

PE - ECI - 123  
E82

8/100.-

B. Upano - I - 14,014 - 2010

**Control Administrativo para Cooperativa  
Agrícola de Servicios Varios Chiquimula R. L. CASVACHI**  
Práctica Empresarial Dirigida -PED-

Evelyn Rossinath Estrada

**Lic. Moisés Córdón Franco, Asesor**  
**Lic. Hugo Wilfredo Vargas Chacón, Revisor**

Zacapa, marzo de 2010



## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

Ing. M.A. Abel Antonio Girón Arévalo

**Rector**

M. Sc. . Alba Rodríguez de González

**Vicerrectora Académica**

Lic. Mynor Herrera Lemus

**Vicerrector Administrativo**

M. S.c. . Alba Rodríguez de González

**Secretaria General**

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas**

Lic. César Augusto Custodio Cóbar

**Decano**

Lic. César Fernando Orellana Paiz

**Coordinador**

**Tribunal que practicó el examen general de la  
Práctica Empresarial Dirigida –PED-**

**Licda. Ana Dilia Peña Carranza  
Examinador**

**Licda. Angélica Perdomo  
Examinador**

**Lic. Jesús Morales Acevedo  
Examinador**

**Lic. Moisés Córdón Franco  
Asesor**

**Lic. Hugo Wilfredo Vargas Chacón  
Revisor**



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

*"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"*

Facultad de Ciencias Económicas -  
Teléfonos 2261-1663 al 65  
Telefax 2261-1663 al 65  
Campus Central,  
Carretera a San Isidro Zona 16,  
Guatemala, ciudad.  
Correo electrónico:  
[cienciaseconomicasupana@yahoo.com](mailto:cienciaseconomicasupana@yahoo.com)

REF.:C.C.E.E.0007-2010-ACA-A.E.

## LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 13 DE MARZO DEL 2010

De acuerdo al dictamen rendido por el licenciado Moisés Cordón, tutor y licenciado Hugo Vargas, revisor de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto - PED- titulada "CONTROL ADMINISTRATIVO PARA COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS CHIQUIMULA R.L. CASVACHI". Presentada por la estudiante Evelyn Rossinath Estrada, y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 00063, de fecha 07 de diciembre del 2009 **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a su graduación profesional como Administradora de Empresas, en el grado académico de Licenciada.



Lic. César Augusto Custodio Cobar  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.

**Nombre completo del tutor: Moisés Córdón Franco**

Título: Licenciado en Administración de Empresas

Colegiado No. 7,411

Dirección: 9ª. Calle 17-24 Zona 3, Barrio Tamarindal, Zacapa

No. Teléfono Of. 79420328

No. Teléfono Cel. 52285292

No. De Fax ---

E-Mail moisescf5@hotmail.com

Zacapa, 1 de agosto de 2009

Señores

Facultad de Ciencias Económicas

Carrera Administración de Empresas

Universidad Panamericana.

Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de tutoría de Práctica Empresarial Dirigida (E. P. S.), del tema "**Control administrativo para Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Chiquimula R.L. CASVACHI**" realizado por el estudiante Evelyn Rossinath Estrada, de la carrera de Administración de Empresas, he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida, con la nota de OCHENTA Y NUEVE (89) puntos de cien 100.

Al ofrecermee para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.



Lic. Moisés Córdón Franco

cc. archivo

**Nombre completo del revisor: Hugo Wilfredo Vargas Chacón**

Título: Licenciado en Pedagogía y Ciencias de la Educación  
Colegiado No. 6,755  
Dirección: Colonia Santa Marta Zona 2, Zacapa  
No. Teléfono Of. 78230159  
No. Teléfono Cel. 55835604  
No. De Fax —  
E-Mail wilfredoupana@gmail.com

Zacapa, 08 de Agosto de 2009

Señores

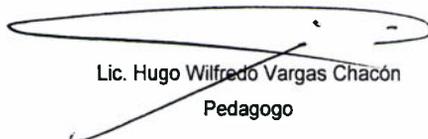
Facultad de Ciencias Económicas  
Carrera Administración de Empresas.  
Universidad Panamericana.  
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de revisión Práctica Empresarial Dirigida (E. P. S.), del tema **“Control Administrativo para Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Chiquimula R.L. Casvachi.”** realizado por la estudiante **EVELYN ROSSINATH ESTRADA**; de la carrera de Administración de Empresas; he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de **aprobado** al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.

  
Lic. Hugo Wilfredo Vargas Chacón  
Pedagogo

cc. archivo



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

## REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

**REF.: UPANA: RYCA: 113.2010**

La Infrascrita Directora de Registro y Control Académico de la Universidad Panamericana hace constar que la estudiante **ESTRADA, EVELYN ROSSINATH** con carné No. **0810855** aprobó con **84 puntos** el Examen Técnico Profesional del Programa de Actualización y Cierre Académico –ACA- en Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Económicas, el día 07 de diciembre del año 2009.

Para los usos que la interesada estime convenientes, se extiende la presente en hoja membretada a los 09 días del mes de marzo del año 2010.

Atentamente,

**Arq. Vicky Sicajol**  
Directora  
Registro y Control Académico



**Vo.Bo. Licda. Alba de González**  
Secretaria General



Monica Moreno  
CC: Archivo

## **Acto que Dedico**

### **A Dios:**

Porque siempre ha iluminado mi vida y por permitirme vivir este momento que siempre soñé.

### **A mi Madre y Abuela:**

Nohemi Estrada y Octavila Sagastume, gracias por el esfuerzo, amor y el apoyo que me brindaron para poder llegar a cumplir mi meta.

### **A mi Esposo:**

Por su apoyo, comprensión y confianza que me brindo para poder lograr mi sueño.

### **A mi Hijo:**

Edy por ser el regalo más grande que me ha dado Dios y por ser lo más importante en mi vida.

### **A mis Hermanos:**

Por el apoyo y por los buenos momentos que hemos vivido juntos.

### **A mis Tíos.**

Por todo el apoyo que me brindaron para lograr mi meta.

### **A mis Amigos:**

Por los momentos especiales que pasamos juntos.

### **Agradecimientos:**

A la Universidad Panamericana de Guatemala

A Rony Amílcar Sagastume Guancin, Gerente de Cooperativa Agrícola de Servicios Varios  
Chiquimula R. L. Casvachi

Lic. César Fernando Orellana Paiz.

## Contenido

Resumen.....	i
Introducción.....	1
<b>Capítulo 1</b>	
Marco teórico.....	3
<b>Capítulo 2</b>	
Planteamiento del problema.....	10
2.1 Pregunta de investigación.....	11
2.2 Justificación.....	11
2.3 Objetivos.....	11
2.3.1 Objetivo general.....	11
2.3.2 Objetivos específicos.....	11
2.4 Alcances y límites.....	12
2.4.1 Alcances.....	12
2.4.2 Límites.....	12
<b>Capítulo 3</b>	
Metodología.....	13
3.1 Tipo de investigación.....	13
3.2 Sujetos de investigación.....	13
3.3 Instrumentos.....	13
3.4 Procedimiento.....	14
3.5 Diseño de la investigación.....	14
<b>Capítulo 4</b>	
Aporte.....	15
4.1 Empresa.....	15
4.2 Universidad Panamericana de Guatemala.....	15
4.3 Guatemala.....	15
<b>Capítulo 5</b>	
5.1 Análisis de resultados.....	16

<b>Capítulo 6</b>	
6.1 Resultados de la investigación.....	18
<b>Capítulo 7</b>	
7.1 Conclusiones.....	27
<b>Capítulo 8</b>	
8.1 Propuesta.....	29
<b>Capítulo 9</b>	
Fuentes de consulta.....	32
<b>Capítulo 10</b>	
Cronograma de trabajo.....	34
Anexos.....	36
Anexo 1 Evaluación integral.....	37
Anexo 2 Diagnóstico.....	86
Anexo 3 Instrumentos que se realizaron al Gerente general.....	94
Anexo 4 Instrumentos que se realizaron al personal administrativo.....	96
Anexo 5 Ejecución de la propuesta.....	98

## **Contenido de la Propuesta**

### **Ejecución de la propuesta**

Introducción.....	100
Control preliminar.....	102
Reglas.....	102
Funciones del personal administrativo.....	103
Control de verificación de actividades.....	107
Control de registro de asistencia.....	114
Boleta de registro de asistencia.....	116
Control de permiso laboral.....	118
Boleta de permiso laboral.....	119
Control de vacaciones laborales.....	120
Boleta de constancia de vacaciones.....	121
Finiquito laboral.....	122
Planilla de salarios.....	123
Recomendaciones.....	124

## **Resumen**

La Práctica Empresarial Dirigida, se realizó en la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Chiquimula R. L. CASVACHI, la cual consistió en la realización de un análisis administrativo mediante diferentes cuestionarios que indicaron la problemática de dicha cooperativa, la cual demuestra la falta de una guía de control administrativo para el funcionamiento de las diferentes actividades que realizan los empleados.

De los resultados obtenidos, se detectó lo siguiente: que la cooperativa no cuenta con una boleta de entradas y salidas, la cual es necesaria para registrar el horario estipulado; no cuenta con una boleta de permiso o inasistencia, debido a eso se debe poner en práctica para poder verificar el incumplimiento a sus labores, y así tener una constancia por escrito donde se les autoriza el permiso de faltar y poder así llevar un mejor control; y no cuenta con una boleta de control de vacaciones donde indica en que tiempo le corresponde a cada empleado gozar de su período de vacacional.

Debido de la falta de una guía de control administrativo no se puede verificar que los empleados estén cumpliendo a cabalidad con sus funciones, por lo que es necesario la implementación de dicha guía, la cual contiene aspectos importantes como: una boleta de entradas y salidas, una boleta de permisos y una boleta para llevar el control de las vacaciones de los diferentes empleados, esto es necesario para llevar un mejor control de las tareas que se realizan.

Es por ello que se le hace la propuesta a la cooperativa Agrícola de Servicios Varios Chiquimula R. L. CASVACHI, la implementación de una guía de control administrativo para el mejor manejo de sus funciones.

## **Introducción**

Las cooperativas son organizaciones voluntarias, abiertas para todas aquellas personas dispuestas a utilizar sus servicios y dispuestas a aceptar las responsabilidades que conlleva la condición de socios, sin discriminación de género, raza, clase social, posición política o religiosa.

Es importante resaltar que las cooperativas son de propiedad colectiva, en las que todos sus miembros tienen los mismos deberes y derechos. Para conformar este tipo de asociaciones es necesario que se agrupen o se unan varias personas que tengan bien claro un proyecto en conjunto; y que pueda brindar y ofrecer a los guatemaltecos lo mejor de sus productos y servicios.

La Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Chiquimula R. L. CASVACHI, es una institución sin fines de lucro que ofrece solidez, experiencia, seguridad y confianza en la intermediación de productos derivados del petróleo y productos agropecuarios, a través de un servicio personalizado enfocado a brindar excelencia, y la invasión constante de los servicios.

El control administrativo es un aspecto muy importante dentro de una empresa ya que aquí es donde se verifica si se está cumpliendo conforme lo planeado.

El presente trabajo tiene como fin primordial dar a conocer la importancia que tiene el proceso de control administrativo dentro de una empresa, porque al poner en práctica dicho control se realizan las actividades a cabalidad y se evitan las desviaciones de las tareas.

A continuación se presentan los diferentes pasos en que se divide el trabajo de investigación:

El marco teórico que es donde se definen los diferentes términos que se utilizaron para fundamentar los conceptos empleados en el análisis de la investigación.

El planteamiento del problema y la justificación en la que se da a conocer la importancia de la realización de un análisis administrativo en la cooperativa, los objetivos generales y específicos que indican lo que se quiere lograr con la investigación; así como también los alcances espacial, temporal y teórica, y las limitaciones que se presentaron durante la realización de la investigación.

Se describe la metodología de la investigación empleada para obtener los datos que fueron necesarios para realizar el trabajo de investigación.

También se dan a conocer las diferentes aportaciones que tendrá la presente investigación, tanto para la empresa, para la universidad como para Guatemala.

Se presenta el análisis de los resultados obtenidos durante la investigación, en donde se especifica la información que se recolectó de los diferentes cuestionarios. Los datos obtenidos en los resultados de la investigación son ilustrados con cuadros y gráficas.

Se dan a conocer las conclusiones necesarias para darle respuesta a los diferentes objetivos, mediante un análisis.

Se presenta la propuesta dirigida a la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Chiquimula R. L. CASVACHI, la cual servirá para corregir los diferentes problemas administrativos de control interno.

Se especifican las fuentes de consulta que fueron utilizadas para llevar a cabo la presente investigación.

También se presenta el cronograma donde muestra las diferentes actividades que se realizaron durante la investigación en un tiempo específico; y por último se adjuntan los anexos, que contienen la evaluación integral, el diagnóstico, los cuestionarios y el desarrollo de la propuesta, la cual es una guía de control administrativo.

# Capítulo 1

## Marco teórico

A continuación se definen una serie de conceptos con el fin de que el lector se familiarice con los términos utilizados en el documento.

### 1.1 Función administrativa de control

La función administrativa de control según Kontz y Wehrich (2004: 640), “es la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la empresa y los planes ideados para alcanzarlos”.

### 1.2 Control administrativo

“El proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa”. (Robbins, 1996: 654).

“Es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas” (Stoner, 1996: 610).

“El control consiste en verificar si todo se realiza conforme al programa adoptado, a las órdenes impartidas y a los principios administrativos. Tiene la finalidad de señalar las faltas y los errores a fin de que se pueda repararlos y evitar su repetición”. (Fayol y Melinkoff, 1990: 62).

### 1.3 Tipos de control

Según Terry (1999) en su libro "Principios de Administración" expone que existen 3 tipos de control que son: El control preliminar, el concurrente y el de retroalimentación.

- **Control preliminar**

Este tipo de control tiene lugar antes de que principien las operaciones e incluye la creación de políticas, procedimientos y reglas diseñadas para asegurar que las actividades planeadas serán

ejecutadas con propiedad. En vez de esperar los resultados y compararlos con los objetivos es posible ejercer una influencia controladora limitando las actividades por adelantado.

Son deseables debido a que permiten a la administración evitar problemas en lugar de tener que corregirlos después, pero desafortunadamente este tipo de control requiere tiempo e información oportuna y precisa que suele ser difícil de desarrollar.

Por ejemplo, un gerente de ventas de una determinada tienda puede tener la política de que todo cambio en el precio, respecto a los precios publicados, deben ser autorizados por escrito por el gerente, es decir, a ningún vendedor de campo se le permite que altere algún precio. Con esto se puede observar que el gerente de ventas lleva un control en su departamento a través de las políticas existentes, cuyos empleados deben cumplir para un mayor funcionamiento del mismo. Recuperado: 05-01-2009. <http://www.monografias.com/trabajos14/control/control.shtml>.

- **Control concurrente**

Este tipo de control tiene lugar durante la fase de la acción de ejecutar los planes e incluye la dirección, vigilancia y sincronización de las actividades según ocurran, en otras palabras, pueden ayudar a garantizar que el plan será llevado a cabo en el tiempo específico y bajo las condiciones requeridas. La forma mejor conocida del control concurrente es la supervisión directa. Cuando un administrador supervisa las acciones de un empleado de manera directa, el administrador puede verificar de forma concurrente las actividades del empleado y corregir los problemas que puedan presentarse.

Recuperado:

05-01-2009.

<http://www.monografias.com/trabajos14/control/control.shtml>.

- **Control de retroalimentación**

Este tipo de control se enfoca sobre el uso de la información de los resultados anteriores para corregir posibles desviaciones futuras de estándar aceptable. El control de retroalimentación implica que se han reunido algunos datos, se han analizado y se han regresado los resultados a alguien o a algo en el proceso que se está controlando de manera que puedan hacerse

correcciones. El principal inconveniente de este tipo de control es que en el momento en que el administrador tiene la información el daño ya está hecho, es decir, se lleva a cabo después de la acción. Recuperado: 05-01-2009. <http://www.monografias.com/trabajos14/control/control.shtml>.

#### 1.4 Importancia del control

Una de las razones más evidentes de la importancia del control es porque hasta el mejor de los planes se puede desviar. El control se emplea para:

**Crear mejor calidad:** Las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige para eliminar errores. Recuperado: 05-01-2009. <http://www.monografias.com/trabajos14/control/control.shtml>.

**Enfrentar el cambio:** Este forma parte ineludible del ambiente de cualquier organización. Los mercados cambian, la competencia en todo el mundo ofrece productos o servicios nuevos que captan la atención del público. Surgen materiales y tecnologías nuevas. Se aprueban o enmiendan reglamentos gubernamentales. La función del control sirve a los gerentes para responder a las amenazas o las oportunidades de todo ello, porque les ayuda a detectar los cambios que están afectando los productos y los servicios de sus organizaciones. Recuperado: 05-01-2009. <http://www.monografias.com/trabajos14/control/control.shtml>.

