un control de la calidad en las actividades y elaboración del producto en la Asociación ACODISAG	¿Por qué no existe el control de la calidad dentro de la Asociación ACODISAG?
Carece de amplio parqueo	¿Cómo mejorar los espacios para ampliar el parqueo?
Escasa señalización de rutas de evacuación, de las áreas dentro de la Asociación ACODISAG	¿Qué hacer para identificar las áreas con falta de señalización?
Inexistencia de rampas para personas con capacidades diferentes en la Asociación ACODISAG	¿Qué hacer para implementar rampas para personas con capacidades diferentes?
Falta de publicidad en plataformas digitales en la Asociación ACODISAG	¿Cómo identificar las plataformas digitales apropiadas según el mercado al que se dirige la Asociación?
Carencia de equipos tecnológicos dentro de la Asociación ACODISAG	¿Qué hacer para poder abastecer el área tecnológica de la Asociación ACODISAG?
Carencia de Sistema Vigilancia dentro de las instalaciones de la Asociación ACODISAG	¿Qué hacer para Implementar un sistema de vigilancia en la Asociación? ¿Cuáles son las ventajas y desventajas de contar con sistema de vigilancia?

Nota: Elaboración propia del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2022.

1.4.2 Hipótesis acción

Tabla no. 8 Hipótesis – Acción

Problema (Pregunta)	Hipótesis (Acción)
¿Cómo crear un Manual de Organización en la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG-?	Si se realizara una guía o un manual de organización para la Asociación ACODISAG, entonces la Asociación tendrá una guía informativa específica.

Nota: Elaboración propia del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2022.

1.5 Selección del problema

¿Cómo crear un Manual de Organización en la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG-?

1.5.1 Propuesta de intervención – proyecto

Creación de un manual de organización para la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG-.

1.6 Descripción de indicadores

1.6.1 Análisis de estudio de Viabilidad

Tabla no. 9 Viabilidad

Indicador	SI	NO
¿Cuenta con el permiso por parte de la institución para realizar el proyecto?	X	
¿Se cumplen el total de requerimientos para la autorización del proyecto?	X	
¿Existe algún impedimento para que no se lleve a cabo el proyecto?		X

Nota: Elaboración propia del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2022.

1.6.2 Análisis de estudio de Factibilidad

Tabla no. 10 Estudio técnico

Indicador	SI	NO
¿Está bien determinada la ubicación del proyecto?	X	
¿El tiempo establecido para la realización del proyecto es el adecuado?	X	
¿Se cuenta con los recursos tanto técnicos, financieros y talento humano para la realización del proyecto?	X	
¿Se entiende la magnitud del proyecto?	X	
¿Están claramente las actividades a realizar en el proyecto?	X	

Nota: Elaboración propia estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

Tabla no. 11 Estudio de mercado

Indicador	SI	NO
¿se sabe quiénes serán los beneficiarios del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios está de acuerdo en la realización del proyecto	X	
¿Los beneficiaron están conscientes de las ventajas que tendrán por la realización del proyecto?	X	

Nota: Elaboración propia del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2022.

Tabla no. 12 Estudio económico

Indicadores	SI	NO
¿Se tiene un aproximado de los gastos en la realización de proyecto?	X	
¿Se cuenta con un presupuesto establecido?	X	
¿Dentro del presupuesto se cuenta con un monto para imprevistos?	X	
¿Se pagará algún tipo de impuesto?		X
¿Al realizar pagos o compras se pagará con cheque?		X

Nota: Elaboración propia del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2022.

Tabla no. 13 Estudio financiero

Indicadores	SI	NO
¿Se tiene establecido como obtener los fondos para la realización del proyecto?	X	
¿Habrá algún tipo de patrocinadores para la realización del proyecto?		X
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución?		X
¿Se realizarán actividades para recaudar fondos?		X

Nota: Elaboración propia del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2022.

Capítulo 2

Fundamentación Teórica

2.1 Elementos Lógicos

2.1.1 Administración

La palabra administración proviene del latín (ad, dirección hacia, tendencia; m inister, comparativo de inferioridad, y el sufijo ter, que indica subordinación u obediencia, es decir, quien cumple una función bajo el mando de otro, quien le presta un servicio a otro) y significa subordinación y servicio. En su origen, el término significaba función que se desempeña bajo el mando de otro, servicio que se presta a otro (Chiavenato, Idalberto, 2001, pág. 3).

Según Robert McNamara. La Administración “es el medio por el cual pueden ser racionalmente organizados y extendidos al conjunto del cuerpo social los cambios sociales tecnológicos y políticos” (Cardona, 2009, pág. 4).

La administración consiste en interpretar los objetivos de la empresa y transformarlos en acción empresarial mediante planeación, organización, dirección y control de las actividades realizadas en las diversas áreas y niveles de la empresa para conseguir tales objetivos. Por tanto, administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el empleo de los recursos organizacionales para conseguir determinados objetivos con eficiencia y eficacia (Chiavenato, Idalberto, 2001, pág. 3).

La administración es el proceso de tomar decisiones sobre los objetivos y la utilización de los recursos. Abarca cinco tipos principales de decisiones, llamadas también procesos o funciones: planeación, organización, liderazgo, dirección y control (Amaru, 2009, pág. 6).

Administración es el “Proceso mediante el cual se diseña y mantiene un ambiente en el que individuos, que trabajan en grupos, cumplen metas específicas de manera eficaz” (Harold Koontz, Heinz Wehrich y Mark Cannice, 2008, pág. 4).

La administración “consiste en coordinar y supervisar las actividades de las organizaciones para lograr que éstas alcancen sus objetivos de forma eficaz y eficiente. Las funciones básicas de la administración (planear, organizar, dirigir y controlar) se dirigen a alcanzar los propósitos establecidos por la organización” (Morcillo, 2014, pág. 9).

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” (Robbins & Coulter, 2005, pág. 7).

La administración es el proceso por el cual se planea, organiza, dirige y controla las actividades realizadas por los colaboradores mediante el accionar de un plan dirigido por objetivos supervisando la eficiencia de los recursos implementados para lograr el fin deseado con mayor precisión y efectividad.

2.1.2 Proceso Administrativo

“El proceso administrativo es un medio de integrar diferentes actividades para poner en marcha la estrategia empresarial. Después de definir los objetivos empresariales y formular la estrategia que la empresa pretende desarrollar” (Chiavenato, Idalberto, 2001, pág. 132)

“El proceso administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, las etapas son: planeación, organización, integración, dirección y control.” (Münch, Lourdes, 2007, pág. 34 & 35)

El proceso administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración. Existen diversos criterios acerca del número de etapas que constituyen el proceso administrativo aunque, de hecho, para todos los autores los elementos o funciones de la administración sean los mismos. A continuación se menciona el criterio que se utilizará: planeación, organización, integración, integración y control (Münch, Lourdes, 2010, pág. 26).

El proceso administrativo es un conjunto de etapas a seguir para lograr la administración. Las etapas más utilizadas son: planeación, organización, integración del personal, dirección y supervisión. Este proceso integrado por estas cinco etapas son necesarias para lograr los objetivos establecidos por la organización.

➤ *Planeación*

“Selección de misiones y objetivos, así como de las acciones para lograrlos; lo anterior requiere tomar decisiones, es decir, elegir una acción entre varias alternativas” (Harold Koontz, Heinz Weihrich y Mark Cannice, 2008, pág. 108).

La planeación es la determinación del rumbo hacia el que se dirige la organización y los resultados que se pretende obtener mediante el análisis del entorno y la definición de

estrategias para minimizar riesgos tendientes a lograr la misión y visión organizacional con una mayor probabilidad de éxito (Münch, Lourdes, 2010, pág. 41).

“Determinación de escenarios futuros y del rumbo a donde se dirige la empresa, y de los resultados que se pretenden obtener para minimizar riesgos y definir las estrategias para lograr la misión de la organización con una mayor probabilidad de éxito” (Münch, Lourdes, 2007, pág. 39).

“Acto de definir las metas de la organización, determinar las estrategias para alcanzarlas y trazar planes para integrar y coordinar el trabajo de la organización.” (Robbins & Coulter, 2005, pág. 159).

El proceso de planeación es la herramienta para administrar las relaciones con el futuro; es una aplicación específica del proceso de tomar decisiones. Las decisiones que buscan influir en el futuro o que se pondrán en práctica en él son decisiones de planeación (Amaru, 2009, pág. 170).

La planeación es la etapa primordial en el proceso administrativo; se inicia con la toma de decisiones previendo situaciones complicadas para la organización, con la implementación de planes para desarrollar las actividades establecidas en los objetivos priorizando los recursos económicos a través de un presupuesto no excediendo límites.

➤ *Organización*

De acuerdo con (Amaru, 2009, pág. 225) El proceso de organizar (o proceso de organización) consiste en dividir el trabajo y atribuir responsabilidades y autoridad a las personas. Las principales etapas (o decisiones) en dicho proceso son:

- ✓ Analizar los objetivos y el trabajo a realizar.
- ✓ Dividir el trabajo de acuerdo con los criterios más apropiados para alcanzar los objetivos.
- ✓ Definir las responsabilidades de la realización del trabajo.
- ✓ Definir los niveles de autoridad.
- ✓ Diseñar la estructura organizacional.

La organización “Supone una estructura intencional y formal de funciones o puestos. En esta obra el término general se utiliza para referirse a una estructura formal de funciones, aun cuando en ocasiones se refiera a una empresa” (Harold Koontz, Heinz Weihrich y Mark Cannice, 2008, pág. 200).

La organización “consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, sistemas, métodos y procedimientos tendientes a la simplificación y optimización del trabajo” (Münch, Lourdes, 2010, pág. 27).

La organización “consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades así como el establecimiento de métodos, y la aplicación de técnicas tendientes a la simplificación del trabajo” (Münch, Lourdes, 2007, pág. 45).

La organización es el “proceso que consiste en crear la estructura de una organización” (Robbins & Coulter, 2005, pág. 234).

Organización; En esta etapa se diseña la estructura que permite una óptima coordinación de los recursos y las actividades para alcanzar las metas establecidas en la planeación. Mediante la organización se determinan funciones y responsabilidades y se establecen los métodos tendientes a la simplificación del trabajo. Al organizar es imprescindible aplicar los siguientes principios: del objetivo, de especialización, jerarquía, paridad de autoridad y responsabilidad, unidad de mando, difusión, tramo de control, coordinación y continuidad (Münch Galindo, 1997, pág. 92).

La organización determina la estructura organizacional estableciendo la misión a seguir coordinando recursos y actividades previamente establecido; la etapa donde se define la departamentalización de la organización asignando funciones y responsabilidades distintas pero con división de trabajo para el logro efectivo y eficiente de los objetivos.

➤ *Dirección*

El vocablo dirección, significa rumbo según la Real Academia Española. Dirección es el rumbo o camino que un cuerpo sigue en su movimiento. También significa consejo, enseñanza y precepto con que se encamina a otro hacia algún destino.

Dirección de empresas hace referencia al conjunto de acciones que indican el camino o el rumbo que debe seguir la empresa y también al conjunto de enseñanzas y de preceptos que orientan y conducen a los grupos humanos que trabajan en ella.

Quien ejerce la acción de dirigir, recibe distintos nombres como los de director, jefe, superior, gerente, presidente, etc. La función de dirigir implica ejercer autoridad sobre otras personas, disponer de medios para apoyar sus actividades y profesar un sistema de preceptos o normas que orienten la actuación y conducta del personal. Cuando un director consigue que el personal de la empresa acate su dirección, es porque tiene condiciones especiales para dirigir. Un director es un líder. Ser líder significa que una

persona tiene capacidad para motivar a otros y lograr que lo sigan con confianza, con entusiasmo y con respeto.

La palabra dirección se refiere al proceso de señalar el camino o rumbo, de orientar, de motivar a otros, de estimular el amor y la pasión por la realización de un trabajo y el entusiasmo por que ese trabajo llegue a unos resultados de alta calidad y utilidad, en procura de unos objetivo (Cardona, 2009, pág. 23 & 24).

Dirección “Proceso mediante el cual se influye en las personas para que contribuyan a las metas organizacionales y de grupo” (Harold Koontz, Heinz Weihrich y Mark Cannice, 2008, pág. 386).

Se realiza todo lo planeado y se ejecutan todos los elementos de la administración. Comprende elementos como la toma de decisiones, la comunicación, la motivación y el liderazgo. Mediante la toma de decisiones se elige la alternativa óptima para lograr los objetivos de la organización; a través de la comunicación se transmite y recibe la información necesaria para ejecutar la toma decisiones, los planes y las actividades; con la motivación se obtienen comportamientos, actitudes y conductas del personal para trabajar eficientemente y de acuerdo con los objetivos de la empresa y, por ultimo, el liderazgo se utiliza para influir, guiar o dirigir a un grupo de personas; éste incluye el poder, la autoridad, la supervisión, la delegación y el mando. (Münch Galindo, 1997, pág. 130).

La dirección “es la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través de la motivación, la comunicación y el ejercicio del liderazgo” (Münch, Lourdes, 2010, pág. 105).

La dirección “es la ejecución de todas las fases del proceso administrativo mediante la conducción y orientación de los recursos, y el ejercicio del liderazgo hacia el logro de la misión y visión de la empresa” (Münch, Lourdes, 2007, pág. 51).

La dirección es la ejecución de lo planeado estableciendo la comunicación necesaria en todas las áreas de la organización, los colaboradores deben de estar encabezados por un liderazgo quien es él único responsable que la organización y/o empresa logre sus objetivos, la cadena de mando debe de estar definida de manera clara y precisa para evitar retrasos en la toma de decisiones.

➤ *Integración*

La integración “o staffing se define como cubrir y mantener cubiertos los cargos en la estructura de la organización” (Harold Koontz, Heinz Weihrich y Mark Cannice, 2008, pág. 284).

“La integración es la función a través de la cual se eligen y obtienen los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones requeridas para ejecutar los planes de acuerdo con la arquitectura organizacional” Münch Lourdes (2010, pág. 85).

“La integración es la función a través de la cual se eligen y obtienen los recursos necesarios para ejecutar los planes” Münch Lourdes (2007, pág. 49).

“La integración es el proceso que facilita el enlace, y se lleva a cabo a través de medios de coordinación intraorganizacional.” Chiavenato Idalberto (2001, pág. 214).

Integración Función organizativa-empresarial consistente en conservar y desarrollar capacidades mediante la gestión del conocimiento de los recursos humanos internos y, en su caso, reclutar, seleccionar y contratar a los mejores recursos humanos disponibles en el mercado de trabajo para cubrir los puestos de la estructura organizacional conforme a los requisitos y a la política salarial, con el propósito de cohesionarlos en la visión y valores de la empresa para que den lo mejor de sí, se desarrollen y crezcan técnica, económica y emocionalmente a partir de los propósitos y resultados de la misma (Hernández & Palafox de Anda, pág. 231).

La integración es la función administrativa que coordina los recursos humanos que colaboraran en la empresa y/o organización, se realizan procesos de selección, reclutamiento, capacitación para que las atribuciones o funciones a realizar las desempeñen de la mejor manera, la correcta integración del personal se ve reflejada en la ejecución de los planes y en la eficiencia con la que estos se ejecutan.

➤ *Control*

De acuerdo con los hermanos Hermanos McHugh Control es la “Función que consiste en determinar si la organización avanza o no hacia sus metas y objetivos y en tomar medidas correctivas en caso negativo” (Hernández & Palafox de Anda, pág. 264).

Control es la “Medición y corrección del desempeño para garantizar que los objetivos de la empresa y los planes diseñados para alcanzarlos se logren.” (Harold Koontz, Heinz Weihrich y Mark Cannice, 2008, pág. 496) .

Control “es la fase del proceso administrativo a través de la cual se establecen los estándares para medir los resultados obtenidos con el fin de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente el desempeño de la empresa” (Münch, Lourdes, 2010, pág. 125).

El control “es la fase del proceso administrativo a través de la cual se establecen estándares para evaluar los resultados obtenidos, con el objeto de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente las operaciones” (Münch, Lourdes, 2007, pág. 55).

“Proceso que consiste en supervisar las actividades para garantizar que se realicen según lo planeado y corregir cualquier desviación significativa” (Robbins & Coulter, 2005, pág. 458).

Según Agustín Reyes Ponce, Control es “Establecimiento de sistemas que permiten medir resultados actuales y pasados en relación con los esperados, con el fin de saber si se han obtenido los que se esperaban, y corregir, mejorar y formular planes.” (Hernández & Palafox de Anda, pág. 264).

Control es el elemento administrativo donde se establecen normas a seguir, es encargado de evaluar y supervisar el desempeño de los colaboradores en la empresa y/o organización, la evaluación del desempeño es individual sea por area o colaborador; a través de objetivo y metas asignadas y logradas.

2.1.3 Organización

➤ *Diseño Organizacional*

Perdomo Ortiz sostiene que, “para conseguir un diseño optimo, la estructura tendría que general costos mínimos de coordinación debido a que la asignación de poder de decisión está definida por la especialización de los responsables” (Arbaiza Fermini, 2014, pág. 182).

Para Vargas, "el diseño optimo de las organizaciones toma en consideración los costos-beneficios de las diferentes estructuras organizacionales basadas en una coordinación optima de interacciones entre las diferentes actividades” (Arbaiza Fermini, 2014, pág. 182).

Huber y Glick, citado por Rico et al., (2004) el diseño de una organización es aquel que la gente cree que es, lo que la gente cree que es refleja lo que creen que fue, que las percepciones acerca de lo que fue articulan, por tanto, la base de su actuación y que lo

que la gente hace en las organizaciones supone, en efecto, su diseño (Arbaiza Fermini, 2014, pág. 182).

Para Malone y Smith, una estructura es un patrón de toma de decisiones y comunicación entre un número de actores que realizan tareas para lograr metas. Estos actores pueden ser los encargados de la producción, quienes tienen procesos a su cargo o los responsables de decisiones quienes realizan determinadas actividades cómo deben comunicarse entre ellos (Arbaiza Fermini, 2014, pág. 171).

Rico y Fernández-Ríos, afirman que el diseño organizacional es un proceso simbólico de dos planos: en uno se elaboran planes para concebir, fragmentar y coordinar actividades y lograr objetivos; en el otro se operativizan los planes en actividades para hacer un producto o servicio (Arbaiza Fermini, 2014, pág. 171).

