

REPÚBLICA DOMINICANA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CIBAO ORIENTAL
(UTECO)

Universidad Estatal



Facultad de Ciencias Jurídica y Económicas
Escuela de Negocios

Trabajo de Grado para Optar por el Título de Licenciatura en Contabilidad

Título:

Diseño de un Manual Administrativo Financiero para un Centro de Cultura en el Lago de la Presa de Hatillo

Sustentantes:

Atanacio Herrera Rodríguez
María Deisy Santana Reynoso
Carmen Dariana Luzón

Asesor:

Lic. Ali Francisco Vargas Méndez

Cotuí, Provincia Sánchez Ramírez
Año académico 2023

Título:

Diseño de un Manual Administrativo Financiero para un Centro de Cultura en el Lago de
la Presa de Hatillo

Hoja de evaluación

Título: Diseño de un Manual Administrativo Financiero para un Centro de Cultura en el Lago de la Presa de Hatillo

Por: Atanacio Herrera Rodríguez, María Deisy Santana Reynoso y Carmen Dariana Luzón.

Trabajo de grado sometido a la Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO). Como requisito parcial para obtener el título de Licenciado en Contabilidad.

Profesor asesor: Lic. Ali Francisco Vargas Méndez

Miembro del Comité Evaluador

Miembro del Comité Evaluador

Miembro del Comité Evaluador

Director de la escuela de Negocios

Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Económicas

Calificación: _____

Cotuí, Prov. Sánchez Ramírez, República Dominicana
Año académico 2023



REPÚBLICA DOMINICANA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CIBAO ORIENTAL
FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE NEGOCIOS
Declaración de Autoría

Fecha			
Nombres y apellidos de los sustentantes	Atanacio Herrera Rodríguez María Deisy Santana Reynoso Carmen Dariana Luzón		
Programa	Licenciatura en Contabilidad.		
Título del trabajo de investigación de grado	Diseño de un Manual Administrativo Financiero para un Centro de Cultura en el Lago de la Presa de Hatillo		
Modalidad			
Declaración del Autor			
Los conceptos emitidos en el presente trabajo de grado son responsabilidad de los sustentantes de este. Las citas, consultas bibliográficas se han realizado respetando el derecho de autor; por tanto, se libera a la UTECO de su responsabilidad, sin embargo, para la reproducción total o parcial se requiere de su autorización.			
Teléfono de contacto (fijo / móvil)			
E-mail			

Índice

Hoja de evaluación	i
Declaración de Autoría	ii
Índice de cuadros	iii
Agradecimientos	v
Dedicatoria.....	vi
CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN	1
1.1 Antecedentes	1
1.1.1 Intencionales	1
1.1.2 Nacionales:.....	4
1.2 Planteamiento del problema.....	5
1.3 Justificación	8
1.4 Objetivos	9
1.4.1 Objetivo general	9
1.4.2 Objetivos específicos.....	9
1.5 Operacionalización de las variables	10
1.6 Alcance y límites.....	12
1.7 Definición de términos.....	12
1.8 Marco contextual	15
CAPÍTULO II: REVISIÓN DE LITERATURA.....	17
2.1 Introducción	17
2.2 Procedimientos administrativos	17
2.2.1 Planificación	17
2.2.2 Organización	18
2.2.3 Dirección.....	19
2.2.4 Control	21
2.3 Procedimientos financieros	22
2.3.1 Presupuesto	22
2.3.2 Contabilidad	23
2.3.3 Gestión de tesorería.....	24
2.3.4 Análisis financieros.....	25
2.3.5 Gestión de inversores	26
2.4 Importancia del manual administrativo y financiero	27

2.4.1 Rentabilidad	27
2.4.2 Eficiencia.....	28
2.4.3 Liquidez.....	29
2.4.4 Solvencia	30
2.4.5 Calidad	30
2.4.6 Innovación.....	31
2.5 Estrategias que facilita el manual administrativo y financiero	32
2.5.1 Establecer estándares.....	32
2.5.2 Promover la transparencia.....	33
2.5.3 Cumplimiento normativo.	34
2.5.4 Toma de decisiones informadas.	35
2.6 Objetivos del manual administrativo y financiero	36
2.6.1 Estandarización de procedimientos.....	36
2.6.2 Facilitar la toma de decisiones.....	37
2.6.3 Reducir riesgo.....	38
2.6.4 Mejorar la capacitación.....	39
2.6.5 Facilitar la auditoría.....	40
CAPÍTULO III: METODOLOGÍA.....	42
3.1 Introducción	42
3.2 Diseño y tipo de estudio.....	42
3.3 Enfoque investigativo	42
3.4 Población y muestra	42
3.5 Criterios de inclusión y exclusión.....	43
3.5.1 Inclusión	43
3.5.2 Exclusión.....	43
3.6 Método, técnica e instrumento de investigación.....	43
3.7 Validez del instrumento	44
3.8 Procedimientos investigación descriptiva.....	44
3.9 Técnicas de análisis de datos	45
CAPÍTULO IV: PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS	46
Introducción	46
4.1 Procesos administrativos y financieros.....	46
4.2 Procedimientos financieros.....	48

4.3 Importancia del manual administrativo y financiero	50
4.4 Estrategias que facilita el manual.....	51
4.5 Objetivos del manual administrativo y financiero	53
CAPÍTULO V: DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	54
5.1 Introducción	54
5.2 Discusión de los resultados	54
5.3 Conclusiones	58
5.4 Recomendaciones	59
Referencias	61
Anexos	66

Índice de cuadros

No. 1	Distribución de frecuencia y porcentaje de acuerdo a si su empresa realiza constantemente la planificación.	46
No. 2	Distribución de frecuencia y porcentaje de acuerdo a si se enfocan en la organización	46
No. 3	Distribución de frecuencia y porcentaje conforme a si se interesan en mantener una dirección eficiente	47
No. 4	Distribución de frecuencia y porcentaje de acuerdo a si fijan el control como intención continua de la organización	47
No. 5	Distribución de frecuencia y porcentaje según si se manejan apegados a un presupuesto.	48
No. 6	Distribución de frecuencia y porcentaje sobre si implementan una eficiente contabilidad	48
No. 7	Distribución de frecuencia y porcentaje de acuerdo a si utilizan la gestión de tesorería	49
No. 8	Distribución de frecuencia y porcentaje de acuerdo a si se enfocan en la realización de los análisis financieros	49
No. 9	Distribución de frecuencia y porcentaje de según si trabajan para el cumplimiento y gestión de inversores	50
No. 10	Distribución de frecuencia y porcentaje de acuerdo a si es importante la implementación de un manual administrativo y financiero	50
No. 11	Distribución de frecuencia y porcentaje de acuerdo a cuáles son los beneficios de un manual administrativo y financiero	51
No. 12	Distribución de frecuencia y porcentaje de acuerdo a si se enfocan en establecer estándares	51
No. 13	Distribución de frecuencia y porcentaje de acuerdo a si promueven la transparencia	52
No. 14	Distribución de frecuencia y porcentaje de acuerdo a si garantizan el cumplimiento normativo	52
No. 15	Distribución de frecuencia y porcentaje de acuerdo a si toman de decisiones informadas	53

No. 16 Distribución de frecuencia y porcentaje de acuerdo a cuáles de los 53
siguientes deben ser los objetivos del manual administrativo y
financiero

AGRADECIMIENTOS

A Dios:

Por ser quien guía todas nuestras decisiones, a quien encomendamos nuestros sueños, dador de luz, el ser que nos da fortaleza he ilumina nuestra oscuridad para ver la luz en cada tiniebla.

A la Universidad UTECO:

Por ser nuestro hogar de crecimiento personal, por brindarnos la facilidad de crecer en la sociedad para convertirnos en obreros de nuestro destino, es un orgullo ser parte de la familia utequiana y decirle al mundo que esta fue la casa que nos formó como profesionales en valores.

A nuestro asesor:

Lic. Ali Francisco Vargas Méndez

Por haber caminado con nosotros en este proceso para culminar con lo que es el trabajo de grado, gracias por no desistir y en los momentos donde casi nos caemos haber sido el apoyo que necesitamos no solo como profesional también como un amigo.

A los docentes:

Por ser quienes nos formaron en todo el trayecto, ser como unos padres para nosotros en el proceder de los años, por las lecciones de vida y los conocimientos dados para formarnos como mejores profesionales.

Los sustentantes

DEDICATORIA

A mi madre Juana Reynoso:

Por ser la persona que más ha sacrificado por ver realizados cada uno de mis sueños, gracias por acompañarme y ponerme antes como prioridad, sin importar la decisión que tome siempre estás ahí para apoyarme orgullosa, confiada y dispuesta.

A mis hermanos:

Agustín, Agustina e Indaleisa, por estar siempre conmigo y alegrarse de cada logro como si fuera suyo.

A mis amigos:

Edily Almonte, amiga incondicional, aquella que cree más en mí que yo misma, hermana de la vida, compañera de lucha y de logros, gracias por siempre estar ahí y recordarme que ``yo puedo``.

Carmen Dariana y Janfry Francisco, colegas, amigos que la universidad me regalo y agradezco a Dios por la dicha de tenerlos en mi vida, cada uno fue el motor del otro cuando más lo necesitaba.

A mis compañeros de tesis:

Carmen y Atanacio, por pasar esta prueba conmigo, sin importar el camino que tome cada uno siempre contamos con el vínculo que creamos y estoy orgullosa de haber trabajado con ustedes.

María Deisy Santana Reynoso

DEDICATORIA

A Dios:

Las gracias por ayudarme en el proceso de mi carrera estoy muy agradecido de mi Dios por haberme dado la oportunidad de culminar este proceso tan arduo para mí, mil gracias a mí Dios

A mis padres:

Por haberme apoyado en el transcurso de la vida, siempre trataron de inculcarme por el mejor camino en todo momento apoyándome ayudándome en todo momento.

A mis hermanos/as:

Mil gracias por ayudarme cuando estaba que iba a tirar la toalla uno de ellos me incentivaba a levantarme y orientándome para no desmayar y quedar en la más profunda oscuridad del no conocimiento.

A mi esposa:

Las gracias por confiar plenamente en mí y haberme apoyado en el transcurso de mi carrera ya culminado este proceso mil gracias por su apoyo y ayuda.

A mis hijos/as:

Por observar como un padre llegaba de trabajar y luego tenía que ir a la Universidad, donde me dieron aliento para que yo siguiera el camino de la profesionalidad, mil gracias a mis pequeñuelos.

Gracias a todos y todas los que colaboraron conmigo, amigos que no lo menciono porque son muchos, allegados, vecinos, pero tentó que mencionar una persona especial que en el transcurso final de mi carrera me ayudo de manera incondicional, a Diomedes, Cariñosamente "LA CLAVE", Dios te siga bendiciendo hermano.

Atanacio Herrera Rodríguez

DEDICATORIA

Le dedicó este presente trabajo, primero a Dios por nunca dejarme sola, incluso cuando pensaba que ya no podía más.

A mis padres:

Carmen de Paula, mi madre, por poner en mí toda su fe y su confianza de ver mis sueños hecho realidad.

A mí padre amado por estar siempre ayudándome a perseverar tanto en lo económico como con sus consejos.

A mis hermanas:

Rosmery Luzón y Lidia Luzón. Por su gran apoyo, por estar presente en cada momento, por darme sus consejos positivos, por su confianza y a Rosmery, gracias por siempre apostar a mí, más que yo misma.

A mis compañeras:

María Deisy Santana, ya que aparte de compañera, fue la hermana que me regaló la universidad le agradezco mucho ya que ella siempre estuvo fiel, nunca me abandono en ningún momento.

Okely Reinoso su ayuda fue fundamental, ya que estuvo conmigo incluso en los momentos más turbulentos ayudándome hasta donde sus alcances le permitían.

Carmen Dariana Luzón De Paula

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1 Antecedentes

1.1.1 Intencionales

Zambrano (2021), realizó una investigación para la Universidad Politécnica Salesiana con el tema “Diseño de un Manual de Procedimientos para el Departamento de Operaciones y Logística en la Compañía Circolo S.A. y su incidencia”, concluyendo:

Actualmente esta compañía se encuentra experimentando mayor crecimiento, tiene planificado expandirse a la ciudad de Quito por lo que es necesario aumentar recursos y herramientas para obtener un trabajo más eficiente. Las conclusiones alcanzadas en el trabajo de tesis van dirigidas al Departamento de Operaciones y Logística de la Compañía Circolo S.A. para colaborar en la gestión de organización de dicho departamento. Es importante que la compañía cuente con un buen sistema de administración logística ya que en una empresa es vital para poder lograr competitividad, rentabilidad y sobre todo para la planificación estratégica.

Cedeño (2021), en una investigación realizada para la Universidad Tecnológica Equinoccial, titulada “Diseño de un manual de procedimientos administrativos y financieros para la gestión de la unidad educativa “Leonie Aviat” del cantón Manta provincia de Manabí”, logrando las siguientes conclusiones:

El análisis financiero a través de razones financieras, se deben tener los criterios y las bases suficientes para tomar las decisiones que mejor le convengan a la empresa, aquellas que ayuden a mantener los recursos obtenidos anteriormente y adquirir nuevos que garanticen el beneficio económico futuro. A través del manual de procedimientos financieros en el área contable permitirá obtener información real y a tiempo de las transacciones que se realizan diariamente, de tal manera que la empresa adquiere mayor eficiencia en el desarrollo de las operaciones.

Ramos (2021), investigó para la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, titulada “Propuesta de un manual de procedimientos internos para el departamento de

afiliación y control patronal de la dirección provincial del instituto ecuatoriano de seguridad social de Chimborazo”, concluyendo:

Se puede decir que en cuanto a la aplicación de la encuesta a los afiliados de la Dirección Provincial del IESS Chimborazo, la mayoría responde que no han sido atendidos en un tiempo prudencial. Una de las causas a que los funcionarios no tienen establecidos de una manera eficiente sus actividades, y en ciertas ocasiones desconocen de las actividades que deben realizar y de esta manera no dan una información adecuada.

García (2022), investigó para la Universidad de Israel, el tema titulado “Diseño de un manual de procedimientos administrativos y financieros para la empresa Utran S.A de servicios de transporte del cantón Mejía”, concluyendo:

En el diagnóstico de los procesos administrativos y financieros realizados por la empresa UTRAN S.A. para conocer la situación actual de la empresa, se obtuvo como resultado que la empresa no cuenta con un manual de procedimientos administrativos y financieros para realizar sus operaciones, actualmente las actividades son realizadas de forma empírica basadas en la experiencia de sus directivos de la empresa. Se elaboró el manual de procedimientos para la empresa UTRAN S.A en base a los procesos administrativos y financieros que utilizan, considerando una estructura sencilla y clara que permita a los usuarios comprender el objetivo, alcance, definiciones, políticas, procedimientos y responsables de cada proceso lo que permite tener un control interno eficiente en sus operaciones.

Alencastro (2022), investigó para la Universidad de Cuenca, el tema titulado “Manual administrativo, financiero y diseño de un sistema de contabilidad para no contables para la Administración de las Juntas Parroquiales Rurales del Cantón Ibarra provincia de Imbabura”, concluyendo:

Las guías que actualmente se utilizan para el registro de las operaciones administrativo – financieras en las Juntas Parroquiales rurales del cantón Ibarra no tienen ninguna base o fundamento técnicamente estructurado, no existe un modelo de contabilidad para no contables, previamente elaborado que contenga las especificaciones que estas entidades gubernamentales necesitan para el desarrollo de su gestión financiera.