**Producir ciclos más rápidos:** Una cosa es reconocer la demanda de los consumidores para un diseño, calidad, o tiempo de entregas mejorados, y otra muy distinta es acelerar los ciclos que implican el desarrollo y la entrega de esos productos y servicios nuevos a los clientes. Los clientes de la actualidad no solo esperan velocidad, sino también productos y servicios a su medida. Recuperado: 05-01-2009. <http://www.monografias.com/trabajos14/control/control.shtml>.

**Agregar valor:** Los tiempos veloces de los ciclos son una manera de obtener ventajas competitivas. Otra forma, aplicada por el experto de la administración japonesa Kenichi Ohmae, es agregar valor. Tratar de igualar todos los movimientos de la competencia puede resultar muy costoso y contraproducente. Ohmae, advierte, en cambio, que el principal objetivo de una organización debería ser "agregar valor" a su producto o servicio, de tal manera que los clientes lo comprarán, prefiriéndolo sobre la oferta del consumidor. Con frecuencia, este valor agregado

adopta la forma de una calidad por encima de la medida lograda aplicando procedimientos de control. Recuperado: 05-01-2009. <http://www.monografias.com/trabajos14/control/control.shtml>.

Facilitar la delegación y el trabajo en equipo: La tendencia contemporánea hacia la administración participativa también aumenta la necesidad de delegar autoridad y de fomentar que los empleados trabajen juntos en equipo. Esto no disminuye la responsabilidad última de la gerencia. Por el contrario, cambia la índole del proceso de control. Por tanto, el proceso de control permite que el gerente controle el avance de los empleados, sin entorpecer su creatividad o participación en el trabajo. Recuperado: 05-01-2009. <http://www.monografias.com/trabajos14/control/control.shtml>.

### 1.5 La función de control consta de cuatro pasos básicos:

- Señalar niveles medios de cumplimiento; establecer niveles aceptables de producción de los empleados, tales como cuotas mensuales de ventas para los vendedores.
- Chequear el desempeño a intervalos regulares (cada hora, día, semana, mes, año.)
- Determinar si existe alguna variación de los niveles medios.

Si existiera alguna variación, tomar medidas o una mayor instrucción, tales como una nueva capacitación o una mayor instrucción. Si no existe ninguna variación, continuar con la actividad.

Recuperado: 05-01-09.  
[http://www.wikilearning.com/monografia/la\\_administracion\\_de\\_empresasproceso\\_administrativo\\_ii/11860-7](http://www.wikilearning.com/monografia/la_administracion_de_empresasproceso_administrativo_ii/11860-7).

### 1.6 Proceso básico de control:

Según Koontz y Wehrich (2004: 640), "El proceso básico de control implica tres pasos: 1) establecimiento de normas, 2) medición del desempeño con base en esas normas y 3) corrección de las variaciones respecto de normas y planes.

- **Establecimiento de normas:**

“Las normas son criterios de desempeño, Son los puntos seleccionados en un programa de planeación en su totalidad en los cuales habrán de tomarse medidas de desempeño para que los administradores puedan recibir señales de cómo marchan las cosas, a fin de que no tengan que vigilar cada paso de la ejecución de los planes”. Koontz y Weihrich (2004: 640).

- **Medición del desempeño:**

“La medición del desempeño con base en las normas debe realizarse idealmente con fundamento en la previsión, a fin de las desviaciones puedan detectarse antes de que ocurran y evitarse mediante las acciones apropiadas” Koontz y Weihrich (2004: 640).

- **Corrección de desviaciones:**

“Es el punto donde el control puede concebirse como parte del sistema total de administración y ponerse en relación con las demás funciones administrativas”. Koontz y Weihrich (2004: 640).

## 1.7 Pasos del proceso de control

El control administrativo: Es un esfuerzo sistemático para establecer normas de desempeño con objetivos de planificación, para diseñar sistemas de reinformación, para comparar los resultados reales con las normas previamente establecidas, para determinar si existen desviaciones y para medir su importancia, así como para tomar aquellas medidas que se necesiten para garantizar que todos los recursos de la empresa se usen de la manera más eficaz y eficiente posible para alcanzar los objetivos de la empresa. En ella se divide el control en cuatro pasos los cuales son:  
Recuperado: 01-05-09 <http://www.monografias.com/trabajps14/control/control.shtml>.

- **Establecer normas y métodos para medir el rendimiento:**

Representa un plano ideal, las metas y los objetivos que se han establecido en el proceso de planificación están definidos en términos claros y mensurables, que incluyen fechas límites específicas. Recuperado: 01-05-09 <http://www.monografias.com/trabajps14/control/control.shtml>.

En las industrias de servicios, las normas y medidas podrían incluir el tiempo que los clientes tienen que estar en las filas de un banco, el tiempo que tienen que esperar antes de que les contesten el teléfono o la cantidad de clientes nuevos que ha atraído una campaña de publicidad renovada. En una empresa industrial, las normas y medidas podrían incluir las metas de ventas y producción, las metas de asistencia al trabajo, los productos de desecho producidos y reciclados y los registros de seguridad. Recuperado: 01-05-09  
<http://www.monografias.com/trabajps14/control/control.shtml>.

- **Medir los resultados:**

En muchos sentidos éste es el paso más fácil del proceso de control; las dificultades, presuntamente se han superado con los dos primeros pasos. Ahora, es cuestión de comparar los resultados medidos con las metas o criterios previamente establecidos. Si los resultados corresponden a las normas, los gerentes pueden suponer "que todo está bajo control. Recuperado: 01-05-09  
<http://www.monografias.com/trabajps14/control/control.shtml>.

- **Tomar medidas correctivas:**

Este paso es necesario si los resultados no cumplen con los niveles establecidos (estándares) y si el análisis indica que se deben tomar medidas. Las medidas correctivas pueden involucrar un cambio en una o varias actividades de las operaciones de la organización. Recuperado: 01-05-09  
<http://www.monografias.com/trabajps14/control/control.shtml>.

- **Retroalimentación:**

Es básica en el proceso de control, ya que a través de la retroalimentación, la información obtenida se ajusta al sistema administrativo al correr del tiempo. Recuperado: 01-05-09.  
<http://www.monografias.com/trabajps14/control/control.shtml>.

## 1.8 Jornada de trabajo:

“La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no puede ser mayor de ocho horas al día ni exceder de un total de 48 horas a la semana”. Código de Trabajo (1441:56).

### **1.9 Vacaciones laborales:**

“Todo trabajador sin excepción, tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada años de trabajo continuo al servicio de un mismo patrono, cuya duración mínima es de quince días hábiles”. Código de Trabajo (1441:59).

### **1.10 Prohibición del trabajador:**

“Se prohíbe a los trabajadores abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin licencia de patrono o de sus jefes inmediatos.” Código de Trabajo (1441:34)

## Capítulo 2

### Planteamiento del Problema

Las cooperativas son instituciones sin fines de lucro, que ofrecen a los guatemaltecos solidez, seguridad y confianza en la intermediación de los productos y servicios que estas ofrecen, a través de un buen servicio, enfocado a brindar lo mejor e innovando constantemente.

Con el fin de brindar a los chiquimultecos diversos productos y servicios, surgió la creación de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Chiquimula R. L. "CASVACHI", ubicada en el departamento de Chiquimula, con su sede en la cabecera departamental; esta le brinda a la población chiquimulteca servicios de combustibles y lubricantes y productos agrícolas y de veterinaria.

A continuación se dan a conocer algunos de los problemas que se identificaron durante la investigación:

No realizan ningún tipo de control para la realización o supervisión de las actividades. Esto implica que no se puede asegurar que las actividades se están cumpliendo como fueron planificadas y debido a eso no se puede corregir ninguna desviación significativa.

No cuenta con normas por escrito para realizar las tareas, lo que implica que no se pueden tomar medidas de desempeño.

No existe un control de vacaciones del personal, lo que implica que no hay algo por escrito sobre el tiempo en que le corresponde a cada empleado el período de sus vacaciones.

Si la situación persiste la cooperativa podría tener disminución en la venta y pérdida en sus operaciones.

## 2.1 Pregunta de investigación:

¿Cómo afecta la falta de una guía de control administrativo en el desempeño de las funciones al personal de Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Chiquimula R. L. CASVACHI.

## 2.2 Justificación:

La presente investigación servirá a la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Chiquimula R. L. CASVACHI, llevar un control adecuada para la realización de las actividades, verificar la puntualidad de los empleados a la empresa mediante la boleta de registro de asistencia, llevar un registro por escrito sobre la ausencia de los empleados al trabajo, y un control de vacaciones donde se especifica la fecha en que le corresponde a cada empleado su período vacacional; y debido a lo que antes se mencionó el personal administrativo desempeñara de forma ordenada y adecuada sus labores. Ya que al no realizar ningún tipo de control para la realización o supervisión de las actividades implica que no se puede asegurar que las actividades se están cumpliendo como fueron planificadas y debido a eso no se puede corregir ninguna desviación significativa.

## 2.3 Objetivos:

### 2.3.1 Objetivo general

Determinar en que afecta la falta de una guía de control administrativo en el desempeño de las actividades en Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Chiquimula R. L. CASVACHI.

### 2.3.2 Objetivos específicos

- Identificar el control como una función administrativa muy importante para las labores administrativas.
- Definir el control como una forma clave de evaluar y vigilar que las actividades laborales salgan bien en la empresa.

- Identificar las razones que hacen al control importante para la administración.
- Proponer una guía de control administrativo para el buen desempeño de las actividades laborales de la cooperativa.

## 2.4 Alcances y límites:

### 2.4.1 Alcances

- Espacial

La presente investigación se llevó a cabo en la cooperativa Agrícola de Servicios Varios Chiquimula R. L. CASVACHI, dedicada a la venta de servicios de combustibles y lubricantes, productos agrícolas y de veterinaria, ubicada en la 2da. calle 8ave. zona 1, del municipio de Chiquimula.

- Temporal

El proyecto de estudio, se realizó durante los meses de noviembre del año 2008 a julio del año 2009.

- Teórica

Los libros utilizados fueron de los autores que han escrito sobre el control administrativo tales como: Kontz y Wehrich.

### 2.4.2 Límites

Como limitante se puede mencionar que en la investigación se trabajo solo con el personal administrativo, y no con el personal operativo ya que sólo fueron aspectos administrativos los que se consideraron en la investigación; y además se abarcó solo el control administrativo, debido a que no es necesario tomar en cuenta otros controles.

## Capítulo 3

### Metodología

#### 3.1 Tipo de investigación

La presente investigación es de tipo descriptiva, la que Hernández, Fernández y Baptista, (2003, p. 119), definen como “aquella que busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice”.

#### 3.2 Sujetos de investigación

Los sujetos de investigación se integraron por 6 personas relacionadas con la empresa los cuales ocupan los puestos siguientes:

##### 3.2.1 Personas

- Gerente general
- Asistente de créditos
- Contador general
- Auxiliar de contabilidad
- Encargado del sistema de computo
- Cajera

#### 3.3 Instrumentos

Se presentaron instrumentos utilizados para la recopilación de los datos que fundamentan esta investigación los cuáles fueron: un cuestionario de 6 preguntas cerradas dirigidas al gerente general de Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Chiquimula R. L. CASVACHI, y un cuestionario de 6 preguntas cerradas dirigidas al personal administrativo de dicha cooperativa, las cuales definieron la importancia de implementar una guía de control administrativo en la cooperativa.

### 3.4 Procedimiento

Las actividades o procedimientos que se realizaron para la elaboración de una Guía de Control Administrativo, son las siguientes:

- Visitas a la empresa para recabar la información necesaria.
- Visitas a la institución para detectar la problemática.
- Encuestas realizadas al gerente y al personal administrativo para detectar la problemática
- Se inició investigando informes o guías sobre control administrativo.
- Se encuestó al gerente y al personal administrativo para darle solución a la problemática.
- Se consultó al personal administrativo de la cooperativa sobre control administrativo.
- Se identificaron las necesidades de contar con una guía de control administrativo.
- Se analizó la información recabado para realizar la guía de control administrativo.
- Se investigan diferentes tipos de boletas de registro de asistencia, de permiso laboral y de control de vacaciones, para presentarle a la cooperativa el que mas satisfaga las necesidades de la empresa.
- Se procede a la elaboración de la guía de control administrativo con las herramientas necesarias.
- Luego se entrega el trabajo de investigación al tutor quien es el que indicara las enmiendas que hay que corregir.
- Se corrigen las enmiendas y se vuelve a entregar al tutor.
- Ya corregido el trabajo de investigación se entrega de nuevo a un revisor quien indicara si hay que hacer mas enmiendas, y después de corregido se presenta a la terna quien es la encargada de evaluar el trabajo de investigación.

### 3.5 Diseño de la investigación

El diseño de la presente investigación es documental y de campo, ya que se consultaron textos y documentos escritos; y de campo para establecer, investigar y proponer una solución al problema, se realizaron varias visitas al lugar, teniendo con ello contacto directo con los sujetos de investigación y con el contexto en el cual se presenta el problema.

## **Capítulo 4**

### **Aporte**

#### **4.1 Empresa**

Proporcionar una guía escrita de control administrativo para que el personal de la cooperativa realice las actividades de forma ordenada y como se planea, contribuyendo con esto a que los objetivos se realicen como fueron planeados.

#### **4.2 Universidad Panamericana de Guatemala**

Servir de apoyo a otros estudiantes de la Universidad Panamericana de Guatemala que decidan elaborar una guía de control administrativo. Además, enriquecer la biblioteca de la Universidad, que actualmente se ha constituido en un centro de consulta para muchos estudiantes y profesionales, guatemaltecos y extranjeros.

#### **4.3 Guatemala**

Contribuir con cualquier empresa guatemalteca como una guía, con el fin de que se implementen controles administrativos para que las actividades se realicen de conformidad con lo planeado y de forma ordenada; ya que así cualquier empresa que ponga en práctica lo que antes se mencionó notará que las pérdidas tanto de productos como de servicios disminuirán, porque podrán corregir cualquier desviación significativa que se presente.

## **Capítulo 5**

### **Análisis de resultados**

Los cuestionarios dirigidos a los empleados de de Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Chiquimula R. L. CASVACHI, descritos en el anexo 3 y 4, se realizó con el fin de:

- Conocer si la cooperativa cuenta con una guía de control administrativo
- Identificar la necesidad de poner en práctica una guía de control administrativo.
- Saber si la cooperativa está en disposición de aplicar una guía de control administrativo.
- Identificar la necesidad de contar con una boleta de asistencia de los empleados a sus labores.
- Conocer si la cooperativa está en disposición de aplicar una boleta de permisos de los empleados.
- Identificar la necesidad de contar con una boleta por escrito sobre el control de vacaciones de los empleados.

Derivado de los resultados obtenidos mediante cuestionarios dirigidos al gerente y personal administrativo de la cooperativa Agrícola de Servicios Varios Chiquimula R. L. CASVACHI, se recabó la información que indica que la cooperativa no cuenta con una guía de control administrativo para el manejo de sus funciones, también demuestran que están en disposición de poner en práctica la guía que se les presenta; ya que de esta manera llevaran un control sobre el cumplimiento de las actividades que realizan los empleados.

También indica un 90% del personal encuestado que la cooperativa no cuenta una boleta de control de asistencia, y demuestran que si es necesario contar con una boleta de control de asistencia para que estos cumplan con el horario de trabajo y realicen las funciones a cabalidad.

El 60% de los empleados encuestados indican que la cooperativa no tiene un control de permisos por lo que consideran que es necesario que tengan por escrito una boleta de permisos, porque de esta manera se tendrán un argumento que indique el motivo las ausencias de los empleados.

Derivado de las encuestas realizadas también se puede mencionar que la cooperativa no cuenta con una boleta de control de vacaciones por lo que es necesario que la ponga en práctica ya que así se verificará en que tiempo le corresponde gozar las vacaciones a cada empleado y así también poder demostrar que se está cumpliendo con esta prestación laboral; también demuestran que el gerente de la cooperativa está en disposición de poner en práctica la boleta que se le presenta.

En seguida se presentan los hallazgos encontrados con dichos instrumentos y se comparan con los autores que han escrito sobre el tema

Según Robbins y Coulter (1996: 654), el control administrativo “es el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa”. Los resultados demuestran que la cooperativa no pone en práctica el control administrativo debido a que no realiza ningún tipo de control.

Para Fayol y Melinkoff (1990:62), “el control consiste en verificar si todo se realiza conforme al programa adoptado, a las órdenes impartidas y a los principios administrativos. Tiene la finalidad de señalar las faltas y los errores a fin de que se pueda repararlos y evitar su repetición”. Y los resultados demuestran que la cooperativa no tiene ningún programa de control que indique que los empleados están cumpliendo a cabalidad con las actividades que les asignan a cada uno de ellos.

## Capítulo 6

### Resultados de la investigación

Los resultados que se demuestran en los cuadros siguientes, fueron obtenidos mediante un cuestionario dirigido al gerente de Cooperativa CASVACHI.