Diseño organizacional es el reflejo de la organización a través de sus procesos productivos teniendo en cuenta el costo-beneficio obtenido en la manufacturación y así mismo el valor agregado obtenido; se siguen lineamientos previamente establecidos en un plan.

➤ *Estructura organizacional*

Jensen y Meckling (citados por Perdomo Ortiz, 2003) consideran que, para elegir una estructura organizacional es indispensable analizar factores como las relaciones de autoridad y control, la distribución de poder, la asignación de responsabilidades y poder de decisión, las normas de la organización, los métodos para atraer y retener miembros y recursos, los medios para general ideas, la estrategia, entre otros. (Arbaiza Fermini, 2014, pág. 181).

Para Malone y Smith, una estructura es un patrón de toma de decisiones y comunicación entre un número de actores que realizan tareas para lograr metas. Estos actores pueden ser los encargados de la producción, quienes tienen procesos a su cargo o los responsables de decisiones quienes realizan determinadas actividades cómo deben comunicarse entre ellos. (Arbaiza Fermini, 2014, pág. 171).

Según DuBrin, "la estructura organizacional es la forma en que las personas y las tareas se disponen para alcanzar metas organizacionales... el diseño organizacional es el proceso de crear una estructura que se ajuste mejor a un propósito, estrategia y ambiente" (Arbaiza Fermini, 2014, pág. 172).

Mintzberg, "establece que la estructura es el conjunto de todas las formas en que se divide el trabajo en diferentes tareas y su coordinación posterior" (Arbaiza Fermini, 2014, pág. 172).

Para Robbins y Judge, "la estructura organizacional define el modo en que se dividen, agrupan y coordinan los trabajos y las actividades" (Arbaiza Fermini, 2014, pág. 172).

La estructura organización se visualiza a través de una planificación previa de actividades a seguir, estableciendo políticas, estrategias y responsabilidades a cumplir por parte de los colaboradores.

➤ *Principios de organización*

- Departamentalización

"Especialización del trabajo de acuerdo con el lugar, producto, servicio, cliente o proceso que resulta de una división o combinación del personal, las operaciones y sus actividades en grupos o unidades relacionadas entre sí" (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 371).

- Jerarquización

Jerarquizar es establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los distintos niveles organizacionales y delimitar la responsabilidad de cada empleado ante un solo superior inmediato. Este enfoque permite ubicar a las unidades administrativas respecto de las que se subordinan a ellas en el proceso de delegación de la autoridad (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 372).

En la organización se debe de presentar la jerarquía a través de la asignación de autoridad por puesto a desempeñar, centralizando responsabilidades al colaborador.

- Línea de mando

"Estas líneas se relacionan estrechamente con la jerarquización porque simbolizan el enlace entre las unidades y constituyen el elemento estructural de los organigramas ya que representan gráficamente la delegación de autoridad mediante niveles jerárquicos" (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 372).

La organización debe de tener definidas las líneas de mando reflejadas en la centralización y descentralización de funciones dentro de la organización.

- Unidad de mando

“Es conveniente que una unidad administrativa no tenga más que un solo titular, lo que evita la duplicidad de mando y posibles conflictos de autoridad” (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 372).

La organización debe de tener sus áreas funcionales con un solo mando, evitando conflictos con los colaboradores por duplicidad de funciones.

- Autoridad

Es la facultad de dirigir las acciones, adoptar decisiones y girar órdenes para que se realice alguna actividad o se acate una decisión; en síntesis, se dice que autoridad es la capacidad que tiene el responsable de un órgano para lograr que sus subordinados hagan o dejen de hacer algo, lo cual implica —necesariamente— el ejercicio del mando. (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 373).

La autoridad consiste en la responsabilidad conferida por un superior, facultando para toma de decisiones y dirigir acciones para el logro eficiente de los objetivos establecidos en la organización.

- Responsabilidad

“Es la exigencia que tiene todo individuo u órgano administrativo de cumplir las acciones encomendadas y de rendir cuentas de su ejecución a la autoridad correspondiente” (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 373).

Consiste en la obligación que tiene el colaborador para cumplir con las funciones asignadas para desempeñar su cargo.

- Tramo de control

“Es el número de unidades administrativas que dependen directamente de un órgano superior” (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 373).

La organización debe de tener definidas sus áreas administrativas, operativos y financieras activas, siempre bajo un mando directo.

2.1.4 Manual

Según Miguel A. Duhalt Kraus, un manual es: “Un documento que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimiento de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo” (Rodríguez Valencia, 2012, pág. 60).

Para G. R. Terry, un manual es: “Un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa” (Rodríguez Valencia, 2012, pág. 60).

G. Continolo define al manual como: Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo” (Rodríguez Valencia, 2012, pág. 60).

Manual “es un documento en el que se encuentran de manera sistemática las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad” (Rodríguez Valencia, 2012, pág. 60)

Manual Son documentos como medios de comunicación y coordinación que permite registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, organización, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.) así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesario para el mejor desempeño de sus tareas (Gómez Ceja).

Manual es un instrumento administrativo donde se detalla información importante y específica, se presenta de forma ordenada; origen, estructura organizacional, atribuciones, responsabilidades sirviendo como un medio transmisor a los colaboradores haciendo una identidad colaborador/organización.

➤ *Manuales Administrativos*

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 244).

Los manuales administrativos son un recurso para ayudar a la orientación de los empleados en la ejecución de sus tareas. Es una gran ayuda para el personal que las instrucciones sean definidas, para aclarar funciones y responsabilidades, definir procedimientos, fijar políticas, proporcionar soluciones rápidas a los malentendidos y mostrar el modo en que puede contribuir el personal en el logro de los objetivos

organizacionales, así como sus relaciones con otros empleados (Rodríguez Valencia, 2012, pág. 61).

Según Herrera (2018, mayo), los manuales administrativos son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.) como las indicaciones y lineamientos necesarios para que se desempeñen mejor sus tareas (publica, pág. 7).

Los manuales administrativos son documentos donde se detalla, registra y transmite información de la organización, así mismo se dan instrucciones de como realizar las tareas asignadas. Estos manuales se caracterizan por informar su origen, constitución, estructura organizacional, atribuciones, funciones y responsabilidades del colaborador.

➤ *Clasificación*

- Por su Contenido
 - De organización

“Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, relaciones, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos” (Rodríguez Valencia, 2012, pág. 69)

“Estos manuales contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica comprenden la descripción de puestos; de manera opcional pueden presentar el directorio de la organización” (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 245).

Los manuales de organización definen una guía específica de información de la entidad, evidenciando hechos históricos, origen, misión, visión, estructura orgánica, organigrama y funciones de los colaboradores.

- De procedimientos

Su objetivo es expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía con la que se explica al personal cómo hacer las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. El seguimiento de este manual aumenta la confianza en que el personal utilice los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo Rodríguez Valencia (Rodríguez Valencia, 2012, pág. 70).

“Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización” (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 245).

Define procesos en figuras reflejando paso a paso los procedimientos para desempeñar una determinada actividad así mismo procesos productivos para elaborar el producto final a comercializar.

- Gestión de la calidad

Documentos que describen y consignan los elementos del sistema de gestión de la calidad, el cual incluye información sobre el alcance, exclusiones, directrices de calidad (objetivos y políticas de calidad); responsabilidad y autoridad del sistema de gestión de la calidad; mapas de procesos; sistemas de gestión de la calidad; responsabilidades de la alta dirección; gestión de recursos; realización del servicio o producto; medición, análisis y mejora, y referencias normativas) Franklin Fincowsky (2009, pág. 245).

La organización debe de tomar encuentra los estándares de calidad necesarios para la elaboración de sus productos finales a comercializar; por lo que es necesario un manual de gestión de calidad informando cada sistema de calidad filtrando errores y logrando eficiencia en el desempeño de la manufacturación.

- De historia de la organización

Su objetivo es proporcionar información histórica sobre el organismo: comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado, contribuye a que el personal comprenda mejor a la organización y lo motiva a sentirse parte de ella (Rodríguez Valencia, 2012, pág. 69).

Estos manuales son documentos que requieren la historia de la organización, es decir, su creación, crecimiento, logros, evolución, situación y composición. Este tipo de conocimientos proporciona al personal una visión de la organización y su cultura, lo que facilita su adaptación y ambientación laborales. Además, sirve como mecanismo de enlace y contacto con otras organizaciones, autoridades, proveedores, clientes y/o usuarios. La información histórica puede enriquecer otros manuales, como el de organización, políticas, contenido múltiple, etcétera (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 246).

Los manuales de historia de la organización; contienen información de la organización, creación, sus primeros colaboradores, proveedores y sus cambios en el transcurso del tiempo.

- De políticas

Se propone describir en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito permitirá: a) agilizar el proceso de toma de decisiones. b) facilitar la descentralización al suministrar lineamientos a niveles intermedios. c) servir de base para una constante y efectiva revisión (Rodríguez Valencia, 2012, pág. 69)

“También conocidos como de normas, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización” (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 246).

Los manuales de políticas consisten en guía específicas para realizar actividades, acciones e implementar toma de decisiones para el logro eficiente de los objetivos planteados por la organización.

- De contenido múltiple

Cuando el volumen de actividades, la cantidad de personal o la simplicidad de la estructura organizacional no justifiquen la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente que se elabore uno de este tipo. Un ejemplo de manual de contenido múltiple es el de políticas y procedimientos, en él se combinan dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa. En organismos pequeños, en un manual de este tipo se pueden combinar dos o más conceptos, que se deben separar en secciones (Rodríguez Valencia, 2012, pág. 70).

Según (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 246) Estos manuales concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización. El objetivo de agruparla en un solo documento obedece básicamente a las razones siguientes:

- Que sea más accesible para su consulta.
- Que resulte más viable económicamente.
- Que técnicamente se estime necesario integrar más de un tipo de información.
- Que sea una instrucción del nivel directivo.

El manual de usos múltiples es utilizado por organizaciones que no cuentan con un gran número de colaboradores, su historia acaba de iniciar; por lo que la organización puede

implementar uno de este tipo donde lleven toda su estructura orgánica, origen, evolución, etc.

- De puestos

“Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización” (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 246).

Este tipo de manual identifica los puestos de una organización, así mismo sus funciones y responsabilidades a desempeñar en la organización.

- Técnicas

“Contiene los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información general para el personal relacionado con esa función” (Rodríguez Valencia, 2012, pág. 70).

“Este documento detalla los principios y criterios necesarios para emplear las herramientas técnicas que apoyan la ejecución de procesos o funciones” (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 246)

El manual de técnicas tiene como función apoyar a los procesos y funciones de la organización, se utilizan en las áreas administrativas y operativas.

- Ventas

“Su objetivo es señalar los aspectos esenciales del trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, etc.) con el fin de darle al personal de ventas un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas” Rodríguez Valencia (2012, pág. 70)

De acuerdo con (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 246) Es un compendio de información específica para apoyar la función de ventas; puede incluir:

- ✓ Definición de estrategias de comercialización.
- ✓ Descripción de productos o ambos servicios.
- ✓ Mecanismos de negociación.
- ✓ Estructura de la fuerza de ventas.
- ✓ Análisis de la competencia.
- ✓ División territorial por responsable, cliente, producto y/o servicio.
- ✓ Forma de evaluar el desempeño.
- ✓ Políticas de funcionamiento.

Las ventas son el pilar de cualquier organización, por lo que necesita un manual indicando los procedimientos a seguir para lograr así efectividad con los consumidores finales generando valor agregado para la entidad.

- De Producción

“Su objetivo es dictar las instrucciones necesarias para coordinar el proceso de fabricación; es decir, la inspección, la ingeniería industrial y el control de producción” (Rodríguez Valencia, 2012, pág. 70).

“Elemento de soporte para dirigir y coordinar procesos de producción en todas sus fases. Constituye un auxiliar muy valioso para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de fabricación” (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 247).

Los manuales de producción son indicadores de procesos para la manufacturación de los productos finales teniendo en cuenta normas y estándares de calidad.

- De Finanzas

“Su objetivo es determinar las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración; contiene numerosas instrucciones específicas dirigidas al personal de la organización que tengan que ver con manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera” (Rodríguez Valencia, 2012, pág. 70)

“Manuales que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control” Franklin Fincowsky (2009, pág. 247)

Las finanzas son los recursos económicos que la organización posee para poner en marcha sus actividades administrativas y operativos por lo que un manual de finanzas viene a facilitar por sus instrucciones de manejo de dichos recursos económicos teniendo siempre encuentra la eficiencia del uso económico de la organización.

- De Personal

Su objetivo es comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, etcétera (Rodríguez Valencia, 2012, pág. 70).

(Franklin Fincowsky, 2009, pág. 247) Determino que un manual de personal se Identifican también como manuales de relaciones industriales, de reglas del empleado o de empleo, básicamente incluyen información sobre:

- ✓ Condiciones de trabajo
- ✓ Organización y control de personal
- ✓ Lineamientos para: – El análisis y valuación de puestos – Reclutamiento, selección, contratación, inducción y socialización de personal
- ✓ Capacitación y desarrollo
- ✓ Normatividad
- ✓ Higiene y seguridad
- ✓ Prestaciones

El manual del personal tiene en cuenta la función administrativa de Integración del personal, este manual está integrado por el proceso de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y desarrollo logrando colaboradores capaces a desempeñar las funciones asignadas.

- De operaciones

“Estos manuales se utilizan para orientar el uso de equipos y apoyar funciones altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico” (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 247).

Manual de operaciones se enfoque en el área operativa de la organización indicando procesos a seguir para la manufacturación de los productos terminados; se debe de enfocar las buenas prácticas en el uso del equipo y maquinaria utilizada para lograr la transformación de la materia prima.

- De Sistemas

“Instrumento de apoyo para conocer el funcionamiento de sistemas de información, administrativos, informáticos, etc., de una organización” (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 247).

Manual de sistemas este tipo de manual abarca áreas específicas en las cuales se realizan priorización con el único fin de innovar, dando así herramientas importantes para la eficiencia y eficacia de procesos a seguir.

2.1.5 Manual de Organización

➤ *Identificación*

Según (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 248) Este manual debe incluir, en primer término, los siguientes datos:

- ✓ Logotipo de la organización.
- ✓ Nombre de la organización.
- ✓ Denominación y extensión del manual (general o específico). En caso de corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de ésta.
- ✓ Lugar y fecha de elaboración.
- ✓ Número de páginas.
- ✓ Sustitución de páginas (actualización de información).
- ✓ Unidades responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- ✓ Clave de la forma; en primer término, se deben escribir las siglas de la organización; en segundo, las de la unidad administrativa responsable de elaborar o utilizar el formulario; en tercero, el número consecutivo del formulario y, en cuarto, el año

➤ *Índice*

“Relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento” (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 248).

➤ *Introducción*

“La introducción es una breve explicación del contenido del documento, como su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y la necesidad de mantenerlo vigente” (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 248).

➤ *Antecedentes históricos*

Descripción de la génesis de la organización o del área descrita en el manual, en la que se indica su origen, evolución y cambios significativos registrados. (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 250)

Base legal

“Contiene una lista de títulos de los principales ordenamientos jurídicos que norman las actividades de la organización, de los cuales se derivan sus atribuciones o facultades” (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 250).

➤ *Atribuciones*

Transcripción textual y completa del artículo, cláusula, considerando o punto que explica las facultades conferidas a la organización, de acuerdo con las disposiciones jurídicas que fundamentan su quehacer. Para este efecto, debe señalarse el título completo del ordenamiento, capítulo, artículo o inciso (la cita tiene que hacerse entre comillas) (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 250).

➤ *Estructura orgánica*

Descripción ordenada de las unidades administrativas de una organización en función de sus relaciones de jerarquía.

Esta descripción de la estructura orgánica debe corresponder a la representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título de las unidades administrativas como a su nivel jerárquico de adscripción. Conviene codificarla en forma tal que sea posible visualizar con toda claridad los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 250).

➤ *Organigrama*

“Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una organización o bien de alguna de sus áreas, la cual muestra qué unidades administrativas la integran y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría” (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 250).

➤ *Misión*

Este enunciado sirve a la organización como guía o marco de referencia para orientar sus acciones y enlazar lo deseado con lo posible.

Es recomendable que el texto de la misión mencione la razón de ser de la organización en términos de propósitos específicos, resultados esperados y compromisos por cumplir (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 250).

➤ *Funciones*

Según (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 253) Es la especificación de las tareas inherentes a cada una de las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica, necesarias para cumplir con las atribuciones encomendadas a la organización.

Es conveniente que en la presentación de las funciones se tomen en cuenta los siguientes aspectos:

- Que los títulos de las unidades correspondan a los que se utilizan en la estructura orgánica.
- Que sigan el orden que se estableció en la estructura.
- Que la redacción se inicie con un verbo en infinitivo

➤ *Descripción de puestos*

De acuerdo con (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 253) lo define como reseña del contenido básico de los puestos que componen cada unidad administrativa, que incluye la información siguiente:

- ✓ Identificación del puesto (nombre, ubicación, ámbito de operación, etcétera).
- ✓ Relaciones de autoridad, donde se indican los puestos subordinados y las facultades de decisión, así como las relaciones de línea y asesoría.
- ✓ Funciones generales y específicas.
- ✓ Responsabilidades o deberes.
- ✓ Relaciones de comunicación con otras unidades y puestos dentro de la organización, así como las que deba establecer externamente.
- ✓ Especificaciones del puesto en cuanto a conocimientos, experiencia, iniciativa y personalidad.

Este apartado normalmente forma parte de un manual de organización de una unidad administrativa en particular.

➤ *Directorio*

“Documento en donde constan los nombres, puestos, números telefónicos y correo electrónico de las personas comprendidas en el manual” (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 253),

2.2 Fundamentos Legales

2.2.1 Constitución Política de la Republica de Guatemala Art. 34

“Nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones de autodefensa o similares. Se exceptúa el caso de la colegiación profesional” Constitución (Constitución Política de la Republica de Guatemala, 1985).

