

# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TRABAJO DE GRADO**



**TEMA: MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA  
LA EMPRESA KAMYLÁ FLOWERS, UBICADA EN LA PARROQUIA RURAL DE  
SAN ISIDRO, PROVINCIA DE CARCHI, ECUADOR.**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.**

**AUTOR:**

**DOMINIQUE ALEXANDRA MORÁN SANTAFÉ**

**DIRECTOR:**

**ING. DOLORES DEL ROCÍO ESPINOZA GAVILANES**

**IBARRA, 2022**

## **Resumen**

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo elaborar un manual administrativo, contable y financiero para la empresa Kamyla Flowers, dedicada a la producción y exportación de flores, con la finalidad de mejorar la gestión empresarial. La investigación realizada tiene un enfoque de tipo mixto, es decir, cuantitativo y cualitativo, su alcance es exploratorio, descriptivo y de campo, el método utilizado fue inductivo y deductivo; las técnicas de investigación aplicada fueron la encuesta, entrevista y revisión documental. La información obtenida permitió desarrollar el diagnóstico situacional, a través del cual se identificaron debilidades y fortalezas de la empresa en los aspectos administrativos, operativos, financieros y contables. De igual forma se conocieron las oportunidades y amenazas que existen en el entorno que afectan la institución principalmente en el mercado de clientes nacionales y extranjeros, competencia, economía, normativa legal y tributaria, entre otros. La información diagnóstica permitió generar una propuesta para optimizar los procesos internos de la empresa enfocada a los problemas y necesidades más relevantes en la gestión de los recursos humanos, económicos, financieros y contables, misma que se constituirá en una guía fundamental para todo el equipo humano que integra la empresa, con el fin de desarrollar el compromiso permanente y participación activa para el crecimiento continuo.

## **Abstract**

The objective of this research work is to develop an administrative, accounting and financial manual for Kamyla Flowers company, dedicated to the production and exportation of flowers, in order to improve business management. The carried-out research has a mixed type approach, that is, quantitative and qualitative, its scope is exploratory, descriptive and field research, the method used was inductive and deductive; the applied research techniques were the survey, interview and documentary review. The collected information made it possible to develop the situational diagnosis, through which weaknesses and strengths of the company were identified in administrative, operational, financial and accounting aspects. In the same way, there were learned the opportunities and threats that there are in the environment that affect the institution mainly in the market of national and foreign clients, competition, economy, legal and tax regulations, among others. The diagnostic information allowed generating a proposal to optimize the company's internal processes focused on the most relevant problems and needs in the management of human, economic, financial and accounting resources, same as will become a fundamental guide for the whole human team that integrates the company, in order to develop permanent commitment and active participation for continuous growth.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Informe del director de Trabajo de Grado**

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada, Dominique Alexandra Morán Santafé, para optar por el Título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA, cuyo tema es: **“MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA KAMYLE FLOWERS, UBICADA EN LA PARROQUIA RURAL DE SAN ISIDRO, PROVINCIA DE CARCHI, ECUADOR.”**, considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los a los 31 días del mes de julio de 2021

Ing. Dolores del Rocío Espinoza Gavilanes Mba

C.I. 0400642989



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

#### AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA

#### UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### 1. Identificación de la Obra

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	<b>DE</b>	100338058-9	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	<b>Y</b>	Dominique Alexandra Morán Santafé	
<b>DIRECCIÓN:</b>		Imbabura, Ibarra, Galo Rea Rivadeneira 1 125 y Venancio Gómez Jurado	
<b>E-MAIL:</b>		<a href="mailto:damorans@utn.edu.ec">damorans@utn.edu.ec</a>	
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	(06) 2-----	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	(+593) 997866281

DATOS DE LA OBRA			
<b>TÍTULO:</b>	MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA KAMYL FLOWERS, UBICADA EN LA PARROQUIA RURAL DE SAN ISIDRO, PROVINCIA DE CARCHI, ECUADOR.		
<b>AUTOR (ES):</b>	Dominique Alexandra Morán Santafé		
<b>FECHA: DD/MM/AA</b>	31 de julio de 2021		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PREGRADO</b>	<input type="checkbox"/> <b>POSGRADO</b>
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	<b>Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.</b>		
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	<b>Ing. Dolores del Rocío Espinoza Gavilanes Mgtr.</b>		



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

## **2. Constancias**

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 10 días del mes de enero de 2022

EL AUTOR:

.....  
Dominique Alexandra Morán Santafé

## **Dedicatoria**

*Con mucho cariño y gratitud dedico el presente trabajo de investigación a Dios, por ser el pilar fundamental de mi vida, y regalarme la oportunidad de culminar mi carrera profesional.*

*A mis padres, Luis Morán y Norma Santafé, que quienes, con su amor y entrega, me guiaron y motivaron permanentemente para cumplir mis metas.*

*A mi hermana Mildred Morán, por ser mi compañera incondicional, y la fuente de fortaleza para continuar a pesar de las dificultades.*

*Dominique Alexandra Morán Santafé.*

## **Agradecimientos**

*Agradezco infinitamente a Dios, por ser tan bueno conmigo, y llenarme de sabiduría y fortaleza en cada uno de los escalones avanzados durante mi vida universitaria.*

*A la Virgencita de la Caridad por permitirme cumplir mis anhelos.*

*A mis padres, que desde el inicio de mi formación académica se esforzaron arduamente por facilitarme los recursos y el apoyo necesario para conseguir mi profesión; apoyaron mis sueños y me brindaron fortaleza en los momentos más difíciles.*

*A la Universidad Técnica del Norte, a los docentes de la carrera de Contabilidad y Auditoría, y en especial a quienes, con su conocimiento y profesionalismo, guiaron el desarrollo del presente trabajo.*

*A la empresa Kamyla Flowers, agradezco por la oportunidad de conocer sobre su funcionamiento, y así desarrollar el presente trabajo de grado.*

*Y a todas las personas que de diferentes formas contribuyeron para continuar con mis estudios, y en la preparación de mi tesis.*

*A todos, gracias.*

## Índice de Contenido

Resumen.....	II
Abstract .....	III
Informe del director de Trabajo de Grado .....	IV
Dedicatoria .....	VII
Agradecimientos .....	VIII
Índice de Contenido .....	IX
Índice de Tablas .....	XV
Índice de Figuras.....	XXI
Índice de Anexos.....	XXIII
Introducción .....	XXIV
Justificación .....	XXVI
Objetivos.....	XXVIII
Objetivo General .....	XXVIII
Objetivos Específicos.....	XXVIII
CAPÍTULO I .....	29
1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	29
1.1. Introducción .....	29
1.2. Objetivos .....	29
1.3. Estudios Académicos y Científicos del Problema de Investigación .....	29
1.3.1. Importancia del Uso de Manuales en el Sector Productivo. ....	29

1.3.2. Uso de Manuales en el Contexto Empresarial. ....	30
1.4. Propuesta Administrativa .....	32
1.4.1. Manual Administrativo. ....	32
1.4.2. Políticas Institucionales.....	32
1.4.3. Reglamento Interno de Trabajo.....	33
1.4.4. Código de Ética. ....	33
1.4.5. Filosofía Empresarial. ....	33
1.4.6. Gestión por Procesos.....	36
1.4.7. Estructura Organizacional.....	38
1.4.8. Gestión de Riesgo. ....	40
1.5. Propuesta Contable.....	40
1.5.1. Manual Contable. ....	40
1.5.2. Juego Completo de Estados Financieros.....	48
1.5.3. Activos Biológicos. ....	53
1.6. Propuesta Financiera .....	54
1.6.1. Análisis Horizontal.....	54
1.6.2. Análisis Vertical.....	54
1.6.3. Razones Financieras.....	54
CAPÍTULO II.....	58
2. PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS .....	58
2.1. Introducción .....	58

2.2. Objetivo.....	58
2.3. Tipo de Investigación.....	58
2.3.1. Tipo de Investigación Mixta. ....	58
2.4. Alcance de Investigación .....	59
2.4.1. Investigación Exploratoria. ....	59
2.4.2. Investigación Descriptiva.....	59
2.4.3. Investigación de Campo.....	59
2.5. Método de Investigación .....	60
2.5.1. Método Inductivo.....	60
2.5.2. Método Deductivo.....	60
2.6. Técnicas e Instrumentos de Investigación.....	61
2.6.1. Entrevista.....	61
2.6.2. Encuesta. ....	61
2.6.3. Revisión Documental. ....	61
2.7. Población.....	62
2.8. Identificación de Variables Diagnósticas.....	62
2.8.1. Variables. ....	62
2.8.2. Matriz Diagnóstica. ....	64
CAPÍTULO III.....	66
3. DIAGNÓSTICO .....	66
3.1. Introducción .....	66

3.2. Objetivo.....	66
3.3. Mecánica Operativa .....	66
3.3.1. Información Primaria. ....	66
3.3.2. Información Secundaria .....	67
3.3.3. Identificación del Personal de la Empresa. ....	67
3.4. Desarrollo de Variables.....	68
3.4.1. Análisis de la Entrevista Gerente Propietario. ....	68
3.4.2. Análisis de Entrevista Asistente Administrativa. ....	72
3.4.3. Análisis de Entrevista Contador.....	76
3.4.4. Análisis de la Encuesta de los Trabajadores Operativos de la Empresa Kamyla Flowers.....	80
3.4.5. Análisis del Entorno Legal.....	95
3.4.6. Análisis del Entorno Económico.....	95
3.4.7. Análisis del Entorno Ambiental.....	98
3.4.8. Análisis del Entorno Tecnológico.....	99
3.5. Diagnóstico FODA.....	100
3.5.1. Matriz FODA. ....	100
3.5.2. Cruce Estratégico FODA. ....	101
3.6. Conclusión Diagnóstica .....	102
CAPÍTULO IV.....	104
4. PROPUESTA.....	104

4.1. Introducción .....	104
4.2. Objetivo.....	104
4.3. Contenido de la Propuesta.....	105
4.4. Propuesta Administrativa .....	105
4.4.1. Descripción de la Empresa.....	106
4.4.2. Filosofía Organizacional. ....	106
4.4.3. Imagotipo Empresarial. ....	108
4.4.4. Normativa Interna. ....	110
4.4.5. Estructura Organizacional.....	112
4.4.6. Gestión por Procesos.....	159
4.4.7. Gestión de Riesgos. ....	206
4.5. Propuesta Contable Financiera.....	210
4.5.1. Caracterización de la Empresa .....	210
4.5.2. Obligaciones Tributarias. ....	211
4.5.3. Normativa.....	212
4.5.4. Políticas Contables. ....	212
4.5.5. Catálogo de Cuentas.....	214
4.5.6. Dinámica y Descripción de Cuentas .....	214
4.5.7. Estructura de Estados Financieros .....	236
4.5.8. Análisis de los Estados Financieros. ....	245
4.5.9. Razones Financieras.....	248

4.5.10. Ejercicio.....	254
CAPÍTULO V.....	258
5. VALIDACIÓN.....	258
5.1. Introducción.....	258
5.2. Objetivo.....	258
5.3. Equipo de Trabajo.....	258
5.4. Método de Verificación.....	258
5.5. Método de Calificación.....	259
5.6. Rango de Interpretación.....	260
CONCLUSIONES.....	265
RECOMENDACIONES.....	266
REFERENCIAS.....	268
ANEXOS.....	275

## Índice de Tablas

Tabla 1 <i>Símbolos de la norma ANSI para elaborar el diagrama de flujo.</i> .....	38
Tabla 2 <i>Codificación catálogo de cuentas.</i> .....	44
Tabla 3 <i>Estructura de libro diario.</i> .....	47
Tabla 4 <i>Estructura libro mayor.</i> .....	47
Tabla 5 <i>Estructura de estado de situación financiera.</i> .....	49
Tabla 6 <i>Estructura de estado de resultados.</i> .....	50
Tabla 7 <i>Estructura de estado de flujo de efectivo.</i> .....	51
Tabla 8 <i>Estructura de estado de cambios en el patrimonio.</i> .....	52
Tabla 9 <i>Estructura de indicador de razón corriente</i> .....	55
Tabla 10 <i>Estructura de indicador de capital de trabajo.</i> .....	55
Tabla 11 <i>Estructura de indicador de endeudamiento del activo.</i> .....	56
Tabla 12 <i>Estructura de indicador de endeudamiento patrimonial.</i> .....	56
Tabla 13 <i>Estructura de indicador de margen de utilidad bruta.</i> .....	57
Tabla 14 <i>Estructura de indicador de margen de utilidad operativa.</i> .....	57
Tabla 15 <i>Variables e indicadores diagnósticos.</i> .....	62
Tabla 16 <i>Matriz de diagnóstico situacional.</i> .....	64
Tabla 17 <i>Personal del área administrativa.</i> .....	67
Tabla 18 <i>Personal del área de producción.</i> .....	67
Tabla 19 <i>Filosofía Organizacional</i> .....	80
Tabla 20 <i>Normativa Interna.</i> .....	81
Tabla 21 <i>Área de la Empresa.</i> .....	82
Tabla 22 <i>Funciones.</i> .....	83
Tabla 23 <i>Mitigación de riesgos.</i> .....	84
Tabla 24 <i>Manual de Funciones.</i> .....	85

Tabla 25 <i>Funciones Distintas.</i> .....	86
Tabla 26 <i>Instrucciones.</i> .....	87
Tabla 27 <i>Relaciones Laborales.</i> .....	88
Tabla 28 <i>Capacitación.</i> .....	89
Tabla 29 <i>Equipos de Protección.</i> .....	90
Tabla 30 <i>Motivación.</i> .....	91
Tabla 31 <i>Infraestructura Física.</i> .....	92
Tabla 32 <i>Remuneración.</i> .....	93
Tabla 33 <i>Administración de la Empresa.</i> .....	94
Tabla 34 <i>Acuerdos Comerciales de Ecuador.</i> .....	97
Tabla 35 <i>Matriz FODA</i> .....	100
Tabla 36 <i>Cruce Estratégica FODA.</i> .....	101
Tabla 37 <i>Denominación de la Empresa.</i> .....	106
Tabla 38 <i>Manual de funciones gerente general.</i> .....	115
Tabla 39 <i>Manual de funciones jefe administrativo.</i> .....	117
Tabla 40 <i>Manual de funciones jefe de producción.</i> .....	119
Tabla 41 <i>Manual de funciones analista de talento humano.</i> .....	121
Tabla 42 <i>Manual de funciones de contadora.</i> .....	123
Tabla 43 <i>Manual de funciones supervisor de cultivo.</i> .....	125
Tabla 44 <i>Manual de funciones supervisor de postcosecha.</i> .....	127
Tabla 45 <i>Manual de funciones vendedor.</i> .....	129
Tabla 46 <i>Manual de funciones oficial crédito y cobranzas.</i> .....	131
Tabla 47 <i>Manual de funciones asistente administrativo.</i> .....	133
Tabla 48 <i>Manual de funciones auxiliar de crédito y cobranzas.</i> .....	135
Tabla 49 <i>Manual de funciones secretario.</i> .....	137

Tabla 50 <i>Manual de funciones fumigador.</i> .....	139
Tabla 51 <i>Manual de funciones fertilizador.</i> .....	141
Tabla 52 <i>Manual de funciones cosechador.</i> .....	143
Tabla 53 <i>Manual de funciones patinador.</i> .....	145
Tabla 54 <i>Manual de funciones clasificador.</i> .....	147
Tabla 55 <i>Manual de funciones embonchador.</i> .....	149
Tabla 56 <i>Manual de funciones operador de cortadora.</i> .....	151
Tabla 57 <i>Manual de funciones de empacador.</i> .....	153
Tabla 58 <i>Manual de funciones trabajador del agro.</i> .....	155
Tabla 59 <i>Manual de funciones del auxiliar de mantenimiento.</i> .....	157
Tabla 60 <i>Ficha de Proceso Estratégico del desarrollo de políticas administrativas.</i> .....	161
Tabla 61 <i>Manual de procedimientos del desarrollo de políticas administrativas.</i> ....	162
Tabla 62 <i>Ficha de proceso estratégico del desarrollo de políticas financieras.</i> .....	164
Tabla 63 <i>Manual de procedimientos del desarrollo de políticas financieras.</i> .....	165
Tabla 64 <i>Ficha de creación de perfil empresarial en redes sociales.</i> .....	167
Tabla 65 <i>Manual de creación de perfil empresarial en redes sociales.</i> .....	168
Tabla 66 <i>Ficha de evaluación del control fitosanitario de plagas y enfermedades en las plagas.</i> .....	170
Tabla 67 <i>Manual de evaluación del control fitosanitario de plagas y enfermedades en las plagas.</i> .....	171
Tabla 68 <i>Ficha de proceso operativo de cultivo.</i> .....	173
Tabla 69 <i>Manual de procedimientos para el cultivo.</i> .....	174
Tabla 70 <i>Ficha de proceso operativo de cosecha.</i> .....	176
Tabla 71 <i>Manual de procedimientos para cosecha.</i> .....	176

Tabla 72 <i>Ficha de proceso operativo de postcosecha.</i> .....	178
Tabla 73 <i>Manual de procedimientos para postcosecha.</i> .....	179
Tabla 74 <i>Ficha de proceso operativo de ventas.</i> .....	181
Tabla 75 <i>Manual de procedimientos de ventas.</i> .....	182
Tabla 76 <i>Ficha de proceso de apoyo de contratación del personal.</i> .....	184
Tabla 77 <i>Manual de procedimientos para la contratación del personal.</i> .....	185
Tabla 78 <i>Ficha de proceso de apoyo de capacitación de personal.</i> .....	187
Tabla 79 <i>Manual de procedimientos para la capacitación del personal.</i> .....	188
Tabla 80 <i>Ficha de proceso de apoyo de evaluación de desempeño del personal.</i> ....	190
Tabla 81 <i>Manual de procedimientos de la evaluación de desempeño del personal.</i> ..	191
Tabla 82 <i>Ficha de proceso de apoyo del proceso contable.</i> .....	193
Tabla 83 <i>Manual de procedimientos del proceso contable.</i> .....	194
Tabla 84 <i>Ficha de proceso de apoyo del pago de proveedores.</i> .....	196
Tabla 85 <i>Manual de procedimientos para el pago de proveedores.</i> .....	196
Tabla 86 <i>Ficha de proceso de apoyo del pago de nómina.</i> .....	198
Tabla 87 <i>Manual de procedimientos para el pago de nómina.</i> .....	198
Tabla 88 <i>Ficha de proceso de apoyo de crédito.</i> .....	200
Tabla 89 <i>Manual de procedimientos de crédito.</i> .....	200
Tabla 90 <i>Ficha de proceso de apoyo de cobranzas.</i> .....	202
Tabla 91 <i>Manual de procedimientos de cobranza.</i> .....	202
Tabla 92 <i>Ficha de proceso de apoyo de mantenimiento.</i> .....	204
Tabla 93 <i>Manual de procedimientos de mantenimiento.</i> .....	204
Tabla 94 <i>Matriz de Identificación de Riesgos</i> .....	207
Tabla 95 <i>Matriz de Valoración del Impacto de Riesgos.</i> .....	208
Tabla 96 <i>Matriz de Valoración de la Probabilidad de Riesgos.</i> .....	208

Tabla 97 <i>Matriz de Calificación de Riesgos.</i> .....	209
Tabla 98 <i>Matriz de Mapeo de Riesgos.</i> .....	209
Tabla 99 <i>Dinámica y descripción de caja general.</i> .....	215
Tabla 100 <i>Dinámica y descripción de caja chica.</i> .....	216
Tabla 101 <i>Dinámica y descripción de bancos.</i> .....	217
Tabla 102 <i>Dinámica y descripción de cuentas y documentos por cobrar.</i> .....	218
Tabla 103 <i>Dinámica y descripción de inventarios de suministros o materiales a ser consumidos en el proceso de producción.</i> .....	219
Tabla 104 <i>Dinámica y descripción de IVA en compras.</i> .....	220
Tabla 105 <i>Dinámica y descripción de propiedad, planta y equipo.</i> .....	221
Tabla 106 <i>Dinámica y descripción de cuentas y documentos por pagar locales.</i> .....	222
Tabla 107 <i>Dinámica y descripción de anticipo de clientes del exterior.</i> .....	223
Tabla 108 <i>Dinámica y descripción de otras obligaciones con instituciones financieras locales.</i> .....	224
Tabla 109 <i>Dinámica y descripción de obligaciones con la administración tributaria.</i> .....	225
Tabla 110 <i>Dinámica y descripción de capital.</i> .....	226
Tabla 111 <i>Dinámica y descripción de ganancia del ejercicio.</i> .....	227
Tabla 112 <i>Dinámica y descripción de la pérdida del ejercicio.</i> .....	228
Tabla 113 <i>Dinámica y descripción de la cuenta ventas de bienes.</i> .....	229
Tabla 114 <i>Dinámica y descripción de descuentos en ventas.</i> .....	230
Tabla 115 <i>Dinámica y descripción de costo de materiales utilizados o productos vendidos.</i> .....	231
Tabla 116 <i>Dinámica y descripción de sueldos y salarios administrativos y de ventas.</i> .....	232

Tabla 117 <i>Dinámica y descripción de honorarios, comisiones y dietas a personas naturales.</i> .....	233
Tabla 118 <i>Dinámica y descripción de comisiones por ventas.</i> .....	234
Tabla 119 <i>Dinámica y descripción de transporte.</i> .....	235
Tabla 120 <i>Dinámica y descripción de gastos financieros.</i> .....	236
Tabla 121 <i>Estado de situación financiera.</i> .....	237
Tabla 122 <i>Estado de resultados del periodo y otro resultado integral.</i> .....	238
Tabla 123 <i>Estado de cambios en el patrimonio.</i> .....	239
Tabla 124 <i>Estado de flujo de efectivo.</i> .....	240
Tabla 125 <i>Análisis Horizontal de Estado de Situación Financiera.</i> .....	246
Tabla 126 <i>Análisis Vertical Estado de Situación Financiera.</i> .....	247
Tabla 127 <i>Indicador de liquidez razón corriente.</i> .....	248
Tabla 128 <i>Indicador de liquidez capital de trabajo.</i> .....	249
Tabla 129 <i>Indicador de rentabilidad margen de utilidad bruta.</i> .....	250
Tabla 130 <i>Indicador de rentabilidad margen de utilidad operativa.</i> .....	251
Tabla 131 <i>Indicador de endeudamiento del activo.</i> .....	252
Tabla 132 <i>Indicador de endeudamiento patrimonial.</i> .....	253
Tabla 133 <i>Niveles de producción estimado</i> .....	254
Tabla 134 <i>Matriz de verificación.</i> .....	259
Tabla 135 <i>Matriz de verificación docente tutora.</i> .....	261
Tabla 136 <i>Matriz de verificación docente oponente.</i> .....	262
Tabla 137 <i>Matriz de verificación docente oponente.</i> .....	263
Tabla 138 <i>Resultados parciales de validación.</i> .....	264
Tabla 139 <i>Resultados porcentuales de validación.</i> .....	264

## Índice de Figuras

<i>Figura 1.</i> Beneficios de la visión.....	34
<i>Figura 2.</i> Usuarios de la información financiera.....	41
<i>Figura 3.</i> Redacción de políticas contables.....	42
<i>Figura 4.</i> Esquema de la cuenta contable.....	43
<i>Figura 5.</i> Clasificación de cuentas contables.....	43
<i>Figura 6.</i> Proceso contable.....	46
<i>Figura 7.</i> Filosofía Organizacional.....	80
<i>Figura 8.</i> Áreas de la Empresa.....	82
<i>Figura 9.</i> Funciones.....	83
<i>Figura 10.</i> Mitigación de Riesgos.....	84
<i>Figura 11.</i> Manual de Funciones.....	85
<i>Figura 12.</i> Funciones Distintas.....	86
<i>Figura 13.</i> Instrucciones.....	87
<i>Figura 14.</i> Relaciones Laborales.....	88
<i>Figura 15.</i> Capacitación.....	89
<i>Figura 16.</i> Equipos de Protección.....	90
<i>Figura 17.</i> Motivación.....	91
<i>Figura 18.</i> Infraestructura Física.....	92
<i>Figura 19.</i> Remuneración.....	93
<i>Figura 20.</i> Administración de la Empresa.....	94
<i>Figura 21.</i> Contenido de la Propuesta.....	105
<i>Figura 22.</i> Propuesta Visión.....	107
<i>Figura 23.</i> Propuesta Misión.....	107
<i>Figura 24.</i> Propuesta de imagotipo horizontal para Kamyla Flowers.....	108

<i>Figura 25. Propuesta de imagotipo vertical para Kamyla Flowers. ....</i>	109
<i>Figura 26. Propuesta de organigrama estructural para la empresa.....</i>	113
<i>Figura 27. Mapa de procesos Kamyla Flowers. ....</i>	160
<i>Figura 28. Flujograma de desarrollo de políticas administrativas. ....</i>	163
<i>Figura 29. Flujograma de desarrollo de políticas financieras. ....</i>	166
<i>Figura 30. Flujograma de creación de perfil empresarial en redes sociales.....</i>	169
<i>Figura 31. Flujograma de evaluación del control fitosanitario de plagas y enfermedades en las plagas. ....</i>	172
<i>Figura 32. Flujograma de cultivo. ....</i>	175
<i>Figura 33. Flujograma de cosecha.....</i>	177
<i>Figura 34. Flujograma de postcosecha. ....</i>	180
<i>Figura 35. Flujograma de ventas. ....</i>	183
<i>Figura 36. Flujograma de contratación de personal. ....</i>	186
<i>Figura 37. Flujograma capacitación del personal.....</i>	189
<i>Figura 38. Flujograma de evaluación del desempeño del personal.....</i>	192
<i>Figura 39. Flujograma del proceso contable ....</i>	195
<i>Figura 40. Flujograma de pago de proveedores. ....</i>	197
<i>Figura 41. Flujograma del pago de nómina.....</i>	199
<i>Figura 42. Flujograma de crédito. ....</i>	201
<i>Figura 43. Flujograma de cobranza. ....</i>	203
<i>Figura 44. Flujograma de mantenimiento. ....</i>	205

## Índice de Anexos

Anexo 1. Variedades de Rosas de Kamyla Flowers .....	275
Anexo 2. Cruce de Estrategias Ofensivas .....	276
Anexo 3. Cruce de Estrategias Defensivas .....	276
Anexo 4. Cruce de Estrategias de Reorientación .....	277
Anexo 5. Cruce de Estrategias de Supervivencia .....	277
Anexo 6. Imagotipo de Kamyla Flowers .....	278
Anexo 7. Propuesta de Código de Ética para Kamyla Flowers .....	278
Anexo 8. Políticas de Administración de Recursos Humanos.....	284
Anexo 9. Políticas Relacionadas con Activos Fijos.....	285
Anexo 10. Políticas Relacionadas con Compras.....	286
Anexo 11. Organigrama Estructural Actual de la Empresa Kamyla Flowers .....	287
Anexo 12. Nivel de Jerarquía y Grupo Ocupacional .....	288
Anexo 13. Plan de Cuentas .....	289
Anexo 14. Ejercicio contable .....	297
Anexo 15. Área de producción .....	357
Anexo 16. Camillones de Rosas .....	357
Anexo 17. Evidencia de la encuesta realizada .....	358
Anexo 18. Proceso productivo .....	363
Anexo 19. Informe de revisión de Urkund .....	370

## **Introducción**

Al apreciar las favorables condiciones geográficas del país y la oportunidad de emprender en el sector florícola, en el año 2015 el Sr. Robinson Enríquez decide crear la empresa Kamyla Flowers en la parroquia rural de San Isidro, enfocada a la producción y exportación de rosas a Rusia. Sus primeras actividades iniciaron en el mes de octubre con el arrendamiento de tres lotes, en sectores como Iguán, San Francisco y Chabayán, y con el apoyo de 12 personas encargadas del cultivo, cosecha, postcosecha, empaque y ventas.

Kamyla Flowers tiene un único propietario, quien brinda empleo a su familia y personas del sector; en la actualidad laboran 40 personas. Se ha registrado en el régimen general del Servicio de Rentas Internas (SRI) como persona natural, posee la obligación de llevar contabilidad, y además es agente de retención. La fuente principal de sus ingresos es la venta de flor al exterior y son de aproximadamente \$50 000 mensuales.

Con la finalidad de contribuir con una herramienta que permita fortalecer la gestión empresarial, a través del establecimiento de bases técnicas que genere coordinación en la ejecución de los procesos internos mediante la participación de los integrantes de la misma, y así facilitar el control interno, se desarrolló el presente trabajo de investigación, el mismo que incluye cinco capítulos, y responde al objetivo de elaborar un manual administrativo, contable y financiero para la empresa Kamyla Flowers, ubicada en la parroquia rural de San Isidro, provincia de Carchi, Ecuador.

En primer lugar, se genera el sustento teórico de la investigación a través del uso de bases técnicas y científicas, respectivamente validadas por la comunidad científica. De forma puntual se desarrollan temáticas sobre la importancia de los manuales en el contexto empresarial, así como los elementos que forman parte de la propuesta administrativa, contable y financiera.

En lo posterior, se establecen los procedimientos metodológicos en relación al tema, en donde se determina que el tipo de investigación es mixta, es decir cualitativo y cuantitativo, el alcance de investigación es exploratorio, descriptivo y de campo, con enfoque deductivo e inductivo, y como técnicas se aplican la entrevista, encuesta y revisión documental con sus respectivos instrumentos de investigación. De igual forma, se reconoce y establece las variables adecuadas a ser analizadas en el siguiente capítulo.

Por consiguiente, se efectúa el diagnóstico situacional de la empresa gracias al desarrollo de las variables diagnósticas con sus respectivos indicadores, mismas que se evalúan a través de las diferentes preguntas planteadas en las entrevistas y encuestas a trabajadores. El análisis de los resultados obtenidos permite elaborar una matriz FODA sobre la organización, y obtener una conclusión diagnóstica.

A continuación, se desarrolla la propuesta que consiste en la formulación de diversos elementos administrativos, contables y financieros alineados a la empresa, necesarios para mejorar los procesos internos, y respondiendo a las necesidades detectadas en el capítulo que antecede.

Finalmente, el último capítulo está destinado a confirmar la validez de aplicación de la propuesta elaborada mediante el criterio y puntuación de docente tutor y docentes oponentes.

## **Justificación**

La producción y exportación de flores ecuatorianas, es una de las industrias de mayor participación en la economía del país, ocupando el tercer puesto dentro de los principales productos primarios de exportación. La industria florícola no es nueva en el país, ya que hace más de una década se ha reconocido el potencial de Ecuador para la producción de flores, generando grandes oportunidades para el territorio (Clerque, 2017).

A pesar de la trayectoria del sector florícola, en las pequeñas empresas se evidencia un aspecto general que impide el crecimiento continuo, que es la ausencia de apoyo tanto teórico como técnico a los colaboradores, lo cual imposibilita el logro de metas establecidas por la alta dirección, debido a que no existen directrices sobre los diferentes procesos internos. Lo antes mencionado implica impactos directos como desempeño laboral inadecuado, dificultad en el crecimiento institucional e incluso posibles sanciones de órganos reguladores correspondientes a la actividad económica (Brassel , Breilh , y Zapatta, 2011).

Con la finalidad de proveer de bases técnicas de tipo administrativas, contables y financieras, para contribuir en el desarrollo y funcionamiento de una de las pequeñas empresas que forman parte del sector florícola, se propone la presente investigación que consiste en la elaboración de un manual administrativo, contable y financiero para la empresa Kamyla Flowers; misma que obedece a la normativa jurídica de la academia universitaria correspondiente a la obtención del título de pregrado.

La aplicación del manual en la empresa es de gran importancia porque permite determinar el horizonte que la institución desea seguir, a través de la determinación de elementos administrativos como filosofía organizacional, estructura organizacional, gestión por procesos y otros elementos que permiten generar comunicación, coordinación en la ejecución de tareas entre colaboradores, y mejora en el desempeño laboral, incrementando la productividad.

En relación al área contable financiera precisa los elementos esenciales del manejo contable con la finalidad de obtener información financiera veraz y fiable, y junto con la evaluación financiera, se extraen datos económicos propios de la entidad para sustentar el proceso de la toma de decisiones, evitando que la gestión empresarial sea únicamente empírica y por decisión individual.

Así también, contribuye a direccionar la revisión de la normativa correspondiente a la actividad empresarial por parte de los funcionarios, garantizando que cada acción a realizar sea enfocada en los parámetros legales. De igual manera, en el ámbito académico la investigación se convierte en un modelo guía para el desarrollo de próximas investigaciones relacionadas con el sector florícola.

Los beneficiarios del manual son el gerente propietario, funcionarios administrativos, operarios, e incluso usuarios externos como entidades de control y profesionales que prestan servicios en la entidad; esta herramienta facilita establecer control interno en la empresa, mejorando así, las prácticas administrativas, contables y financieras lo que provoca obtener resultados positivos.

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

Elaborar un manual administrativo, contable y financiero para la empresa Kamyla Flowers, ubicada en la parroquia rural de San Isidro, provincia de Carchi, Ecuador, para mejorar el desempeño organizacional.

### **Objetivos Específicos**

1. Fundamentar teóricamente el manual administrativo, contable y financiero para la empresa Kamyla Flowers.
2. Establecer los procedimientos metodológicos a aplicar en la investigación.
3. Efectuar el diagnóstico técnico situacional de la empresa Kamyla Flowers, que permita determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
4. Diseñar el manual administrativo, contable y financiero para la empresa Kamyla Flowers.
5. Validar el manual administrativo, contable y financiero para la empresa Kamyla Flowers.

## **CAPÍTULO I**

### **1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

#### **1.1. Introducción**

El presente capítulo proporciona información con bases académicas, teóricas y científicas para sustentar el objeto de estudio que es el manual administrativo, contable y financiero, así también, demuestra que la metodología, diagnóstico, procedimientos y demás elementos que forman parte de la propuesta fueron validados científicamente, lo que garantiza a los beneficiarios y demás lectores del manual su aplicación efectiva.

#### **1.2. Objetivos**

Fundamentar teóricamente el manual administrativo, contable y financiero para la empresa Kamyla Flowers.

#### **1.3. Estudios Académicos y Científicos del Problema de Investigación**

##### **1.3.1. Importancia del Uso de Manuales en el Sector Productivo.**

(Padilla & Oddone, 2016) han desarrollado un manual para el fortalecer las cadenas de valor en América Latina y Caribe, mediante el incremento de la productividad. El mismo que se encarga de establecer estrategias de participación para que los actores que forman parte de las cadenas de valor, establezcan una metodología de incorporación de la política industrial, así también, contiene un proceso sistemático destinado al análisis de cuellos de botella en la cadena de valor, y por último define buenas prácticas dentro de los procesos orientados a fortalecer la cadena de valor. En sí, el manual aporta significativamente para que los representantes de organismos del sector privado e internacionales, así como los funcionarios incrementen sus capacidades y sean parte de un proceso de aprendizaje destinado a la innovación de procesos, procedimientos, productos, para superar las dificultades existentes.

Asimismo, Colmenares (2015) mediante el desarrollo de manuales de buenas prácticas de manufactura (BPM) para productoras de cacao de Colombia, afirma que el manual es significativo dentro de las empresas productivas, debido a que presenta los requerimientos y actividades a efectuar para la incorporación de un sistema que asegure la calidad en la empresa. Por tal razón, contribuye a erradicar la falta de conocimiento del personal sobre procesos de higiene de alimentos, inocuidad, seguridad alimentaria siendo indispensables para la elaboración de productos aptos para el consumo y de calidad; así se incrementa la competitividad de la organización, y se obtienen excelentes resultados económicos.

Por otra parte, el desarrollo un manual de procedimientos administrativos y financieros para Mancomunidades por USAID (2017), determina que el manual es una herramienta indispensable para una adecuada administración contable-financiera. Por esta razón, ha contribuido para disminuir las debilidades en el manejo de recursos provenientes de diversas fuentes de ingreso, y evita conflicto entre autoridades y sociedad civil de la mancomunidad porque proporciona conocimiento sobre los procedimientos y las técnicas óptimas para el manejo de las finanzas públicas en el marco de transparencia, lo que promueve un diálogo abierto.

En relación a lo antes expuesto, se reconoce que la aplicación de manuales en el sector productivo es idóneo debido a los diversos beneficios que generan, especialmente para el incremento de la productividad y de la calidad, así como también, genera un proceso de aprendizaje para que los diferentes actores que intervienen en este sector mejoren sus capacidades.

### **1.3.2. Uso de Manuales en el Contexto Empresarial.**

En el ámbito empresarial cuando las instituciones empiezan sus operaciones consideran que no son relevantes las herramientas administrativas para un funcionamiento adecuado, sin embargo, varias de las empresas que disponen de dichas herramientas, no las utilizan

oportunamente por desconocimiento de la forma de uso, falta de interés en su aplicación, altos costos para actualizarlas, o porque concluyen que son innecesarias.

Los manuales es una de las herramientas administrativas, y la inexistencia de los mismos provocan una mala comunicación en la empresa, debido a la ausencia de un instructivo o guía que oriente y capacite a los colaboradores sobre las diferentes actividades. Por tal razón, los manuales poseen protagonismo en la administración de las empresas porque permite que el trabajo ejecutado por el personal sea eficiente y eficaz, contribuyendo al logro de objetivos institucionales y departamentales, así también, informa sobre las decisiones administrativas sobre procedimientos, políticas y organización empresarial (Martín, 2014).

El contexto empresarial de México conformado mayormente por pequeñas y medianas empresas es una representación de la situación que varias organizaciones en el mundo enfrentan, que al considerarse familiares su organización y formalidad es ineficiente. Un factor común en estas instituciones es la ausencia de manual de procedimientos y políticas, elementos que demuestran un control interno débil, y por consiguiente no existe seguridad razonable en cuanto a eficiencia y efectividad de las operaciones, cumplimiento de regulaciones y leyes, e información financiera confiable (Aguirre Choix & Armenta Velazquez, 2012).

Para concluir, todos los manuales son indispensables para cualquiera empresa, porque incrementa la eficiencia en los diferentes departamentos: de producción, financiero y recursos humanos: los trabajadores contribuyen al cumplimiento de objetivos porque ejecutan las acciones establecidas previamente, y evita inconvenientes, confusiones y sanciones con usuarios internos y externos, logrando resultados óptimos mediante el incremento de rendimiento y ganancias (Quimiz Pozo & Palacios Ramírez, 2020).

La implementación de manuales en las empresas es esencial porque permite que los colaboradores conozcan la razón de ser de la organización, y los objetivos que deben lograr,

por tal razón, se establecen los procedimientos a seguir y los recursos adecuados para alcanzar las metas.

#### **1.4. Propuesta Administrativa**

La propuesta administrativa consiste en el desarrollo del manual administrativo orientado a aportar en la gestión empresarial de Kamyla Flowers, a través del fortalecimiento y elaboración de elementos que intervienen en el proceso administrativo, los cuales son la base para una mejor actuación y el incremento de la eficiencia.

##### **1.4.1. Manual Administrativo.**

El manual administrativo es sustancial dentro de la gestión administrativa empresarial porque instruye al personal sobre funciones, objetivos, políticas, procedimientos y normas, establece las relaciones entre las unidades administrativas y a la vez asigna responsabilidades con la finalidad de evitar la duplicidad de funciones, orienta al personal que se incorpora a la entidad y finalmente entrega información que interviene en la planeación sobre reformas administrativas (Münich Galindo & García Martínez , 2009).

Es parte de la normativa interna y se encarga de establecer procedimientos y normas para regular las relaciones laborales en la empresa, especificando obligaciones, deberes, responsabilidades, prohibiciones y derechos de los trabajadores en cumplimiento a lo establecido en el Código de Trabajo (SENPLADES, 2019).

Se considera como un documento de apoyo para que los funcionarios puedan desarrollar sus actividades de forma adecuada, así como solucionan interrogantes en caso de desconocimiento sobre niveles de jerarquía en relación a la comunicación.

##### **1.4.2. Políticas Institucionales.**

Según Münich y García (2009) las políticas permiten interpretar y formular normas específicas que guíen una acción, posibilitando a que los mandos superiores tomen decisiones correspondientes. Son auxiliares para lograr objetivos e implementar estrategias. Deben

manifestarse de manera escrita, con redacción clara y precisa, ser flexibles, posibilidad de aplicarse, relacionarse con los objetivos y las demás políticas.

La política institucional se genera cuando se trabaja para un fin común, y puede crearse para atender a diferentes criterios o áreas, es necesaria dentro de la empresa porque favorece a la extensión de la estrategia empresarial.

#### **1.4.3. Reglamento Interno de Trabajo.**

Es indispensable que todas las empresas dispongan de un RIT, sin importar el número de trabajadores, porque permite establecer un conjunto de disposiciones para regular las condiciones del trabajo, ordenar las acciones del trabajador, examinar el cumplimiento de normas, establecer multas y sanciones respectivas; su finalidad es generar armonía en el ambiente laboral (Puntriano, 2018). Este reglamento es relevante porque evita conflictos entre empleador y empleado, ya que de forma documental determina las normas de cumplimiento obligatorio de ambas partes.

#### **1.4.4. Código de Ética.**

Por otra parte, el código de ética se considera como una guía para que los trabajadores presenten buen desempeño laboral, al incorporar elementos éticos y morales generales dentro de la vida diaria, así como en sus funciones dentro de la empresa, a través de principios y valores. Conlleva a la reflexión individual sobre sus acciones en relación con la sana convivencia social (Castillo, 2015). La esencia del código de ética reside en que, al ser de obligatorio cumplimiento, exista un respeto entre colaboradores, evitando atentar contra la dignidad de los demás.

#### **1.4.5. Filosofía Empresarial.**

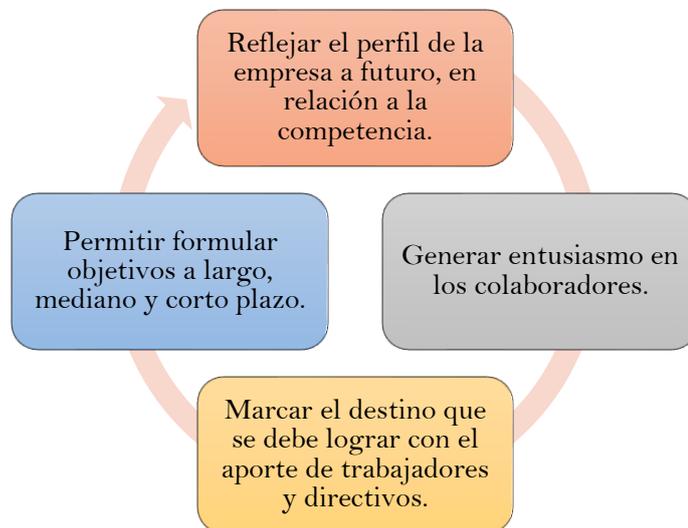
El establecer una filosofía empresarial permite crear valor a la institución y se considera como un elemento que aporta en el crecimiento a largo plazo, es la parte indispensable de la

empresa, al ser el eje central que la sostiene y establece las acciones a realizar; se manifiesta en los valores institucionales, declaraciones de los fundadores y en las distintas operaciones que realiza. (Yaguache, Rivera, y Campos, 2013).

Por otra parte, (Ramírez, Sánchez, & Quintero, 2005), a través de su estudio han analizado que la falta de la filosofía en las empresas no fomenta una cultura corporativa sólida.

- **Visión.**

También la existencia de visión posee alto grado de importancia dentro de la empresa, la misma que debe ser motivadora y comprometedora. Sus funciones principales en la empresa son:



*Figura 1. Beneficios de la visión.*  
Elaborado por: La Autora  
Fuente: (Martos, 2009).