**Tabla No. 1**

**Guía de control administrativo**

Respuesta	Contenido
Si	0
No	1

Base de datos: Gerente General

Como se puede observar en el cuadro anterior la cooperativa no cuenta con una guía de control administrativo para la realización de sus actividades, por lo que es de suma importancia que esta las tenga para llevar un mejor control en la realización de labores, ya que así se cumplirá con lo planeado.

**Tabla No. 2**

**Implementación de una Guía de control administrativo**

Respuesta	Contenido
Si	1
No	0

Base de datos: Gerente General

La tabla anterior indica que el gerente de la cooperativa si considera que implementando una guía de control administrativo promueve la eficiencia de las actividades que se realizan en el área

administrativa porque se podrá verificar que los empleados están cumpliendo con las actividades asignadas.

**Tabla No. 3**  
**Disposición de aplicar una guía de control administrativo**

Respuesta	Contenido
Si	1
No	0

Base de datos: Gerente General

La tabla anterior refleja que el gerente de la cooperativa si esta en disposición de aplicar una guía de control administrativo, debido a que será útil en el manejo de las labores de los empleados ya que se podrá cumplir con los objetivos planeados.

**Tabla No. 4**  
**Control de asistencia**

Respuesta	Contenido
Si	1
No	0

Base de datos: Gerente General

Como se puede observar la tabla no. 4 demuestra que para las labores diarias que realizan los empleados, si es necesario que la cooperativa lleve a cabo un control de asistencia para que estos estén puntuales en sus labores; por lo que es preciso que la pongan en práctica para verificar que los empleados estén presentes en su trabajo en el horario asignada.

**Tabla No. 5**  
**Control de permisos**

Respuesta	Contenido
Si	1
No	0

Base de datos: Gerente General

Como se puede observa en la tabla anterior el gerente de la cooperativa si esta en disposición de aplicar un control de permisos, porque así se podrá llevar el record del mismo de cada empleado.

**Tabla No. 6**  
**Control de vacaciones**

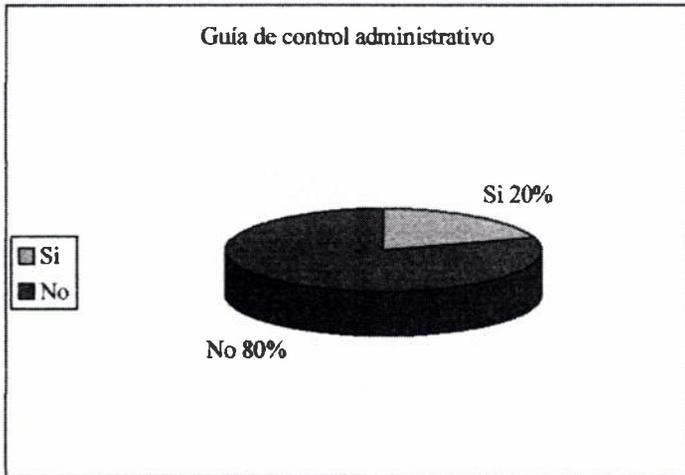
Respuesta	Contenido
Si	1
No	0

Base de datos: Gerente General

La tabla anterior indica que el gerente de la cooperativa está de acuerdo en implementar una boleta por escrito sobre el control de vacaciones, ya que así se verificará en que tiempo le corresponde gozar las vacaciones a cada empleado.

Los resultados que se demuestran en las gráficas siguientes, fueron obtenidos mediante un cuestionario dirigido al personal administrativo de Cooperativa CASVACHI.

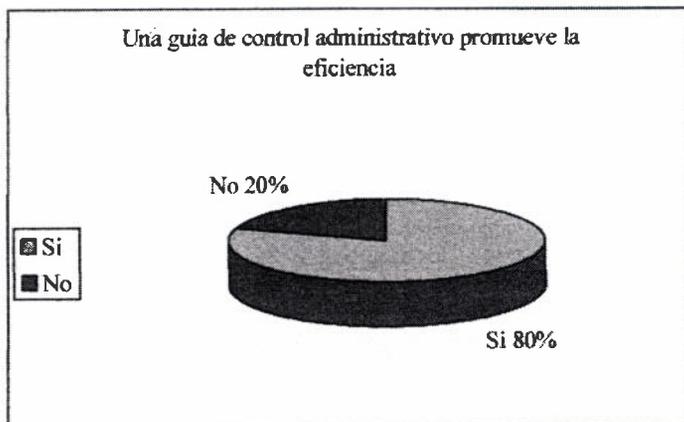
**Gráfica No. 1**



Fuente: Elaboración propia

Como se puede observar en la gráfica anterior, del total del personal encuestado el mayor porcentaje de empleados indica que la cooperativa no cuenta con una guía de control administrativo, debido a que al momento de iniciar a trabajar no se les informó que tienen que apegarse a una guía para la realización de las labores.

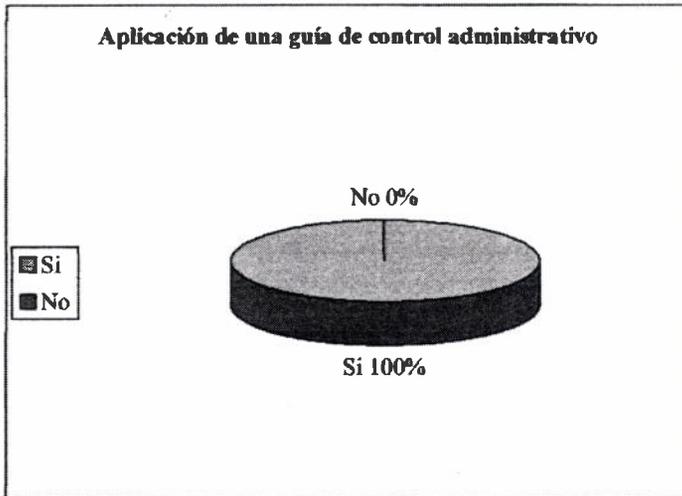
**Gráfica No. 2**



Fuente: Elaboración propia

La gráfica anterior demuestra que del personal encuestado el mayor porcentaje indican que implementando una guía de control administrativo si promueve la eficiencia de las actividades que realizan, porque así se llevaría un mejor control de las tareas que realiza cada empleado.

**Gráfica No. 3**



Fuente: Elaboración propia

La gráfica anterior revela que el total del personal encuestado si está en disposición de aplicar o poner en práctica una guía de control administrativo, porque de esta manera las tareas se realizaran con un mejor control y los empleados cumplirán con más exactitud el desarrollo de las mismas.

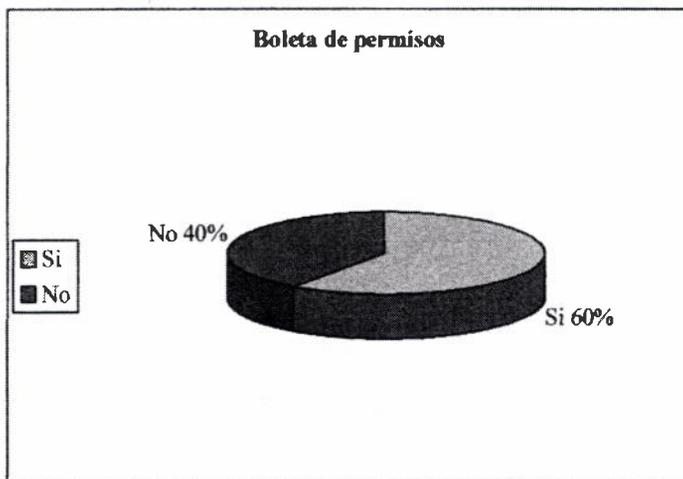
**Gráfica No. 4**



Fuente: elaboración propia

Como se observa en la gráfica anterior, el mayor porcentaje de los empleados encuestados indican que si es necesario llevar un control de asistencia, porque de esta manera todo el personal tiene que cumplir con el horario estipulado, y así se podrá verificar los horarios de ingreso de cada empleado logrando que no exista pérdida de tiempo por llegadas tarde.

Gráfica No. 5

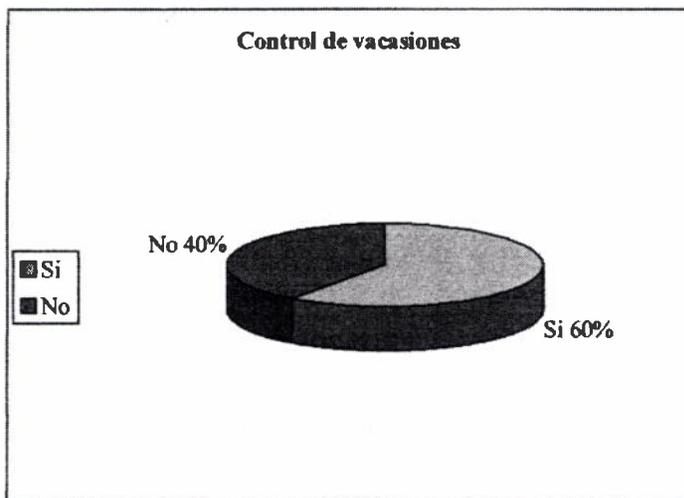


Fuente: Elaboración propia

La gráfica que se muestra indica que el mayor porcentaje de los empleados encuestados si consideran que es necesario que la cooperativa tenga por escrito una boleta de permisos, porque de esta manera se tendrán un argumento que indique el motivo las ausencias de los empleados.



**Gráfica No. 6**



Fuente: Elaboración propia

La gráfica anterior revela que el mayor porcentaje de empleados encuestados si está de acuerdo en que la cooperativa cuente con una boleta por escrito sobre el control de vacaciones, ya que así se tendría un mejor control y evidencia sobre el período de vacaciones de cada empleado y también porque se podrá demostrar que la cooperativa si está cumpliendo con esta prestación laboral.

## Capítulo 7

### Conclusiones

A continuación se presentan las conclusiones derivadas de la presente investigación las cuales van dirigidas a la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Chiquimula R. L. CASVACHI la que fue objeto de estudio:

Es importante que la cooperativa considere los aspectos siguientes para llevar un mejor control con los empleados y con las actividades que estos realizan, los cuales son:

- Poner en práctica una guía de control administrativo, ya que en la investigación realizada se verifico que no existe ninguna guía que sirva para llevar un control sobre la realización de las actividades que llevan a cabo los empleados, por lo que no se puede verificar que estos estén cumpliendo con las actividades que les corresponden.
- Un control de asistencia sobre las entradas y salidas de cada empleado, porque la información recabada demuestra que no realizan ningún control de asistencia que indique que el personal administrativo esta cumpliendo con el horario de trabajo estipulado.
- Una boleta de permiso laboral, porque se observo que no hay nada por escrito que demuestre el motivo por el que se ausentan los empleados.
- Que cuente con un control de vacaciones por escrito de cada empleado ya que así se llevará un mejor control sobre el tiempo en le corresponde a cada uno de estos su periodo de vacaciones.

Todo lo que antes se mencionó indica que la cooperativa no cuenta con ningún documento por escrito.

La cooperativa no cuenta con una guía de control administrativo para el desempeño de las actividades de cada empleado, la cual es de suma importancia ya que contiene aspectos importantes para llevar un mejor control en el desempeño de las actividades.

Es esencial que la cooperativa lleve un control de asistencia sobre las entradas y salidas de cada empleado, ya que este contiene aspectos importantes porque se especifica la hora de entrada y salida de cada empleado y estos tendrán que cumplir con el horario estipulado.

La cooperativa no cuenta con una boleta de permisos por escrito sobre la ausencia de algún empleado, lo cual es necesario porque así se podrá verificar la ausencia de cada empleado.

Es necesario que la cooperativa lleve un control sobre las vacaciones de los empleados, y esto lo puede hacer mediante una boleta que indique la fecha en que gozo anteriormente las vacaciones y la fecha en que le toca gozarlas.

## Capítulo 8

### 8.1 Propuesta

Una vez realizada la investigación, recabada la información pertinente, y analizado lo anterior, se propone a la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Chiquimula R. L. CASVACHI, la elaboración de un Guía de Control Administrativo, para que el personal de dicha cooperativa lo ponga en práctica.

### 8.2 Introducción

La guía de control administrativo servirá a la cooperativa a que los empleados realicen las actividades de forma ordenada y como se planea y ha contribuir al logro de los objetivos planeados. Se le hace la propuesta antes mencionada a la cooperativa debido a que no tiene nada por escrito que indique sobre el cumplimiento de las actividades que realiza el personal administrativo.

### 8.3 Objetivos:

- **Objetivo general**

Establecer de forma escrita una guía de control administrativo para que los empleados de Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Chiquimula R. L. CASVACHI realicen las actividades conforme lo planeado.

- **Objetivos específicos**

- ✓ Tener mecanismos de control para maximizar el rendimiento de los empleados.
- ✓ Establecer una guía escrita de cada uno de los pasos a seguir en el control administrativo.
- ✓ Reducir el margen de error en las actividades al saber como deben realizarse correctamente.

## 8.4 Recursos

- Humanos

El Gerente General de la empresa es el responsable de la ejecución de la presente guía, y necesita la participación del personal administrativo.

- Materiales

Para la ejecución de la propuesta se necesitarán de útiles de oficina, entre ellos: Hojas de papel bond, fólder, fastenes, tóner para impresora, equipo de cómputo y encuadernaciones.

- Financieros

El presupuesto para la ejecución de la presente propuesta, incluye los siguientes gastos a incurrir:

### Costo Beneficio de la propuesta

Descripción	Justificación Del gasto	Cantidad	Precio Unitario	Total
Tintan	Cartuchos de tinta para imprimir los documento	4	100	400.00
Hojas	Hojas tamaño carta para impresión de los documentos.	2	40	80.00
Encuadernado	Encuadernación de los documentos finales	4	20	80.00
<b>Total</b>				<b>560.00</b>

**Nota:** Los costos indicados en el cuadro de presupuesto son según cotizaciones realizadas.

### 8.5 FIRMAS DE ACEPTACIÓN:

Para la aceptación de ambas partes a los puntos arriba indicados, se firma la presente propuesta de aceptación, en Ciudad Chiquimula, a los 14 días del mes de febrero del año 2009.

F.  \_\_\_\_\_

**Evelyn Rossinath Estrada de Franco**

**Facultad de ciencias económicas**

**Universidad Panamericana de Guatemala**

**ACA-Zacapa**

F.  \_\_\_\_\_

**Rony Amilcar Sagastume Guancin**

**Gerente y Representante Legal**

**Cooperativa Agrícola de Servicios Varios**

**Chiquimula R. L. CASVACHI**

## Capítulo 9

### Fuentes de Consulta

American Psychological Association (2002). *Manual de estilo de publicaciones*. (2da edición). Santafé de Bogota, México: El Manual Moderno.

Chávez, J. (1996). *Elaboración de proyectos de investigación*. Guatemala: Publicaciones.

Chiavenato (2001). *Administración, proceso administrativo*. Bogotá, Colombia: Editorial MacGraw-Hill.

Koontz, H. y Weihrich, H. (2004). *Administración una perspectiva global*. México, D.F.: Editorial Mc Graw-Hill.

Méndez, C. (1997). *Metodología guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas*. México, DF.: Editorial McGraw-Hill.

Melinkoff, R. (1,990). *Los procesos administrativos*. Editorial Panapo. Caracas.

Robbins, S y Coulter, M. (1996). *Administración*. Quinta edición. México.

Stoner, J; Freeman, R y Gilbert, D. (1996). *Administración*. Sexta Edición. México.

Terry, G y Flanklin, S. (1999) *Principios de administración*. Editorial Continental. México.

Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Chiquimula R. L. *Manual de estatutos*.

<http://www.monografias.com/trabajos14/control/control.shtml,05-01-09>.

[http://www.wikilearning.com/monografia/la\\_administracion\\_de\\_empresasproceso\\_administrativo\\_ii/11860-7,05-01-09](http://www.wikilearning.com/monografia/la_administracion_de_empresasproceso_administrativo_ii/11860-7,05-01-09).

<http://www.monografias.com/trabajps14/control/control.shtml,05-01-09>.

## Capítulo 10

### Cronograma de trabajo

Año	2008								2009							
	Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero			
Meses	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ACTIVIDADES	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Contacto inicial (visita a la empresa)		■	■													
Elaboración de instrumentación			■													
Recopilación de la información				■												
Análisis de la información				■	■											
Diagnóstico de la empresa (FODA)				■	■											
Propuesta						■										
Introducción, marco teórico						■	■									
Planteamiento del problema							■	■								
Metodología y aporte							■	■	■	■						
Referencias bibliográficas							■	■	■	■						
Complementación del anteproyecto									■	■	■					
Revisión de la información												■				
Primera presentación del anteproyecto													■	■		
Versión final del anteproyecto															■	■

Año	2009															
	Marzo				Abril				Mayo				Junio			
Meses	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ACTIVIDADES	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Entrega de correcciones		■	■													
Recolección de la información				■	■											
Elaboración de resultados y análisis					■	■	■	■	■	■						
Presentación de resultados											■					
Presentación de resultados											■					
Propuesta												■				
Conclusiones												■				
Entrega a Revisor													■	■	■	

Programado	
Ejecutado	■

# **ANEXOS**

## Anexo No. 1

### Evaluación integral

#### a) Contacto inicial

- Antecedentes

En el año de 1969 un grupo de jóvenes visionarios al ver que la sociedad crecía a pasos agigantados en el desarrollo de todos los campos, tuvieron la necesidad de asociarse a través de una Cooperativa, fue así como nació la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios, Chiquimula R. L. CASVACHI.