2.2.2 Código Municipal de Guatemala Art. 18

“Los vecinos podrán organizarse en asociaciones comunitarias, incluyendo las formas propias y tradicionales surgidas en el seno de las diferentes comunidades, en la forma que las leyes de la materia y este Código establecen” (Codigo Municipal de Guatemala).

2.2.3 Código Municipal de Guatemala Art. 19

Las asociaciones de vecinos a las que se refiere el artículo anterior, se constituirán mediante escritura pública cuyo testimonio será presentado al registrador civil, para los efectos del otorgamiento de la personalidad jurídica, la que será efecto de su inscripción en el libro correspondiente del registro civil, en un tiempo no mayor de treinta (30) días calendario. Los requisitos que debe cumplir la escritura pública, sin perjuicio de lo que establece el artículo veintinueve (29) del Código de Notariado, serán: nombre, sede y la duración de la asociación, establecer claramente sus fines, objetivos, el ámbito de su acción, forma de su organización, la identificación fehaciente de las personas que la integran, y designación de quien o quienes ejercerán su representación legal (Codigo Municipal de Guatemala)

Código de Trabajo de Guatemala

2.2.4 Artículo 197. Todo empleador está obligado a adoptar las precauciones necesarias para proteger eficazmente la vida, la seguridad y la salud de los trabajadores en la prestación de sus servicios. Para ello, deberá adoptar las medidas necesarias que vayan dirigidas a:

- a) Prevenir accidentes de trabajo, velando porque la maquinaria, el equipo y las operaciones de proceso tengan el mayor grado de seguridad y se mantengan en buen estado de conservación, funcionamiento y uso, para lo cual deberán estar sujetas a inspección y mantenimiento permanente;
- b) Prevenir enfermedades profesionales y eliminar las causas que las provocan;
- c) Prevenir incendios
- d) Proveer un ambiente sano de trabajo;
- e) Suministrar cuando sea necesario, ropa y equipo de protección apropiados, destinados a evitar accidentes y riesgos de trabajo;
- f) Colocar y mantener los resguardos y protecciones a las máquinas y a las instalaciones, para evitar que de las mismas pueda derivarse riesgo para los trabajadores;
- g) Advertir al trabajador de los peligros que para su salud e integridad se deriven del trabajo;
- h) Efectuar constantes actividades de capacitación de los trabajadores sobre higiene y seguridad en el trabajo;
- i) Cuidar que el número de instalaciones sanitarias para mujeres y para hombres estén en proporción al de trabajadores de uno u otro sexo, se mantengan en condiciones de higiene apropiadas y estén además dotados de lavamanos;
- j) Que las instalaciones destinadas a ofrecer y preparar alimentos o ingerirlos y los depósitos de agua potable para los trabajadores, sean suficientes y se mantengan en condiciones apropiadas de higiene;
- k) Cuando sea necesario, habilitar locales para el cambio de ropa, separados para mujeres y hombres;

l) Mantener un botiquín previsto de los elementos indispensables para proporcionar primeros auxilios. Las anteriores medidas se observarán sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Capítulo 3

Plan Acción

Este capítulo presenta el problema identificado así mismo se propone la solución, justificando cada acción realizada para lograr los objetivos y metas establecidas. Se presenta detalladamente las actividades implementadas a fin de solucionar la problemática encontrada.

3.1 Identificación

3.1.1 *Universidad de San Carlos de Guatemala*

3.1.2 *Centro Universitario de Santa Rosa*

3.1.3 *Licenciatura en Administración de Empresas*

3.1.4 *Estudiante: Fernando Leonel Ramírez Rivera*

3.1.5 *Registro Académico: 201743117*

3.1.6 *Código Único de Identificación: 3091 70575 0609*

3.2 Título del Proyecto

Creación de un manual de organización para la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG-, Municipio de Taxisco, Departamento de Santa Rosa.

3.3 Problema seleccionado

¿Cómo implementar el Manual de Organización en la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG-?

3.4 Hipótesis-acción

Si se implementa el Manual de organización, los integrantes de la asociación -ACODISAG- tendrán una guía informativa y de acción administrativa específica de la organización.

3.5 Ubicación geográfica de la intervención

Calle garita, Barrio San Miguel, Taxisco, Santa Rosa, Guatemala.

3.6 Ejecutor de la intervención

Fernando Leonel Ramírez Rivera

3.7 Unidad Ejecutora

Licenciatura en Administración de Empresas, Universidad de San Carlos de Guatemala, CUSARO, extensión Chiquimulilla.

3.8 Descripción de la intervención

La propuesta de Implementación de manual de organización para la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG describe información detallada, precisa y específica de la organización esto con el fin de optimizar cada área, el manual de organización es un instrumento formal que toda empresa debe crear e implementar como guía informativa para todo el personal, enunciando antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, con la finalidad de cumplir ciertas funciones, gracias a las especificaciones laborales que incluye. Se puede utilizar de medios tecnológicos. Existen algunos parámetros necesarios que se deben tomar en cuenta antes de definirlo como por ejemplo la redacción que debe ser de forma clara y concisa al momento de presentarse como punto principal, reflejando una estructura, una misión y visión. Un manual es el conjunto de direcciones o instrucciones que se proponen guiar o mejorar la eficiencia de las tareas a realizar. para su preparación hay que contar con un método para recabar la información y la investigación descriptiva es una de las metodologías más adecuada para este caso. Por eso es necesario poseer conocimiento de una organización empresarial.

3.9 Justificación de la intervención

En el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, CUNSARO, extensión Chiquimulilla de la carrera de Licenciatura en Administración de empresas se efectuó un diagnóstico institucional en el cual se identificaron carencias organizacionales exponiendo la inexistencia de un Manual de Organización. La Asociación ACODISAG debe reflejar su organización, diseño y estructura mediante la implementación de un Manual de organización; lo cual facilitaría el funcionamiento administrativo y/o operativo de la Asociación evitando duplicidad de atribuciones, funciones y/o responsabilidades, aclarando su cadena de mando a través de un organigrama preciso. Evidenciando la necesidad de dicho manual, haciendo reestructuración organizacional, informado detalladamente cada área administrativa y operativa, dando a conocer las atribuciones y funciones a cumplir por colaborador, se presenta una breve historia del origen de la organización así mismo se establecen los fundamentos legales a seguir para que hoy este fundada, dando como resultado una guía informativa eficaz para el logro de su misión y objetivos.

3.10 Objetivos

3.10.1 Objetivo General

Crear un manual de organización en la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG- estableciendo una guía de información detallada específica de la organización.

3.10.2 Objetivos Específicos

- ✓ Eliminar la duplicidad de atribuciones y funciones detallando por cada colaborador lo asignado en su puesto de trabajo.

- ✓ Presentar de manera clara y concisa la información proporcionada por la asociación -ACODISAG- detallado por área de trabajo.
- ✓ Identificar el área de control y mando de la asociación -ACODISAG- con el fin de elaborar un organigrama mostrando la jerarquía en forma ordenada.
- ✓ Especificar las atribuciones y funciones a desempeñar por colaborador en la asociación -ACODISAG-.
- ✓ Proporcionar una visión precisa y clara de la estructura organizacional de la asociación -ACODISAG-.

3.11 Metas

- ✓ Creación de un organigrama presentado de forma clara y precisa la estructura organizacional.
- ✓ Charlas motivacionales a los colaboradores.
- ✓ Presentación de actividades específicas a los colaboradores a desempeñar.
- ✓ Proyección de un diseño organizacional preciso y claro.
- ✓ Actualización de la estructura organizacional de la asociación -ACODISAG-.

3.12 Beneficiarios

- ✓ Directos
Asamblea General
Junta Directiva
Colaborares
- ✓ Indirectos
Beneficiarios y/o usuarios

3.13 Actividades a realizar para el Logro de los objetivos

- ✓ Reunión con el Representante Legal de la Asociación -ACODISAG-.
- ✓ Solicitud de información de la Asociación -ACODISAG-.
- ✓ Análisis de la información proporcionada por la Asociación -ACODISAG-.
- ✓ Estimación de la información proporcionada por la Asociación -ACODISAG-.
- ✓ Identificación de las áreas administrativas y/o operativas de la Asociación -ACODISAG-.
- ✓ Inserción de las atribuciones a desempeñar por los colaboradores de la Asociación -ACODISAG-.
- ✓ Presentación del Manual de Organización de la Asociación -ACODISAG-.
- ✓ Entrega del informe final para revisión.
- ✓ Empastado de informe final.
- ✓ Entrega de proyecto final.

3.14 Metodología de trabajo

En la presente investigación se utilizaron las siguientes herramientas: lluvia de ideas, entrevistas y observación.

3.15 Cronograma de actividades

Tabla no. 14 Instrumento de evaluación intervención

No.	Actividades	Responsable	Tiempo															
			Meses															
			Abril				Mayo				Junio				Julio			
			Semana															
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Reunión con el Representante Legal de la Asociación - ACODISAG-.	Epesista	■															
2	Solicitud de información de la Asociación -ACODISAG-.			■														
3	Análisis de la información proporcionada por la Asociación - ACODISAG-				■	■												
4	Estimación de la información proporcionada por la Asociación - ACODISAG-.						■	■										
5	Identificación de las áreas administrativas y/o operativas de la Asociación -ACODISAG-.								■									
6	Inserción de las atribuciones a desempeñar por los colaboradores de la Asociación -ACODISAG.									■	■							
7	Presentación del Manual de Organización de la Asociación - ACODISAG-											■						
8	Entrega del informe final para revisión												■	■	■	■		
9	Empastado de informe final																■	
10	Entrega de proyecto final																	■

3.16 Recursos

3.16.1 Talento Humano

- ✓ Colaboradores del área administrativa y/o operativa de la asociación - ACODISAG-
- ✓ Estudiante del ejercicio profesional supervisado
- ✓ Asesor

3.16.2 Materiales

- ✓ Hojas bond
- ✓ Agenda
- ✓ Folder
- ✓ Gancho para folder
- ✓ Lápiz
- ✓ Lapicero
- ✓ Tinta para impresora

3.16.3 Técnicos

- ✓ Técnicas y herramientas de investigación
- ✓ Análisis de información de manera contextual e institucional

3.16.4 Tecnológicos

- ✓ Computadora
- ✓ Internet
- ✓ Impresora
- ✓ USB
- ✓ Cámara digital
- ✓ Celular

3.16.5 Fiscos

- ✓ Instalaciones de la institución
- ✓ Escritorios
- ✓ Sillas
- ✓ Extensiones para electricidad

3.16.6 Financieros

➤ *Presupuesto*

Tabla no.15 Presupuesto plan acción

Fuente de financiamiento	Recurso	Cantidad	Precio unitario	Precio Total
Asociación ACODISAG	Materiales			
	Hojas bond	5 resmas	Q. 30.90	Q. 150.50
	Agenda	1	Q. 35.00	Q. 35.00
	Folder	12	Q. 1.00	Q. 12.00
	Gacho para folder	12	Q. 1.00	Q. 12.00
	Lápiz	6	Q. 1.50	Q. 9.00
	Lapiceros	6	Q. 1.50	Q. 9.00
	Tinta para impresora	3	Q. 50.00	Q. 150.00
	Tecnológicos			
	Internet	4 meses	Q. 125.00	Q. 500.00
	Impresora	1	Q. 300.00	Q. 300.00
USB	1	Q. 50.00	Q. 50.00	
TOTAL				Q. 1,225.50

➤ *Fuentes de financiamiento*

Tabla no.16 Fuentes de financiamiento

Patrocinadores	Cantidad
Mayra Leonela Tuna Rivera	Q.1,225.50
Total	Q. 1,225.50

3.17 Evaluación

Tabla no.17 Evaluación plan de acción

No.	Actividades	Si	No
1	Reunión con el Representante Legal de la Asociación -ACODISAG-.	x	
2	Solicitud de información de la Asociación -ACODISAG-.	x	
3	Análisis de la información proporcionada por la Asociación -ACODISAG-.	x	
4	Estimación de la información proporcionada por la Asociación -ACODISAG-.	x	
5	Identificación de las áreas administrativas y/o operativas de la Asociación -ACODISAG-.	x	
6	Inserción de las atribuciones a desempeñar por los colaboradores de la Asociación -ACODISAG-.	x	
7	Presentación del Manual de Organización de la Asociación -ACODISAG-.	x	
8	Entrega del informe final para revisión	x	
9	Empastado de informe final	x	
10	Entrega de proyecto final	x	

Nota: Elaboración propia estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

Capítulo 4

Ejecución y sistematización de la intervención

Este capítulo contiene las actividades detalladas y los objetivos obtenidos en la ejecución del proyecto, se adjuntan evidencias de las tareas que se llevaron a cabo para el cumplimiento de los objetivos.

4.1 Descripción de las actividades realizadas

Tabla no. 18 cuadro de actividades-resultados

No.	Actividades	Presentado	Ejecutado	Tiempo															
				Meses															
				Abril				Mayo				Junio				Julio			
				Semana															
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Reunión con el Representante Legal de la Asociación -ACODISAG-.																		
2	Solicitud de información de la Asociación -ACODISAG-.																		
3	Análisis de la información proporcionada por la Asociación -ACODISAG-.																		
4	Estimación de la información proporcionada por la Asociación -ACODISAG-.																		
5	Identificación de las áreas administrativas y/o operativas de la Asociación -ACODISAG-.																		
6	Inserción de las atribuciones a desempeñar por los colaboradores de la Asociación -ACODISAG-.																		
7	Presentación del Manual de Organización de la Asociación -ACODISAG-.																		
8	Entrega del informe final para revisión																		
9	Empastado de informe final																		
10	Entrega de proyecto final																		

Nota: Elaboración propia estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

4.2 Productos, logros y evidencias

Tabla no.19 Cuadro productos-logros

Productos	Logros
Organigrama claro y preciso.	Presentación de organigrama con líneas de autoridad claras y precisas.
Charlas motivacionales a los colaboradores.	Se impartieron charlas induciendo a la mejora del ambiente laboral.
Actividades específicas a desempeñar por los colaboradores.	Establecimiento de actividades de acuerdo al puesto desempeñado.
Diseño Organizacional	Descentralización de actividades
Actualización de la estructura organizacional.	Cadena de mando definida evitando duplicidad de funciones.

Nota: Elaboración propia estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

4.2.1 Evidencias

4.2.1.1 Antes

Figura 6 Área operativa de la asociación -ACODISAG-



Fuente: Tomada por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2022.

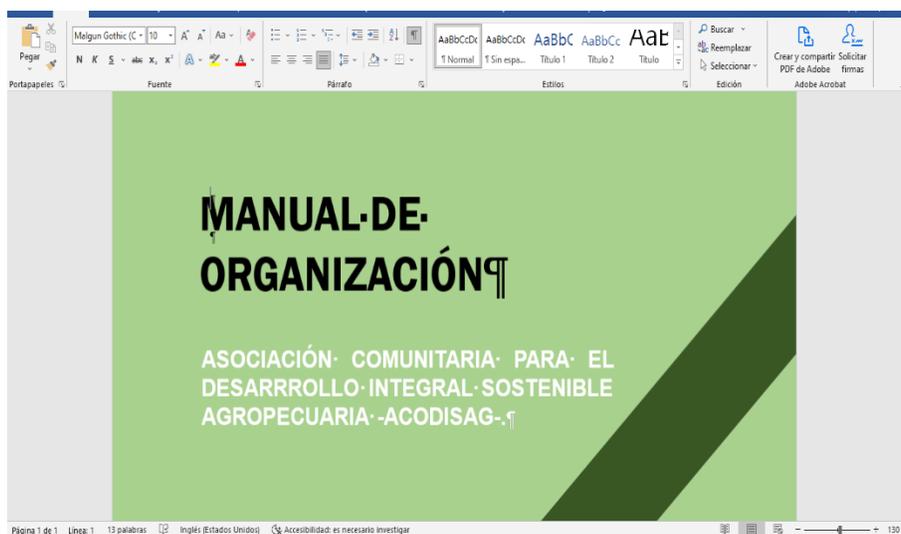
Figura 7 Área administrativa de la asociación -ACODISAG-



Fuente: Tomada por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado 2022.

4.2.1.2 Durante

Figura 8 Proceso de elaboración de Manual de Organización de la Asociación ACODISAG



Nota: tomada por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado 2022.

4.2.1.3 Después

Figura 9 Entrega del Manual de Organización a la Asociación -ACODISAG



Fuente: tomada por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado 2022.

4.3 Sistematización de la experiencia

4.3.1 Actores

En el transcurso de la elaboración del Ejercicio Profesional Supervisado intervinieron las siguientes personas:

- El coordinador de la Asociación -ACODISAG-.
- Los colaboradores del área operativa.
- Asesor que guio en el proceso.
- Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

4.3.2 Acciones ejecutadas

Desarrollo de las actividades necesarias para identificar la estructura organizacional de la asociación -ACODISAG-.

Elaboración de herramientas de investigación como la entrevista y la observación para levantamiento de información.

Se formulo el Manual de organización para la Asociación ACODISAG.

4.3.3 Resultados

Se entrego el Manual de organización de la asociación -ACODISAG-, al coordinador y al personal de la Asociación.

4.3.4 Lecciones aprendidas

El 02 de marzo del presente año se inicio con el proceso de Ejercicio Profesional supervisado que consistía en realizar practicas en la Asociación. Al llegar a la institución se realizó la presentación de la estudiante al coordinador y a los colaboradores de la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG- en el municipio de Taxisco, Departamento de Santa Rosa.

El estudiante adquirió nuevas experiencia y conocimientos sobre temas asociativos y de guías informativas de la asociación -ACODISAG-.

- Personal

En el transcurso del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en Asociación -ACODISAG-, Taxisco, Santa Rosa. Se logro la aplicación de conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, de igual manera personal como valores, principios entre otros.

Pudo aprender más a fondo lo que es el funcionamiento administrativo dentro de una institución.

- Técnico

Cuando se realizaban actividades en la institución que están plasmadas en el cronograma, se asimilaron técnicas de recolección de datos las cuales son necesarias para poder lograr la aplicación de los conocimientos técnicos adquiridos.

- Profesional

Permitió adentrarla hacia ese ambiente laboral en una institución, y absorber los conocimientos. Se vio reflejada la vida laboral de un Administrador de Empresas, la cual servirá de ejemplo para alcanzar el éxito en cualquier institución que requiera un Administrador.