Guillén (2022), investigó para la Universidad Tecnológica de El Salvador, el tema titulado “Diseño de un manual de procedimientos para el área administrativa de la unidad ecológica Salvadoreña UNES”, concluyendo:

Existe un alto índice de ineficiencia en los procedimientos administrativos y operativos que ejecuta actualmente la Unidad Ecológica Salvadoreña UNES, debido a que las actividades se realizan de una manera empírica, con pocos controles, formatos y documentos. Es necesario formalizar, normalizar y oficializar los procedimientos administrativos de la UNES. Es imperativo mejorar las operaciones administrativas y de la oficina central en general; por consiguiente, maximizar los recursos con que se cuenta.

Jiménez (2022), realizó una investigación para la Universidad Tecnológica de Bolívar, titulada “Diseño de un nuevo manual de procedimientos para mejorar la calidad y eficiencia del departamento contable de editora del mar S.A”, concluyendo:

No existe en el periódico el Universal una estandarización operativa de las de los procesos contables. No existe orientación continuada en la ejecución secuencial y ordenada de los procedimientos esto impide que se garantice su aplicación, por esta misma razón se presenta mucho tiempo improductivo lo que hace que retrase el proceso. No se fijan pautas a seguir para los procedimientos, por falta de un material informativo que instruya a los empleados y al nuevo personal en cuanto al desarrollo del mismo.

Carlosana (2021), en una investigación realizada para la Universidad Técnica del Norte, con el título “Manual de procedimientos administrativos financieros para la microempresa “ANTODIO” ubicada en la ciudad de San Gabriel provincia del Carchi”, logrando concluir:

Los aspectos administrativos identificados para la aplicación en la microempresa permitirán un direccionamiento adecuado y eficiente en las actividades de la organización, esto permitirá un crecimiento basado en las nuevas tendencias de la gestión administrativa. En lo referente al manual financiero propuesto sea establecido los índices o evaluadores más utilizados para medir la gestión de directivos y empleados de la microempresa.

Hernández (2022), realizó una investigación para la Universidad Tecnológica de Costa Rica, titulada “Manual de procedimientos del departamento financiero contable de la municipalidad de Alajuelita”, concluyendo:

Se identificaron y levantaron en forma narrativa y de diagrama de flujo, 17 procedimientos importantes en el Departamento Financiero Contable de la Municipalidad de Alajuelita, los cuales fueron seleccionados priorizando aquellos de mayor importancia, debido a la urgencia en tenerlos expuestos en un manual y al impacto que tiene su ejecución en otras unidades y departamentos del municipio. Mediante la herramienta del Hexámetro Quintiliano se pudo determinar de qué manera se ejecuta el procedimiento, quien lo ejecuta y como se debería de ejecutar en el caso de que se necesitara alguna mejora, todo lo anterior en función del cumplimiento del objetivo principal del procedimiento.

1.1.2 Nacionales:

Rosario (2022), investigó para la UNAPEC, el tema titulado “Implementación manual de políticas y procedimientos del departamento administrativo y financiero de NLG en República Dominicana”, concluyendo:

El manual de procedimiento documentará de forma secuencial como se realizan las tareas en este departamento y la forma de hacerlas, sin embargo, las políticas indicarán qué hacer en cada área y estarán delimitadas bajo el marco de la prudencia y equidad para todas las personas, procurando que minimicen la burocracia administrativa y que vayan en una misma dirección para la obtención del logro de los objetivos. En la actualidad Newlink cuenta con un manual de procedimientos que aún no se aplica, pues carece de la implementación adecuada, además del proceso de aprobación y revisiones correspondientes. El mismo se enfoca inicialmente en el departamento administrativo y financiero, por ser un área tan sensitiva para la organización y por tener un flujo de trabajo común con el resto de las áreas. Generalmente las decisiones se toman en el momento y se improvisa con mucha frecuencia.

Rosario (2022), investigó para UNAPEC, el tema titulado “Diseño manual de políticas y procedimientos del departamento administrativo y financiero de Newlink Group en República Dominicana”, concluyendo:

Los sistemas de información son muy importantes en la gestión administrativa y financiera ya que estos representan un conjunto de herramientas que combinan las tecnologías de la información que permitan suministrar información a los gestores de una organización para la toma de decisiones.

Gómez y Farías (2018), investigaron para la Universidad Tecnológica del Cibao Oriental, el tema titulado “Manual de Procedimientos administrativos y financieros en la Procesadoras de Arroz”, concluyendo:

Las procesadoras de arroz de la provincia Sánchez Ramírez clasifican los costos como costos de producción, costos directos e indirectos. Los costos que se emplean en las procesadoras de arroz de la provincia Sánchez Ramírez son fijos, variables y mixtos; emplean el método directo para la asignación de los mismos. En las procesadoras de arroz de la provincia Sánchez Ramírez se emplea como técnica para la presupuestación los elementos del costo de producción.

Brito, Gómez y Rodríguez (2018), investigaron para la Universidad Tecnológica del Cibao Oriental, el tema que llevó por título “Manual de Gestión de Cuentas por Cobrar para las Casas de Préstamos de Menor Cuantía”, concluyendo:

La gestión de cuentas por cobrar en la liquidez incide sobre el ciclo de conversión del efectivo. En cuanto a la proporción que representan del capital de trabajo, éstas sobrepasan el 60%. La gestión de cuentas por cobrar tiene efectos sobre la rentabilidad sobre la inversión y sobre el capital, según las respuestas de la totalidad de los participantes. La contribución de un manual de cuentas por cobrar se relaciona con el fortalecimiento de los controles internos y la eficientización de los cobros; sin embargo, en las casas de préstamos de menor cuantía del Municipio de Cotuí no se cuenta con dicho manual, por lo que se siguen instrucciones verbales para la gestión de las cuentas por cobrar.

1.2 Planteamiento del problema

La República Dominicana desde hace muchos años se encuentra dentro de los principales destinos turísticos del mundo. Convirtiéndose esta actividad en unos de los más importantes motores económicos del país.

La buena promoción que tiene el país a nivel internacional se convierte en una gran ventaja para poder desarrollar nuevos destinos turísticos a lo largo y ancho de todo el país. Es por ello que se existe el gran interés en poder desarrollar el proyecto que diseña un manual administrativo y financiero para un centro cultural en la Presa de Hatillo.

La Provincia Sánchez Ramírez se encuentra ubicada en la región Cibao Sur, al encontrarse enclavada en el Valle del Cibao, cuenta con grandes potenciales para el desarrollo del ecoturismo, por la belleza natural que posee, además del pasado de la misma, pues en los tiempos precolombinos fue el lugar de vivienda de Los Tainos, aunque ya no existen como cultura, dejaron plasmadas en las paredes, de las cuevas que existen en esta provincia, las evidencias de su paso por estas tierras. Dentro de estas se puede mencionar la Cueva de las Golondrinas, el Hoyo de Sanabe, la Guácara de Comedero, entre otras.

En las cercanías de la presa de Hatillo existen una serie de Guácaras con pictográficos que fueron realizados por los primeros pobladores de la isla, este legado cultural puede ser utilizado para ser visita incluida en el paquete que puede ofrecer un Centro de Cultura en el Lago de la Presa de Hatillo, lo que se convierte en un punto clave, que puede atraer más personas. Hacia estos lugares se pueden desarrollar tours, con guías expertos que sirvan para llevar más lejos el legado cultural que han dejado los Tainos.

En el entorno de la presa de Hatillo, desde hace mucho tiempo se ha pretendido instalar diferentes tipos de negocios que logren desarrollar el ecoturismo en la zona, tomando como ejemplo otros lagos que son utilizados para atraer vacacionistas y de esta forma fomentar el desarrollo económico. Mediante la Ley No. 40-08 se declara la provincia Juan Sánchez Ramírez “Provincia Ecoturística” promulgada en el año 2008, esta declaratoria llena de esperanza a la población de que alguna vez, las riquezas naturales que tenemos se conviertan en fuentes de ingresos.

Actualmente, el entorno de la presa de Hatillo cuenta con varios restaurantes, que aprovechan las bondades del lugar para atraer personas y de esta forma conseguir que sus empresas puedan crecer, de existir un centro vacacional en la zona. Se pueden utilizar esos mismos restaurantes para promover una sociedad o una alianza estratégica, en la cual ellos puedan suplir a los vacacionistas de la gastronomía y otros servicios, para de esta forma lograr el crecimiento de todos al mismo tiempo.

En resumidas cuentas, están dadas todas las condiciones para que la instalación de un centro vacacional en la zona sea exitoso y el mismo permita que los inversionistas e involucrados puedan tener un retorno de la inversión en un tiempo considerablemente corto y además, convertirse en una importante fuente de empleo para los habitantes de la zona.

Es probable que si el Centro de Cultura en el Lago de la Presa de Hatillo no tiene un manual administrativo y financieros no se logren los resultados esperados, ya que los directivos van a carecer de una guía para la toma de decisiones y esto a largo plazo puede llevar al cierre del centro cultural por falta de recursos para continuar operando.

Del Centro de Cultura en el Lago de la Presa de Hatillo no contar con un manual administrativo y financieros, no podrán enfrentar una serie de consecuencias negativas, tales como:

Falta de estandarización, ya que es difícil establecer políticas y procedimientos estándar para la toma de decisiones y la gestión de las finanzas y la administración, esto puede llevar a inconsistencias en la manera en que se manejan las operaciones, lo que puede afectar la eficiencia y eficacia, falta de transparencia, un manual administrativo y financiero puede proporcionar transparencia y claridad en las políticas y procedimientos de la empresa.

Riesgo de incumplimiento, si una empresa no tiene un manual que establezca políticas y procedimientos claros para la gestión de las finanzas y la administración, corre el riesgo de no cumplir con las regulaciones y normas aplicables, lo que puede resultar en sanciones y multas; dificultades en la formación de nuevos empleados, un manual administrativo y financiero puede ser una herramienta valiosa para la formación de nuevos empleados y para la transferencia de conocimientos a través de la organización. Sin uno, la formación de nuevos empleados puede ser más difícil y llevar más tiempo; falta de capacidad para tomar decisiones informadas, un manual administrativo y financiero puede proporcionar información útil para la toma de decisiones informadas. Sin uno, la empresa puede carecer de los datos necesarios para tomar decisiones importantes y puede correr el riesgo de tomar decisiones erróneas que afecten negativamente el desempeño de la empresa.

Formulación del problema

¿Cómo diseñar un Manual Administrativo Financiero para un Centro de Cultura en el Lago de la Presa de Hatillo?

Sistematización del problema

- 1- ¿Cuáles procedimientos administrativos debe tener el Manual Administrativo Financiero para un Centro de Cultura en el Lago de la Presa de Hatillo?
- 2- ¿Cuáles procedimientos financieros debe tener el Manual Administrativo Financiero para un Centro de Cultura en el Lago de la Presa de Hatillo?
- 3- ¿Qué importancia proporciona el Manual Administrativo Financiero para un Centro de Cultura en el Lago de la Presa de Hatillo?
- 4- ¿Cuáles estrategias facilita el Manual administrativo y Financiero para un Centro de Cultura en el Lago de la Presa de Hatillo?
- 5- ¿Cuáles objetivos se pueden lograr con el Manual Administrativo Financiero para un Centro de Cultura en el Lago de la Presa de Hatillo?

1.3 Justificación

Las razones sociales por las cuales se escogió este tema son las siguientes: Aportar la teorías y herramientas con las cuales se pueda propiciar buena gestión administrativa y financiera en un centro de la cultura en la presa de Hatillo. El mismo siga una serie de procedimientos sistemáticos que permitan su rentabilidad económica y mantenimiento en el gusto del público que será la fuente principal de ingresos del centro.

Es relevante pues un manual de procedimientos administrativos y financieros es una herramienta importante para cualquier organización que desee mejorar su eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo, así como facilitar la formación de nuevos empleados y permitir la toma de decisiones informadas. Por estas razones, justifica ampliamente la creación y mantenimiento de un manual de procedimientos administrativos y financieros.

La investigación es importante, pues en la medida en que los procesos se van ejecutando mediante manuales donde se establezcan las acciones que se deben desarrollar,

el funcionamiento administrativo y financiero se puede manejar con eficiencia, dejando que se adquieran ganancias importantes que garanticen la continuidad de las operaciones y así evitar la quiebra.

En otro orden, la investigación servirá de fuente bibliográfica o de consulta para quienes visitan la Biblioteca Rogelio Delgado Bogart de la Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO), en busca de informaciones al respecto.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo general

Diseñar un Manual Administrativo Financiero Para un Centro de Cultura en el Lago de la Presa de Hatillo.

1.4.2 Objetivos específicos

- 1- Determinar los procedimientos administrativos que debe tener el Manual Administrativo Financiero para un Centro de Cultura en el Lago de la Presa de Hatillo
- 2- Identificar los procedimientos financieros que debe tener el Manual Administrativo Financiero para un Centro de Cultura en el Lago de la Presa de Hatillo
- 3- Verificar la importancia que proporciona el Manual Administrativo Financiero para un Centro de Cultura en el Lago de la Presa de Hatillo
- 4- Identificar las estrategias que facilita el Manual administrativo y Financiero para un Centro de Cultura en el Lago de la Presa de Hatillo
- 5- Determinar los objetivos que se pueden lograr con el Manual Administrativo Financiero para un Centro de Cultura en el Lago de la Presa de Hatillo.

1.5 Operacionalización de las variables

Diseñar un Manual Administrativo Financiero Para un Centro de Cultura en el Lago de la Presa de Hatillo.

Objetivos Específicos	Variables	Definición	Indicadores	Preguntas de Investigación
Determinar los procedimientos administrativos que debe tener el Manual Administrativo Financiero para un Centro de Cultura en el Lago de la Presa de Hatillo	Procesos administrativos .	Los procesos administrativos son una serie de actividades que se llevan a cabo en una organización con el fin de planificar, organizar, dirigir y controlar sus recursos y actividades para lograr los objetivos establecidos. (Pereira, 2021).	Planificación Organización Dirección Control	¿Cuáles procedimientos administrativos debe tener el Manual Administrativo Financiero para un Centro de Cultura en el Lago de la Presa de Hatillo?
Identificar los procedimientos financieros que debe tener el Manual Administrativo Financiero para un Centro de Cultura en el Lago de la Presa de Hatillo	Procedimientos financieros	Los procedimientos financieros son los pasos o acciones específicas que una organización sigue para llevar a cabo las actividades relacionadas con la gestión de sus recursos financieros. Estos procedimientos son fundamentales para asegurar el	Presupuesto Contabilidad Gestión de tesorería Análisis financieros Gestión de inversores	¿Cuáles procedimientos financieros debe tener el Manual Administrativo Financiero para un Centro de Cultura en el Lago de la Presa de Hatillo?

		control y la eficiencia en las operaciones financieras de una empresa. (Soles, 2019).		
Verificar la importancia que proporciona el Manual Administrativo Financiero para un Centro de Cultura en el Lago de la Presa de Hatillo	Importancia del manual administrativo y financiero	La importancia de un manual administrativo y financiero se basa en que el mismo ayuda a la rentabilidad, la eficiencia, la liquidez, la solvencia, la calidad y la innovación. (Pérez, 2019).	Rentabilidad Eficiencia Liquidez Solvencia Calidad Innovación	¿Qué importancia proporciona el Manual Administrativo Financiero para un Centro de Cultura en el Lago de la Presa de Hatillo?
Identificar las estrategias que facilita el Manual Administrativo y Financiero para un Centro de Cultura en el Lago de la Presa de Hatillo	Estrategias que facilita el manual	Un manual facilita estrategias que permiten establecer estándares, la transparencia, el cumplimiento normativo y la toma de decisiones. (Núñez, 2020).	Establecer estándares. Promover la transparencia. Garantizar el cumplimiento normativo. Toma de decisiones informadas.	¿Cuáles estrategias facilita el Manual Administrativo y Financiero para un Centro de Cultura en el Lago de la Presa de Hatillo?
Determinar los objetivos que se pueden lograr con el Manual Administrativo Financiero para un Centro	Objetivos del manual administrativo y financiero	Los objetivos de un manual permiten la estandarización de procedimientos, reducir los riesgos y mejorar la capacitación. (Ozuna, 2021).	Estandarización de procedimientos. Facilitar la toma de decisiones. Reducir riesgo. Mejorar la capacitación. Facilitar la auditoría.	¿Cuáles objetivos se pueden lograr con el Manual Administrativo Financiero para un

1.6 Alcance y límites

Delimitación de Contenido:

Campo : Administración de empresas

Área : Procesos administrativos y financieros.