Para su elaboración se debe responder principalmente a una pregunta que es ¿A dónde debe llegar la empresa en un lapso de 3 a 5 años? (Münich Galindo & García Martínez , 2009).

El implementar una visión en Kamyla Flowers permite a los trabajadores conocer el estado en el que la empresa desea transformarse a futuro, y trabajar para que las acciones diarias se dirijan al cumplimiento de una meta común.

- **Misión**

La misión es un elemento indispensable para el adecuado funcionamiento de la empresa, el mismo que posibilita el planteamiento de objetivos y estrategias de manera consistente; no únicamente posibilita la convivencia, más bien es una necesidad y parte de la supervivencia. En muchas organizaciones la misión ha sido utilizada como parte principal para acceder certificaciones de excelencia o calidad (Rey, 2011).

Para su elaboración se deben responder algunas preguntas: ¿Qué tipo de negocio es?, ¿cuál es la razón de existir de la empresa?, ¿qué productos ofrece?, ¿cuáles son sus clientes?, ¿cuáles son sus objetivos?, y ¿cuál es su responsabilidad frente a colaboradores y responsabilidad social? (Münich Galindo & García Martínez , 2009).

La misión en la empresa Kamyla Flowers debe esclarecer a todos los usuarios tanto internos como externos, la razón de ser de la empresa, tanto en relación a la actividad económica y productos que ofrece, como en la prioridad que se otorga a la satisfacción de clientes y la conservación ambiental.

- **Valores Corporativos**

Los valores corporativos o empresariales fundamentan la cultura organizacional, son parte de la identidad de la organización, se utilizan como una táctica para dar a conocer la empresa y así influir afectivamente ante los usuarios, generando confianza, reputación y buena imagen (Viñerás, Cabezuelo, y Herranz , 2015).

El poseer valores corporativos genera una mejor imagen de la empresa, porque se manifiesta que dentro de la institución existe consideración por el trato a las personas y se promueve un adecuado ambiente laboral, mas no únicamente se genera réditos.

- **Objetivos Institucionales.**

Los objetivos de la empresa están direccionados a conseguir resultados favorables, por ello, los gerentes dentro de sus actividades deben seleccionar e identificar las metas para

consolidándose como un parámetro de cumplimiento mediante la implementación de herramientas y estrategias (Durán , 2017)

El disponer de objetivos institucionales, es poseer una razón por la cual el personal se esfuerza diariamente, es incentivar a los colaboradores a conseguir algo más allá de lo normal, para que así la empresa crezca continuamente.

- **Objetivos Estratégicos.**

Los objetivos estratégicos son indispensables para lograr la misión de la empresa, puede enfocarse a largo y mediano plazo, pero necesariamente deben ser comprensibles, coherentes, cuantificables, motivadores y realizables (Andía, 2016). Dichos objetivos dan inicio a la planificación estratégica en la organización, la misma que mejora la competitividad de la misma en un determinado plazo de tiempo.

#### **1.4.6. Gestión por Procesos.**

El aporte de la gestión por procesos en las empresas conduce a que los colaboradores consideren el diseño y ejecución de las diferentes actividades como un proceso, para asegurar que sus acciones se encaminen al cumplimiento de metas comunes. Mediante la gestión por procesos se desarrolla la misión de la empresa, atendiendo la satisfacción de expectativas de las partes interesadas, creando un cambio organizativo que orienta las tareas a la satisfacción de stakeholders, seleccionando procesos importantes, para analizarlos, mejorarlos y optimizarlos, disminuyendo la atención en elementos estructurales de la empresa como la cadena de mando (Mallar, 2015).

- **Procesos.**

Los procesos permiten obtener resultados o conseguir objetivos, a través del uso de insumos o entradas denominadas inputs, a las cuales se agregan actividades de valor para conseguir outputs o resultados. En el área administrativa los procesos se enfocan a resultados finales como servicios (Mallar, 2015). Al definir los procesos de Kamyla Flowers, se facilita a

los trabajadores conocer la manera adecuada de generar determinado producto o resultado solicitado por sus superiores, y conocer cuáles son los respectivos recursos, disminuyendo la posibilidad de fallas en los procesos.

- **Mapa de Procesos.**

Con el mapa de procesos es accesible el control de los procesos dentro de la empresa para mejorarlos constantemente, permitiendo incrementar el valor agregado de la empresa. La incorporación del mapa avala que los procesos claves sean eficientes, se conoce los recursos necesarios para cada proceso, mecanismos de control y posibilita la detección de aspectos que alteran el desenvolvimiento de la cadena de valor (Pico, 2016). Para el desarrollo del mapa de procesos de Kamyla Flowers se consideran a los procesos estratégicos, procesos operativos y procesos de apoyo.

- **Procedimientos.**

Los procedimientos permiten a los colaboradores de la empresa gozar de guías específicas cronológicas exactas de ejecutar diferentes actividades, a fin de realizar adecuadamente una tarea (Riquelme , 2017).

- **Manual de Procedimientos.**

El manual de procedimientos es un documento de apoyo que guía las acciones de los trabajadores mediante las instrucciones, políticas y procedimientos sobre la ejecución del trabajo (Vivanco, 2017). Por otra parte, robustece la sistematización del trabajo de los colaboradores, y se considera herramienta de consulta, para solventar las dudas sobre las actividades de los diferentes procesos (Carmenate, González Morales, & Fuentes Díaz, 2017)

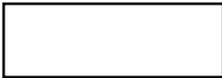
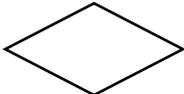
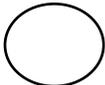
- **Diagrama de Flujo.**

Los diagramas se consideran serviciales para dar a conocer fácilmente las interrelaciones entre lugares, medios y agentes que participan en las etapas del proceso, y así implementar un sistema de gestión de calidad (SGC), para así, satisfacer las expectativas de

usuarios internos y externos, a través de productos o servicios con valor agregado (Mallar, 2015).

Para el desarrollo de diagramas de flujo la American National Standard Institute (ANSI), propone un grupo de símbolos gráficos, vigentes a la fecha.

**Tabla 1**  
*Símbolos de la norma ANSI para elaborar el diagrama de flujo.*

<b>Símbolo</b>	<b>Representa</b>
	<b>Inicio o terminal.</b> Se utiliza para indicar el inicio o terminación del flujo, así como para indicar una persona o unida administrativa que recibe o proporciona información.
	<b>Operación.</b> Indica la realización de una actividad u operación.
	<b>Decisión.</b> Muestra un punto en el que se pueden tomar varios caminos.
	<b>Documento.</b> Representa cualquier documento que ingresa, se utiliza, se genere o salga del procedimiento.
	<b>Archivo.</b> Representa a un archivo.
	<b>Conector.</b> Indica la conexión de una parte del diagrama de flujo con otra lejana.
	<b>Línea de Unión.</b> Realiza la conexión entre símbolos para señalar el orden de las operaciones.

Fuente: (Franklin, 2009, pág. 300)

#### **1.4.7. Estructura Organizacional.**

Contribuye con el cumplimiento de objetivos, por medio de la distribución de las responsabilidades, tareas y funciones entre colaboradores, designando las líneas de autoridad en los diferentes niveles, así como estableciendo las relaciones de comunicación (Hernández Palomino, Gallarzo , & Espinoza Medina, 2011).

- **Organigrama Estructural.**

Para la empresa el organigrama estructura es útil porque favorece para que la colaboración surja sola entre empleados, la comunicación sea libre y autónoma y la toma de decisión sea individual y los colaboradores se motiven a ser proactivos (Sánchez, 2018). Tiene la función de reflejar gráficamente la estructura interna de carácter formal de una empresa, determinando las funciones que se desarrollan y se consideran principales, los niveles jerárquicos, y la relación que existe entre ellos (Luna 2014).

El organigrama facilita el conocer visualmente la composición de la empresa y su tamaño, permitiendo diferenciar claramente las líneas de autoridad y comunicación en caso de cualquier requerimiento.

- **Manual de Funciones**

Se reconoce como un instrumento técnico que facilita la administración del personal porque designa perfiles, funciones y competencias de los cargos, sobre los cuales se realiza evaluaciones de desempeño y procesos de capacitación. Justifica el motivo de la creación y eliminación de cargos, como también sustenta el sistema de indicadores y criterios de control (Brito , 2014). El manual de funciones contribuye significativamente en el proceso de inducción al personal, porque de manera escrita instruye sobre todas las responsabilidades y acciones que conllevan los diferentes cargos asumidos.

- **Perfil del cargo.**

El perfil del cargo es un elemento base para implementar un modelo de gestión en relación a competencias, el mismo que responde a los desafíos que imponen los cambios del entorno, para lograr satisfacer las necesidades de la sociedad. Es indispensable dentro de la gestión del talento humano, porque con el análisis del mismo se facilitan y agilizan los procesos en los diversos subsistemas de talento humano. El establecer un perfil de cargo proporciona parámetros de cumplimiento para los postulantes a los cargos, y de evaluación para

supervisores (Sandoval , Montaña , Miguel , y Ramos, 2015). A través del perfil de cargo es posible simplificar el proceso de reclutamiento y selección, mediante los parámetros establecidos es posible clasificar a los diferentes postulantes y tomar una elección adecuada.

#### **1.4.8. Gestión de Riesgo.**

Con la finalidad de disminuir la probabilidad de ocurrencia de riesgos que pueden afectar negativamente a la organización, se debe implementar la gestión de riesgos empresarial a través de una cultura de prevención. El manejar los riesgos implica identificar y analizar los mismos, para así tomar decisiones y fortalecer los controles internos a aplicar ante factores adversos. Al ser los riesgos impredecibles es imposible su desaparición, únicamente se consigue un nivel aceptable de estos (Morón Vásquez , Reyes Matheus, & Urbina Chirinos, 2015)

Los riesgos se encuentran presentes en cualquier instancia de la organización, al materializarse puede generar inestabilidad en la continuidad de las operaciones, por tal razón, es relevante aplicar una gestión de riesgos porque permite establecer controles adecuados en relación a los riesgos identificados, para disminuir o evitar los efectos del riesgo.

#### **1.5. Propuesta Contable.**

Mediante la propuesta contable se definen herramientas, políticas, procesos y procedimientos para una adecuada gestión contable, con la finalidad de generar información financiera fiable y oportuna que facilite la toma de decisiones por la alta dirección para alcanzar los objetivos propuestos.

##### **1.5.1. Manual Contable.**

La aplicación de un manual contable en las organizaciones contribuye en la generación de información concisa y oportuna sobre la situación financiera de la misma, así como también, en el establecimiento del resultado correspondiente a un periodo fiscal, ya que contiene las

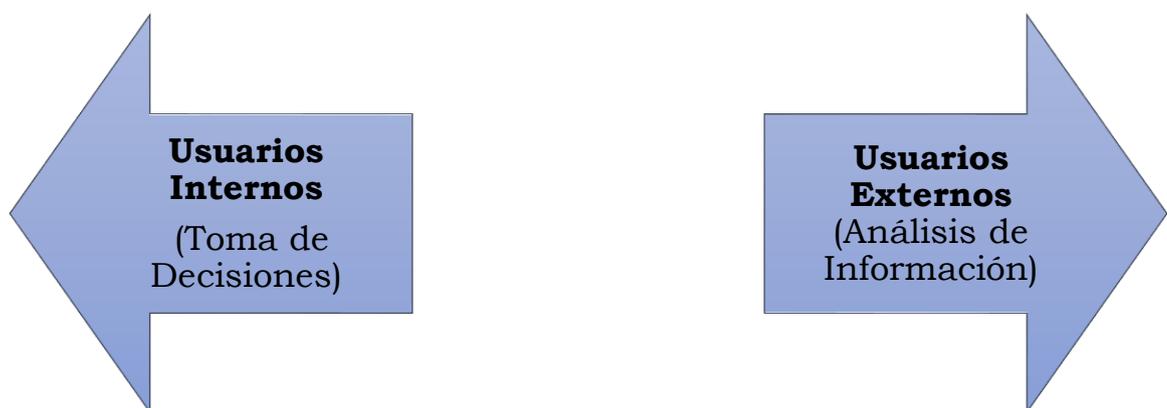
políticas y procedimientos contables a aplicar en el registro de las transacciones económicas (Farías, 2014).

El manual contable también permite establecer control interno sobre la razonabilidad de la información financiera, debido a que establece criterios sobre el procesamiento de las transacciones económicas, lo cual permite establecer un estándar para revisar su cumplimiento.

- **Contabilidad.**

La contabilidad es el principal sistema encargado de generar información financiera sobre una institución, porque se encarga de reconocer, clasificar y registrar las transacciones económicas a través de unidades monetarias, con la finalidad de elaborar informes de un periodo económico, para la toma de decisiones (Ayala y Fino, 2015). Por otra parte, la contabilidad se considera como una técnica que produce información financiera de manera sistemática y estructurada, sobre los movimientos financieros que afectan a la empresa en un determinado periodo de tiempo (Farías, 2014).

El objetivo de la contabilidad es suministrar de información sobre los resultados económicos obtenidos y la situación financiera que presenta la entidad a:



*Figura 2.* Usuarios de la información financiera.  
Elaborado por: La Autora  
Fuente: (Díaz , 2016).

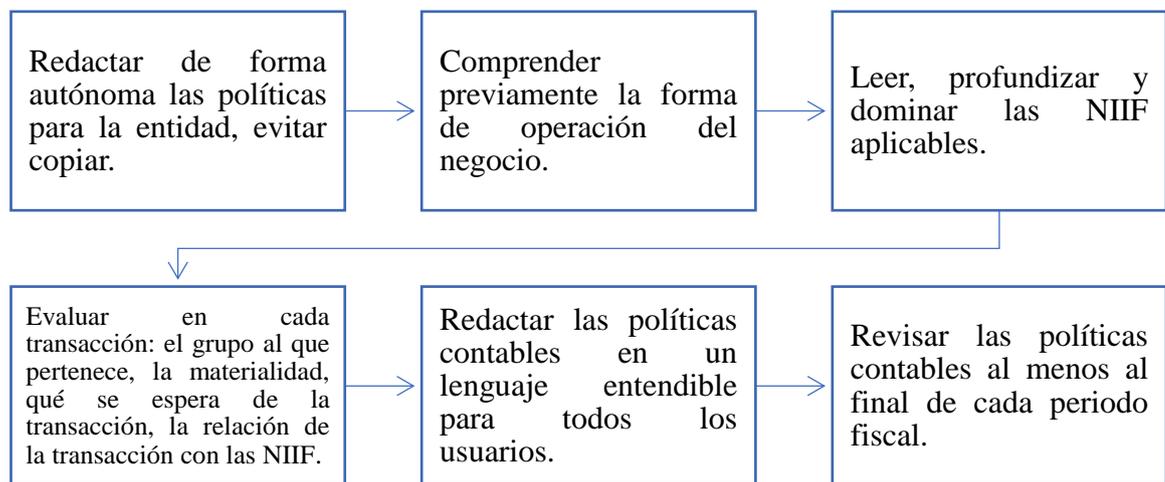
Por tanto, la contabilidad es indispensable dentro de las instituciones porque genera información sobre la situación financiera, misma que es la base para el análisis sobre los

resultados obtenidos durante un periodo específico, y posteriormente contribuye en la toma de decisiones sobre cambios orientados a una mejora continua.

- **Políticas Contables.**

Las políticas contables son guías, bases o principios que se utilizan usualmente como guía en la forma de preparar y presentar los Estados Financieros, con la finalidad de que la información económica sea uniforme y concisa. Su estructuración se realiza en función a las particularidades de la organización (Moncayo , 2017).

Para la redacción de políticas contables es necesario tomar en cuenta lo siguiente:



*Figura 3.* Redacción de políticas contables.

Elaborado por: La Autora

Fuente: (Maya, 2015).

- **Cuenta Contable.**

Es un elemento utilizado en la contabilidad para registrar de manera ordenadas las operaciones o transacciones comerciales que ejecuta una empresa; se caracterizan que por sí misma exponga lo que representa (Altahona, 2009). De igual manera, representa un formato que facilita el registro de los movimientos económicos, ya sean de incremento o disminución,

para determinar el saldo (Díaz , 2016). Generalmente el esquema de la cuenta pertenece a una T, compuesta por los siguientes elementos:

<b>1. CUENTA</b>	
<b>2. DEBE</b>	<b>3. HABER</b>
<b>4. SALDO</b>	<b>4. SALDO</b>

*Figura 4.* Esquema de la cuenta contable.  
Fuente: (Díaz , 2016) pág. 15.

1. Nombre de la cuenta contable.
2. Débito o debe, al lado izquierdo.
3. Crédito o haber, al lado derecho.
4. Saldo final, al final de la T, y puede establecerse sea en la derecha o izquierda, dependiendo del comportamiento de la cuenta.

• **Clasificación de las Cuentas.**

Teniendo en cuenta a Altahona (2009), según la naturaleza de las cuentas, se claifican de la siguiente manera:



*Figura 5.* Clasificación de cuentas contables.  
Elaborado por: La Autora  
Fuente: (Altahona, 2009).

- **Catálogo Cuentas.**

Para Celaya y Cervantes (2019), el catálogo de cuentas es una herramienta que permite registrar en la contabilidad de una entidad, las operaciones que intervienen en la estructura financiera, proveen de estabilidad al sistema a pesar de que la persona que lo opere sea distinta, contribuye con el control de la organización mediante el análisis de las operaciones.

Se presenta como una lista ordenada de conceptos que facilitan la identificación nominativa de los aspectos que forman una operación. Así como también (Uribe, 2018) determina que, si existen transacciones que por su naturaleza no son compatibles con las subcuentas existentes, existe la posibilidad de crear y denominar cuentas para registrar las transacciones.

- **Codificación del Catálogo de Cuentas.**

Se sugiere que en base a (Uribe, 2018) el catálogo de cuentas debe estar codificado mediante la utilización de letras, números o símbolos en base a la siguiente estructura:

**Tabla 2**  
*Codificación catálogo de cuentas.*

<b>Clase</b>	El primer dígito
<b>Grupo</b>	Los dos primeros dígitos
<b>Cuenta</b>	Los cuatro primeros dígitos
<b>Subcuenta</b>	Los seis primeros dígitos
<b>Auxiliar</b>	Los ocho primeros dígitos

Fuente: (Uribe, 2018)

- **Dinámica de Cuentas.**

La dinámica de cuentas es útil porque expresa el significado de las diferentes cuentas y subcuentas que forman parte del catálogo de la empresa, y se utiliza como una fuente de consulta sobre la forma de uso de una cuenta específica para el registro de una determinada transacción económica (Díaz , 2016).

- **Normativa Contable.**

La NIIF para PYMES es la norma contable que se ajusta a las características operacionales de la empresa Kamyla Flowers, y su aplicación es de alto nivel de importancia debido a que contiene un conjunto de claros principios a nivel mundial, que permiten a los estados financieros ser uniformes y mostrar la realidad económica de la entidad, así también, contribuyen para que las auditorías realizadas generen seguridad a nivel internacional sobre la información presentada en los estados financieros en relación a la situación económica y resultados obtenidos, así como el cumplimiento de las normas contables.

Por otra parte, la adopción de NIIF para PYMES, favorece en el desarrollo de negocios a nivel mundial gracias a la información confiable, transparente, de alta calidad y comparable, generando incremento en el volumen de inversiones en los diferentes países (Celi , Villegas, Gaibor, y Robles, 2018)

- **Proceso Contable.**

Surge a partir de la necesidad que tienen las empresas de registrar las operaciones que efectúan durante el ejercicio económico, con la finalidad de elaborar un resumen de las cuentas anuales al finalizar el periodo fiscal, la elaboración del proceso es repetitiva. Se compone de: documentos fuente, libro diario, libro mayor, balance de comprobación y concluye con el juego completo de estados financieros y sus respectivas notas explicativas (Camacho y Rivero, 2010).



*Figura 6.* Proceso contable.  
Elaborado por: La Autora  
Fuente: (Díaz , 2016).

- **Documentos Fuente.**

Son aquellos que sirven como sustento para el registro de los actos de comercio, dejando como constancia que ha ocurrido una transacción. Puede presentarse de manera física o virtual y deben ser entregados o recibidos al momento de ejecutar la operación. Algunos ejemplos son: facturas, nota de venta, pagarés, cheques, recibos, roles de pagos y otros. Deben cumplir requisitos para que se consideren con un respaldo (Zapata, 2020).

- **Libro Diario.**

También se refiere como jornalización, y “es el registro pormenorizado de todas las operaciones que de manera cotidiana realiza una entidad como son: pagos, cobros, ventas; todo se registra a detalle” (Celaya y Cervantes, 2019, p. 46).

**Tabla 3***Estructura de libro diario.*

**KAMYLA FLOWERS  
LIBRO DIARIO  
DEL XX DE XX AL XX DE XX DE 202X**

FECHA	CÓDIGO	DETALLE Y EXPLICACIÓN DE LA TRANSACCIÓN	DEBE	HABER
00/00/0000	XX.XX.XX	1 Cuenta a debitarse Cuenta a acreditarse V/r. Explicación del hecho contable	XX	XX

Elaborado por: La Autora

Fuente: (Altahona, 2009)

- **Libro Mayor.**

Conocida también como mayorización, y representa el condensado de la recopilación de las operaciones que se reflejan en el libro diario, y su función principal es mostrar los totales de los débitos y créditos cada cuenta que se encuentran en la columna de movimientos del mes, y se suman o restan a los saldos anteriores (Angulo, 2016). El libro mayor se conforma de todas las T contables utilizadas durante el ciclo contable.

**Tabla 4***Estructura libro mayor.*

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Banco			CÓDIGO:	1.01.01.02.01
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
X	1/1/2021	Saldo inicial	xx		
X	31/1/2021	Transferencia interbancaria			xx
			xx	xx	
<b>TOTAL</b>			xx		

Elaborado por: La Autora

Fuente: (Altahona, 2009).

- **Balance de Comprobación.**

Denominado también balance de sumas y saldos, y se define como un documento que se realiza para revelar los cargos y abonos que se efectuaron a las diferentes cuentas que se originaron en base a las operaciones comerciales de la organización, cumpliendo la partida

doble. Contienen datos que enuncian la situación financiera real, similar al Estado de Situación Financiera (Guerrero y Galindo, 2014).

- **Estados Financieros.**

Los estados financieros son informes preparados al cierre de un periodo fiscal determinado, y tienen la finalidad de informar sobre la situación financiera de la empresa a los usuarios interesados, como también, de la capacidad que posee la organización para crear fondos. Proveen de información indispensable para facilitar la toma de decisiones por parte de la alta dirección, en el caso de los dueños provee datos acerca del avance que han experimentado las operaciones, para proveedores refleja el nivel de liquidez de la organización y la capacidad de pago de las obligaciones pendientes, y para las entidades de control tributario es esencial conocer la rentabilidad o utilidad para la liquidación de impuestos (Díaz , 2016).

### **1.5.2. Juego Completo de Estados Financieros.**

En base a lo determinado en NIIF (2019), párrafo 10, el juego completo de estados financieros comprende:

- Un estado de situación financiera al final del periodo;
- Un estado del resultado y otro resultado integral del periodo;
- Un estado de cambios en el patrimonio del periodo;
- Un estado de flujos de efectivo del periodo;
- Notas, que incluyan un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

- **Estado de Situación Financiera.**

Conocido también como balance general, muestra un resumen de la salud financiera de la empresa, y permite ser analizado de manera individual o en conjunto para identificar los recursos que mantiene la entidad, así como sus obligaciones a una fecha específica (Sy Corvo, 2021).

**Tabla 5**

Estructura de estado de situación financiera.

<b>EMPRESA KAMYLA FLOWERS</b>		
		
ENTIDAD INDIVIDUAL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE XXXX DE 20XX EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS		
<b>1. ACTIVO</b>		
1.01. ACTIVO CORRIENTE		xx
1.01.01.02.01 Banco Pichincha	xxx	
1.01.02.01.02 Cuentas por cobrar SRI	xxx	
1.01.03.03.06 Abono orgánico	xxx	
1.01.03.05.01 Suministros de oficina	xxx	
1.01.03.05.02 Útiles de aseo	xxx	
1.02. ACTIVO NO CORRIENTE		xxx
1.02.01. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1.02.01.01. Terrenos	xxx	
1.02.01.02.01 Oficinas de administración	xxx	
1.02.01.02.02 Infraestructura de cultivo	xxx	
1.02.01.02.03 Infraestructura de postcosecha	xxx	
1.02.01.03.01 Invernadero	xxx	
1.02.01.03.02 Cuarto frío	xxx	
1.02.01.04.01 Muebles de producción	xxx	
1.02.01.04.02 Muebles de administración	xxx	
1.02.01.05.01 Sistema de riego	xxx	
1.02.01.05.02 Sistema de fumigación	xxx	
1.02.01.06. Equipo de computación	xxx	
1.02.01.08. Repuestos y Herramientas	xxx	
1.02.01.10. (-)Depreciación acumulada de edificios	xxx	
1.02.01.11. (-)Depreciación acumulada de instalaciones	xxx	
1.02.01.12. (-)Depreciación acumulada de muebles y enseres	xxx	
1.02.01.13. (-)Depreciación acumulada de maquinaria y equipo	xxx	
1.02.01.14. (-)Depreciación acumulada de equipo de computación	xxx	
1.02.01.16. (-)Depreciación acumulada de repuestos y herramientas	xxx	
1.02.03.02. Plantas en producción	xxx	
1.02.03.03. (-) Depreciación acumulada de plantas en producción	xxx	
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>xxx</b>
<b>2. PASIVOS</b>		
2.01. PASIVO CORRIENTE		xxx
2.01.01. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		
2.01.04.01.11 SRI por pagar	xxx	
2.01.04.02.01 Aporte personal IESS por pagar	xxx	
2.01.04.02.02 Aporte patronal IESS por pagar	xxx	
2.01.04.02.04 Vacaciones por pagar	xxx	
2.01.04.03.01 Sueldos por pagar	xxx	
<b>TOTAL PASIVOS</b>		<b>xxx</b>
<b>3. PATRIMONIO NETO</b>		
3.01. PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA		
3.01.01. CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO		xxx
3.01.01.01. Capital	xxx	
3.03. RESULTADOS DEL EJERCICIO		
3.03.01. GANANCIA NETA DEL PERIODO		xxx
3.03.01.01. Ganancia del ejercicio	xxx	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>xxx</b>
<b>TOTAL PASIVOS+PATRIMONIO</b>		<b>xxx</b>
<u>GERENTE</u>	<u>CONTADORA</u>	

Elaborado por: La Autora

Fuente: (Estupiñán Gaitán, 2012).

- **Estado de Resultados Integral.**

También conocido como Estado de Pérdidas y Ganancias, considerado como uno de los estados más relevantes porque gracias a este es posible examinar la gestión operativa de la empresa a un periodo determinado, y en base a ello realizar la toma de decisiones. Muestra numéricamente el resultado económico de la empresa mediante la diferencia de los ingresos y gastos, reflejado en pérdida o ganancia (Díaz , 2016).

**Tabla 6**

*Estructura de estado de resultados.*

EMPRESA KAMYLÁ FLOWERS		
ENTIDAD INDIVIDUAL		
ESTADO DE RESULTADOS		
DEL 01 AL 31 DE XXXX DE 20XX		
EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS		
<b>4. INGRESOS</b>		
4.01. INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		XXX
4.01.01. VENTA DE BIENES		
4.01.01.01. Ingresos por Venta de Rosas	XXX	
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>XXX</b>
<b>5. COSTOS Y GASTOS</b>		
5.01. COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN		XXX
5.01.01.01. Costo de venta	XXX	
5.02. GASTOS OPERACIONALES		
5.02.01. GASTOS ADMINISTRATIVOS Y VENTAS		
<b>TOTAL COSTO</b>		<b>\$0,00</b>
5.02. GASTOS OPERACIONALES		
5.02.01. GASTOS ADMINISTRATIVOS Y VENTAS		XXX
5.02.01.01.01 Sueldos y salarios	XXX	
5.02.01.01.02 Horas suplementarias y extraordinarias	XXX	
5.02.01.01.04 Décimo tercero	XXX	
5.02.01.01.05 Décimo cuarto	XXX	
5.02.01.01.07 Vacaciones	XXX	
5.02.01.01.08 Aporte patronal IESS	XXX	
5.02.07.01. Pago de fletes	XXX	
5.02.09.01. Telecomunicaciones	XXX	
5.02.09.02. Energía Eléctrica	XXX	
5.02.09.03. Agua Potable	XXX	
5.02.09.04. Internet	XXX	
5.02.11.01. Depreciación edificios	XXX	
5.02.11.03. Depreciación muebles y enseres	XXX	
5.02.11.05. Depreciación equipo de computación	XXX	
5.02.12.01. Suministros de oficina	XXX	
5.02.12.02. Útiles de aseo	XXX	
<b>TOTAL GASTOS OPERACIONALES</b>		<b>XXX</b>
<b>TOTAL GANACIA BRUTA</b>		<b>XXX</b>
_____ GERENTE		_____ CONTADORA

Elaborado por: La Autora  
Fuente: (Estupiñán Gaitán, 2012).

- **Estado de Flujo de Efectivo.**

La finalidad del estado de flujo de efectivo es reflejar los ingresos y salidas de efectivo, que representan la generación de recursos de la entidad a un periodo establecido. El objetivo que persigue es dar información sobre la liquidez del negocio, mediante una lista de las fuentes de efectivo y de los desembolsos del mismo, se utiliza como una base para estimar las necesidades de efectivo en el futuro con sus respectivas fuentes (Guajardo y Andrade, 2008).

**Tabla 7**

*Estructura de estado de flujo de efectivo.*

<b>EMPRESA KAMYLA FLOWERS</b>		
		
ENTIDAD INDIVIDUAL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO DEL 01 DE ENERO DE 20XX AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS		
<b>INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO</b>		xxx
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		xxx
<b>COBRO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		xxx
Venta de bienes	xxx	
Otros cobros por actividades de operación	xxx	
<b>PAGO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		xxx
Pago a proveedores por el suministro de bienes	xxx	
Pago a proveedores por el suministro de servicios	xxx	
Pago a empleados	xxx	
Otros pagos por actividades de operación	xxx	
DIVIDENDOS PAGADOS		xxx
DIVIDENDOS RECIBIDOS		xxx
INTERESES PAGADOS		xxx
INTERESES RECIBIDOS		xxx
IMPUESTO A LAS GANANCIAS PAGADOS		xxx
OTRAS ENTRADAS/SALIDAS DE EFECTIVO		xxx
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		xxx
Venta de propiedades, planta y equipo	xxx	
Adquisiciones de propiedades, planta y equipo	xxx	
Venta de activos intangibles	xxx	
Compra de activos intangibles	xxx	
Intereses recibidos	xxx	
Otras entradas/salidas de efectivo	xxx	
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>		xxx
Aporte en efectivo por aumento de capital	xxx	
Financiamiento por préstamos a largo plazo	xxx	
Pagos de préstamos	xxx	
Intereses recibidos	xxx	
Dividendos pagados	xxx	
Otras entradas/salidas de efectivo	xxx	
<b>EFFECTOS DE LA VARIACIÓN EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO</b>		xxx
Efectos de la variación de la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalente al efectivo	xxx	
<b>INCREMENTO/DISMINUCIÓN NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO</b>		xxx
<b>EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO</b>		xxx
<b>EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO</b>		xxx
<hr/> GERENTE	<hr/> CONTADORA	

Elaborado por: La Autora

Fuente: (Estupiñán Gaitán, 2012).

- **Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.**

Es un estado financiero que muestra las variaciones de las cuentas que conforman en patrimonio, de manera desglosada. Por otra parte, Ayala y Fino (2015) afirman que se encarga de manifestar información sobre el incremento o decremento de activos netos o riqueza de los socios o accionistas.

**Tabla 8**

*Estructura de estado de cambios en el patrimonio.*

EMPRESA KAMYLA FLOWERS						
ENTIDAD INDIVIDUAL						
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO						
DEL 01 AL 31 DE XXXX DE 20XX						
EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS						
CONCEPTO	CAPITAL	RESULTADOS ACUMULADOS		RESULTADOS DEL EJERCICIO		TOTAL PATRIMONIO
		GANANCIAS ACUMULADAS	(-)PÉRDIDAS ACUMULADAS	GANANCIA NETA DEL PERIODO	(-)PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	
SALDO AL FINAL DEL PERIODO	xxx					xxx
CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES						
CORRECCIONES DE ERRORES						
SALDO AL XX/XX/20XX	xxx			xxx		xxx
		_____ Gerente		_____ Contadora		

Elaborado por: La Autora

Fuente: (Estupiñán Gaitán, 2012).

- **Notas a los Estados Financieros.**

Las notas a los estados financieros contienen información adicional a la que se presenta en el juego de estados, así como también desglosa datos de aquellas partidas que encuentran en los estados, e información acerca de las partidas que no poseen las condiciones para ser reconocidas o presentadas en los informes financieros.



**EMPRESA KAMYLA FLOWERS  
ENTIDAD INDIVIDUAL  
NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS  
FINANCIEROS**

## **1. INFORMACIÓN GENERAL**

Empresa:

Ruc:

Dirección:

Moneda:

Periodo fiscal:

Fecha de Aprobación de los Estados Financieros:

## **2. RESUMEN DE LAS PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES**

### **2.1 Revelación**

Cuentas del Estado de Situación Financiera

Cuentas del Estado de Resultados

Cuentas del Estado de Cambios en el Patrimonio

Cuentas del Estado de Flujos de Efectivo

### **2.2 Otra información a Revelar**

NOTA: Kamyla Flowers es una empresa unipersonal reconocida en el Servicio de Rentas Internas (SRI) como una persona natural obligada a llevar contabilidad; por tal razón, no se encuentra regulada bajo la Superintendencia de Compañías, Valores o Seguros. Sin embargo, por efectos de control interno y con la finalidad de obtener información financiera para la toma de decisiones se sugiere la elaboración de los estados financieros y sus respectivas notas explicativas.

### **1.5.3. Activos Biológicos.**

Se denominan activos biológicos a las plantas y animales vivos que son provenientes de sucesos anteriores y supervisados por una empresa; existen activos biológicos que son propiedad de la empresa, pero también pueden tener procedencia de un pacto legal. Es posible diferenciar entre activos biológicos como producto final o activos biológicos que generan productos agrícolas (Mora, 2008).

La medición de los activos biológicos procede en el momento del reconocimiento inicial en relación al valor razonable, además en la fecha sobre la que se informe, reduciendo los costos de venta (Board-IASB, 2015).

## **1.6. Propuesta Financiera**

### **1.6.1. Análisis Horizontal.**

Con la aplicación del análisis horizontal es posible visualizar el incremento o decremento de las cuentas del estado financiero en relación a un periodo de otro, contribuye en el estudio de la variación de los resultados de la gestión en relación a los agentes externos como la inflación o recesión (Westerfield, 2012).

### **1.6.2. Análisis Vertical.**

También llamado análisis de tamaño común, al ser aplicado en las empresas genera un enfoque estructural del estado financiero, refleja las cuentas contables de mayor relevancia, favorece en la formulación de políticas para administrar activos y pasivos; se considera un medio de control de la participación de las diferentes cuentas en los estados financieros (Melara, 2019).

### **1.6.3. Razones Financieras.**

- **Liquidez**

Conocidas como medidas de liquidez, cuya finalidad es el análisis del activo y pasivo circulante, para determinar la capacidad que tiene la empresa para saldar sus obligaciones en el corto plazo sin presiones (Westerfield, 2012).

**Tabla 9**

Estructura de indicador de razón corriente

		<b>KAMYLA FLOWERS</b>
<b>INDICADOR DE LIQUIDEZ</b>		
<b>INDICADOR:</b>	Razón Corriente	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Refleja la capacidad de pago que tiene la empresa con los pasivos corrientes a través de activos corrientes que puedan ser convertidos en un plazo de tiempo corto.		
<b>FÓRUMULA</b>		
<b>Razón Corriente</b> = $\frac{\text{Activos corrientes}}{\text{Pasivos corrientes}}$		
<b>INTERPRETACIÓN</b>		
>1	Favorable	Los activos corrientes son suficientes para el pago de deudas corrientes.
=1	Razonable	Cubre las obligaciones corrientes, no hay pérdida ni ganancia.
<1	Desfavorable	Los activos corrientes no son suficientes para el pago de deudas corrientes.

Elaborado por: La Autora

Fuente: (Ospina, 2020).

**Tabla 10**

Estructura de indicador de capital de trabajo.

		<b>KAMYLA FLOWERS</b>
<b>INDICADOR DE LIQUIDEZ</b>		
<b>INDICADOR:</b>	Capital de Trabajo	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Refleja los fondos internos que la empresa dispone para realizar sus operaciones, como pagar pasivos corrientes de fondos, expandir el inventario, y realizar operaciones mayores sin adquirir financiamiento externo.		
<b>FÓRUMULA</b>		
<b>Capital de Trabajo</b> = Activos Corrientes - Pasivos Corrientes		
<b>INTERPRETACIÓN</b>		
>1	Favorable	Dinero suficiente para ejecutar el nivel de operaciones empresariales.
=1	Razonable	Dinero limitado para ejecutar operaciones empresariales.
<1	Desfavorable	Dinero insuficiente para ejecutar operaciones empresariales.

Elaborado por: La Autora

Fuente: (Ospina, 2020).

- **Endeudamiento**

Denominadas también como razones de apalancamiento, que establece la posibilidad que tiene la empresa de compensar sus pasivos a largo plazo (Westerfield, 2012).

**Tabla 11**

Estructura de indicador de endeudamiento del activo.

		<b>KAMYLA FLOWERS</b>
<b>INDICADOR DE ENDEUDAMIENTO</b>		
<b>INDICADOR:</b>	Endeudamiento del Activo	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Demuestra el nivel de autonomía financiera que posee la empresa.		
<b>FÓRUMULA</b>		
<b>Endeudamiento del Activo</b> = $\frac{Pasivo\ Total}{Activo\ Total}$		
<b>INTERPRETACIÓN</b>		
>1	Desfavorable	La empresa tiene un elevado grado de dependencia de los acreedores y limitada capacidad de endeudamiento.
=1	Razonable	La empresa tiene dependencia de los acreedores.
<1	Favorable	La empresa tiene un elevado grado de independencia de los acreedores.

Elaborado por: La Autora

Fuente: (Ospina, 2020).

**Tabla 12**

Estructura de indicador de endeudamiento patrimonial.

		<b>KAMYLA FLOWERS</b>
<b>INDICADOR DE ENDEUDAMIENTO</b>		
<b>INDICADOR:</b>	Endeudamiento Patrimonial	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Demuestra el nivel de compromiso del patrimonio de la empresa con los acreedores, demostrando el origen de los fondos que la empresa utiliza.		
<b>FÓRUMULA</b>		
<b>Endeudamiento Patrimonial</b> = $\frac{Pasivo\ Total}{Patrimonio}$		
<b>INTERPRETACIÓN</b>		
>1	Desfavorable	Mayoría de financiamiento proviene de terceros.
=1	Razonable	Financiamiento proviene de fuente interna y externa.
<1	Favorable	Mayoría de financiamiento es interno.

Elaborado por: La Autora

Fuente: (Ospina, 2020).

- **Rentabilidad**

Utilizada para conocer la eficiencia que posee la empresa para realizar las operaciones, y utilizar los activos que dispone, el margen de utilidad es la más aplicable (Westerfield, 2012).

**Tabla 13**

Estructura de indicador de margen de utilidad bruta.

		<b>KAMYLA FLOWERS</b>	
<b>INDICADOR DE RENTABILIDAD</b>			
<b>INDICADOR:</b>		Margen de Utilidad Bruta	
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Refleja el grado de rentabilidad de la empresa en relación a sus ventas, luego de pagar los inventarios.			
<b>FÓRUMULA</b>			
<b>Margen de Utilidad Bruta</b> = $\frac{Ventas - Costo de Ventas}{Ventas} = *100$			
<b>INTERPRETACIÓN</b>			
>1%	Favorable	La empresa dispone de utilidad en sus ventas, luego de cancelar los inventarios.	
=1%	Razonable	Las ventas de la empresa permiten únicamente cancelar los inventarios.	
< 1%	Desfavorable	La empresa no dispone de utilidad en sus ventas, luego de cancelar los inventarios.	

Elaborado por: La Autora

Fuente: (Ospina, 2020).

**Tabla 14**

Estructura de indicador de margen de utilidad operativa.

		<b>KAMYLA FLOWERS</b>	
<b>INDICADOR DE RENTABILIDAD</b>			
<b>INDICADOR:</b>		Margen de Utilidad Operativa	
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Refleja el grado de rentabilidad neta de la empresa en relación a sus ventas, luego de pagar todos los gastos y costos directos e indirectos, y antes de impuestos.			
<b>FÓRUMULA</b>			
<b>Margen de Utilidad Operativa</b> = $\frac{Ventas - Gastos Operacionales}{Ventas} = *100$			
<b>INTERPRETACIÓN</b>			
>1 %	Favorable	La empresa dispone de utilidad en sus ventas, luego de cancelar los gastos operacionales y antes de impuestos.	
=1 %	Razonable	Las ventas de la empresa permiten únicamente cancelar los gastos operacionales.	
<1 %	Desfavorable	La empresa no dispone de utilidad en sus ventas, luego de cancelar los gastos operacionales.	

Elaborado por: La Autora

Fuente: (Ospina, 2020).

## **CAPÍTULO II**

### **2. PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS**

#### **2.1. Introducción**

El capítulo por desarrollar contiene los procedimientos metodológicos, considerando que el procedimiento sugiere acciones a ejecutar o la metodología a implementar para realizar la investigación. En tal virtud, se precisan los instrumentos base utilizados para la obtención de información dentro del proceso investigativo, misma que es utilizada para elaborar la conclusión diagnóstica del capítulo siguiente, a través de la matriz FODA. En su contenido se encuentra el tipo de investigación, alcance de investigación, enfoque de investigación, técnicas e instrumentos a aplicar para validar las variables e indicadores de la matriz diagnóstica.

#### **2.2. Objetivo**

Establecer los procedimientos metodológicos a aplicar en la investigación.

#### **2.3. Tipo de Investigación**

##### **2.3.1. Tipo de Investigación Mixta.**

Tal como mencionan Hernández , Fernández , y Baptista (2014), el tipo de investigación de corte mixto implica la recolección y análisis de datos tanto cuantitativos como cualitativos, mediante procesos sistemáticos y críticos, para entender el fenómeno de estudio.

Los aspectos cualitativos se extraen de las consideraciones y percepciones obtenidas a través de la aplicación de instrumentos de investigación en la población a investigar, para validar varias de las variables establecidas en la matriz diagnóstica. Así también, se presentan aspectos cuantitativos reflejados en la medición de las variables diagnósticas, a través de un análisis estadístico de los datos obtenidos en las encuestas.

## **2.4. Alcance de Investigación**

### **2.4.1. Investigación Exploratoria.**

La investigación exploratoria facilita esclarecer la verdadera existencia de un problema, ya que se inicia cuando del objeto de estudio la información que existe es insuficiente o imprecisa (Guadalupe et al., 2017).

Se aplica en la búsqueda de información a través de la revisión documental de varias fuentes como: revistas indexadas, artículos científicos, repositorios universitarios, sitios web para identificar los elementos del macro ambiente relacionados con las variables objeto de estudio.

### **2.4.2. Investigación Descriptiva.**

La investigación descriptiva se encarga de definir las propiedades y perfiles de comunidades, grupos o personas para que sean analizadas, menciona los rasgos o características significativas sobre los fenómenos estudiados (Cortés y Iglesias , 2014).

Particularmente se definen las propiedades que posee la empresa Kamyly Flowers, detallando las características internas encontradas en los procesos administrativos, contables y financieros, como también se detallan las principales dificultades que intervienen en el correcto funcionamiento.