Capítulo 5 Evaluación del proceso

Este capítulo contiene herramientas que permiten identificar y evaluar el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- en la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG- en el municipio de Taxisco, Departamento de Santa Rosa.

5.1 Evaluación del diagnóstico

Para evaluar la primera fase la cual comprende el diagnóstico institucional se elaboró una lista de cotejo la cual es la siguiente:

Tabla no. 20 *Lista de cotejo para evaluar el diagnóstico institucional*

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿Se presentó el plan de diagnóstico?	X		
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución para la realización del diagnóstico?	X		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución?	X		
¿Se tiene la descripción del estado y funcionamiento de la institución?	X		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución?	X		
¿Fue correcta la problematización de las carencias?	X		
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		

Nota: Elaboración propia estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

5.2 Evaluación de la fundamentación teórica

En la segunda fase del proceso se evalúan las ideas, conceptos y teorías relacionadas con el la propuesta de investigación “Creación de un manual de procedimientos en el área operativa de la Asociación ACODISAG”.

Es por ello que se realizó una lista de cotejo la cual se muestra a continuación:

Tabla no. 21 *Lista de cotejo para evaluar la fundamentación teórica*

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	X		
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		
¿Las referencias bibliográficas contiene todos los elementos requeridos como fuente?	X		
¿Se evidencia aporte del Epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		

Nota: Elaboración propia estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

5.3 Evaluación del plan de intervención

Para poder realizar la evaluación del plan de intervención se realizó una lista de cotejo que a continuación es la siguiente:

Tabla no. 22 *Lista de cotejo para evaluar el plan de la intervención*

Elemento del plan	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional del Epesista?	X		
¿El problema es el priorizado en el diagnostico?	X		
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
¿El objeto general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
¿Se determino en el presupuesto el reglón de imprevistos?	X		
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del proyecto?	X		

Nota: Elaboración propia estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la experiencia

En la ejecución y sistematización de la intervención se evalúan las actividades planificadas fueron las pertinentes para alcanzar los propósitos correspondientes a la propuesta “Creación de un manual de procedimientos en el área operativa de la Asociación ACODISAG”.

Para poder realizar la evaluación de la ejecución y sistematización de la experiencia se realizó una lista de cotejo que a continuación es la siguiente:

Tabla no. 23 *Lista de cotejo para evaluar la ejecución y sistematización de la intervención*

Aspecto	Si	No	Comentario
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el Ejercicio Profesional Supervisado?	X		
¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado?	X		
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		

Nota: Elaboración propia estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

Capítulo 6

El Voluntariado

En el siguiente capítulo se presenta la descripción del proyecto de voluntariado el cual fue ejecutado en beneficio social del Centro Universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dicho proyecto consistió en la construcción de un muro de contención en el costado norte de dicho centro universitario.

6.1 Plan del voluntariado

6.1.1 Parte Informativa

6.1.1.1 *Datos de los estudiantes*

Nombre	Registro Académico
Fernando Leonel Ramírez Rivera	201743117

6.1.1.2 *Datos de la institución*

Centro Universitario de Santa Rosa, sección de Chiquimulilla de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

6.1.2 Título

Construcción de Muro de contención al costado norte del Centro Universitario de Santa Rosa, Sección de Chiquimulilla de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

6.1.3 Ubicación Física.

Centro Universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla, ubicado en Colonia Vista Hermosa, Chiquimulilla, Santa Rosa.

6.1.4 Descripción de la actividad.

El proyecto de voluntariado consistió en la construcción de un muro de contención al costado norte del Centro Universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con este proyecto se mejoró la imagen de dicho espacio y protegió de las corrientes de agua que fluyen durante épocas de lluvia permitiendo así evitar la acumulación de tierra en las áreas verdes de dicho centro universitario, mediante la utilización de block, hierro, cemento, arena, piedrín para la realización del proyecto de voluntariado.

6.1.5 Justificación

El costado norte del Centro Universitario de Santa Rosa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con sede en el Municipio de Chiquimulilla, Departamento de Santa Rosa, es un área destinada para que los estudiantes, docentes, autoridades y personas que visitan el Centro Universitario puedan realizar sus actividades de

recreación y relajación, sin embargo, con el paso del tiempo y condiciones climáticas que suceden, dicho espacio ha sido susceptible a deterioros y acumulación de tierra y agua, puesto que se pudo evidenciar que el área se estaba deteriorando provocando la no utilización de dicha área verde, por lo tanto, como parte de la fase de voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado y con la autorización del Director del Centro regional se procedió a llevar a cabo el proyecto denominado “Construcción de muro de contención en el costado norte, del Centro Universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla, de la Universidad de San Carlos de Guatemala”, el cual consistió en la realización de un muro de contención en el costado norte con un largo de 00 metros y un alto de 3 metros, la realización de este proyecto, contribuyó a mejorar las condiciones de estadía del usuario brindando seguridad, y un ambiente agradable, mejorando la vista, puesto que con este muro de contención se logró mejorar la imagen y proteger de la acumulación de tierra y agua, de tal manera que cada persona que visite el centro pueda sentirse cómoda y a gusto para poder permanecer en este espacio.

6.1.6 Objetivos

6.1.6.1 Objetivo General

Construcción de un muro de contención al costado norte del Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Chiquimulilla, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para mejorar las condiciones de los estudiantes, docentes y usuarios que visitan el Centro Universitario.

6.1.6.2 Objetivo Específico.

- Proporcionar los materiales adecuados y de alta calidad para la estructura y construcción del muro de contención en el mes de julio.
- Contener el desborde de tierra para el área recreativa de una forma adecuada.
- Brindar una protección a los salones y mesas recreativas que se encuentran al costado norte del Centro Universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

6.1.7 Metas

- Entrega de materiales de alta calidad en el tiempo previsto
- Contener el desborde de tierra para el área recreativa en el tiempo programado
- Brindar una protección a los salones y mesas recreativas

6.1.8 Beneficiarios

6.1.8.1 Beneficiarios Directos

- Estudiantes de las distintas carreras del Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Chiquimulilla.

- Personal docente y administrativo del Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Chiquimulilla.

6.1.8.2 Beneficiarios Indirectos.

Población en general de Chiquimulilla y municipios cercanos.

6.1.9 Metodología del trabajo.

Mediante la técnica de observación directa se realizó una inspección a las instalaciones del Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Chiquimulilla, con la finalidad de detectar alguna deficiencia o carencia en su infraestructura y equipamiento, de esta manera se logró identificar la deficiencia de acumulación de tierra y agua al costado norte de dicho centro universitario, por lo que con la autorización de las autoridades correspondientes se llegó a la conclusión que era necesario priorizar la realización de un muro de contención al costado norte del Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Chiquimulilla, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

6.1.10 Actividades a realizar

- Acuerdo con las autoridades del Centro Universitario para la realización del proyecto.
- Elaboración de cartas de solicitud para gestionar recursos económicos.
- Entrega de cartas de solicitud para gestionar recursos económicos.
- Recaudación de fondos económicos con personas altruistas para la ejecución del proyecto.
- Recaudación de fondos económicos a través de distintas rifas
- Compra de materiales de construcción
- Construcción de muro de contención en el costado norte del Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Chiquimulilla.
- Finalización de construcción de muro de contención
- Redacción del informe del voluntariado
- Realización de acta de entrega del proyecto del voluntariado
- Entrega del proyecto de voluntariado a las autoridades del Centro Universitario de Santa Rosa, y asesores del Ejercicio Profesional Supervisado.

6.1.11 Cronograma del proyecto de voluntariado.

A continuación, se describen las actividades que se ejecutaron en los tiempos establecidos para la realización del proyecto de voluntariado.

Tabla no. 24 Cronograma del Proyecto de Voluntariado

  CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROYECTO DE VOLUNTARIADO 2022		JUNIO				JULIO			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
No	Descripción de actividades								
1	Acuerdo con las autoridades del Centro Universitario para la realización del proyecto								
2	Elaboración de cartas de solicitud para gestionar recursos económicos.								
3	Entrega de cartas de solicitud para gestionar recursos económicos								
4	Recaudación de fondos económicos con personas altruistas para la ejecución del proyecto								
5	Recaudación de fondos económicos a través de distintas rifas								
6	Compra de materiales de construcción								
7	Construcción de muro de contención en el costado norte del Centro Universitario								
8	Finalización de construcción de muro de contención								
9	Redacción del informe del voluntariado								
10	Realización de acta de entrega del proyecto del voluntariado								
11	Entrega del proyecto de voluntariado a las autoridades del Centro Universitario de Santa Rosa								

Nota: a)Elaboracion propia, estudiante del ejercicio profesional supervisado (2022)

6.1.12 Recursos.

6.1.12.1 Talento humano.

- Personal administrativo y operativo del Centro Universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla.
- Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Asesores de ventas de las empresas proveedoras de productos y servicios.
- Técnicos en construcción.

6.1.12.2 Materiales

- Block
- Cemento
- Hierro
- Arena
- Piedrín
- Tierra
- Madera
- Alambre de amarre
- Tubo PVC
- Carretilla
- Clavos

6.1.12.3 Técnicos.

- Cálculo del presupuesto
- Técnicas e instrumentos de investigación (observación).
- Libro de actas
- Cartas de solicitud de gestión económica.

6.1.12.4 Tecnológicos

- Computadora
- Impresoras
- Memoria USB
- Teléfono celular
- Internet.

6.1.12.5 Físicos

- Instalaciones del Centro Universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla.

6.1.12.6 Financieros

- La inversión del proyecto de voluntariado fue de Q.55,977.50 de este monto cada estudiante aportó Q.2,544.43 para poder ejecutar el proyecto

6.1.12.6.1 *Presupuesto del proyecto de voluntariado.*

A continuación, se detalla el presupuesto utilizado para la realización del proyecto de voluntariado:

Tabla no. 25 *Presupuesto del proyecto del voluntariado*

CANTIDAD	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
800	BLOCK 19X19X39	Q 6.00	Q 4,800.00
153	CEMENTO TROPICAL	Q 77.00	Q 11,781.00
75	HIERRO 3/8	Q 27.00	Q 2,025.00
90	HIERRO 1/4	Q 14.00	Q 1,260.00
49	HIERRO 1/2	Q 51.00	Q 2,499.00
12	ARENA	Q 140.00	Q 1,680.00
10	PIEDRIN	Q 205.00	Q 2,050.00
7	MAQUINARIA PESADA	Q 325.00	Q 2,275.00
-	MANO DE OBRA	Q 18,800.00	Q 18,800.00
-	MADERA	Q 1,680.00	Q 1,680.00
8	CLAVO DE 3 PULGADAS	Q 10.00	Q 80.00
1	CARRETA USOS MULTIPLES	Q 420.00	Q 420.00
3	TIERRA	Q 800.00	Q 2,400.00
-	TUBERIA	Q 336.00	Q 336.00
-	COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS	Q 500.00	Q 500.00
15	NYLON	Q 16.00	Q 240.00
-	GASTOS DE ACTIVIDADES	Q 1,496.00	Q 1,496.00
70	IMPRESIONES	Q 1.00	Q 70.00
-	INFORME VOLUNTARIADO	Q 300.00	Q 300.00
-	GASTOS IMPROVISTOS	Q 555.50	Q 555.50
33	ALAMBRE DE AMARRE	Q 9.00	Q 290.00
-	COBROS DE FLETES	Q 160.00	Q 160.00
-	COMPRA DE ALMUERZOS Y REFACCIONES	Q 280.00	Q 280.00
	TOTAL DEL PROYECTO DEL VOLUNTARIADO	Q	55,977.50

Nota: a): Elaboración propia del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado 2022

6.1.12.6.2 Fuentes de financiamiento.

Gestión realizada y aporte propio por el Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Chiquimulilla, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

6.2 Ejecución o evidencia del voluntariado.

6.2.1 Descripción.

La actividad de inauguración de entrega del proyecto de Voluntariado titulado “Construcción de muro de contención al costado norte del Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Chiquimulilla, de la Universidad de San Carlos de Guatemala” se

desarrolló el día 24 de julio del año 2022, dando inicio a las 8:00 horas, encontrándose presentes las autoridades

En primer lugar, se procedió a exponer ante las autoridades universitarias en qué consistía el proyecto realizado, siendo este la construcción de un muro de contención de 35 metros de largo y 3mts de altura. Utilizando Block, Hierro, Cemento, Arena, Piedrín, Tierra, seguidamente en el acto se hizo entrega de reconocimientos a las autoridades universitarias y asesores y se dio por culminado el proyecto de voluntariado.

6.2.2 *Productos y logros.*

Tabla no. 26 *Productos y Logros*

Productos	Logros
Construcción de un muro de contención al costado norte del Centro Universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	Mejoramiento de aspecto, limpieza y seguridad en las mesas recreativas que se encuentran ubicadas en dicha zona del Centro Universitario, beneficiando así, a todo el personal administrativo, docente y propios estudiantes de la diferentes facultades de la universidad.

Nota: Elaboración propia estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

6.2.3 Fotografías.

6.2.3.1.1 Antes.

Figura 10 Reunión de los estudiantes del EPS con el Coordinador de la carrera de Administración para determinar el proyecto del voluntariado



Nota: a) fotografía capturada con el celular del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2022).

Figura 11 Costado Norte del Centro Universitario de Santa Rosa antes de la construcción del muro



Nota: a) fotografía capturada con el celular del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2022).

Figura 12 Inicio de construcción del muro de contención



Nota: a) fotografía capturada con el celular del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2022).

6.2.3.1.2 *Durante*

Figura 13 Inicio de colocación de columnas para el muro de contención



Nota: a) fotografía capturada con el celular del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2022).

Figura 14 Nivelación de tierra para el muro de contención



Nota: a) fotografía capturada con el celular del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2022).

6.2.3.1.3 *Después*

Figura 15 Finalización de la construcción del muro de contención



Nota: a) fotografía capturada con el celular del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2022).

Figura 16 Finalización del muro de contención parte 2



Nota: a) fotografía capturada con el celular del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2022).

Figura 17 Finalización del muro de contención parte 3



Nota: a) fotografía capturada con el celular del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2022).

Figura 18 Entrega del proyecto del voluntariado



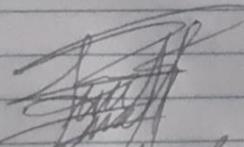
Nota: a) fotografía capturada con el celular del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2022).

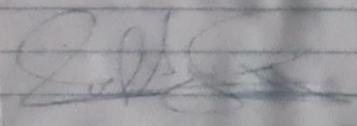
6.2.4 Acta

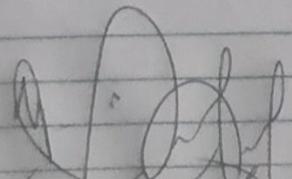
Figura 19 Acta de entrega del proyecto del voluntariado

Acta No 6-2022
En el municipio de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa, el día veintidós de Julio se celebró la reunión, reunión en las instalaciones del Centro Universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla, los estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado, Lic. José Juan Aguirre Pumar, Director de C.U. S.R.O., Lic. Héctor Antonio Arriaza Álvarez, Coordinador de la carrera de Administración de Empresas sección Chiquimulilla subsección Universitaria y estudiantes de Centro Universitario de Santa Rosa, y el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado Carlos Roberto Estrada García con el número de Registro Académico

micos 201744189 para dejar constancia de lo siguiente: RESUMEN: se da la bienvenida a las autoridades presentes. SE HIZO los estudiantes hacen entrega del proyecto de "Construcción de muro de contención al cortado Norte del Centro Universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla de la Universidad de San Carlos de Guatemala", a las autoridades y representantes del centro de estudios. FÉRCEBO: Toma la palabra el Lic. José Luis Aguirre Pumay quien agradece la realización del voluntariado en el Centro Universitario de Santa Rosa (CNUCR). Las autoridades del centro felicitan a los estudiantes por la labor realizada en el proyecto de voluntariado que será de beneficio para todos. C/NCR. En fe de lo anterior y con el objeto de dejar constancia y registro de la actividad realizada, se da por finalizada la presente acta, se acepta y firma con quienes intervinieron:


 Galardonado del ERD
 Fernando Leonel Ramirez


 Director de CNUCR
 Jose Luis Aguirre Pumay


 Coordinador de Admón
 Hector Antonio Carrizosa

Capítulo 7

Conclusiones, recomendaciones y bibliografía

7.1 Conclusiones

La Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria - ACODISAG- aplico la herramienta denominada Manual de organización, exponiendo funciones y atribuciones descentralizadas claras y precisas con el fin de eliminar la duplicidad de las mismas.

El manual de organización presenta información de hechos históricos, origen, fundamentación legal, atribuciones etc. Donde los colaboradores podrán conocer la historia de su organización lo que conlleva a una identificación institucional proporcionando un mejor desempeño y por ende un incremento en la productividad.

Se identificaron las áreas de trabajo, ordenándolas evitando la concentración de colaboradores en una misma área presentando líneas de autoridad definidas sin holguras de tiempo por centralización de autoridad.

Se describieron las funciones a realizar por los colaboradores de manera clara y ordenada detallando aspectos administrativos o técnicos a cumplir, se implementa este tipo de manual para hacer la gestión más ágil y efectiva evitando así funciones repetidas.

El manual de organización permitirá a la asociación -ACODISAG- alcanzar sus objetivos y metas, establece una clara estructura organizacional con bases en la división de trabajo evitando funciones existentes y presentando un espacio de control con líneas de autoridad de una forma eficaz.

7.2 Recomendaciones

La Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria - ACODISAG- aplicando el Manual de organización, le permitirá eliminar duplicidad de funciones y aumentará la eficiencia dentro de la organización.

Se debe de mantener comunicación con todas las líneas de autoridad existentes dentro de la organización, influyendo a los colaboradores a conocer más de la asociación donde se desempeñan.

Mantener un adecuado ambiente laboral teniendo en cuenta mecanismos para medir periódicamente los comportamientos presentados en la organización para promover una comunicación adecuada y armonía.

Actualizar constantemente a los colaboradores, incentivándolos a realizar de una forma más efectiva y eficiente sus actividades desempeñadas dentro de la asociación, mejorando su calidad de respuesta más ágil de manera productiva.

Impulsar las actividades internas en la organización motivando a los colaboradores a sentir compromiso con la organización, realizando constantes lluvias de ideas para innovar la organización.