Aspecto: Diseño de un Manual Administrativo Financiero para un Centro de Cultura en el Lago de la Presa de Hatillo

Espacial: La investigación se realizará en el Municipio de Cotuí.

Delimitación temporal: La investigación se desarrollará en dos momentos, en el mes de marzo en el cual se hizo el levantamiento y en el mes de mayo para aplicar el instrumento de recolección de datos.

Alcance investigativo: Esta investigación tiene como objetivo general, Diseñar un Manual Administrativo Financiero Para un Centro de Cultura en el Lago de la Presa de Hatillo. Además, se trataron los temas que conforman las variables, como son: Procesos administrativos y financieros, Estrategias y objetivos, Modelos administrativos y financieros y Formas en implementar los procesos administrativos y financieros.

1.7 Definición de términos

Análisis financiero: El análisis financiero es un proceso que implica la evaluación de la situación financiera actual y futura de la empresa. Incluye el análisis de ratios financieros, el análisis de estados financieros y la elaboración de informes financieros. (Almonte, 2020).

Autoridad corporativa: La autoridad corporativa se refiere al sistema que una corporación establece para estructurar las relaciones entre gerentes, directores y accionistas y entre la empresa y la sociedad civil. (Peralta, 2021).

Buena autoridad corporativa: Una buena autoridad corporativa es el proceso por el cual el liderazgo de una empresa, especialmente una empresa de responsabilidad

limitada, establece estándares y procedimientos para los empleados y agentes, promueve expectativas razonables entre los partícipes y cumple esas expectativas. (Suárez, 2019).

Capital social: El capital social es la confianza mutua y los valores compartidos entre individuos dentro de una organización y entre una organización y los partícipes externos, que les permite a esas partes trabajar juntas sobre una base de cooperación. (Hernández, 2020).

Código de ética: Un código de ética es un plan para desarrollar una cultura de valores en una organización. Consiste de un conjunto de pautas escritas y manifestadas claramente que los gerentes, empleados y agentes de una organización deben seguir. (Rodríguez, 2019).

Conducta empresarial responsable: Una conducta empresarial responsable refleja un entendimiento del contexto relevante de la empresa, su cultura organizativa y las expectativas razonables de sus partícipes. En un sentido, la conducta empresarial responsable es muy práctica y está radicada en la situación particular del individuo y de la empresa. (Herrera, 2019).

Contabilidad: La contabilidad es un proceso que implica el registro y seguimiento de todas las transacciones financieras de la empresa. Incluye la elaboración de estados financieros, la gestión de cuentas por pagar y por cobrar, la preparación de impuestos y el análisis de datos financieros. (Encarnación, 2019).

Control: esta etapa implica el seguimiento y la evaluación de los resultados de las actividades de la organización, y la toma de medidas correctivas en caso de que los resultados no sean los esperados. El control también incluye la revisión de los planes y presupuestos para asegurar que se estén cumpliendo. (Santana, 2020).

Cultura organizativa: La cultura organizativa puede entenderse de la misma manera que la cultura de una sociedad, nacionalidad o país. La cultura organizativa está forjada por el origen y la historia de la empresa, así como por los valores, las normas y actitudes de sus líderes y partícipes. (Pérez, 2019).

Declaración de propósito: Las razones fundamentales para la existencia de una empresa más allá de las utilidades se observan en la declaración de propósito. Un propósito, a diferencia de una visión de un futuro deseado, es amplio, esencial, duradero y hasta espiritual. (Mena, 2020).

Dirección: Esta etapa implica la coordinación y supervisión de las actividades para asegurar que se estén llevando a cabo según lo planeado. La dirección también incluye la motivación y el desarrollo del personal y la resolución de conflictos. (Ortega, 2020).

Gestión de inversiones: La gestión de inversiones es un proceso que implica la evaluación y selección de oportunidades de inversión para la empresa. Incluye la gestión de cartera de inversiones, la evaluación de riesgos financieros y la elaboración de informes financieros. (Sánchez, 2021)

Gestión de riesgos: El proceso de gestión de riesgos ayuda a los propietarios y gerentes de una empresa a planear, organizar y controlar las operaciones de cada día de la empresa para minimizar los riesgos al capital y a los ingresos. (Suárez, 2019).

Gestión de tesorería: La gestión de tesorería es un proceso que implica la gestión del flujo de efectivo de la empresa. Incluye la gestión de los saldos de caja, la gestión de la liquidez, la gestión de riesgos financieros y la elaboración de informes financieros. (Cruz, 2021).

Junta directiva: La junta directiva de una empresa es el organismo principal responsable de representar a los accionistas y salvaguardar sus intereses. (Hernández, 2020).

Organización: Es donde se establece la estructura organizativa de la empresa, incluyendo la asignación de tareas y responsabilidades, la creación de equipos y la coordinación de las actividades. La organización también incluye el establecimiento de políticas y procedimientos y la definición de las relaciones jerárquicas entre los miembros del equipo. (Mena, 2021).

Planificación: esta etapa implica definir los objetivos y metas de la organización, así como los planes de acción necesarios para alcanzarlos. La planificación también incluye la asignación de recursos, la identificación de riesgos y la elaboración de presupuestos. (Reynoso, 2021).

Presupuesto: El presupuesto es un proceso que implica la planificación y asignación de recursos financieros para alcanzar los objetivos de la empresa. Incluye la elaboración de presupuestos de ingresos y gastos, la identificación de oportunidades de inversión y la elaboración de proyecciones financieras a largo plazo. (Ángeles, 2021).

1.8 Marco contextual

Reseña histórica del municipio de Cotuí.

El municipio de Cotuí, pertenece a la provincia Sánchez Ramírez, se encuentra ubicado en la región del Cibao Oriental, las fronteras provinciales son las siguientes: Al noroeste provincia Duarte y La Vega, al Suroeste Monte Plata, al Oeste, Monseñor Nouel, mientras que Cotuí colinda, al Este con el Distrito Municipal de La Cueva y el municipio de Cevicos, Al Sur con Yamasá, al norte Pimentel y Villa Rivas y al Oeste con el municipio de Villa La Mata y Fantino. Estas dos últimas demarcaciones adjunta a La Cueva, Cevicos y Cotuí, constituyen la totalidad de la provincia Sánchez Ramírez. (Rincón, 2017).

Cotuí, es la capital de la provincia Sánchez Ramírez, fue fundado en el 1505, por orden del gobernador de la época Fray Nicolás de Ovando. La misma se convierte en provincia el 16 de agosto de 1952. Su nombre hace honor al Brigadier Juan Sánchez Ramírez, por ser su ciudad “la primera población se fundó en lo que es hoy el distrito municipal de Zambrana; pero habiéndose presentado una plaga de hormiga que mataba a los niños, se abandonos el lugar, desde que desde entonces se conoce como Pueblo Viejo” (Ibid).

“Según el Censo Nacional de Población y Vivienda del 2010, la provincia de Sánchez Ramírez, contaba con una población de 151,392, habitantes, de los cuales 78,310 eran hombres y 73,082 mujeres. En municipio cabecera, tiene una población de 76,554

habitantes, de los cuales 39,403 son hombres y 37,151 mujeres. La población urbana era de 49,530 y la zona rural 27,024 habitantes, estos poblacionales incluyen a los habitantes del Distrito Municipal de Quita Sueño y el municipio de La Mata para la finalidad educativa pertenece a Cotuí”. (Pág. 36)

“La Provincia Sánchez Ramírez, tiene una superficie de 1,196 km cuadrado, territorialmente está dividida en cuatro municipios; Cotuí, Cevicos, Fantino y La Mata, Cotuí, cuenta con 5 Distritos Municipales; Platanal, Quita Sueño, Zambrana, Caballero y Comedero Arriba”. (Ibíd.).

CAPÍTULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

2.1 Introducción

Este capítulo contiene la revisión de literatura consultada para la realización de la investigación, conteniendo los fundamentos teóricos planteados por diferentes autores nacionales e internacionales que han abordado el tema de diseño un sistema de un manual administrativo y financiero. El mismo comprende los aspectos y fundamentos teóricos que fundamentan el estudio.

2.2 Procedimientos administrativos

2.2.1 Planificación

La planificación de los procedimientos administrativos es una parte fundamental de la gestión de una organización. Esta planificación implica identificar y establecer los pasos necesarios para llevar a cabo las actividades administrativas de manera eficiente y efectiva. El objetivo es asegurarse de que los procedimientos sean claros, estén bien definidos y se lleven a cabo de manera coherente en toda la organización. (Pérez, 2019).

Para planificar los procedimientos administrativos, se deben seguir los siguientes pasos: Identificar los procedimientos a planificar: se debe analizar la organización y determinar cuáles son los procedimientos que necesitan ser planificados. Definir los objetivos y metas: se deben establecer los objetivos y metas que se quieren lograr con la planificación de los procedimientos administrativos. (Peralta, 2021).

Establecer el alcance: se debe definir cuál será el alcance de los procedimientos administrativos que se van a planificar. Identificar los recursos necesarios: se deben identificar los recursos necesarios para llevar a cabo los procedimientos administrativos, como el personal, el equipo y los suministros. (Rodríguez, 2019).

Establecer los pasos del procedimiento: se deben establecer los pasos necesarios para llevar a cabo los procedimientos administrativos de manera efectiva. Esto incluye el detalle de las actividades específicas que se deben realizar, el orden en que deben realizarse,

las personas responsables de cada actividad y los plazos para completar cada una de ellas. (Brigham y Ehrhardt, 2016)

Establecer los controles: se deben establecer los controles necesarios para garantizar que los procedimientos administrativos se lleven a cabo de manera efectiva. Esto puede incluir la definición de indicadores de desempeño, la realización de auditorías internas y la supervisión de la implementación de los procedimientos. (Ross et al., 2018)

Documentar los procedimientos: una vez que se hayan establecido los pasos y controles necesarios, se deben documentar los procedimientos administrativos para que estén disponibles para el personal de la organización y puedan ser revisados y actualizados según sea necesario. (Herrera, 2019).

La planificación de los procedimientos administrativos es fundamental para garantizar la eficiencia y efectividad en la gestión de la organización. Al seguir estos pasos, se pueden establecer procesos claros y coherentes que permitan a la organización lograr sus objetivos y metas de manera efectiva. (Robbins y Coulter, 2016)

2.2.2 Organización

La organización de los procesos administrativos es un aspecto clave para la gestión eficiente y efectiva de cualquier organización. A continuación, se presentan algunos pasos para la organización de los procesos administrativos.

Identificación de los procesos: el primer paso es identificar los procesos administrativos necesarios para el funcionamiento de la organización. Estos procesos pueden incluir, entre otros, la gestión de compras, la gestión de inventarios, la gestión de recursos humanos, la gestión financiera, entre otros. (Daft, 2018)

Análisis y documentación de los procesos: una vez identificados los procesos, se debe analizar y documentar cada uno de ellos. Es importante detallar las actividades necesarias para llevar a cabo cada proceso, identificar los responsables de cada actividad, establecer los tiempos y plazos necesarios, y documentar las herramientas y recursos necesarios para llevar a cabo cada actividad. (Suárez, 2019).

Identificación de los controles: en este paso se deben identificar los controles necesarios para cada proceso. Estos controles pueden incluir la identificación de puntos

críticos del proceso, la definición de indicadores de desempeño, la implementación de sistemas de seguimiento y control, entre otros. (Koontz y Weihrich, 2016)

Definición de los flujos de trabajo: una vez documentados los procesos y definidos los controles, es necesario establecer los flujos de trabajo necesarios para llevar a cabo cada proceso de manera efectiva. Es importante establecer una secuencia lógica de las actividades y definir la interacción entre los distintos procesos. (Robbins y Coulter, 2016)

Implementación de tecnología: en la actualidad, muchas organizaciones utilizan tecnología para la gestión de los procesos administrativos. Es importante evaluar la implementación de herramientas tecnológicas para la gestión de los procesos, lo que puede mejorar la eficiencia, la efectividad y la transparencia. (Ansoff, 2019)

Capacitación y entrenamiento: finalmente, es importante que el personal de la organización tenga las habilidades y conocimientos necesarios para llevar a cabo los procesos de manera efectiva. Por lo tanto, se debe planificar y ejecutar capacitaciones y entrenamientos para asegurar la comprensión y el manejo adecuado de los procesos y las herramientas asociadas. (Kotler y Armstrong, 2018)

La organización de los procesos administrativos es un aspecto fundamental para garantizar la eficiencia y efectividad en la gestión de la organización. Al seguir estos pasos, se pueden establecer procesos claros y coherentes que permitan a la organización lograr sus objetivos de manera efectiva y eficiente. (Robbins y Coulter, 2016)

2.2.3 Dirección

La dirección de los procesos administrativos se refiere a la gestión y supervisión de los procesos para asegurar su correcta ejecución y cumplimiento de los objetivos organizacionales. A continuación, se presentan algunas claves para la dirección de los procesos administrativos:

Definición de responsabilidades: es importante que se definan claramente las responsabilidades de cada uno de los miembros del equipo encargado de la ejecución de

los procesos administrativos. Esto ayudará a evitar confusiones y a asegurar que cada persona sepa lo que se espera de ella. (Porter, 2018)

Establecimiento de objetivos: es fundamental que los objetivos de los procesos administrativos estén claramente definidos y comunicados a todos los miembros del equipo. De esta forma, se asegura que todos estén enfocados en los mismos resultados. (Hernández, 2020).

Supervisión y seguimiento: es necesario establecer mecanismos de supervisión y seguimiento de los procesos administrativos para asegurar su correcta ejecución. Esto puede incluir la implementación de sistemas de monitoreo y evaluación, la realización de auditorías internas y externas, entre otros. (Rodríguez, 2019).