### **2.4.3. Investigación de Campo.**

Considerando a Baena (2014), la investigación de campo consiste en relacionarse con los objetos de estudio para obtener datos sobre el tema de investigación y luego registrarse de modo ordenado.

Esto se refleja en las visitas realizadas a la institución con la finalidad de evidenciar a través de la técnica de observación, los procesos productivos, administrativos y financieros. La información obtenida es sustancial para el desarrollo del diagnóstico situacional, en donde se

identifica la problemática. Por otra parte, el conocer los procesos desarrollados por el personal, facilita la redacción del manual de funciones.

## **2.5. Método de Investigación**

### **2.5.1. Método Inductivo.**

Es un método que requiere de la observación directa y en relación a ello establecer normas generales sobre el objeto de estudio, su participación es importante dentro de las ciencias experimentales, y permite transformar un suceso conocido en una teoría (Martínez, 2012).

El método inductivo aplica la inferencia de datos, el mismo que se visualiza a través del desarrollo de las variables investigadas, en donde mediante los datos recolectados por los instrumentos de investigación se puede elaborar la matriz FODA, para así una obtener una conclusión diagnóstica sobre la situación empresarial que presenta Kamyla Flowers.

### **2.5.2. Método Deductivo.**

Es considerado como un método que sugiere razonar, porque consiste en explicar el nacimiento de las teorías o leyes científicas en base a la formulación de hipótesis; para discrepar sobre las hipótesis en relación a los hechos es indispensable poseer experiencia, y así obtener resultados (Martínez, 2012).

El método deductivo interviene en el desarrollo de las variables, porque se parte de la teoría o fundamentos científicos plasmados en el marco teórico para generar hipótesis sobre los elementos que la empresa debe poseer o que tienen impacto en ella, y mediante las visitas se obtiene la experiencia y conocimiento para constatar cuáles de éstos están presentes en el funcionamiento de Kamyla Flowers y ser considerados en la matriz FODA.

## **2.6. Técnicas e Instrumentos de Investigación**

### **2.6.1. Entrevista.**

Se basa en una técnica utilizada dentro de la investigación cualitativa con la finalidad de obtener información, y se entiende como una conversación guiada hacia un fin específico de obtener respuestas verbales ante el problema que se ha propuesto (Díaz, Torruco, Martínez , y Varela , 2013).

La entrevista se realiza con la finalidad de obtener respuestas verbales para conocer la perspectiva de los entrevistados sobre el manejo de la empresa, se aplica mediante el instrumento de una guía entrevista a los funcionarios administrativos de Kamyla Flowers, de manera especial al gerente, contadora y asistente administrativa.

### **2.6.2. Encuesta.**

Exige la aplicación de un cuestionario que puede contener preguntas abiertas, cerradas o mixtas para obtener datos importantes en la investigación (Hernández , Fernández , & Baptista, 2014).

La encuesta se desarrolla mediante el instrumento cuestionario en donde se muestran los enunciados de las preguntas de tipo cerradas, para recoger información a través de la consignación de respuestas. Su aplicación corresponde a los 33 empleados operativos, en sus diferentes áreas de producción: cosecha, post cosecha, empaque y demás.

### **2.6.3. Revisión Documental.**

Es una técnica utilizada para recoger información de un asunto específico, para generar variables que mantengan relación directa o indirecta sobre el objeto de estudio (Núñez, 2017.) La revisión documental consiste en la búsqueda y análisis de documentos que proveen de información sobre los indicadores correspondientes a las diferentes variables diagnósticas, procedentes de varias fuentes: páginas web, artículos de revistas y periódicos.

## 2.7. Población.

Debido a la naturaleza de la florícola Kamyla Flowers, y en relación a la clasificación de PYMES, se considera como pequeña empresa, debido a que está compuesta por 40 empleados. Por esta razón, la población a estudiar es finita y se conforma por la totalidad de colaboradores, de los cuales 33 empleados son operativos y 7 administrativos.

Debido al reducido tamaño de la población considerada objeto de estudio, no se considera necesario realizar muestreo, sino más bien es adecuado aplicar un censo, a través de cuestionarios semi estructurados a los empleados operativos y administrativos de la pequeña empresa Kamyla Flowers.

## 2.8. Identificación de Variables Diagnósticas.

### 2.8.1. Variables.

Con relación a la investigación sobre la empresa Kamyla Flowers, se reconocen como variables de estudio a los siguientes aspectos.

**Tabla 15**  
*Variables e indicadores diagnósticos.*

<b>VARIABLE</b>	<b>INDICADOR</b>
<b>Normativa Legal Interna</b>	Reglamento Interno Políticas Internas Código de Ética
<b>Filosofía Organizacional</b>	Denominación de la Empresa Imagotipo Misión Visión Valores y Principios Corporativos Objetivos Estratégicos
<b>Gestión por Procesos</b>	Mapa de Procesos Manual de Procedimientos
<b>Estructura Organizacional</b>	Organigrama Perfil de Cargo Manual de Funciones
<b>Gestión de Riesgos</b>	Identificación del Riesgo Evaluación del Riesgo
<b>Ámbito Contable</b>	Políticas Contables Catálogo de Cuentas

---

**Sector Florícola**

Sistema Contable  
Proceso Contable  
Estados Financieros  
Entorno Legal  
Entorno Económico  
Entorno Ambiental  
Entorno Tecnológico  
Proveedores  
Clientes

---

## 2.8.2. Matriz Diagnóstica.

**Tabla 16**

*Matriz de diagnóstico situacional.*

ASPECTO	VARIABLES	INDICADORES	FUENTES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN	
Legal	Normativa Legal Interna	Reglamento Interno	Primaria	Entrevista	Asistente Administrativa	
		Políticas Institucionales	Secundaria	Encuesta Revisión Documental	Trabajadores Fuentes Bibliográficas	
Administrativa	Filosofía Organizacional	Denominación de la Empresa	Primaria	Entrevista	Gerente Asistente Administrativa	
		Imagotipo	Secundaria	Encuesta Revisión Documental	Trabajadores Fuentes Bibliográficas	
		Misión Visión Valores y Principios Corporativos Objetivos Estratégicos				
	Gestión por Procesos	Mapa de Procesos	Primaria	Secundaria	Encuesta Revisión Documental	Trabajadores Fuentes Bibliográficas
		Manual de Procedimientos				
	Estructura Organizacional	Organigrama Manual de Funciones	Organigrama	Primaria	Entrevista	Asistente Administrativa
Manual de Funciones			Secundaria	Encuesta Revisión Documental	Trabajadores Fuentes Bibliográficas	
Riesgo Operativo	Gestión del Riesgo	Identificación del Riesgo	Primaria	Entrevista Revisión	Gerente Asistente Administrativa	
		Evaluación del Riesgo	Secundaria	Documental	Fuentes Bibliográficas	
Contable-Financiera	Entorno Contable	Políticas Contables	Primaria	Entrevista	Contadora Fuentes Bibliográficas	
		Catálogo de Cuentas	Secundaria			

---

Sector Florícola	Macro entorno	Sistema Contable Proceso Contable Estados Financieros Entorno Legal Entorno Económico Entorno Ambiental Entorno Tecnológico Proveedores Clientes	Primaria Secundaria	Revisión Documental  Entrevista Investigación Documental	Gerente Revistas Artículos Científicos Artículos de Periódicos Páginas Web
---------------------	---------------	--	------------------------	---	--

---

## CAPÍTULO III

### 3. DIAGNÓSTICO

#### 3.1. Introducción

En este capítulo se realiza el diagnóstico situacional de la empresa Kamyla Flowers, por medio del desarrollo de las variables diagnósticas y la verificación del cumplimiento de sus respectivos indicadores planteados en la matriz diagnóstica, con la finalidad de evidenciar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución. La información objeto de estudio se ha obtenido a través de la utilización de las técnicas e instrumentos de investigación seleccionados en la metodología definida en el capítulo dos.

#### 3.2. Objetivo

Efectuar el diagnóstico técnico situacional de la empresa Kamyla Flowers, que permita determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

#### 3.3. Mecánica Operativa

La investigación es de tipo mixta, que sugiere la aplicación cualitativa a través de la descripción de las percepciones del personal administrativo sobre la situación de la empresa, a partir de la información producto de la entrevista. Así también, cuantitativa, por medio de la información estadística sobre las variables aplicadas en la encuesta, para analizar el conocimiento de los trabajadores sobre la situación administrativa, financiera de Kamyla Flowers.

##### 3.3.1. Información Primaria.

- **Encuesta:** Aplicada a 33 trabajadores de las áreas de producción de cultivo y postcosecha.
- **Entrevista:** Realizada al gerente-propietario y asistente administrativa.

### 3.3.2. Información Secundaria

- **Revisión Documental:** Mediante el uso de TIC's, se ha extraído información sobre páginas web relacionadas con el sector florícola, así como artículos científicos, de periódico y de revista, con la finalidad sobre factores externos que generan impacto para la organización.

### 3.3.3. Identificación del Personal de la Empresa.

**Tabla 17**

*Personal del área administrativa.*

<b>CARGO</b>	<b>NÚMERO</b>
<b>Gerencia</b>	
Gerente propietario	1
Secretario	1
<b>Ventas</b>	
Jefe de ventas	1
Jefe de cobranzas	1
Auxiliar cobranzas	1
<b>Administración</b>	
Jefe administrativo	1
Asistente administrativo	1
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

**Tabla 18**

*Personal del área de producción.*

<b>CARGO</b>	<b>NÚMERO</b>
<b>Postcosecha</b>	
Supervisor	1
Fumigador	3
Fertilizador	1
Trabajadores del Agro	17
<b>Cultivo</b>	
Supervisor	1
Patinador	1
Clasificador	3
Embonchador	3
Operador de Cortadora	1
Empacador	1
<b>Mantenimiento</b>	

Auxiliar Mantenimiento	1
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>

### 3.4. Desarrollo de Variables

#### 3.4.1. Análisis de la Entrevista Gerente Propietario.

**Fecha:** Sábado, 16 de enero de 2021

**Lugar:** Empresa Kamyla Flowers, ciudad de San Isidro, sector La Esperanza

**Nombre de entrevistado/a:** Robinson Enríquez

**Profesión:** Ingeniero Agroindustrial

**Hora inicio:** 10:41 am

**Hora finalización:** 10:52 am

##### 1.- ¿Qué tipo de normativa rige a la empresa?

Se debe cumplir con Ministerio del Trabajo, Ministerio del Ambiente, Servicio de Rentas Internas e IEES.

##### 2.- ¿Qué normativa interna dispone la empresa de acuerdo con el giro del negocio?

Reglamento interno, relacionado con las exigencias del Ministerio de Trabajo, reglamento de higiene y seguridad, relacionado con las exigencias del Ministerio del Ambiente, políticas de seguridad. El código de ética no existe de manera escrita, pero de manera verbal se definen las normas a cumplir.

##### 3.- ¿Dispone de un manual administrativo, contable y financiero?

No

##### 4.- ¿Cuál es su mercado meta?

Se realiza la exportación de flores a mercados internacionales de Rusia y Ucrania, pero los clientes son por contratación personal y son ocasionales.

##### 5.- ¿Dispone de un registro de proveedores fijos para la empresa?

No, las compras se realizan en los lugares que ofrezcan los precios más convenientes y sean más accesibles de transportarse.

##### 6.- ¿Los productos que ofrece la empresa se ajustan a las exigencias que presentan los clientes en cuanto a: tamaño, color o presentación?

Sí, las flores son enviadas a los clientes dependiendo las características que solicitan.

**7.- ¿La administración dispone de un plan estratégico, y plan operativo para el desarrollo de las actividades?**

No, únicamente se realizan proyecciones de crecimiento, como es la construcción de nuevos bloques de flores.

**8.- ¿La empresa realiza un presupuesto sobre sus ingresos y gastos?**

No se realiza puede realizar un presupuesto, debido a que en ventas existe inestabilidad sobre la demanda, ya que los clientes no son fijos, se desconoce cuáles podrían ser las ventas.

**9.- ¿Se han planteado objetivos para la empresa, y los mismos son evaluados periódicamente?**

Sí se han planteado objetivos, de forma personal, proyectados al crecimiento de la empresa. Debido a que la empresa es personal, no se ha realizado planificación, ni evaluación de objetivos.

**10.- ¿Considera usted que el personal con el que cuenta la empresa es adecuado, en cuanto a desempeño y cantidad de personas?**

Sí, el personal que existe en la empresa es suficiente, y refleja un buen desempeño.

**11.- ¿Se realiza un control periódico de las ventas, y revisión de cumplimiento de metas?**

El control de las ventas se realiza a través del análisis de los reportes que posee la administración sobre los montos mensuales de ventas.

**12.- ¿Cree usted que la empresa es eficiente para sostenerse en el tiempo y posicionarse mejor que la competencia?**

Solamente se podría sostener en el tiempo a través de las ventas, debido a la situación de la pandemia no está en posición de competir.

**13.- Según usted, ¿cuál es la ventaja competitiva de la empresa?**

La calidad del producto.

**14.- ¿Dentro de la empresa cómo se mide el grado de satisfacción de los clientes?**

En base a la cantidad de pedidos realizados.

**15.- ¿La información financiera y contable que dispone es oportuna y le permite tomar decisiones adecuadas?**

No, debido a que las decisiones se toman únicamente de los reportes que existen a base de datos de ventas y cobros. Contabilidad se ocupa de otros aspectos.

**16.- ¿Cómo realiza la toma de decisiones en la organización?**

Por decisión personal.

**17.- ¿Qué dificultades enfrenta en el desarrollo de las actividades empresariales?**

La pandemia debido a la disminución notable de las ventas, al no tener clientes fijos, y realizar las ventas a crédito y por negociación personal, muchos de ellos no pagaron debido a que quebraron. También, el clima porque las plantas son afectadas.

**18.- ¿Cómo ha logrado la empresa crecer durante los últimos 5 años?**

La empresa es nueva, y ha logrado crecer por la calidad del producto y las diferentes variedades que se cultivan para satisfacer la demanda de los clientes.

**19.- ¿Cuál es la proyección de la empresa con el paso del tiempo?**

Transformarse en una Compañía Limitada, en donde se realizarán las planificaciones debidas. Crecer en tamaño.

**20.- ¿Cómo considera la relación laboral con sus trabajadores?**

Buena porque existe comunicación con los trabajadores, y no se ha enfrentado problemas.

**21.- ¿Cómo es el clima interno de la empresa? ¿Por qué?**

Buenas relaciones, porque hay permanencia del personal.

**22.- ¿Se han planificado nuevas inversiones en la empresa para los siguientes 5 años?**

Sí, de tipo económicas, creando nuevas infraestructuras de invernaderos y aumentos de la siembra.

**23.- ¿Qué tipo de riesgos existen en la institución, y se realiza su adecuada gestión?**

Financieros, a través de la pandemia que se retrasaron los pagos por parte de los clientes que al no conocerlos algunas veces desaparecen.

**24.- ¿Se encuentra afiliado a alguna organización o gremio?**

Recién empezamos con la creación de la Asociación de Floricultores del Norte.

**Análisis:**

La empresa da cumplimiento a las obligaciones relacionadas con el Servicio de Rentas Internas (SRI), Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), y otros requerimientos laborales, ambientales, a través de la contratación de asesoría externa, sin embargo, el conocimiento sobre la normativa a cumplir por parte del gerente propietario es superficial.

Así también, el manejo administrativo de la empresa es de individual y empírico, por lo cual, en la toma de decisiones no se considera información financiera, únicamente el criterio del propietario. Además, no dispone de herramientas administrativas como es la filosofía organizacional, estructura organizacional, y tampoco planificación operativa y estratégica; por tal razón, no se ha realizado presupuestos.

En relación con la gestión del talento humano, se considera que el personal es idóneo y suficiente, el clima laboral es bueno ya que gran parte del personal ha permanecido durante varios años en la empresa, de igual manera, las relaciones entre empleador y empleados se consideran adecuadas ya que existe buena comunicación.

La empresa no realiza compras a proveedores fijos, por lo que no puede beneficiarse de descuentos y otras promociones. La estabilidad de la empresa depende mayoritariamente del nivel de ventas y el comportamiento de pagos por parte de los clientes, sin embargo, existe proyección de crecimiento gracias a la construcción de nuevos invernaderos. Kamyla Flowers, así como la mayoría de los negocios en la actualidad considera como la principal amenaza el retraso de pagos debido a la pandemia de COVID-19, y debido a la naturaleza del negocio la variación del clima tiene impactos directos en la producción.

### **3.4.2. Análisis de Entrevista Asistente Administrativa.**

**Fecha:** Sábado, 16 de enero de 2021

**Lugar:** Empresa Kamyla Flowers, ciudad de San Isidro, sector La Esperanza

**Nombre de entrevistado/a:** Ing. Nidya Tequiz

**Profesión:** Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A.

**Hora inicio:** 10:02 am

**Hora finalización:** 10:25 am

#### **1.- ¿Existe normativa interna dentro de la organización? ¿Cuál es?**

Sí, existe el reglamento interno de trabajo, reglamento de higiene y seguridad, políticas de seguridad ocupacional. Las políticas se encuentran enfocadas a los trabajadores y empleados.

#### **2.- ¿Se ha establecido una filosofía organización como: misión, visión, objetivos institucionales y valores corporativos; debidamente documentada?**

La empresa no cuenta con misión, visión y objetivos porque la empresa es nueva y no se ha enfocado en elaborarlos.

#### **3.- ¿Considera importante la existencia de la filosofía organizacional dentro de la administración?**

Sí considero importante, porque es un reflejo de lo que la empresa se propone con metas y objetivos a nivel organizativo.

**4.- ¿Cuáles son las áreas, cargos que existen en la empresa?**

Áreas de administración, postcosecha y cultivo.

A nivel de cargos administrativos: gerente, jefe de ventas, jefe de cobranzas, jefe administrativo, asistente administrativa, secretario.

A nivel operativo: supervisores y personal operativo.

Postcosecha: supervisor, clasificadores, embonchadores, patinador, operador de cortadora y empacador.

Cultivo: supervisor, área de fumigación, y trabajadores del agro, fertilizador.

Asesoría externa: fumigación, gestión ambiental, gestión de talento humano y departamento de contabilidad externa.

**5.- ¿La empresa cuenta con un manual de funciones que especifique las actividades que se desarrollan en los diferentes cargos?**

No existe un documento en que se especifiquen las actividades por cargo, el personal conoce sus actividades debido a la experiencia que poseen

**6.- ¿La entidad cuenta con un organigrama estructural que represente gráficamente los departamentos o áreas?**

No, la empresa no dispone de organigrama.

**7.- ¿De qué forma se definen y comunican las funciones al personal?**

Las funciones se delegan sólo verbalmente, los trabajadores del agro y de postcosecha se contratan por la experiencia que tienen sobre las funciones del puesto de trabajo, y el resto por órdenes.

**8.- ¿Dentro de la empresa existe un mapa de procesos que sintetice el manejo de las diferentes actividades?**

No se considera el manejo por procesos, únicamente las actividades que se deben realizar.

**9.- ¿Qué tipo de procesos existen en la organización?**

No se aplica manejo por procesos.

**10.- ¿Qué riesgos enfrenta la organización?**

Existe manejo de riesgos laborales, en donde se aplica una matriz de riesgos realizada por personal externo, existe riesgos en el personal de fumigación por el manejo de químicos, así como en todo el personal debido a los residuos de fungicidas que contienen las plantas, además el operador cortador presenta riesgo de cortes; pero no ha sucedido accidentes laborales. Riesgos financieros, por la pandemia del COVID, la empresa tenía riesgo de perder liquidez por falta de ventas. Riesgos Psicosociales porque los jefes inmediatos muchas veces no mantienen un buen trato hacia el personal.

**11.- ¿Se realiza gestión de los riesgos en la empresa?**

Se gestiona los riesgos mediante capacitaciones sobre higiene personal, uso de elementos de protección, manejo de plagas, manejo de desechos, normas de bioseguridad, salud ocupacional, y también se han realizado pruebas de VIH.

**12.- ¿Con qué certificaciones cuenta la empresa?**

La empresa no posee certificaciones a la actualidad.

**13.- ¿Cuáles son las dificultades que ha enfrentado la empresa?**

De tipo financiero porque no existe una adecuada relación entre los procesos administrativos y financieros, existe inconsistencias entre los informes de producción y los informes de ventas. No se establece la relación de información sobre ventas y gastos, por lo que se desconoce con seguridad los resultados económicos.

Existe dificultad en el aspecto contable, a razón de que la contabilidad es externa y únicamente se limita a presentar las obligaciones con entidades de control, e incluso se han enfrentado inconveniente con el SRI. Además, no existe un reporte real de ganancias, no se maneja libro diario. La información que refleja no es real ni precisa.

Se ha enfrentado inconvenientes con entidades de control del talento humano, por ausente gestión del talento humano, razón por la cual se contrató un experto externo para dar cumplimiento a las obligaciones laborales.

**Análisis:**

En cumplimiento a disposiciones de organismos externos de control, Kamyla Flowers dispone de normativa interna, como es reglamento interno, políticas de seguridad y salud ocupacional; la administración se considera incipiente a consecuencia de la ausencia de filosofía organizacional: misión, visión, objetivos institucionales y valores corporativos.

En relación a la estructura organizativa no dispone de un organigrama que facilite a los trabajadores reconocer las líneas de mando; el manual de funciones es inexistente, por lo cual, el personal no goza de una guía sobre las funciones que le corresponden en relación al cargo aceptado, únicamente predomina la experiencia individual e indicaciones de forma verbal.

Por otra parte, no se consideran a los procesos en la administración de la empresa, por lo cual no existe una matriz que determine los procesos estratégicos, operativos y de apoyo, como elemento indispensable que facilite la detección de inconvenientes en la cadena de valor.

Con relación a la gestión de riesgos, dentro de la institución se conoce la presencia de riesgos financieros, sociales y laborales, pero únicamente se gestionan riesgos laborales a través de capacitaciones. Finalmente, en Kamyla Flowers no existe coordinación adecuada entre los procesos de administración, financieros y de producción.

### 3.4.3. Análisis de Entrevista Contador

**Fecha:** Miércoles, 20 de enero de 2021

**Nombre de entrevistado/a:** Ing. Maritza Vizcaino

**Profesión:** Ingeniera en Contabilidad Superior y Auditoría

**Hora inicio:** 09:14 am

**Hora finalización:** 09:30 am

#### 1.- ¿Qué tipo de contribuyente es la empresa Kamyla Flowers?

En el SRI, se encuentra registrado como una persona natural, exportador habitual, y partir del 2021 se encuentra obligado a llevar contabilidad. Realiza retención 100% de IVA y Retenciones en la Fuente.

#### 2.- A qué leyes tributarias y laborales se da cumplimiento en la organización?

Da cumplimiento a las leyes del Ministerio del Trabajo, Laborales y Tributarias. Al ser una persona natural, no se rige bajo las leyes de la Superintendencia de Compañías.

#### 3.- Qué políticas contables-financieras existen en la organización?

En la actualidad no existen políticas contables o financieras de manera formal.

#### 4.- Cuáles son los documentos fuente que maneja la organización y cómo se realiza el archivo de estos?

Para las transacciones de compra se necesita: factura de compra, retención en la fuente, cheque o transferencia, una copia del cheque o la transferencia realizada y comprobante de egreso. Para las transacciones de ventas: factura, comprobante de ingreso, documento que respalde la transferencia recibida.

#### 5.- De qué forma se registran los hechos económicos?

Las transacciones se registran en el sistema, en donde se ingresa la compra o venta respectivamente en efectivo a crédito. El sistema contable no se utiliza al 100%. No se ha generado balances o estados financieros. Sin embargo, toda la información contable se encuentra dentro del sistema.

**6.- Cómo se realiza el proceso contable de las cuentas más importantes de la entidad?**

Si hay una venta, se registra en exportaciones en la cuenta 4, ingresa bancos o cuenta por cobrar. Si es una compra, directo al gasto, IVA en compras, y el total a la cuenta por pagar proveedores.

**7.- ¿Existe un sistema contable en la organización, qué funciones realiza y quién lo maneja?**

Sí existe un sistema contable, desconozco el nombre, y lo maneja asistente administrativa y secretario. Realiza facturación de ventas, de tipo electrónico, y también registro de compras.

**8.- Considera adecuado y útil el sistema contable de la empresa?**

Las veces que lo he revisado considero que es útil, pero falta explotarlo por falta de capacitación de las personas que lo manejan.

**9.-Cuál es el plan de cuentas que maneja la organización?**

Envío al correo electrónico.

**10.- Qué tipo de ingresos y gastos mantiene la organización?**

Ingresos por ventas al exterior, y gastos clasificados en producción y administración.

**11.- Qué estados financieros se realizan y cada qué tiempo se presentan?**

A la actualidad no se han realizado estados financieros, pero a partir de enero de 2021 se presentará por parte del contador auxiliar Estado de Resultados, y Estado de Situación Financiera cada mes o cada tres meses.

**12.- Cada qué tiempo se realiza la presentación de estados financieros?**

No se realizan estados financieros, pero para este año se pretenden presentar semestral o anualmente, al final del periodo fiscal.

**13.- Se realizan notas a los estados financieros?**

En lo normal se deberían presentar las notas a los estados financieros, sin embargo, como no se ha presentado los reportes financieros no se las realiza. El contador auxiliar las realizará juntos con los estados financieros.

**14.- Qué información financiera presenta a la gerencia?**

No se presenta reportes a la información financiera, pero se pretende presentar reporte de cuentas por cobrar, cuentas por pagar y costos de tallos de flores.

**15.- Sobre qué aspectos brinda asesoría a la alta dirección?**

Sobre aspectos financieros, administrativos, pero sobre todos tributarios como es impuestos, devolución de IVA Exportadores.

**16.- ¿Tiene a su responsabilidad realizar los contratos de todo el personal de la empresa?**

No realizo estos trámites, la asistente administrativa maneja contratos, pero si se cumple con todas las obligaciones laborales.

**17.- ¿Realiza el pago de nómina dentro de sus funciones?**

La asistente administrativa realiza pago de nóminas, décimos y lo que corresponde en las obligaciones laborales.

**18.- Cuáles son los impuestos que paga la organización y de qué forma lo realiza?**

De tipo mensual, declaración del IVA, retención en la fuente de Impuesto a la Renta. Anual es la declaración de Impuesto a la Renta, además en la plataforma de la empresa en el SRI, se publican las obligaciones que se deben cumplir como es el anexo transaccional mensual, anexo de relación de dependencia una vez al año, registro de utilidades y dividendos una vez al año, socios participes una vez al año.

**19.- De qué manera se manejan los inventarios?**

Los maneja la asistente administrativa.

**20.- Cuáles son las dificultades que ha enfrentado en la gestión contable de Kamyla Flowers?**

No poder manejar bien el sistema, y por eso no se obtiene reportes verídicos sobre la parte financiera. La meta es utilizar al 100% el sistema contable y presentar reportes fiables.

**Análisis:**

Se ha identificado que el manejo de la contabilidad de Kamyla Flowers no es adecuado, debido a que en la actualidad la profesional contable se limita al cumplimiento de obligaciones con la administración tributaria como presentación de declaraciones, pago de impuestos, y recuperación de IVA al ser exportador habitual. Por tal razón la información financiera que existe es escasa, esto quiere decir, que a la actualidad no se han presentado estados financieros sobre rendimientos, flujo de efectivo ni situación económica de la entidad, creando dificultad para la toma de decisiones.

Mientras que el proceso contable se rige a la utilización del sistema contable Mastisoft adquirido desde septiembre de 2019 es, el mismo que no se explota al 100% por falta de capacitación, y a la actualidad es manejado únicamente por la asistente administrativa.

Los hechos económicos considerados de mayor relevancia de los cuales se conoce la gestión contable únicamente son compras y ventas, los mismos que son respaldados debidamente por documentos como: facturas, retenciones en la fuente, copia de cheques o transferencias y comprobantes de ingresos y egresos, gestionados por la asistente administrativa.

### 3.4.4. Análisis de la Encuesta de los Trabajadores Operativos de la Empresa Kamyla Flowers.

1.- ¿Conoce usted la filosofía organizacional de la empresa (misión, visión, objetivos, valores corporativos)?

**Tabla 19**  
*Filosofía Organizacional*

Detalle	Cantidad	Porcentaje
Si	0	0%
No	33	100%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>



*Figura 7. Filosofía Organizacional.*

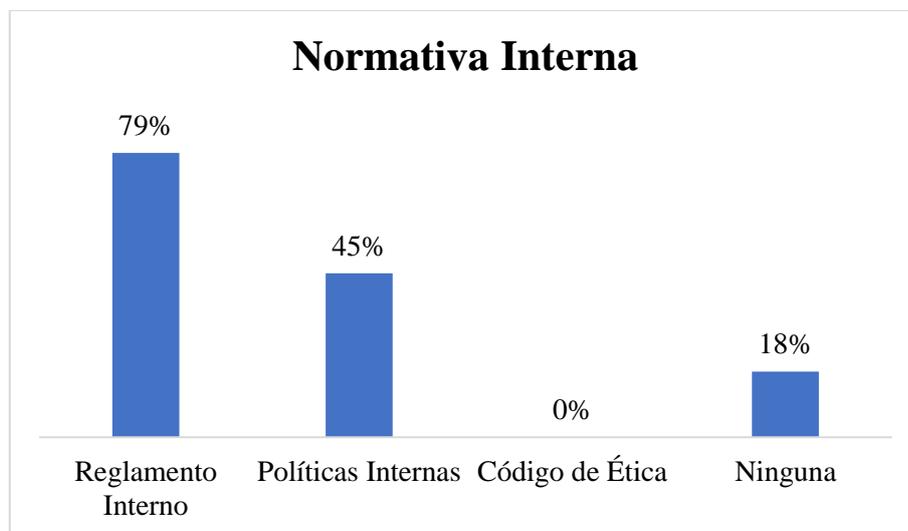
**Análisis:** La totalidad de trabajadores de la empresa Kamyla Flowers desconocen la filosofía organizacional, en razón de que la institución no ha definido: misión, visión, valores y principios institucionales, y objetivos estratégicos, por tal situación, los colaboradores ignoran la razón de ser de la empresa, los principios que deben cumplir y los objetivos a alcanzar, evitando crear compromiso del personal hacia el crecimiento ordenado de la

institución. Así también, para la alta dirección resulta complejo diferenciar, si las decisiones tomadas se enmarcan en los objetivos a lograr.

**2.- De las siguientes normativas internas, según su conocimiento ¿cuáles existen en la empresa?**

**Tabla 20**  
*Normativa Interna.*

<b>Detalle</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
Reglamento Interno	26	79%
Políticas Internas	15	45%
Código de Ética	0	0%
Ninguna	6	18%
<b>Total</b>	<b>47</b>	<b>142%</b>



*Figura 2. Normativa Interna.*

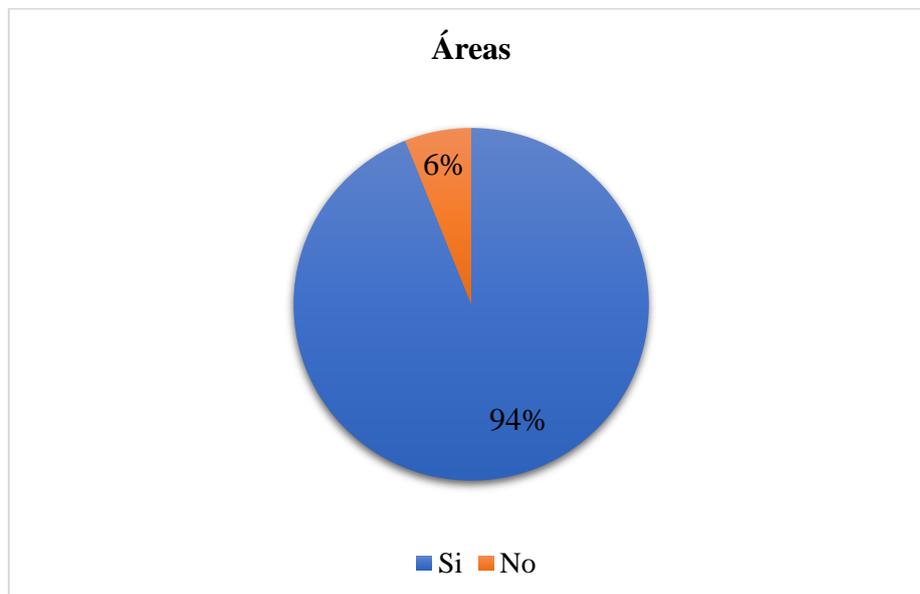
**Análisis:** La empresa dispone de normativa interna como es reglamento interno de trabajo, y políticas internas de administración de recursos humanos, dando cumplimiento con los requerimientos presentados por el Ministerio del Trabajo, además se considera como una herramienta de control del comportamiento tanto de empleador como colaboradores. Veintiséis

trabajadores conocen el reglamento interno y lo relacionan con el instrumento que detalla multas y sanciones, quince conocen las políticas internas, seis colaboradores no conocen ninguna normativa, y ninguno conoce sobre el código de ética, ya que es inexistente. Esto sugiere fortalecer la socialización de normativa interna, evitando que el personal cometa actos que atenten en el funcionamiento normal de las operaciones y clima laboral.

**3.- Conoce usted ¿cuáles son las áreas, departamentos o secciones que conforman la empresa?**

**Tabla 21**  
*Área de la Empresa.*

<b>Detalle</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	31	94%
No	2	6%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>



*Figura 8. Áreas de la Empresa.*

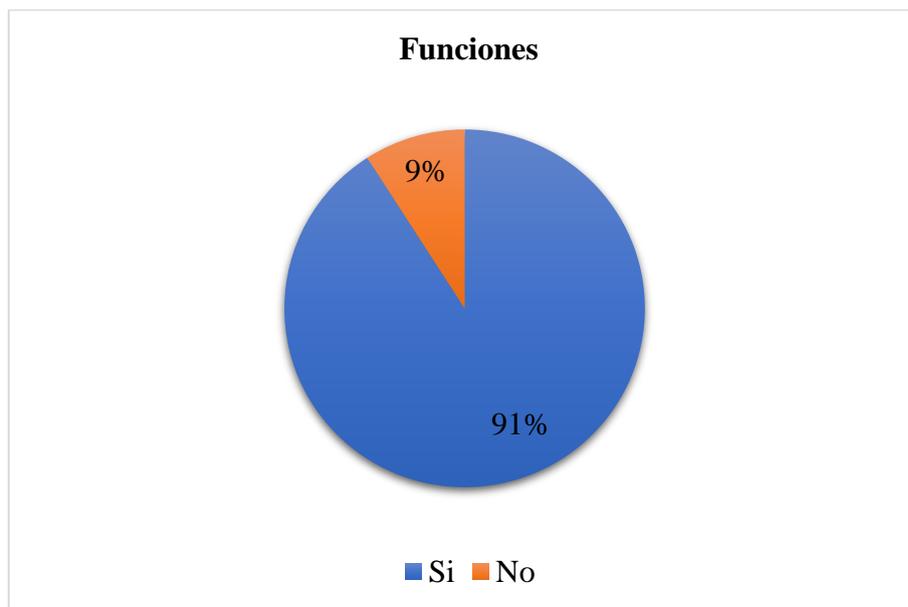
**Análisis:** A pesar de que la empresa non dispone de un organigrama estructural, la mayoría del personal diferencia las áreas de la empresa, a excepción de dos colaboradores; esto se atribuye a la experiencia laboral que poseen los trabajadores en empresas florícolas. Sin

embargo, la ausencia de esta representa falta de organización interna a razón de que el personal no puede definir con facilidad las líneas de autoridad a seguir, dificulta también el desarrollo de procesos por inconvenientes en la identificación de unidades administrativas responsables.

#### 4.- ¿La empresa le ha socializado las funciones del cargo asignado, durante el proceso de inducción?

**Tabla 22**  
*Funciones.*

Detalle	Cantidad	Porcentaje
Si	30	91%
No	3	9%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>



*Figura 9.* Funciones.

**Análisis:** La mayoría del personal operativo conoce las de funciones del cargo que desempeñan, a excepción de tres personas, como consecuencia de las instrucciones verbales al momento de la contratación, y también por la experticia obtenida por la mayoría de los colaboradores que han laborado durante varios años en el sector florícola, esto contribuye a la

posibilidad de presentar mayor rendimiento productivo. Sin embargo, no existe un documento que determine con claridad las responsabilidades correspondientes al puesto de trabajo.

### 5.- ¿Sabe usted si la empresa cuenta con un plan de mitigación de riesgos?

**Tabla 23**  
*Mitigación de riesgos.*

Detalle	Cantidad	Porcentaje
Si	27	82%
No	6	18%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>



*Figura 10.* Mitigación de Riesgos.

**Análisis:** Dentro de las operaciones que realiza la empresa se encuentran inmersos diferentes tipos de riesgos en las áreas administrativa, financiera y operativa. Los riesgos laborales son considerados de mayor relevancia para la administración de la empresa, y para la mitigación de estos existe una matriz de riesgos laborales, la cual es de conocimiento de la mayoría del personal, a través de capacitaciones. Así también, existe planificación de capacitaciones y dotación de equipo de protección como medidas implementadas para

contrarrestar los riesgos laborales, evitando inconvenientes con organismos de control, así como altos desembolsos económicos.

**6.- ¿Para el desarrollo de sus actividades, dispone de un manual de funciones?**

**Tabla 24**

*Manual de Funciones.*

Detalle	Cantidad	Porcentaje
Si	0	0%
No	33	100%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>



*Figura 11.* Manual de Funciones.

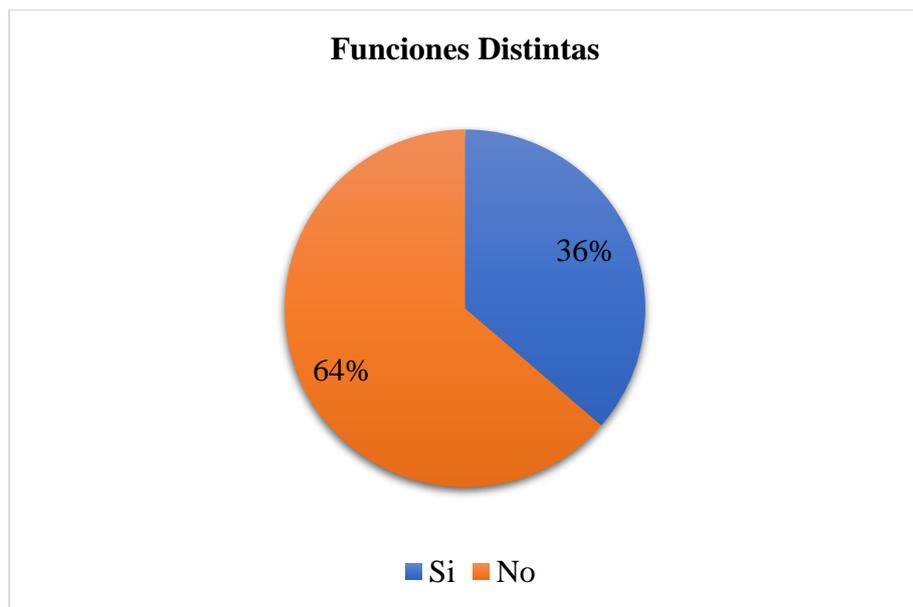
**Análisis:** La totalidad del personal operativo no dispone de un manual de funciones, en consecuencia, a la falta de elaboración de este por el área administrativa. Es así, que Kamyla Flowers, no proporciona información necesaria para que los trabajadores conozcan con claridad las actividades a desarrollar, así como también los requisitos que debe cumplir para el

cargo asignado. Dificulta la evaluación de desempeño de cada individuo, porque no existe detalle de las funciones, responsabilidades y competencias sobre las que se debe realizar la valoración.

**7.- ¿Se ha desempeñado en funciones distintas a las que fueron pactadas en el contrato de trabajo?**

**Tabla 25**  
*Funciones Distintas.*

<b>Detalle</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	12	36%
No	21	64%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>



*Figura 12.* Funciones Distintas.

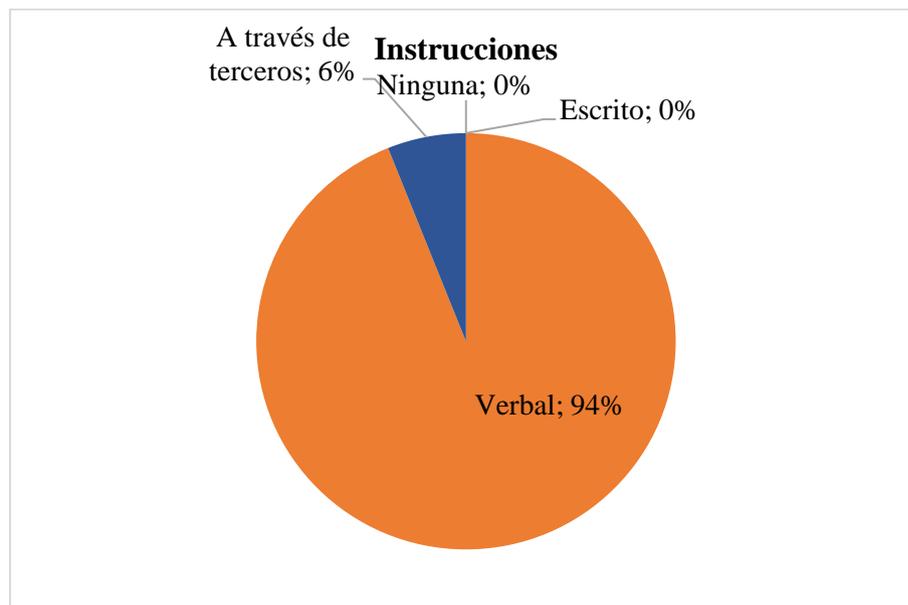
**Análisis:** El que más de la mitad de los trabajadores de Kamyla Flowers, realicen funciones diferentes a las que fue contratado puede generar inconformidad o descontento por parte de estos, reflejándose en disminución de rendimiento. Esta situación se considera como

consecuencia de la inexistencia de un manual de funciones que permita instruir al trabajador de forma documental sobre las funciones correspondientes.

### 8.- De qué forma recibe las instrucciones de sus superiores?

**Tabla 26**  
*Instrucciones.*

Detalle	Cantidad	Porcentaje
Escrito	0	0%
Verbal	31	94%
A través de terceros	2	6%
Ninguna	0	0%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>



*Figura 13.* Instrucciones.

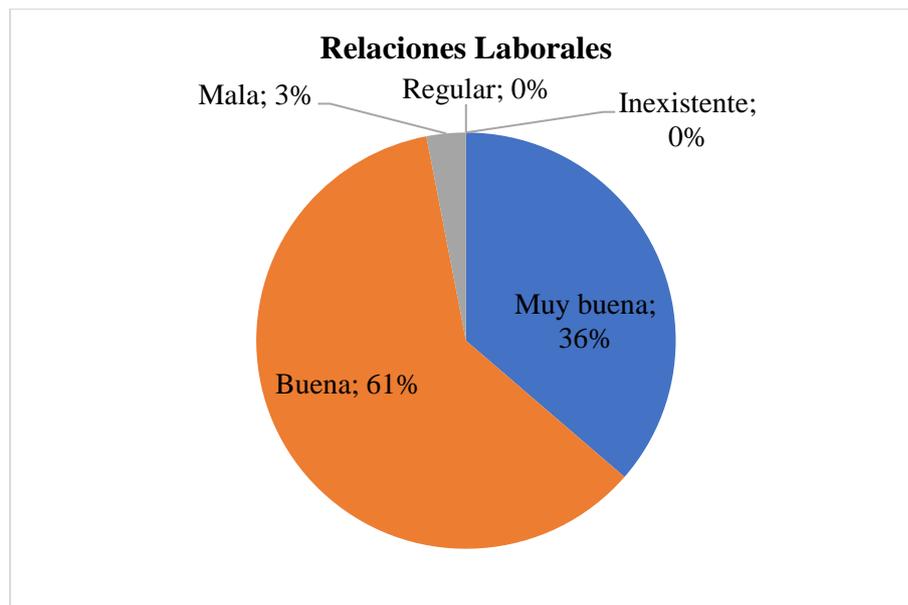
**Análisis:** Dentro de las instrucciones que los superiores brindan al personal operativo predomina la forma verbal, y en pocas ocasiones por medio de terceros. Existe orientación por parte de la alta dirección sobre las actividades del personal, no obstante, se considera

óptimo la elaboración de circulares para confirmar la recepción de las notificaciones, y evitar la tergiversación de información a través de terceros.