Entre sus socios fundadores se pueden mencionar a Miguel Enrique Díaz Acevedo, Aníbal Medina Lucas, José Israel Valdés Sandoval, Carlos Borrromeo Orellana Cordon, Héctor Raúl Valdés Girón, Valeriano Recinos Cordon, el más joven de los socios fundadores, y otros; en total los socios fundadores fueron alrededor de 25 socios.

Con el transcurso del tiempo la cooperativa fue creciendo y todas las actividades de sus asociados en lo que respecta a la producción de tomate, fue manejada a través de la cooperativa, lo que los llevó junto con otras cooperativas a fundar INCODEPA, empresa que se dedicaría a la producción de salida de tomate, para satisfacer la demanda en la región, salio al mercado con el nombre de salsa de tomate Pasabién.



Posteriormente, con el aporte de los asociados que en aquel entonces era por la cantidad de los asociados era de quinientos quetzales (Q500.00) la cooperativa fue comprando propiedades, con lo que adquirió unos terrenos en lo que es la

3ª. Calle entre 15 y 16 avenida de la zona 1, en la cual por mucho tiempo funcionó lo que es Distribuidora Mita.

Luego lograron crear un contrato con la distribuidora guatemalteca Shell, hoy Shell Guatemala S. A. con lo que nació lo que actualmente es la gasolinera de la Cooperativa, en ese tiempo las instalaciones de la empresa eran de un nivel, posteriormente se construyó el segundo nivel.

- **Visión**

Ser una de las mejores Cooperativas de servicios varios de la región y el país, convirtiéndose en la impulsadora del desarrollo para beneficio de sus asociados y agricultores de la región, brindándoles la mejor intermediación de servicios, buscando nuevos clientes y asociados para consolidar a la cooperativa en una estructura competitiva.

- **Misión**

Institución sin fines de lucro que ofrece solidez, experiencia seguridad y confianza en la intermediación de Productos derivados del petróleo y productos agropecuarios, a través de un servicio personalizado enfocado a brindar excelencia, y la invasión constante de los servicios. Adaptándose a las necesidades de sus asociados, y procurando el desarrollo de la región.

- **Objetivos**

La cooperativa tiene los objetivos siguientes:

- ✓ Promover el mejoramiento social y económico de sus socios 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 tendientes a desarrollar las tecnologías agropecuarias, como medio para mejorar la producción en calidad y cantidad, a fin de minimizar costos y lograr mejores precios,

- ✓ Propiciar dentro de la empresa la práctica del cooperativismo, tanto en su filosofía como en su organización.
- ✓ Estimular y mantener en los asociados, las aptitudes y confianza necesarias con el objeto que la empresa se constituya en una organización productiva, y,
- ✓ Garantizarla prontitud, la eficiencia y la seguridad, para que se proporcionen a los asociados, sus familias y la comunidad, el mejor servicio posible.

- Estrategias

Para el logro de los objetivos la cooperativa realizará las actividades y/u operaciones siguientes:

- ✓ Percibir el valor de las operaciones de sus miembros,
- ✓ Percibir el valor de las cuotas de ingreso, así como contribuciones ordinarias y extraordinarias que la asamblea general acuerde para fines específicos,
- ✓ Concentrar la producción agropecuaria de los asociados, si ésta fuera individual, y de acuerdo a las normas que se establezcan y comercializarla en las mejores condiciones.
- ✓ Gestionar y conceder préstamos a los asociados, que faciliten la realización de sus propósitos;
- ✓ Llevar cuenta y registro de las operaciones que cada asociado realice con la cooperativa;
- ✓ Adquirir el equipo, materiales e insumos necesarios para su funcionamiento.
- ✓ Obtener por compra, arrendamiento, usufructo o donación, bienes inmuebles para su uso o aprovechamiento, en la forma que determine la asamblea, siempre que con ello no se limite o comprometa la soberanía de la asociación;

- ✓ Gestionar en la forma más conveniente para los intereses de la cooperativa, préstamos o donaciones con instituciones financieras o de otra índole, sean estatales o privadas, nacionales o extranjeras;
- ✓ Federarse o establecer acuerdos con otras cooperativas;
- ✓ Preparar y ejecutar programas de adecuación cooperativa para los miembros de la entidad y la comunidad;
- ✓ Combinar cualquiera otra actividad que tienda a incrementar la presentación de servicios a sus asociados y comunidad en general, siempre que sean compatibles, que estén en concordancia con la ley y que contribuyan al desarrollo del movimiento cooperativo; y,

Otras que sean propias del giro normal de la cooperativa.

- Políticas:

La cooperativa operará con apego a las políticas siguientes:



- ✓ No perseguir fines de lucro sino de servicios para sus asociados,
- ✓ Libre asociación y/o retiro voluntario de los socios;
- ✓ Neutralidad política y religiosa en sus actos;
- ✓ Igualdad de derecho y obligaciones entre todos sus miembros;
- ✓ Conceder a cada asociado un solo voto cualquiera que sea el número y monto de sus aportaciones, y,

✓ Fomentar la educación e integración cooperativa y el establecimiento de servicios sociales.

- Base legal

**INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS**  
**GUATEMALA, C. A.**  
**INSCRIPCION Y REGISTRO**

EL INFRASCRITO REGISTRADOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS, HACE CONSTAR QUE DE ACUERDO CON EL DECRETO LEGISLATIVO N.º 182-78 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA,

LA COOPERATIVA AGRICOLA, TIPO ENTREGUAL

DENOMINADA "CHIQUIMULTEZ" RESPONSABILIDAD LIMITADA, CON

DOMICILIO EN EL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA CON

SEDE EN LA C.A. AVENIDA Y ZARZALLOS, CARRERA 1 CUMPLENDO TODOS LOS REQUISITOS QUE OBTIENE LA LEY GENERAL DE COOPERATIVAS Y EL REGLAMENTO RESPECTIVO PARA SU CORRESPONDIENTE REGISTRO.

**POR TANTO**

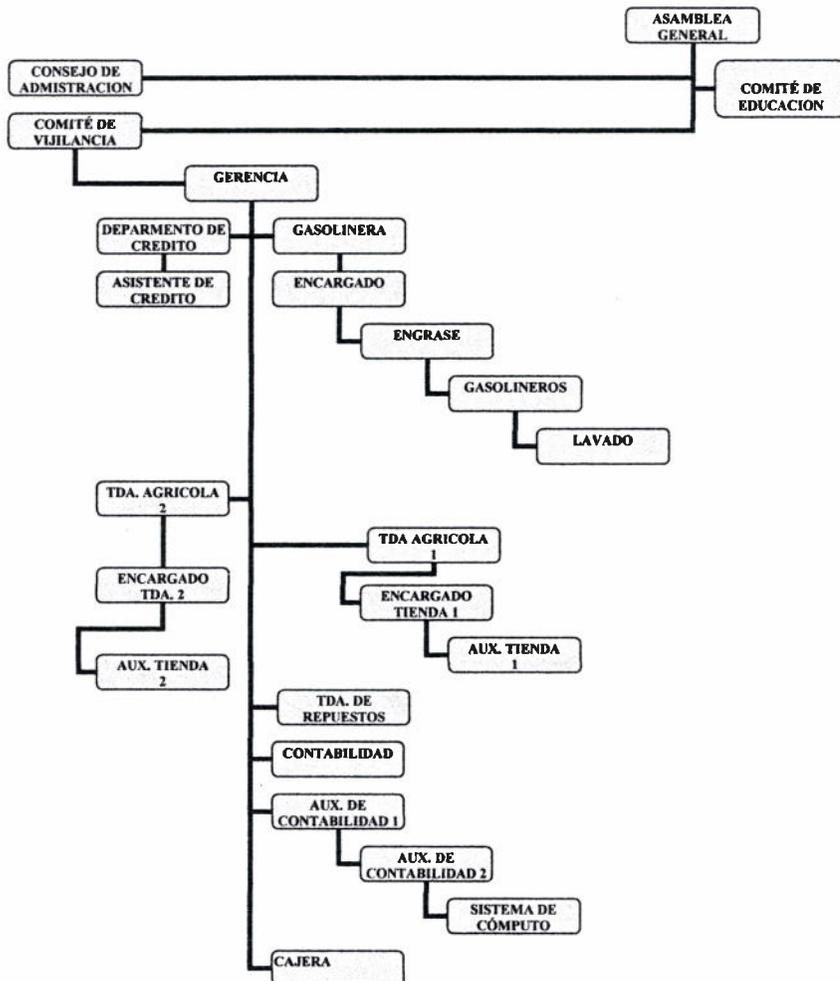
SE EXTIENDE LA PRESENTE CONSTANCIA DE REGISTRO.

Dado en la Ciudad de Guatemala, a los 10 días del mes de Diciembre de 19 78

Registro No. 0100.- Libro No. 10.- Folia No. 0100.-

*Alfonso C. C.*  
 REGISTRADOR DE COOPERATIVAS  
 I. N. A. C. O. P.

**Figura No. 1.**  
**Organigrama**  
**COOPERATIVA CASVACHI, R. L.**



Fuente: Cooperativa CASVACHI R. L.



Chiquimula 24 de Noviembre de 2018.

Lic. Fernando Onellana  
Coordinador de Prácticas  
Carrera Licenciatura en  
Administración de Empresas  
Universidad Panamericana

Respetable Licenciado

Por medio de la presente se hace de su conocimiento que de acuerdo a solicitud presentada de fecha 20 de Noviembre de 2018, por la estudiante Evelyn Rossmath Estrada de Franco, se le ha autorizado realizar su Práctica Empresarial Dirigida, aquí en esta Cooperativa.

Sin otro particular

Asentamiento

  
Ronny Amicor Sagastume Quincin  
Gerente

b) Instrumentación



**Universidad Panamericana de Guatemala**  
**Facultad de Ciencias Económicas**  
**Programa ACA Zacapa**  
**Licenciatura en Administración de Empresa**

**Guía de cuestionario inicial al Gerente General de Cooperativa Agrícola de Servicios  
Varios “Chiquimula” R.L.**

Instrucciones: A continuación encontrará una serie de preguntas que se solicita responda marcando con una “X” dentro de la casilla de la respuesta correspondiente.

**Información general:**

Tiempo de laborar en la empresa \_\_\_\_\_

Tiempo de desempeñar el puesto: \_\_\_\_\_

Profesión: \_\_\_\_\_

1. ¿Tiene por escrito la visión y la misión de la cooperativa?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Porque: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. ¿Cuenta la cooperativa con un manual de funciones?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. ¿Qué toman en cuenta al momento de contratar al personal?

Habilidades \_\_\_\_\_

Experiencia \_\_\_\_\_

Cualidades \_\_\_\_\_

Otros \_\_\_\_\_

Especifique: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. ¿Se establece un perfil de requisitos, para los diferentes puestos en la empresa?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. ¿Considera que a los empleados de nuevo ingreso se les brinda la información necesaria sobre sus funciones?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Por que: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. ¿Proporcionan capacitaciones a sus empleados?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Por que: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. ¿Qué tipo de supervisiones se realizan dentro de la cooperativa?

Administrativo \_\_\_\_\_

Operativo \_\_\_\_\_

Otros \_\_\_\_\_

Ninguno \_\_\_\_\_

Explique \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. ¿Qué tipo de control se realiza en la empresa?

Personal \_\_\_\_\_

Funcional \_\_\_\_\_

Administrativo \_\_\_\_\_

Materiales y Suministros \_\_\_\_\_

Otros \_\_\_\_\_

Ninguno \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. ¿Cuenta con normas por escrito la cooperativa para la realización de sus programas?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Especifique: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. ¿Qué tema del proceso administrativo le gustaría fuera analizado dentro de la cooperativa?

Indique: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**Universidad Panamericana de Guatemala**  
**Facultad de Ciencias Económicas**  
**Programa ACA Zacapa**  
**Licenciatura en Administración de Empresa**

**Guía de cuestionario dirigido al Gerente General de Cooperativa Agrícola de Servicios  
Varios “Chiquimula” R.L.**

Instrucciones: A continuación encontrará una serie de preguntas que se solicita responda marcando con una “X” dentro de la casilla de la respuesta correspondiente.

1. ¿Tienen por escrito las normas por las que se deben de regir los empleados?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. ¿Llevan los empleados un control de asistencia a sus labores?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. ¿Marcan los empleados alguna boleta al ingresar a la cooperativa?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. ¿Aplica usted controles administrativos?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. ¿Qué tipo de control realizan los empleados?

Explique \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. ¿Conocen los empleados si la cooperativa cuenta con normas por escrito para realizar las actividades?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. ¿Llevan los empleados un control sobre las actividades que realizan?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. ¿Evalúan a los empleados sobre el desempeño de las actividades?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

De que forma: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. ¿Cada cuánto evalúan el desempeño de las actividades de los empleados?

Diario \_\_\_\_\_

Semanal \_\_\_\_\_

Mensual \_\_\_\_\_

Ninguna \_\_\_\_\_

10. ¿Cuenta la cooperativa con un control de vacaciones de los empleados?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**Universidad Panamericana de Guatemala**  
**Facultad de Ciencias Económicas**  
**Programa ACA Zacapa**  
**Licenciatura en Administración de Empresas**

**Guía de cuestionario dirigido al personal administrativo de Cooperativa Agrícola de Servicios Varios “Chiquimula” R.L.**

Instrucciones: A continuación encontrará una serie de preguntas que se solicita responda marcando con una “X” dentro de la casilla de la respuesta correspondiente.

1. ¿Conoce usted por escrito las normas por las que se debe regir?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. ¿Lleva un control de asistencia a sus labores?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. ¿Marca alguna boleta al ingresar a la cooperativa?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. ¿Aplica usted controles administrativos?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. ¿Qué tipo de control realizan?

Explique \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. ¿Sabe usted si la cooperativa cuenta con normas por escrito para realizar las actividades?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. ¿Lleva un control sobre las actividades que realizan?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. ¿Evalúan el desempeño de las actividades que realiza?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

De que forma: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. ¿Cada cuánto evalúan el desempeño de las actividades que realizan?

Diario \_\_\_\_\_

Semanal \_\_\_\_\_

Mensual \_\_\_\_\_

Ninguna \_\_\_\_\_

10. ¿Cuenta la cooperativa con un control de vacaciones?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

c) Recopilación de la información



**Universidad Panamericana de Guatemala**  
**Facultad de Ciencias Económicas**  
**Programa ACA Zacapa**  
**Licenciatura en Administración de Empresa**

**Guía de cuestionario inicial al Gerente General de Cooperativa Agrícola de Servicios**  
**Varios “Chiquimula”**

**Instrucciones:** A continuación encontrará una serie de preguntas que se solicita responda marcando con una “X” dentro de la casilla de la respuesta correspondiente.

**Información general:**

Tiempo de laborar en la empresa: 17 años

Tiempo de desempeñar el puesto: 5 años

Profesión: Pensum cerrado de licenciatura en administración de empresas

1. ¿Tiene por escrito la visión y la misión de la cooperativa?

Si X No \_\_\_\_\_

Porque: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. ¿Cuenta la cooperativa con un manual de funciones?

Si X No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. ¿Qué toman en cuenta al momento de contratar al personal?

Habilidades X

Experiencia \_\_\_\_\_

Cualidades  X

Otros \_\_\_\_\_

Especifique: \_\_\_\_\_

4. ¿Se establece un perfil de requisitos, para los diferentes puestos en la empresa?

Si  X  No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_

5. ¿Considera que a los empleados de nuevo ingreso se les brinda la información necesaria sobre sus funciones?

Si  X  No \_\_\_\_\_

Por que:  Conforme se van adecuando y conociendo las actividades generales y especificas del puesto.

6. ¿Proporcionan capacitaciones a sus empleados?

Si  X  No \_\_\_\_\_

Por que: \_\_\_\_\_

7. ¿Qué tipo de supervisiones se realizan dentro de la cooperativa?

Administrativo \_\_\_\_\_

Operativo \_\_\_\_\_

Otros \_\_\_\_\_

Ninguno  X

Explique \_\_\_\_\_

8. ¿Qué tipo de control se realiza en la empresa?

Personal \_\_\_\_\_

Funcional \_\_\_\_\_

Administrativo \_\_\_\_\_

Materiales y Suministros \_\_\_\_\_

Otros \_\_\_\_\_

Ninguno     X     \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. ¿Cuenta con normas por escrito la cooperativa para la realización de sus programas?