Evaluación de desempeño: es importante evaluar regularmente el desempeño de los procesos administrativos para identificar áreas de mejora y oportunidades de optimización. Esto puede incluir la medición de indicadores de desempeño, la comparación con estándares del sector, entre otros. (Levitt, 2020)

Implementación de mejoras: una vez identificadas las áreas de mejora, es importante implementar acciones para optimizar los procesos administrativos. Esto puede incluir la revisión de los procedimientos, la implementación de tecnologías, la capacitación del personal, entre otras. (Juran, 2019)

Comunicación efectiva: la comunicación es un elemento clave en la dirección de los procesos administrativos. Es importante que exista una comunicación efectiva y fluida entre los miembros del equipo encargado de la ejecución de los procesos y con otras áreas de la organización involucradas en los procesos. (Crosby, 2019)

La dirección de los procesos administrativos es un elemento fundamental para asegurar la eficiencia y efectividad en la gestión de la organización. Al seguir estas claves, se puede asegurar una correcta dirección y supervisión de los procesos administrativos para lograr los objetivos organizacionales de manera efectiva y eficiente. (Ishikawa, 2019)

2.2.4 Control

El control de los procesos administrativos es fundamental para asegurar la eficacia y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos de la organización. A continuación, se presentan algunos aspectos clave para el control de los procesos administrativos:

Establecimiento de estándares: Es importante establecer estándares claros y precisos para medir el desempeño de los procesos administrativos. Estos estándares pueden incluir indicadores de desempeño, metas de producción, tiempo de respuesta, entre otros. (Pérez, 2019).

Monitoreo y evaluación: Se deben implementar mecanismos de monitoreo y evaluación para medir el desempeño de los procesos administrativos en relación a los estándares establecidos. Esto puede incluir la implementación de sistemas de seguimiento y reporte, la realización de auditorías, entre otros. (Peralta, 2021).

Identificación de desviaciones: El control de los procesos administrativos debe incluir la identificación de desviaciones del desempeño en relación a los estándares establecidos. Es importante tener un plan de acción para corregir las desviaciones y evitar que se repitan en el futuro. (Rodríguez, 2019).

Implementación de medidas correctivas: Es fundamental implementar medidas correctivas para corregir las desviaciones identificadas. Estas medidas pueden incluir cambios en los procedimientos, la capacitación del personal, la implementación de nuevas tecnologías, entre otras. (Brigham y Ehrhardt, 2016)

Mejora continua: El control de los procesos administrativos debe incluir un enfoque de mejora continua. Es necesario revisar regularmente los procesos y los estándares establecidos para identificar oportunidades de mejora y hacer ajustes en consecuencia. (Ross et al., 2018)

Comunicación efectiva: La comunicación es un elemento clave en el control de los procesos administrativos. Es importante asegurar una comunicación efectiva entre los

miembros del equipo encargado del control y el resto de la organización para asegurar una gestión adecuada y evitar problemas en la ejecución de los procesos. (Herrera, 2019).

En resumen, el control de los procesos administrativos es un elemento clave para asegurar la eficacia y eficiencia en la gestión de la organización. Al establecer estándares claros, monitorear y evaluar el desempeño, identificar desviaciones, implementar medidas correctivas y buscar la mejora continua, se puede asegurar una correcta gestión de los procesos y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. (Robbins y Coulter, 2016)

2.3 Procedimientos financieros

2.3.1 Presupuesto

El presupuesto es una herramienta importante en los procedimientos financieros de una organización, ya que permite planificar y controlar el uso de los recursos financieros y asegurar que se alcancen los objetivos de la organización. A continuación, se presentan algunos aspectos clave del presupuesto en los procedimientos financieros:

Planificación: El presupuesto permite planificar el uso de los recursos financieros de la organización en función de los objetivos y metas establecidos. Para ello, es necesario definir los ingresos y gastos que se esperan en el periodo presupuestario. (Peralta, 2021).

Control: Una vez establecido el presupuesto, es necesario controlar su cumplimiento. Para ello, se deben establecer indicadores de seguimiento y reporte que permitan medir el desempeño financiero en relación al presupuesto y hacer ajustes si es necesario. (Pérez, 2019).

Coordinación: Es importante coordinar la elaboración y el seguimiento del presupuesto con los distintos departamentos o áreas de la organización para asegurar que se consideren las necesidades de cada uno y se prioricen los recursos en función de los objetivos y metas establecidos. (Porter, 2018)

Flexibilidad: El presupuesto debe ser lo suficientemente flexible para adaptarse a cambios en el entorno o en las necesidades de la organización. Por ello, es importante establecer un proceso de revisión y ajuste periódico para asegurar que el presupuesto siga siendo relevante y adecuado a la situación actual. (Ansoff, 2019).

Comunicación: La comunicación efectiva es clave para el éxito del presupuesto. Es importante comunicar claramente los objetivos y metas establecidos, así como los resultados financieros obtenidos en relación al presupuesto, para mantener a los distintos actores de la organización informados y comprometidos. (Crosby, 2019)

El presupuesto es una herramienta fundamental en los procedimientos financieros de una organización. Al permitir la planificación, el control y la coordinación de los recursos financieros, así como la flexibilidad y la comunicación efectiva, se puede asegurar una gestión adecuada de los recursos y el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos. (Juran, 2019)

2.3.2 Contabilidad

La contabilidad es fundamental en los procedimientos financieros de una organización, ya que permite registrar y controlar las transacciones económicas y financieras que se realizan. A continuación, se presentan algunos aspectos clave de la contabilidad en los procedimientos financieros:

Registro de transacciones: La contabilidad se encarga de registrar todas las transacciones que se realizan en la organización, ya sean ingresos, gastos, inversiones, financiamientos, entre otros. Esto permite tener un registro ordenado y detallado de todas las operaciones financieras. (Levitt, 2020)

Elaboración de estados financieros: La contabilidad es la encargada de elaborar los estados financieros, como el balance general, estado de resultados y estado de flujos de efectivo. Estos estados permiten conocer la situación financiera de la organización y su desempeño económico en un periodo determinado. (Gitman, 2019)

Análisis de la información financiera: La contabilidad proporciona información relevante para la toma de decisiones financieras. A través del análisis de la información financiera se pueden identificar áreas de oportunidad y posibles riesgos en la gestión financiera de la organización. (Ishikawa, 2019)

Cumplimiento de obligaciones fiscales: La contabilidad es fundamental para cumplir con las obligaciones fiscales de la organización. A través de los registros contables se pueden calcular y declarar los impuestos correspondientes. (Deming, 2020)

Auditoría y fiscalización: La contabilidad es objeto de auditoría y fiscalización por parte de las autoridades fiscales y de otros entes externos, lo que requiere de una gestión rigurosa y transparente de los registros contables. (Hernández, 2020).

La contabilidad es una herramienta esencial en los procedimientos financieros de una organización. A través del registro de transacciones, la elaboración de estados financieros, el análisis de la información financiera, el cumplimiento de obligaciones fiscales y la auditoría y fiscalización, se puede asegurar una gestión adecuada de los recursos financieros y el cumplimiento de las normas y regulaciones establecidas. (Rodríguez, 2019).

2.3.3 Gestión de tesorería

La gestión de tesorería es una parte fundamental de los procedimientos financieros de una organización, ya que se encarga de la gestión de los flujos de efectivo y la administración de los recursos financieros disponibles. Algunos aspectos clave de la gestión de tesorería en los procedimientos financieros son los siguientes:

Pronóstico de flujos de efectivo: La gestión de tesorería debe realizar un pronóstico de los flujos de efectivo de la organización, para conocer cuánto efectivo estará disponible en el futuro y poder planificar la gestión financiera en consecuencia. (Hernández, 2020).

Control de ingresos y gastos: La gestión de tesorería debe llevar un control riguroso de los ingresos y gastos de la organización, para saber cuánto efectivo está disponible en cada momento y poder tomar decisiones financieras adecuadas. (Juran, 2019)

Gestión de la liquidez: La gestión de tesorería debe asegurar que la organización tenga suficiente liquidez para hacer frente a sus compromisos financieros, como el pago de proveedores o la inversión en proyectos. Para ello, se deben establecer políticas de gestión de la liquidez y realizar un seguimiento constante de la situación financiera de la organización. (Ishikawa, 2019)

Optimización de la gestión financiera: La gestión de tesorería debe buscar siempre la optimización de la gestión financiera de la organización, a través de la gestión adecuada de los flujos de efectivo, la negociación de plazos de pago con proveedores o la búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento. (Crosby, 2019)

Gestión de riesgos financieros: la gestión de tesorería debe estar preparada para enfrentar situaciones de riesgo financiero, como una falta de liquidez, una caída en los ingresos o una crisis económica. Para ello, se deben establecer políticas de gestión de riesgos financieros y contar con herramientas adecuadas para su gestión. (Pérez, 2019).

La gestión de tesorería es clave en los procedimientos financieros de una organización, ya que permite la gestión adecuada de los flujos de efectivo y la administración eficiente de los recursos financieros disponibles. A través del pronóstico de flujos de efectivo, el control de ingresos y gastos, la gestión de la liquidez, la optimización de la gestión financiera y la gestión de riesgos financieros, se puede asegurar una gestión adecuada y sostenible de la tesorería de la organización. (Porter, 2018)

2.3.4 Análisis financieros

El análisis financiero es una herramienta clave para la evaluación del desempeño financiero de una empresa u organización. A través del análisis financiero, se pueden obtener datos importantes sobre la situación financiera de la empresa, su rentabilidad, solvencia, liquidez y estabilidad financiera. (Juran, 2019)

Entre las principales técnicas de análisis financiero se encuentran:

Análisis horizontal: Se trata de una técnica de análisis que permite evaluar la evolución de los estados financieros de una empresa a lo largo del tiempo, comparando las cifras de diferentes periodos contables. De esta manera, se pueden identificar tendencias y cambios significativos en la situación financiera de la empresa. (Gitman, 2019)

Análisis vertical: Es una técnica de análisis que permite evaluar la estructura de los estados financieros de una empresa, comparando las diferentes partidas o rubros que los

conforman. De esta manera, se pueden identificar las proporciones relativas de cada rubro en relación al total y detectar posibles desequilibrios o desviaciones. (Crosby, 2019)

Ratios financieros: Consta de un conjunto de indicadores financieros que se calculan a partir de los estados financieros de una empresa y que permiten evaluar diferentes aspectos de su desempeño financiero, como la rentabilidad, la solvencia, la liquidez o la eficiencia en la gestión de activos y pasivos. Entre los ratios financieros más utilizados se encuentran el ROE (retorno sobre el patrimonio neto), el ROA (retorno sobre los activos), el índice de liquidez, el ratio de endeudamiento, entre otros. (Deming, 2020)

Análisis de flujos de efectivo: Se trata de una técnica de análisis que permite evaluar los flujos de efectivo de una empresa, es decir, los ingresos y egresos de efectivo que se generan en un periodo contable determinado. A través del análisis de flujos de efectivo, se pueden identificar los recursos financieros disponibles para la empresa, su capacidad para hacer frente a sus compromisos financieros y su capacidad para invertir en nuevos proyectos. (Hernández, 2020).

El análisis financiero es una herramienta clave para la evaluación del desempeño financiero de una empresa u organización. A través de técnicas como el análisis horizontal y vertical, los ratios financieros y el análisis de flujos de efectivo, se pueden obtener datos importantes sobre la situación financiera de la empresa y tomar decisiones adecuadas en relación a su gestión financiera.

2.3.5 Gestión de inversores

La gestión de inversores es una actividad esencial para las empresas que buscan financiamiento externo para sus operaciones o proyectos. Se trata de un proceso de comunicación y relación con los inversores que puede abarcar desde la presentación de información financiera y corporativa hasta la organización de eventos y reuniones con inversores potenciales. (Pérez, 2019).

Entre las principales actividades que se llevan a cabo en la gestión de inversores se encuentran:

Comunicación financiera: Las empresas suelen presentar regularmente informes financieros y corporativos a los inversores, que incluyen estados financieros, informes anuales, presentaciones y conferencias. Estos informes pueden ser de gran importancia para la toma de decisiones de los inversores y deben ser claros, precisos y transparentes. (Ansoff, 2019).

Relaciones con inversores: las empresas deben mantener una relación cercana y constante con los inversores, a través de la organización de reuniones, eventos y presentaciones en los que se pueda establecer un diálogo y se puedan responder preguntas y dudas. Esto puede contribuir a construir la confianza y credibilidad necesarias para atraer nuevos inversores y mantener a los actuales. (Juran, 2019)

Identificación de inversores potenciales: las empresas pueden utilizar diferentes estrategias para identificar a inversores potenciales, como la búsqueda en bases de datos de inversores, la participación en eventos y ferias de inversión, y la colaboración con intermediarios financieros y de inversión. (Peralta, 2021).

Análisis de la competencia: las empresas pueden llevar a cabo un análisis de la competencia para entender mejor su posición en el mercado y poder comunicar de manera efectiva sus fortalezas y diferencias a los inversores. (Porter, 2018)

La gestión de inversores es una actividad clave para las empresas que buscan financiamiento externo y desean mantener una relación cercana y transparente con los inversores. A través de la comunicación financiera, las relaciones con inversores, la identificación de inversores potenciales y el análisis de la competencia, las empresas pueden construir una estrategia efectiva para atraer y mantener la confianza de los inversores y lograr sus objetivos de financiamiento. (Crosby, 2019)

2.4 Importancia del manual administrativo y financiero

2.4.1 Rentabilidad

La rentabilidad se refiere a la capacidad de una empresa para generar ganancias o beneficios a largo plazo. Es un indicador crítico del éxito financiero de la empresa y es esencial para garantizar la supervivencia y el crecimiento a largo plazo. (Brigham y

Ehrhardt, 2016)

La rentabilidad se puede medir mediante varios indicadores financieros, como el margen de beneficio, el retorno sobre la inversión (ROI), el retorno sobre el patrimonio (ROE), entre otros. Estos indicadores miden la eficacia de la empresa para generar ingresos y controlar sus costos, y pueden ayudar a los inversores y accionistas a evaluar la rentabilidad de la empresa y su capacidad para generar valor a largo plazo. (Ross et al. 2018)

Para mejorar la rentabilidad, las empresas deben centrarse en aumentar los ingresos, controlar los costos y mejorar la eficiencia de sus operaciones. Esto puede incluir la identificación y eliminación de actividades o procesos no rentables, la optimización de la cadena de suministro, la mejora de la productividad y la eficiencia de los empleados, la implementación de tecnologías más avanzadas, entre otros. (Herrera, 2019).

Es importante destacar que la rentabilidad no debe ser el único objetivo de la empresa. Es importante equilibrar la rentabilidad con otros objetivos estratégicos, como la satisfacción del cliente, la responsabilidad social y el bienestar de los empleados. Las empresas deben buscar un equilibrio entre estos objetivos para garantizar el éxito a largo plazo y el crecimiento sostenible. (Stoner y Freeman, 2019)

2.4.2 Eficiencia

La eficiencia se refiere a la capacidad de una empresa para maximizar la producción o el rendimiento de sus operaciones utilizando la menor cantidad posible de recursos, como tiempo, dinero, energía, materiales, entre otros. En otras palabras, se trata de lograr más con menos. (Herrera, 2019).