7.3 Referencias Bibliográficas

- Amaru, A. C. (2009). *Fundamentos de Administración Teoría general y proceso administrativo* (PRIMERA ed.).
- Arbaiza Fermini, L. (2014). *Administración y organización : un enfoque contemporáneo* (Primera ed.). Buenos Aires: Cengage Learning.
- Cardona, C. R. (2009). *Fundamentos de administración* (Tercera ed.).
- Chiavenato, Idalberto. (2001). *Administración Teoría, Proceso y Práctica* (TERCERA ed.).
- Código Municipal de Guatemala*. (s.f.).
- Franklin Fincowsky, E. B. (2009). *Organización de Empresas* (TERCERA ed.).
- Gómez Ceja , G. (s.f.). *Planeación y Organización de empresas*.
- Guatemala, R. d. (1985). *Constitución Política de la Republica de Guatemala*.
- Harold Koontz, Heinz Wehrich y Mark Cannice. (2008). *Administración una perspectiva global y empresarial* (CATORCEAVA ed.).
- Hernández, J. S., & Palafox de Anda, G. (s.f.). *Administración Teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias* (Tercera ed.).
- Herrera Lucero, C. N., Blanco López, K. A., & Ramírez Rivera, F. L. (2022).
- Morcillo, F. M. (2014). *Administración Enfoque por competencias con casos Latinoamericanos* (PRIMERA ed.).
- Münch Galindo, L. (1997). *Fundamentos de la administración Casos y práctica*.
- Münch, Lourdes. (2007). *Administración. Escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor*. (PRIMERA ed.).
- Münch, Lourdes. (2010). *Administración Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*.
- publica, S. d. (s.f.). *Elaboración de manuales organizacionales*.
- Ramírez Rivera, F. L. (2022).
- Robbins, S., & Coulter, M. (2005). *Administración* (Octava ed.).
- Rodriguez Valencia, J. (2012). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos* (Cuarta ed.).
- Rodriguez, M. (21 de novimebre de 2016). *dequate.com*. Obtenido de *dequate.com*: <https://www.dequate.com/departamentos/santa-rosa/taxisco/>

SEGEPLAN. (2013). *Ranking de la Gestión Municipal*. Guatemala : Supervisa S.A.

SEGEPLAN. (2018). *Plan de desarrollo municipal de Taxisco, Santa Rosa* .
GUATEMALA .

Valladares, L. (08 de Junio de 2021). *Guatemala.com*. Obtenido de
<https://aprende.guatemala.com/historia/geografia/municipio-de-taxisco-santa-rosa/>

Capítulo 8

Apéndice y Glosario

Apéndice

1. Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado

1.1 Introducción

Según la historia, el primer Ejercicio Profesional supervisado fue realizado gracias a la facultad de odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que comenzó como proyecto para apoyar al país. Un plan General incluye los objetivos y todas las estrategias o actividades futuras que se aplicaran para poder alcanzar cada uno de ellos. Al momento de aplicar el Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado nos hará dirigirnos hacia lo que queremos lograr en este proceso, proponiendo cada actividad de forma detallada y así mismo aplicando el conocimiento técnico y administrativo adquirido que ayudará a identificar, conocer la situación actual y asistir deficiencias o vulnerabilidad referente a la profesión, realizándose en la institución, ministerio o comunidad organizada.

El Ejercicio Profesional Supervisado es una práctica de gestión que se llevara a cabo en una institución de índole pública seleccionada por afinidad en el departamento de Santa Rosa, en el cual llevara 4 etapas que den a conocer la situación actual de una empresa del estado, comunidades, centros de gobierno entre otras. El plan general es lo que se llevara a cabo dentro del tiempo determinado, es decir se plasmara lo que se hará durante el proceso, y se edificaran los problemas existentes. Al realizar todo tipo de informe es importante realizar un plan para ahorrar tiempo y recursos al investigador

Dentro del plan general para la realización del EPS se encuentran varias fases que el investigador debe de recopilar la información para comenzar este proceso.

En la fase I, el investigador debe de ir a una institución donde se requiere autorización para realizar el ejercicio.

Fase II, recolectar datos de la institución y establecer un horario.

Fase III, Identificar los objetivos, general y específico.

Fase IV, se describen las fases que se tendrán que realizar en el ejercicio, como la realización de un diagnóstico, recabar información en libros entre otros.

Fase V, cronograma general, donde atreves de una gráfica de Gantt, se establecerán las actividades y fechas establecidas para realizarlas.

Fase VI, la metodología que se empleara en las distintas fases del ejercicio.

Fase VII, se evaluará cada una de las actividades establecidas en el plan

1.2 Información General

1.2.1 Datos del estudiante

- Nombre: Fernando Leonel Ramírez Rivera
- Registro académico: 201743117
- Documentación Personal de Identificación: 3091705750609
- Teléfono: 4159 5443
- Correo electrónico: ferly394@gmail.com

1.2.2 Datos de la institución

Nombre: Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria - ACODISAG-TAXISCO-

Actividad: Apoyo a las actividades de agricultura

Tipo de institución: No lucrativa

Teléfono: 4818-1397

Dirección: Calle garita, frente al laboratorio. Del Dr. Lemus, municipio de Taxisco, Departamento de Santa Rosa.

Representante Legal: José Ricardo Tuna Rivera

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General

Realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG- Taxisco, a través de diferentes etapas donde se aplicarán conocimientos técnicos y administrativos.

1.3.2 Objetivo Especifico

- Realizar un diagnóstico para conocer las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la asociación -ACODISAG-
- Elaborar un plan de acción para alcanzar los objetivos
- Elaborar el marco teórico para obtener los fundamentos necesarios que ayuden a la formulación del informe del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Elaborar un diagnóstico institucional para conocer la situación actual de la institución.

- Detallar la información obtenida de las herramientas y técnicas aplicadas.
- Identificar la propuesta a realizar dentro de la asociación.

1.4 Descripción de las actividades a realizar

- Realización de un diagnóstico comunitario
Elaboración de un diagnóstico previo para obtener información que permita identificar, evaluar las necesidades y carencias con el objetivo de conocer la realidad dentro de la asociación -ACODISAG-.
- Elaboración de la fundamentación teórica
Realización de investigación referente a los temas que nos servirán como base para obtener información.
- Elaboración del plan de acción del proyecto
El plan de acción del proyecto guiará a cumplir cada una de las actividades propuestas a realizar para alcanzar el objetivo del proyecto así mismo los recursos que se utilizarán para lograrlo.
- Ejecución de la propuesta
Consiste en la ejecución y cumplimiento de todas las actividades programadas en el plan de acción para alcanzar los objetivos del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Elaboración del plan de voluntariado
Es una fase que realiza el estudiante detallando cada una de las actividades y recursos necesarios con el propósito de ofrecer una solución referente a una deficiencia encontrada en la asociación -ACODISAG-.
- Ejecución del voluntariado
Realización de las actividades plasmadas en el plan de voluntariado para satisfacer una necesidad.
- Elaboración del informe final
La elaboración implicará toda la información obtenida en las distintas etapas del Ejercicio Profesional Supervisado.

1.5 Cronograma General

Descripción Lugar: _____ Fecha: _____ Responsable: _____ Asesor: _____ Fecha de inicio _____ fecha de finalización _____ total de horas: _____																					
Actividad	MARZO				ABRI L				MAYO				JUNIO				JULIO				
	Semanas				Semana				Semana				Semana				Semana				
Realización diagnóstico	de	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Elaboración de la fundamentación Teórica.																					

Elaboración del plan de acción del proyecto.	■	■																	
Ejecución la propuesta							■	■	■	■									
Elaboración del plan de voluntariado										■	■								
Ejecución de Voluntariado.												■	■	■	■	■			
Elaboración de Informe final.															■	■	■	■	

Nota: Elaboración propia del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2022.

1.6 Metodología del trabajo

- **Primer momento**
Se ejecutará con el fin de obtener información a través de las técnicas de observación, entrevista, fichas de observación y encuestas.
- **Segundo momento**
Se elaborará con recopilación de antecedentes, investigaciones bibliográficas, e grafías, tesis y artículos científicos, presentados de forma clara y coherente.
- **Tercer momento**
Se llevará a cabo un plan de acción, definiendo el objetivo principal, cada actividad a seguir, periodo en el que se debe cumplir cada actividad, identificar los recursos necesarios para cumplir con el objetivo.
- **Cuarto momento**
Se ejecutará el plan de acción en la asociación -ACODISAG-
- **Quinto momento**
Se pondrá en acción la información obtenida cada una de las etapas, una incorporación de toda las anteriores para realizar el informe final.

1.7 Evaluación

Se evaluarán las actividades realizadas durante la etapa de ejercicio a través de una lista de chequeo, para cumplir el alcance, efectividad y cumplimiento de objetivos que se encuentran plasmados en el cronograma, presente en el plan general del Ejercicio Profesional Supervisado.

Plan de diagnóstico

1.1 Parte informativa

1.1.1 Título

Diagnostico Institucional en la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG-, Taxisco Santa Rosa

1.1.2 Ubicación

Calle garita frente al laboratorio del doctor Lemus, Taxisco, Santa Rosa.

1.1.3 Objetivos

1.1.3.1 Objetivo General

Determinar la situación institucional de la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG-, por medio de un plan de diagnóstico.

1.1.3.2 Objetivo Especifico

- Implementar las herramientas para reflejar la situación actual de la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG- a través de un análisis F.O.D.A.
- Detallar las herramientas que se utilizaron para obtener la información necesaria.
- Identificar el clima organizacional existente en la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG-.

1.1.4 Justificación

En la actualidad la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG- carece de un diagnóstico por lo cual los estudiantes que realizan su Ejercicio Profesional Supervisado EPS decidieron determinar un diagnóstico para reflejar la situación actual de la organización, en éste se detallara con precisión los objetivos que se pretenden alcanzar. Con el uso del análisis F.O.D.A. se identifica las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas en la organización, dando como resultado la precisión para mejoras en lo que puede estar afectando el clima organizacional por consecuencia en la eficiencia y efectividad de los procesos operativos y productivos que realización en la Asociación.

1.1.5 Actividades a realizar

- Coordinación de actividades de EPS con el asesor designado.
- Elaboración del plan diagnostico
- Presentación a la unidad de practica
- Observación, investigación y levantamiento de información en la Asociacion ACODISAG

- Recopilación de datos en la Asociación ACODISAG
- Análisis de la información obtenida de la institución
- Redacción de informe de diagnóstico
- Entrega de informe de diagnóstico

1.1.6 Tiempo

Se inició el 3 de marzo de 2022 y se finalizó el 11 de marzo de 2022.

1.1.7 Cronograma

Actividad	Marzo				Abril			
	Semana				Semana			
	1	2	3	4	1	2	3	4
Coordinación de actividades de EPS con el asesor designado.								
Elaboración del plan diagnóstico								
Presentación a la unidad de práctica								
Observación, investigación y levantamiento de información en la Asociación ACODISAG								
Recopilación de datos en la Asociación ACODISAG								
Recopilación de datos en la Asociación ACODISAG								
Análisis de la información obtenida de la institución								
Redacción de informe de diagnóstico								
Entrega de informe de diagnóstico								

1.1.8 Técnicas e instrumentos

Técnicas:

- Observación
- Entrevista
- Investigación documental
- Investigación de campo
- Encuesta

Instrumentos:

- Libros
- Informes escritos
- Fotografías

1.1.9 Recursos

1.1.9.1 Humanos

1.1.9.1 Talento humano

- Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
- Representante legal de la Asociación -ACODISAG-
- Colaboradores de la Asociación -ACODISAG-

1.1.9.2 Materiales

- Libros
- Lapiceros
- Hojas de papel bond
- Cuaderno
- Bitácora
- Fotocopias
- Impresiones

1.1.9.3 Tecnológicos

- Computadora
- Impresora
- Memoria USB
- Servicio de internet

1.1.9.4 Financieros

1.1.9.4.1 Presupuesto

Presupuesto			
Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
Libro de actas	3	Q 50.00	Q 150.00
Uniforme	3	Q 160.00	Q 480.00
Transporte público (pasaje)	2	Q 40.00	Q1,200.00
Alimentación	3	Q 20.00	Q1,800.00
Impresiones	100	Q 3.00	Q 300.00
Hojas	2	Q 28.00	Q 56.00
Investigación de campo (combustible)	5	Q 100.00	Q 500.00
Material de oficina	3	Q 16.66	Q 50.00
Total			Q4,536.00

1.1.10 Responsable

Estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario de Santa Rosa -CUNSARO-, Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.1.11 Evaluación

Para evaluar el diagnóstico se utilizará una lista de cotejo en donde se encontrarán los criterios, se utilizarán las opciones si, esta opción se marcará si se cumplió con el criterio a evaluar, en dado caso que no se haya cumplido se marcará la opción no, y si existen observaciones se tomarán notas.

Tabla de Lista de cotejo para evaluar el Diagnostico Institucional

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿Se presentó el plan de diagnóstico?	X		
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución para la realización del diagnóstico?	X		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución?	X		
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución?	X		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución?	X		
¿Fue correcta la problematización de las carencias, eficiencias y debilidad?	X		
¿Fue adecuada la priorización del problema prevenir?	X		
¿La hipótesis-acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		

Fuente: Elaboración Propia del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2022).



Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Santa Rosa -CUNSA RO-
Licenciatura en Administración de Empresas
Ejercicio Profesional Supervisado



FODA Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible
Agropecuaria -ACODISAG-

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
-Oficina central en el casco urbano del municipio de Taxisco.	-Fuente de empleo.	-Nueva en el mercado.	-Competencia en el mercado.
-Producción local.	-Crecimiento económico.	-No cuenta con manuales administrativos.	-Precios más bajos de otras empresas.
-Bajos precios.	-Mejorar sus procesos en la elaboración de alimento.	-Ubicación geográfica.	-Desastres climatológicos.
-Clientes fieles	-Mercado en crecimiento.	-Falta de publicidad	-Plagas dentro de las instalaciones.
-Personal capacitado.	-Variedad de elaboración al gusto del cliente.	-No cuenta con equipos tecnológicos.	-Incremento de costo en la materia prima.
-Instalaciones propias.	-Satisfacción del cliente.	-Altos costos en el traslado.	-Cambio de actitud de los clientes hacia la asociación.



Entrevista Representante Legal



Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG- Taxisco, Santa Rosa.

1. ¿La asociación -ACODISAG- cuenta con visión?
2. ¿La asociación -ACODISAG- cuenta con misión?
3. ¿La asociación -ACODISAG- cuenta con principios y valores?
4. ¿Qué tipo de información específica de la organización tienen a la vista de los colaboradores?
5. ¿Por qué no cuentan con perfiles para la contratación de personal?
6. ¿Cuántos procedimientos llevan a cabo para la elaboración de su producto terminado?
7. ¿Qué tipo de organización es la asociación?
8. ¿Cuentan con buenas prácticas para la manufacturación de su producto terminado?
9. ¿Cuántas capacitaciones imparten por año a sus colaboradores?
10. ¿Cómo define usted a la asociación -ACODISAG-?
11. ¿Cómo se capitaliza la asociación -ACODISAG-?
12. ¿Tienen una guía informativa de la asociación?
13. ¿Cuántos asociados hay en la organización?
14. ¿Cuántos colaboradores hay en la asociación?
15. ¿La organización tiene convenios con entidades estatales?
16. ¿Con cuantas áreas cuenta la asociación?
17. ¿Cuentan con tecnología de punta para la elaboración de su producto terminado?

FODA



Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Santa Rosa -CUNSARO-
Licenciatura en Administración de Empresas
Ejercicio Profesional Supervisado



FODA Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG-

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
-Oficina central en el casco urbano del municipio de Taxisco.	-Fuente de empleo.	-Nueva en el mercado.	-Competencia en el mercado.
-Producción local.	-Crecimiento económico.	-No cuenta con manuales administrativos.	-Precios más bajos de otras empresas.
-Bajos precios.	-Mejorar sus procesos en la elaboración de alimento.	-Ubicación geográfica.	-Desastres climatológicos.
-Clientes fieles	-Mercado en crecimiento.	-Falta de publicidad	-Plagas dentro de las instalaciones.
-Personal capacitado.	-Variedad de elaboración al gusto del cliente.	-No cuenta con equipos tecnológicos.	-Incremento de costo en la materia prima.
-Instalaciones propias.	-Satisfacción del cliente.	-Altos costos en el traslado.	-Cambio de actitud de los clientes hacia la asociación.

Glosario

Agropecuaria: se refiere al sector agrícola (agricultura) y el sector ganadero o pecuario (ganadería).

Asociación: es una persona jurídica que se constituye mediante acuerdo de tres o más personas físicas o jurídicas legalmente constituidas, que se comprometen a poner en común conocimientos, medios y actividades para conseguir unas finalidades lícitas, comunes, de interés general o particular, y que se dotan de los estatutos que rigen su funcionamiento.

Capacitación: se define como el conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en una empresa.

Comunitaria: De una comunidad de personas o relacionado con ella.

Diagnostico: Es el análisis que se realiza para determinar cualquier situación y cuáles son las tendencias. Esta determinación se realiza sobre la base de datos y hechos recogidos y ordenados sistemáticamente, que permiten juzgar mejor qué es lo que está pasando.

Evaluación: es un proceso que se usa para determinar, de manera sistemática, el mérito, el valor y el significado de un trabajo, alguna capacidad intelectual, física o de alguien en función de ciertos criterios respecto a un conjunto de normas.

Integral: Comprende todos los aspectos o todas las partes necesarios para estar completo.

Manual: es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia. Así, los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia.

Organización: Grupo de personas y medios organizados con un fin determinado.

Proceso: Conjunto de fases sucesivas de un fenómeno o hecho complejo.

Sostenible: la sostenibilidad es promover un crecimiento económico que genere riqueza equitativa para todos sin dañar el medio ambiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASOCIACIÓN COMUNITARIA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL SOSTENIBLE
AGROPECUARIA -ACODISAG-.