Si \_\_\_\_\_ No     X    

Especifique: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. ¿Qué tema del proceso administrativo le gustaría fuera analizado dentro de la cooperativa?

Indique: Control \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Universidad Panamericana de Guatemala**  
**Facultad de Ciencias Económicas**  
**Programa ACA Zacapa**  
**Licenciatura en Administración de Empresa**

**Guía de cuestionario dirigido al Gerente General de Cooperativa Agrícola de Servicios  
Varios “Chiquimula” R.L.**

Instrucciones: A continuación encontrará una serie de preguntas que se solicita responda marcando con una “X” dentro de la casilla de la respuesta correspondiente.

1. ¿Tienen por escrito las normas por las que se deben de regir los empleados?

Si \_\_\_\_\_ No  X

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. ¿Llevan los empleados un control de asistencia a sus labores?

Si \_\_\_\_\_ No  X

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. ¿Marcan los empleados alguna boleta al ingresar a la cooperativa?

Si \_\_\_\_\_ No  X

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. ¿Aplica usted controles administrativos?

Si \_\_\_\_\_ No  X

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. ¿Qué tipo de control realizan los empleados?

Explique Ninguno  
\_\_\_\_\_

6. ¿Conocen los empleados si la cooperativa cuenta con normas por escrito para realizar las actividades?

Si \_\_\_\_\_ No X

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. ¿Llevan los empleados un control sobre las actividades que realizan?

Si \_\_\_\_\_ No X

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. ¿Evalúan a los empleados sobre el desempeño de las actividades?

Si \_\_\_\_\_ No X

De que forma: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. ¿Cada cuánto evalúan el desempeño de las actividades de los empleados?

Diario \_\_\_\_\_

Semanal \_\_\_\_\_

Mensual \_\_\_\_\_

Ninguna X

10. ¿Cuenta la cooperativa con un control de vacaciones de los empleados?

Si \_\_\_\_\_ No X

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**Universidad Panamericana de Guatemala**  
**Facultad de Ciencias Económicas**  
**Programa ACA Zacapa**  
**Licenciatura en Administración de Empresas**

**Guía de cuestionario dirigido al personal administrativo de Cooperativa Agrícola de Servicios Varios “Chiquimula” R.L.**

Instrucciones: A continuación encontrará una serie de preguntas que se solicita responda marcando con una “X” dentro de la casilla de la respuesta correspondiente.

1. ¿Conoce usted por escrito las normas por las que se debe regir?

Si \_\_\_\_\_ No  X

Por que  No me las han dado ha conocer solo verbalmente

---

2. ¿Lleva un control de asistencia a sus labores?

Si \_\_\_\_\_ No  X

Por que \_\_\_\_\_

---

3. ¿Marca alguna boleta al ingresar a la cooperativa?

Si \_\_\_\_\_ No  X

Por que  No se lleva ese control en cuanto al horario

---

4. ¿Aplica usted controles administrativos?

Si \_\_\_\_\_ No  X

Por que \_\_\_\_\_

---

5. ¿Sabe usted si la cooperativa cuenta con normas por escrito para realizar las actividades?

Si \_\_\_\_\_ No  X

Por que \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. ¿Lleva un control sobre las actividades que realizan?

Si  X  No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. ¿Qué tipo de control realizan?

Explique  un control entorno a las tareas que se realizan

\_\_\_\_\_

8. ¿Evalúan el desempeño de las actividades que realiza?

Si \_\_\_\_\_ No  X

De que forma: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. ¿Cada cuánto evalúan el desempeño de las actividades que realizan?

Diario \_\_\_\_\_

Semanal \_\_\_\_\_

Mensual \_\_\_\_\_

Ninguna  X

10. ¿Cuenta la cooperativa con un control de vacaciones?

Si  X  No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Universidad Panamericana de Guatemala  
Facultad de Ciencias Económicas  
Programa ACA Zacapa  
Licenciatura en Administración de Empresas

Guía de cuestionario dirigido al personal administrativo de Cooperativa Agrícola de  
Servicios Varios “Chiquimula” R.L.

Instrucciones: A continuación encontrará una serie de preguntas que se solicita responder marcando con una “X” dentro de la casilla de la respuesta correspondiente.

1. ¿Conoce usted por escrito las normas por las que se debe regir?

Si \_\_\_\_\_ No  X

Por que  Solo lo han hecho verbal

---

---

2. ¿Lleva un control de asistencia a sus labores?

Si \_\_\_\_\_ No  X

Por que \_\_\_\_\_

---

---

3. ¿Marca alguna boleta al ingresar a la cooperativa?

Si \_\_\_\_\_ No  X

Por que \_\_\_\_\_

---

---

4. ¿Aplica usted controles administrativos?

Si  X  No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_

---

---

5. ¿Sabe usted si la cooperativa cuenta con normas por escrito para realizar las actividades?

Si \_\_\_\_\_ No X

Por que \_\_\_\_\_

6. ¿Lleva un control sobre las actividades que realizan?

Si X No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_

7. ¿Qué tipo de control realizan?

Explique Que los cheques y depósitos estén registrados y archivados.

8. ¿Evalúan el desempeño de las actividades que realiza?

Si \_\_\_\_\_ No X

De que forma: \_\_\_\_\_

9. ¿Cada cuánto evalúan el desempeño de las actividades que realizan?

Diario \_\_\_\_\_

Semanal \_\_\_\_\_

Mensual \_\_\_\_\_

Ninguna X

10. ¿Cuenta la cooperativa con un control de vacaciones?

Si \_\_\_\_\_ No X

Por que \_\_\_\_\_



**Universidad Panamericana de Guatemala**  
**Facultad de Ciencias Económicas**  
**Programa ACA Zacapa**  
**Licenciatura en Administración de Empresas**

**Guía de cuestionario dirigido al personal administrativo de Cooperativa Agrícola de Servicios Varios “Chiquimula” R.L.**

**Instrucciones:** A continuación encontrará una serie de preguntas que se solicita responda marcando con una “X” dentro de la casilla de la respuesta correspondiente.

1. ¿Conoce usted por escrito las normas por las que se debe regir?

Si   X   No       

Por que:   Tengo un contrato firmado  

---

2. ¿Lleva un control de asistencia a sus labores?

Si        No   X  

Por que       

---

3. ¿Marca alguna boleta al ingresar a la cooperativa?

Si        No   X  

Por que       

---

4. ¿Aplica usted controles administrativos?

Si        No   X  

Por que       

---

5. ¿Sabe usted si la cooperativa cuenta con normas por escrito para realizar las actividades?

Si \_\_\_\_\_ No  X

Por que \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. ¿Lleva un control sobre las actividades que realizan?

Si \_\_\_\_\_ No  X

Por que \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. ¿Qué tipo de control realizan?

Explique  Ninguno

\_\_\_\_\_

8. ¿Evalúan el desempeño de las actividades que realiza?

Si \_\_\_\_\_ No  X

De que forma: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. ¿Cada cuánto evalúan el desempeño de las actividades que realizan?

Diario \_\_\_\_\_

Semanal \_\_\_\_\_

Mensual \_\_\_\_\_

Ninguna  X

10. ¿Cuenta la cooperativa con un control de vacaciones?

Si  X  No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Universidad Panamericana de Guatemala**  
**Facultad de Ciencias Económicas**  
**Programa ACA Zacapa**  
**Licenciatura en Administración de Empresas**

**Guía de cuestionario dirigido al personal administrativo de Cooperativa Agrícola de Servicios Varios “Chiquimula” R.L.**

Instrucciones: A continuación encontrará una serie de preguntas que se solicita responda marcando con una “X” dentro de la casilla de la respuesta correspondiente.

1. ¿Conoce usted por escrito las normas por las que se debe regir?

Si  X  No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. ¿Lleva un control de asistencia a sus labores?

Si \_\_\_\_\_ No  X

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. ¿Marca alguna boleta al ingresar a la cooperativa?

Si \_\_\_\_\_ No  X

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. ¿Aplica usted controles administrativos?

Si  X  No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. ¿Sabe usted si la cooperativa cuenta con normas por escrito para realizar las actividades?

Si  X  No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. ¿Lleva un control sobre las actividades que realizan?

Si  X  No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. ¿Qué tipo de control realizan?

Explique  Verificación de las actividades y cuadrar cuentas cada fin de semana

\_\_\_\_\_

8. ¿Evalúan el desempeño de las actividades que realiza?

Si  X  No \_\_\_\_\_

De que forma:  Revisando, cuadrando y verificando el trabajo.

\_\_\_\_\_

9. ¿Cada cuánto evalúan el desempeño de las actividades que realizan?

Diario \_\_\_\_\_

Semanal \_\_\_\_\_

Mensual  X

Ninguna \_\_\_\_\_

10. ¿Cuenta la cooperativa con un control de vacaciones?

Si \_\_\_\_\_ No  X

Por que \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Universidad Panamericana de Guatemala**  
**Facultad de Ciencias Económicas**  
**Programa ACA Zacapa**  
**Licenciatura en Administración de Empresas**

**Guía de cuestionario dirigido al personal administrativo de Cooperativa Agrícola de Servicios Varios “Chiquimula” R.L.**

Instrucciones: A continuación encontrará una serie de preguntas que se solicita responda marcando con una “X” dentro de la casilla de la respuesta correspondiente.

1. ¿Conoce usted por escrito las normas por las que se debe regir?

Si \_\_\_\_\_ No  X

Por que  No me las han dado a conocer

---

2. ¿Lleva un control de asistencia a sus labores?

Si \_\_\_\_\_ No  X

Por que \_\_\_\_\_

---

3. ¿Marca alguna boleta al ingresar a la cooperativa?

Si \_\_\_\_\_ No  X

Por que \_\_\_\_\_

---

4. ¿Aplica usted controles administrativos?

Si \_\_\_\_\_ No  X

Por que \_\_\_\_\_

---

5. ¿Sabe usted si la cooperativa cuenta con normas por escrito para realizar las actividades?

Si \_\_\_\_\_ No X

Por que \_\_\_\_\_

6. ¿Lleva un control sobre las actividades que realizan?

Si \_\_\_\_\_ No X

Por que \_\_\_\_\_

7. ¿Qué tipo de control realizan?

Explique Ninguno

8. ¿Evalúan el desempeño de las actividades que realiza?

Si \_\_\_\_\_ No X

De que forma: \_\_\_\_\_

9. ¿Cada cuánto evalúan el desempeño de las actividades que realizan?

Diario \_\_\_\_\_

Semanal \_\_\_\_\_

Mensual \_\_\_\_\_

Ninguna X

10. ¿Cuenta la cooperativa con un control de vacaciones?

Si \_\_\_\_\_ No X

Por que \_\_\_\_\_

d) Análisis de la información:

- Resultados de las encuestas aplicadas al Gerente General

Los resultados que se demuestran en los cuadros siguientes, fueron obtenidos mediante un cuestionario dirigido al gerente de Cooperativa CASVACHI., para determinar la problemática que esta tiene.

**Tabla No. 1**  
**La visión y la misión**

<b>Respuesta</b>	<b>Contenido</b>
Si	1
No	0

Base de datos: Gerente General

Como se puede observar en el cuadro No. 1 la cooperativa si tiene por escrito la visión y la misión, lo que indica que si conocen el propósito de la cooperativa.

**Tabla No. 2**  
**Manual de funciones**

<b>Respuesta</b>	<b>Contenido</b>
Si	1
No	0

Base de datos: Gerente General

El cuadro anterior demuestra que la cooperativa si tiene un manual de funciones, lo cual es importante para la descripción y la responsabilidad de los diferentes puestos que esta tiene.

**Tabla No. 3**  
**Contratación de personal**

<b>Respuesta</b>	<b>Contenido</b>
Habilidades	1
Experiencia	
Cualidades	1
Otros	

Base de datos: Gerente General

Se puede observar que en el cuadro No. 3 la cooperativa para contratar personal toma en cuenta las habilidades y cualidades que tiene el aspirante para desempeñar determinado puesto.

**Tabla No. 4**  
**Perfil**

<b>Respuesta</b>	<b>Contenido</b>
Si	1
No	0

Base de datos: Gerente General

Como se puede observar en el cuadro anterior la cooperativa cuenta con un perfil de requisitos para los diferentes puestos, por lo que es importante, ya que así colocaran al personal que cumpla con los requisitos para determinado puesto.

**Tabla No. 5**  
**Información sobre las funciones**

<b>Respuesta</b>	<b>Contenido</b>
Si	1
No	0

Base de datos: Gerente General

El cuadro No. 5 demuestra que si les brindan la información necesaria sobre sus funciones a los empleados de nuevo ingreso y lo hacen conforme se van adecuando y conociendo las actividades generales y específicas del puesto.

**Tabla No. 6**  
**Capacitación a los empleados**

<b>Respuesta</b>	<b>Contenido</b>
Si	1
No	0

Base de datos: Gerente General

Se puede observar en el cuadro No. 6 que si les brindan capacitaciones a los empleados, esto es necesario para que los empleados desempeñen mejor sus funciones.

**Tabla No. 7**  
**Supervisiones a los empleados**

<b>Respuesta</b>	<b>Contenido</b>
Administrativo	0
Operativo	0
Otros	0
Ninguno	1

Base de datos: Gerente General

Como se puede observar en el cuadro anterior la cooperativa no realiza ningún tipo de supervisión a sus empleados.

**Tabla No. 8**  
**Tipos de control**

<b>Respuesta</b>	<b>Contenido</b>
Personal	0
Funcional	0
Administrativo	0
Materiales y suministros	0
Ninguno	1

Base de datos: Gerente General

El cuadro No. 8 refleja que la cooperativa no realiza ningún tipo de control para la realización o supervisión de las actividades que se realizan dentro de la empresa y ese es otra deficiencia que tiene la cooperativa.

**Tabla No. 9**  
**Normas por escrito de la Cooperativa**

<b>Respuesta</b>	<b>Contenido</b>
Si	0
No	1

Base de datos: Gerente General

Como se puede observar en el cuadro No. 9 la cooperativa no cuenta con normas por escrito para la realización de sus programas.

<b>Cédula No. 1</b>	<b>Tema del proceso administrativo</b>
El tema del proceso administrativo que necesita ser analizado en la cooperativa es el control, debido a que no cuentan con normas y procesos para el desarrollo de las labores.	

Base de datos: Gerente General

- Resultados de las encuestas aplicadas al Gerente General

Los resultados que se demuestran en los cuadros siguientes, fueron obtenidos mediante un cuestionario dirigido al gerente de Cooperativa CASVACHI.

**Tabla No. 10**

**Normas por escrito por las que se deben regir**

Respuesta	Contenido
Si	0
No	1

Base de datos: Gerente General

Como se puede observar en el cuadro anterior la cooperativa no cuenta con las normas por escrito para la realización de sus programas, por lo que es de suma importancia que esta las tenga para llevar un mejor control en la realización de sus programas.

**Tabla No. 11**

**Control de asistencia a las labores**

Respuesta	Contenido
Si	0
No	1

Base de datos: Gerente General

El cuadro No. 11 indica que la cooperativa no cuenta con un control de asistencia a las labores, lo cual es necesario que esta cuente con un control, ya que así se puede verificar el cumplimiento de los empleados a sus labores.

**Tabla No. 12**

**Marcan boleta al momento de ingresar a la cooperativa**

Respuesta	Contenido
Si	0
No	1

Base de datos: Gerente General

El cuadro anterior refleja que los empleados de la cooperativa no marcan ninguna boleta al momento de ingresar a esta, debido a esto no se tiene un control de los empleados que asisten o no la cooperativa.

**Tabla No. 13**

**Controles administrativos**

Respuesta	Contenido
Si	0
No	1

Base de datos: Gerente General

El cuadro No. 13 demuestra que no aplican controles administrativos dentro de la cooperativa, por lo que no cuentan con un sistema que les indique las desviaciones de las actividades.

**Tabla No. 14**

**Conocimiento de las normas**

Respuesta	Contenido
Si	0
No	1

Base de datos: Gerente General

Como se puede observar en el cuadro No. 14 los empleados no tiene el conocimiento de las normas por escrito para realizar las actividades, es necesario que estos tengan el conocimiento de las normas para que así se lleven a cabalidad los planes que se pretenden realizar.

**Tabla No. 15**

**Control sobre las actividades que realizan**

Respuesta	Contenido
Si	0
No	1

Base de datos: Gerente General

Como se puede observar en el cuadro No. 15 los empleados no llevan a cabo un control sobre las actividades que realizan; por lo no se puede verificar la eficiencia o deficiencia de las actividades que estos ejercen.

<b>Cédula No. 2</b>	<b>Tipo de control realizan los empleados</b>
Los empleados no realizan ningún tipo de control, por lo que se hace necesario que estos realicen algún control sobre las actividades que realicen, para que así se pueda cumplir con la meta establecida.	

Base de datos: Gerente General

**Tabla No. 16**  
**Evaluación del desempeño**

Respuesta	Contenido
Si	0
No	1

Base de datos: Gerente General

El cuadro anterior refleja que no evalúan a los empleados sobre el desempeño de las actividades, por lo que no verifican si estos cumplen a cabalidad con las actividades que realizan y no detectan en que fallan cuando no se cumple con lo planeado.