La medición de la eficiencia puede incluir la evaluación de varios indicadores, como la productividad, el costo de producción, la tasa de error, el tiempo de ciclo y el uso de recursos, entre otros. Estos indicadores permiten a la empresa identificar áreas de mejora y optimizar sus procesos para aumentar la eficiencia. (Pérez, 2019).

Para mejorar la eficiencia, las empresas pueden adoptar diferentes estrategias, como la implementación de tecnologías más avanzadas, la mejora de los procesos de producción

y la optimización de la cadena de suministro. También pueden invertir en la capacitación y el desarrollo de habilidades de los empleados, para mejorar su productividad y eficiencia. (Peralta, 2021).

La mejora de la eficiencia puede tener beneficios significativos para la empresa, como una reducción en los costos de producción, una mejora en la calidad de los productos o servicios, una mayor satisfacción del cliente, una mayor flexibilidad en la adaptación a las condiciones del mercado y una mejora en la rentabilidad. Por lo tanto, la eficiencia es un factor importante para el éxito a largo plazo de una empresa. (Rodríguez, 2019).

2.4.3 Liquidez

La liquidez se refiere a la capacidad de una empresa para cumplir con sus obligaciones financieras a corto plazo, es decir, su capacidad para pagar sus deudas y gastos corrientes en el corto plazo. Es un indicador crítico de la salud financiera de la empresa, ya que una falta de liquidez puede poner en riesgo su capacidad para operar y mantener su solvencia. (Gitman y Zutter, 2019)

La medición de la liquidez se realiza a través de diferentes indicadores financieros, como el índice de liquidez corriente, el índice de liquidez rápida y el índice de prueba ácida. Estos indicadores evalúan la capacidad de la empresa para convertir sus activos en efectivo para hacer frente a sus obligaciones financieras. (Brigham y Ehrhardt, 2016)

Para mejorar la liquidez, las empresas pueden adoptar diferentes estrategias, como la mejora en la gestión de efectivo, la negociación de plazos de pago con proveedores, la venta de activos no esenciales, la reducción de costos, entre otros. También pueden buscar fuentes de financiamiento a corto plazo, como líneas de crédito o descuentos en facturas. (Rodríguez, 2019).

Es importante que las empresas mantengan un equilibrio adecuado entre la liquidez y otras metas financieras, como la rentabilidad y el endeudamiento. Un exceso de liquidez puede indicar que la empresa no está invirtiendo sus recursos de manera eficiente, mientras que una falta de liquidez puede aumentar los riesgos financieros y poner en peligro la

capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones financieras. Por lo tanto, es importante que las empresas evalúen y monitoreen regularmente su liquidez para garantizar su estabilidad financiera a largo plazo. (Herrera, 2019).

2.4.4 Solvencia

La solvencia se refiere a la capacidad de una empresa para cumplir con sus obligaciones financieras a largo plazo, es decir, su capacidad para pagar sus deudas y gastos a largo plazo. Es un indicador clave de la salud financiera de la empresa, ya que una falta de solvencia puede poner en riesgo su capacidad para operar y mantener su viabilidad a largo plazo. (Gitman y Zutter, 2019)

La medición de la solvencia se realiza a través de diferentes indicadores financieros, como el índice de solvencia, el índice de endeudamiento y el ratio de cobertura de intereses. Estos indicadores evalúan la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones a largo plazo, teniendo en cuenta su estructura de capital y su capacidad para generar ingresos. (Herrera, 2019).

Para mejorar la solvencia, las empresas pueden adoptar diferentes estrategias, como la reducción de la deuda a largo plazo, la mejora de la rentabilidad y la generación de flujos de caja sostenibles. También pueden buscar fuentes de financiamiento a largo plazo, como la emisión de bonos o la obtención de préstamos a largo plazo. (Gitman, 2019)

Es importante que las empresas mantengan un equilibrio adecuado entre la solvencia y otras metas financieras, como la liquidez y la rentabilidad. Una excesiva deuda a largo plazo puede aumentar los riesgos financieros y poner en peligro la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones, mientras que una falta de endeudamiento puede limitar la capacidad de la empresa para invertir en su crecimiento y desarrollo a largo plazo. Por lo tanto, es importante que las empresas evalúen y monitoreen regularmente su solvencia para garantizar su estabilidad financiera a largo plazo. (Ishikawa, 2019)

2.4.5 Calidad

La calidad se refiere a la capacidad de una empresa para cumplir con las expectativas y necesidades de sus clientes y otras partes interesadas. La calidad es un factor

importante para la satisfacción del cliente y la reputación de la empresa, y puede tener un impacto significativo en el éxito a largo plazo de la empresa. (Deming, 2020)

La medición de la calidad puede involucrar diferentes indicadores, como el número de quejas de clientes, la tasa de devoluciones, el nivel de satisfacción del cliente, entre otros. Además, las empresas pueden adoptar diferentes enfoques y herramientas para mejorar la calidad, como la gestión de calidad total, el análisis de procesos y la mejora continua. (Crosby, 2019)

Para mejorar la calidad, las empresas pueden enfocarse en diferentes aspectos, como la mejora de los procesos de producción, la formación de los empleados en técnicas y herramientas de calidad, la colaboración con proveedores para garantizar la calidad de los productos o servicios, entre otros. También pueden involucrar a los clientes en la retroalimentación y la mejora continua de sus productos o servicios. (Juran, 2019)

Es importante que las empresas se centren en la calidad como una parte integral de sus operaciones y estrategias comerciales a largo plazo. La calidad puede ser un factor clave en la retención de clientes y la construcción de una buena reputación, lo que puede ser crucial para el éxito a largo plazo de la empresa. (Levitt, 2020)

2.4.6 Innovación

La innovación se refiere a la capacidad de una empresa para crear nuevos productos, servicios, procesos o modelos de negocio que generen valor y mejoren la posición competitiva de la empresa. La innovación puede ser un factor clave en la diferenciación de la empresa y la captura de nuevas oportunidades de mercado. (Rodríguez, 2019).

La medición de la innovación puede involucrar diferentes indicadores, como el número de patentes registradas, la inversión en investigación y desarrollo, el lanzamiento de nuevos productos o servicios, entre otros. Además, las empresas pueden adoptar diferentes enfoques y herramientas para fomentar la innovación, como la creatividad y el pensamiento lateral, la colaboración interdisciplinaria y el aprendizaje continuo. (Hernández, 2020).

Para fomentar la innovación, las empresas pueden invertir en investigación y desarrollo, colaborar con universidades y otros centros de investigación, y fomentar una cultura empresarial que promueva la creatividad y la experimentación. También pueden utilizar técnicas como el diseño thinking y la co-creación para involucrar a los clientes y otras partes interesadas en la identificación de nuevas oportunidades de innovación. (Porter, 2018)

Es importante que las empresas se centren en la innovación como una parte integral de sus operaciones y estrategias comerciales a largo plazo. La innovación puede ser un factor clave en la generación de valor para los clientes y la diferenciación de la empresa en un mercado competitivo. (Kotler y Armstrong, 2018)

2.5 Estrategias que facilita el manual administrativo y financiero

2.5.1 Establecer estándares.

Establecer estándares se refiere a definir un conjunto de criterios o medidas que se utilizan para evaluar y controlar el desempeño de una empresa o de sus procesos, productos o servicios. Los estándares pueden ser cuantitativos o cualitativos y pueden estar basados en diferentes métricas o indicadores, dependiendo del objetivo específico que se busca alcanzar. (Kotler y Armstrong, 2018)

Los estándares pueden ser establecidos para una amplia variedad de áreas, como la calidad del producto o servicio, la seguridad en el lugar de trabajo, la eficiencia en los procesos de producción, la satisfacción del cliente, el cumplimiento de las regulaciones, entre otros. (Pérez, 2019).

Para establecer estándares, es importante tener una comprensión clara de los objetivos específicos que se buscan alcanzar y los indicadores o métricas que son relevantes para medir el desempeño en esa área. Además, los estándares deben ser realistas y alcanzables, y deben ser comunicados de manera efectiva a los empleados y otras partes interesadas. (Peralta, 2021).

Una vez que se han establecido los estándares, es importante monitorear y evaluar regularmente el desempeño de la empresa o de los procesos, productos o servicios en

relación con estos estándares. Esto permite identificar oportunidades de mejora y tomar medidas para ajustar y mejorar el desempeño en las áreas que no cumplen con los estándares establecidos. (Rodríguez, 2019).

En resumen, establecer estándares es un proceso importante para garantizar que una empresa o sus procesos, productos o servicios cumplan con las expectativas y necesidades de los clientes y otras partes interesadas, y para asegurar la eficiencia y eficacia en las operaciones comerciales.

2.5.2 Promover la transparencia.

Promover la transparencia se refiere a la práctica de divulgar información relevante de manera clara y accesible para que las partes interesadas puedan entender el funcionamiento de una empresa, incluyendo sus decisiones, políticas, prácticas y resultados. La transparencia es fundamental para generar confianza y fomentar la rendición de cuentas en la gestión empresarial. (Herrera, 2019).

Existen diferentes formas de promover la transparencia en una empresa, algunas de las cuales incluyen:

1. Divulgar información financiera: Publicar estados financieros auditados en un sitio web y en otros medios de comunicación relevantes. (Herrera, 2019).
2. Comunicar las políticas de la empresa: Proporcionar información detallada sobre las políticas de la empresa, incluyendo sus políticas de recursos humanos, prácticas éticas y sociales, políticas de responsabilidad ambiental, entre otras. (Rodríguez, 2019).
3. Facilitar el acceso a la información: Permitir a los empleados y otras partes interesadas el acceso a la información pertinente, como la política de la empresa y los informes de sostenibilidad. (Pérez, 2019).
4. Consulta y participación de las partes interesadas: Involucrar a las partes interesadas en la toma de decisiones y en la formulación de políticas, por ejemplo, mediante la realización de encuestas o la celebración de reuniones abiertas. (Peralta, 2021).

5. Comunicar los objetivos y el rendimiento de la empresa: Proporcionar información sobre los objetivos y metas de la empresa y cómo se está progresando hacia ellos, a través de informes anuales o informes de sostenibilidad. (Herrera, 2019).

6. Ser honesto sobre los desafíos: Reconocer los desafíos y las dificultades que enfrenta la empresa y comunicar cómo se están abordando. (Rodríguez, 2019).

7. Fomentar la cultura de la transparencia: Promover una cultura de transparencia y honestidad en la empresa, y fomentar la comunicación abierta entre los empleados y con las partes interesadas. (Rodríguez, 2019).

En general, promover la transparencia en una empresa puede mejorar la confianza y la credibilidad de la empresa, y aumentar la satisfacción y lealtad de los empleados y los clientes. (Peralta, 2021).

2.5.3 Cumplimiento normativo.

El cumplimiento normativo se refiere al conjunto de políticas, procedimientos y controles que una empresa debe implementar para asegurar que cumple con todas las leyes, regulaciones y estándares aplicables en su área de operaciones. El objetivo del cumplimiento normativo es evitar sanciones, multas o daños a la reputación de la empresa, y promover una cultura de ética y responsabilidad empresarial. (Herrera, 2019).

Algunas de las principales áreas en las que una empresa debe cumplir con la normativa incluyen:

1. Cumplimiento fiscal: Asegurar que la empresa cumple con todas las obligaciones fiscales y tributarias, incluyendo la presentación de declaraciones fiscales, el pago de impuestos y la retención de impuestos de los empleados. (Gitman y Zutter, 2019)

2. Cumplimiento laboral: Cumplir con las normas laborales, incluyendo la contratación justa y no discriminatoria, la igualdad de oportunidades, la seguridad laboral, el pago justo y la protección de los derechos de los trabajadores. (Ross et al. 2018)

3. Cumplimiento ambiental: Cumplir con las normas y regulaciones ambientales, incluyendo la gestión adecuada de residuos, la reducción de emisiones y la protección de los recursos naturales. (Herrera, 2019).

4. Cumplimiento financiero: Asegurarse de que la empresa cumple con las leyes y regulaciones financieras, incluyendo la presentación de informes financieros precisos y la gestión adecuada de los riesgos financieros. (Peralta, 2021).

5. Cumplimiento de la privacidad de datos: Cumplir con las normas de privacidad de datos y protección de datos personales. (Pérez, 2019).

Para asegurar el cumplimiento normativo, una empresa debe establecer una cultura de cumplimiento y desarrollar políticas y procedimientos adecuados, incluyendo la implementación de sistemas de gestión de riesgos y de control interno. Además, es importante realizar revisiones regulares y auditorías internas para asegurarse de que los procedimientos de cumplimiento normativo se están implementando y que están funcionando correctamente. (Gitman, 2019)

2.5.4 Toma de decisiones informadas.

La toma de decisiones informadas es un proceso mediante el cual se recopila, analiza y utiliza información relevante para tomar una decisión óptima en una situación determinada. La toma de decisiones informadas se basa en el análisis riguroso y la evaluación de los datos disponibles, con el fin de tomar la mejor decisión posible. (Crosby, 2019)

Para tomar decisiones informadas, es importante tener acceso a información precisa y relevante. En muchos casos, esta información puede provenir de fuentes internas o externas a la empresa, como estudios de mercado, informes financieros, estadísticas de ventas, opiniones de expertos y encuestas de clientes. (Juran, 2019)

Una vez que se recopila la información necesaria, es importante analizarla cuidadosamente para determinar las opciones de decisión disponibles, es importante considerar los pros y los contras de cada opción, así como los riesgos y las oportunidades asociados con cada una. Esto permitirá evaluar las opciones de manera más objetiva y tomar una decisión bien informada. (Deming, 2020)

Otro aspecto importante de la toma de decisiones informadas es la consideración de las consecuencias a largo plazo. En lugar de centrarse únicamente en el resultado inmediato, se debe considerar cómo las decisiones actuales pueden afectar el futuro de la empresa. (Ishikawa, 2019)

La toma de decisiones informadas también implica la capacidad de aceptar la incertidumbre y el riesgo, y estar dispuesto a adaptar la estrategia en función de los resultados. Es importante ser flexible y estar preparado para ajustar la estrategia si los resultados no son los esperados. (Gitman, 2019)

En resumen, la toma de decisiones informadas es un proceso importante para cualquier empresa que busca tomar decisiones óptimas. Esto implica recopilar información precisa y relevante, analizarla cuidadosamente, considerar las consecuencias a largo plazo, aceptar la incertidumbre y estar dispuesto a ajustar la estrategia según sea necesario. (Ishikawa, 2019)

2.6 Objetivos del manual administrativo y financiero

2.6.1 Estandarización de procedimientos.

La estandarización de procedimientos se refiere a la creación de un conjunto de procesos y prácticas estandarizadas para realizar una tarea específica de manera sistemática y coherente. Esta práctica se utiliza comúnmente en el ámbito empresarial para mejorar la eficiencia, la calidad y la consistencia de los procesos en toda la organización. (Rodríguez, 2019).

La estandarización de procedimientos puede abarcar desde la creación de protocolos para la realización de tareas específicas hasta la definición de políticas y procedimientos para toda la organización. (Hernández, 2020).