### 9.- ¿Cómo considera usted las relaciones laborales con sus jefes?

**Tabla 27**  
*Relaciones Laborales.*

<b>Detalle</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
Muy buena	12	36%
Buena	20	61%
Mala	1	3%
Regular	0	0%
Inexistente	0	0%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>



*Figura 14.* Relaciones Laborales.

**Análisis:** La colectividad de trabajadores en su mayoría consideran buena a la relación laboral con sus jefes, mientras que un porcentaje inferior la definen como muy buena, y pocos colaboradores como mala. Es así, que a pesar de que una reducida cantidad de personas que la caracterizan mala, en Kamyla Flowers predominan las buenas relaciones laborales, esto

contribuye significativamente para mantener un ambiente de trabajo favorable. El que exista vínculos agradables entre colaboradores y superiores, evita que el personal desee abandonar su puesto de trabajo.

**10.- ¿Se le ha tomado en cuenta para capacitación o entrenamiento en temas o actividades relacionadas con sus tareas?**

**Tabla 28**  
*Capacitación.*

<b>Detalle</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	32	97%
No	1	3%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>



*Figura 15. Capacitación.*

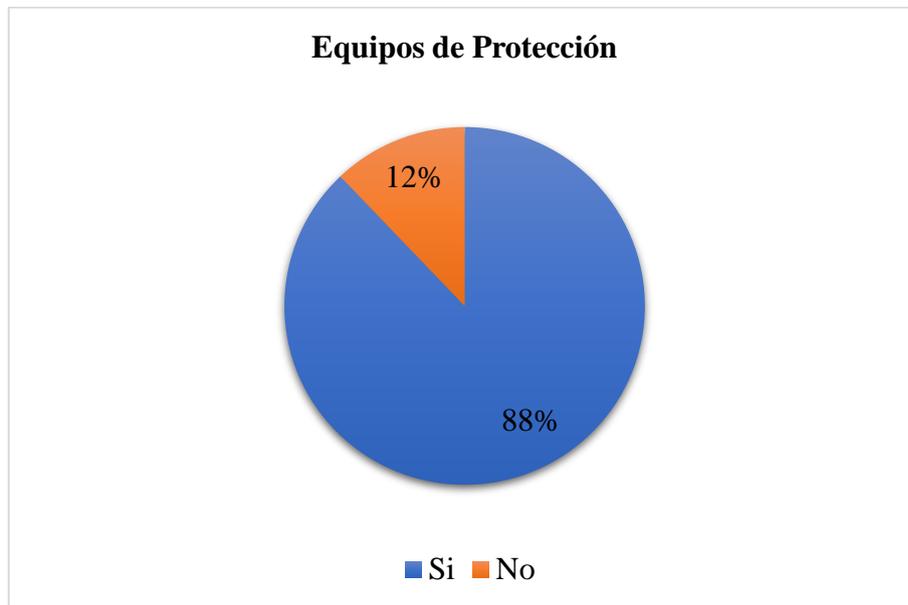
**Análisis:** La empresa ha prestado interés por mejorar el adiestramiento de la mayoría del personal para el desarrollo de sus funciones. Es un factor que genera beneficios dentro de la entidad, a través del incremento de niveles de producción y mejor calidad el producto, mediante el adecuado manejo de desechos y control de plagas. Por otra parte, el personal

capacitado se siente respaldado y valorado por parte de la empresa al mostrar interés en su formación, se mejoran las competencias de los trabajadores, y permite el logro de metas personales.

**11.- ¿Cuenta con equipos adecuados de protección para desarrollar sus actividades?**

**Tabla 29**  
*Equipos de Protección.*

<b>Detalle</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	29	88%
No	4	12%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>



*Figura 16. Equipos de Protección.*

**Análisis:** En relación a los resultados obtenidos, veintinueve trabajadores operativos consideran que el equipo de protección que poseen es adecuado, mientras que cuatro personas difieren de ello. El que Kamyla Flowers dote de equipo de protección a los trabajadores da cumplimiento del art. 42, numeral 8 del Código de Trabajo sobre las obligaciones del

empleador, y es un aspecto que promueve el bienestar de los colaboradores, y evita afecciones en la salud del trabajador, así como en la de su familia.

## 12.- ¿Se encuentra motivado al realizar su trabajo?

**Tabla 30**  
*Motivación.*

<b>Detalle</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	31	94%
No	2	6%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>



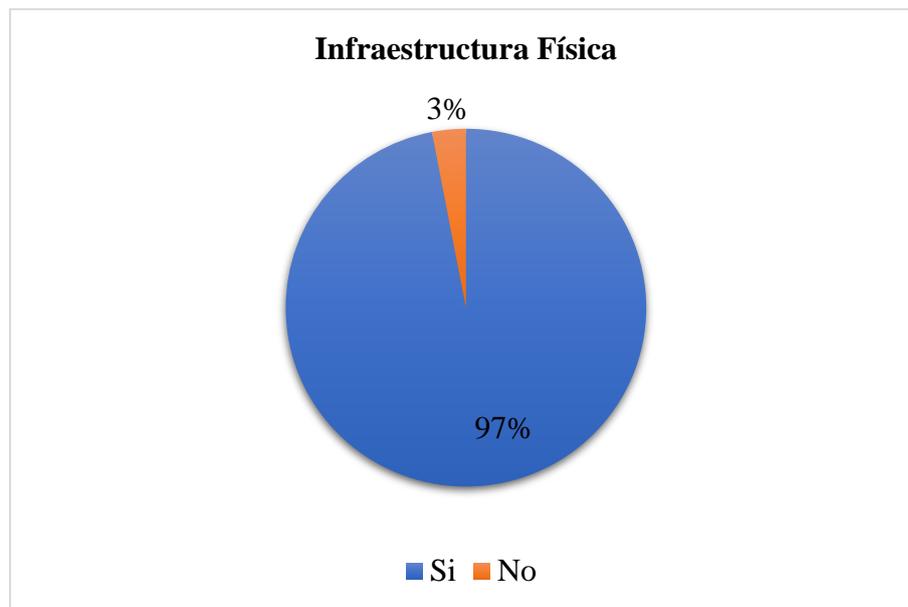
*Figura 17. Motivación.*

**Análisis:** La motivación individual de los trabajadores tiene realce en la empresa, debido a que, de la totalidad de colaboradores, treinta y uno afirman sentirse motivados, y dos no comparten esta situación. La crisis económica que el mundo atraviesa a causa de la pandemia permite que los individuos valoren e incrementen sus esfuerzos en su puesto de trabajo. Por otra parte, el ambiente laboral contribuye para la motivación individual, de igual manera, se incrementa el compromiso con la empresa, así como el aporte de ideas innovadoras.

### 13.- ¿La infraestructura física favorece en el desarrollo de sus actividades?

**Tabla 31**  
*Infraestructura Física.*

<b>Detalle</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	32	97%
No	1	3%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>



*Figura 18.* Infraestructura Física.

**Análisis:** La infraestructura física en la empresa es importante porque de ella depende el funcionamiento, seguridad y productividad, es decir, el éxito del negocio; tiene incidencia en el clima laboral que se crea en el personal. En base a la encuesta aplicada se establece que la infraestructura física sí favorece en el desarrollo de las actividades según treinta y dos encuestados, sin embargo, una persona no comparte este criterio.

**14.- ¿Está usted de acuerdo que su remuneración es acorde con las actividades que desempeña?**

**Tabla 32**  
*Remuneración.*

<b>Detalle</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	25	76%
No	8	24%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>



*Figura 19.* Remuneración.

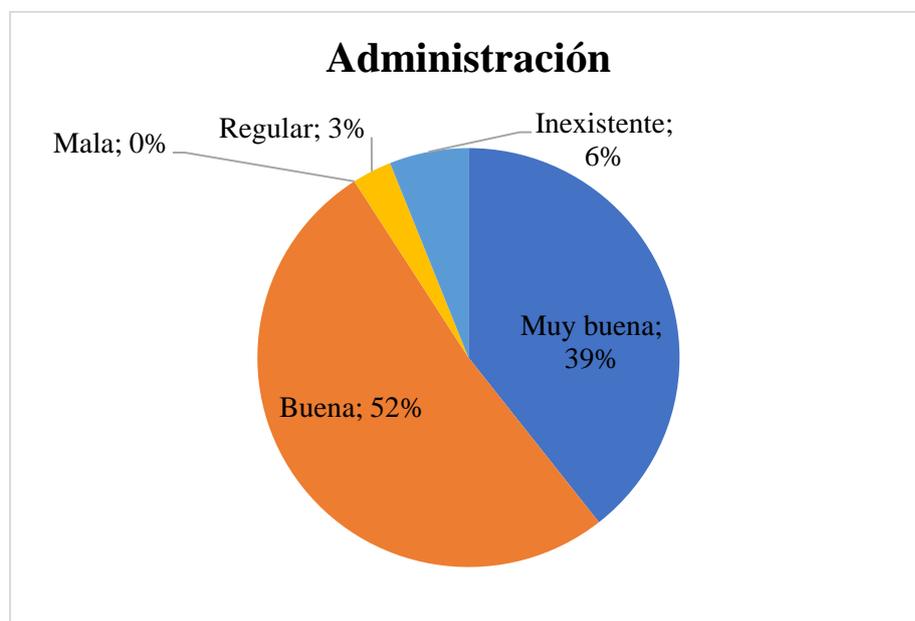
**Análisis:** La conformidad con la remuneración es un juicio predominante en gran parte de los encuestados, a pesar de ello ocho no se encuentran satisfechos. El pago del salario básico unificado a los trabajadores, señala un panorama sobre el adecuado cumplimiento de la normativa laboral en relación con las obligaciones del empleado, evitando sanciones por parte del Ministerio del Trabajo. El salario que el área operativa recibe es a través de dinero en efectivo, y corresponde a las ocho horas laborales.

## 15.- ¿Cómo considera usted que es la administración de la empresa?

**Tabla 33**

*Administración de la Empresa.*

Detalle	Cantidad	Porcentaje
Muy buena	13	39%
Buena	17	52%
Mala	0	0%
Regular	1	3%
Inexistente	2	6%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>



*Figura 20. Administración de la Empresa.*

**Análisis:** Según datos proporcionados por los encuestados, la administración de Kamyla Flowers es buena para más de la mitad de ellos, muy buena para un porcentaje inferior y regular en mínima cantidad. Los resultados reflejados son consecuencia de la ausencia de bases técnicas, que se demuestra en la inexistencia de herramientas administrativas que son parte del proceso administrativo como es: filosofía organizacional, código de ética, plan operativo, planificación estratégica, presupuesto, manual de funciones, entre otros.

### **3.4.5. Análisis del Entorno Legal.**

- **Certificaciones en el Sector Florícola.**

La producción florícola es considerada como una industria que forma parte del sector productivo del país, está regulado por organismos nacionales e internacionales que emiten certificaciones que garantizan el cumplimiento de normativas laborales y ambientales, así como la calidad de los productos. Dentro de las principales certificaciones relacionadas con el sector florícola se encuentran FlorEcuador Certified sobre la conservación de recursos naturales, cumplimiento de obligaciones laborales, manejo adecuado de desechos y normativa nacional. Rainforest Alliance regula las prácticas sobre la biodiversidad y prácticas empresariales. Fair Trade Certified establecen “Fairtrade” criterios para desarrollar un comercio justo. Global G.A.P. que garantiza la producción agrícola sostenible y segura en el mundo. Veriflora Certified que consiste en un programa de etiqueta ecológica, a través de una agricultura sostenible. Organic Certified que afirma mediante el sello orgánico, que la empresa da cumplimiento al reglamento orgánico (Paredes, 2019).

- **Devolución del IVA a Exportadores de Bienes.**

El Servicio de Rentas Internas a través del Registro Oficial nro. 604, Tercer Suplemento, establece la de devolución de IVA a los exportadores de bienes, como una alternativa opcional. Consiste en la posibilidad de compensar con el valor del crédito tributario por devolución de IVA, el monto de las retenciones efectuadas durante sus operaciones (SMSECUADOR, 2020).

### **3.4.6. Análisis del Entorno Económico.**

- **Demanda de Flores Ecuatorianas.**

Las flores ecuatorianas poseen mayor preferencia en mercados internacionales por sus vistosos colores, más de noventa países alrededor del mundo, de los cuales destacan Estados Unidos, China, Rusia. La industria genera aproximadamente cien mil empleados y mueve más

de ochocientos millones de dólares al año. El nivel de exportaciones presenta incremento en fechas específicas como San Valentín, Día de la Madre, Año Nuevo Chino (Agencia EFE, 2020).

- **Consecuencias de la Pandemia de COVID-19.**

El sector florícola durante los algunos meses del año 2020 ha enfrentado varios problemas económicos, ocasionados ante el coronavirus. La falta de liquidez es uno de los factores más predominantes dentro de la economía de los exportadores de rosas ecuatorianas, esto se ha ocasionado debido a las pérdidas por la caída en las ventas al exterior de un 70%, e incluso existen reportes de fincas con cero ventas. Por otro lado, se enfrentan gastos potenciales como el pago de sueldos que representan aproximadamente la mitad de la estructura de gastos y pagos a proveedores, en donde se han generado retrasos por la ausencia de efectivo. La Federación de Expoflores del Ecuador (FEDEXPORT), a través de su gerente técnico solicitó apoyo del Gobierno para fortalecer el tema productivo (Universo, 2020).

- **Aranceles en la Exportación de Rosas Ecuatorianas.**

Por otra parte, es indispensable recordar que las actividades de exportación e importación se rigen al pago de aranceles en las aduanas correspondientes a cada país por el ingreso o salida de mercaderías. Ecuador posee la ventaja de no cobrar ninguna tarifa para los productos de exportación, incluyendo dentro de ellos la exportación de rosas. Sin embargo, países que importan flores ecuatorianas como Canadá, Rusia, Ucrania, Suiza y Kazajstán establecen tarifas para la importación de flores ecuatorianas.

- **Acuerdos Comerciales de Ecuador.**

Con la finalidad de fortalecer las actividades comerciales con el exterior y mejorar las relaciones internacionales, Ecuador mantiene acuerdos comerciales con diferentes países del mundo (Paredes, 2019). Los acuerdos que se encuentran en vigor son:

**Tabla 34**  
*Acuerdos Comerciales de Ecuador.*

<b>TIPO</b>	<b>ACUERDO</b>	<b>SUSCRIPCIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
<b>Acuerdo Multilateral</b>	Miembros de la OMC	21 de enero de 1996	
<b>Uniones Aduaneras</b>	Comunidad Andina	26 de mayo de 1969	
<b>Acuerdos de Libre Comercio</b>	Unión Europea	12 de diciembre de 2014	Aplicación Provisional 1 de enero de 2017
	Asociación Europea de Libre Comercio (AELC)	25 de junio de 2018	1 de noviembre de 2020
	Reino Unido	15 de mayo de 2019	1 de enero de 2021
<b>Acuerdos Comerciales Preferenciales</b>	Guatemala	15 de abril de 2011	19 de febrero de 2013
	Chile	10 de marzo de 2008	5 de enero de 2010
	Colombia-Ecuador-Venezuela-MERCOSUR	18 de octubre de 2004	
	México	30 de abril de 1983	6 de agosto de 1987

Fuente: (SICE, 2021).

Así también, Ecuador se encuentra a la espera de la renovación del Sistema General de Preferencias que mantiene Estados Unidos, en febrero o marzo del 2021, en donde se incluye desde noviembre de 2019 la subpartida de “rosas”; de lo contrario se establece nuevamente el arancel del 6,8% (Negocios, 2021).

- **Fluctuaciones del Precio Promedio por Kilogramo de Flores Exportadas.**

A través de información proporcionada por (EXPOFLORES, 2019) se determina que el precio promedio por kilogramo de flores exportadas es fluctuante, el mes de octubre de 2020 con un precio de \$4,6 refleja dicha variación, en relación con el mes anterior de \$5,6. A pesar de que el crecimiento en volumen fue considerable con el 14%, el valor disminuye en

aproximadamente -3%. La variación del precio genera incertidumbre en los productores al determinar el presupuesto operativo en la parte de ingresos.

- **Población Económicamente Activa.**

En la provincia del Carchi existe mano de obra para laborar en el sector florícola, en relación a los datos obtenidos del último censo nacional realizado en el año 2010, en donde se afirma que dentro de Carchi, de la Población Económicamente Activa (PEA), 14 917 hombres trabajan y 3 084 mujeres trabajan como peones o jornaleros (INEC, 2010).

### **3.4.7. Análisis del Entorno Ambiental.**

- **Cambio Climático.**

El cambio climático y la posición de los rayos solares se convierten en un factor adverso para el sector florícola. Esta situación generó un impacto significativo durante el año 2010 en los meses de julio y agosto, en donde fue difícil satisfacer la demanda internacional. Las bajas temperaturas y la falta de luminosidad provocaron disminución en la cosecha, esto se debe a que en la noche las flores reciben mucho frío y en la mañana por la carencia de luminosidad la planta no florece y únicamente permanece el tallo. (Economía, 2010).

Por otro lado, las altas temperaturas presentadas en febrero del 2015, provocó un adelanto en la producción de botones de hasta 12 días, esto quiere decir que el adelanto de la cosecha no permitió realizar los cortes para el período previsto de ventas significativas por motivo de San Valentín (Romero, 2015).

- **Introducción de Plagas y Enfermedades a los Cultivos.**

En el estudio realizado por Ruge (2018), con la finalidad de disminuir el impacto provocado por enfermedades y plagas en el cultivo de rosa, se determinó que uno de los limitantes en la producción de rosas a gran escala es la proliferación de agentes biológicos, debido al déficit económico que representa la implementación de alternativas de manejo para

contrarrestar la disminución de la calidad del producto y el porcentaje de producción por afectaciones al follaje o aspectos nutricionales.

Dentro de las plagas principales que perturban los cultivos de rosas se encuentran las de trips y ácaros, y como enfermedades: botrytis, mildew veloso y mildew polvoso. Para evitar este tipo de blancos biológicos es importante reforzar todos los procesos de cultivo de flor con la detección inmediata de la presencia de plagas y enfermedades, gracias a capacitaciones a los trabajadores sobre los agentes biológicos perjudiciales.

#### **3.4.8. Análisis del Entorno Tecnológico.**

- **Nuevas Tecnologías para Automatización de Procesos Florícolas.**

Con el paso del tiempo y el avance de la ciencia, se evidencia la creación de herramientas que facilitan el proceso de cultivo de flores, es así que, un grupo de ingenieros de la Universidad de la Salle de Colombia, proponen un sistema aéreo de aplicación de plaguicidas de tipo electrónico, permitiendo la aplicación de plaguicidas en 5 camas a la vez. Así también existe la oferta de un sistema de visión artificial para clasificar las flores dependiendo de los parámetros establecidos como la altura y apertura del botón. Todo eso beneficia en la automatización de procesos y optimización del tiempo (Giraldo, 2018).

- **Dispositivos y Plataformas Digitales Facilitan el Comercio Exterior.**

Las tecnologías digitales a través de los dispositivos electrónicos y las plataformas digitales generan oportunidades para el comercio exterior a través de la facilidad de conexión entre compradores y vendedores, facilitando también el acceso a los servicios de logística, publicidad, pagos, reembolsos, entre otros. Los avances tecnológicos y la inteligencia artificial permiten el incremento de eficiencia operativa, a través de la automatización de procesos y transacciones aduaneras, y mejorando la coordinación entre los agentes involucrados en las exportaciones (Poncela, 2019).

### 3.5. Diagnóstico FODA

#### 3.5.1. Matriz FODA.

**Tabla 35**  
*Matriz FODA*

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
F1. Existencia de normativa interna.	O1. Inicio de la creación de Asociación de Floricultores del Norte.
F2. Se cultiva diferentes variedades de rosas.	O2. Accesibilidad a certificaciones que garantizan la calidad del producto, y el cumplimiento de normativa laboral y ambiental por organismos nacionales e internacionales.
F3. Trabajadores del agro idóneos, suficientes y motivados.	O3. Alta demanda de flores ecuatorianas en mercados internacionales.
F4. Buen clima laboral.	O4. Disponibilidad de mano de obra en el sector.
F5. Inversión para incremento de la producción.	O5. Beneficios tributarios y arancelarios por exportador habitual.
F6. Programa continuo de capacitaciones.	O6. Ecuador mantiene acuerdo de libre comercio vigente Reino Unido y acuerdo comercial multipartes suscrito con la Unión Europea.
F7. Actividades de prevención y cuidado de la salud y seguridad de los colaboradores.	O7. Avances tecnológicos para facilitar el cultivo de flores.
F8. Plan de mitigación de riesgos laborales.	
F9. Disponibilidad de sistema contable.	
F10. Existencia de infraestructura adecuada que favorece en las actividades de producción.	
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
D1. Conocimiento superficial de la normativa por parte de la gerencia.	A1. Introducción de plagas y enfermedades a los cultivos.
D2. Toma de decisiones sin previa planificación.	A2. Pandemia por COVID-19.
D3. Filosofía organizacional inexistente.	A3. Cobro de aranceles por Rusia y Ucrania.
D4. Ausencia de planificación estratégica y operativa.	A4. Precio por kilogramo de flores fluctuante.
D5. Inexistente estructura organizacional (organigrama estructural y manual de funciones).	A5. Cambio climático.
D6. La empresa no dispone de una gestión por procesos.	
D7. Ausencia de certificaciones otorgadas por organismos nacionales e internacionales.	
D8. Proceso contable incipiente por ausencia de políticas contables y estados financieros.	
D9. Débil gestión de talento humano.	
D10. Manejo de inventarios ineficiente.	

---

D11. No se dispone de mecanismos para medir la satisfacción de los clientes.

D12. No dispone de un manual administrativo, contable y financiero.

---

### 3.5.2. Cruce Estratégico FODA.

**Tabla 36**

*Cruce Estratégica FODA.*

<b>FORTALEZAS-OPORTUNIDADES</b>	<b>FORTALEZAS-AMENAZAS</b>
<p>(F10-O2) La existencia de infraestructura adecuada que favorece en las actividades de producción, contribuye para la obtención de certificaciones que garantizan la calidad del producto, y el cumplimiento de normativa laboral y ambiental por organismos nacionales e internacionales.</p> <p>(F5-O3) El realizar inversiones para incremento de la producción, permite obtener mayor cantidad de rosas para satisfacer la alta demanda de flores ecuatorianas en mercados internacionales, y así incrementar los ingresos para la empresa.</p>	<p>(F5-A1) Al destinar recursos de inversión para incremento de la producción, faculta el incremento de controles fitosanitarios a los cultivos de rosa para evitar la introducción de plagas y enfermedades que alteran la calidad y nivel de producción.</p> <p>(F7-A2) El realizar actividades de prevención y cuidado de la salud y seguridad de los colaboradores, contribuye en el cuidado de la salud del personal ante efectos de COVID-19.</p>
<b>DEBILIDADES-OPORTUNIDADES</b>	<b>DEBILIDADES-AMENAZAS</b>
<p>(D1-O2) Al tener acceso a certificaciones que garantizan la calidad del producto, y el cumplimiento de normativa laboral y ambiental, la gerencia tiene la posibilidad de perfeccionar su conocimiento sobre aspectos legales.</p> <p>(D6-O3) Para satisfacer la alta demanda de flores ecuatorianas en mercados internacionales, se requiere la aplicación de una gestión por procesos en la empresa, para incrementar la productividad.</p>	<p>(D2-A1) El realizar una planificación fortalece el proceso de toma de decisiones, que permite incorporar medidas pertinentes para evitar la introducción de plagas y enfermedades al cultivo de rosas.</p> <p>(D4-A4) Si la empresa posee una planificación estratégica y operativa, dispone de herramientas para sobrellevar los efectos de la fluctuación de precio por kilogramo de flores.</p>

---

### **3.6. Conclusión Diagnóstica**

Luego de concluir el diagnóstico situacional aplicado a la empresa Kamyla Flowers, se han identificado los siguientes aspectos: desconocimiento de bases técnicas por parte de la alta dirección en la gestión empresarial, por tal razón, las acciones en la empresa se realizan en relación a una decisión forma personal y sin previa planificación.

A pesar de que la empresa dispone de reglamento interno y algunas políticas institucionales, aún no se ha establecido de manera formal el código de ética. Por otra parte, no existe filosofía organizacional, provocando en los colaboradores desconocimiento de la razón de ser de la empresa y las metas que se deben alcanzar. Con relación a la estructura organizacional, no se ha definido un organigrama estructural, ni manual de funciones como una herramienta guía sobre las actividades, competencias y responsabilidades.

Existe inaplicabilidad de la gestión por procesos, por tanto, no se ha identificado procesos estratégicos, misionales y de apoyo dentro de la organización, así también, los colaboradores no gozan de un manual de procedimientos. Este es uno de los factores que evita que la empresa acceda a certificaciones por parte organismos nacionales o internacionales para garantizar la calidad del producto.

Considerando que se reconoce la presencia de varios riesgos en la empresa, la gestión de riesgos es deficiente ya que únicamente se han establecido medidas de mitigación para los riesgos laborales, dejando de lado el mapeo de riesgos de los demás eventos adversos a la organización, con sus respectivas medidas de prevención.

El aspecto contable-financiero es incipiente, debido a la inexistencia de políticas contables, manejo de inventario inapropiado, proceso contable inadecuado y la ausencia de estados financieros con sus respectivas notas explicativas; sumado a ello la falta de capacitación para la explotación total del sistema contable, son aspectos que no permiten obtener

información financiera oportuna, concisa y fiable sobre la situación económica de la entidad, creando incertidumbre sobre el resultado de la gestión.

En relación a la ausencia del departamento de recursos humanos en la organización, la gestión del mismo es débil, porque no hay un responsable de monitorear el clima laboral, desarrollar un plan de carrera, realizar el cálculo y la cancelación de la remuneración y los correspondientes beneficios sociales, así como el cumplimiento de normas y requisitos solicitados por organismos de control externos

Por lo antes mencionado, se considera oportuna la elaboración de un manual administrativo, contable y financiero para la empresa Kamyla Flowers, con la finalidad de proveer de un instrumento técnico que permita posicionarse en el mercado y obtener mayor sostenibilidad.

## **CAPÍTULO IV**

### **4. PROPUESTA**

#### **4.1. Introducción**

La propuesta consiste en el desarrollo de elementos planteados en el capítulo de fundamentación teórica, como son instrumentos aspectos administrativos, contables y financieros, con la finalidad de aportar en la gestión empresarial Kamyla Flowers.

Dentro de la propuesta administrativa se considera la filosofía organizacional representada por misión, visión, valores y principios corporativos, y objetivos estratégicos, seguido de la normativa interna que rige el funcionamiento de la empresa, así también la estructura organizacional a través del organigrama estructural y el manual de funciones, por otro lado, se presenta la gestión por procesos mediante un mapa de procesos y manual de procedimientos, y como último elemento se considera la gestión de riesgos.

Del mismo modo, la propuesta contable se elabora con el objetivo de obtener información oportuna y fiable sobre la situación económica organizacional, a través de la aplicación de políticas contables, catálogo de cuentas, normativa contable, dinámica de cuentas, proceso contable y juego completo de estados financieros con sus respectivas notas explicativas. Finalmente, la propuesta financiera contiene en análisis vertical y horizontal de los estados financieros, y la aplicación de razones financieras de rentabilidad, liquidez y endeudamiento.

#### **4.2. Objetivo**

Diseñar el manual administrativo, contable y financiero para la empresa Kamyla Flowers.

### 4.3. Contenido de la Propuesta

La propuesta del manual dirigido a la empresa Kamyla Flowers se compone de los siguientes elementos:



Figura 21. Contenido de la Propuesta.

### 4.4. Propuesta Administrativa

La propuesta administrativa proporciona algunos de los elementos que fortalecen la gestión administrativa, ya que establece la razón de ser de la empresa y los principios a aplicar diariamente, así también, direcciona los procesos y funciones hacia el logro de objetivos con la finalidad de alcanzar un crecimiento progresivo, mantener el orden y coordinación de todas las áreas, armonizar el clima laboral y combatir las debilidades identificadas.

#### 4.4.1. Descripción de la Empresa.

Tabla 37

Denominación de la Empresa.

<b>Datos Informativos</b>	
Nombre Comercial	Kamyla Flowers.
Razón social	Enríquez Montenegro Robinson Guillermo.
Ruc	0400960878001
<b>Ubicación</b>	
Provincia	Carchi.
Cantón	Espejo.
Parroquia	San Isidro.
Sector	Santa Elena
<b>Datos generales</b>	
Dirección	Vía a San Isidro Latitud: 0.346428 Longitud: -78.204045
Teléfonos	(06) 3010-966 (+593) 997-718-941
E-mail	kamylaflowers2015@gmail.com
Tipo de establecimiento	Pequeña Empresa, de acuerdo al art. 106 del Reglamento de Inversiones del Código Orgánico de la Producción.
Actividad Económica	Cultivo de flores, incluida la producción de flores cortadas y capullos.

Fuente: Empresa Kamyla Flowers.

#### 4.4.2. Filosofía Organizacional.

Los elementos de la filosofía organizacional determinan la razón de ser de la empresa, y son indispensables para el desarrollo adecuado de la misma, permite a los colaboradores sentirse identificados con la institución.

- **Visión.**

Kamyla Flowers para el año 2026, será un referente en el cultivo y exportación de flores de alta calidad, gracias a la apertura de mercados internacionales e implementando una gestión por procesos con personal altamente cualificado, que incentive la productividad y desarrollo económico del cantón Espejo y de la provincia del Carchi.

*Figura 22. Propuesta Visión.*

- **Misión.**

Kamyla Flowers es una empresa dedicada al cultivo, postcosecha y exportación de diferentes variedades de tallos de rosas; a través de un talento humano entrenado en el manejo adecuado de las plantas, con infraestructura apropiada, optimización de recursos y sustentabilidad ecológica, con la finalidad de satisfacer la demanda de mercados internacionales.

*Figura 23. Propuesta Misión.*

- **Principios Corporativos.**

- ✓ **Comunicación:** Mantener una comunicación clara y oportuna con todos los integrantes de la empresa.
- ✓ **Democracia:** Participación igualitaria en las decisiones y procesos de la organización.
- ✓ **Eficiencia:** Uso óptimo de los recursos para el logro de objetivos.
- ✓ **Eficacia:** Enfocar los esfuerzos al cumplimiento de las metas requeridas.
- ✓ **Sustentabilidad Ecológica:** Reducción del impacto ambiental por actividad agrícola.
- ✓ **Trabajo en Equipo:** Coordinar esfuerzos para la ejecución de tareas orientadas al logro de objetivos y metas de la organización.

- **Valores Corporativos.**

- ✓ **Compromiso:** Asumir con firmeza el rol designado en la organización, con la finalidad de aportar con el crecimiento de la organización.
- ✓ **Honestidad:** Actuar con transparencia dentro de cada uno de los procesos de la organización, así como con la alta dirección y compañeros de trabajo.
- ✓ **Lealtad:** Ser fiel con la alta dirección, compañeros de trabajo y en el cumplimiento de compromisos con la empresa.
- ✓ **Responsabilidad:** Cumplir con todas las obligaciones correspondientes al puesto asumido.
- ✓ **Respeto:** Implementar la inclusión social, tolerar las diferencias de los demás para promover una sana convivencia.

#### 4.4.3. Imagotipo Empresarial.

- **Propuesta de Imagotipo para Kamyla Flowers.**

Se sugiere dos propuestas de imagotipo, tanto horizontal como vertical, mismos que se contienen el nombre de la empresa y un símbolo, que es producto de la combinación de una rosa como principal producto y la letra K que proviene de Kamyla. Se sugiere el uso de colores azul que representa profesionalidad y seriedad de la empresa, color naranja en relación a la naturalidad y energía que transmite la rosa.



Figura 24. Propuesta de imagotipo horizontal para Kamyla Flowers.



Figura 25. Propuesta de imagotipo vertical para Kamyla Flowers.

- **Objetivos Estratégicos.**

- ✓ Realizar mantenimiento a la infraestructura de invernaderos, con una periodicidad al menos anual que optimice el cultivo de las diferentes variedades de rosas que dispone la empresa.
- ✓ Adquirir mayor espacio físico de terreno para incrementar la disponibilidad de plantas de rosas en los próximos cinco años, para satisfacer la alta demanda internacional.
- ✓ Contratar bajo relación de dependencia un profesional agrónomo que implemente controles fitosanitarios en los procedimientos de cultivo, cosecha y postcosecha a fin de evitar la introducción de plagas y enfermedades que alteran la calidad y nivel de producción.
- ✓ Desarrollar programas de prevención y cuidado de salud ocupacional de manera semestral, para contribuir en la prevención del personal ante posibles contagios de COVID-19.
- ✓ Elaborar un cronograma de capacitación para niveles directivos de manera mensual nivel estratégico, nivel táctico semestral, y nivel operativo anual,

incrementando el conocimiento de los colaboradores, y que esto facilite acceder a certificaciones de organismos nacionales e internacionales.

- ✓ Contratar asesoría externa anual de un profesional que aporte en la implementación y mejoramiento de la planificación estratégica, planificación operativa y la gestión por procesos, contribuyendo a mejorar la productividad y así satisfacer la alta demanda de flores ecuatorianas en mercados internacionales.
- ✓ Considerar dentro de la planificación estratégica y operativa acciones a implementar para sobrellevar los efectos de la fluctuación de precio por kilogramo de flores.

#### **4.4.4. Normativa Interna.**

La normativa interna regula al personal, a través del establecimiento de parámetros de obligatorio cumplimiento con la finalidad de organizar las acciones del trabajador y en caso de incumplimiento establecer sanciones respectivamente. Kamyla Flowers dispone de reglamento interno y políticas de administración de recursos humanos, relacionadas con activos fijos y compras, con la finalidad de regular el funcionamiento empresarial.

A continuación, se proponen políticas generales para Kamyla Flowers:

- **Políticas Institucionales.**

- ✓ Garantizar el cumplimiento de normativa interna, caso contrario el responsable de recursos humanos establecerá sanciones y multas respectivas establecidas en el reglamento interno de la institución.
- ✓ Todos los trabajadores deberán cumplir con el horario de trabajo normal, desde 6:00 am a 13:00 pm de lunes a viernes, y los días sábados cinco horas de 6:00 am a 11:00 am, para lo cual el responsable de personal realizará control de asistencia.

- ✓ Priorizar el cuidado y salud de los trabajadores, para lo cual la empresa dotará a todo el personal de los materiales, equipos e instrumentos necesarios adecuados para la ejecución de sus funciones.
- ✓ La empresa evitará cese de operaciones por ausencia de insumos o materiales, para lo cual se mantendrá provisiones en inventario de los materiales que serán entregados previa solicitud autorizada por supervisores.
- ✓ Se mantendrá a las instalaciones en óptimas condiciones para facilitar la ejecución de los procesos, mediante mingas mensuales de limpieza y mantenimiento con la participación de todo el personal.
- ✓ Se implementarán medidas de seguridad para mitigar los riesgos laborales dentro de la empresa, gracias a la elaboración y aplicación de matriz de riesgos por el responsable de gestión ambiental.
- ✓ La empresa garantizará el cumplimiento de las Buenas Prácticas Agropecuarias, gracias a la aplicación por parte del responsable de gestión ambiental de los requerimientos establecidos en Guía de Buenas Prácticas Agrícolas General por la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario.
- ✓ Los productos exportados deberán cumplir con los requerimientos solicitados por el cliente, mediante la verificación del supervisor de postcosecha del empaque correspondiente de bonches de rosas en relación a la hoja de pedidos.

- **Reglamento Interno.**

La empresa dispone de un reglamento interno de trabajo del Sr. Enríquez Montenegro Robinson Guillermo, en cumplimiento al Código de Trabajo y bajo revisión y aprobación de la Dirección Regional de Trabajo. Está compuesto por XII capítulos, en la parte inicial describe la actividad económica y ubicación de la empresa. Existen indicaciones tanto para el empleador

como empleado, sobre sus obligaciones y derechos, jornadas y horarios de trabajo, prohibiciones de trabajadores, sanciones correspondientes y disposiciones generales.

- **Código de Ética.**

La empresa no dispone de un código de ética, razón por la cual se redacta la propuesta de este, con disposiciones de obligatorio cumplimiento que son indispensables para lograr un alto nivel de ética dentro de la institución. Está compuesto por: introducción, objetivos, valores y principios corporativos, disposiciones generales, comité de ética, manejo de información, conflicto de intereses, actos de corrupción, responsabilidad de autoridades, responsabilidad trabajadores y sanciones. Ver anexo 7.

#### **4.4.5. Estructura Organizacional.**

Es la representación gráfica de la estructura de la empresa, la misma que permite visualizar las relaciones jerárquicas que existen entre los diferentes componentes.

• **Propuesta de Organigrama Estructural.**

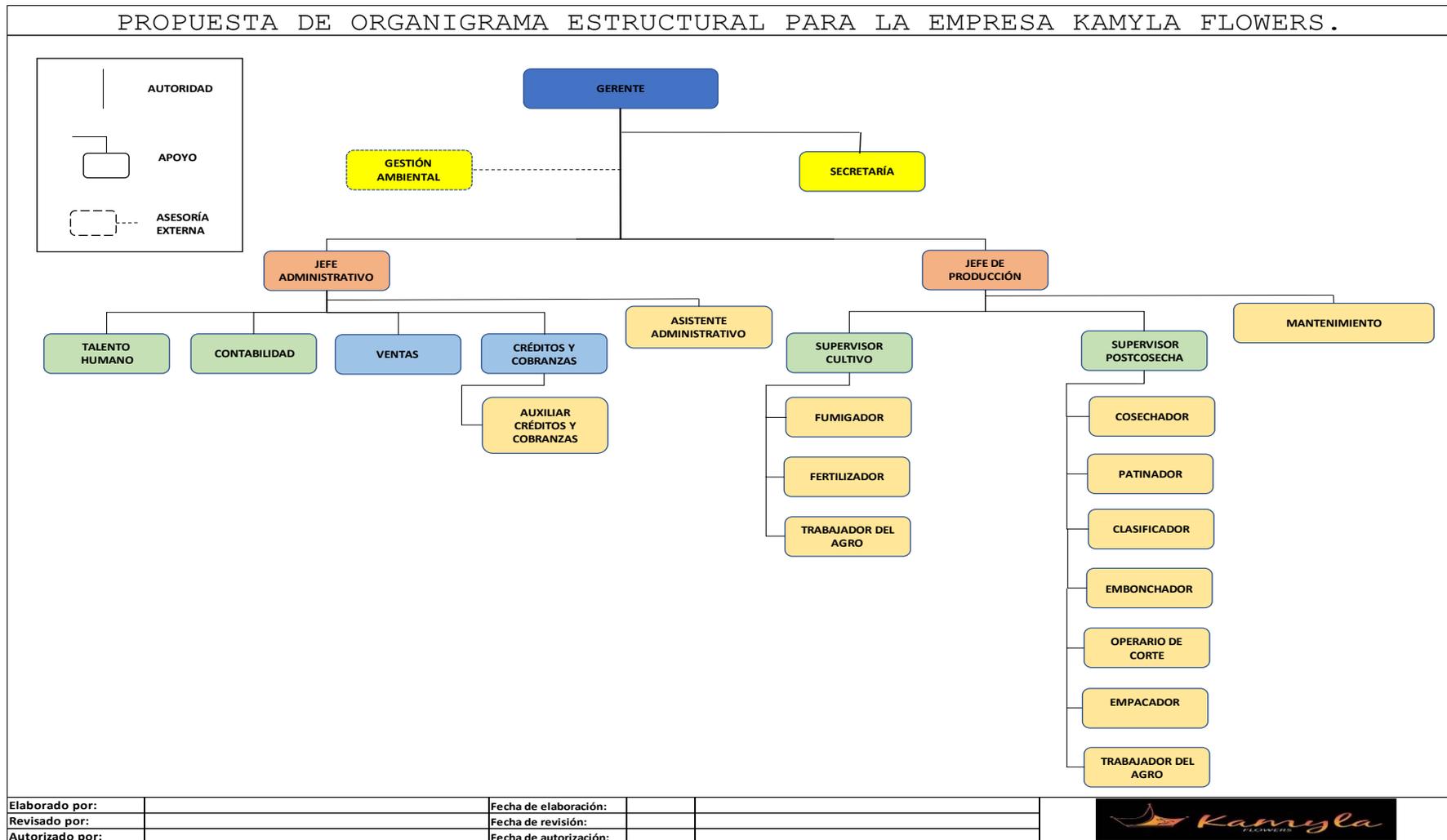


Figura 26. Propuesta de organigrama estructural para la empresa.

- **Manual de Funciones.**

El manual de funciones se elabora para cada uno de los cargos determinados en el organigrama, y está compuesto por la identificación del cargo, misión del cargo, funciones del cargo, perfil del cargo, requisitos y exigencias del cargo como: formación y perfil profesional, condiciones de trabajo, clima organizacional y firma del colaborador. Su objetivo es que los colaboradores ejecuten de manera adecuada las funciones que les corresponden, mejorando los niveles de productividad, además, contribuye en la evaluación de desempeño del personal.