**Tabla No. 17**

**Cada cuanto evalúan el desempeño de los empleados**

Respuesta	Contenido
Diario	0
Semanal	0
Mensual	0
Ninguno	1

Fuente: Elaboración propia.

Como se puede observar en el cuadro anterior en ningún tiempo son evaluados los empleados sobre el desempeño de las actividades que realizan, por lo que no se puede observar si estos están cumpliendo con el logro de los objetivo.

**Tabla No. 18**

**Control de vacaciones**

Respuesta	Contenido
Si	1
No	0

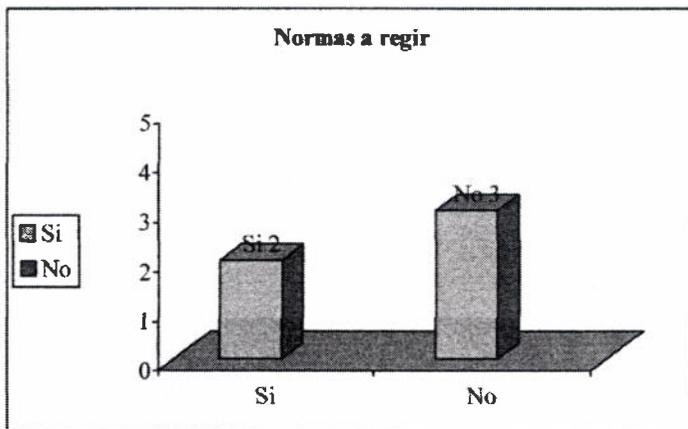
Base de datos: Gerente General

El cuadro No. 18 indica que la cooperativa si cuenta con un control de vacaciones de los empleados, lo cual es importante porque así los empleados gozan de sus vacaciones en el tiempo respectivo.

- Resultados de las encuestas aplicadas al personal administrativo

Los resultados que se demuestran en las gráficas siguientes, fueron obtenidos mediante un cuestionario dirigido al personal administrativo de Cooperativa CASVACHI.

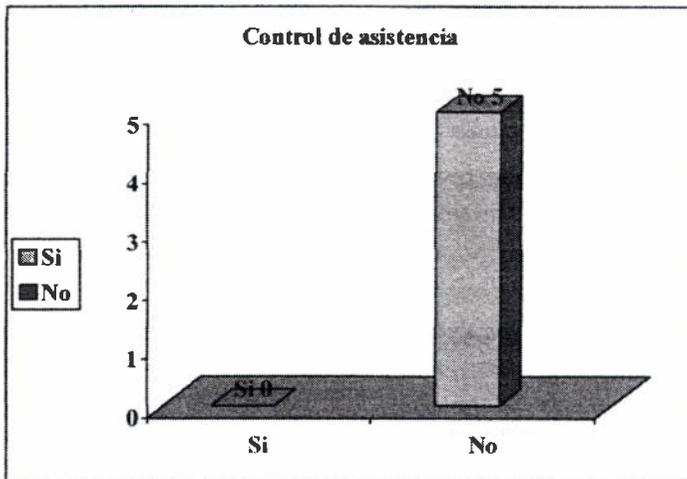
Gráfica No. 1



Fuente: Elaboración propia

La gráfica No. 1 refleja que del total del personal encuestado la mayoría no conocen por escrito las normas por las que se deben de regir, por lo que es necesario que estos las tengan por escrito, debido a que así cumplirán a cabalidad con los objetivos que se desean alcanzar.

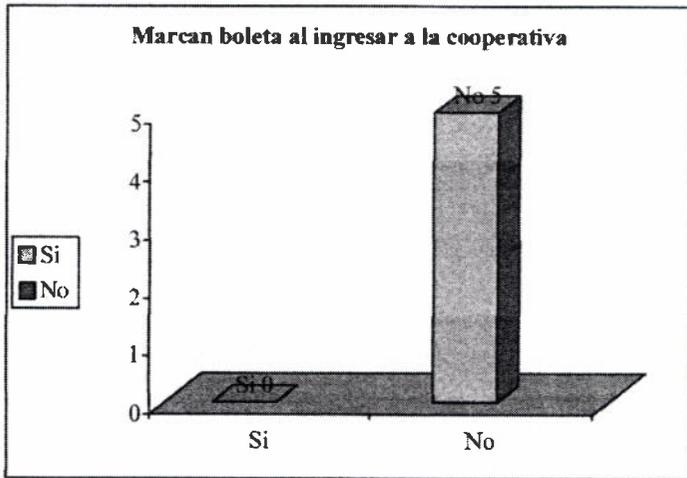
Gráfica No. 2



Fuente: Elaboración propia

La gráfica anterior indica que el total de los empleados no llevan un control de asistencia a sus labores, por lo que no se verifica el cumplimiento de las mismas.

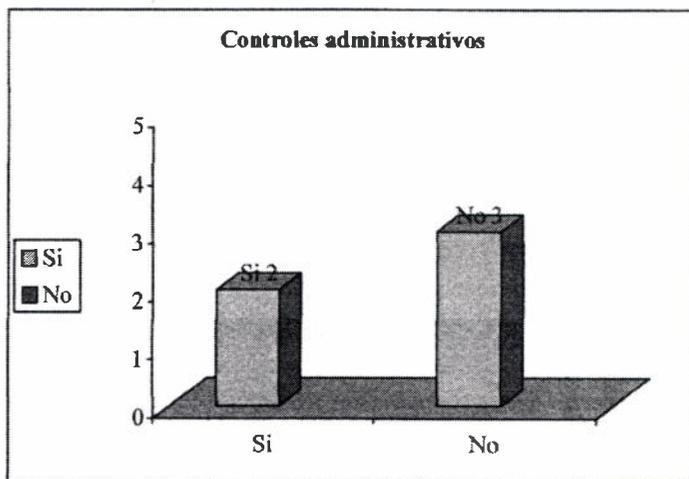
**Gráfica No. 3**



Fuente: Elaboración propia

La gráfica No. 3 demuestra que la cooperativa no tiene ningún sistema para que los empleados se anoten o marquen alguna boleta al momento de ingresar a sus labores, es necesario que esta cuente con algún sistema para llevar un mejor control sobre la asistencia de los empleados.

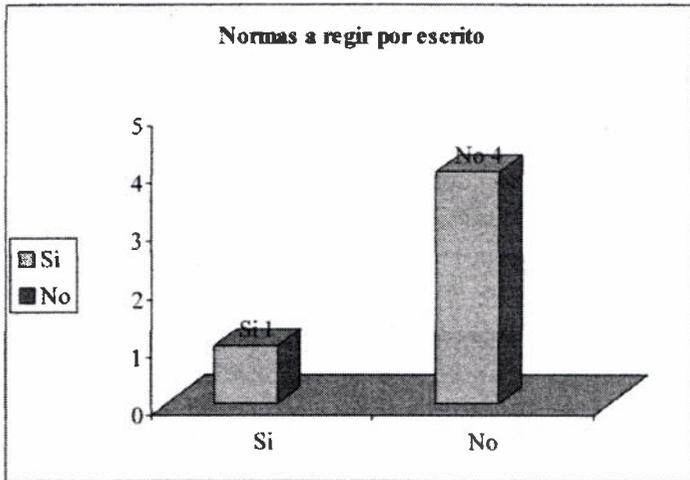
Gráfica No. 4



Fuente: Elaboración propia

Como se puede observar en la gráfica No. 4, del total del personal encuestado la mayoría no aplica controles administrativos, debido a esto no se pueden verificar y corregir las desviaciones en el momento que se realizan las actividades.

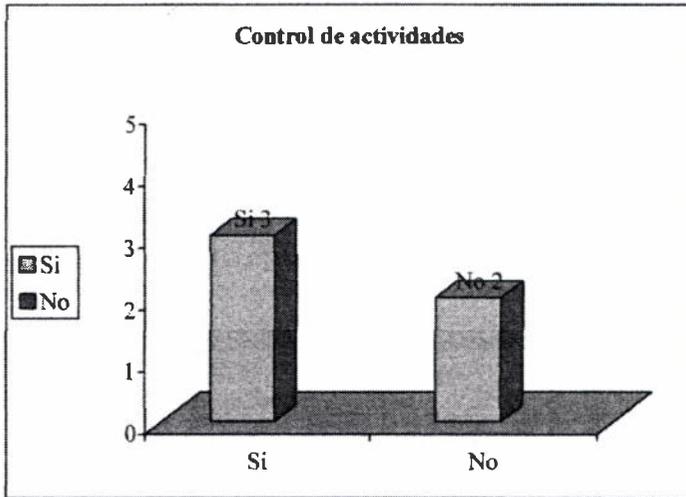
Gráfica No. 5



Fuente: Elaboración propia

La gráfica anterior demuestra que el mayor número de empleados encuestados no sabe si la cooperativa tiene las normas por escrito para realizar las actividades, por lo que es necesario que estos las conozcan por escrito para que así desempeñen mejor sus actividades y se ejecutan los planes de la mejor manera.

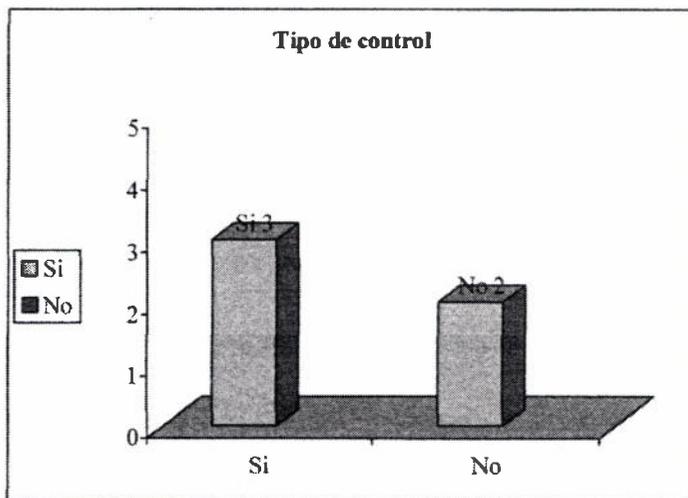
**Gráfica No. 6**



Fuente: Elaboración propia

La gráfica No. 6 revela que la mayoría de los empleados encuestados llevan un control sobre las actividades que realizan, esto es dependiendo del puesto que ocupan, pero es necesario que el total de los empleados lleven un control sobre las actividades que realizan y así se podrán verificar las desviaciones en el momento que se estas se realicen.

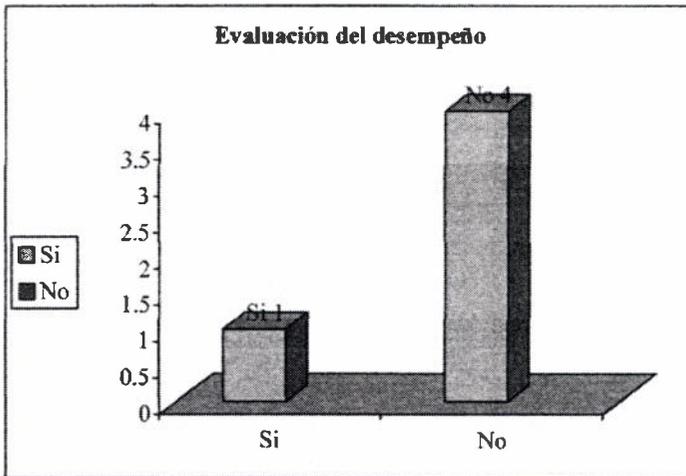
Gráfica No. 7



Fuente: elaboración propia

Por lo que se puede observar en la gráfica anterior, la mayor parte de los empleados encuestados que realizan un control lo hacen entorno a las actividades que realizan y el resto no lo pone en práctica porque no se les exige que lo realicen, por lo que es necesario que todos lo ejecuten para que se pueda verificar con exactitud en que se está fallando y así poder mejorar.

Gráfica No. 8



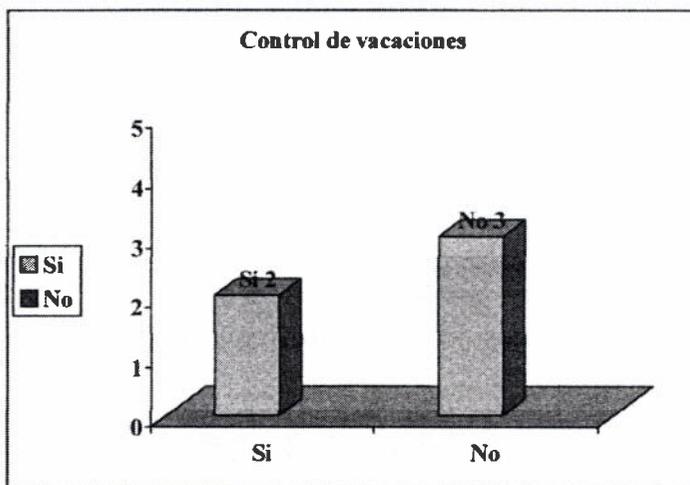
Fuente: Elaboración propia

La gráfica No. 8 indica que a la mayoría de los empleados encuestados no son evaluados sobre las actividades que realizan, por lo que no detectan si estos están cumpliendo con el logro de los objetivos y no detectan las desviaciones o errores que comenten al momento de realizar alguna actividad, y debido a esto no se pueden realizar correcciones.

<b>Cédula No. 3</b>	<b>Evaluación del desempeño</b>
De los cinco empleados encuestados nos indican que en ningún momento son evaluados sobre el desempeño de las actividades que realizan.	

Fuente Elaboración propia

**Gráfica No. 9**



Fuente: elaboración propia

La gráfica No. 9 muestra que la mayor parte del personal encuestado indica que la cooperativa no cuenta con un control de vacaciones, por lo que se hace necesario que se lleve un control de vacaciones para que así estos tengan conocimiento sobre el tiempo en que les toca gozar de la misma.

## Anexo No. 2

### Diagnóstico

#### a) Foda

- Macro-entorno



Las cooperativas son instituciones sin fines de lucro, que ofrecen a los guatemaltecos solidez, seguridad y confianza en la intermediación de los productos y servicios que estas ofrecen, a través de un buen servicio, enfocado a brindar lo mejor e innovando constantemente.

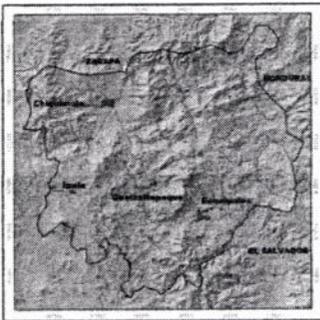
Las cooperativas son organizaciones voluntarias, abiertas para todas aquellas personas dispuestas a utilizar sus servicios y dispuestas a aceptar las responsabilidades que conlleva la condición de socios, sin discriminación de género, raza, clase social, posición política o religiosa.

La Sociedad Cooperativa es fundamental para dar satisfacción a las necesidades de los socios, previo haber tomado conciencia que asociado a otros hombres, le fue posible solucionar los problemas comunes del grupo en forma más eficiente, como por ejemplo mejores precios para sus productos agrarios, para la compra y distribución de artículos de uso y consumo, y creación la de empleo.

Es importante resaltar que las cooperativas son de propiedad colectiva, en las que todos sus miembros tienen los mismos deberes y derechos. Para conformar este tipo de asociaciones es necesario que se agrupen o se unan varias personas que tengan bien claro un proyecto en conjunto; y que pueda brindar y ofrecer a los guatemaltecos lo mejor de sus productos y servicios.

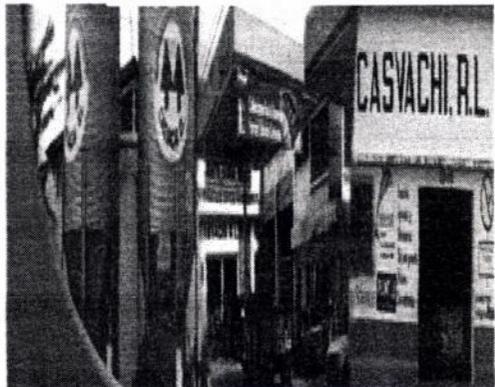
- Foda meso entorno

Mapa Base Departamento de Chiquimula



Con el fin de brindar a los chiquimultecos diversos productos y servicios, surge la creación de la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Chiquimula R. L. "CASVACHI", fijada en el departamento de Chiquimula, con su sede en la cabecera departamental; esta le brinda a la población chiquimulteca servicios de combustibles y lubricantes y productos agrícolas y de veterinaria.

La cooperativa en todas sus formas, y principalmente su trascendencia como uno de los medios más eficaces para perfeccionar y democratizar los procesos económicos, tiene por objeto desarrollar, ejecutar, supervisar y evaluar actividades relacionadas con la producción agropecuaria, industrialización, transporte, almacenaje, compraventa, distribución y servicios de los productos propios de la región, insumos agrícolas y veterinarios, derivados del petróleo y repuestos en general.