Mejora la calidad: al estandarizar los procesos, se establecen criterios claros y medibles para la realización de tareas específicas, lo que ayuda a garantizar que se sigan las mejores prácticas y se minimicen los errores. (Ishikawa, 2019)

Aumenta la eficiencia: la estandarización de procedimientos también puede ayudar a mejorar la eficiencia de los procesos, ya que se eliminan los pasos innecesarios o redundantes y se optimiza la secuencia de los procesos. (Deming, 2020)

Facilita la capacitación: cuando los procesos están estandarizados, es más fácil capacitar a los nuevos empleados o transferir trabajadores de un departamento a otro, ya que todos trabajan con las mismas reglas y procedimientos. (Crosby, 2019)

Simplifica la auditoría: cuando los procesos están estandarizados, es más fácil llevar a cabo auditorías y evaluar el desempeño, ya que se dispone de un conjunto claro de criterios y estándares para evaluar el cumplimiento. (Levitt, 2020)

La estandarización de procedimientos es una práctica importante para mejorar la eficiencia, la calidad y la consistencia de los procesos en toda la organización. Al establecer un conjunto claro de reglas y procedimientos, se puede garantizar que los trabajadores sigan las mejores prácticas y se minimicen los errores, lo que puede conducir a una mayor eficiencia, mejor calidad y mejores resultados en general. (Ishikawa, 2019)

2.6.2 Facilitar la toma de decisiones.

Facilitar la toma de decisiones es una práctica esencial en cualquier organización, ya que las decisiones que se toman pueden tener un impacto significativo en los resultados y en el éxito general de la empresa. Algunas de las formas en que se puede facilitar la toma de decisiones en una organización son las siguientes:

Recopilación de datos y análisis: para tomar decisiones informadas, es importante recopilar datos relevantes y realizar un análisis cuidadoso. La recopilación de datos puede incluir la realización de encuestas, la recopilación de datos de ventas y la revisión de informes de investigación. Un análisis cuidadoso de estos datos puede ayudar a identificar tendencias, identificar oportunidades y amenazas, y hacer recomendaciones. (Deming, 2020)

Comunicación efectiva: para tomar decisiones informadas, es importante que la información relevante se comunique de manera clara y efectiva. Esto significa que la

información debe ser fácilmente accesible y comprensible, y que se debe promover una comunicación abierta y honesta entre los miembros del equipo. (Hernández, 2020).

Procesos de toma de decisiones bien definidos: es importante que los procesos de toma de decisiones estén bien definidos para que los miembros del equipo sepan qué se espera de ellos en cada etapa del proceso. Esto puede incluir la definición de roles y responsabilidades, la descripción de los pasos del proceso y la especificación de los criterios de evaluación. (Crosby, 2019)

Capacitación: para tomar decisiones informadas, es importante que los miembros del equipo estén bien capacitados y tengan las habilidades necesarias para analizar y evaluar la información. Esto puede incluir la capacitación en técnicas de análisis de datos, habilidades de comunicación efectiva y técnicas de resolución de problemas. (Gitman, 2019)

Facilitar la toma de decisiones en una organización es esencial para garantizar que las decisiones se tomen de manera informada y efectiva. Esto puede lograrse mediante la recopilación y el análisis de datos, la comunicación efectiva, procesos de toma de decisiones bien definidos y la capacitación de los miembros del equipo. Al fomentar una cultura de toma de decisiones informada y efectiva, se puede ayudar a impulsar el éxito y el crecimiento de la organización. (Rodríguez, 2019).

2.6.3 Reducir riesgo.

Reducir riesgos es una tarea esencial en cualquier organización para garantizar su estabilidad y continuidad. Algunas de las formas en que se puede reducir el riesgo en una organización son las siguientes:

Identificación de riesgos: es importante que los riesgos potenciales se identifiquen y se evalúen para poder abordarlos de manera proactiva. Esto puede implicar la realización de una evaluación de riesgos en la organización y la identificación de riesgos específicos en cada área funcional. (Ishikawa, 2019)

Implementación de medidas preventivas: una vez que se han identificado los riesgos, es importante implementar medidas preventivas para reducir la probabilidad de

que ocurran. Esto puede implicar la implementación de políticas y procedimientos, la capacitación del personal y la implementación de controles de seguridad. (Juran, 2019)

Detección temprana de riesgos: además de implementar medidas preventivas, es importante establecer sistemas de detección temprana para poder identificar y abordar rápidamente los riesgos que puedan surgir. Esto puede implicar la implementación de sistemas de monitoreo y seguimiento, la realización de revisiones periódicas y la realización de auditorías internas. (Crosby, 2019)

Planificación de contingencias: es importante tener un plan de contingencias en caso de que se produzcan riesgos imprevistos. Esto puede implicar la implementación de un plan de recuperación ante desastres, la implementación de un plan de continuidad del negocio y la disponibilidad de recursos y personal para abordar cualquier situación de emergencia. (Gitman, 2019)

Reducir los riesgos en una organización es esencial para garantizar su estabilidad y continuidad. Esto puede lograrse mediante la identificación y evaluación de riesgos, la implementación de medidas preventivas, la detección temprana de riesgos y la planificación de contingencias. Al implementar estas prácticas, se puede ayudar a garantizar la seguridad y el éxito a largo plazo de la organización. (Hernández, 2020).

2.6.4 Mejorar la capacitación.

La capacitación es esencial para mejorar las habilidades y competencias de los empleados, lo que a su vez puede mejorar el desempeño de la organización en general. Algunas de las formas en que la capacitación puede mejorar los procesos administrativos y financieros en una organización son las siguientes:

Mejora de habilidades y competencias: la capacitación puede ayudar a los empleados a desarrollar habilidades y competencias específicas necesarias para realizar tareas y procesos administrativos y financieros de manera más eficiente y efectiva. (Ishikawa, 2019)

Actualización de conocimientos: la capacitación también puede ayudar a los empleados a mantenerse actualizados con las últimas tendencias y prácticas en el campo de la administración y las finanzas, lo que puede mejorar la calidad y precisión de los procesos. (Hernández, 2020).

Aumento de la motivación y el compromiso: la capacitación también puede mejorar la motivación y el compromiso de los empleados al demostrarles que la organización está invirtiendo en su desarrollo profesional y personal. (Crosby, 2019)

Mejora de la retención de empleados: la capacitación también puede mejorar la retención de empleados al proporcionarles un sentido de crecimiento y desarrollo en la organización. (Gitman, 2019)

Estándares consistentes: la capacitación puede ayudar a establecer estándares consistentes para la realización de tareas y procesos administrativos y financieros en toda la organización, lo que puede mejorar la calidad y eficiencia de los procesos. (Deming, 2020)

La capacitación es esencial para mejorar los procesos administrativos y financieros en una organización al mejorar las habilidades y competencias de los empleados, mantenerlos actualizados, aumentar su motivación y compromiso, mejorar la retención de empleados y establecer estándares consistentes. Al implementar programas de capacitación efectivos, se puede mejorar significativamente la calidad y eficiencia de los procesos en la organización. (Ishikawa, 2019)

2.6.5 Facilitar la auditoría.

La estandarización de los procedimientos administrativos y financieros y la documentación adecuada pueden facilitar el proceso de auditoría en una organización. Un manual de procedimientos bien diseñado puede proporcionar información detallada sobre los procedimientos de la organización, lo que puede facilitar la auditoría. (Juran, 2019)

Algunas formas en que la estandarización y la documentación adecuada pueden facilitar la auditoría son:

Estándares consistentes: la estandarización de los procesos administrativos y financieros puede garantizar que se sigan los mismos procedimientos en toda la organización, lo que facilita el proceso de auditoría al proporcionar una estructura y un marco de referencia claros. (Hernández, 2020).

Documentación detallada: la documentación adecuada, como registros, informes y facturas, puede proporcionar a los auditores la información necesaria para evaluar la precisión y la validez de los procesos de la organización. (Gitman, 2019)

Identificación de áreas problemáticas: la estandarización y la documentación adecuada también pueden ayudar a los auditores a identificar áreas problemáticas en los procesos administrativos y financieros de la organización. (Levitt, 2020)

Ahorro de tiempo: al tener una documentación clara y accesible, se puede reducir el tiempo que se necesita para recopilar información durante el proceso de auditoría. (Crosby, 2019)

Cumplimiento normativo: una documentación adecuada y estandarizada también puede ayudar a la organización a cumplir con las regulaciones y leyes aplicables. (Gitman, 2019)

La estandarización y la documentación adecuada pueden facilitar el proceso de auditoría al proporcionar una estructura clara y un marco de referencia, proporcionar información detallada para evaluar la precisión y validez de los procesos de la organización, identificar áreas problemáticas, ahorrar tiempo y cumplir con las regulaciones y leyes aplicables. Un manual de procedimientos bien diseñado puede ser una herramienta valiosa para lograr estos objetivos. (Ishikawa, 2019)

CAPÍTULO III: METODOLOGÍA

3.1 Introducción

En el presente capítulo se dio a conocer todos los aspectos relacionados con la metodología empleada en el trabajo de investigación sobre Diseño de manual administrativo financiero, como son: diseño y tipo de estudio, población y muestra, criterios de inclusión y exclusión, método, técnica e instrumento de investigación, validez del instrumento, procedimientos y análisis de los resultados.

3.2 Diseño y tipo de estudio

La presente investigación se desarrolló bajo un diseño no experimental debido a que no se manipularán variables, según Hernández et-al (2010). En cuanto al tipo de estudio es descriptivo, ya que se describieron fenómenos, situaciones, contextos y eventos.

3.3 Enfoque investigativo

Hernández et-al (2010), la presente investigación fue cuantitativo, dado que requiere del análisis de datos. Según Hernández et-al (2014), la investigación cuantitativa es un enfoque sistemático y empírico para investigar el mundo utilizando datos numéricos y estadísticos. Es un enfoque que se centra en la medición objetiva y la identificación de relaciones causales entre variables.

3.4 Población y muestra

Mediante un sondeo realizado en el Municipio de Cotuí, se encontró que existen a la actualidad un total de 10 empresas que laboran en torno a la presa de hatillo, en esta investigación se asumió como universo las empresas del entorno de la presa de Hatillo. Dentro de las existentes, se tomará como muestra un total de 10 administradores de estas empresas los cuales han expresado su intención de ser parte de esta investigación previa solicitud. (Hernández et-al, 2014).

3.5 Criterios de inclusión y exclusión

3.5.1 Inclusión

En esta investigación participaron todos los administradores de empresas del entorno de la presa de Hatillo del municipio de Cotuí que se encuentren de acuerdo con responder al instrumento de la misma.

3.5.2 Exclusión

En esta investigación no participaron todos aquellos negocios que no están en el entorno de la presa de Hatillo y los que se nieguen a participar de la investigación.

3.6 Método, técnica e instrumento de investigación

La investigación partió del método inductivo que se define como el razonamiento que, partiendo de casos particulares, se eleva a conocimientos generales. Para profundizar, en virtud del enfoque cuantitativo. (Hernández et-al, 2014).

Se utilizó el método analítico, el cual es un proceso sistemático utilizado para descomponer un problema complejo en partes más simples, más manejables y comprensibles. Es un enfoque lógico y crítico que implica la identificación de los componentes clave de un problema y la evaluación de cómo interactúan entre sí para formar un todo coherente. (Hernández et-al, 2014).

Se usó además el método deductivo, mismo que es un proceso lógico de razonamiento que parte de una serie de premisas o afirmaciones consideradas verdaderas, para llegar a una conclusión lógica y necesaria a partir de esas premisas. Este método se basa en la idea de que, si las premisas son verdaderas, entonces la conclusión también debe ser verdadera. (Hernández et-al, 2014).

Así también, el método sintético el cual es un proceso de razonamiento lógico que se utiliza para combinar diferentes elementos o ideas para crear un todo coherente. En este proceso, se toman las partes individuales y se las ensambla en una estructura más grande y compleja. (Hernández et-al, 2014).

3.7 Validez del instrumento

Para lograr la validez de los instrumentos, el cuestionario fue presentado al asesor y a los jurados asignados a la investigación a fines de tomar en cuenta que estén acorde con las variables e indicadores.

Además, se aplicó una prueba piloto a 5 personas que representan instituciones de similares características, para verificar que el instrumento esté bien elaborado, que no sea ambiguo y que permita una rápida asimilación por parte del lector.

3.8 Procedimientos investigación descriptiva

1. Se solicitó formalmente a la Facultad de Ciencias Jurídica y Económicas el título de investigación.
2. Se solicitó la facultad una carta que avale el permiso, para aplicar los instrumentos de investigación.
3. Se visitaron las empresas del entorno de la presa de Hatillo del municipio de Cotuí para determinar la población objeto de estudio.
4. Se visitarán las Universidades de la región buscando los antecedentes a fines con el tema.
5. Se visitaron las bibliotecas en busca de informaciones para fundamentar el estudio.
6. Se realizó una revisión de algunas páginas de Internet para buscar informaciones.
7. Se digitaron y redactaron los datos encontrados.
8. Se entregaron 3 ejemplares del anteproyecto a la facultad para que los jurados hagan las correcciones correspondientes.
9. Luego de las correcciones se entregó un anteproyecto corregido más los 3 ejemplares ya corregidos.
10. Se aplicaron los cuestionarios a los administradores de las empresas seleccionadas del municipio de Cotuí.
11. Se terminaron los capítulos faltantes para completar el trabajo de grado.
12. Nuevamente se entregó el trabajo de grado a facultad, pero ya terminado.
13. Se elaboró un diseño de modelo de bienestar.

3.9 Técnicas de análisis de datos

Para el procedimiento, análisis e interpretación de los datos encontrados en las repuestas, se utilizó software office 2016 en su herramienta de Excel y se representaron en orden de las variables e indicadores en distribución de frecuencia los cuales se organizaron en cuadros. En cuanto a los datos encontrados en un cuadro de análisis donde se plasmarán las repuestas de cada uno de manera sistematizada.

CAPÍTULO IV PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS

Introducción

En el presente capítulo se muestran los resultados obtenidos de la investigación realizadas, las informaciones cuantitativas y cualitativas aparecerán presentadas a través de cuadros donde se presentan los parámetros que fueron analizados.

4.1 Procesos administrativos y financieros.

Cuadro No. 1: Distribución de frecuencia y porcentaje de acuerdo a si su empresa realiza constantemente la planificación.

	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	5	50
Casi siempre	5	50
A veces	0	0
Nunca	0	0
Total	10	100

Fuente: Cuestionario aplicado a los administradores de las empresas del entorno Presa de Hatillo

De acuerdo con el cuadro No. 1, sobre si su empresa realiza constantemente la planificación, el 50% dice que siempre, mientras que el 50% afirma que casi siempre.

Cuadro No. 2: Distribución de frecuencia y porcentaje de acuerdo a si se enfocan en la organización

	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	3	30
Casi siempre	5	50
A veces	2	20
Nunca	0	0
Total	10	100

Fuente: Cuestionario aplicado a los administradores de las empresas del entorno Presa de Hatillo

De conformidad con el cuadro No. 2, sobre si se enfocan en la organización, el 50% dijo que casi siempre, el 30% afirma utilizar siempre y el 20% dice a veces.

Cuadro No. 3: Distribución de frecuencia y porcentaje conforme a si se interesan en mantener una dirección eficiente.

	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	5	50
Casi siempre	3	30
A veces	2	20
Nunca	0	0
Total	10	100

Fuente: Cuestionario aplicado a los administradores de las empresas del entorno Presa de Hatillo

De acuerdo con el cuadro No. 3, sobre si se interesan en mantener una dirección eficiente, el 50% afirmó que siempre, mientras que el 30% expresa que casi siempre y el 20% dice que a veces.