**Tabla 38**  
Manual de funciones gerente general.

 <b>KAMYLA FLOWERS</b>			
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>			
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Cargo:</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>		
<b>Área a la cual Pertenece:</b>	Gerencia		
<b>Nivel de Responsabilidad:</b>	Nivel I- Directivo		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Gobierno y Directivo		
<b>Funciones Esenciales:</b>	Toma de Decisiones, Planificación, Seguimiento y Control.		
<b>Reporta a:</b>	No aplica		
<b>Supervisa a:</b>	Jefe Administrativo, Jefe Comercial, Jefe de Producción		
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Representar legal y judicialmente a la empresa, velar por el cumplimiento de todo lo establecido en la normativa interna. Tiene la facultad de tomar decisiones, administrar y gestionar los procesos de la organización, así como realizar seguimiento y control.			
<b>FUNCIONES</b>			
Ejercer la representación legal y judicial de la empresa, ante cualquier evento o situación.			
Diseñar, revisar frecuentemente y proponer cambios pertinentes en la normativa interna.			
Cumplir y hacer cumplir la normativa interna y externa que rige el funcionamiento de la empresa.			
Elaborar la planificación operativa, estratégica, con el apoyo de las diferentes jefaturas y asesores.			
Generar soluciones ante dificultades o necesidades que se presenten en la empresa.			
Tomar decisiones sobre la gestión de la empresa en base a información veraz, oportuna y clara, reportada por las jefaturas.			
Participar en la aprobación del comité de contratación de nuevo personal.			
Suscribir como patrono los contratos del nuevo personal.			
Participar en el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.			
Aprobar las adquisiciones a realizar por montos significativos.			
Contraer obligaciones a nombre de la empresa, hasta el monto que sea posible pagar.			
Suministrar información personal requerida para la ejecución de trámites, y cumplimiento de obligaciones con entidades de control.			
Analizar los resultados de la evaluación de desempeño del personal.			
Analizar y aprobar Estados Financieros de la empresa.			
Utilizar reportes financieros fiables para la toma de decisiones.			
Evaluar el cumplimiento de objetivos institucionales y estratégicos.			
Participar responsablemente en las actividades educativas, sociales, culturales y deportivas que disponga la empresa con el fin de garantizar el desarrollo profesional y personal.			
Firmar cheques para el desembolso de efectivo sobre transacciones propias de la empresa.			
Convocar a reuniones productivas, informativas y motivacionales al personal.			
Velar por la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la organización.			
<b>PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITOS O EXIGENCIAS PARA EL CARGO</b>			
1. No exigidos 25%	2. Bajos 50%	3. Medios 75%	4. Indispensable 100%
<b>Formación Profesional:</b>			<b>Nivel</b>
<b>Cuarto Nivel</b>	Maestría en Gerencia y Administración de Organizaciones, Maestría en Dirección y Gestión Financiera y afines		75%
<b>Tercer Nivel</b>	Ingeniería Comercial, Economía, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas		100%
<b>Bachiller</b>	Bachiller General		50%
<b>Experiencia</b>	5 años gerenciando empresas		100%
<b>Requisito Especifico</b>	Acreditar experiencia en gestión administrativa acorde con el objeto social de la empresa y capacitación en temas relacionados, además de las condiciones previstas en el Reglamento Interno.		100%

Competencias Generales	Descripción		
<b>Enfoque del Negocio</b>	Comprender las estrategias, metas y objetivos organizacionales; con la finalidad de alinear la gestión al afianzamiento de clientes y al posicionamiento de la empresa en el mercado internacional.		
<b>Orientación y confianza al cliente</b>	Ayudar , servir, comprender y satisfacer las necesidades de los socios y clientes, fidelizando las relaciones orientadas al mutuo beneficio, involucrándose en el negocio y ofreciendo productos de calidad para sobrepasar las expectativas creadas.		
<b>Productividad</b>	Minimizar el tiempo de ejecución de diversas actividades, utilizando diferentes recursos de los cuales se pueda obtener un óptimo resultado. Trabajar con un alto nivel de energía frente a una alta carga laboral.		
<b>Lealtad y sentido de pertenencia</b>	Identificarse cada trabajador con la empresa. Implica conocer los valores y principios corporativos, objetivos institucionales y estratégicos, para asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios.		
<b>Trabajo en equipo</b>	Participar activamente en el cumplimiento de una meta u objetivo en común. Implica facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.		
<b>Orientación a resultados</b>	Capacidad de trabajar y cooperar con otros integrantes de la organización por un mismo objetivo, manteniendo o mejorando el propio desempeño y el de sus compañero, a través de la interacción y generación de sinergias.		
<b>Antecedentes</b>			
No mantener antecedentes penales o judiciales.			
<b>Requisitos de Personalidad</b>			
Actitud positiva			
Liderazgo			
Capacidad para motivar			
Facilidad para relacionarse			
Habilidad para comunicarse			
Inteligencia emocional			
Empatía			
Adaptabilidad			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
<b>Esfuerzo Físico</b>			
No procede <input type="checkbox"/>	Normal <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>
Es un trabajo dinámico durante toda la Jornada laboral, requiriendo de movimientos y desplazamientos			
<b>Esfuerzo Mental</b>			
No procede <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Riesgos más Comunes</b>	<b>Señale</b>	<b>Observación</b>	
Riesgos Físicos	x		
Riesgos Ergonómicos	x		
Riesgos Químicos			
Riesgos Biológicos			
Riesgos Psicológicos	x		
<b>CLIMA ORGANIZACIONAL</b>			
El comportamiento tiene que estar acorde con las normas de disciplina, enmarcadas en el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y cumplimiento de los Valores y Principios Institucionales, logrando obtener un ambiente positivo en el lugar de trabajo, creando una atmósfera de entusiasmo y motivación entre compañeros.			
<b>Firma del Colaborador</b>			
		<b>NOMBRE:</b>	
		<b>FECHA:</b>	

**Tabla 39**  
Manual de funciones jefe administrativo.

		<b>KAMYLA FLOWERS</b>	
		<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Cargo:</b>	<b>JEFE ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Área a la cual Pertenece:</b>	Administración		
<b>Nivel de Responsabilidad:</b>	Nivel II		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Jefatura		
<b>Funciones Esenciales:</b>	Ejecución de Procesos		
<b>Reporta a:</b>	Jefe Administrativo		
<b>Supervisa a:</b>	No Aplica		
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Asegurar el control y seguimiento de los procesos que componen el área, aportando soluciones oportunas ante los cambios del entorno, a través del liderazgo.			
<b>FUNCIONES</b>			
Cumplir y hacer cumplir la normativa interna y externa que rige el funcionamiento de la empresa.			
Supervisar el cumplimiento de obligaciones laborales, tributarias y financieras de la empresa.			
Gestionar trámites para la obtención y renovación de permisos de funcionamiento.			
Controlar los procesos ejecutados por talento humano, contabilidad, ventas, crédito y cobranzas.			
Implementar mecanismos de control interno para talento humano, contabilidad, ventas, crédito y cobranzas.			
Proponer soluciones inmediatas ante problemas presentados en el área.			
Verificar el proceso de contratación de personal.			
Aprobar el pago de nómina y beneficios sociales a empleados.			
Verificar los procesos de seguridad, higiene y prevención de riesgos laborales.			
Controlar que el proceso contable se realice en cumplimiento de la normativa legal.			
Confirmar que la información financiera sea oportuna y real.			
Aplicar indicadores de gestión.			
Respaldar los procesos de adquisiciones.			
Establecer metas mensuales para las áreas a su cargo.			
Controlar el manejo adecuado de cartera de clientes.			
Comunicar decisiones gerenciales.			
Reportar a la gerencia las necesidades de las áreas.			
Elaborar comité administrativo sobre la gestión realizada de forma mensual.			
Convocar a reuniones productivas, informativas y motivacionales al personal.			
Velar por la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la organización.			
<b>PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITOS O EXIGENCIAS PARA EL CARGO</b>			
1. No exigidos 25%	2. Bajos 50%	3. Medios 75%	4. Indispensable 100%
<b>Formación Profesional:</b>			<b>Nivel</b>
<b>Cuarto Nivel</b>	Maestría en Administración de Empresas, Finanzas, Dirección de Proyecto y afines.		25%
<b>Terceer Nivel</b>	Ingeniería o Licenciatura Comercial, Economía, Administración de Empresas, Contabilidad, y Finanzas.		100%
<b>Bachiller</b>	Bachiller General		100%
<b>Experiencia</b>	3 años en adelante administrando empresas florícolas		100%
<b>Requisito Especifico</b>	Acreditar experiencia en gestión administrativa acorde con el objeto social de la empresa y capacitación en temas relacionados, además de las condiciones previstas en el Reglamento Interno.		100%

Competencias Generales		Descripción	
<b>Enfoque del Negocio</b>	Comprender las estrategias, metas y objetivos organizacionales; con la finalidad de alinear la gestión al afianzamiento de clientes y al posicionamiento de la empresa en el mercado internacional.		
<b>Orientación y confianza al cliente</b>	Ayudar , servir, comprender y satisfacer las necesidades de los socios y clientes, fidelizando las relaciones orientadas al mutuo beneficio, involucrándose en el negocio y ofreciendo productos de calidad para sobrepasar las expectativas creadas.		
<b>Productividad</b>	Minimizar el tiempo de ejecución de diversas actividades, utilizando diferentes recursos de los cuales se pueda obtener un óptimo resultado. Trabajar con un alto nivel de energía frente a una alta carga laboral.		
<b>Lealtad y sentido de pertenencia</b>	Identificarse cada trabajador con la empresa. Implica conocer los valores y principios corporativos, objetivos institucionales y estratégicos, para asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios.		
<b>Trabajo en equipo</b>	Participar activamente en el cumplimiento de una meta u objetivo en común. Implica facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.		
<b>Orientación a resultados</b>	Capacidad de trabajar y cooperar con otros integrantes de la organización por un mismo objetivo, manteniendo o mejorando el propio desempeño y el de sus compañero, a través de la interacción y generación de sinergias.		
Antecedentes			
No mantener antecedentes penales o judiciales.			
Requisitos de Personalidad			
Actitud positiva			
Liderazgo			
Capacidad para motivar			
Facilidad para relacionarse			
Habilidad para comunicarse			
Inteligencia emocional			
Empatía			
Adaptabilidad			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Esfuerzo Físico			
No procede <input type="checkbox"/>	Normal <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>
Es un trabajo dinámico durante toda la Jornada laboral, requiriendo de movimientos y desplazamientos			
Esfuerzo Mental			
No proced <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>
Riesgos más Comunes	Señale	Observación	
Riesgos Físicos	x		
Riesgos Ergonómicos	x		
Riesgos Químicos			
Riesgos Biológicos			
Riesgos Psicológicos	x		
CLIMA ORGANIZACIONAL			
El comportamiento tiene que estar acorde con las normas de disciplina, enmarcadas en el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y cumplimiento de los Valores y Principios Institucionales, logrando obtener un ambiente positivo en el lugar de trabajo, creando una atmósfera de entusiasmo y motivación entre compañeros.			
Firma del Colaborador			
		NOMBRE:	
		FECHA:	

**Tabla 40**  
Manual de funciones jefe de producción.

	<b>KAMYLA FLOWERS</b>		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Cargo:</b>	<b>JEFE DE PRODUCCIÓN</b>		
<b>Área a la cual Pertenece:</b>	Producción		
<b>Nivel de Responsabilidad:</b>	Nivel II		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Jefatura		
<b>Funciones Esenciales:</b>	Organización, ejecución, coordinación y control de procesos		
<b>Reporta a:</b>	Gerente		
<b>Supervisa a:</b>	Supervisor Cultivo y subordinados, Supervisor Postcosecha y subordinados, Mantenimiento.		
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Planificar, organizar, dirigir, controlar y retroalimentar los procesos de producción para la obtención de producto de calidad, a través del manejo eficiente de recursos y el cuidado del medio ambiente.			
<b>FUNCIONES</b>			
Cumplir y hacer cumplir la normativa interna y externa que rige el funcionamiento de la empresa.			
Supervisar el cumplimiento de normativa del Ministerio del Ambiente.			
Cumplir los niveles de producción requeridos por la empresa.			
Monitorear el estado de las plantas.			
Vigilar las operaciones realizadas por cultivo y postcosecha.			
Establecer medidas preventivas para prevención de plagas y enfermedades fitosanitarias.			
Brindar alternativas de solución ante efectos negativos por cambio climático.			
Verificar que las naves de rosas se mantengan limpias.			
Proponer la adquisición de nueva maquinaria que faciliten y agilicen los procesos de producción.			
Participar en la evaluación de desempeño del personal de producción.			
Investigar permanentemente sobre nuevas variedades de rosas.			
Realizar informes de producción mensuales.			
Transmitir disposiciones de gerencia.			
Coordinar con mantenimiento acciones para que las instalaciones sean óptimas.			
Controlar el manejo adecuado de cartera de clientes.			
Reportar las solicitudes de permiso a talento humano.			
<b>PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITOS O EXIGENCIAS PARA EL CARGO</b>			
1. No exigidos 25%	2. Bajos 50%	3. Medios 75%	4. Indispensable 100%
<b>Formación Profesional:</b>			<b>Nivel</b>
<b>Cuarto Nivel</b>	Maestría en Ingeniería y Tecnología Ambiental, Gestión Integrada: Medio Ambiente, Calidad y Prevención, Proyectos de Gestión Ambiental y afines.		50%
<b>Tercer Nivel</b>	Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, y afines.		100%
<b>Bachiller</b>	Bachiller General		100%
<b>Experiencia</b>	4 años en adelante en la producción de rosas.		100%
<b>Requisito Especifico</b>	Acreditar experiencia en gestión productiva acorde con el objeto social de la empresa y capacitación en temas relacionados, además de las condiciones previstas en el Reglamento Interno.		100%

Competencias Generales	Descripción		
<b>Enfoque del Negocio</b>	Comprender las estrategias, metas y objetivos organizacionales; con la finalidad de alinear la gestión al afianzamiento de clientes y al posicionamiento de la empresa en el mercado internacional.		
<b>Orientación y confianza al cliente</b>	Ayudar , servir, comprender y satisfacer las necesidades de los socios y clientes, fidelizando las relaciones orientadas al mutuo beneficio, involucrándose en el negocio y ofreciendo productos de calidad para sobrepasar las expectativas creadas.		
<b>Productividad</b>	Minimizar el tiempo de ejecución de diversas actividades, utilizando diferentes recursos de los cuales se pueda obtener un óptimo resultado. Trabajar con un alto nivel de energía frente a una alta carga laboral.		
<b>Lealtad y sentido de pertenencia</b>	Identificarse cada trabajador con la empresa. Implica conocer los valores y principios corporativos, objetivos institucionales y estratégicos, para asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios.		
<b>Trabajo en equipo</b>	Participar activamente en el cumplimiento de una meta u objetivo en común. Implica facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.		
<b>Orientación a resultados</b>	Capacidad de trabajar y cooperar con otros integrantes de la organización por un mismo objetivo, manteniendo o mejorando el propio desempeño y el de sus compañero, a través de la interacción y generación de sinergias.		
<b>Antecedentes</b>			
No mantener antecedentes penales o judiciales.			
<b>Requisitos de Personalidad</b>			
Actitud positiva			
Liderazgo			
Capacidad para motivar			
Facilidad para relacionarse			
Habilidad para comunicarse			
Proactivo			
Empatía			
Adaptabilidad			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
<b>Esfuerzo Físico</b>			
No procede <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Medio <input checked="" type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>
Es un trabajo dinámico durante toda la Jornada laboral, requiriendo de movimientos y desplazamientos			
<b>Esfuerzo Mental</b>			
No proced <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Riesgos más Comunes</b>	<b>Señale</b>	<b>Observación</b>	
Riesgos Físicos	x		
Riesgos Ergonómicos	x		
Riesgos Químicos	x		
Riesgos Biológicos	x		
Riesgos Psicológicos	x		
<b>CLIMA ORGANIZACIONAL</b>			
El comportamiento tiene que estar acorde con las normas de disciplina, enmarcadas en el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y cumplimiento de los Valores y Principios Institucionales, logrando obtener un ambiente positivo en el lugar de trabajo, creando una atmósfera de entusiasmo y motivación entre compañeros.			
<b>Firma del Colaborador</b>			
		<b>NOMBRE:</b>	
		<b>FECHA:</b>	

**Tabla 41**  
Manual de funciones analista de talento humano.

		<b>KAMYLA FLOWERS</b>	
		<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Cargo:</b>	ANALISTA DE TALENTO HUMANO		
<b>Área a la cual Pertenece:</b>	Administración		
<b>Nivel de Responsabilidad:</b>	Nivel III- Táctico		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Especialista		
<b>Funciones Esenciales:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos.		
<b>Reporta a:</b>	Jefe Administrativo		
<b>Supervisa a:</b>	No aplica		
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Organizar, ejecutar y controlar la Gestión Integral del Área de Talento Humano, mediante el cumplimiento eficiente de sus procesos, fomentando un buen clima laboral y velando para que el personal este bien remunerado, capacitado y con todas sus herramientas que permitan cumplir objetivos institucionales.			
<b>FUNCIONES</b>			
Cumplir y hacer cumplir la normativa interna y externa que rige el funcionamiento de la empresa.			
Supervisar el cumplimiento de normativa del Ministerio de Trabajo e Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.			
Garantizar que los trabajadores posean todos los recursos necesarios para el desarrollo de su trabajo.			
Motivar a todo el personal de la empresa a ser proactivos y lograr objetivos propuestos.			
Fomentar un adecuado ambiente laboral a través de crear relaciones de confianza y transparencia.			
Diseñar e implementar estrategias de recursos humanos en relación a la planificación estratégica.			
Ejecutar procesos de incorporación, permanencia y finiquito de la relación empleador-empleado.			
Dirigir las capacitaciones y formación del personal.			
Gestionar el bienestar social, laboral, incentivos, riesgos laborales, evaluación de desempeño.			
Asegurar el manejo adecuado de la documentación personal de los colaboradores.			
Mantener actualizada la información de los colaboradores y respaldar con documentos en carpetas personales.			
Verificar a través de mecanismos de registro y control la asistencia de los trabajadores.			
Diseñar planes de capacitación de los trabajadores.			
Realizar informes mensuales sobre movimientos de personal, como contrataciones, desvinculaciones, cambio de cargo y otros.			
Planificar actividades educativas, sociales, culturales y deportivas que disponga la alta dirección.			
Elaborar comité de contratación.			
<b>PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITOS O EXIGENCIAS PARA EL CARGO</b>			
1. No exigidos 25%	2. Bajos 50%	3. Medios 75%	4. Indispensable 100%
<b>Formación Profesional:</b>			<b>Nivel</b>
<b>Cuarto Nivel</b>	Maestría en Gestión de Recursos humanos		25%
<b>Tercer Nivel</b>	Ingeniería o Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología Industrial, Recursos Humanos y afines.		100%
<b>Bachiller</b>	Bachiller General/ Técnico		100%
<b>Experiencia</b>	4 años en gestión de talento humano.		100%
<b>Requisito Especifico</b>	Facilidad para relacionarse con las demás personas, habilidad para comunicarse.		100%

Competencias Generales		Descripción	
<b>Enfoque del Negocio</b>		Comprender las estrategias, metas y objetivos organizacionales; con la finalidad de alinear la gestión al afianzamiento de clientes y al posicionamiento de la empresa en el mercado internacional.	
<b>Orientación y confianza al cliente</b>		Ayudar , servir, comprender y satisfacer las necesidades de los socios y clientes, fidelizando las relaciones orientadas al mutuo beneficio, involucrándose en el negocio y ofreciendo productos de calidad para sobrepasar las expectativas creadas.	
<b>Productividad</b>		Minimizar el tiempo de ejecución de diversas actividades, utilizando diferentes recursos de los cuales se pueda obtener un óptimo resultado. Trabajar con un alto nivel de energía frente a una alta carga laboral.	
<b>Lealtad y sentido de pertenencia</b>		Identificarse cada trabajador con la empresa. Implica conocer los valores y principios corporativos, objetivos institucionales y estratégicos, para asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios.	
<b>Trabajo en equipo</b>		Participar activamente en el cumplimiento de una meta u objetivo en común. Implica facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.	
<b>Orientación a resultados</b>		Capacidad de trabajar y cooperar con otros integrantes de la organización por un mismo objetivo, manteniendo o mejorando el propio desempeño y el de sus compañero, a través de la interacción y generación de sinergias.	
Antecedentes			
No mantener antecedentes penales o judiciales.			
Requisitos de Personalidad			
Actitud positiva			
Liderazgo			
Capacidad para motivar			
Facilidad para relacionarse			
Habilidad para comunicarse			
Proactivo			
Empatía			
Adaptabilidad			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Esfuerzo Físico			
No procede <input type="checkbox"/>	Normal <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>
Es un trabajo dinámico durante toda la Jornada laboral, requiriendo de movimientos y desplazamientos			
Esfuerzo Mental			
No procede <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>
Riesgos más Comunes	Señale	Observación	
Riesgos Físicos	x		
Riesgos Ergonómicos	x		
Riesgos Químicos			
Riesgos Biológicos			
Riesgos Psicológicos	x		
CLIMA ORGANIZACIONAL			
El comportamiento tiene que estar acorde con las normas de disciplina, enmarcadas en el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y cumplimiento de los Valores y Principios Institucionales, logrando obtener un ambiente positivo en el lugar de trabajo, creando una atmósfera de entusiasmo y motivación entre compañeros.			
Firma del Colaborador			
		NOMBRE:	
		FECHA:	

**Tabla 42**  
Manual de funciones de contadora.

		<b>KAMYLA FLOWERS</b>	
		<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Cargo:</b>	<b>CONTADORA</b>		
<b>Área a la cual Pertenece:</b>	Administración		
<b>Nivel de Responsabilidad:</b>	Nivel III- Táctico		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Especialista		
<b>Funciones Esenciales:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos.		
<b>Reporta a:</b>	Jefe Administrativo		
<b>Supervisa a:</b>	No aplica		
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Organizar y coordinar mediante un adecuado control la información financiera y contable de la empresa, garantizando que esta sea completa, íntegra, confiable y veraz; cumpliendo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas ecuatorianas de contabilidad y demás disposiciones complementarias.			
<b>FUNCIONES</b>			
Cumplir y hacer cumplir la normativa interna y externa que rige el funcionamiento de la empresa.			
Aplicar la normativa del SRI, IESS, además PCGA, NIIF para PYMES.			
Aplicar de manera adecuada el proceso contable de conformidad al plan de cuentas establecido y la legislación vigente.			
Elaborar y reformar el plan de cuentas de la empresa.			
Efectuar la declaración y pago de obligaciones tributarias y laborales en los plazos establecidos.			
Preparar y presentar el juego completo de Estados Financieros, con sus respectivas notas explicativas.			
Preparar reportes financieros solicitados por la alta dirección.			
Ejecutar el pago a proveedores.			
Implementar mecanismos de control y valoración de inventarios.			
Asesorar al gerente en la toma de decisiones.			
Elaborar presupuesto de las áreas de la empresa.			
Realizar conciliaciones bancarias.			
Ejecutar el pago de nómina y beneficios sociales.			
Aplicar indicadores financieros para el análisis de estados financieros.			
Manejar sistema contable Mastisoft.			
Participar en actividades educativas, sociales, culturales y deportivas que disponga la alta dirección.			
Presentar informe de actividades realizadas de forma mensual.			
<b>PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITOS O EXIGENCIAS PARA EL CARGO</b>			
1. No exigidos 25%	2. Bajos 50%	3. Medios 75%	4. Indispensable 100%
<b>Formación Profesional:</b>			<b>Nivel</b>
<b>Cuarto Nivel</b>	Maestría en Contabilidad, Integral en Finanzas y afines.		25%
<b>Tercer Nivel</b>	Doctorado, Ingeniería o Licenciatura en Contabilidad y Auditoría C.P.A.		100%
<b>Bachiller</b>	Bachiller General/ Técnico en Comercio y Administración		100%
<b>Experiencia</b>	3 años en el manejo de contabilidad de sociedades o personas naturales		100%
<b>Requisito Especifico</b>	Conocimiento de tributación y NIIF para PYMES.		100%

Competencias Generales	Descripción		
<b>Enfoque del Negocio</b>	Comprender las estrategias, metas y objetivos organizacionales; con la finalidad de alinear la gestión al afianzamiento de clientes y al posicionamiento de la empresa en el mercado internacional.		
<b>Orientación y confianza al cliente</b>	Ayudar , servir, comprender y satisfacer las necesidades de los socios y clientes, fidelizando las relaciones orientadas al mutuo beneficio, involucrándose en el negocio y ofreciendo productos de calidad para sobrepasar las expectativas creadas.		
<b>Productividad</b>	Minimizar el tiempo de ejecución de diversas actividades, utilizando diferentes recursos de los cuales se pueda obtener un óptimo resultado. Trabajar con un alto nivel de energía frente a una alta carga laboral.		
<b>Lealtad y sentido de pertenencia</b>	Identificarse cada trabajador con la empresa. Implica conocer los valores y principios corporativos, objetivos institucionales y estratégicos, para asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios.		
<b>Trabajo en equipo</b>	Participar activamente en el cumplimiento de una meta u objetivo en común. Implica facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.		
<b>Orientación a resultados</b>	Capacidad de trabajar y cooperar con otros integrantes de la organización por un mismo objetivo, manteniendo o mejorando el propio desempeño y el de sus compañero, a través de la interacción y generación de sinergias.		
Antecedentes			
No mantener antecedentes penales o judiciales.			
Requisitos de Personalidad			
Actitud positiva			
Liderazgo			
Capacidad para motivar			
Facilidad para relacionarse			
Habilidad para comunicarse			
Proactivo			
Empatía			
Adaptabilidad			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Esfuerzo Físico			
No proced <input type="checkbox"/>	Normal <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>
Es un trabajo dinámico durante toda la Jornada laboral, requiriendo de movimientos y desplazamientos			
Esfuerzo Mental			
No proced <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>
Riesgos más Comunes	Señale	Observación	
Riesgos Físicos	x		
Riesgos Ergonómicos	x		
Riesgos Químicos			
Riesgos Biológicos			
Riesgos Psicológicos	x		
CLIMA ORGANIZACIONAL			
El comportamiento tiene que estar acorde con las normas de disciplina, enmarcadas en el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y cumplimiento de los Valores y Principios Institucionales, logrando obtener un ambiente positivo en el lugar de trabajo, creando una atmósfera de entusiasmo y motivación entre compañeros.			
Firma del Colaborador			
		NOMBRE:	
		FECHA:	

**Tabla 43**

Manual de funciones supervisor de cultivo.

	<b>KAMYLA FLOWERS</b>		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Cargo:</b>	SUPERVISOR DE CULTIVO		
<b>Área a la cual Pertenece:</b>	Producción		
<b>Nivel de Responsabilidad:</b>	Nivel III- Táctico		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Técnico		
<b>Funciones Esenciales:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Producción		
<b>Supervisa a:</b>	Fumigador, Fertilizador Trabajador del Agro		
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Dirigir, coordinar y evaluar las tareas realizadas por los integrantes de cultivo, para mantener plantas productivas y libres de plagas y enfermedades fitosanitarias.			
<b>FUNCIONES</b>			
Cumplir y hacer cumplir la normativa interna y externa que rige el funcionamiento de la empresa.			
Coordinar las tareas semanales para cada uno de los trabajadores del área.			
Controlar el cumplimiento de tareas asignadas a cada trabajador del área.			
Revisar si las tareas que realiza el personal a su cargo son correctas.			
Analizar los niveles de producción de las plantas.			
Controlar la calidad de los tallos de rosas.			
Determinar el punto de corte de los tallos de rosas, y el tamaño de botones.			
Controlar la asistencia de los trabajadores a su cargo.			
Aprobar permisos en base a fase de la producción.			
Conformar y mantener bases de datos actualizadas sobre niveles de productividad.			
Gestionar el archivo de documentos de la empresa.			
Realizar cronograma de fertilización y fumigación.			
Comprobar la utilización de equipos de seguridad por el personal.			
Verificar el correcto uso de las instalaciones y maquinaria de la empresa.			
Coordinar actividades de producción con postcosecha			
<b>PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITOS O EXIGENCIAS PARA EL CARGO</b>			
1. No exigidos 25%	2. Bajos 50%	3. Medios 75%	4. Indispensable 100%
<b>Formación Profesional:</b>			<b>Nivel</b>
<b>Cuarto Nivel</b>			0%
<b>Tercer Nivel</b>	Ingeniería Agropecuaria o Agronómica, y a fines.		50%
<b>Bachiller</b>	Bachiller General		75%
<b>Experiencia</b>	2 años como supervisor de cultivo, fertilizador, fumigador o trabajador del		100%
<b>Requisito Especifico</b>	Habilidades de comunicación, buena redacción y ortografía.		100%

Competencias Generales	Descripción		
<b>Enfoque del Negocio</b>	Comprender las estrategias, metas y objetivos organizacionales; con la finalidad de alinear la gestión al afianzamiento de clientes y al posicionamiento de la empresa en el mercado internacional.		
<b>Orientación y confianza al cliente</b>	Ayudar , servir, comprender y satisfacer las necesidades de los socios y clientes, fidelizando las relaciones orientadas al mutuo beneficio, involucrándose en el negocio y ofreciendo productos de calidad para sobrepasar las expectativas creadas.		
<b>Productividad</b>	Minimizar el tiempo de ejecución de diversas actividades, utilizando diferentes recursos de los cuales se pueda obtener un óptimo resultado. Trabajar con un alto nivel de energía frente a una alta carga laboral.		
<b>Lealtad y sentido de pertenencia</b>	Identificarse cada trabajador con la empresa. Implica conocer los valores y principios corporativos, objetivos institucionales y estratégicos, para asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios.		
<b>Trabajo en equipo</b>	Participar activamente en el cumplimiento de una meta u objetivo en común. Implica facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.		
<b>Orientación a resultados</b>	Capacidad de trabajar y cooperar con otros integrantes de la organización por un mismo objetivo, manteniendo o mejorando el propio desempeño y el de sus compañero, a través de la interacción y generación de sinergias.		
<b>Antecedentes</b>			
No mantener antecedentes penales o judiciales.			
<b>Requisitos de Personalidad</b>			
Actitud positiva			
Liderazgo			
Capacidad para motivar			
Habilidad para comunicarse			
Inteligencia emocional			
Empatía			
Compañerismo			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
<b>Esfuerzo Físico</b>			
No procede <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Medio <input checked="" type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>
Es un trabajo dinámico durante toda la Jornada laboral, requiriendo de movimientos y desplazamientos			
<b>Esfuerzo Mental</b>			
No procede <input type="checkbox"/>	Normal <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>
<b>Riesgos más Comunes</b>	<b>Señale</b>	<b>Observación</b>	
Riesgos Físicos	x		
Riesgos Ergonómicos	x		
Riesgos Químicos	x		
Riesgos Biológicos	x		
Riesgos Psicológicos	x		
<b>CLIMA ORGANIZACIONAL</b>			
El comportamiento tiene que estar acorde con las normas de disciplina, enmarcadas en el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y cumplimiento de los Valores y Principios Institucionales, logrando obtener un ambiente positivo en el lugar de trabajo, creando una atmósfera de entusiasmo y motivación entre compañeros.			
<b>Firma del Colaborador</b>			
		<b>NOMBRE:</b>	
		<b>FECHA:</b>	

**Tabla 44**

Manual de funciones supervisor de postcosecha.

		<b>KAMYLA FLOWERS</b>	
		<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Cargo:</b>	SUPERVISOR DE POSTCOSECHA		
<b>Área a la cual Pertenece:</b>	Producción		
<b>Nivel de Responsabilidad:</b>	Nivel III- Táctico		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Técnico		
<b>Funciones Esenciales:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Producción		
<b>Supervisa a:</b>	Fumigador, Fertilizador Trabajador del Agro		
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Dirigir, coordinar y evaluar las tareas realizadas por los trabajadores de postcosecha, para proveer de suficientes tallos de rosas de calidad aptas para la exportación.			
<b>FUNCIONES</b>			
Cumplir y hacer cumplir la normativa interna y externa que rige el funcionamiento de la empresa.			
Coordinar las tareas semanales para cada uno de los trabajadores del área.			
Controlar el cumplimiento de tareas asignadas a cada trabajador del área.			
Revisar si las tareas que realiza el personal a su cargo son correctas.			
Registrar la cantidad de tallos de rosas cosechadas.			
Controlar la adecuada recepción de mallas con tallos de rosas.			
Verificar la clasificación de rosas, en base al tamaño del tallo y botón.			
Controlar la cantidad de tallos que intervienen y la forma de armar los bonches.			
Controlar el uso racional de los materiales de empaque, embonche e hidratación.			
Comprobar la utilización de equipos de seguridad por el personal.			
Realizar registros sobre la cantidad de bonches almacenados en cuarto frío.			
Generar orden de compra de proveeduría en base a las necesidades presentadas por las áreas.			
Disponer la armada de fondos y cajas.			
Controlar la asistencia de los trabajadores a su cargo.			
Aprobar permisos en base al nivel de pedidos a cubrir.			
<b>PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITOS O EXIGENCIAS PARA EL CARGO</b>			
1. No exigidos 25%	2. Bajos 50%	3. Medios 75%	4. Indispensable 100%
<b>Formación Profesional:</b>			<b>Nivel</b>
<b>Cuarto Nivel</b>			0%
<b>Tercer Nivel</b>	Ingeniería Agropecuaria o Agronómica, y a fines.		50%
<b>Bachiller</b>	Bachiller General		75%
<b>Experiencia</b>	2 años como supervisor de cultivo, fertilizador, fumigador o trabajador del		100%
<b>Requisito Especifico</b>	Habilidades de comunicación, buena redacción y ortografía.		100%

Competencias Generales	Descripción		
<b>Enfoque del Negocio</b>	Comprender las estrategias, metas y objetivos organizacionales; con la finalidad de alinear la gestión al afianzamiento de clientes y al posicionamiento de la empresa en el mercado internacional.		
<b>Orientación y confianza al cliente</b>	Ayudar , servir, comprender y satisfacer las necesidades de los socios y clientes, fidelizando las relaciones orientadas al mutuo beneficio, involucrándose en el negocio y ofreciendo productos de calidad para sobrepasar las expectativas creadas.		
<b>Productividad</b>	Minimizar el tiempo de ejecución de diversas actividades, utilizando diferentes recursos de los cuales se pueda obtener un óptimo resultado. Trabajar con un alto nivel de energía frente a una alta carga laboral.		
<b>Lealtad y sentido de pertenencia</b>	Identificarse cada trabajador con la empresa. Implica conocer los valores y principios corporativos, objetivos institucionales y estratégicos, para asumirlos, defenderlos y pronulgarlos como si fueran propios.		
<b>Trabajo en equipo</b>	Participar activamente en el cumplimiento de una meta u objetivo en común. Implica facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.		
<b>Orientación a resultados</b>	Capacidad de trabajar y cooperar con otros integrantes de la organización por un mismo objetivo, manteniendo o mejorando el propio desempeño y el de sus compañero, a través de la interacción y generación de sinergias.		
Antecedentes			
No mantener antecedentes penales o judiciales.			
Requisitos de Personalidad			
Actitud positiva			
Liderazgo			
Capacidad para motivar			
Habilidad para comunicarse			
Inteligencia emocional			
Empatía			
Compañerismo			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Esfuerzo Físico			
No procede <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Medio <input checked="" type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>
Es un trabajo dinámico durante toda la Jornada laboral, requiriendo de movimientos y desplazamientos			
Esfuerzo Mental			
No proced <input type="checkbox"/>	Normal <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>
Riesgos más Comunes	Señale	Observación	
Riesgos Físicos	x		
Riesgos Ergonómicos	x		
Riesgos Químicos	x		
Riesgos Biológicos	x		
Riesgos Psicológicos	x		
CLIMA ORGANIZACIONAL			
El comportamiento tiene que estar acorde con las normas de disciplina, enmarcadas en el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y cumplimiento de los Valores y Principios Institucionales, logrando obtener un ambiente positivo en el lugar de trabajo, creando una atmósfera de entusiasmo y motivación entre compañeros.			
Firma del Colaborador			
		NOMBRE:	
		FECHA:	

**Tabla 45**

Manual de funciones vendedor.

		<b>KAMYLA FLOWERS</b>	
		<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Cargo:</b>	<b>VENDEDOR</b>		
<b>Área a la cual Pertenece:</b>	Administración		
<b>Nivel de Responsabilidad:</b>	Nivel IV- Operativo		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente Profesional		
<b>Funciones Esenciales:</b>	Ejecución de tareas con conocimientos específicos.		
<b>Reporta a:</b>	Jefe Administrativo		
<b>Supervisa a:</b>	No aplica		
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Incrementar la cartera de clientes, a través del establecimiento de nuevos consumidores extranjeros con buenas condiciones de pago, para incrementar el nivel de ventas y rentabilidad de la empresa.			
<b>FUNCIONES</b>			
Cumplir y hacer cumplir la normativa interna y externa que rige el funcionamiento de la empresa.			
Cumplir con los objetivos estratégicos relacionados con ventas.			
Establecer metas cuantificables de ventas.			
Contactar nuevos clientes potenciales en el exterior.			
Elaborar órdenes de pedido para el jefe de producción.			
Considerar inventario de mercaderías para realizar ventas.			
Conocer las diversas variedades de rosas que dispone la empresa.			
Gestionar la apertura de cuenta por cobrar de nuevos clientes, para ventas a crédito.			
Pactar condiciones de venta como precio, cantidad, condiciones con el cliente.			
Coordinar logística de transporte de mercadería.			
Pagar aranceles, impuestos y tasas por importación.			
Generar factura de venta a través de sistema contable.			
Elaborar documentos para transporte y vuelo de mercadería.			
Gestionar trámites requeridos para la exportación.			
Mantener base de datos de clientes con información veraz y precisa.			
Acatar disposiciones de jefe inmediato.			
<b>PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITOS O EXIGENCIAS PARA EL CARGO</b>			
1. No exigidos 25%	2. Bajos 50%	3. Medios 75%	4. Indispensable 100%
<b>Formación Profesional:</b>			<b>Nivel</b>
<b>Cuarto Nivel</b>	Maestría en Marketing		25%
<b>Tercer Nivel</b>	Ingeniería o Licenciatura Comercial, Marketing y afines.		75%
<b>Bachiller</b>	Bachiller General/ Técnico en Comercio y Administración		100%
<b>Experiencia</b>	2 años en ventas y exportaciones.		100%
<b>Requisito Especifico</b>	Dominar idiomas		100%

Competencias Generales	Descripción		
<b>Enfoque del Negocio</b>	Comprender las estrategias, metas y objetivos organizacionales; con la finalidad de alinear la gestión al afianzamiento de clientes y al posicionamiento de la empresa en el mercado internacional.		
<b>Orientación y confianza al cliente</b>	Ayudar , servir, comprender y satisfacer las necesidades de los socios y clientes, fidelizando las relaciones orientadas al mutuo beneficio, involucrándose en el negocio y ofreciendo productos de calidad para sobrepasar las expectativas creadas.		
<b>Productividad</b>	Minimizar el tiempo de ejecución de diversas actividades, utilizando diferentes recursos de los cuales se pueda obtener un óptimo resultado. Trabajar con un alto nivel de energía frente a una alta carga laboral.		
<b>Lealtad y sentido de pertenencia</b>	Identificarse cada trabajador con la empresa. Implica conocer los valores y principios corporativos, objetivos institucionales y estratégicos, para asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios.		
<b>Trabajo en equipo</b>	Participar activamente en el cumplimiento de una meta u objetivo en común. Implica facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.		
<b>Orientación a resultados</b>	Capacidad de trabajar y cooperar con otros integrantes de la organización por un mismo objetivo, manteniendo o mejorando el propio desempeño y el de sus compañeros, a través de la interacción y generación de sinergias.		
<b>Antecedentes</b>			
No mantener antecedentes penales o judiciales.			
<b>Requisitos de Personalidad</b>			
Actitud positiva			
Habilidad de negociación			
Persuasión			
Facilidad para relacionarse			
Habilidad para comunicarse			
Proactivo			
Empatía			
Creatividad			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
<b>Esfuerzo Físico</b>			
No procede <input type="checkbox"/>	Normal <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>
Es un trabajo dinámico durante toda la Jornada laboral, requiriendo de movimientos y desplazamientos			
<b>Esfuerzo Mental</b>			
No proced <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Medio <input checked="" type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>
<b>Riesgos más Comunes</b>	<b>Señale</b>	<b>Observación</b>	
Riesgos Físicos	x		
Riesgos Ergonómicos	x		
Riesgos Químicos			
Riesgos Biológicos			
Riesgos Psicológicos	x		
<b>CLIMA ORGANIZACIONAL</b>			
El comportamiento tiene que estar acorde con las normas de disciplina, enmarcadas en el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y cumplimiento de los Valores y Principios Institucionales, logrando obtener un ambiente positivo en el lugar de trabajo, creando una atmósfera de entusiasmo y motivación entre compañeros.			
<b>Firma del Colaborador</b>			
		<b>NOMBRE:</b>	
		<b>FECHA:</b>	

**Tabla 46**

Manual de funciones oficial crédito y cobranzas.

		<b>KAMYLA FLOWERS</b>	
		<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Cargo:</b>	OFICIAL DE CRÉDITO Y COBRANZAS		
<b>Área a la cual Pertenece:</b>	Administración		
<b>Nivel de Responsabilidad:</b>	Nivel IV-Operativo		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente Profesional		
<b>Funciones Esenciales:</b>	Ejecución de tareas con conocimientos específicos.		
<b>Reporta a:</b>	Jefe Administrativo		
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar de Crédito y Cobranzas		
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Recuperar la cartera en mora y en riesgo, mediante la administración eficiente y eficaz en la otorgación de créditos, como en el retorno del dinero en la fecha estipulada, en concordancia con los planes, normas, políticas, reglamentos y procedimientos establecidos por la empresa.			
<b>FUNCIONES</b>			
Cumplir y hacer cumplir la normativa interna y externa que rige el funcionamiento de la empresa.			
Gestionar los cobros, en relación al vencimiento de plazo y monto de deuda.			
Evaluar la información actualizada que permita identificar y cuantificar los valores de la cartera vencida.			
Establecer mecanismos de control de vencimientos, notificación, contacto con clientes en mora.			
Implantar convenios de pago con los clientes en mora.			
Reportar al jefe inmediato de forma mensual sobre la gestión de cobranzas.			
Elaborar políticas para la concesión de créditos.			
Evaluar exhaustivamente las carpetas de crédito de los solicitantes.			
Constituir las garantías de pago por parte de los clientes.			
Verificar la veracidad de la información de solicitantes.			
Coordinar acciones de comercialización con ventas.			
Presentar informe de actividades realizadas de forma mensual.			
<b>PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITOS O EXIGENCIAS PARA EL CARGO</b>			
1. No exigidos 25%	2. Bajos 50%	3. Medios 75%	4. Indispensable 100%
<b>Formación Profesional:</b>			<b>Nivel</b>
<b>Cuarto Nivel</b>	Maestría en Finanzas		25%
<b>Tercer Nivel</b>	Ingeniería o Licenciatura Comercial, Administración y afines.		50%
<b>Bachiller</b>	Bachiller General/ Técnico en Comercio y Administración		100%
<b>Experiencia</b>	2 años en cobranzas y créditos.		100%
<b>Requisito Especifico</b>	Dominar idiomas		100%

Competencias Generales	Descripción		
<b>Enfoque del Negocio</b>	Comprender las estrategias, metas y objetivos organizacionales; con la finalidad de alinear la gestión al afianzamiento de clientes y al posicionamiento de la empresa en el mercado internacional.		
<b>Orientación y confianza al cliente</b>	Ayudar , servir, comprender y satisfacer las necesidades de los socios y clientes, fidelizando las relaciones orientadas al mutuo beneficio, involucrándose en el negocio y ofreciendo productos de calidad para sobrepasar las expectativas creadas.		
<b>Productividad</b>	Minimizar el tiempo de ejecución de diversas actividades, utilizando diferentes recursos de los cuales se pueda obtener un óptimo resultado. Trabajar con un alto nivel de energía frente a una alta carga laboral.		
<b>Lealtad y sentido de pertenencia</b>	Identificarse cada trabajador con la empresa. Implica conocer los valores y principios corporativos, objetivos institucionales y estratégicos, para asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios.		
<b>Trabajo en equipo</b>	Participar activamente en el cumplimiento de una meta u objetivo en común. Implica facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.		
<b>Orientación a resultados</b>	Capacidad de trabajar y cooperar con otros integrantes de la organización por un mismo objetivo, manteniendo o mejorando el propio desempeño y el de sus compañero, a través de la interacción y generación de sinergias.		
<b>Antecedentes</b>			
No mantener antecedentes penales o judiciales.			
<b>Requisitos de Personalidad</b>			
Actitud positiva			
Liderazgo			
Persuasión			
Facilidad para relacionarse			
Habilidad para comunicarse			
Proactivo			
Empatía			
Disciplina			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
<b>Esfuerzo Físico</b>			
No procedo <input type="checkbox"/>	Normal <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>
Es un trabajo dinámico durante toda la Jornada laboral, requiriendo de movimientos y desplazamientos			
<b>Esfuerzo Mental</b>			
No procedo <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Medio <input checked="" type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>
<b>Riesgos más Comunes</b>	<b>Señale</b>	<b>Observación</b>	
Riesgos Físicos	x		
Riesgos Ergonómicos	x		
Riesgos Químicos			
Riesgos Biológicos			
Riesgos Psicológicos	x		
<b>CLIMA ORGANIZACIONAL</b>			
El comportamiento tiene que estar acorde con las normas de disciplina, enmarcadas en el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y cumplimiento de los Valores y Principios Institucionales, logrando obtener un ambiente positivo en el lugar de trabajo, creando una atmósfera de entusiasmo y motivación entre compañeros.			
<b>Firma del Colaborador</b>			
			<b>NOMBRE:</b>
			<b>FECHA:</b>

**Tabla 47**

Manual de funciones asistente administrativo.