2022

Índice

i. Introducción	1
1. Misión	2
2. Visión	2
3. Antecedentes históricos	3
4. Objetivos de la institución	4
5. Fundamentación legal	5-6
6. Objetivos del manual	7
7. Estructura Orgánica	8
7.1 Asamblea General	8
7.2 Junta Directiva	8
7.3 Representante Legal.....	8
7.4 Área de administración	8
7.5 Área financiera	8
7.6 Área operativa.....	8
8. Atribuciones	9-13
8.1 Atribuciones de la Asamblea General Ordinaria	9
8.2 Atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria	10
8.3 Atribuciones del presidente	10-11
8.4 Atribuciones del vicepresidente	11
8.5 Atribuciones del secretario	11-12
8.6 Atribuciones del tesorero	12-13
8.7 Atribuciones de los Vocales	13
9. Organigrama	14
10. Descripción de puestos	15
10.1 Descripción de puesto; Asamblea General	15-16
10.2 Descripción de puesto; Junta Directiva	17-18
10.3 Descripción de puesto; Presidente	19-20
10.4 Descripción de puesto; Coordinador Técnico	21-22
10.5 Descripción de puesto; Secretaría	23-24
10.6 Descripción de puesto; Técnico Pecuario	25-26
10.7 Descripción de puesto; Operador I	27-28
10.8 Descripción de puesto; Operador II	29-30
10.9 Descripción de puesto; Operador III	31-32
10.10 Descripción de puesto; Jefe Financiero	33-34

I. INTRODUCCIÓN

El manual de organización es una herramienta administrativa, instructiva generadora de apoyo a la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria - ACODISAG- proporcionando información detallada y precisa del origen, estructura organizacional, atribuciones, funciones, objetivos y jerarquía de las áreas de la organización.

El manual de organización se conformará de la siguiente manera:

- ✓ Misión y Visión
- ✓ Antecedentes históricos
- ✓ Objetivos de la institución
- ✓ Objetivos del manual
- ✓ Fundamento Legal
- ✓ Estructura Organizacional
- ✓ Atribuciones
- ✓ Organigrama
- ✓ Descripción de puestos

1. MISIÓN

Ser una organización vanguardista que trabaja para acompañar solidariamente a su entorno contribuyendo al desarrollo y transformación comunitaria. Abogando por la seguridad alimentaria; proponiendo e impulsando una política sensible y comprometida con lograr calidad de vida garantizada de cada uno de los beneficiados directa e indirectamente por parte de la asociación.

2. VISIÓN

Organización dirigida al sector Agropecuario siendo esta una actividad de riqueza importante, por tal razón se busca ser una asociación sólida, reconocida a nivel local y nacional por el compromiso que refleja ante la seguridad alimentaria. Creando empleos que impulsen el desarrollo sostenible de las familias que lo necesiten dando una salida a los altos costos que en la actualidad existen y así beneficiar a las actividades agropecuarias que se conservan dentro de las comunidades rurales. Logrando ser una fuente de calidad y seguridad al momento que dichos animales sean destinados a la comercialización.

3. ANTECEDENTES HISTORICOS

La Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria - ACODISAG- fue fundada el día cuatro de octubre del año dos mil veintiuno. Los fundadores de la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG- fue gracias a 30 personas.

Surgió a la necesidad de enfrentar los altos costos que se viven en la actualidad de los productos terminados para consumo animal; uno de los principales promotores para su fundación fue un grupo de ocho personas, al ver el entusiasmo con el cual se promocionaba la organización se fueron agregando más personas a un sueño que hoy en día tiene muchos más beneficiarios directos e indirectos.

Los buenos oficios del grupo de personas interesadas que la organización existiera dieron sus frutos cuando constituyeron a través de una acta de constitución una organización de carácter **NO LUCRATIVO** para luego darle su personalidad jurídica a través de la Municipalidad de Taxisco; reconoce la personalidad jurídica la cual se encuentra en el libro de hojas móviles de Inscripciones de personería Jurídica, Representantes Legales, Juntas Escolares, Comités y/o Consejos Educativos, Taxisco, Santa Rosa así mismo la Representación Legal de la persona que se haría cargo y representaría a todos sus miembros ante cualquier institución para gestionar apoyo.

La Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria - ACODISAG- tiene como objetivo general; brindar capacitación, asesoría y asistencia técnica en el área pecuario, agrícola, forestal, agroindustria y medio ambiente a todas aquellas personas que quieran ser beneficiadas con estos aportes.

4. OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

- ✓ Promover el mejoramiento social, económico y cultural de sus miembros mediante la realización de planes, programas, proyectos y actividades que demanden el esfuerzo común, la ayuda mutua, la acción conjunta y la solidaridad;
- ✓ Fomentar entre sus asociados todas aquellas actividades de emprendimientos tendientes a desarrollar y mejorar la calidad de vida de sus asociados;
- ✓ Brindar capacitación, asesoría y asistencia técnica en el área pecuario, agrícola, forestal, agroindustria, medio ambiente, salud, educación y otras;
- ✓ Gestionar, administrar y ejecutar planes, programas y proyectos integrales: pecuario, agrícola, forestal, agroindustria, medio ambiente, salud, educación y otras;
- ✓ Gestionar, administrar y ejecutar planes proyectos y programas de saneamiento ambiental y tecnología apropiada, constituyendo acciones específicas para mitigar efectos del cambio climático tales como: mejoramiento de calles y drenajes, tratamiento de aguas, sistemas de riego, reforestación de cuencas, todo esto contribuyendo al desarrollo integra;
- ✓ Implementar programas de apoyo al adulto mayor;
- ✓ Implementar programas de formación integral para la juventud;
- ✓ Implementar programas de beneficio a la niñez para mejorar su calidad de vida;
- ✓ Gestionar ante cualquier entidad nacional o extranjera, pública o privada: financiamientos, donaciones, prestamos o cualquier otra forma de colaboración y cooperación cultural, social, técnica y económica que facilite la implementación de programas y proyectos orientados al desarrollo humano integral.

5. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

La Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria - ACODISAG-, fue constituida, según escritura pública número veinte veintinueve (29) de fecha cuatro (4) de octubre de dos mil veintiuno (2,021), elaborado por la Notaria Mariaconchita Arenas Escalante obteniendo su personalidad jurídica a través de la Municipalidad de Taxisco; reconoce la personalidad jurídica la cual se encuentra en el libro de hojas móviles de Inscripciones de personería Jurídica, Representantes Legales, Juntas Escolares, Comités y/o Consejos Educativos, Taxisco, Santa Rosa.

Es una Asociación comunitaria legalmente constituida en el año 2,021 con la está inscrita en la SAT, cuenta con estatutos, tiene un sistema contable establecido de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad y demás leyes del país. Es de naturaleza comunitaria, apolítica partidista, no religiosa y sin fines lucrativos. para la operatividad en sus proyectos efectúa sus procesos con base a términos de referencia, gestión de proyectos por resultados, cuenta con un sistema de contabilidad electrónica. Está en condiciones de someterse a auditorias financieras de conformidad con convenios de cooperación y normas de contabilidad.

La asociación -ACODISAG- antes de su constitución, tomo en cuenta los siguientes artículos de las leyes a fin de la Republica de Guatemala:

Constitución Política de la Republica de Guatemala Art. 34

Nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones de autodefensa o similares. Se exceptúa el caso de la colegiación profesional.

Código Municipal de Guatemala Art. 18

Los vecinos podrán organizarse en asociaciones comunitarias, incluyendo las formas propias y tradicionales surgidas en el seno de las diferentes comunidades, en la forma que las leyes de la materia y este Código establecen.

Código Municipal de Guatemala Art. 19

Las asociaciones de vecinos a las que se refiere el artículo anterior, se constituirán mediante escritura pública cuyo testimonio será presentado al registrador civil, para los efectos del otorgamiento de la personalidad jurídica, la que será efecto de su inscripción en el libro correspondiente del registro civil, en un tiempo no mayor de treinta (30) días calendario. Los requisitos que debe cumplir la escritura pública, sin perjuicio de lo que establece el artículo veintinueve (29) del Código de Notariado, serán: nombre, sede y la duración de la asociación, establecer claramente sus fines, objetivos, el ámbito de su acción, forma de su organización, la identificación fehaciente de las personas que la integran, y designación de quien o quienes ejercerán su representación legal.

6. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Informar las generalidades de la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria -ACODISAG- creando una guía específica y detallada de la organización.

Específicos

- ✓ Comunicar de manera clara, detallada y específica información de la asociación -ACODISAG-.
- ✓ Determinar la estructura organizacional mediante la identificación de líneas de comunicación.
- ✓ Actualizar la estructura organizacional de la asociación -ACODISAG-.
- ✓ Reflejar un organigrama preciso y efectivo de la jerarquía en la asociación -ACODISAG-.
- ✓ Eliminar la duplicidad de funciones, atribuciones y/o responsabilidades de la asociación -ACODISAG-.
- ✓ Presentar las funciones de los colaboradores desempeñaran dentro de la asociación -ACODISAG-.

7. Estructura orgánica

7.1 Asamblea General

La Asamblea General es la máxima autoridad de la asociación y sus resoluciones obligan a presentes, representados y ausentes.

7.2 Junta Directiva

La Junta Directiva es el Órgano Ejecutivo y Administrativo de la Asociación y se integra con los siguientes cargos; a) Presidente; b) Vicepresidente; c) Secretario; d) Tesorero; e) Vocal Primero; f) Vocal Segundo; y g) Vocal Tercero.

7.3 Representante Legal

Es electo por la Asamblea General por un periodo de dos años con reelección por un periodo más; tiene la facultad para representar judicialmente a la organización ante cualquier entidad.

7.4 Área de administración

Se encarga del funcionamiento de la organización; contrataciones, pagos, coordinación de actividades. Lleva a cabo el proceso administrativo en todas las áreas existentes de la organización.

7.5 Área Financiera

Tiene a su cargo la responsabilidad financiera. Se encarga de verificar los estados financieros mediante proyecciones de ingresos y egresos de la organización, gestión de gastos y control de financiamientos e inversión. Declaraciones fiscales ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

7.6 Área operativa

Se encarga de verificar la calidad de los insumos a utilizar así mismo de brindar la asistencia técnica necesaria para el logro efectivo y eficiente de los productos terminados que ofrece la asociación

8. ATRIBUCIONES

La asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral Sostenible Agropecuaria - ACODISAG- tiene diferentes atribuciones establecidas y las considera como un instrumento a implementar para lograr los objetivos establecidos.

La asociación -ACODISAG- tiene establecidas sus atribuciones en la testimonio de escritura de constitución detallándolas de la siguiente manera.

8.1 Atribuciones de la Asamblea General Ordinaria.

Las atribuciones de la Asamblea General Ordinaria son:

- a) Elegir a los miembros de la Junta Directiva y de la Junta de Fiscalización;
- b) Autorizar las cuotas ordinarias y extraordinarias que deben pagar los asociados, propuestas por la junta directiva;
- c) Conocer y resolver los informes de actividades, estados financieros y contables, planes de trabajo y presupuestos que presente la junta directiva;
- d) Establecer las cuotas ordinarias y extraordinarias que deben pagar los asociados;
- e) Conocer y aprobar la adjudicación de auditoría externa;
- f) Conocer el informe que presentara la Junta Directiva de los programas y actividades realizadas y por realizar;
- g) Conocer la memoria anual de labores presentada por la Junta Directiva; i) Conocer cualquier asunto que sea sometido a su consideración relacionada con la administración y funcionamiento de la asociación;
- h) Conocer y aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos, sometido a su consideración por la Junta Directiva;
- i) Conocer y aprobar la suscripción de convenios y contratos con personas individuales y jurídicas, nacionales o internacionales, públicas y privadas;
- j) Aquellos otros que correspondan de acuerdo a su calidad de máxima autoridad.

8.2 Atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria

Son atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria:

- a) Autorizar la enajenación o gravamen de cualquier bien mueble, inmueble o derecho de la Asociación;
- b) Acordar la modificación de los presentes estatutos y reglamentos;
- c) Aprobar los reglamentos que sean necesarios para la buena marcha de los asuntos de la Asociación;
- d) Acordar la cancelación de nombramientos no vigentes;
- e) Aprobar la liquidación y disolución de la entidad;
- f) Resolver de las impugnaciones que se presenten en contra de los actos de la Junta Directiva;
- g) Llenar las vacantes que se produzcan entre los vocales de la Junta Directiva y Junta de Fiscalización, designado a los asociados que deban ocuparlas por unanimidad;
- h) Crear las distintas comisiones que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines;
- i) Conocer las faltas de los asociados para la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes;
- j) Resolver aquellos asuntos que por su importancia no puedan ser pospuestos hasta la celebración de la próxima asamblea general ordinaria.

8.3 Atribuciones del Presidente. Son atribuciones del presidente las siguientes:

- a) Representar legalmente a la asociación, ejerciendo su personería jurídica en todos los actos en que la misma tenga interés;
- b) Presidir las sesiones de la asamblea general y de la Junta Directiva;
- c) Autorizar con el secretario el libro de actas de las sesiones de la asamblea general y de la junta directiva, así como el libro de ingresos y egresos de los asociados;

- d) Ejercer doble voto, en caso de empate, en las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva;
- e) Velar por el buen funcionamiento de la asociación y sus órganos;
- f) Autorizar con el Tesorero todos los gastos que se efectúen;
- g) Cumplir y hacer que se cumplan los presentes estatutos y disposiciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.

8.4 Atribuciones del Vicepresidente.

Son atribuciones del vicepresidente de la Junta Directiva las siguientes:

- a) Asistir al presidente en el desempeño de su cargo haciendo las sugerencias que estime convenientes para la buena marcha de la entidad;
- b) Sustituir al presidente en caso de impedimento, de ausencia temporal o total, esto último si la Asamblea General lo aprobare;
- c) Completar el tiempo de mandato del Presidente, en caso de su ausencia definitiva; Aquellas otras que le asignen la Asamblea General o la Junta Directiva.

8.5 Atribuciones del Secretario:

Son atribuciones del Secretario de la Junta Directiva de la Asociación las siguientes:

- a) Llevar y conservar los libros de actas de la Asamblea General, Junta Directiva y de ingreso de asociados;
- b) Redactar y autorizar con el Presidente las actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva, en las actas de la Asambleas Generales deberá hacer constar lo siguiente: uno) La agenda y la forma como se aprobaron todos los puntos. dos) Lugar, día y hora de la Asamblea. tres) Los nombres de los asociados presentes. Cuatro) El porcentaje de los asociados activos presentes y presentados en cuanto la totalidad de los asociados activos de la asociación. cinco) La totalidad de asociados activos que tiene la asociación. seis) El total de los que voten en cada asunto que se somete a votación. siete) La firma de todos los asociados presentes.

- c) Notificar los acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva; d) Notificar la convocatoria con diez días de anticipación;
- d) Preparar la documentación necesaria para los asuntos que se traten en las sesiones de los órganos de la asociación;
- e) Entregar a quien le sustituye la documentación que por razón de su cargo se le hubiere confiado;
- f) Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva la memoria anual de labores; y
- g) Cualquier otra que se relacione con su esfera de competencia.

8.6 Atribuciones del Tesorero:

Son atribuciones del tesorero de la Junta Directiva de la Asociación las siguientes;

- a) Recaudar y custodiar los fondos de la entidad en la forma que disponga la Asamblea General o la Junta Directiva;
 - b) Autorizar juntamente con el Presidente los cheques que se emitan y disponer lo relativo al pago de las erogaciones acordadas por la Asamblea General o por la Junta Directiva;
 - c) Rendir informe mensual a la Junta Directiva del ingreso y egreso de los fondos;
 - d) Controlar que la contabilidad se lleve de conformidad con la ley y cuidar que todo egreso o gasto sea respaldado por su respectivo comprobante;
 - e) Verificar la correcta administración de los recursos financieros de esta asociación;
 - f) Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la asociación, el cual será presentado a la Asamblea General Ordinaria para su aprobación definitiva;
 - g) Rendir un informe mensual del movimiento de caja a la Junta Directiva;
 - h) Elaborar el informe anual del movimiento financiero de la organización y prepararlo para ser presentado en las sesiones de Asamblea General previa aprobación de la Junta Directiva;
 - i) Elaborar el inventario pormenorizado anual de los bienes de la organización;
- Informar a la Asamblea General y Junta Directiva sobre los asuntos de su competencia, cada vez que sea requerido para el efecto;

- j) Entregar a quien lo sustituya la documentación y fondos que por razón de su cargo se le hubieran confiado así como un informe detallado de la situación de la tesorería;
- k) Informar a la Asamblea General y a la Junta Directiva sobre todos los asuntos de su competencia.

8.7 Atribuciones de los Vocales:

Son atribuciones de los vocales de la Junta Directiva las siguientes:

- a) Colaborar activamente con los demás miembros de la junta directiva en los asuntos de la asociación;
- b) Sustituir por su orden a los miembros de la junta directiva en caso de impedimento, ausencia temporal o definitiva si lo aceptare y si el caso lo amerita, excepto al presidente;
- c) Las demás que les asignen los presentes estatutos, reglamentos o las disposiciones de la Asamblea General y la Junta Directiva

9. ORGANIGRAMA



10. Descripción de puestos

10.1 Descripción de puestos; Asamblea General





ASOCIACIÓN COMUNITARIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL SOSTENIBLE AGROPECUARIO -ACODISAG-

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES

A. Identificación

a.1 Nombre del puesto

Asamblea General

a.2 Clave

ASGEN2022

a.3 Ubicación

Oficina administrativa de la asociación

Propósito del puesto

Coordinación de las actividades a realizar dentro de la asociación.

a.4 Ámbito de operación

Promover el fin primordial de la asociación lo que se refleja en sus estatutos y establecerlos como su ser.