Cuadro No. 4: Distribución de frecuencia y porcentaje de acuerdo a si fijan el control como intención continua de la organización.

	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	7	70
Casi siempre	3	30
A veces	0	0
Nunca	0	0
Total	10	100

Fuente: Cuestionario aplicado a los administradores de las empresas del entorno Presa de Hatillo

En relación al cuadro No. 4, sobre si fijan el control como intención continua de la organización, el 70% dijo que siempre, mientras que el 30% afirma que casi siempre.

4.2 Procedimientos financieros

Cuadro No. 5: Distribución de frecuencia y porcentaje según si se manejan apegados a un presupuesto.

	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	4	40
Casi siempre	6	60
A veces	0	0
Nunca	0	0
Total	10	100

Fuente: Cuestionario aplicado a los administradores de las empresas del entorno Presa de Hatillo

De conformidad con el cuadro No. 5, sobre si se manejan apegados a un presupuesto, el 60% que casi siempre, en tanto que el 40% dijo que siempre.

Cuadro No. 6: Distribución de frecuencia y porcentaje sobre si implementan una eficiente contabilidad.

	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	6	60
Casi siempre	2	20
A veces	2	20
Nunca	0	0
Total	10	100

Fuente: Cuestionario aplicado a los administradores de las empresas del entorno Presa de Hatillo

De acuerdo con el cuadro No. 6, sobre si implementan una eficiente contabilidad, el 60% afirma que siempre, el 20% dijo que casi siempre y el 20% afirma que a veces.

Cuadro No. 7: Distribución de frecuencia y porcentaje de acuerdo a si utilizan la gestión de tesorería

	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	7	70
Casi siempre	2	20
A veces	1	10
Nunca	0	0
Total	10	100

Fuente: Cuestionario aplicado a los administradores de las empresas del entorno Presa de Hatillo

En relación al cuadro No, 7, relativo a si utilizan la gestión de tesorería, el 70% afirmó que siempre, en tanto que el 20% dice que casi siempre, por su parte el 10% afirma que a veces.

Cuadro No. 8: Distribución de frecuencia y porcentaje de acuerdo a si se enfocan en la realización de los análisis financieros

	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	4	40
Casi siempre	4	40
A veces	2	20
Nunca	0	0
Total	10	100

Fuente: Cuestionario aplicado a los administradores de las empresas del entorno Presa de Hatillo

Según el cuadro No. 8, sobre si se enfocan en la realización de los análisis financieros, el 40% afirmó que siempre, en tanto que el 40% dice que casi siempre, por su lado el 20% contestó que a veces.

Cuadro No. 9: Distribución de frecuencia y porcentaje de según si trabajan para el cumplimiento y gestión de inversores

	Frecuencia	%
Siempre	8	80
Casi siempre	2	20
A veces	0	0
Nunca	0	0
Total	10	100

Fuente: Cuestionario aplicado a los administradores de las empresas del entorno Presa de Hatillo

De acuerdo con el cuadro No. 9, sobre si trabajan para el cumplimiento y gestión de inversores, el 80% dijo que siempre, en tanto que el 20% expresó que casi siempre.

4.3 Importancia del manual administrativo y financiero

Cuadro No. 10: Distribución de frecuencia y porcentaje de acuerdo a si es importante la implementación de un manual administrativo y financiero

	Frecuencia	%
Siempre	8	80
Casi siempre	2	20
A veces	0	0
Nunca	0	0
Total	10	100

Fuente: Cuestionario aplicado a los administradores de las empresas del entorno Presa de Hatillo

Según el cuadro No. 10, relativo a si es importante la implementación de un manual administrativo y financiero, el 80% dijo que siempre, mientras que el 20% afirmó que casi siempre.

Cuadro No. 11: Distribución de frecuencia y porcentaje de acuerdo a cuáles son los beneficios de un manual administrativo y financiero

	Frecuencia	%
Rentabilidad	3	14
Eficiencia	1	14
Liquidez	6	86
Solvencia	0	0
Calidad	0	0
Innovación	0	0
Total	10	100

Fuente: Cuestionario aplicado a los administradores de las empresas del entorno Presa de Hatillo

Según el cuadro No. 11, relativo a cuáles son los beneficios de un manual administrativo y financiero, el 86% afirmó que liquidez, en tanto que el 14% dijo que la rentabilidad, el 14% expresa que la eficiencia.

4.4 Estrategias que facilita el manual

Cuadro No. 12: Distribución de frecuencia y porcentaje de acuerdo a si se enfocan en establecer estándares

	Frecuencia	%
Siempre	4	40
Casi siempre	4	40
A veces	2	20
Nunca	0	0
Total	10	100

Fuente: Cuestionario aplicado a los administradores de las empresas del entorno Presa de Hatillo

Conforme con el cuadro No. 12, si se enfocan en establecer estándares, el 40% afirmó que siempre, mientras que el 40% expresó que casi siempre y el 20% afirmó que a veces.

Cuadro No. 13: Distribución de frecuencia y porcentaje de acuerdo a si promueven la transparencia

	Frecuencia	%
Siempre	10	100
Casi siempre	0	0
A veces	0	0
Nunca	0	0
Total	10	100

Fuente: Cuestionario aplicado a los administradores de las empresas del entorno Presa de Hatillo

Según el cuadro No. 13, sobre si promueven la transparencia, el 100% afirmó que siempre.

Cuadro No. 14: Distribución de frecuencia y porcentaje de acuerdo a si garantizan el cumplimiento normativo

	Frecuencia	%
Siempre	8	80
Casi siempre	2	20
A veces	0	0
Nunca	0	0
Total	10	100

Fuente: Cuestionario aplicado a los administradores de las empresas del entorno Presa de Hatillo

Conforme con el cuadro No. 14, sobre si garantizan el cumplimiento normativo, el 80% dijo que siempre, mientras que el 20% afirma que casi siempre.

Cuadro No. 15: Distribución de frecuencia y porcentaje de acuerdo a si toman de decisiones informadas

	Frecuencia	%
Siempre	6	60
Casi siempre	4	40
A veces	0	0
Nunca	0	0
Total	10	100

Fuente: Cuestionario aplicado a los administradores de las empresas del entorno Presa de Hatillo

De acuerdo con el cuadro No. 15, sobre si toman de decisiones informadas, el 60% afirmó que siempre, en tanto que el 40% dijo que casi siempre.

4.5 Objetivos del manual administrativo y financiero

Cuadro No. 16: Distribución de frecuencia y porcentaje de acuerdo a cuáles de los siguientes deben ser los objetivos del manual administrativo y financiero

	Frecuencia	%
Estandarización de procedimientos.	6	60
Facilitar la toma de decisiones.	4	40
Reducir riesgo.	0	0
Mejorar la capacitación	0	0
Facilitar la auditoría	0	0
Total	10	100

Fuente: Cuestionario aplicado a los administradores de las empresas del entorno Presa de Hatillo

Según el cuadro No. 16, relativo a cuáles de los siguientes deben ser los objetivos del manual administrativo y financiero, el 60% expresó que Estandarización de procedimientos, por su parte, el 40% coincide en que Facilitar la toma de decisiones.

CAPÍTULO V

DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

5.1 Introducción

El objetivo de esta investigación ha sido Diseñar un Manual Administrativo Financiero Para un Centro de Cultura en el Lago de la Presa de Hatillo.

A continuación, se presentan las interpretaciones de los diferentes resultados obtenidos de acuerdo a los objetivos.

5.2 Discusión de los resultados

5.2.1 Determinar los procedimientos administrativos que debe tener el Manual Administrativo Financiero para un Centro de Cultura en el Lago de la Presa de Hatillo.

Según los resultados de la investigación, en relación a los procedimientos administrativos que debe tener el manual administrativo financiero para un centro de cultura en el lago de la presa de Hatillo, se encontró en relación a si su empresa realiza constantemente la planificación, el 50% dijo que siempre, mientras que el 50% afirmó que casi siempre. Además, en cuanto a si se enfocan en la organización, el 50% dijo que casi siempre, el 30% afirma utilizar siempre y el 20% dijo a veces. Asimismo, con relación a si se interesan en mantener una dirección eficiente, el 50% afirmó que siempre, mientras que el 30% expresa que casi siempre y el 20% dice que a veces. En lo que se relaciona con si fijan el control como intención continua de la organización, el 70% dijo que siempre, mientras que el 30% afirmó que casi siempre.

Identificación de los procesos: el primer paso es identificar los procesos administrativos necesarios para el funcionamiento de la organización. Estos procesos pueden incluir, entre otros, la gestión de compras, la gestión de inventarios, la gestión de recursos humanos, la gestión financiera, entre otros. (Daft, 2018)

Análisis y documentación de los procesos: una vez identificados los procesos, se debe analizar y documentar cada uno de ellos. Es importante detallar las actividades necesarias para llevar a cabo cada proceso, identificar los responsables de cada actividad,

establecer los tiempos y plazos necesarios, y documentar las herramientas y recursos necesarios para llevar a cabo cada actividad. (Suárez, 2019).

5.2.2 Identificar los procedimientos financieros que debe tener el Manual Administrativo Financiero para un Centro de Cultura en el Lago de la Presa de Hatillo.

De conformidad con los resultados de la investigación, en lo que respecta a si se manejan apegados a un presupuesto, el 60% que casi siempre, en tanto que el 40% dice que siempre. Además, en cuanto a si implementan una eficiente contabilidad, el 60% afirmó que siempre, el 20% dijo que casi siempre y el 20% afirmó que a veces. Así también, en lo relativo a si utilizan la gestión de tesorería, el 70% afirmó que siempre, en tanto que el 20% dijo que casi siempre, por su parte el 10% afirmó que a veces. Asimismo, en cuanto a si se enfocan en la realización de los análisis financieros, el 40% afirmó que siempre, en tanto que el 40% dijo que casi siempre, por su lado el 20% contestó que a veces. Además, en cuanto a si trabajan para el cumplimiento y gestión de inversores, el 80% dijo que siempre, en tanto que el 20% expresa que casi siempre.

Control: Una vez establecido el presupuesto, es necesario controlar su cumplimiento. Para ello, se deben establecer indicadores de seguimiento y reporte que permitan medir el desempeño financiero en relación al presupuesto y hacer ajustes si es necesario. (Pérez, 2019).

Coordinación: Es importante coordinar la elaboración y el seguimiento del presupuesto con los distintos departamentos o áreas de la organización para asegurar que se consideren las necesidades de cada uno y se prioricen los recursos en función de los objetivos y metas establecidos. (Porter, 2018)

Flexibilidad: El presupuesto debe ser lo suficientemente flexible para adaptarse a cambios en el entorno o en las necesidades de la organización. Por ello, es importante establecer un proceso de revisión y ajuste periódico para asegurar que el presupuesto siga siendo relevante y adecuado a la situación actual. (Ansoff, 2019).

5.2.3 Verificar la importancia que proporciona el Manual Administrativo Financiero para un Centro de Cultura en el Lago de la Presa de Hatillo.

En lo que tiene que ver con la importancia que proporciona el manual administrativo, la investigación muestra en relación a si es importante la implementación de un manual administrativo y financiero, el 80% dijo que siempre, mientras que el 20% afirmó que casi siempre. Asimismo, en cuanto a cuáles son los beneficios de un manual administrativo y financiero, el 86% afirma que liquidez, en tanto que el 14% dijo que la rentabilidad, el 14% expresa que la eficiencia.

La rentabilidad se puede medir mediante varios indicadores financieros, como el margen de beneficio, el retorno sobre la inversión (ROI), el retorno sobre el patrimonio (ROE), entre otros. Estos indicadores miden la eficacia de la empresa para generar ingresos y controlar sus costos, y pueden ayudar a los inversores y accionistas a evaluar la rentabilidad de la empresa y su capacidad para generar valor a largo plazo. (Ross et al. 2018)

Para mejorar la rentabilidad, las empresas deben centrarse en aumentar los ingresos, controlar los costos y mejorar la eficiencia de sus operaciones. Esto puede incluir la identificación y eliminación de actividades o procesos no rentables, la optimización de la cadena de suministro, la mejora de la productividad y la eficiencia de los empleados, la implementación de tecnologías más avanzadas, entre otros. (Herrera, 2019).

5.2.4 Identificar las estrategias que facilita el Manual administrativo y Financiero para un Centro de Cultura en el Lago de la Presa de Hatillo.

En lo que se refiere a las estrategias que facilita el manual administrativo y financiero, se encontró en relación a se enfocan en establecer estándares, el 40% afirmó que siempre, mientras que el 40% expresó que casi siempre y el 20% afirmó que a veces. En cuanto a si promueven la transparencia, el 100% afirma que siempre. En lo relacionado con si garantizan el cumplimiento normativo, el 80% dice que siempre, mientras que el 20% afirmó que casi siempre, además, en cuanto a si toman de decisiones informadas, el 60% afirmó que siempre, en tanto que el 40% dijo que casi siempre.

Establecer estándares se refiere a definir un conjunto de criterios o medidas que se utilizan para evaluar y controlar el desempeño de una empresa o de sus procesos, productos o servicios. Los estándares pueden ser cuantitativos o cualitativos y pueden estar basados en diferentes métricas o indicadores, dependiendo del objetivo específico que se busca alcanzar. (Kotler y Armstrong, 2018)

Los estándares pueden ser establecidos para una amplia variedad de áreas, como la calidad del producto o servicio, la seguridad en el lugar de trabajo, la eficiencia en los procesos de producción, la satisfacción del cliente, el cumplimiento de las regulaciones, entre otros. (Pérez, 2019).

Para establecer estándares, es importante tener una comprensión clara de los objetivos específicos que se buscan alcanzar y los indicadores o métricas que son relevantes para medir el desempeño en esa área. Además, los estándares deben ser realistas y alcanzables, y deben ser comunicados de manera efectiva a los empleados y otras partes interesadas. (Peralta, 2021).

5.2.5 Determinar los objetivos que se pueden lograr con el Manual Administrativo Financiero para un Centro de Cultura en el Lago de la Presa de Hatillo.

Según la investigación, en lo que tiene que ver con los objetivos del manual administrativo y financiero, en lo que respecta a cuáles de los siguientes deben ser los objetivos del manual administrativo y financiero, el 60% expresó que estandarización de procedimientos, por su parte, el 40% coincide en que Facilitar la toma de decisiones.

La estandarización de procedimientos se refiere a la creación de un conjunto de procesos y prácticas estandarizadas para realizar una tarea específica de manera sistemática y coherente. Esta práctica se utiliza comúnmente en el ámbito empresarial para mejorar la eficiencia, la calidad y la consistencia de los procesos en toda la organización. (Rodríguez, 2019).

La estandarización de procedimientos puede abarcar desde la creación de protocolos para la realización de tareas específicas hasta la definición de políticas y procedimientos para toda la organización. (Hernández, 2020).

Mejora la calidad: al estandarizar los procesos, se establecen criterios claros y medibles para la realización de tareas específicas, lo que ayuda a garantizar que se sigan las mejores prácticas y se minimicen los errores. (Ishikawa, 2019).