		<b>KAMYLA FLOWERS</b>	
		<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Cargo:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
<b>Área a la cual Pertenece:</b>	Administración		
<b>Nivel de Responsabilidad:</b>	Nivel IV- Operativo		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente no Profesional		
<b>Funciones Esenciales:</b>	Organización, ejecución, coordinación y control de procesos		
<b>Reporta a:</b>	Gerente		
<b>Supervisa a:</b>	Talento Humano, Contadora, Asistente Administrativa		
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Brindar la asistencia logística y administrativa a las actividades de Jefe Administrativo, generando mecanismos de coordinación y enlace entre las jefaturas, gerente y las demás áreas de la cooperativa.			
<b>FUNCIONES</b>			
Cumplir la normativa interna y externa que rige el funcionamiento de la empresa.			
Ejecutar oportunamente las tareas e instrucciones otorgadas por el jefe inmediato e informar sobre los avances de las mismas.			
Elaborar informes requeridos por su jefe inmediato, analizando el macro y micro entorno.			
Recopilar información relevante de forma periódica, para atender los requerimientos de su jefe inmediato.			
Retroalimentar al personal sobre normativa interna, planificación operativa y estratégica.			
Coordinar la aplicación de buenas prácticas para trabajar colaborativamente en la planificación operativa y estratégica de forma individual y en equipo.			
Entrega de documentación a entidades de control.			
Evaluar los planes de trabajo de las áreas administrativas y productivas de la empresa.			
Verificación física de inventarios.			
Conformar y mantener bases de datos actualizadas que faciliten la toma de decisiones.			
Gestionar el archivo de documentos de la empresa.			
Generar orden de compra de proveeduría en base a las necesidades presentadas por las áreas.			
Comprobar el estado físico de las instalaciones y bienes de la empresa.			
Comunicar decisiones gerenciales.			
Reportar a la gerencia las necesidades de las áreas.			
<b>PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITOS O EXIGENCIAS PARA EL CARGO</b>			
1. No exigidos 25%	2. Bajos 50%	3. Medios 75%	4. Indispensable 100%
<b>Formación Profesional:</b>			<b>Nivel</b>
<b>Cuarto Nivel</b>	Maestría en Administración de Empresas, Finanzas, y afines.		0%
<b>Tercer Nivel</b>	Licenciatura o Tecnología en Secretariado Ejecutivo, Administración de Empresas		50%
<b>Bachiller</b>	Bachiller General		75%
<b>Experiencia</b>	2 años de asistente o secretaria		100%
<b>Requisito Especifico</b>	Habilidades de comunicación, buena redacción y ortografía.		100%

Competencias Generales		Descripción	
<b>Enfoque del Negocio</b>	Comprender las estrategias, metas y objetivos organizacionales; con la finalidad de alinear la gestión al afianzamiento de clientes y al posicionamiento de la empresa en el mercado internacional.		
<b>Orientación y confianza al cliente</b>	Ayudar , servir, comprender y satisfacer las necesidades de los socios y clientes, fidelizando las relaciones orientadas al mutuo beneficio, involucrándose en el negocio y ofreciendo productos de calidad para superar las expectativas creadas.		
<b>Productividad</b>	Minimizar el tiempo de ejecución de diversas actividades, utilizando diferentes recursos de los cuales se pueda obtener un óptimo resultado. Trabajar con un alto nivel de energía frente a una alta carga laboral.		
<b>Lealtad y sentido de pertenencia</b>	Identificarse cada trabajador con la empresa. Implica conocer los valores y principios corporativos, objetivos institucionales y estratégicos, para asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios.		
<b>Trabajo en equipo</b>	Participar activamente en el cumplimiento de una meta u objetivo en común. Implica facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.		
<b>Orientación a resultados</b>	Capacidad de trabajar y cooperar con otros integrantes de la organización por un mismo objetivo, manteniendo o mejorando el propio desempeño y el de sus compañero, a través de la interacción y generación de sinergias.		
Antecedentes			
No mantener antecedentes penales o judiciales.			
Requisitos de Personalidad			
Actitud positiva			
Liderazgo			
Capacidad para motivar			
Facilidad para relacionarse			
Habilidad para comunicarse			
Inteligencia emocional			
Empatía			
Adaptabilidad			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Esfuerzo Físico			
No procede <input type="checkbox"/>	Normal <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>
Es un trabajo dinámico durante toda la Jornada laboral, requiriendo de movimientos y desplazamientos			
Esfuerzo Mental			
No procede <input type="checkbox"/>	Normal <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>
Riesgos más Comunes	Señale	Observación	
Riesgos Físicos	x		
Riesgos Ergonómicos	x		
Riesgos Químicos			
Riesgos Biológicos			
Riesgos Psicológicos	x		
CLIMA ORGANIZACIONAL			
El comportamiento tiene que estar acorde con las normas de disciplina, enmarcadas en el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y cumplimiento de los Valores y Principios Institucionales, logrando obtener un ambiente positivo en el lugar de trabajo, creando una atmósfera de entusiasmo y motivación entre compañeros.			
Firma del Colaborador			
		NOMBRE:	
		FECHA:	

**Tabla 48**

Manual de funciones auxiliar de crédito y cobranzas.

		<b>KAMYLA FLOWERS</b>	
		<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Cargo:</b>	AUXILIAR DE CRÉDITO Y COBRANZAS		
<b>Área a la cual Pertenece:</b>	Administración		
<b>Nivel de Responsabilidad:</b>	Nivel IV-Operativo		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente no Profesional		
<b>Funciones Esenciales:</b>	Ejecución de Procesos		
<b>Reporta a:</b>	Oficial de Crédito y Cobranzas		
<b>Supervisa a:</b>	No Aplica		
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Planificar, participar y ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento eficaz de la labor de cobranza y crédito.			
<b>FUNCIONES</b>			
Cumplir la normativa interna y externa que rige el funcionamiento de la empresa.			
Realizar registros con la información obtenida de clientes.			
Mantener información actualizada de la cartera de clientes.			
Realizar matriz sobre medios de contactos con los clientes.			
Redactar informes solicitados por su jefe inmediato.			
Entregar documentación solicitada por su jefe inmediato.			
Elaborar carpetas individuales con información de los clientes.			
Resguardar las garantías de pago por parte de los clientes.			
Coordinar reuniones con ventas.			
Presentar informe de actividades realizadas de forma mensual.			
<b>PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITOS O EXIGENCIAS PARA EL CARGO</b>			
1. No exigidos 25%	2. Bajos 50%	3. Medios 75%	4. Indispensable 100%
<b>Formación Profesional:</b>			<b>Nivel</b>
<b>Cuarto Nivel</b>	Maestría en Finanzas		0%
<b>Tercer Nivel</b>	Ingeniería o Licenciatura Comercial, Administración y afines.		50%
<b>Bachiller</b>	Bachiller General/ Técnico en Comercio y Administración		75%
<b>Experiencia</b>	2 años como asistente o secretaria		100%
<b>Requisito Especifico</b>	Dominar idiomas		100%

Competencias Generales	Descripción		
<b>Enfoque del Negocio</b>	Comprender las estrategias, metas y objetivos organizacionales; con la finalidad de alinear la gestión al afianzamiento de clientes y al posicionamiento de la empresa en el mercado internacional.		
<b>Orientación y confianza al cliente</b>	Ayudar , servir, comprender y satisfacer las necesidades de los socios y clientes, fidelizando las relaciones orientadas al mutuo beneficio, involucrándose en el negocio y ofreciendo productos de calidad para sobrepasar las expectativas creadas.		
<b>Productividad</b>	Minimizar el tiempo de ejecución de diversas actividades, utilizando diferentes recursos de los cuales se pueda obtener un óptimo resultado. Trabajar con un alto nivel de energía frente a una alta carga laboral.		
<b>Lealtad y sentido de pertenencia</b>	Identificarse cada trabajador con la empresa. Implica conocer los valores y principios corporativos, objetivos institucionales y estratégicos, para asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios.		
<b>Trabajo en equipo</b>	Participar activamente en el cumplimiento de una meta u objetivo en común. Implica facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.		
<b>Orientación a resultados</b>	Capacidad de trabajar y cooperar con otros integrantes de la organización por un mismo objetivo, manteniendo o mejorando el propio desempeño y el de sus compañero, a través de la interacción y generación de sinergias.		
<b>Antecedentes</b>			
No mantener antecedentes penales o judiciales.			
<b>Requisitos de Personalidad</b>			
Actitud positiva			
Liderazgo			
Persuasión			
Facilidad para relacionarse			
Habilidad para comunicarse			
Proactivo			
Empatía			
Disciplina			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
<b>Esfuerzo Físico</b>			
No procede <input type="checkbox"/>	Normal <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>
Es un trabajo dinámico durante toda la Jornada laboral, requiriendo de movimientos y desplazamientos			
<b>Esfuerzo Mental</b>			
No procede <input type="checkbox"/>	Normal <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>
<b>Riesgos más Comunes</b>	<b>Señale</b>	<b>Observación</b>	
Riesgos Físicos	x		
Riesgos Ergonómicos	x		
Riesgos Químicos			
Riesgos Biológicos			
Riesgos Psicológicos	x		
<b>CLIMA ORGANIZACIONAL</b>			
El comportamiento tiene que estar acorde con las normas de disciplina, enmarcadas en el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y cumplimiento de los Valores y Principios Institucionales, logrando obtener un ambiente positivo en el lugar de trabajo, creando una atmósfera de entusiasmo y motivación entre compañeros.			
<b>Firma del Colaborador</b>			
		<b>NOMBRE:</b>	
		<b>FECHA:</b>	

**Tabla 49**  
Manual de funciones secretario.

	<b>KAMYLA FLOWERS</b>		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Cargo:</b>	<b>SECRETARIA/O</b>		
<b>Área a la cual Pertenece:</b>	Administración		
<b>Nivel de Responsabilidad:</b>	Nivel IV- Operativo		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente no Profesional		
<b>Funciones Esenciales:</b>	Ejecución de procesos		
<b>Reporta a:</b>	Gerente		
<b>Supervisa a:</b>	No aplica		
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Brindar la asistencia logística, secretarial y administrativa a las actividades emprendidas por Gerencia, generando mecanismos de coordinación y enlace entre gerente, jefaturas y demás trabajadores de la empresa.			
<b>FUNCIONES</b>			
Cumplir la normativa interna y externa que rige el funcionamiento de la empresa.			
Instrumentar las sesiones convocadas por la gerencia y demás jefaturas.			
Atender los requerimientos del gerente.			
Redactar y comunicar oportunamente las convocatorias, informes, resoluciones emitidas por la gerencia.			
Registrar y dar trámite a la documentación recibida y enviada.			
Controlar la agenda diaria del gerente.			
Custodiar la normativa interna de la empresa.			
Ejecutar actividades solicitadas por su jefe inmediato.			
<b>PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITOS O EXIGENCIAS PARA EL CARGO</b>			
1. No exigidos 25%	2. Bajos 50%	3. Medios 75%	4. Indispensable 100%
<b>Formación Profesional:</b>			<b>Nivel</b>
<b>Cuarto Nivel</b>			0%
<b>Tercer Nivel</b>	Licenciatura, Tecnología en Secretariado Ejecutivo, Administración de Empresas o afines.		25%
<b>Bachiller</b>	Bachiller General		50%
<b>Experiencia</b>	1 año laborando en mantenimiento		100%
<b>Requisito Especifico</b>	Habilidades de reparación de maquinaria.		100%

Competencias Generales	Descripción		
<b>Enfoque del Negocio</b>	Comprender las estrategias, metas y objetivos organizacionales; con la finalidad de alinear la gestión al afianzamiento de clientes y al posicionamiento de la empresa en el mercado internacional.		
<b>Orientación y confianza al cliente</b>	Ayudar , servir, comprender y satisfacer las necesidades de los socios y clientes, fidelizando las relaciones orientadas al mutuo beneficio, involucrándose en el negocio y ofreciendo productos de calidad para superar las expectativas creadas.		
<b>Productividad</b>	Minimizar el tiempo de ejecución de diversas actividades, utilizando diferentes recursos de los cuales se pueda obtener un óptimo resultado. Trabajar con un alto nivel de energía frente a una alta carga laboral.		
<b>Lealtad y sentido de pertenencia</b>	Identificarse cada trabajador con la empresa. Implica conocer los valores y principios corporativos, objetivos institucionales y estratégicos, para asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios.		
<b>Trabajo en equipo</b>	Participar activamente en el cumplimiento de una meta u objetivo en común. Implica facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.		
<b>Orientación a resultados</b>	Capacidad de trabajar y cooperar con otros integrantes de la organización por un mismo objetivo, manteniendo o mejorando el propio desempeño y el de sus compañeros, a través de la interacción y generación de sinergias.		
Antecedentes			
No mantener antecedentes penales o judiciales.			
Requisitos de Personalidad			
Actitud positiva			
Trabajo en Equipo			
Colaboración			
Agilidad			
Proactividad			
Empatía			
Compañerismo			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Esfuerzo Físico			
No procede <input type="checkbox"/>	Normal <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>
Es un trabajo dinámico durante toda la Jornada laboral, requiriendo de movimientos y desplazamientos			
Esfuerzo Mental			
No procede <input type="checkbox"/>	Normal <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>
Riesgos más Comunes	Señale	Observación	
Riesgos Físicos	x		
Riesgos Ergonómicos	x		
Riesgos Químicos	x		
Riesgos Biológicos	x		
Riesgos Psicológicos	x		
CLIMA ORGANIZACIONAL			
El comportamiento tiene que estar acorde con las normas de disciplina, enmarcadas en el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y cumplimiento de los Valores y Principios Institucionales, logrando obtener un ambiente positivo en el lugar de trabajo, creando una atmósfera de entusiasmo y motivación entre compañeros.			
Firma del Colaborador			
		NOMBRE:	
		FECHA:	

**Tabla 50**  
Manual de funciones fumigador.

		<b>KAMYLA FLOWERS</b>	
		<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Cargo:</b>	<b>FUMIGADOR</b>		
<b>Área a la cual Pertenece:</b>	Producción		
<b>Nivel de Responsabilidad:</b>	Nivel IV- Operativo		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente no Profesional		
<b>Funciones Esenciales:</b>	Ejecución de procesos		
<b>Reporta a:</b>	Supervisor Cultivo		
<b>Supervisa a:</b>	No aplica		
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Orientar las tareas diarias para mantener plantas productivas y libres de plagas y enfermedades fitosanitarias.			
<b>FUNCIONES</b>			
Cumplir la normativa interna y externa que rige el funcionamiento de la empresa.			
Cumplir el cronograma de fumigación.			
Solicitar productos de fumigación a responsable de inventario.			
Realizar mezcla adecuada de solución para fumigación.			
Fumigar los tallos de las plantas de acuerdo a las indicaciones del supervisor.			
Reportar averías presentadas en equipo de fumigación.			
Limpiar el equipo de fumigación.			
Ejecutar actividades solicitadas por su jefe inmediato.			
<b>PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITOS O EXIGENCIAS PARA EL CARGO</b>			
1. No exigidos 25%	2. Bajos 50%	3. Medios 75%	4. Indispensable 100%
<b>Formación Profesional:</b>			<b>Nivel</b>
<b>Cuarto Nivel</b>			0%
<b>Terce Nivel</b>	Ingeniería Agropecuaria o Agronómica, y a fines.		0%
<b>Bachiller</b>	Bachiller General		75%
<b>Experiencia</b>	2 años laborando en cultivo		100%
<b>Requisito Especifico</b>	Habilidades de comunicación, buena redacción y ortografía.		100%

Competencias Generales	Descripción		
<b>Enfoque del Negocio</b>	Comprender las estrategias, metas y objetivos organizacionales; con la finalidad de alinear la gestión al afianzamiento de clientes y al posicionamiento de la empresa en el mercado internacional.		
<b>Orientación y confianza al cliente</b>	Ayudar , servir, comprender y satisfacer las necesidades de los socios y clientes, fidelizando las relaciones orientadas al mutuo beneficio, involucrándose en el negocio y ofreciendo productos de calidad para sobrepasar las expectativas creadas.		
<b>Productividad</b>	Minimizar el tiempo de ejecución de diversas actividades, utilizando diferentes recursos de los cuales se pueda obtener un óptimo resultado. Trabajar con un alto nivel de energía frente a una alta carga laboral.		
<b>Lealtad y sentido de pertenencia</b>	Identificarse cada trabajador con la empresa. Implica conocer los valores y principios corporativos, objetivos institucionales y estratégicos, para asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios.		
<b>Trabajo en equipo</b>	Participar activamente en el cumplimiento de una meta u objetivo en común. Implica facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.		
<b>Orientación a resultados</b>	Capacidad de trabajar y cooperar con otros integrantes de la organización por un mismo objetivo, manteniendo o mejorando el propio desempeño y el de sus compañero, a través de la interacción y generación de sinergias.		
<b>Antecedentes</b>			
No mantener antecedentes penales o judiciales.			
<b>Requisitos de Personalidad</b>			
Actitud positiva			
Trabajo en Equipo			
Colaboración			
Agilidad			
Proactividad			
Empatía			
Compañerismo			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
<b>Esfuerzo Físico</b>			
No procede <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>
Es un trabajo dinámico durante toda la Jornada laboral, requiriendo de movimientos y desplazamientos			
<b>Esfuerzo Mental</b>			
No procede <input checked="" type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>
<b>Riesgos más Comunes</b>	<b>Señale</b>	<b>Observación</b>	
Riesgos Físicos	x		
Riesgos Ergonómicos	x		
Riesgos Químicos	x		
Riesgos Biológicos	x		
Riesgos Psicológicos	x		
<b>CLIMA ORGANIZACIONAL</b>			
El comportamiento tiene que estar acorde con las normas de disciplina, enmarcadas en el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y cumplimiento de los Valores y Principios Institucionales, logrando obtener un ambiente positivo en el lugar de trabajo, creando una atmósfera de entusiasmo y motivación entre compañeros.			
<b>Firma del Colaborador</b>			
		<b>NOMBRE:</b>	
		<b>FECHA:</b>	

**Tabla 51**

Manual de funciones fertilizador.

	<b>KAMYLA FLOWERS</b>		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Cargo:</b>	<b>FERTILIZADOR</b>		
<b>Área a la cual Pertenece:</b>	Producción		
<b>Nivel de Responsabilidad:</b>	Nivel IV- Operativo		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente no Profesional		
<b>Funciones Esenciales:</b>	Ejecución de procesos		
<b>Reporta a:</b>	Supervisor Cultivo		
<b>Supervisa a:</b>	No aplica		
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Orientar las tareas diarias para mantener plantas productivas y libres de plagas y enfermedades fitosanitarias.			
<b>FUNCIONES</b>			
Cumplir la normativa interna y externa que rige el funcionamiento de la empresa.			
Cumplir el cronograma de fertilización.			
Solicitar productos de fertilización a responsable de inventario.			
Realizar mezcla adecuada de solución para fertilización en tanques.			
Distribuir temporalmente fertilizante al suelo, a través de la apertura de llaves del sistema.			
Reportar averías presentadas en el sistema de fertilización.			
Limpiar tinas de fertilización.			
Ejecutar actividades solicitadas por su jefe inmediato.			
<b>PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITOS O EXIGENCIAS PARA EL CARGO</b>			
1. No exigidos 25%	2. Bajos 50%	3. Medios 75%	4. Indispensable 100%
<b>Formación Profesional:</b>			<b>Nivel</b>
<b>Cuarto Nivel</b>			0%
<b>Tercer Nivel</b>	Ingeniería Agropecuaria o Agronómica, y a fines.		0%
<b>Bachiller</b>	Bachiller General		75%
<b>Experiencia</b>	2 años laborando en cultivo.		100%
<b>Requisito Especifico</b>	Habilidades de comunicación, buena redacción y ortografía.		100%

Competencias Generales	Descripción		
<b>Enfoque del Negocio</b>	Comprender las estrategias, metas y objetivos organizacionales; con la finalidad de alinear la gestión al afianzamiento de clientes y al posicionamiento de la empresa en el mercado internacional.		
<b>Orientación y confianza al cliente</b>	Ayudar , servir, comprender y satisfacer las necesidades de los socios y clientes, fidelizando las relaciones orientadas al mutuo beneficio, involucrándose en el negocio y ofreciendo productos de calidad para sobrepasar las expectativas creadas.		
<b>Productividad</b>	Minimizar el tiempo de ejecución de diversas actividades, utilizando diferentes recursos de los cuales se pueda obtener un óptimo resultado. Trabajar con un alto nivel de energía frente a una alta carga laboral.		
<b>Lealtad y sentido de pertenencia</b>	Identificarse cada trabajador con la empresa. Implica conocer los valores y principios corporativos, objetivos institucionales y estratégicos, para asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios.		
<b>Trabajo en equipo</b>	Participar activamente en el cumplimiento de una meta u objetivo en común. Implica facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.		
<b>Orientación a resultados</b>	Capacidad de trabajar y cooperar con otros integrantes de la organización por un mismo objetivo, manteniendo o mejorando el propio desempeño y el de sus compañero, a través de la interacción y generación de sinergias.		
<b>Antecedentes</b>			
No mantener antecedentes penales o judiciales.			
<b>Requisitos de Personalidad</b>			
Actitud positiva			
Trabajo en Equipo			
Colaboración			
Agilidad			
Proactividad			
Empatía			
Compañerismo			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
<b>Esfuerzo Físico</b>			
No proced <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>
Es un trabajo dinámico durante toda la Jornada laboral, requiriendo de movimientos y desplazamientos			
<b>Esfuerzo Mental</b>			
No proced <input checked="" type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>
<b>Riesgos más Comunes</b>	<b>Señale</b>	<b>Observación</b>	
Riesgos Físicos	x		
Riesgos Ergonómicos	x		
Riesgos Químicos	x		
Riesgos Biológicos	x		
Riesgos Psicológicos	x		
<b>CLIMA ORGANIZACIONAL</b>			
El comportamiento tiene que estar acorde con las normas de disciplina, enmarcadas en el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y cumplimiento de los Valores y Principios Institucionales, logrando obtener un ambiente positivo en el lugar de trabajo, creando una atmósfera de entusiasmo y motivación entre compañeros.			
<b>Firma del Colaborador</b>			
		<b>NOMBRE:</b>	
		<b>FECHA:</b>	

**Tabla 52**

Manual de funciones cosechador.

		<b>KAMYLA FLOWERS</b>	
		<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Cargo:</b>	<b>COSECHADOR</b>		
<b>Área a la cual Pertenece:</b>	Producción		
<b>Nivel de Responsabilidad:</b>	Nivel IV- Operativo		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente no Profesional		
<b>Funciones Esenciales:</b>	Ejecución de procesos		
<b>Reporta a:</b>	Supervisor Postcosecha		
<b>Supervisa a:</b>	No aplica		
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Ejecutar las tareas delegadas por el supervisor, para proveer de suficientes tallos de rosas de calidad aptos para la exportación.			
<b>FUNCIONES</b>			
Cumplir la normativa interna y externa que rige el funcionamiento de la empresa.			
Cumplir la planificación semanal de cosecha en base al nivel de ventas.			
Retirar funda del botón de la rosa.			
Cortar el tallo que posea el tamaño de botón requerido.			
Transportar tallos de rosa a la mesa de recolección.			
Clasificar los tallos de rosa dependiendo de las enfermedades y plagas que presente.			
Armar mallas con 25 tallos de rosa.			
Transportar mallas a postcosecha.			
Ejecutar actividades solicitadas por su jefe inmediato.			
<b>PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITOS O EXIGENCIAS PARA EL CARGO</b>			
1. No exigidos 25%	2. Bajos 50%	3. Medios 75%	4. Indispensable 100%
<b>Formación Profesional:</b>			<b>Nivel</b>
<b>Cuarto Nivel</b>			0%
<b>Tercer Nivel</b>	Ingeniería Agropecuaria o Agronómica, y a fines.		0%
<b>Bachiller</b>	Bachiller General		75%
<b>Experiencia</b>	2 años laborando en postcosecha		100%
<b>Requisito Especifico</b>	Habilidades de comunicación, buena redacción y ortografía.		100%

Competencias Generales	Descripción		
<b>Enfoque del Negocio</b>	Comprender las estrategias, metas y objetivos organizacionales; con la finalidad de alinear la gestión al afianzamiento de clientes y al posicionamiento de la empresa en el mercado internacional.		
<b>Orientación y confianza al cliente</b>	Ayudar , servir, comprender y satisfacer las necesidades de los socios y clientes, fidelizando las relaciones orientadas al mutuo beneficio, involucrándose en el negocio y ofreciendo productos de calidad para sobrepasar las expectativas creadas.		
<b>Productividad</b>	Minimizar el tiempo de ejecución de diversas actividades, utilizando diferentes recursos de los cuales se pueda obtener un óptimo resultado. Trabajar con un alto nivel de energía frente a una alta carga laboral.		
<b>Lealtad y sentido de pertenencia</b>	Identificarse cada trabajador con la empresa. Implica conocer los valores y principios corporativos, objetivos institucionales y estratégicos, para asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios.		
<b>Trabajo en equipo</b>	Participar activamente en el cumplimiento de una meta u objetivo en común. Implica facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.		
<b>Orientación a resultados</b>	Capacidad de trabajar y cooperar con otros integrantes de la organización por un mismo objetivo, manteniendo o mejorando el propio desempeño y el de sus compañero, a través de la interacción y generación de sinergias.		
<b>Antecedentes</b>			
No mantener antecedentes penales o judiciales.			
<b>Requisitos de Personalidad</b>			
Actitud positiva			
Trabajo en Equipo			
Colaboración			
Agilidad			
Proactividad			
Empatía			
Compañerismo			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
<b>Esfuerzo Físico</b>			
No proced <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>
Es un trabajo dinámico durante toda la Jornada laboral, requiriendo de movimientos y desplazamientos			
<b>Esfuerzo Mental</b>			
No proced <input checked="" type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>
<b>Riesgos más Comunes</b>	<b>Señale</b>	<b>Observación</b>	
Riesgos Físicos	x		
Riesgos Ergonómicos	x		
Riesgos Químicos	x		
Riesgos Biológicos	x		
Riesgos Psicológicos	x		
<b>CLIMA ORGANIZACIONAL</b>			
El comportamiento tiene que estar acorde con las normas de disciplina, enmarcadas en el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y cumplimiento de los Valores y Principios Institucionales, logrando obtener un ambiente positivo en el lugar de trabajo, creando una atmósfera de entusiasmo y motivación entre compañeros.			
<b>Firma del Colaborador</b>			
		<b>NOMBRE:</b>	
		<b>FECHA:</b>	

**Tabla 53**  
Manual de funciones patinador.

		<b>KAMYLA FLOWERS</b>	
		<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Cargo:</b>	<b>PATINADOR</b>		
<b>Área a la cual Pertenece:</b>	Producción		
<b>Nivel de Responsabilidad:</b>	Nivel IV- Operativo		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente no Profesional		
<b>Funciones Esenciales:</b>	Ejecución de procesos		
<b>Reporta a:</b>	Supervisor Postcosecha		
<b>Supervisa a:</b>	No aplica		
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Ejecutar las tareas delegadas por el supervisor, para proveer de suficientes tallos de rosas de calidad aptos para la exportación.			
<b>FUNCIONES</b>			
Cumplir la normativa interna y externa que rige el funcionamiento de la empresa.			
Recibir los tallos de rosa.			
Registrar la cantidad de tallos de rosa recibidos.			
Sumergir los botones de rosa de forma individual en solución desinfectante.			
Hidratar los tallos de rosa en tinas con solución.			
Distribuir tallos de rosas en árboles de clasificación.			
Ejecutar actividades solicitadas por su jefe inmediato.			
<b>PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITOS O EXIGENCIAS PARA EL CARGO</b>			
1. No exigidos 25%	2. Bajos 50%	3. Medios 75%	4. Indispensable 100%
<b>Formación Profesional:</b>			<b>Nivel</b>
<b>Cuarto Nivel</b>			0%
<b>Tercer Nivel</b>	Ingeniería Agropecuaria o Agronómica, y a fines.		0%
<b>Bachiller</b>	Bachiller General		75%
<b>Experiencia</b>	2 años laborando en postcosecha		100%
<b>Requisito Especifico</b>	Habilidades de comunicación, buena redacción y ortografía.		100%

Competencias Generales	Descripción		
<b>Enfoque del Negocio</b>	Comprender las estrategias, metas y objetivos organizacionales; con la finalidad de alinear la gestión al afianzamiento de clientes y al posicionamiento de la empresa en el mercado internacional.		
<b>Orientación y confianza al cliente</b>	Ayudar , servir, comprender y satisfacer las necesidades de los socios y clientes, fidelizando las relaciones orientadas al mutuo beneficio, involucrándose en el negocio y ofreciendo productos de calidad para sobrepasar las expectativas creadas.		
<b>Productividad</b>	Minimizar el tiempo de ejecución de diversas actividades, utilizando diferentes recursos de los cuales se pueda obtener un óptimo resultado. Trabajar con un alto nivel de energía frente a una alta carga laboral.		
<b>Lealtad y sentido de pertenencia</b>	Identificarse cada trabajador con la empresa. Implica conocer los valores y principios corporativos, objetivos institucionales y estratégicos, para asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios.		
<b>Trabajo en equipo</b>	Participar activamente en el cumplimiento de una meta u objetivo en común. Implica facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.		
<b>Orientación a resultados</b>	Capacidad de trabajar y cooperar con otros integrantes de la organización por un mismo objetivo, manteniendo o mejorando el propio desempeño y el de sus compañero, a través de la interacción y generación de sinergias.		
Antecedentes			
No mantener antecedentes penales o judiciales.			
Requisitos de Personalidad			
Actitud positiva			
Trabajo en Equipo			
Colaboración			
Agilidad			
Proactividad			
Empatía			
Compañerismo			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Esfuerzo Físico			
No procede <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>
Es un trabajo dinámico durante toda la Jornada laboral, requiriendo de movimientos y desplazamientos			
Esfuerzo Mental			
No proced <input checked="" type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>
Riesgos más Comunes	Señale	Observación	
Riesgos Físicos	x		
Riesgos Ergonómicos	x		
Riesgos Químicos	x		
Riesgos Biológicos	x		
Riesgos Psicológicos	x		
CLIMA ORGANIZACIONAL			
El comportamiento tiene que estar acorde con las normas de disciplina, enmarcadas en el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y cumplimiento de los Valores y Principios Institucionales, logrando obtener un ambiente positivo en el lugar de trabajo, creando una atmósfera de entusiasmo y motivación entre compañeros.			
Firma del Colaborador			
		NOMBRE:	
		FECHA:	

**Tabla 54**

Manual de funciones clasificador.

		<b>KAMYLA FLOWERS</b>	
		<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Cargo:</b>	<b>CLASIFICADOR</b>		
<b>Área a la cual Pertenece:</b>	Producción		
<b>Nivel de Responsabilidad:</b>	Nivel IV- Operativo		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente no Profesional		
<b>Funciones Esenciales:</b>	Ejecución de procesos		
<b>Reporta a:</b>	Supervisor Postcosecha		
<b>Supervisa a:</b>	No aplica		
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Ejecutar las tareas delegadas por el supervisor, para proveer de suficientes tallos de rosas de calidad aptos para la exportación.			
<b>FUNCIONES</b>			
Cumplir la normativa interna y externa que rige el funcionamiento de la empresa.			
Revisar plagas y enfermedades fitosanitarias en las rosas.			
Decidir si la rosa es apta para exportación o mercado nacional.			
Deshojar el follaje excesivo del tallo de la rosa.			
Corte del tallo de rosa en base a la medida solicitada.			
Colocar 25 tallos de rosas en el árbol de reposo, para pasar a boncheo.			
Ejecutar actividades solicitadas por su jefe inmediato.			
<b>PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITOS O EXIGENCIAS PARA EL CARGO</b>			
1. No exigidos 25%	2. Bajos 50%	3. Medios 75%	4. Indispensable 100%
<b>Formación Profesional:</b>			<b>Nivel</b>
<b>Cuarto Nivel</b>			0%
<b>Tercer Nivel</b>	Ingeniería Agropecuaria o Agronómica, y a fines.		0%
<b>Bachiller</b>	Bachiller General		75%
<b>Experiencia</b>	2 años laborando en postcosecha		100%
<b>Requisito Especifico</b>	Habilidades de comunicación, buena redacción y ortografía.		100%

Competencias Generales	Descripción		
<b>Enfoque del Negocio</b>	Comprender las estrategias, metas y objetivos organizacionales; con la finalidad de alinear la gestión al afianzamiento de clientes y al posicionamiento de la empresa en el mercado internacional.		
<b>Orientación y confianza al cliente</b>	Ayudar , servir, comprender y satisfacer las necesidades de los socios y clientes, fidelizando las relaciones orientadas al mutuo beneficio, involucrándose en el negocio y ofreciendo productos de calidad para sobrepasar las expectativas creadas.		
<b>Productividad</b>	Minimizar el tiempo de ejecución de diversas actividades, utilizando diferentes recursos de los cuales se pueda obtener un óptimo resultado. Trabajar con un alto nivel de energía frente a una alta carga laboral.		
<b>Lealtad y sentido de pertenencia</b>	Identificarse cada trabajador con la empresa. Implica conocer los valores y principios corporativos, objetivos institucionales y estratégicos, para asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios.		
<b>Trabajo en equipo</b>	Participar activamente en el cumplimiento de una meta u objetivo en común. Implica facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.		
<b>Orientación a resultados</b>	Capacidad de trabajar y cooperar con otros integrantes de la organización por un mismo objetivo, manteniendo o mejorando el propio desempeño y el de sus compañero, a través de la interacción y generación de sinergias.		
<b>Antecedentes</b>			
No mantener antecedentes penales o judiciales.			
<b>Requisitos de Personalidad</b>			
Actitud positiva			
Trabajo en Equipo			
Colaboración			
Agilidad			
Proactividad			
Empatía			
Compañerismo			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
<b>Esfuerzo Físico</b>			
No proced <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>
Es un trabajo dinámico durante toda la Jornada laboral, requiriendo de movimientos y desplazamientos			
<b>Esfuerzo Mental</b>			
No proced <input checked="" type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>
<b>Riesgos más Comunes</b>	<b>Señale</b>	<b>Observación</b>	
Riesgos Físicos	x		
Riesgos Ergonómicos	x		
Riesgos Químicos	x		
Riesgos Biológicos	x		
Riesgos Psicológicos	x		
<b>CLIMA ORGANIZACIONAL</b>			
El comportamiento tiene que estar acorde con las normas de disciplina, enmarcadas en el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y cumplimiento de los Valores y Principios Institucionales, logrando obtener un ambiente positivo en el lugar de trabajo, creando una atmósfera de entusiasmo y motivación entre compañeros.			
<b>Firma del Colaborador</b>			
		<b>NOMBRE:</b>	
		<b>FECHA:</b>	

**Tabla 55**

Manual de funciones embonchador.

		<b>KAMYLA FLOWERS</b>	
		<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Cargo:</b>	EMBONCHADOR		
<b>Área a la cual Pertenece:</b>	Producción		
<b>Nivel de Responsabilidad:</b>	Nivel IV- Operativo		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente no Profesional		
<b>Funciones Esenciales:</b>	Ejecución de procesos		
<b>Reporta a:</b>	Supervisor Postcosecha		
<b>Supervisa a:</b>	No aplica		
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Ejecutar las tareas delegadas por el supervisor, para proveer de suficientes tallos de rosas de calidad aptos para la exportación.			
<b>FUNCIONES</b>			
Cumplir la normativa interna y externa que rige el funcionamiento de la empresa.			
Revisar plagas y enfermedades fitosanitarias en las rosas.			
Solicitar materiales para empaque a responsable de inventarios como: lámina de cartón corrugado, papel periódico, separadores, grapas.			
Empacar las rosas de 20 a 25 unidades por bonche, dependiendo de la variedad.			
Pegar etiquetas de colores dependiendo del día del empaque y escribir el número de mesa.			
Ejecutar actividades solicitadas por su jefe inmediato.			
<b>PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITOS O EXIGENCIAS PARA EL CARGO</b>			
1. No exigidos 25%	2. Bajos 50%	3. Medios 75%	4. Indispensable 100%
<b>Formación Profesional:</b>			<b>Nivel</b>
<b>Cuarto Nivel</b>			0%
<b>Tercer Nivel</b>	Ingeniería Agropecuaria o Agronómica, y a fines.		0%
<b>Bachiller</b>	Bachiller General		75%
<b>Experiencia</b>	2 años laborando en postcosecha		100%
<b>Requisito Especifico</b>	Habilidades de comunicación, buena redacción y ortografía.		100%

Competencias Generales	Descripción		
<b>Enfoque del Negocio</b>	Comprender las estrategias, metas y objetivos organizacionales; con la finalidad de alinear la gestión al afianzamiento de clientes y al posicionamiento de la empresa en el mercado internacional.		
<b>Orientación y confianza al cliente</b>	Ayudar , servir, comprender y satisfacer las necesidades de los socios y clientes, fidelizando las relaciones orientadas al mutuo beneficio, involucrándose en el negocio y ofreciendo productos de calidad para sobrepasar las expectativas creadas.		
<b>Productividad</b>	Minimizar el tiempo de ejecución de diversas actividades, utilizando diferentes recursos de los cuales se pueda obtener un óptimo resultado. Trabajar con un alto nivel de energía frente a una alta carga laboral.		
<b>Lealtad y sentido de pertenencia</b>	Identificarse cada trabajador con la empresa. Implica conocer los valores y principios corporativos, objetivos institucionales y estratégicos, para asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios.		
<b>Trabajo en equipo</b>	Participar activamente en el cumplimiento de una meta u objetivo en común. Implica facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.		
<b>Orientación a resultados</b>	Capacidad de trabajar y cooperar con otros integrantes de la organización por un mismo objetivo, manteniendo o mejorando el propio desempeño y el de sus compañero, a través de la interacción y generación de sinergias.		
Antecedentes			
No mantener antecedentes penales o judiciales.			
Requisitos de Personalidad			
Actitud positiva			
Trabajo en Equipo			
Colaboración			
Agilidad			
Proactividad			
Empatía			
Compañerismo			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Esfuerzo Físico			
No proced <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>
Es un trabajo dinámico durante toda la Jornada laboral, requiriendo de movimientos y desplazamientos			
Esfuerzo Mental			
No proced <input checked="" type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>
Riesgos más Comunes	Señale	Observación	
Riesgos Físicos	x		
Riesgos Ergonómicos	x		
Riesgos Químicos	x		
Riesgos Biológicos	x		
Riesgos Psicológicos	x		
CLIMA ORGANIZACIONAL			
El comportamiento tiene que estar acorde con las normas de disciplina, enmarcadas en el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y cumplimiento de los Valores y Principios Institucionales, logrando obtener un ambiente positivo en el lugar de trabajo, creando una atmósfera de entusiasmo y motivación entre compañeros.			
Firma del Colaborador			
		NOMBRE:	
		FECHA:	

**Tabla 56**

Manual de funciones operador de cortadora.

	<b>KAMYLA FLOWERS</b>		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Cargo:</b>	<b>OPERADOR DE CORTADORA</b>		
<b>Área a la cual Pertenece:</b>	Producción		
<b>Nivel de Responsabilidad:</b>	Nivel IV- Operativo		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente no Profesional		
<b>Funciones Esenciales:</b>	Ejecución de procesos		
<b>Reporta a:</b>	Supervisor Postcosecha		
<b>Supervisa a:</b>	No aplica		
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Ejecutar las tareas delegadas por el supervisor, para proveer de suficientes tallos de rosas de calidad aptos para la exportación.			
<b>FUNCIONES</b>			
Recolectar los bonches de rosas de las mesas de empaque.			
Controlar niveles de botones de rosa dentro del bonche.			
Utilizar la máquina de corte para nivelar los tallos a la medida solicitadas por el cliente, de 50 a 100 cm.			
Registrar en formato la cantidad de bonches receptados.			
Colocar ligas en los tallos y capuchones en el bonche de rosas.			
Hidratar los bonches de rosas en gavetas con solución de hidratación.			
Almacenar en cuarto frío los bonches de rosas.			
Ejecutar actividades solicitadas por su jefe inmediato.			
<b>PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITOS O EXIGENCIAS PARA EL CARGO</b>			
1. No exigidos 25%	2. Bajos 50%	3. Medios 75%	4. Indispensable 100%
<b>Formación Profesional:</b>			<b>Nivel</b>
<b>Cuarto Nivel</b>			0%
<b>Tercer Nivel</b>	Ingeniería Agropecuaria o Agronómica, y a fines.		0%
<b>Bachiller</b>	Bachiller General		75%
<b>Experiencia</b>	2 años laborando en postcosecha		100%
<b>Requisito Especifico</b>	Habilidades de comunicación, buena redacción y ortografía.		100%

Competencias Generales	Descripción		
<b>Enfoque del Negocio</b>	Comprender las estrategias, metas y objetivos organizacionales; con la finalidad de alinear la gestión al afianzamiento de clientes y al posicionamiento de la empresa en el mercado internacional.		
<b>Orientación y confianza al cliente</b>	Ayudar , servir, comprender y satisfacer las necesidades de los socios y clientes, fidelizando las relaciones orientadas al mutuo beneficio, involucrándose en el negocio y ofreciendo productos de calidad para sobrepasar las expectativas creadas.		
<b>Productividad</b>	Minimizar el tiempo de ejecución de diversas actividades, utilizando diferentes recursos de los cuales se pueda obtener un óptimo resultado. Trabajar con un alto nivel de energía frente a una alta carga laboral.		
<b>Lealtad y sentido de pertenencia</b>	Identificarse cada trabajador con la empresa. Implica conocer los valores y principios corporativos, objetivos institucionales y estratégicos, para asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios.		
<b>Trabajo en equipo</b>	Participar activamente en el cumplimiento de una meta u objetivo en común. Implica facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.		
<b>Orientación a resultados</b>	Capacidad de trabajar y cooperar con otros integrantes de la organización por un mismo objetivo, manteniendo o mejorando el propio desempeño y el de sus compañero, a través de la interacción y generación de sinergias.		
Antecedentes			
No mantener antecedentes penales o judiciales.			
Requisitos de Personalidad			
Actitud positiva			
Trabajo en Equipo			
Colaboración			
Agilidad			
Proactividad			
Empatía			
Compañerismo			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Esfuerzo Físico			
No proced <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>
Es un trabajo dinámico durante toda la Jornada laboral, requiriendo de movimientos y desplazamientos			
Esfuerzo Mental			
No proced <input checked="" type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>
Riesgos más Comunes	Señale	Observación	
Riesgos Físicos	x		
Riesgos Ergonómicos	x		
Riesgos Químicos	x		
Riesgos Biológicos	x		
Riesgos Psicológicos	x		
CLIMA ORGANIZACIONAL			
El comportamiento tiene que estar acorde con las normas de disciplina, enmarcadas en el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y cumplimiento de los Valores y Principios Institucionales, logrando obtener un ambiente positivo en el lugar de trabajo, creando una atmósfera de entusiasmo y motivación entre compañeros.			
Firma del Colaborador			
		NOMBRE:	
		FECHA:	

**Tabla 57**

Manual de funciones de empacador.