Derivado de las situaciones que temporalmente afectan la economía del país, la cooperativa es afectada por factores que disminuyen los ingresos económicos; uno de estos factores es el alza del combustible que afecta a toda la población en general, es por eso que los ingresos de esta disminuyen.

- Foda por áreas

Análisis foda Asamblea General			
Análisis interno		Análisis externo	
Fortalezas (Positivas)	Debilidades (Negativas)	Oportunidades (Positivas)	Amenazas (Negativas)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal capacitado</li> <li>• Variedad de aportaciones</li> <li>• Legalidad</li> <li>• Apoyo mutuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inseguridad en toma de decisiones</li> <li>• Desacuerdo en las decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atraer más asociados</li> <li>• Atraer más clientela</li> <li>• Abrir más tiendas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La competencia</li> <li>• El alza de los precios.</li> </ul>

## Análisis foda

### Gerencia

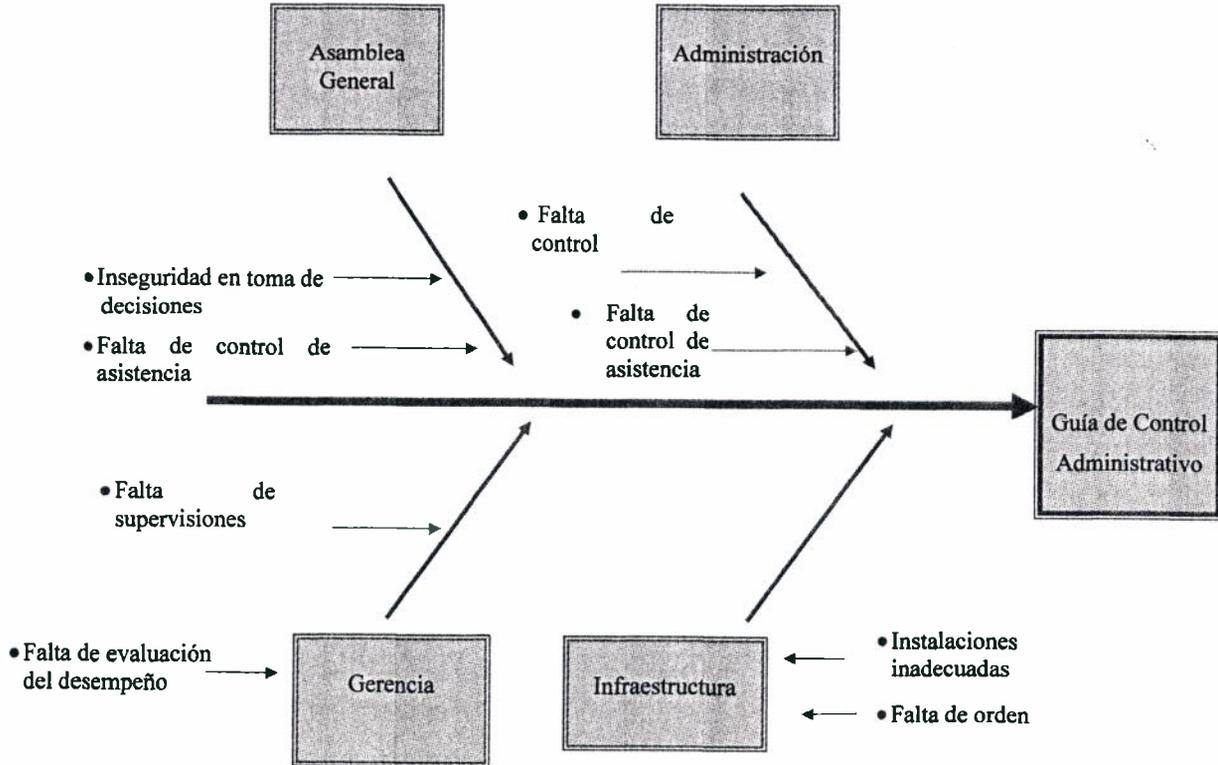
<b>Análisis interno</b>		<b>Análisis externo</b>	
<b>Fortalezas (Positivas)</b>	<b>Debilidades (Negativas)</b>	<b>Oportunidades (Positivas)</b>	<b>Amenazas (Negativas)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sólido prestigio</li><li>• Sin fines de lucro</li><li>• Seguridad y confianza</li><li>• Servicio personalizado</li><li>• Buena prestación de servicios</li><li>• Personal adecuado</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Falta de supervisiones</li><li>• No evalúan el desempeño de los empleados</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incremento de servicios</li><li>• Incremento de productos</li><li>• Nuevos proyectos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los factores económicos</li><li>• La competencia</li></ul>

**Análisis foda  
Administración**

<b>Análisis interno</b>		<b>Análisis externo</b>	
<b>Fortalezas (Positivas)</b>	<b>Debilidades (Negativas)</b>	<b>Oportunidades (Positivas)</b>	<b>Amenazas (Negativas)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuentan con un organigrama</li> <li>• Seguridad y confianza</li> <li>• Servicio personalizado</li> <li>• Personal adecuado</li> <li>• Cuenta con una planeación adecuada</li> <li>• Cuenta con el personal necesario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de control</li> <li>• No llevan un control de asistencias</li> <li>• Los empleados no conocen las normas por escrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incremento de servicios</li> <li>• Incremento de productos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La competencia</li> <li>• Los factores económicos</li> </ul>

Diagrama de Causa y Efecto  
Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Chiquimula R. L.

CASVACHI



- **Diagnóstico integral de la empresa**

En el departamento de Chiquimula, la cooperativa CASVACHI fomenta entre sus socios todas aquellas actividades tendientes a desarrollar las tecnologías agropecuarias, como medio para mejorar la producción en calidad y cantidad, a fin de minimizar costos y lograr mejores precios; esta también desarrolla, ejecuta, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con la producción agropecuaria, industrialización, transporte, almacenaje, compraventa, distribución y servicios de los productos propios de la región, insumos agrícolas y veterinarios, derivados del petróleo y repuestos en general.

Para llevar a cabo la presente investigación se seleccionaron algunas de las personas clave que componen la cooperativa CASVACHI, para entrevistar y obtener información suficiente que permitiera conocer los objetivos, programas, y sistemas, así como las principales fortalezas y debilidades.

- ✓ **Asamblea General**

La asamblea general es el poder soberano de la cooperativa y reside en los asociados, y está legalmente constituida. La asamblea general es la encargada de conocer y resolver asuntos inherentes a la administración de la cooperativa, de acuerdo a los informes que sean presentados por los otros órganos, elegir a los miembros del consejo de administración, aprobar anualmente el plan de trabajo y el presupuesto presentado por el consejo de administración.

- ✓ **Administración**

El órgano administrativo de la cooperativa es el consejo de administración, este estará integrado por cinco miembros y la duración de su mandato será de dos años, pudiendo extenderse por un período más, si lo decidiera la asamblea general.

El consejo de administración otorga un certificado por cada aportación totalmente pagado. Las aportaciones obligatorias y adicionales totalmente pagadas, son transferibles únicamente entre sus asociados.

La cooperativa esta facultada para establecer en consejo de administración la comisión o porcentajes que cobrará a los asociados por unidad de producto que se dispongan para la venta.

### ✓ La Gerencia

Es la unidad administrativa responsable de funcionamiento y ejecución del plan de trabajo de la cooperativa. La gerencia tendrá que administrar los recursos de la institución y velar porque todas las operaciones tiendan a mejorar el nivel socio-económico de los asociados, también tiene a su cargo informar al consejo de administración sobre el desarrollo de los programas de la cooperativa y surgir cambios en el sistema de trabajo.

La elaboración del plan de trabajo y el presupuesto general se elabora anualmente y se somete a consideración del consejo de administración.

Los empleados administrativos están bajo mando de la gerencia, y estos tienen que contribuir al cumplimiento de los objetivos, realizando las actividades que se les asignen.

Los medios económicos de la cooperativa están constituidos por las aportaciones, las cuotas de ingreso, así como las contribuciones ordinarias y extraordinarias que acuerde la asamblea, las reservas de capital, los préstamos que contrate con entidades financieras, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, y los bienes de la entidad.

### Anexo No. 3



**Universidad Panamericana de Guatemala**  
**Facultad de Ciencias Económicas**  
**Programa ACA Zacapa**  
**Licenciatura en Administración de Empresa**

**Guía de cuestionario dirigido al Gerente General de Cooperativa Agrícola de Servicios Varios "Chiquimula" R. L.**

**INSTRUCCIONES:** A continuación encontrará una serie de preguntas que se solicita responda marcando con una "X" dentro de la casilla de la respuesta correspondiente y contestando lo que se le solicita.

**CUESTIONARIO:** Dirigido al Gerente General de Cooperativa CASVACHI.

1. ¿Existe actualmente una Guía de Control Administrativo en el área administrativa?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. ¿Considera usted que implementando una Guía de Control Administrativo promueve la eficiencia de las actividades que realizan los empleados en el área administrativa?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. ¿Esta usted en disposición de aplicar una Guía de Control Administrativo, para que los empleados realicen las actividades administrativas de forma efectiva?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. ¿Considera que es necesario que la cooperativa lleve a cabo un control de asistencia, sobre las entradas y salidas de los empleados?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. ¿Considera que es necesarios que la cooperativa tenga por escrito una boleta de permisos de los empleados?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. ¿Está usted de acuerdo en que la cooperativa cuente con una boleta por escrito sobre el control de vacaciones de los empleados?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Anexo No. 4



**Universidad Panamericana de Guatemala**  
**Facultad de Ciencias Económicas**  
**Programa ACA Zacapa**  
**Licenciatura en Administración de Empresa**

**Guía de cuestionario dirigido al personal administrativo de Cooperativa Agrícola de Servicios Varios “Chiquimula” R. L.**

**INSTRUCCIONES:** A continuación encontrará una serie de preguntas que se solicita responda marcando con una “X” dentro de la casilla de la respuesta correspondiente y contestando lo que se le solicita.

**CUESTIONARIO:** Dirigido al personal administrativo de Cooperativa CASVACHI

1. ¿Sabe usted si existe actualmente una Guía de Control Administrativo en el área administrativa? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. ¿Considera usted que implementando una Guía de Control Administrativo promueve la eficiencia de las actividades que realizan?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. ¿Esta usted en disposición de aplicar una Guía de Control Administrativo, para que se realicen las actividades administrativas de forma efectiva?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. ¿Considera que es necesario que la cooperativa lleve a cabo un control de asistencia, sobre las entradas y salidas a la empresa?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. ¿Considera que es necesarios que la cooperativa tenga por escrito una boleta de permisos?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. ¿Está usted de acuerdo en que la cooperativa cuente con una boleta por escrito sobre el control de vacaciones?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Por que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **Anexo No. 5**

# **Ejecución de la Propuesta**



**Cooperativa Casvachi R.L.**

**“GUIA DE CONTROL  
ADMINISTRATIVO PARA  
COOPERATIVA AGRICOLA DE  
SERVICIOS VARIOS CHIQUIMULA  
R. L. CASVACHI”**

## **PRESENTACION**

Derivado de los resultados obtenidos en la investigación se propone a Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Chiquimula R. L. CASVACHI, poner en práctica una Guía de Control Administrativo que a continuación se presentan con las características necesarias:

Es necesario que en la cooperativa se realicen las actividades conforme fueron planeadas por lo que se hace necesario ejecutar una guía de control administrativo, para que las actividades se cumplan y para que se realicen de la mejor manera posible.

El objetivo de esta guía es que la cooperativa ponga en práctica las herramientas que se le presentan para que el personal administrativo cumpla con sus labores diarias a cabalidad.

En la presente Guía de Control Administrativo se presenta un control preliminar esto con el fin de darle a conocer al personal de nuevo ingreso la visión, misión, políticas reglas y funciones laborales de los diferentes puestos administrativo.

Se presenta una boleta de control de verificación de actividades; para que las actividades que realicen los empleados sean supervisadas semanalmente.

También se presenta una boleta de asistencia que indica la hora de ingreso y la hora de salida del personal administrativo.

Se presenta una boletas de permisos, está con el fin de tener por escrito el motivo por el que se ausenta algún empleado.

Se presenta una boleta de control de vacaciones donde indica en que tiempo gozo de las vacaciones y en que tiempo les toca gozarlas a los diferentes empleados.

**Se presenta un finiquito laboral para que la cooperativa tenga una constancia por escrito donde queda estipulado que el empleado que se retira de sus labores no tiene nada pendiente con la cooperativa.**

**Y por ultimo se presenta una planilla de sueldos donde se especificara el salario mensual de cada empleado.**



**GUIA DE CONTROL ADMINISTRATIVO PARA COOPERATIVA  
AGRICOLA DE SERVICIOS VARIOS CHIQUIMULA R. L. CASVACHI**

**Control Preliminar:**

Se describe la visión, misión, políticas (no reincluyen porque están en el diagnostico), reglas y funciones asignadas que deben de darse a conocer a los empleados antes de que inicien sus operaciones, que es prácticamente una inducción para asegurar que las actividades se ejecuten con eficiencia y calidad.

**Reglas**

Considerando que la cooperativa no tiene las reglas por escrito se proponen algunas a continuación:

- ✓ El horario de trabajo son 8 horas diarias, que son: entrada 8:00 horas salida 12:00 horas y por la tarde entrada 14:00 horas y salida 18:00 horas y los días sábados entrada 8:00 horas y salida 12:00.
- ✓ Usar en forma adecuada y mantener en buen estado las herramientas, equipos, enseres y demás elementos esenciales con los cuales desarrollan el trabajo.
- ✓ Evitar en horas de trabajo, discusiones y riñas con sus compañeros de trabajo y sus superiores.
- ✓ Durante el trabajo evitar atender visitas personales, las cuales están prohibidas en el centro de trabajo, salvo con autorización del jefe.
- ✓ Se propone el uso de uniforme al personal administrativo.
- ✓ Las cajeras deben de depositar el efectivo diario.

- ✓ Se debe de hacer un reporte de ingresos diario.
- ✓ Si un empleado se ausenta de sus labores debe pedir con anterioridad un permiso por escrito.
- ✓ Atender con moderación y educación a las personas con quienes tengan que tratar asuntos relacionados con la empresa.
- ✓ Cuidar de mantener el prestigio de la empresa y las relaciones que por razones de trabajo tengan con el público.
- ✓ Permanecer en sus respectivos puestos de trabajo, durante todas las jornadas.

## **Funciones del personal administrativo**

### **Gerente:**

- ✓ Administrar los recursos de la cooperativa y velar porque todas las operaciones tienden a mejorar el nivel socio-económico de los asociados.
- ✓ Asistir a todas las reuniones.
- ✓ Informar a sus superiores sobre el desarrollo de los programas de la cooperativa y sugerir cambios en el sistema de trabajo.
- ✓ Elaborar el plan de trabajo y el presupuesto general anuales de la cooperativa.
- ✓ Someter a la consideración de sus superiores el nombramiento y destitución de los empleados bajo sus órdenes, así como el control y eficiencia de los servicios que prestan.
- ✓ Velar por el uso adecuado de las instalaciones, bienes, equipos y valores de la cooperativa.
- ✓ Representar a la cooperativa en las transacciones comerciales que ésta realice.

### **Asistente de Crédito:**

- ✓ Atender a los solicitantes de crédito o préstamo.
- ✓ Llenar las pre solicitudes de créditos.
- ✓ Clasificar las pre solicitudes de crédito.
- ✓ Chequear de acuerdo a los requisitos para obtener préstamos, que este la documentación completa.
- ✓ Atender a los asociados para cualquier consulta que deseen hacer.
- ✓ Preparar informes de la cartera de crédito semanal, quincenal y mensual, para conocer el estado de la cartera de crédito.

- ✓ Llamar a los asociados tres días antes de que se vengán las cuotas de préstamos.
- ✓ Emitir notas de cobro cuando corresponda.
- ✓ Otra que a criterio de gerencia y analista de crédito correspondan.

**Contador General:**

- ✓ Responsable de los registros contables del departamento
- ✓ Conciliar mensualmente las cuentas principales con sus correspondientes cuentas auxiliares.
- ✓ Revisar los reportes de ingresos y egresos diariamente, de acuerdo al movimiento de la cooperativa.
- ✓ Revisar constantemente los compromisos de pago y reportarlos antes de su vencimiento.
- ✓ Revisar periódicamente la cuenta corriente de créditos otorgados a socios y terceros.
- ✓ Realizar arqueos y cortes de caja periódicamente en caja general, y en las tiendas de la cooperativa.
- ✓ Practicar inventarios selectivos en la bodega de la cooperativa.
- ✓ Elaborar planillas de salarios, horas extras y comisiones sobre ventas.
- ✓ Revisar periódicamente del registro del crédito y débito del IVA previo al reportarse a la SAT.
- ✓ Es el responsable de operar y mantener al día los libros de contabilidad de la empresa.
- ✓ Otras actividades que le sean asignadas por su inmediato superior, que sean inherente al puesto.