5.3 Conclusiones

Partiendo de los hallazgos de la investigación, se puede asumir que dentro de los procedimientos administrativos que debe tener el manual administrativo y financiero para un centro de cultura en el lago de la presa de Hatillo, se encuentra realizar constante planificación, además de enfocarse en la organización, en mantener una dirección eficiente, además fijar el control como intención continua de la organización, se forma que el manual tenga un funcionamiento adecuado.

De conformidad con los resultados de la investigación, en lo que tiene que ver con los procedimientos financiero que debe tener el manual, el estudio mostró que es necesario implementar una eficiente contabilidad, además, de utilizar la gestión de tesorería adecuada, realizando los análisis financieros en tiempo correcto para mantener el cumplimiento y gestión de inversores que permitan un efectivo funcionamiento.

Según los datos obtenidos con la investigación, en relación a la importancia que proporciona el manual administrativo y financiero, se encontró que es importante que se implemente el citado manual, además, los principales beneficios que se esperan de la implementación del manual son la liquidez, la rentabilidad y la eficacia, de forma que se mantenga el buen funcionamiento del centro de la cultura.

Los resultados que se han encontrado con la investigación, en lo que está relacionado con las estrategias que facilita el manual administrativo y financiero, fue posible concluir que se debe enfocar en establecer estándares, debe promover minuciosamente la transparencia, pues el cumplimiento del manual puede garantizar que el centro cultural funcione como ha sido planificado y rinda los resultados esperados.

En lo que respecta a los objetivos que se pueden lograr con el manual administrativo y financiero para un centro de cultura en el lago de la presa de hatillo, se encontró que el manual debe tener como objetivo la estandarización de los procedimientos, así como

colaborar con la toma de decisiones, de forma que todos los procesos planificados se encuentren dentro de un rango de eficacia requerido.

5.4 Recomendaciones

Someterse a los estándares que presenta el manual, de manera que el mismo sea utilizado en su máxima expresión, se forma que ayude al buen funcionamiento del centro de la cultura.

Mantener el respeto a los procesos que se sigan en el centro de la cultura, de manera esto facilite el trabajo de los administradores del centro de la cultura.

Realizar investigaciones de mercado y encuestas para comprender mejor las necesidades, preferencias y expectativas de tu audiencia. Utiliza esta información para adaptar tus programas y eventos a sus intereses y asegurarte de brindarles experiencias culturales significativas.

Establecer alianzas y colaboraciones con otras organizaciones culturales, instituciones educativas, artistas y actores del sector. Esto puede permitir la co-creación de proyectos, intercambio de recursos y conocimientos, y ampliar tu alcance en la comunidad.

Buscar constantemente nuevas formas de presentar y promover la cultura. Experimenta con eventos temáticos, fusiones artísticas, nuevas tecnologías, formatos interactivos, talleres y actividades educativas. La innovación en la programación puede atraer a nuevos públicos y mantener el interés de los existentes.

Diseñar y ofrece programas educativos y actividades dirigidas a diferentes grupos de edad y niveles educativos. Estos programas pueden incluir visitas guiadas, talleres, charlas, exhibiciones interactivas y programas escolares. Fomentar la educación cultural en la comunidad puede generar un impacto significativo y fortalecer tu papel como centro de aprendizaje.

Realizar una gestión eficiente de los recursos disponibles, tanto financieros como humanos. Supervisa de cerca los presupuestos, busca oportunidades de financiamiento y

donaciones, y optimiza el uso de tus instalaciones y equipos. La gestión eficiente de los recursos te permitirá maximizar el impacto de tus programas y actividades.

Diseñar una estrategia de promoción y marketing efectiva para dar a conocer tus eventos y programas. Utiliza las redes sociales, el correo electrónico, los medios de comunicación locales, las alianzas con influencers y otros canales de comunicación para llegar a tu audiencia objetivo. Además, mantener una presencia en línea actualizada y atractiva a través de un sitio web y perfiles en redes sociales.

Establecer mecanismos de evaluación para medir el impacto y la satisfacción de tus programas y eventos. Realiza encuestas, solicita comentarios y realiza análisis de datos para obtener información sobre la calidad y la eficacia de tus actividades. Utiliza estos resultados para tomar decisiones informadas y mejorar continuamente tus programas y servicios.

Referencias

- Alcántara, H. (2013) Contabilidad General. 1era. Edición, Editorial Cengage Learning, San José – Costa Rica.
- Alfonseca, D. (2014). Fundamentos de las Cuentas por Cobrar. 2da. Edición, Editorial Prentice Hall Pearson, Madrid – España, 2014.
- Álvarez, J. (2015). Contabilidad Financiera. 7ma. Edición, Editorial Díaz Santos, Barcelona, 2015.
- Barnes, L. (2015). Teoría sobre los Controles Internos de las Cuentas por Cobrar. 3era. Edición, Editorial Mosby S.A. Bogotá – Colombia.
- Barrera, P. (2016). Controles de las Cuentas por Cobrar. 1era. Edición, Editorial Mc Graw Hill Interamericana.
- Batista Duverge, J. M., & González Guerrero, R. A. (2019). *Sistema de Gestión Financiera Para Las Empresas de Reparación y Venta de Computadoras*. Cotuí, provincia Sánchez Ramírez. Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO)
- Bautista, G y Aponte, M (2019). *Manual de Procedimientos para las Cuentas por Cobrar y Pagar en las Tiendas de Electrodomésticos*. Cotuí, provincia Sánchez Ramírez. Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO)
- Belkany, J. (2015). Fundamentos de las Cuentas por Cobrar. 3era. Edición, Editorial Mc Graw Hill Interamericana, México.
- Brito, Y, Gómez, G & Rodríguez, A. (2019). *Manual de Gestión de Cuentas por Cobrar para las Casas de Préstamos de Menor Cuantía*. Cotuí, provincia Sánchez Ramírez. Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO)
- Brigham, E. F., & Ehrhardt, M. C. (2019). Financial management: Theory and practice. Cengage Learning.
- Bodie, Z., Kane, A., & Marcus, A. J. (2018). Investments. McGraw-Hill Education.

- Carrera, S. (2017). *Análisis de la Gestión de Cuentas por Cobrar en la Empresa INDUSPLAMA, S.A.* Ecuador. Universidad Politécnica Salesiana.
- Chiavenato, A. (1989). *Introducción a la Teoría General de la Administración*; Tercera Edición. Bogotá, Mc Graw Gill
- Collimon, D. (2014). *Elementos de las Cuentas por Cobrar*. 2da. Edición, Editorial Soslly LTD, Madrid – España.
- Córdoba (2016). *Gestión Financiera*, segunda edición, ECOE Ediciones, Colombia
- Darlkim, P. (2015). *Funciones del Departamento de Contabilidad*. 3era. Edición, Editorial Díaz Santos, España.
- Dexter, J. (2013) *Gestión de Cobros*. 1era. Edición, Editorial Mc Graw Hill Interamericana, México.
- Everst, J. (2014). *Contabilidad General*. 1era. Edición, Editorial Mc Graw Hill Interamericana, Bogotá – Colombia.
- Feliu, C. (2015). *Cuentas por Cobrar*. 2da. Edición, Editorial Cengage Learning, México.
- Ferreck, P. (2014). *Utilidad de las Cuentas por Cobrar*. 1era. Edición, Editorial Mc Graw Hill Interamericana, Buenos Aires – Argentina.
- García, H. & Sánchez (2015). *Propuesta de un Diseño de Gestión de Cuentas por Cobrar del Sector Farmacéutico, caso: Farmacia Betsy S.* Santo Domingo, República Dominicana. Universidad APEC
- García, H. (2013). *Importancia de las Cuentas por Cobrar*. 2da. Edición, Editorial Mosby S.A. Lima – Perú.
- González Citelly, S. D. (2015). *Modelo de Gestión Financiera para la Optimización de los Recursos Económicos y Financieros en la Escuela de Capacitación de Conductores No Profesionales de Automóviles y Motos SAFEDRIVE Cía LTDA.* Ambato, Tungurahua, Ecuador. Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
- González, D. (2014). *Controles Internos de las Cuentas por Cobrar*. 1era. Edición, Editorial Mc Graw Hill Interamericana, Madrid – España.

- Guillan, D. (2013). Cuentas por Cobrar. 2da. Edición, Editorial Mc Graw Hill Interamericana, México.
- Harrison, S. (2014) Cuentas por Cobrar. 3era. Edición, Editorial Mosby S.A. Brasil.
- Hernández, E. (2015). Contabilidad General. 2da. Edición, Editorial Story Saltext, EE.UU.
- Herrera, E. (2016) Cuentas Incobrables. 3era. Edición, Editorial Elsevier, España.
- Higuera, J. & Valencia, C. (2008). *Que Hacemos con Ferrero: La Lógica de la Contabilidad*. Bogotá, Colombia
- Jiménez, M. (2014). Fundamentos de la Contabilidad. 1era. Edición, Editorial Mc Graw Hill Interamericana, México.
- Kester, W. C., & Luehrman, T. A. (2018). Financial management: Principles and applications. Pearson.
- Lowell, K. (2013). Contabilidad. 3era. Edición, Editorial Prentice Hall Pearson, Madrid – España.
- Muñiz, W. & Mora, W. (2017). *Propuesta de Control Interno para las Cuentas por Cobrar en la Empresa Promocharters*. Ecuador. Universidad de Guayaquil.
- Nicasio & Amador (2017). *Sistema de Gestión de Cuentas por Cobrar en la Micro Empresas, caso, Súper Mercados de la provincia Sánchez Ramírez*. Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO).
- Onofre Vargas, X. B. (2015). *Diseño de un Modelo de Gestión Financiera y Contable Aplicado a las Empresas MEGAHIMERSA Cía LTDA*. Quito, Ecuador. Universidad Central de Ecuador.
- Ortiz, C. (2013). Elementos que Conforman las Cuentas por Cobrar. San José – Costa Rica.
- Oswalt, P. (2015) Contabilidad General y la Estructura de las Cuentas por Cobrar. 3era. Edición, Editorial Cengage Learning, México.

- Páez, S. (2016). *Gestión de los Cobros*. 5ta. Edición, Editorial Mosby S.A. Madrid – España.
- Parras, E. (2015). *Contabilidad General*. 2da. Edición, Editorial Mc Graw Hill Interamericana, Lima – Perú.
- Peñafiel Gavilanes, J. N. (2020). *Modelo de Gestión Financiera para la Empresa Produalba Cía LTDA*. Cantón Pallatanga, Riobamba, Ecuador: Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
- Piscossy, P. (2014). *Cuentas por Cobrar*. 1era. Edición, Editorial Mosby S.A. México.
- Porter, S. (2014). *Importancia de las Cuentas por Cobrar*. 3era. Edición, Editorial Mc Graw Hill Interamericana, Buenos Aires – Argentina.
- Ramírez Padilla, D. (2008). *Contabilidad Administrativa*. 8va Edición.
- Remington, W. (2015). *Contabilidad General*. 2da. Edición, Editorial Cengage Learning, EE.UU.
- Rodríguez, O. (2014). *Cuentas por Cobrar*. 2da. Edición, Editorial Mc Graw Hill Interamericana, Buenos Aires – Argentina.
- Sosa, S. (2015) *Contabilidad General*. 1era. Edición, Editorial Cengage Learning. 1era. Edición, Editorial Mosby S.A.
- Solano Durán, L. G. (2018). *Cuentas por Cobrar y su Incidencia en la Liquidez de la Empresa Mercantil S.A.C*. Lima, Perú: Universidad Peruana de Las Américas.
- Sowthern, P. (2014). *Contabilidad General*. 2da. Edición, Editorial Prentice Hall Pearson, Caracas – Venezuela, 2014.
- Thompson, I. (2013). *Cuentas por Cobrar*. 1era. Edición, Editorial Prentice Hall Pearson, Perú – Lima.
- Valdez, S. (2015). *Contabilidad General*. 3era. Edición, Editorial Cengage Learning, México.
- Valloy, Á. (2014). *Elementos de las Cuentas por Cobrar*. 3era. Edición, Editorial Prentice Hall Pearson, Pennsylvania, EE.UU.

Weston, J. F., Mitchell, M. L., & Mulherin, J. H. (2020). Takeovers, restructuring, and corporate governance. Pearson/Addison Wesley.

Anexos

República Dominicana
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CIBAO ORIENTAL (UTECO)
Universidad Patrimonio de la
Comunidad



El presente instrumento será aplicado a los administradores de las empresas del entorno de la presa de Hatillo; con cuyos datos se llevará a cabo el trabajo de grado para optar por el título de licenciatura en contabilidad. Los datos solo tendrán un valor académico, por lo que pedimos sean objetivos a dar sus respuestas.

SECCIÓN I: PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.

- 1. Su empresa realiza constantemente la planificación.**
 - a- Siempre
 - b- Casi siempre
 - c- A veces
 - d- Nunca
- 2. Se enfocan en la organización.**
 - a- Siempre
 - b- Casi siempre
 - c- A veces
 - d- Nunca
- 3. Se interesan en mantener una dirección eficiente.**
 - a- Siempre
 - b- Casi siempre
 - c- A veces
 - d- Nunca
- 4. Fijan el control como intención continua de la organización.**
 - a- Siempre
 - b- Casi siempre
 - c- A veces
 - d- Nunca

SECCION II: PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

5. **¿Se manejan apegados a un presupuesto?**
 - a- Siempre
 - b- Casi siempre
 - c- A veces
 - d- Nunca
6. **¿Implementan una eficiente contabilidad?**
 - a- Siempre
 - b- Casi siempre
 - c- A veces
 - d- Nunca
7. **¿Utilizan la gestión de tesorería?**
 - a- Siempre
 - b- Casi siempre
 - c- A veces
 - d- Nunca
8. **¿Se enfocan en la realización de los análisis financieros?**
 - a- Siempre
 - b- Casi siempre
 - c- A veces
 - d- Nunca
9. **¿Trabajan para el Cumplimiento y gestión de inversores?**
 - a- Siempre
 - b- Casi siempre
 - c- A veces
 - d- Nunca

SECCION III: IMPORTANCIA DEL MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

10. **¿Es importante la implementación de un manual administrativo y financiero?**
 - a- Siempre
 - b- Casi siempre
 - c- A veces
 - d- Nunca

11. ¿Cuáles son los beneficios de un manual administrativo y financiero?

- a- Rentabilidad
- b- Eficiencia
- c- Liquidez
- d- Solvencia
- e- Calidad
- f- Innovación

SECCION IV: ESTRATEGIAS QUE FACILITA EL MANUAL**12. ¿Se enfocan en Establecer estándares?**

- a- Siempre
- b- Casi siempre
- c- A veces
- d- Nunca

13. ¿Promueven la transparencia?

- a- Siempre
- b- Casi siempre
- c- A veces
- d- Nunca

14. ¿Garantizan el cumplimiento normativo?

- a- Siempre
- b- Casi siempre
- c- A veces
- d- Nunca

15. ¿Toman de decisiones informadas?

- a- Siempre
- b- Casi siempre
- c- A veces
- d- Nunca

SECCION IV: OBJETIVOS DEL MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

16. ¿Cuáles de los siguientes deben ser los objetivos del manual administrativo y financiero?

- a) Estandarización de procedimientos.
- b) Facilitar la toma de decisiones.
- c) Reducir riesgo.
- d) Mejorar la capacitación.
- e) Facilitar la auditoría.