	<b>KAMYLA FLOWERS</b>		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Cargo:</b>	<b>EMPACADOR</b>		
<b>Área a la cual Pertenece:</b>	Producción		
<b>Nivel de Responsabilidad:</b>	Nivel IV- Operativo		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente no Profesional		
<b>Funciones Esenciales:</b>	Ejecución de procesos		
<b>Reporta a:</b>	Supervisor Postcosecha		
<b>Supervisa a:</b>	No aplica		
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Ejecutar las tareas delegadas por el supervisor, para proveer de suficientes tallos de rosas de calidad aptos para la exportación.			
<b>FUNCIONES</b>			
Cumplir la normativa interna y externa que rige el funcionamiento de la empresa.			
Revisar orden de pedido de rosas, en donde especifica cliente, marcación, cantidad, variedad, medida, carguera, destino.			
Solicitar la cantidad de fondos y tapas de cajas requeridas para el empaque.			
Empacar los bonches de rosas en base al pedido recibido.			
Cellar las cajas con cinta de embalaje, suncho con vincha plástica.			
Colocar adhesivos a las cajas, sobre agrocalidad, DAE destino, información: contenido, cliente, carguera.			
Entregar las cajas de flores al transportista, junto con la respectiva documentación de envío.			
Ejecutar actividades solicitadas por su jefe inmediato.			
<b>PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITOS O EXIGENCIAS PARA EL CARGO</b>			
1. No exigidos 25%	2. Bajos 50%	3. Medios 75%	4. Indispensable 100%
<b>Formación Profesional:</b>			<b>Nivel</b>
<b>Cuarto Nivel</b>			0%
<b>Tercer Nivel</b>	Ingeniería Agropecuaria o Agronómica, y a fines.		0%
<b>Bachiller</b>	Bachiller General		75%
<b>Experiencia</b>	2 años laborando en postcosecha		100%
<b>Requisito Especifico</b>	Habilidades de comunicación, buena redacción y ortografía.		100%

Competencias Generales	Descripción		
<b>Enfoque del Negocio</b>	Comprender las estrategias, metas y objetivos organizacionales; con la finalidad de alinear la gestión al afianzamiento de clientes y al posicionamiento de la empresa en el mercado internacional.		
<b>Orientación y confianza al cliente</b>	Ayudar , servir, comprender y satisfacer las necesidades de los socios y clientes, fidelizando las relaciones orientadas al mutuo beneficio, involucrándose en el negocio y ofreciendo productos de calidad para sobrepasar las expectativas creadas.		
<b>Productividad</b>	Minimizar el tiempo de ejecución de diversas actividades, utilizando diferentes recursos de los cuales se pueda obtener un óptimo resultado. Trabajar con un alto nivel de energía frente a una alta carga laboral.		
<b>Lealtad y sentido de pertenencia</b>	Identificarse cada trabajador con la empresa. Implica conocer los valores y principios corporativos, objetivos institucionales y estratégicos, para asumirlos, defenderlos y pronulgarlos como si fueran propios.		
<b>Trabajo en equipo</b>	Participar activamente en el cumplimiento de una meta u objetivo en común. Implica facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.		
<b>Orientación a resultados</b>	Capacidad de trabajar y cooperar con otros integrantes de la organización por un mismo objetivo, manteniendo o mejorando el propio desempeño y el de sus compañero, a través de la interacción y generación de sinergias.		
Antecedentes			
No mantener antecedentes penales o judiciales.			
Requisitos de Personalidad			
Actitud positiva			
Trabajo en Equipo			
Colaboración			
Agilidad			
Proactividad			
Empatía			
Compañerismo			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Esfuerzo Físico			
No procede <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>
Es un trabajo dinámico durante toda la Jornada laboral, requiriendo de movimientos y desplazamientos			
Esfuerzo Mental			
No procede <input checked="" type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>
Riesgos más Comunes	Señale	Observación	
Riesgos Físicos	x		
Riesgos Ergonómicos	x		
Riesgos Químicos	x		
Riesgos Biológicos	x		
Riesgos Psicológicos	x		
CLIMA ORGANIZACIONAL			
El comportamiento tiene que estar acorde con las normas de disciplina, enmarcadas en el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y cumplimiento de los Valores y Principios Institucionales, logrando obtener un ambiente positivo en el lugar de trabajo, creando una atmósfera de entusiasmo y motivación entre compañeros.			
Firma del Colaborador			
		NOMBRE:	
		FECHA:	

**Tabla 58**

Manual de funciones trabajador del agro.

		<b>KAMYLA FLOWERS</b>	
		<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Cargo:</b>	<b>TRABAJADOR DEL AGRO</b>		
<b>Área a la cual Pertenece:</b>	Producción		
<b>Nivel de Responsabilidad:</b>	Nivel IV- Operativo		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente no Profesional		
<b>Funciones Esenciales:</b>	Ejecución de procesos		
<b>Reporta a:</b>	Supervisor Cultivo y Supervisor de Postcosecha		
<b>Supervisa a:</b>	No aplica		
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Sembrar y mantener las plantas de rosas en óptimas condiciones para la producción.			
<b>FUNCIONES</b>			
Cumplir la normativa interna y externa que rige el funcionamiento de la empresa.			
Preparar el terreno para la siembra.			
Siembra de patrones de plantas de rosa para posterior injerto.			
Construir invernaderos.			
Realizar reservorio.			
Instalar sistema de riego y fertilización.			
Injertar yemas de variedades de rosa en los patrones.			
Guiar el crecimiento vertical de las plantas de rosas.			
Regar las plantas con agua.			
Retirar el exceso de follaje.			
Quitar hierbas de las camas de plantas de rosas.			
Escarificar tierra.			
Realizar pinche.			
Realizar desyeme.			
Poner fundas a los botones de rosas.			
Ejecutar actividades solicitadas por su jefe inmediato.			
<b>PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITOS O EXIGENCIAS PARA EL CARGO</b>			
1. No exigidos 25%	2. Bajos 50%	3. Medios 75%	4. Indispensable 100%
<b>Formación Profesional:</b>			<b>Nivel</b>
<b>Cuarto Nivel</b>			0%
<b>Tercer Nivel</b>	Ingeniería Agropecuaria o Agronómica, y a fines.		0%
<b>Bachiller</b>	Bachiller General		75%
<b>Experiencia</b>	2 años laborando en cultivo.		100%
<b>Requisito Especifico</b>	Habilidades de comunicación, buena redacción y ortografía.		100%

Competencias Generales	Descripción		
<b>Enfoque del Negocio</b>	Comprender las estrategias, metas y objetivos organizacionales; con la finalidad de alinear la gestión al afianzamiento de clientes y al posicionamiento de la empresa en el mercado internacional.		
<b>Orientación y confianza al cliente</b>	Ayudar , servir, comprender y satisfacer las necesidades de los socios y clientes, fidelizando las relaciones orientadas al mutuo beneficio, involucrándose en el negocio y ofreciendo productos de calidad para sobrepasar las expectativas creadas.		
<b>Productividad</b>	Minimizar el tiempo de ejecución de diversas actividades, utilizando diferentes recursos de los cuales se pueda obtener un óptimo resultado. Trabajar con un alto nivel de energía frente a una alta carga laboral.		
<b>Lealtad y sentido de pertenencia</b>	Identificarse cada trabajador con la empresa. Implica conocer los valores y principios corporativos, objetivos institucionales y estratégicos, para asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios.		
<b>Trabajo en equipo</b>	Participar activamente en el cumplimiento de una meta u objetivo en común. Implica facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.		
<b>Orientación a resultados</b>	Capacidad de trabajar y cooperar con otros integrantes de la organización por un mismo objetivo, manteniendo o mejorando el propio desempeño y el de sus compañero, a través de la interacción y generación de sinergias.		
<b>Antecedentes</b>			
No mantener antecedentes penales o judiciales.			
<b>Requisitos de Personalidad</b>			
Actitud positiva			
Trabajo en Equipo			
Colaboración			
Agilidad			
Proactividad			
Empatía			
Compañerismo			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
<b>Esfuerzo Físico</b>			
No procede <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>
Es un trabajo dinámico durante toda la Jornada laboral, requiriendo de movimientos y desplazamientos			
<b>Esfuerzo Mental</b>			
No procede <input checked="" type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>
<b>Riesgos más Comunes</b>	<b>Señale</b>	<b>Observación</b>	
Riesgos Físicos	x		
Riesgos Ergonómicos	x		
Riesgos Químicos	x		
Riesgos Biológicos	x		
Riesgos Psicológicos	x		
<b>CLIMA ORGANIZACIONAL</b>			
El comportamiento tiene que estar acorde con las normas de disciplina, enmarcadas en el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y cumplimiento de los Valores y Principios Institucionales, logrando obtener un ambiente positivo en el lugar de trabajo, creando una atmósfera de entusiasmo y motivación entre compañeros.			
<b>Firma del Colaborador</b>			
		<b>NOMBRE:</b>	
		<b>FECHA:</b>	

**Tabla 59**

*Manual de funciones del auxiliar de mantenimiento.*

	<b>KAMYLA FLOWERS</b>		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Cargo:</b>	<b>AUXILIAR DE MATENIMIENTO</b>		
<b>Área a la cual Pertenece:</b>	Producción		
<b>Nivel de Responsabilidad:</b>	Nivel IV- Operativo		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Auxiliar		
<b>Funciones Esenciales:</b>	Ejecución de procesos		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Producción		
<b>Supervisa a:</b>	No aplica		
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Ejecutar tareas preventivas y correctivas de mantenimiento, para mantener las instalaciones, maquinaria y equipo de la empresa en óptimas condiciones para facilitar el desarrollo de los diferentes procesos empresariales.			
<b>FUNCIONES</b>			
Cumplir la normativa interna y externa que rige el funcionamiento de la empresa.			
Revisar las condiciones físicas de la infraestructura de los edificios, invernaderos, maquinarias y equipo de la organización.			
Realizar adecuaciones en la infraestructura de los edificios e invernaderos, de ser necesario.			
Dar mantenimiento a máquinas, equipo de fumigación, sistema de fertilización, motoguadañas.			
Regular el funcionamiento del cuarto de frío.			
Colocar señalética en las instalaciones.			
Mantener sistema de riego en óptimas condiciones.			
Ejecutar actividades solicitadas por su jefe inmediato.			
<b>PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITOS O EXIGENCIAS PARA EL CARGO</b>			
1. No exigidos 25%	2. Bajos 50%	3. Medios 75%	4. Indispensable 100%
<b>Formación Profesional:</b>			<b>Nivel</b>
<b>Cuarto Nivel</b>			0%
<b>Tercer Nivel</b>			0%
<b>Bachiller</b>	Bachiller General		50%
<b>Experiencia</b>	1 año laborando en mantenimiento		100%
<b>Requisito Especifico</b>	Habilidades de reparación de maquinaria.		100%

Competencias Generales	Descripción		
<b>Enfoque del Negocio</b>	Comprender las estrategias, metas y objetivos organizacionales; con la finalidad de alinear la gestión al afianzamiento de clientes y al posicionamiento de la empresa en el mercado internacional.		
<b>Orientación y confianza al cliente</b>	Ayudar , servir, comprender y satisfacer las necesidades de los socios y clientes, fidelizando las relaciones orientadas al mutuo beneficio, involucrándose en el negocio y ofreciendo productos de calidad para superar las expectativas creadas.		
<b>Productividad</b>	Minimizar el tiempo de ejecución de diversas actividades, utilizando diferentes recursos de los cuales se pueda obtener un óptimo resultado. Trabajar con un alto nivel de energía frente a una alta carga laboral.		
<b>Lealtad y sentido de pertenencia</b>	Identificarse cada trabajador con la empresa. Implica conocer los valores y principios corporativos, objetivos institucionales y estratégicos, para asumírselos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios.		
<b>Trabajo en equipo</b>	Participar activamente en el cumplimiento de una meta u objetivo en común. Implica facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.		
<b>Orientación a resultados</b>	Capacidad de trabajar y cooperar con otros integrantes de la organización por un mismo objetivo, manteniendo o mejorando el propio desempeño y el de sus compañero, a través de la interacción y generación de sinergias.		
<b>Antecedentes</b>			
No mantener antecedentes penales o judiciales.			
<b>Requisitos de Personalidad</b>			
Actitud positiva			
Trabajo en Equipo			
Colaboración			
Agilidad			
Proactividad			
Empatía			
Compañerismo			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
<b>Esfuerzo Físico</b>			
No procede <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input checked="" type="checkbox"/>
Es un trabajo dinámico durante toda la Jornada laboral, requiriendo de movimientos y desplazamientos			
<b>Esfuerzo Mental</b>			
No procede <input type="checkbox"/>	Normal <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>
<b>Riesgos más Comunes</b>	<b>Señale</b>	<b>Observación</b>	
Riesgos Físicos	x		
Riesgos Ergonómicos	x		
Riesgos Químicos	x		
Riesgos Biológicos	x		
Riesgos Psicológicos	x		
<b>CLIMA ORGANIZACIONAL</b>			
El comportamiento tiene que estar acorde con las normas de disciplina, enmarcadas en el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y cumplimiento de los Valores y Principios Institucionales, logrando obtener un ambiente positivo en el lugar de trabajo, creando una atmósfera de entusiasmo y motivación entre compañeros.			
<b>Firma del Colaborador</b>			
		<b>NOMBRE:</b>	
		<b>FECHA:</b>	

#### **4.4.6. Gestión por Procesos.**

A través de la gestión por procesos se establece una metodología que se ajusta a la realidad de la empresa, la misma que se ejecuta a través de las entradas y salidas de los procesos, así como también el tratamiento de clientes, proveedores y producto final. Su aplicación es positiva porque los procesos se dirigen a la satisfacción del cliente, como también permite el mejoramiento continuo de la empresa a través del incremento de la productividad.

- Mapa de Procesos.

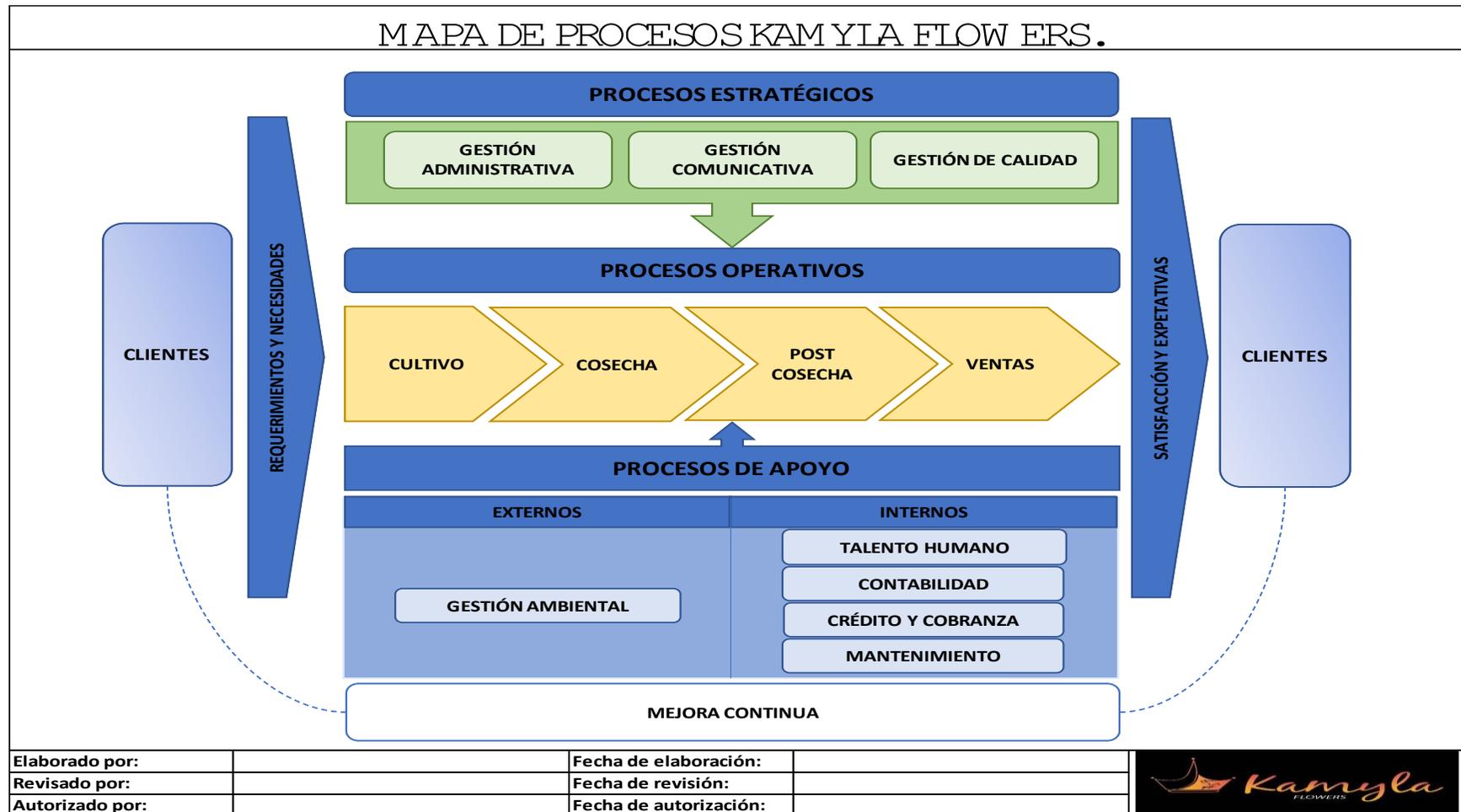


Figura 27. Mapa de procesos Kamyla Flowers.

Elaborado por: La Autora

Fuente: (Maestros, 2019)

- **Manual de Procedimientos.**

El manual de procedimientos se ha elaborado en referencia a los procesos establecidos en el mapa de procesos, está compuesto de tres elementos: ficha del proceso, manual de procedimientos y diagrama de flujo.

**Tabla 60**

*Ficha de Proceso Estratégico del desarrollo de políticas administrativas.*

		<b>Kamyla Flowers</b>		Elaboración: 23/2/2021	
		<b>Ficha de Proceso Estratégico</b>		Pag:	1 de 2
<b>Proceso:</b>	Desarrollo de políticas administrativas	<b>Responsable:</b>	Gerente General		
<b>Código:</b>	PE-01				
<b>Objetivo:</b>	Establecer el marco de actuación en el área administrativa.				
<b>Entradas:</b>	Necesidad de procedimientos que regulen y estandaricen la administración de la empresa.				
<b>Recursos:</b>	Jefes departamentales, informes de áreas, mapa de procesos, TICs.				
<b>Clientes:</b>	Integrantes de la empresa, y entidades de control.				
<b>Proveedores:</b>	Jefes departamentales, secretario.				
<b>Producto:</b>	Políticas administrativas aprobadas.				

**Tabla 61***Manual de procedimientos del desarrollo de políticas administrativas.*

		<b>Kamyla Flowers</b>		Elaboración: 23/02/2021	
		<b>Manual de Procedimientos</b>		Pag:	2 de 2
<b>Proceso:</b>		Desarrollo de Políticas Administrativas			
<b>Tipo:</b>		Estratégico			
<b>Código:</b>		PE-01			
<b>Procedimientos</b>					
<b>Nro.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>			
1	Planifica reunión para desarrollo de políticas administrativas.	Gerente			
2	Convoca reunión para elaboración de políticas administrativas.	Secretario			
3	Presentan informe sobre las actividades principales de los departamentos.	Jefe Administrativo			
4	Relaciona mapa de procesos con actividades principales.	Gerente			
5	Establece las actividades específicas que necesitan ser reguladas mediante políticas.				
6	Aporta con brainstorming sobre políticas.	Jefes Departamentales			
7	Recepta cada una de las políticas expuestas.	Gerente			
8	Revisa el listado de políticas administrativas, si es necesario realiza cambios.	Gerente			
9	Aprueba las políticas administrativas.				
10	Digitaliza las políticas administrativas.	Secretario			
11	Socializa con todo el personal las políticas administrativas.	Gerente			
12	Reviza anualmente, si es necesario realizar cambios.	Gerente			
		Jefes Departamentales			

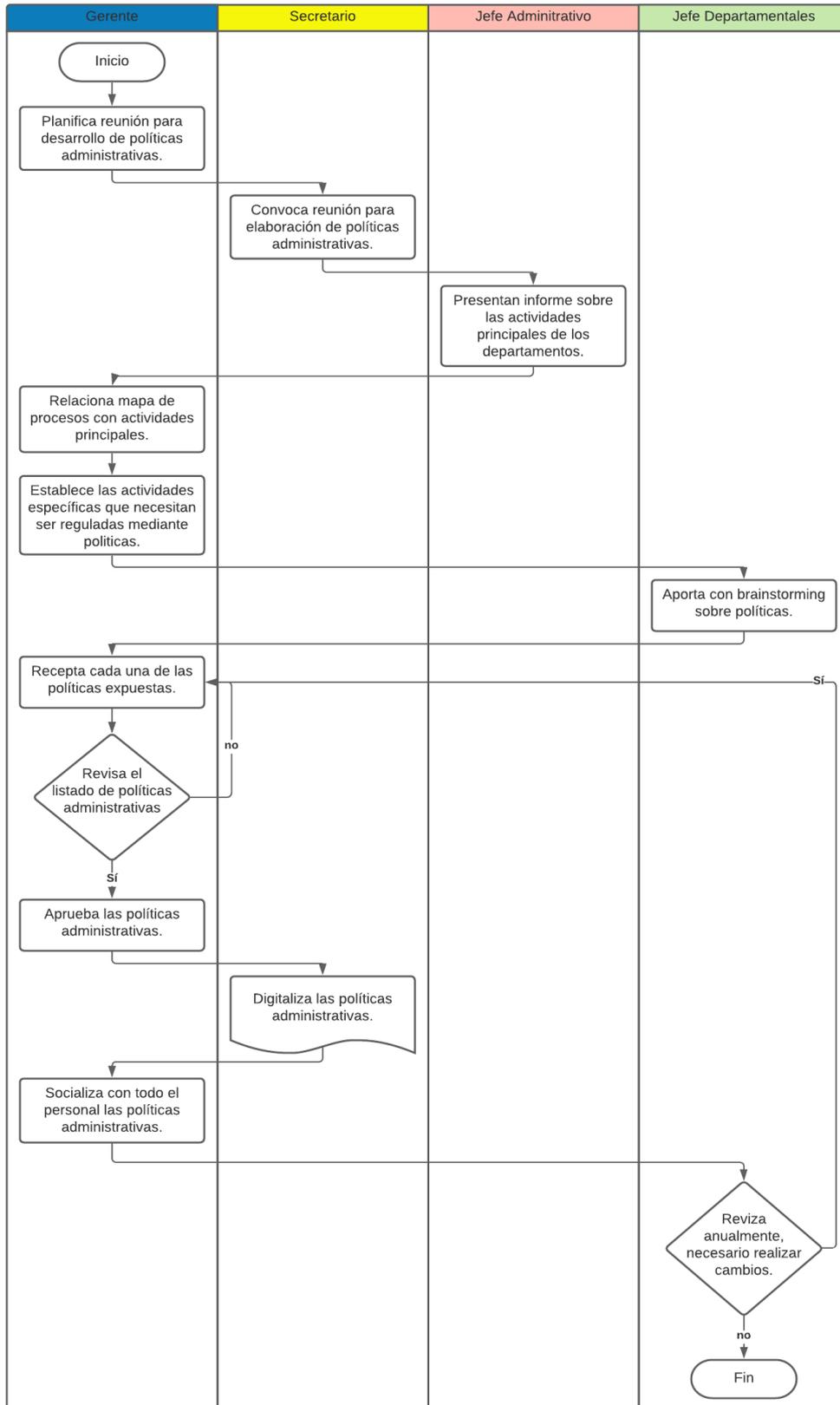


Figura 28. Flujograma de desarrollo de políticas administrativas.

**Tabla 62**

Ficha de proceso estratégico del desarrollo de políticas financieras.

		<b>Kamyla Flowers</b>		Elaboración: 23/2/2021	
		<b>Ficha de Proceso Estratégico</b>			
<b>Proceso:</b>	Desarrollo de políticas financieras	<b>Responsable:</b>	Gerente General		
<b>Código:</b>	PE-02				
<b>Objetivo:</b>	Establecer el marco de actuación en el área financiera.				
<b>Entradas:</b>	Necesidad de procedimientos que regulen y estandaricen las operaciones económicas de la empresa.				
<b>Recursos:</b>	Jefes departamentales, informe de actividades, contadora, reportes financieros, mapa de procesos, NIIF para PYMES, TICs.				
<b>Clientes:</b>	Integrantes de la empresa, entidades de control, clientes y proveedores.				
<b>Proveedores:</b>	Jefes departamentales, contadora, vendedora, encargado de crédito y cobranzas, secretario.				
<b>Producto:</b>	Políticas financieras aprobadas.				

**Tabla 63***Manual de procedimientos del desarrollo de políticas financieras.*

		<b>Kamyla Flowers</b>		Elaboración: 23/02/2021	
		<b>Manual de Procedimientos</b>		Pag:	2 de 2
<b>Proceso:</b>		Desarrollo de Políticas Financieras			
<b>Tipo:</b>		Estratégico			
<b>Código:</b>		PE-02			
<b>Procedimientos</b>					
<b>Nro.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>			
1	Planifica reunión para desarrollo de políticas financieras.	Gerente			
2	Convoca reunión para elaboración de políticas financieras.	Secretario			
3	Presenta informe de actividades principales del área.	Jefes Financiero			
4	Socializa reportes financieros mensuales sobre la situación económica y resultados de la empresa.	Contadora			
5	Relaciona mapa de procesos con actividades principales.	Gerente			
6	Análisis de resultados económicos mensuales.				
7	Establece las actividades específicas que necesitan ser reguladas mediante políticas.				
8	Aporta con brainstorming sobre políticas.	Jefes Departamentales			
9	Recepta cada una de las políticas expuestas.	Gerente			
10	Alinear políticas en relación a la sección 11 NIIF para PYMES	Contadora			
11	Revisa el listado de políticas financieras, si es necesario realiza cambios.	Gerente			
12	Aprueba las políticas financieras.				
13	Digitaliza las políticas financieras.	Secretario			
14	Socializa con todo el personal las políticas financieras.	Gerente			
15	Reviza anualmente, si es necesario realizar cambios.	Gerente			
		Jefes Departamentales			

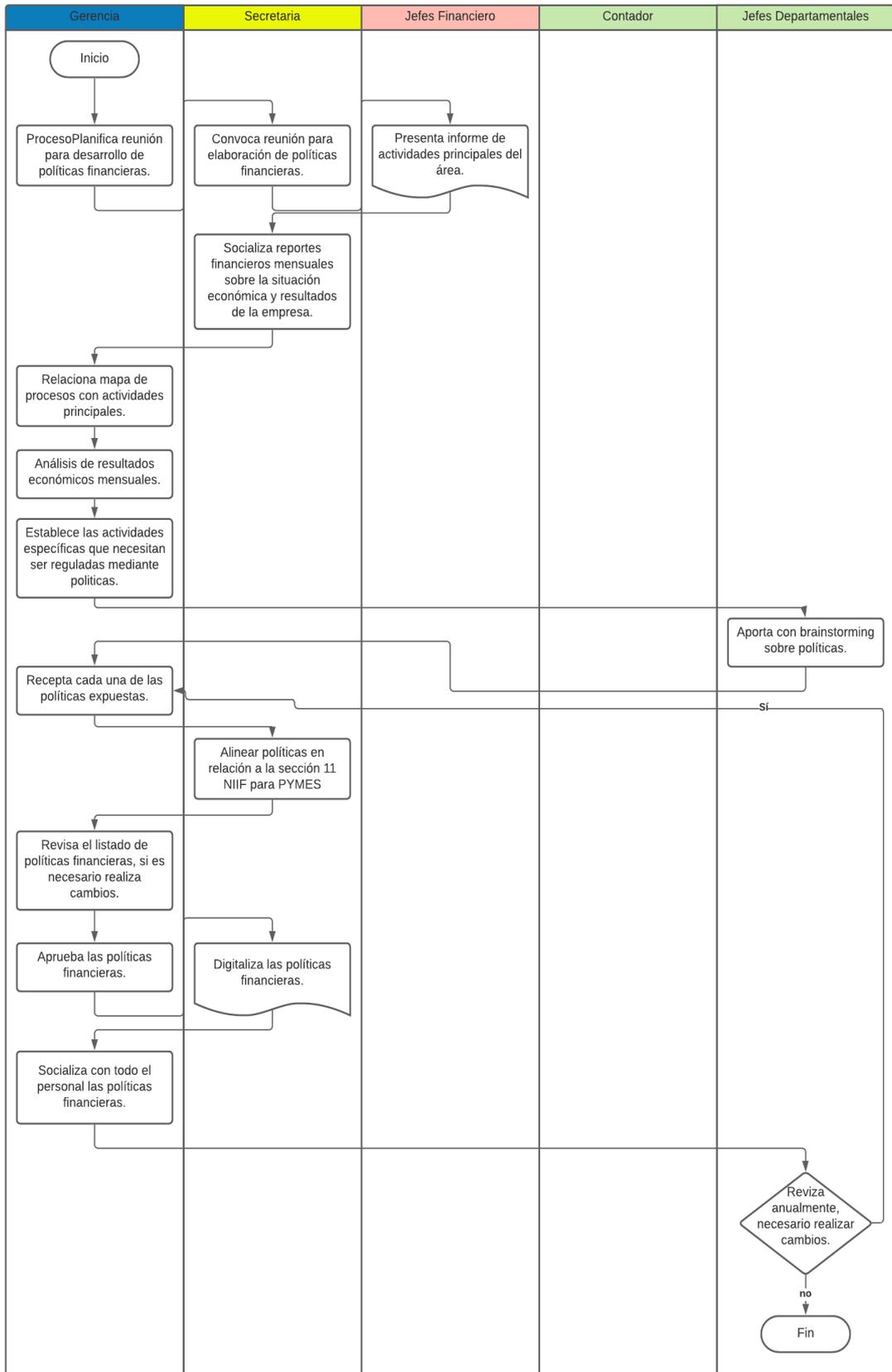


Figura 29. Flujograma de desarrollo de políticas financieras.

**Tabla 64**

*Ficha de creación de perfil empresarial en redes sociales.*

		<b>Kamyla Flowers</b>		Elaboración: 23/2/2021	
		<b>Ficha de Proceso Estratégico</b>		Pag:	1 de 2
<b>Proceso:</b>	Creación de Perfil Empresarial en Redes Sociales	<b>Responsable:</b>	Gerente General		
<b>Código:</b>	PE-03				
<b>Objetivo:</b>	Dar a conocer la empresa a nivel internacional y facilitar la comunicación con los posibles clientes.				
<b>Entradas:</b>	Necesidad de aperturar nuevos mercados.				
<b>Recursos:</b>	Experto en marketing y publicidad, jefes departamentales, asistente administrativa, secretario, TIC´s.				
<b>Clientes:</b>	Posibles clientes, entidades de control.				
<b>Proveedores:</b>	Experto en marketing y publicidad, jefes departamentales, talento humano, asistente administrativa.				
<b>Producto:</b>	Perfil de la empresa en diferentes redes sociales.				

**Tabla 65***Manual de creación de perfil empresarial en redes sociales.*

		<b>Kamyla Flowers</b>		Elaboración: 23/02/2021	
		<b>Manual de Procedimientos</b>		Pag:	2 de 2
<b>Proceso:</b>		Creación de Perfil Empresarial en Redes Sociales			
<b>Tipo:</b>		Estratégico			
<b>Código:</b>		PE-03			
<b>Procedimientos</b>					
Nro.	Actividad	Responsable			
1	Solicita la contratación de experto en marketing y publicidad.	Gerente			
2	Recluta carpetas de posibles contrataciones.	Talento Humano			
3	Examina perfil de los postulantes.	Gerente			
4	Realiza entrevistas.				
5	Aprueba contratación, si posee la experiencia requerida.				
6	Ejecuta contratación eventual.	Talento Humano			
7	Planifica reunión para solicitar información respectiva.	Gerente			
8	Convoca a reunión para desarrollo de perfil empresarial.	Secretario			
9	Socializa sobre la creación de perfil empresarial.	Gerente			
10	Solicita información necesaria para el perfil empresarial.				
11	Establece responsables del manejo de perfil empresarial				
12	Entrega de información requerida.	Jefes Departamentales			
13	Recepción de perfil empresarial en diferentes redes sociales	Gerente			
14	Socializa cambios en la información de perfil empresarial, si es necesario.				
15	Entrega datos de acceso a perfil empresarial de las diferentes redes sociales.				

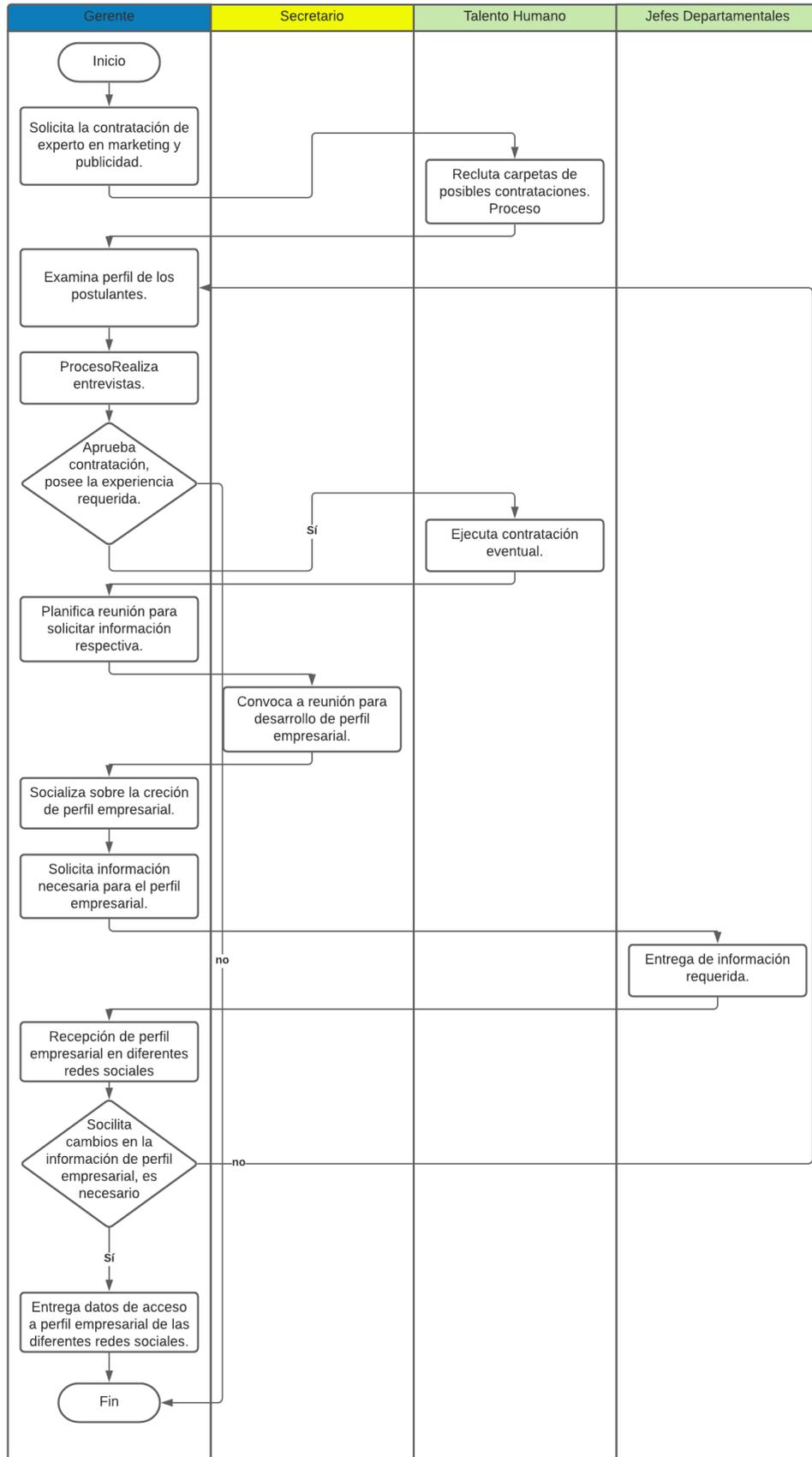


Figura 30. Flujograma de creación de perfil empresarial en redes sociales.

**Tabla 66**

Ficha de evaluación del control fitosanitario de plagas y enfermedades en las plagas.

		<b>Kamyla Flowers</b>		Elaboración: 23/2/2021	
		<b>Ficha de Proceso Estratégico</b>		Pag:	1 de 2
<b>Proceso:</b>	Evaluación del control fitosanitario de plagas y enfermedades en las plantas de rosas.	<b>Responsable:</b>	Gerente General		
<b>Código:</b>	PE-04				
<b>Objetivo:</b>	Garantizar que los tallos de rosa exportados se encuentran libres de plagas y enfermedades.				
<b>Entradas:</b>	Reporte de fumigación semanal, reporte de actividades de cultivo, notificaciones de la existencia de plagas o enfermedades.				
<b>Recursos:</b>	Jefe de Producción, supervisores, secretario y TIC´s.				
<b>Clientes:</b>	Clientes internacionales, Ministerio del Ambiente.				
<b>Proveedores:</b>	Jefe de Producción, supervisores.				
<b>Producto:</b>	Plantas de rosas libres de plagas y enfermedades.				

**Tabla 67**

Manual de evaluación del control fitosanitario de plagas y enfermedades en las plagas.

		<b>Kamyla Flowers</b>		Elaboración: 23/02/2021	
		<b>Manual de Procedimientos</b>		Pag:	2 de 2
<b>Proceso:</b>		Evaluación del control fitosanitario de plagas y enfermedades en las plantas de rosas.			
<b>Tipo:</b>		Estratégico			
<b>Código:</b>		PE-04			
<b>Procedimientos</b>					
<b>Nro.</b>	<b>Actividad</b>			<b>Responsable</b>	
1	Planifica reunión de evaluación de control fitosanitario.			Gerente	
2	Convoca a reunión semanal de evaluación de control fitosanitario.			Secretario	
3	Entrega reportes de fumigación y actividades de cultivo.			Jefe de Producción	
4	Entrega notificación documental y evidencias de plagas y enfermedades.				
5	Revisa informes semanales.			Gerente	
6	Visualiza aleatoriamente tallos de rosas de postcosecha.				
7	Inspecciona camillones de rosas.				
8	Aprueba actividades semanales, si las plantas están libres de plagas y enfermedades.				
9	Socializa cronograma de acciones para contrarrestar plagas y enfermedades, si es que éstas existen.			Jefe de Producción	
10	Ejecuta control fitosanitario.				
11	Valoración de los resultados del control aplicado.			Gerente	

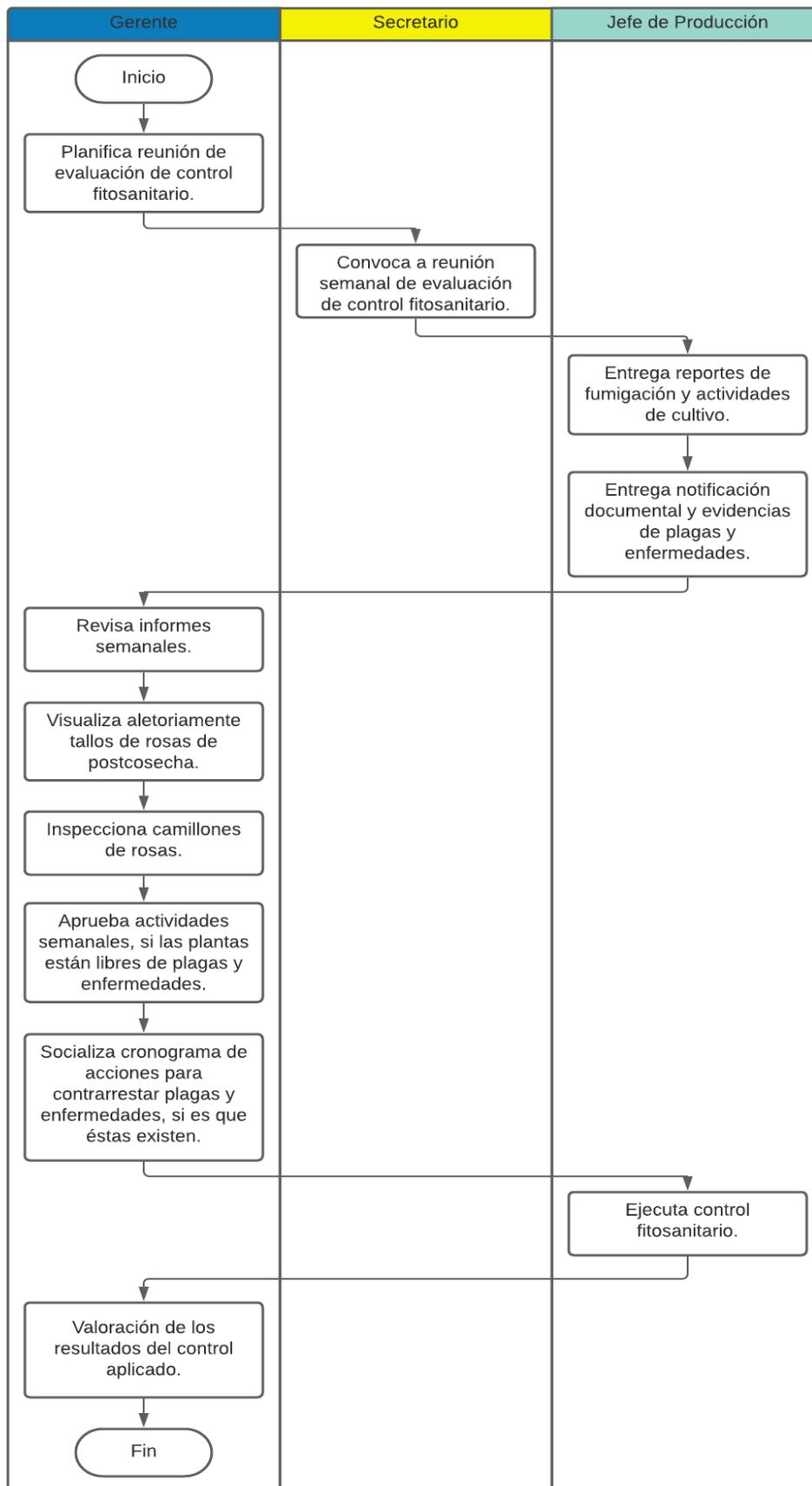


Figura 31. Flujograma de evaluación del control fitosanitario de plagas y enfermedades en las plagas.

**Tabla 68**

*Ficha de proceso operativo de cultivo.*

		<b>Kamyla Flowers</b>		Elaboración: 23/02/2021	
		<b>Ficha de Proceso Operativo</b>			
<b>Proceso:</b>	Cultivo	<b>Responsable:</b>	Supervisor de cultivo		
<b>Código:</b>	PO-01				
<b>Objetivo:</b>	Cultivar rosas de calidad en diferentes variedades para satisfacer los requerimientos del cliente, a través de la siembra y cuidado de las plantas.				
<b>Entradas:</b>	Objetivos de producción.				
<b>Recursos:</b>	Terrenos, plantas, invernaderos, agua, agroquímicos, bombas de fumigación, sistema de riego, herramientas del agro, trabajadores del área de cultivo.				
<b>Clientes:</b>	Cosecha				
<b>Proveedores:</b>	Asistente administrativo, fumigador, fertilizador, trabajadores el agro.				
<b>Producto:</b>	Plantas florecidas de diferentes variedades.				