**Auxiliar de Contabilidad:**

- ✓ Mantener al día los controles de compra de socios, tanto en productos agrícolas, veterinarios, combustibles y repuestos verificando que las mismas cuadren contra lo reportado en los informes de ventas.
- ✓ Ingresar a la base de datos de los inventarios los productos adquiridos para las tiendas agrícolas, estación de servicios y repuestos, y llevar control de los productos que más movimiento tengan en determinado.
- ✓ Al final del período contable se hará una toma de inventario físico, el que será el de cierre de ejercicio.

- ✓ Deberá llevar control de las facturas de los adquiridos para la venta y para consumo de la misma cooperativa.
- ✓ Deberá llevar control de las facturas y vales de uso de la cooperativa, manteniendo un inventario actualizado de las mismas.
- ✓ Clasificar ordenar y apilar la mercadería que se encuentre en bodega, colocándole su respectivo código, precio y distribuyéndolo a la tienda correspondiente.
- ✓ Presentar al contador un informe mensual del movimiento habido durante un mes.
- ✓ Ordenar y clasificar la documentación relacionada con pagos, gastos y compras para efectuar liquidaciones periódicas y para las operaciones contables.
- ✓ Tiene a su cargo el pago de los impuestos fiscales mensuales, trimestrales y la declaración jurada anual del Impuesto Sobre la Renta.
- ✓ El auxiliar de contabilidad no deberá proporcionar ningún dato contable a terceros, solamente que les sean solicitados por el gerente general o el contador.
- ✓ Todas las actividades que su jefe inmediato superior le solicite.

**Cajero General:**

- ✓ Atender a los socios y no socios que se presenten a hacer pagos por créditos otorgados, debiendo emitir el correspondiente recibo de caja.
- ✓ Atender a las personas que se presentan a hacer cobros a esta cooperativa.
- ✓ Hacer las operaciones contables en el libro de caja y bancos.
- ✓ Hacer los correspondientes depósitos bancarios, todos los días y las veces que sean necesario.
- ✓ Emitir cheques de pago, en base a las órdenes que les traslade el contador, comprobando exactitud.
- ✓ Realizar las operaciones contables correspondientes, cuando considere oportuno.
- ✓ Pagar los sueldos al personal que labore para la cooperativa.
- ✓ Ejercer control y custodia de valores, prendas y documentos que sirven de garantía por préstamos o créditos a socios y no socios.
- ✓ Encargado del manejo y custodia de los fondos de caja chica, por gastos menores.
- ✓ Elaboración de listados de gastos para reposición de fondos de caja chica.
- ✓ Realizar las tareas que sean asignadas por la empresa.

**Encargado del Sistema de Computo:**

- ✓ Revisar el ingreso de los productos a bodega y tiendas contra las facturas emitidas por los proveedores.
- ✓ Tabular el ingreso de las facturas por compra de mercadería.
- ✓ Entregar productos a los encargados de las tiendas agropecuarias.
- ✓ Atender proveedores.
- ✓ Realizar las compras de mercaderías para las tiendas agropecuarias.
- ✓ Tabular la información contable al sistema.
- ✓ Establecer las causas de las diferencias detectadas de los chequeos inventarios y emitir reporte.
- ✓ Atender y de ser posible resolver los problemas que se presente el sistema en la red y sus unidades de servicios.
- ✓ Presentar reportes de la información que le sea requerida por gerencia o contabilidad.
- ✓ Todas las actividades que su jefe inmediato superior le solicite.



**Cooperativa Casvachi R.L.**

**Control de Verificación de Actividades:**

<b>Cargo:</b>	<b>Gerente General</b>	
	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>
<b>Funciones:</b>		
Administrar los recursos de la cooperativa.		
Asistir a todas la reuniones.		
Informar a sus superiores sobre el desarrollo de los programas.		
Elaborar el plan de trabajo y el presupuesto general anuales de la cooperativa.		
Someter a la consideración de sus superiores el nombramiento y destitución de los empleados bajo sus órdenes, así como el control y eficiencia de los servicios que prestan.		
Velar por el uso adecuado de las instalaciones, bienes, equipos y valores de la cooperativa.		
Representar a la cooperativa en las transacciones comerciales que ésta realice.		



## Cooperativa Casvachi R.L.

<b>Cargo:</b>	<b>Asistente de Crédito</b>	
	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>
<b>Funciones:</b>		
Atender a los solicitantes de crédito o préstamo.		
Llenar las pre solicitudes de créditos.		
Clasificar las pre solicitudes de crédito.		
Chequear de acuerdo a los requisitos para obtener préstamos, que este la documentación completa.		
Atender a los asociados para cualquier consulta que deseen hacer.		
Preparar informes de la cartera de crédito semanal, quincenal y mensual, para conocer el estado de la cartera de crédito.		
Llamar a los asociados tres días antes de que se venzan las cuotas des prestamos.		
Emitir notas de cobro cuando corresponda.		
Otra que a criterio de gerencia y analista de crédito correspondan.		



## Cooperativa Casvachi R.L.

Cargo:	Contador General	
	Cumple	No Cumple
<b>Funciones:</b>		
Responsable de los registros contables del departamento.		
Conciliar mensualmente las cuentas principales con sus correspondientes cuentas auxiliares.		
Revisar los reportes de ingresos y egresos diariamente, de acuerdo al movimiento de la cooperativa.		
Revisar constantemente los compromisos de pago y reportarlos antes de su vencimiento.		
Revisar periódicamente la cuenta corriente de créditos otorgados a socios y terceros.		
Realizar arqueos y cortes de caja periódicamente en caja general, y en las tiendas de la cooperativa.		
Practicar inventarios selectivos en la bodega de la cooperativa.		
Elaborar planillas de salarios, horas extras y comisiones sobre ventas.		
Revisar periódicamente del registro del crédito y debito del IVA previo al reportarse a la SAT.		
Es el responsable de operar y mantener al día los libros de contabilidad de la empresa.		
Otras actividades que le sean asignadas.		



## Cooperativa Casvachi R.L.

<b>Cargo:</b>	<b>Auxiliar de Contabilidad</b>	
	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>
<b>Funciones:</b>		
Mantener al día los controles de compra de socios, tanto en productos agrícolas, veterinarios, combustibles y repuestos verificando que las mismas cuadren contra lo reportado en los en los informes de ventas.		
Ingresar a la base de datos de los inventarios los productos adquiridos para las tiendas agrícolas, estación de servicios y repuestos, y llevar control de los productos que más movimiento tengan en determinado.		
Al final del período contable se hará una toma de inventario físico, el que será el de cierre de ejercicio.		
Deberá llevar control de las facturas de los adquiridos para la venta y para consumo de la misma cooperativa.		
Deberá llevar control de las facturas y vales de uso de la cooperativa, manteniendo un inventario actualizado de las mismas.		
Clasificar ordenar y apilar la mercadería que se encuentre en bodega, colocándole su respectivo código, precio y distribuyéndolo a la tienda correspondiente.		
Presentar al contador un informe mensual del movimiento habido durante un mes.		
Ordenar y clasificar la documentación relacionada con pagos, gastos y compras para efectuar liquidaciones periódicas y para		

las operaciones contables.		
Tiene a su cargo el pago de los impuestos fiscales mensuales, trimestrales y la declaración jurada anual del Impuesto Sobre la Renta.		
El auxiliar de contabilidad no deberá proporcionar ningún dato contable a terceros, solamente que les sean solicitados por el gerente general o el contador.		
Todas las actividades que su jefe inmediato superior le solicite.		



<b>Cargo:</b>	<b>Cajero General</b>	
	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>
<b>Funciones:</b>		
Atender a los socios y no socios que se presenten a hacer pagos por créditos otorgados, debiendo emitir el correspondiente recibo de caja.		
Atender a las personas que se presentan a hacer cobros a esta cooperativa.		
Hacer las operaciones contables en el libro de caja y bancos.		
Hacer los correspondientes depósitos bancarios, todos los días y las veces que sean necesario.		
Emitir cheques de pago, en base a las órdenes que les traslade el contador, comprobando exactitud.		
Realizar las operaciones contables correspondientes, cuando considere oportuno.		
Pagar los sueldos al personal que labore para la cooperativa.		
Ejercer control y custodia de valores, prendas y documentos que sirven de garantía por préstamos o créditos a socios y no socios.		
Elaboración de listados de gastos para reposición de fondos de caja chica.		
Realizar las tareas que sean asignadas por la empresa.		



## Cooperativa Casvachi R.L.

Cargo:	Sistema de Computo	
	Cumple	No Cumple
Funciones:		
Revisar el ingreso de los productos a bodega y tiendas contra las facturas emitidas por los proveedores.		
Tabular el ingreso de las facturas por compra de mercadería.		
Entregar productos a los encargados de las tiendas agropecuarias.		
Atender proveedores.		
Realizar las compras de mercaderías para las tiendas agropecuarias.		
Tabular la información contable al sistema.		
Establecer las causas de las diferencias detectadas de los chequeos inventarios y emitir reporte.		
Atender y de ser posible resolver los problemas que se presente el sistema en la red y sus unidades de servicios.		
Presentar reportes de la información que le sea requerida por gerencia o contabilidad.		
Todas las actividades que su jefe inmediato superior le solicite.		



### **Control de Registro de asistencia:**

Es importante que en toda empresa o institución lleven un registro de asistencia de los empleados, para que así pueda llevarse un control sobre la puntualidad y asistencia de los empleados a la empresa y para verificar el cumplimiento de las entradas y salidas al trabajo.

El Código de Trabajo establece en el artículo 116 que la jornada ordinaria diurna no puede ser mayor de ocho horas diarias ni exceder de un total de cuarenta y ocho horas a la semana; por lo que el horario a que deben estar sujetos los trabajadores de la cooperativa es el siguiente:

#### **Empleados Administrativos**

##### **De Lunes a Viernes:**

Por la mañana:	Entrada:	08:00 horas	Salida	12:00 horas
Por la tarde:	Entrada:	14:00 horas	Salida	18:00 horas

##### **Día Sábado:**

Por la mañana:	Entrada:	08:00 horas	Salida	12:00 horas
----------------	----------	-------------	--------	-------------

Todos los trabajadores deben estar puntuales en su trabajo tanto al ingreso como en la salida de sus labores, de lo contrario se le llamara la atención de forma verbal al empleado que no cumpla con el horario estipulado es por eso que se propone a Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Chiquimula R. L. CASVACHI, poner en práctica la boleta que a continuación se presenta sobre

**el registro de asistencia para los empleados, ya que así se llevará un control sobre la asistencia de los mismos a la cooperativa.**

**Se consideró este sistema de control de asistencia debido a que es más confiable ya que los empleados tiene que firmar al momento de ingresar y a sus labores y al momento de retirarse de de la misma y no implica un gasto elevado.**



# Cooperativa Casvachi R.L.

## Boleta de Registro de Asistencia del Personal Administrativo de Cooperativa Agrícola de Servicios Varios "Chiquimula" R. L. CASVACHI.

Nombre Completo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Mes: \_\_\_\_\_ Días Laborales \_\_\_\_\_

Día	Hora de		Asistencia			Inasistencias Por					Autorizadas	
	Entrada	Salida	Puntual	Impuntual	Firma	Enfermedad	Personal	Igss	Citación oficial	Otros	Si	No





**Cooperativa Casvachi R.L.**

### **Control de Permiso Laboral**

El permiso laboral es el acto administrativo, cuya autorización esta a cargo del gerente y/o jefe, mediante el cual se le concede al empleado, para ausentarse justificadamente al centro laboral durante la jornada legal de trabajo.

El uso del permiso se da a solicitud del interesado y está condicionado a las necesidades de la empresa. El permiso se formaliza mediante la “Boleta de Permiso Laboral” correspondiente. Su autorización depende de la urgencia de la acción y no perjudicando el normal desarrollo de las actividades de la empresa.

Los trabajadores que por asuntos de interés particular necesitan permisos para no asistir a sus labores, lo deberá solicitar por escrito y con 2 días anticipación al gerente, debiendo el trabajador expresar el motivo que justifique el permiso para los efectos de su calificación.

El Código de Trabajo establece en el artículo 64 inciso a) que se prohíbe a los trabajadores abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin licencia de patrono o de sus jefes inmediatos.

El empleado que sin autorización se ausente del centro laboral de trabajo se le llamara la atención verbalmente y la próxima vez será por escrito y al llevar tres sanciones se sancionara.

Por lo tanto se propone a Cooperativa Agrícola de Servicios varios Chiquimula R L. CASVACHI, poner en práctica la boleta de permisos que a continuación se le presenta para que así pueda llevar un control sobre la ausencia de los empleados a sus labores.



**Cooperativa Casvachi R.L.**

**Boleta de Permiso Laboral**

Yo, \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos del Trabajador.

Que presto mis servicios en Cooperativa CASVACHI, como: \_\_\_\_\_

Puesto o Cargo que desempeña en la cooperativa: \_\_\_\_\_

Solicito Permiso de \_\_\_\_\_ día (s), fecha de la ausencia \_\_\_\_\_

Con goce de salario \_\_\_\_\_ Sin goce de salario \_\_\_\_\_ Sin aprobación \_\_\_\_\_ Aprobado \_\_\_\_\_

El cual será descontado de mi sueldo que corresponde al mes de: \_\_\_\_\_

Me comprometo a dejar de sustituto y material de trabajo a: \_\_\_\_\_

Motivo:

Enfermedad: \_\_\_\_\_

Personal: \_\_\_\_\_

Cita en el Igss: \_\_\_\_\_

Citación oficial: \_\_\_\_\_

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

Chiquimula; \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009

F) \_\_\_\_\_

No. de Cédula \_\_\_\_\_

Se autoriza el permiso solicitado: \_\_\_\_\_



**Cooperativa Casvachi R.L.**

### **Control de Vacaciones laborales:**

Las vacaciones son la interrupción retribuida establecida legalmente y de manera anual para proporcionar el merecido descanso del trabajador. Es realmente un derecho del trabajador derivado de su propia relación laboral.

El Código de Trabajo establece en el artículo 130 que todo trabajador sin excepción, tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio de un mismo patrono, cuya duración mínima es de 15 días hábiles.

Es importante que la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Chiquimula R. L. CASVACHI, ponga en práctica la boleta de constancia de vacaciones que a continuación se le presenta, para que así cuente con un registro sobre el período de tiempo en que le toca gozar de las vacaciones a los diferentes empleados.



**Cooperativa Casvachi R.L.**

**Boleta de Constancia de Vacaciones**

Nombre Del Empleado: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_

Período anterior gozado: \_\_\_\_\_

Período a gozar: \_\_\_\_\_

**Por este medio hago constar que goce mi período vacacional:**

Del \_\_\_\_\_ Al \_\_\_\_\_ Del Año \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado

\_\_\_\_\_  
Firma del Gerente



### Finiquito Laboral

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Con la firma del presente documento, Don/Doña \_\_\_\_\_, confirma la finalización de su relación laboral con la empresa \_\_\_\_\_, y por tanto, extinguido el contrato de trabajo suscrito entre ambos, en fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, percibiendo las siguientes cantidades:

Salarios del periodo: a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Salario mensual: \_\_\_\_\_ Vacaciones no disfrutadas: \_\_\_\_\_ Parte proporcional

paga diciembre: \_\_\_\_\_ Parte proporcional paga beneficios: \_\_\_\_\_ Parte proporcional

otras pagas: \_\_\_\_\_ Otros: \_\_\_\_\_

Total: \_\_\_\_\_

Habiendo percibido la cuantía arriba indicada, doy por saldado y finiquitado, mi deuda con la empresa, por toda clase de conceptos, comprometiéndome a no reclamar por concepto alguno que pudiera derivarse de la expresada relación laboral.

\_\_\_\_\_  
Firma del trabajador

(En presencia sí/no del representante de los trabajadores)



## **Recomendaciones**

Derivado de la investigación realizada se recomienda a Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Chiquimula R. L. CASVACHI, los siguientes aspectos:

- ✓ Que ponga en práctica la guía de control administrativo que se le presenta con las herramientas que esta contiene.
- ✓ Que el personal administrativo de la cooperativa cumpla con el horario estipulado, y se registre al momento de ingresar al centro laboral de trabajo y al momento de retirarse.
- ✓ Llevar el control de los permisos laborales por escrito, y cuando el personal administrativo desee faltar al trabajo solicite el permiso por escrito con dos días de anticipación al gerente de la cooperativa.
- ✓ Que el gerente lleve el control por escrito de las vacaciones labores del personal administrativo, mediante la boleta de constancia de vacaciones que se le propone.
- ✓ Supervisar las actividades de los empleados semanalmente mediante la boleta de verificación de actividades que se le propone.
- ✓ Poner en práctica el finiquito laboral que se le presente para no tener nada pendiente con los empleados, al momento que estos decidan retirarse de sus labores.
- ✓ Que ponga en práctica la planilla de sueldos que se le presenta para llevar el control ingresos de los empleados.