B. Relaciones de autoridad

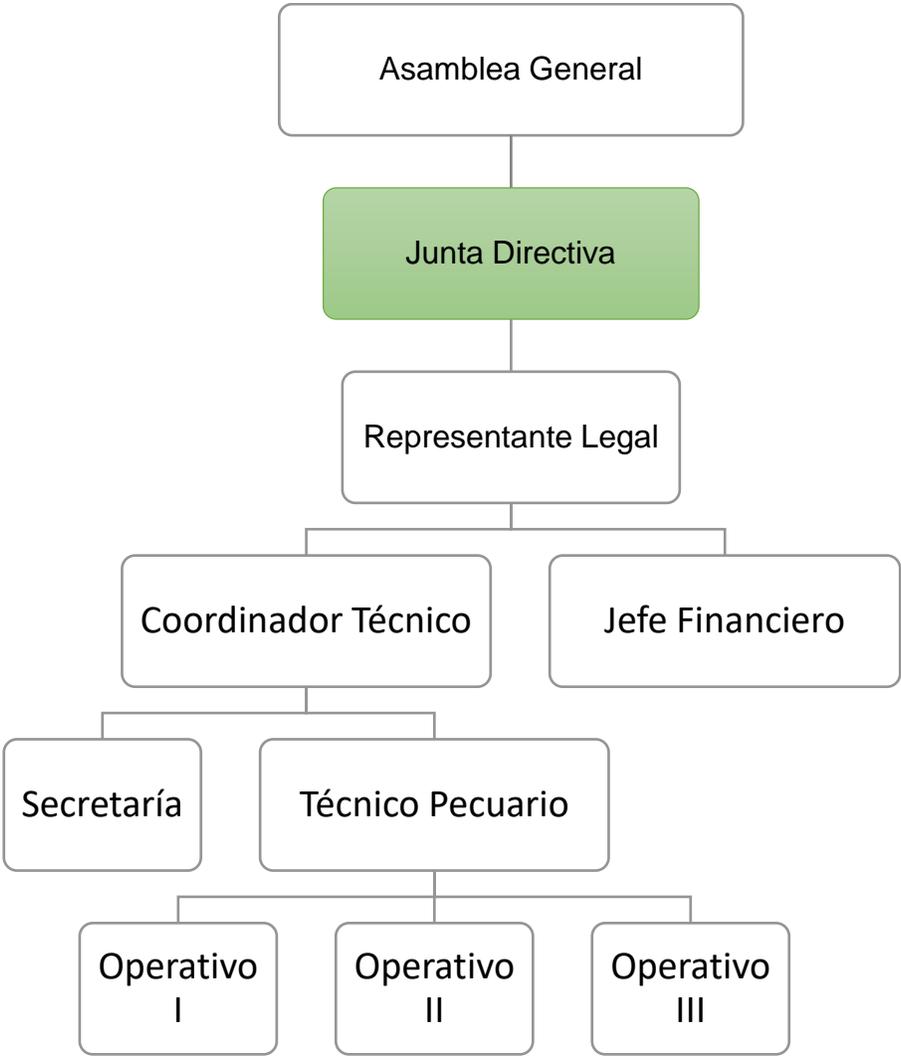
B1. Colaboradores directos

Junta Directiva

Funciones

- ✓ Crear sus propios lineamientos.
- ✓ Evaluar la gestión del presidente y los demás colaboradores.
- ✓ Decidir sobre las gestiones presentadas por él presidente.
- ✓ Delegar al presidente o representante legal acciones de la Junta Directiva.
- ✓ Autorizar operaciones realizadas en la organización.
- ✓ Notificar a la Asamblea General contratos a celebrar

10.2 Descripción de puestos; Junta Directiva





ASOCIACIÓN COMUNITARIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL SOSTENIBLE AGROPECUARIA -ACODISAG-

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES

A. Identificación

a.1 Nombre del puesto

Junta Directiva

a.2 Clave

JUNTD2022

a.3 Ubicación

Oficina administrativa de la asociación

Propósito del puesto

Determinar la gestión de la organización implementando evaluaciones a los colaboradores.

a.4 Ámbito de operación

Verificar las actividades realizadas en la organización sigan su curso hasta lograr sus objetivos trazados.

B. Relaciones de autoridad

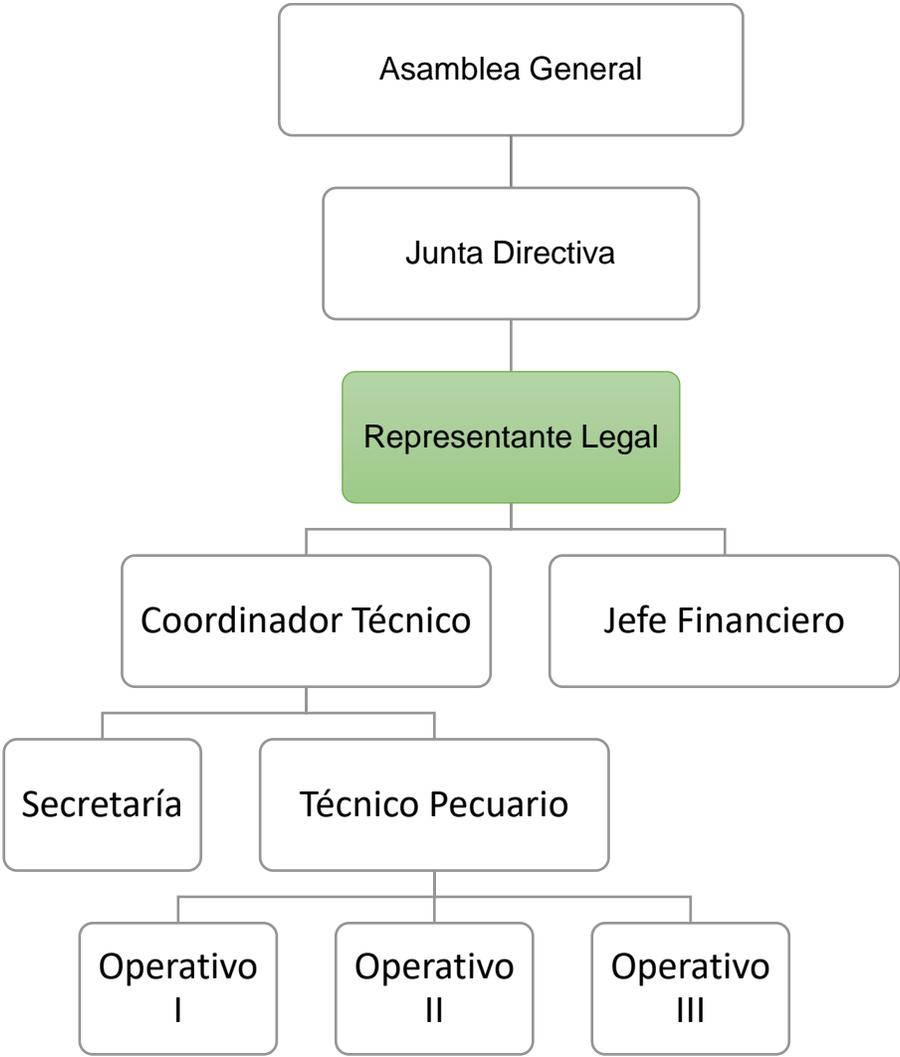
B1. Colaboradores directos

Representante Legal

Funciones

- ✓ Convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias
- ✓ Elección de órganos directivos.
- ✓ Aprobación de presupuesto para su funcionamiento.
- ✓ Aceptar las unión y renunciaciones de los asociados.
- ✓ Promover los estatutos de la asociación.
- ✓ Autorizar contratos a ejecutar.

10.3 Descripción de puestos; Representante Legal





ASOCIACIÓN COMUNITARIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL SOSTENIBLE AGROPECUARIA -ACODISAG-

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES

A. Identificación

a.1 Nombre del puesto

Representante Legal

a.2 Numero de plaza

1

a.3 Clave

RELEG2022

a.4 Ubicación

Oficina administrativa de la asociación

a.5 Ámbito de operación

Representante jurídico de la organización.

Propósito del puesto

Gestión por medio del proceso administrativo el efectivo y eficiente manejo de los recursos.

B. Relaciones de autoridad

b1. Jefe Inmediato

Junta Directiva

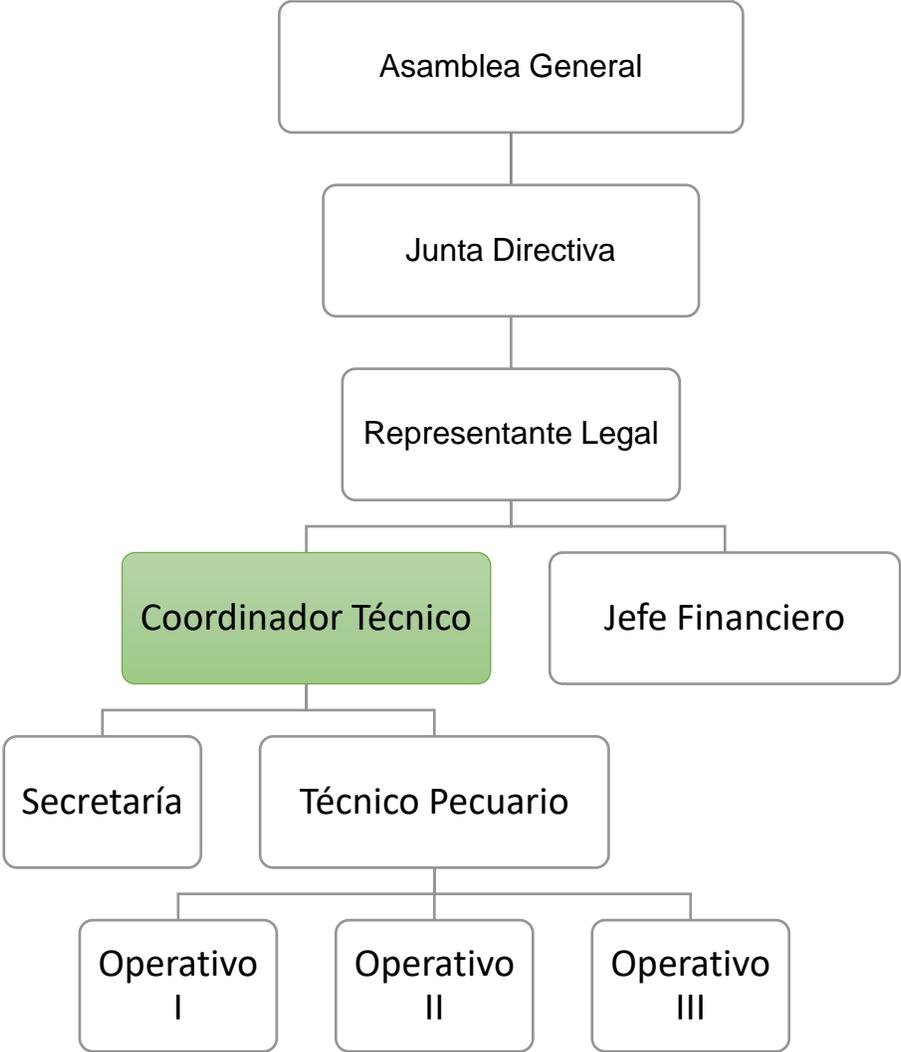
b2. Colaboradores directos

Coordinador Técnico y Jefe Financiero.

Funciones

- ✓ Realizar la declaración de inicio de actividades.
- ✓ Firmar y ejecutar contratos necesarios para desarrollar todas las actividades y proyectos a realizar.
- ✓ Ejecutar las órdenes impartidas por la Asamblea General y Junta Directiva.
- ✓ Accionar en cualquier caso de naturaleza legal de la asociación.
- ✓ aceptación de la responsabilidad de las obligaciones legales en nombre de la Asociación.

10.4 Descripción de puestos; Coordinador Técnico





ASOCIACIÓN COMUNITARIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL SOSTENIBLE AGROPECUARIO -ACODISAG-

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES

A. Identificación

a.1 Nombre del puesto

Coordinador

a.2 Numero de plaza

1

a.3 Clave

COOR2022

a.4 Ubicación

Oficina administrativa de la asociación

a.5 Ámbito de operación

Encargado de la logística, comunicación y quien se enfoca en la verificación de la planificación para asignar las metas a cumplir por área.

Propósito del puesto

Gestión por medio del proceso administrativo el efectivo y eficiente manejo de los recursos.

B. Relaciones de autoridad

b1. Jefe Inmediato

Presidente y Representante Legal

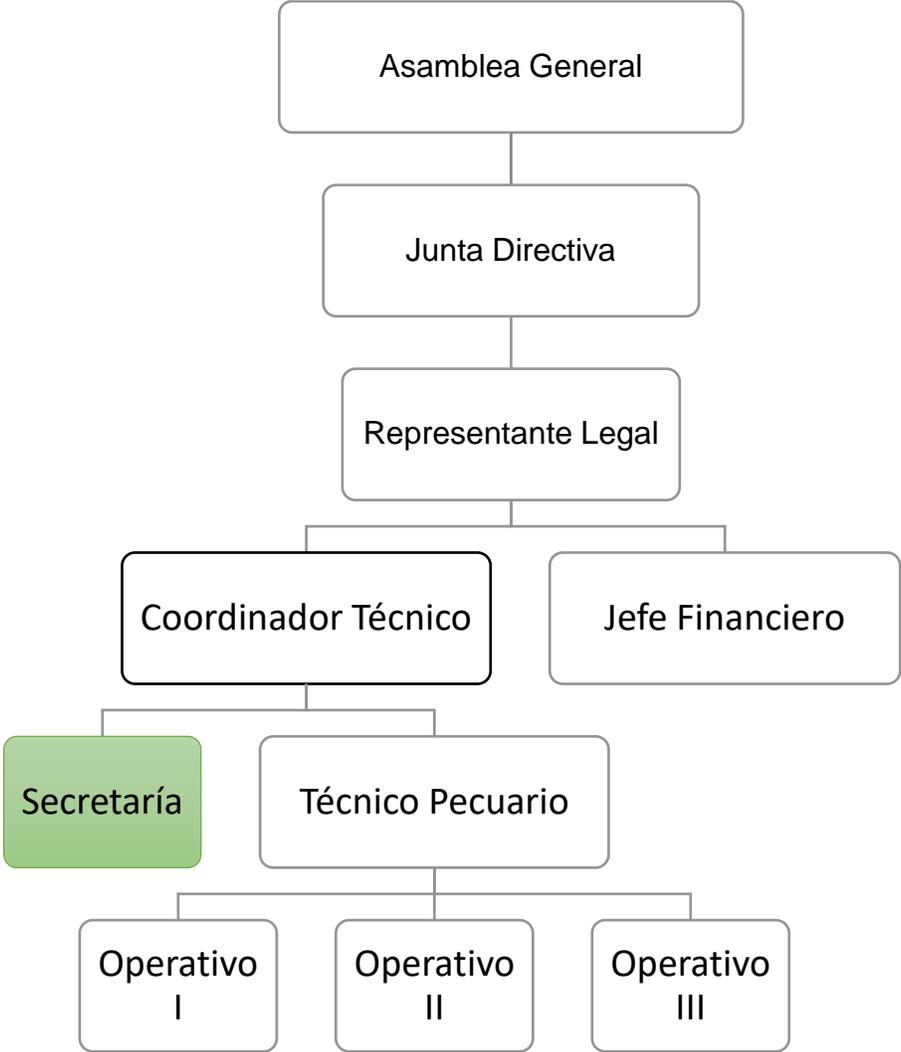
b2. Colaboradores directos

Secretaria y Técnico pecuario

Funciones

- ✓ Coordinar las actividades que se realicen en área operativa.
- ✓ Promover la iniciativa de parte de los colaboradores.
- ✓ Atender las contingencias que pueden surgir.
- ✓ Promover la iniciativa de parte de los colaboradores.
- ✓ Supervisión los presupuestos para controlar los gastos.

10.5 Descripción de puestos; Secretaria





ASOCIACIÓN COMUNITARIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL SOSTENIBLE AGROPECUARIA -ACODISAG-

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES

A. Identificación

a.1 Nombre del puesto

Secretaria

a.2 Numero de plaza

1

a.3 Clave

SECR2022

a.4 Ubicación

Oficina administrativa de la asociación

a.5 Ámbito de operación

Lleva agenda de las actividades previstas para área administrativa; registros de eventos, citaciones y reuniones.

Propósito del puesto

Llevar un control acerca de las actividades a realizar en la asociación, y comunicarle al coordinador.

B. Relaciones de autoridad

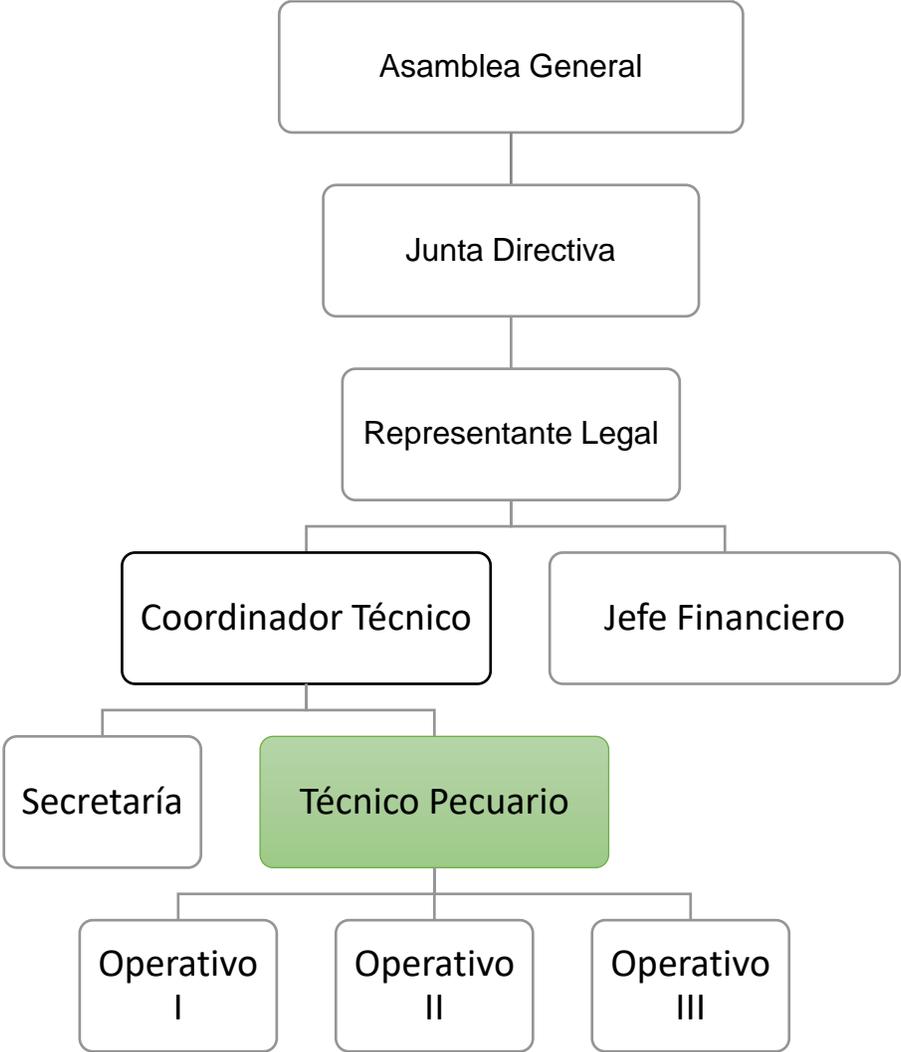
b1. Jefe Inmediato

Coordinador

Funciones

- ✓ Llevar agendadas las actividades
- ✓ Redactar documentos
- ✓ Atención al cliente
- ✓ Recibir y archivar documentos
- ✓ Enviar agendas o informes al Coordinador

10.6 Descripción de puestos; Técnico Pecuario





ASOCIACIÓN COMUNITARIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL SOSTENIBLE AGROPECUARIA -ACODISAG-

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES

A. Identificación

a.1 Nombre del puesto

Técnico Pecuario

a.2 Numero de plaza

1

a.3 Clave

TECPEC2022

a.4 Ubicación

Instalaciones operativas

a.5 Ámbito de operación

Concentra su conocimiento en la formulación de insumos para la elaboración del producto terminado para consumo animal.

Propósito del puesto

Desarrollo buenas practicas en el manejo de insumos para la elaboración del producto terminado para consumo animal.

B. Relaciones de autoridad

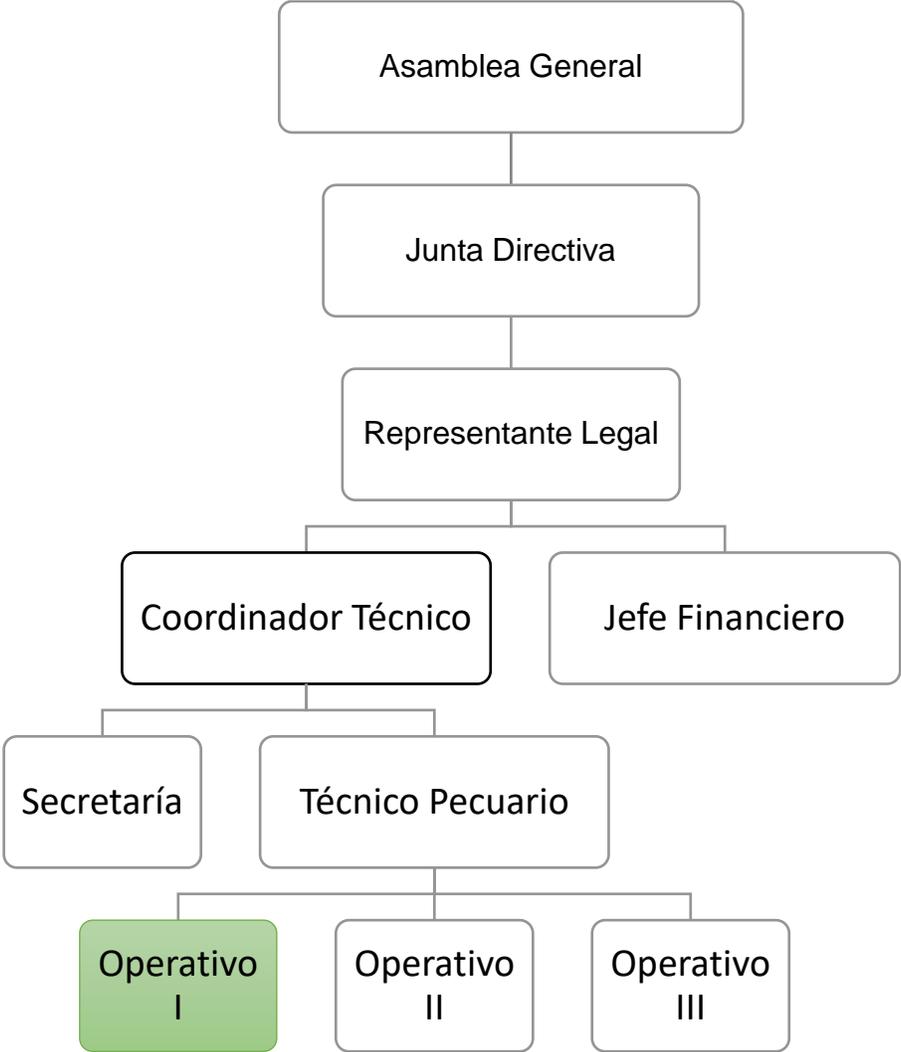
b1. Jefe Inmediato

Coordinador

Funciones

- ✓ Supervisión del área de producción.
- ✓ Contactar con los proveedores
- ✓ Detectar las mejores prácticas que se deberán ejecutar para el manejo adecuado de acuerdo a las necesidades alimenticias de los animales.
- ✓ Informes mensuales
- ✓ Medidas de bioseguridad
- ✓ Control de plagas

10.7 Descripción de puestos; Operativo I





ASOCIACIÓN COMUNITARIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL SOSTENIBLE AGROPECUARIO -ACODISAG-

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES

A. Identificación

a.1 Nombre del puesto

Operador I

a.2 Numero de plaza

1

a.3 Clave

OPER2022-1

a.4 Ubicación

Instalaciones operativas

a.5 Ámbito de operación

Control de inventario de insumos para para la elaboración del producto terminado para consumo animal.

Propósito del puesto

Manejo de bodega, requerimiento de insumos para la elaboración del producto terminado para consumo animal.

B. Relaciones de autoridad

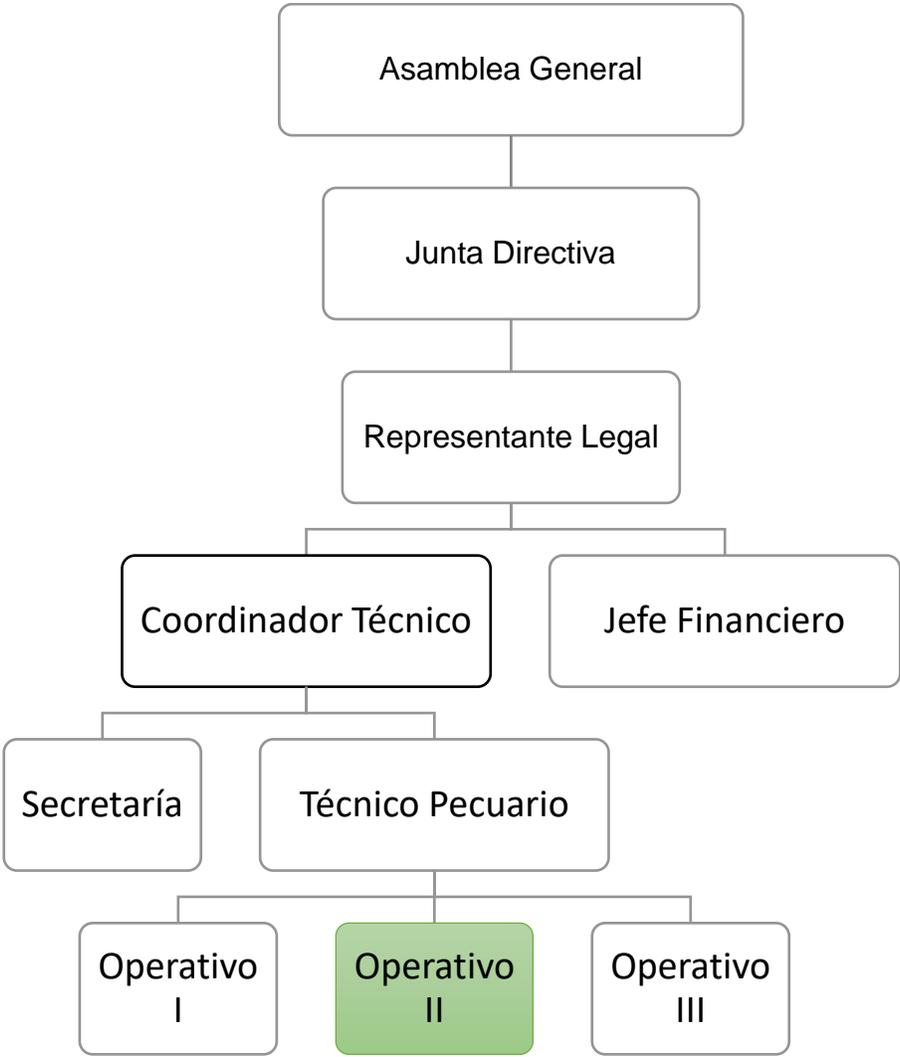
b1. Jefe Inmediato

Técnico Pecuario

Funciones

- ✓ Evaluación de la calidad de los insumos
- ✓ Previsión de inventario de insumos
- ✓ Supervisar la recepción de insumos
- ✓ Notificar inventario de producto terminado
- ✓ Informes semanales de la producción

10.8 Descripción de puestos; Operativo II





ASOCIACIÓN COMUNITARIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL SOSTENIBLE AGROPECUARIO -ACODISAG-

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES

A. Identificación

a.1 Nombre del puesto

Operador II

a.2 Numero de plaza

1

a.3 Clave

OPER2022-2

a.4 Ubicación

Instalaciones operativas

a.5 Ámbito de operación

Control de pesaje de los insumos para la mezcla con la finalidad de fabricar el producto terminado para consumo animal.

Propósito del puesto

Verificación de las cantidades óptimas de insumos a través del pesaje exacto en bascula para su posterior mezcla.

B. Relaciones de autoridad

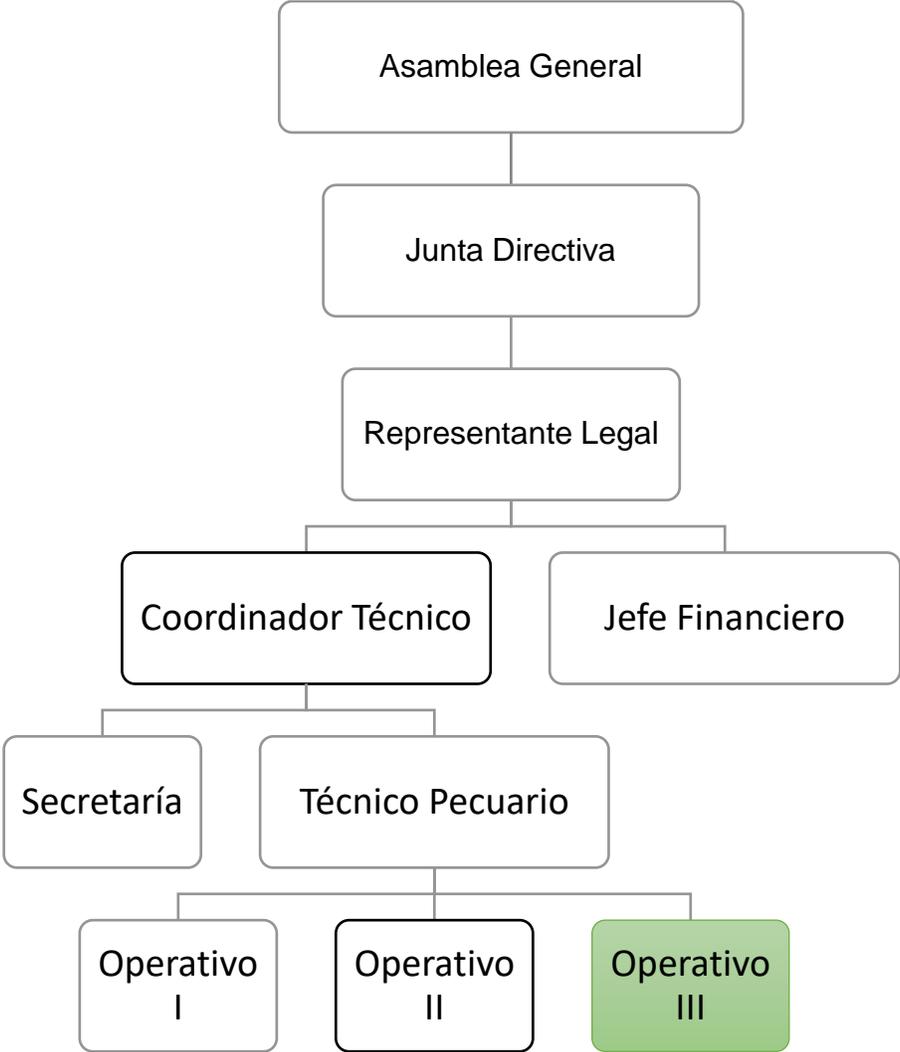
b1. Jefe Inmediato

Técnico Pecuario

Funciones

- ✓ Pesar los insumos para la elaboración del producto terminado para consumo animal.
- ✓ Proceso de mezcladora para la elaboración del producto terminado para consumo animal.
- ✓ Unificar los insumos por no menos de 5 minutos por proceso de mezcladora.
- ✓ Verificación de la unificación de los insumos en la mezcladora.
- ✓ Control de humedad del producto terminado para consumo animal.

10.9 Descripción de puestos; Operativo III





ASOCIACIÓN COMUNITARIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL SOSTENIBLE AGROPECUARIA -ACODISAG-

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES

A. Identificación

a.1 Nombre del puesto

Operador III

a.2 Numero de plaza

1

a.3 Clave

OPER2022-3

a.4 Ubicación

Instalaciones operativas

a.5 Ámbito de operación

Envasa el producto final obtenido de la mezcla de insumos para su comercialización.

Propósito del puesto

Preparación y despacho del producto terminado para consumo animal.

B. Relaciones de autoridad

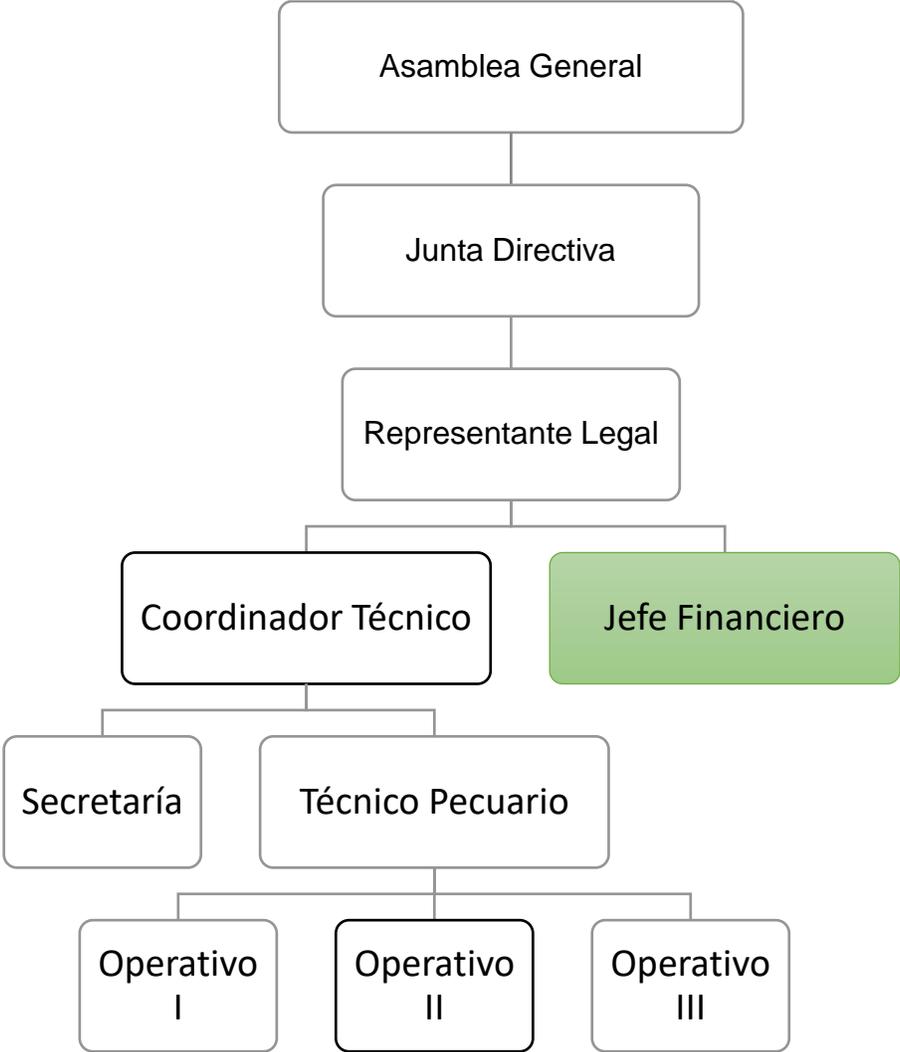
b1. Jefe Inmediato

Técnico Pecuario

Funciones

- ✓ Preparación de envase para llenado del producto final.
- ✓ Manipulación de envase hacia la mezcladora para el llenado.
- ✓ Sellado con hilo de envase para protección del producto final.
- ✓ Pesaje exacto del producto final a comercializar.
- ✓ Almacenaje en el área administrativa para demostración y comercialización.

10.10 Descripción de puestos; Jefe Financiero





ASOCIACIÓN COMUNITARIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL SOSTENIBLE AGROPECUARIA -ACODISAG-

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES

A. Identificación

a.1 Nombre del puesto

Jefe financiero

a.2 Numero de plaza

1

a.3 Clave

CONT2022

a.4 Ubicación

Oficina administrativa de la asociación

a.5 Ámbito de operación

Verificación de aplicación de las normas contables del país así mismo estar con conocimiento de las normas internacionales de contabilidad.

Propósito del puesto

Análisis y recopilación de información actual de la situación financiera de la asociación.

B. Relaciones de autoridad

b1. Jefe Inmediato

Representante Legal

Funciones

- ✓ Recopilación de información contable de la asociación por mes.
- ✓ Revisión de libros contables de la asociación.
- ✓ Control de ingresos y egresos de la asociación.
- ✓ Declaración de impuestos mensuales, trimestrales y anuales de la asociación.
- ✓ Orden de las facturas emitidas y recibidas por la asociación.
- ✓ Verificación de omisiones ante la Superintendencia de Administración Tributaria.