**Tabla 69***Manual de procedimientos para el cultivo.*

		<b>Kamyla Flowers</b>		Elaboración: 23/02/2021	
		<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>Pag:</b>	2 de 2
<b>Proceso:</b>		Cultivo			
<b>Tipo:</b>		Operativo			
<b>Código:</b>		PO-01			
<b>Procedimientos</b>					
Nro.	Actividad	Responsable			
1	Construye invernaderos.	Trabajo del Agro			
2	Realiza reservorio.				
3	Implementa sistema de riego.				
4	Prepara el suelo para la siembra.				
5	Siembra patrones, para posterior injerto.				
6	Desinfecta patrones a través de agroquímicos.	Fumigado			
7	Injerta yemas de variedades seleccionadas en los patrones sembrados.	Trabajo del Agro			
8	Guía el crecimiento vertical de las plantas a través de alambres y cuerdas.				
9	Riega las plantas con agua.				
10	Fertiliza las plantas a través del suelo.	Fertilizado			
11	Fumiga plantas para el control de enfermedades fitosanitarias, desde el tallo.	Trabajo del Agro			
12	Escarifica la tierra, para que las plantas se aireen.				
13	Baja hoja de los tallos.				
14	Realiza pinche y desyema si las plantas florecen.				
15	Pone fundas en el botón de la rosa, si existen flores.				

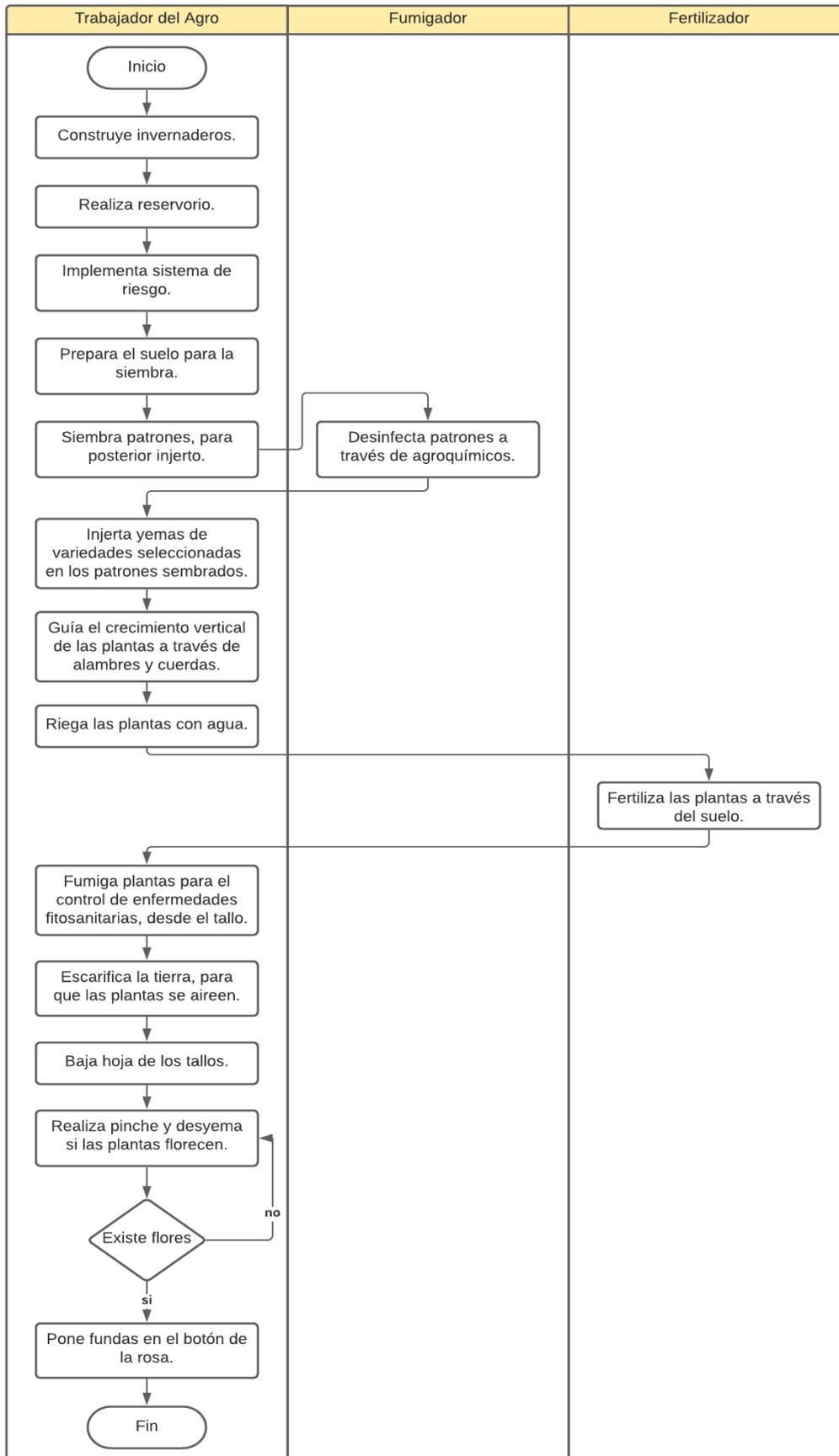


Figura 32. Flujograma de cultivo.

**Tabla 70**

*Ficha de proceso operativo de cosecha.*

		<b>Kamyla Flowers</b>		Elaboración: 23/02/2021		
		<b>Ficha de Proceso Operativo</b>				Pag: 1 de 2
<b>Proceso:</b>	Cosecha		<b>Responsable:</b>	Supervisor de cosecha		
<b>Código:</b>	PO-02					
<b>Objetivo:</b>	Recolectar rosas de calidad considerando variedad, tamaño de botón y medida solicitada por el cliente.					
<b>Entradas:</b>	Planificación de cosecha.					
<b>Recursos:</b>	Plantas con rosas, tijeras, mallas, trabajadores del área de cosecha.					
<b>Clientes:</b>	Postcosecha					
<b>Proveedores:</b>	Cultivo.					
<b>Producto:</b>	Rosas de calidad en diferentes variedades y tamaños.					

**Tabla 71**

*Manual de procedimientos para cosecha.*

		<b>Kamyla Flowers</b>		Elaboración: 23/02/2021		
		<b>Manual de Procedimientos</b>				Pag: 2 de 2
<b>Proceso:</b>	Cosecha					
<b>Tipo:</b>	Operativo					
<b>Código:</b>	PO-02					
<b>Procedimientos</b>						
<b>Nro.</b>	<b>Actividad</b>			<b>Responsable</b>		
1	Elabora documento con planificación de cantidad de rosas a cosechar, en base al pedido de los clientes.			Supervisor de Cultivo		
2	Retira la funda del botón de la rosa, si el botón está listo.					
3	Corta el tallo que posea botón seleccionado.			Trabajo del Agro		
4	Transporta los tallos de rosa a la mesa de clasificación.					
5	Clasifica los tallos de rosa.					
6	Arma las mallas con 25 tallos de rosa, si están libres de enfermedades fitosanitarias, y cualquier tipo de plaga.					
7	Transportar las mallas hacia postcosecha.					
8	Entrega mallas en postcosecha a patinador.					

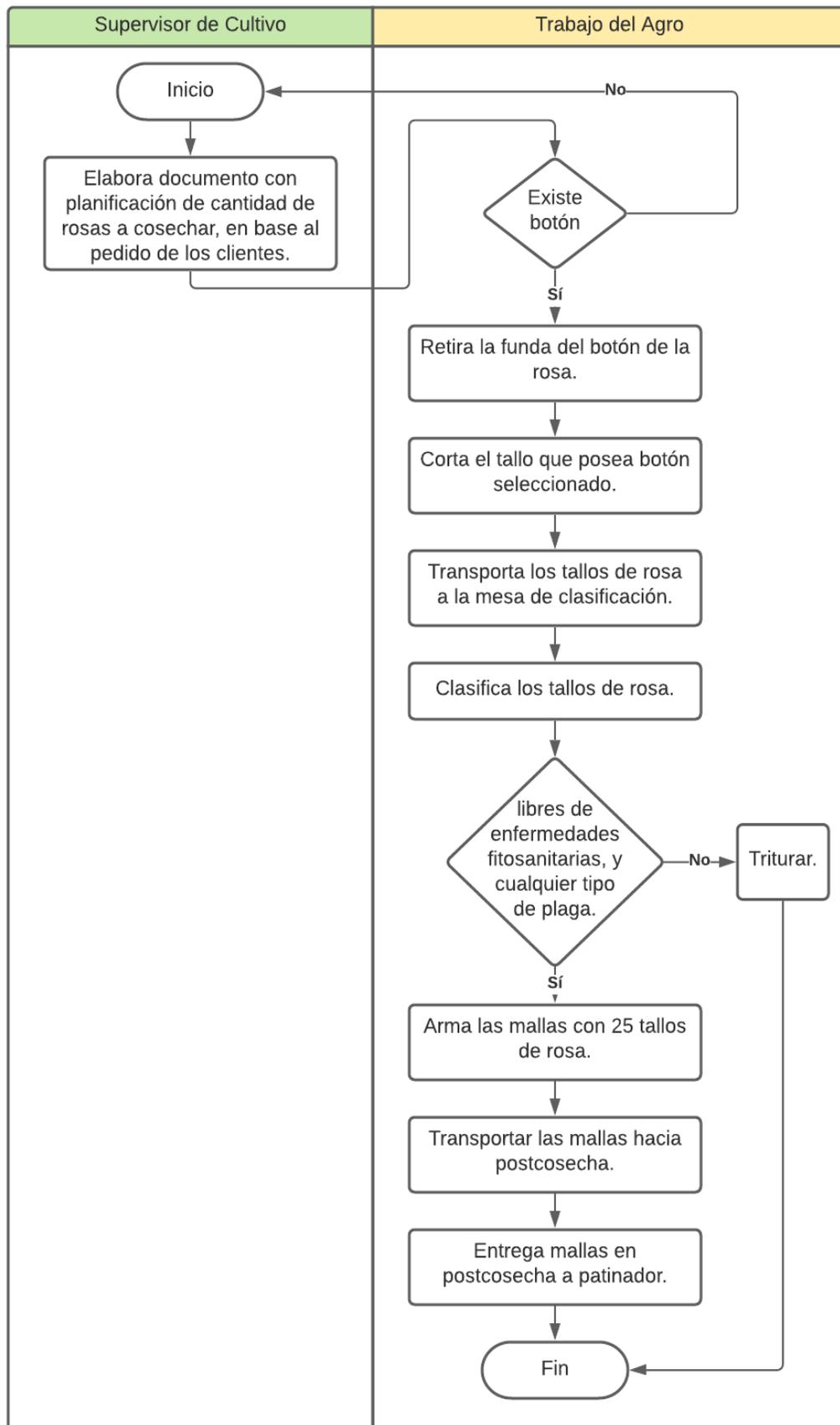


Figura 33. Flujograma de cosecha.

**Tabla 72***Ficha de proceso operativo de postcosecha.*

		<b>Kamyla Flowers</b>		Elaboración: 23/02/2021	
		<b>Ficha de Proceso Operativo</b>		Pag:	1 de 2
<b>Proceso:</b>	Postcosecha		<b>Responsable:</b>	Supervisor de postcosecha	
<b>Código:</b>	PO-02				
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar de cajas con diversas variedades de rosas refrigeradas, a través de varias actividades que aseguran la calidad de estas para ser exportadas.				
<b>Entradas:</b>	Requerimiento de compra del cliente.				
<b>Recursos:</b>	Mallas con tallos de rosas, agua, desinfectantes, fertilizantes, tinas, árboles de clasificación, mesas, deshojadores, tijeras, máquina de corte, gavetas, láminas de cartón corrugado, papel periódico, separadores, ligas, capuchones, trabajadores del área de postcosecha.				
<b>Clientes:</b>	Trasporte.				
<b>Proveedores:</b>	Cosecha.				
<b>Producto:</b>	Cajas con bonches de rosas listas para exportación.				

**Tabla 73**

*Manual de procedimientos para postcosecha.*

		<b>Kamyla Flowers</b>		Elaboración: 23/02/2021	
		<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>Pag:</b>	2 de 2
<b>Proceso:</b>		Postcosecha			
<b>Tipo:</b>		Operativo			
<b>Código:</b>		PO-03			
<b>Procedimientos</b>					
<b>Nro.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>			
1	Recibe los bonches con tallos de rosa, que provienen de cosecha.	Patinador			
2	Registra la cantidad de tallos de rosa recibidos, por variedad.				
3	Sumerge los botones de rosas en tinas con mezcla para desinfección.				
4	Hidrata los tallos de rosas en tinas con agua.				
5	Transporta los tallos de rosas hacia árboles de clasificación.				
6	Revisa que las rosas se encuentran libres de plagas, enfermedades, y sin maltrato.	Clasificador			
7	Deshoja el follaje excesivo, si la rosa es apta para exportación, de lo contrario se tritura.				
8	Revisa tamaño de botón de rosa, si es apta para exportación.				
9	Corta en base a la medida solicitada, si la rosa es apta para exportación.				
10	Coloca en árbol de reposo, para pasar a boncheo.	Embonchador			
11	Coloca de 25 a 20 tallos de rosa en mesa de boncheo, dependiendo de la variedad.				
12	Empaca los tallos de rosa con lámina de cartón corrugado, papel comercio y separadores.				
13	Pega las etiquetas de colores, dependiendo el día y escribir el número de mesa en la que fue embonchada	Operario de Corte			
14	Controla el nivel de uniformidad de las rosas, y la presencia de plagas y enfermedades.				
15	Corta a la misma medida los tallos de forma uniforme, en la máquina de corte.				
16	Inserta capuchón en bonches.				
17	Coloca liga en tallos.				
18	Registra la cantidad de bonches procesados.				
19	Hidrata en gavetas con mezcla de agua y productos químicos.				
20	Almacena en cuarto frío.	Empacador			
21	Revisa el pedido generado por secretaría.				
22	Coloca en los fondos de las cajas la cantidad de bonches solicitados, separados por papel periódico				
23	Coloca vinchas con suncho en el ancho de las cajas.				
24	Tapa las cajas y coloca cinta de embalaje a lo ancho de la caja.				
25	Pega etiquetas: 1 Agrocalidad, 2 DAE destino, y 2 de información: composición, cliente, carguera.				
26	Entrega a transporte.				

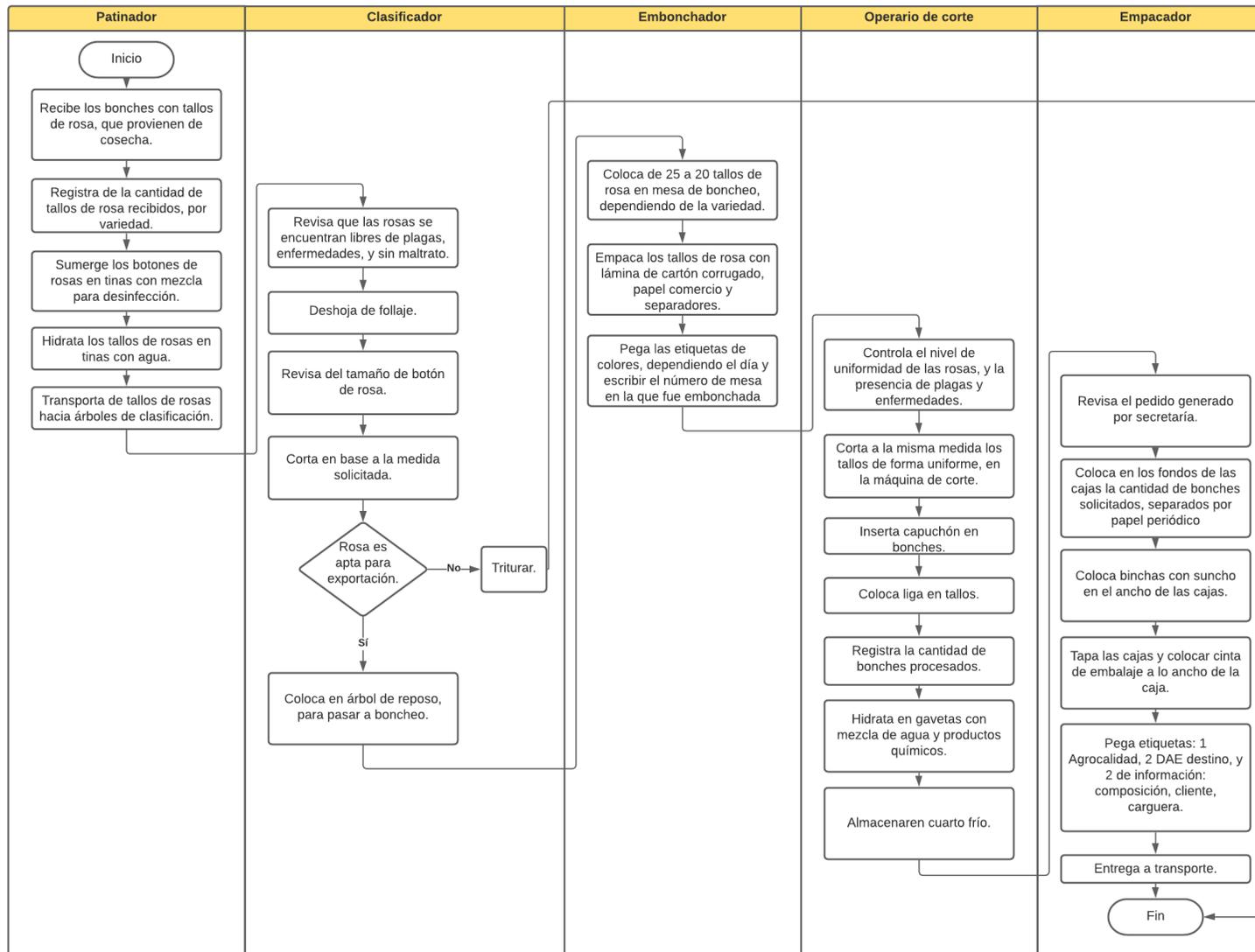


Figura 34. Flujograma de postcosecha.

**Tabla 74**

*Ficha de proceso operativo de ventas.*

		<b>Kamyla Flowers</b>		Elaboración: 23/02/2021	
		<b>Ficha de Proceso Operativo</b>		Pag:	1 de 2
<b>Proceso:</b>	Ventas	<b>Responsable:</b>	Jefe comercial		
<b>Código:</b>	PO-04				
<b>Objetivo:</b>	Vender tallos de rosas en mercados internacionales, cumpliendo la expectativa del cliente a través de la entrega en el plazo de tiempo pactado, generando rentabilidad para la organización.				
<b>Entradas:</b>	Demanda internacional de rosas.				
<b>Recursos:</b>	Presupuesto de ingresos, cartera de clientes, estrategias de ventas, red de contactos, producto, dispositivos electrónicos, políticas de ventas, vendedor.				
<b>Clientes:</b>	Gerente.				
<b>Proveedores:</b>	Jefe administrativo y jefe de producción.				
<b>Producto:</b>	Cartera de clientes amplia				

**Tabla 75***Manual de procedimientos de ventas.*

		<b>Kamyla Flowers</b>		Elaboración: 23/02/2021	
		<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>Pag:</b>	2 de 2
<b>Proceso:</b>		Ventas			
<b>Tipo:</b>		Operativo			
<b>Código:</b>		PO-04			
<b>Procedimientos</b>					
Nro.	Actividad	Responsable			
1	Examina reporte de inventario de mercaderías.	Vendedor			
2	Contacta clientes en el exterior a través de dispositivos digitales.				
3	Ofrece las diferentes variedades de productos.				
4	Comprobarla disponibilidad de cuenta por cobrar de cliente, para acceder a crédito, de lo contrario gestionar con crédito y cobranzas.				
5	Acuerda términos de especificaciones del producto, precio, cantidad y forma de pago, si existe pedido del producto.				
6	Elabora orden de pedido(documento).				
7	Coordina día de empaque, día de embarque, fecha de vuelo, carguera, establecer marcación y consolidado del cliente.				
8	Genera factura electrónica a través del sistema contable.	Contadora			
9	Emite hoja de ruta para el transportista.	Asistente Administrativa			
10	Coordina la entrega de carga al transportista.				
11	Verifica la recepción del pedido por parte del cliente.	Vendedor			
12	Envia reporte de cuentas por cobrar a crédito y cobranzas.				

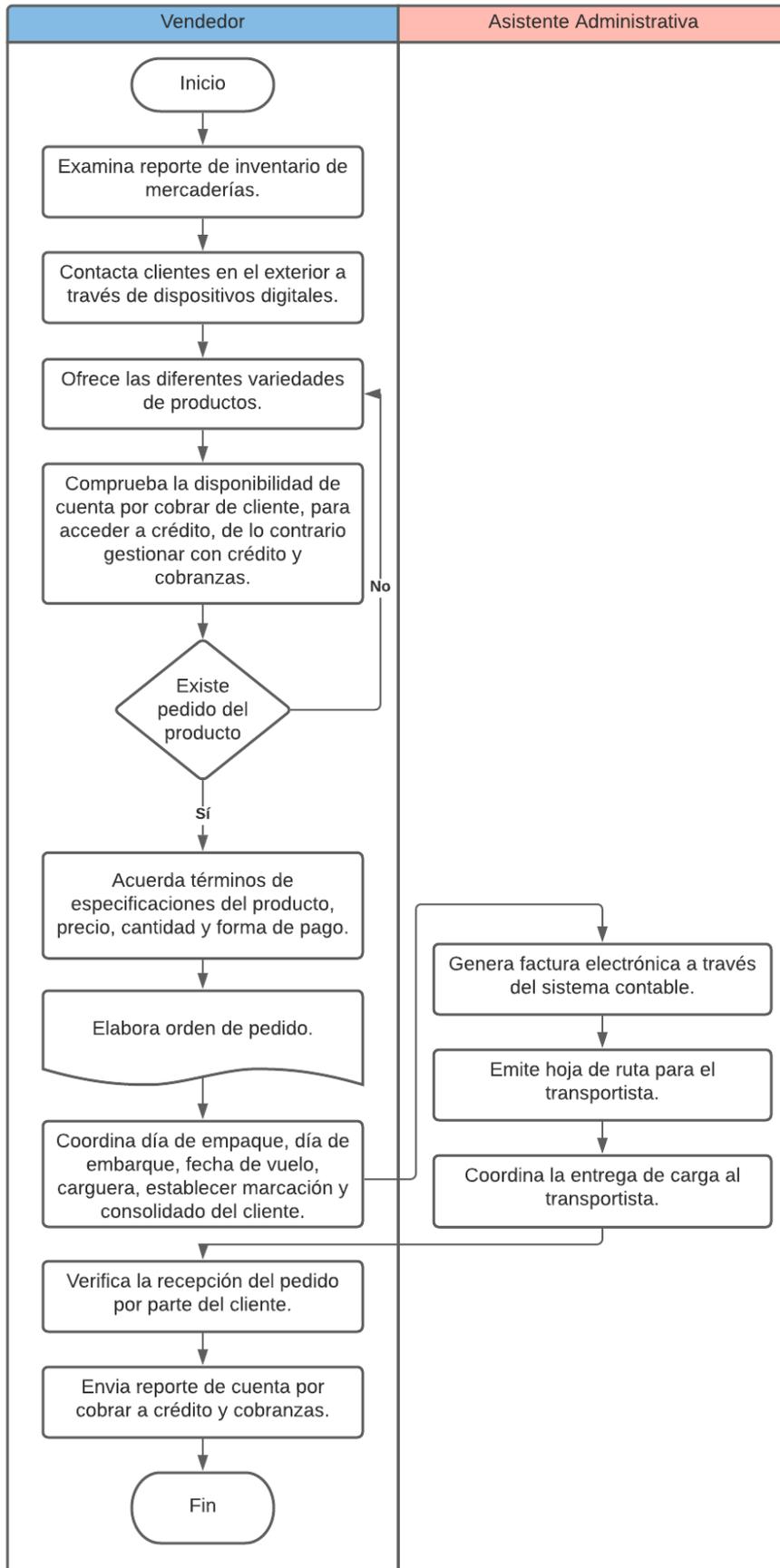


Figura 35. Flujo de ventas.

**Tabla 76***Ficha de proceso de apoyo de contratación del personal.*

		<b>Kamyla Flowers</b>		Elaboración: 23/02/2021	
		<b>Ficha de Proceso de Apoyo</b>		Pag:	1 de 2
<b>Proceso:</b>	Contratación del personal	<b>Responsable:</b>	Talento Humano		
<b>Código:</b>	PA-01				
<b>Objetivo:</b>	Proveedor de capital humano idóneo tanto en cantidad como desempeño, para desarrollar las actividades empresariales con normalidad.				
<b>Entradas:</b>	Necesidad de contratación de personal.				
<b>Recursos:</b>	Contrato de trabajo, SUT, sistema de empleadores IESS, normativa laboral, requisitos de contratación, evaluación de desempeño, referencias laborales, normativa interna, analista de talento humano.				
<b>Clientes:</b>	Gerente, jefe administrativo, jefe de producción.				
<b>Proveedores:</b>	Asistente Administrativa.				
<b>Producto:</b>	Trabajadores contratados.				

**Tabla 77***Manual de procedimientos para la contratación del personal.*

		<b>Kamyla Flowers</b>		Elaboración: 23/02/2021	
		<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>Pag:</b>	2 de 2
<b>Proceso:</b>		Contratación del personal			
<b>Tipo:</b>		Apoyo			
<b>Código:</b>		PA-01			
<b>Procedimientos</b>					
<b>Nro.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>			
1	Recibe formulario de requerimiento de personal, elaborado por el área que necesita la contratación.	Talento Humano			
2	Publica la oferta de empleo a través de plataformas digitales.				
3	Recibe carpetas de postulantes al empleo.				
4	Selecciona personal, si cumple con el perfil del cargo requerido.				
5	Convoca a entrevista al personal seleccionado.				
6	Aplica pruebas teóricas y prácticas, dependiendo del cargo.				
7	Revisa antecedentes judiciales y penales, si aprueba las evaluaciones aplicadas.				
8	Elabora el comité de contratación.				
9	Aprueba el comité de contratación.	Gerente			
10	Solicita los documentos para vinculación, estipulados en el reglamento interno.	Talento Humano			
11	Revisa y firma el contrato y manual de funciones, si el postulante está de acuerdo.	Nuevo Trabajador			
12	Registra el contrato en el SUT.	Talento Humano			
13	Ingresar aviso de entrada al IESS.				
14	Entrega materiales y suministros de trabajo.				
15	Realiza el proceso de inducción.				
16	Comunica al personal sobre el nuevo ingreso.				

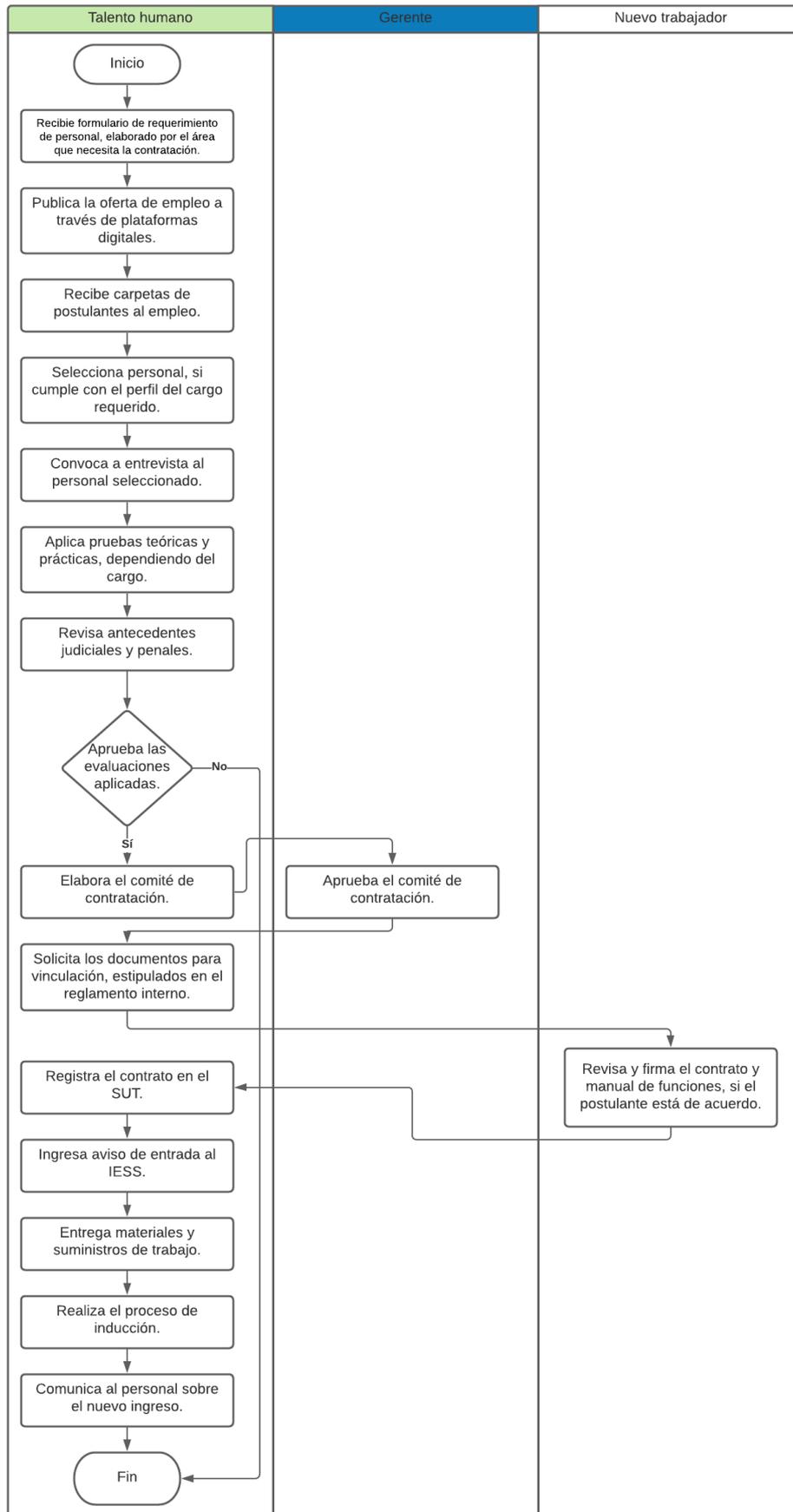


Figura 36. Flujo de contratación de personal.

**Tabla 78***Ficha de proceso de apoyo de capacitación de personal.*

		<b>Kamyla Flowers</b>		Elaboración: 23/02/2021	
		<b>Ficha de Proceso de Apoyo</b>		Pag:	1 de 2
<b>Proceso:</b>	Capacitación de personas	<b>Responsable:</b>	Talento humano		
<b>Código:</b>	PA-02				
<b>Objetivo:</b>	Contribuir con la formación de los trabajadores, proporcionando conocimientos relacionados a las funciones que desempeñan.				
<b>Entradas:</b>	Necesidad de capacitar a trabajadores.				
<b>Recursos:</b>	Contratación de capacitadores, salón para capacitación, proyector, computador, sillas, material didáctico, certificados de capacitación, informes de capacitación, analista de talento humano.				
<b>Clientes:</b>	Trabajadores de la empresa Kamyla Flowers. Ministerio del Trabajo, Ministerio del Ambiente.				
<b>Proveedores:</b>	Capacitadores.				
<b>Producto:</b>	Trabajadores capacitados y cumplimiento con requerimientos de Ministerio del Trabajo y Ministerio del Ambiente.				

**Tabla 79***Manual de procedimientos para la capacitación del personal.*

		<b>Kamyla Flowers</b>		Elaboración: 23/02/2021	
		<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>Pag:</b>	2 de 2
<b>Proceso:</b>		Capacitación de personas			
<b>Tipo:</b>		Apoyo			
<b>Código:</b>		PA-02			
<b>Procedimientos</b>					
<b>Nro.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>			
1	Planifica cronograma de capacitaciones a impartir.	Talento Humano			
2	Busca personal apto para brindar capacitación en los temas requeridos.				
3	Establece horario de capacitación.				
4	Elabora contrato de capacitación.				
5	Coordina lugar de capacitación.				
6	Obtiene dispositivos electrónicos necesarios para la capacitación.				
7	Adquiere útiles de oficina solicitados para capacitación.				
8	Informa a los trabajadores sobre el horario, fecha y tema de capacitación.				
9	Desarrolla capacitación	Capacitadores			
10	Evalúa aprendizaje de capacitación.	Talento Humano			
11	Elabora informe de capacitación.				
12	Gestiona certificados de capacitación.				
13	Archiva en carpetas personales de trabajadores los certificados.				

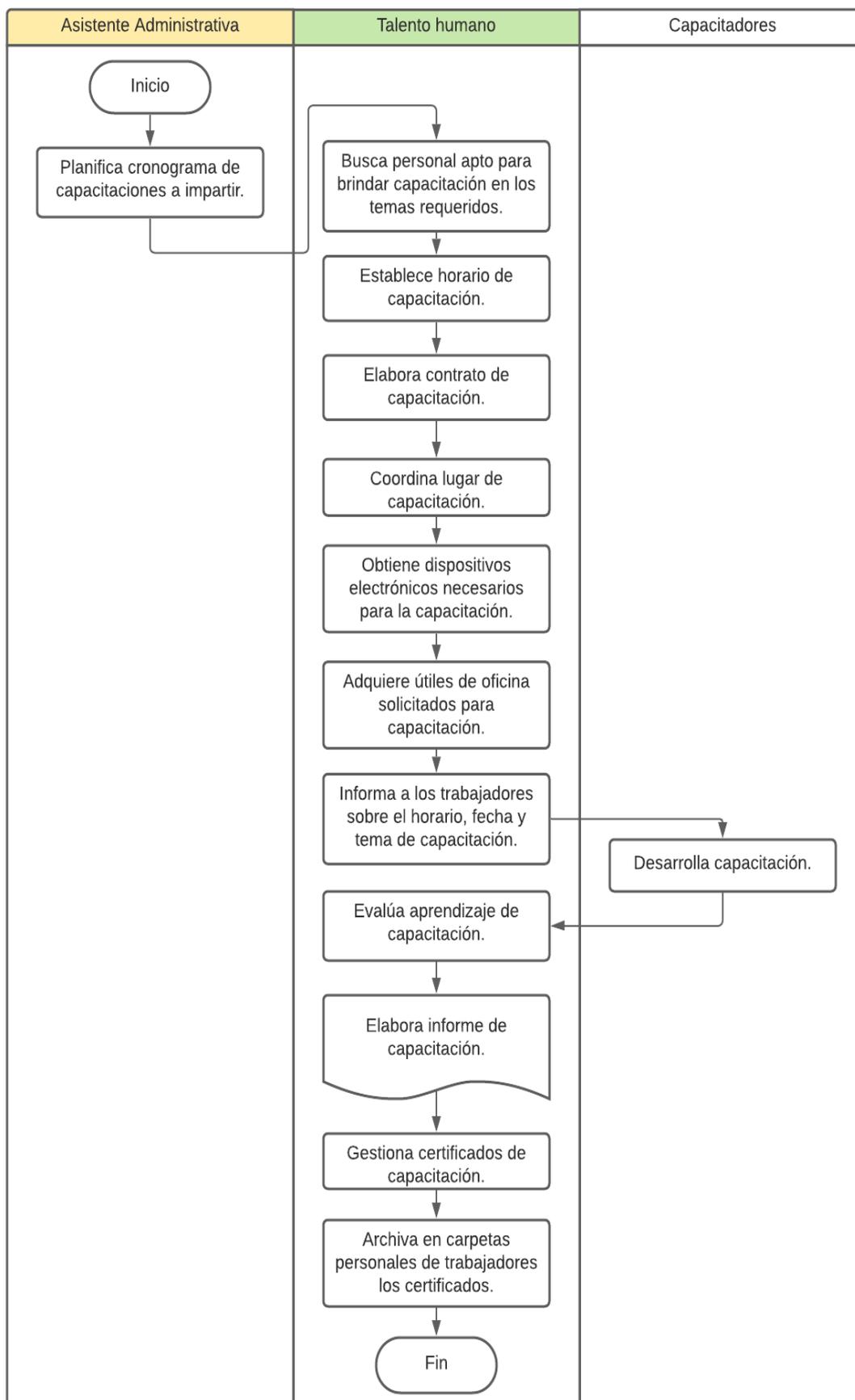


Figura 37. Flujograma capacitación del personal

**Tabla 80***Ficha de proceso de apoyo de evaluación de desempeño del personal.*

		<b>Kamyla Flowers</b>		Elaboración: 23/02/2021	
		<b>Ficha de Proceso de Apoyo</b>		Pag:	1 de 2
<b>Proceso:</b>	Evaluación de desempeño del personal	<b>Responsable:</b>	Talento humano		
<b>Código:</b>	PA-03				
<b>Objetivo:</b>	Cuantificar el desempeño de los trabajadores contratados en las funciones asignadas, y detectar los niveles bajos para la aplicación oportuna de soluciones, para lograr un desempeño adecuado.				
<b>Entradas:</b>	Necesidad de conocer el desempeño de los trabajadores operativos.				
<b>Recursos:</b>	Parámetros de evaluación, formatos de evaluación de desempeño, normativa interna, Código de Trabajo, trabajadores de la empresa.				
<b>Clientes:</b>	Gerente, jefe administrativo, jefe de producción.				
<b>Proveedores:</b>	Supervisores del área de producción.				
<b>Producto:</b>	Informe de evaluación de desempeño.				

**Tabla 81***Manual de procedimientos de la evaluación de desempeño del personal.*

		<b>Kamyla Flowers</b>		Elaboración: 23/02/2021	
		<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>Pag:</b>	2 de 2
<b>Proceso:</b>		Evaluación de desempeño del personal			
<b>Tipo:</b>		Apoyo			
<b>Código:</b>		PA-03			
<b>Procedimientos</b>					
<b>Nro.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>			
1	Establece periodos de tiempo para ejecutar la evaluación de desempeño.	Talento Humano			
2	Identifica factores de evaluación de desempeño.				
3	Elabora documento con formato de evaluación.				
4	Socializa con el personal de la empresa sobre las fechas y modalidad de evaluación de desempeño.				
5	Elabora cronograma de aplicación de evaluación.				
6	Ejecuta la evaluación de desempeño.				
7	Analiza los resultados obtenidos de la evaluación.				
8	Realiza informe sobre los resultados de la evaluación.				
9	Identifica porcentajes bajos de evaluación.				
10	Sugiere alternativas de solución para contrarrestar niveles bajos				
11	Socializa a gerencia informe de desempeño del personal, con sus respectivas recomendaciones.				

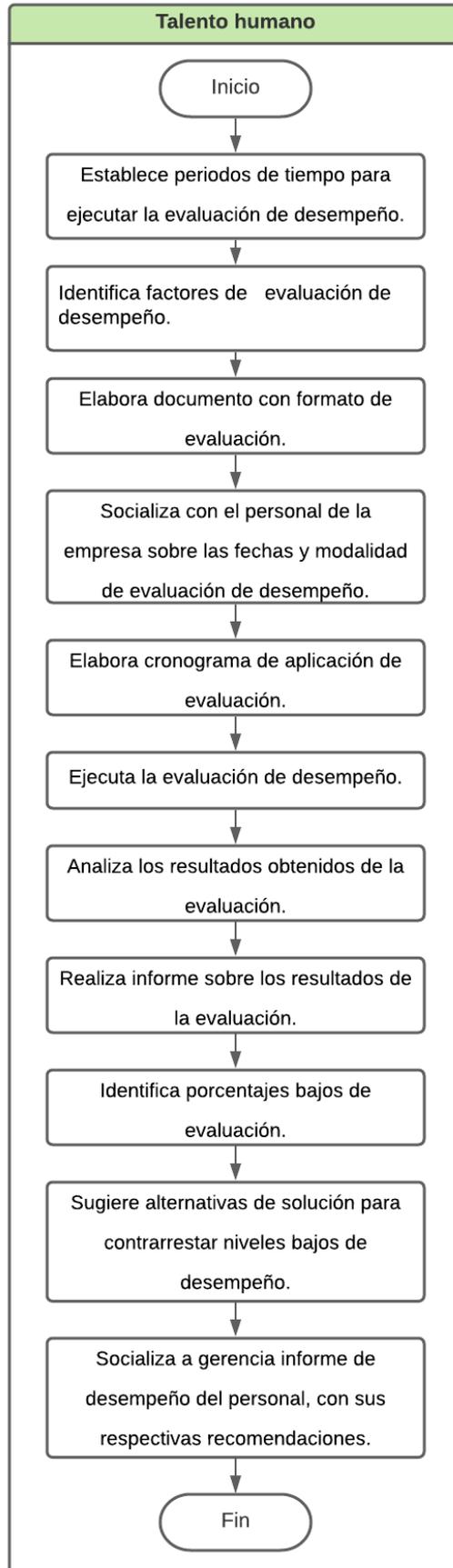


Figura 38. Flujoograma de evaluación del desempeño del personal.

**Tabla 82***Ficha de proceso de apoyo del proceso contable.*

		<b>Kamyla Flowers</b>		Elaboración: 23/02/2021	
		<b>Ficha de Proceso de Apoyo</b>		Pag:	1 de 2
<b>Proceso:</b>	Proceso Contable		<b>Responsable:</b>	Contadora	
<b>Código:</b>	PA-04				
<b>Objetivo:</b>	Registrar cronológicamente las operaciones económicas de la empresa, con la finalidad de obtener información financiera oportuna y confiable sobre la situación económica institucional, para facilitar la toma de decisiones.				
<b>Entradas:</b>	Documentos fuente de las operaciones realizadas, debidamente aprobados.				
<b>Recursos:</b>	Políticas contables, operaciones económicas de la empresa, NIIF para PYMES, normativa de SRI, IESS, sistema contable Mastisoft, contadora.				
<b>Clientes:</b>	Gerente, personal administrativo y de producción, usuarios externos: clientes, proveedores, entidades de control.				
<b>Proveedores:</b>	Jefe Administrativo, Jefe de Producción y subordinados.				
<b>Producto:</b>	Juego completo de Estados Financieros y Notas Explicativas a los Estados Financieros.				

**Tabla 83***Manual de procedimientos del proceso contable.*

		<b>Kamyla Flowers</b>		Elaboración: 23/02/2021	
		<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>Pag:</b>	2 de 2
<b>Proceso:</b>		Proceso Contable			
<b>Tipo:</b>		Apoyo			
<b>Código:</b>		PA-04			
<b>Procedimientos</b>					
Nro.	Actividad	Responsable			
1	Recibe documentos fuente de transacciones económicas ejecutadas por la empresa.	Contadora			
2	Revisa aprobación de transacción económica.				
3	Revisa los requisitos de documentos, en caso de que la transacción cuente con aprobación.				
4	Clasifica los documentos recibidos.				
5	Ingresa adecuadamente de los datos de la transacción en el sistema Mastisoft.				
6	Genera Estados Financieros del Sistema Contable.				
7	Revisa información de Estados Financieros en relación con las transacciones realizadas.				
8	Verifica que los Estados Financieros cuentan con los requerimientos proporcionados por la normativa.				
9	Elabora Notas Explicativas a los Estados Financieros.				
10	Presenta Estados Financieros con sus respectivas Notas Explicativas.				
11	Revisa Estados Financieros y Notas Explicativas.	Gerente			
12	Aprueba Estados Financieros.	Contadora			
13	Archiva Estados Financieros y Notas Explicativas.				

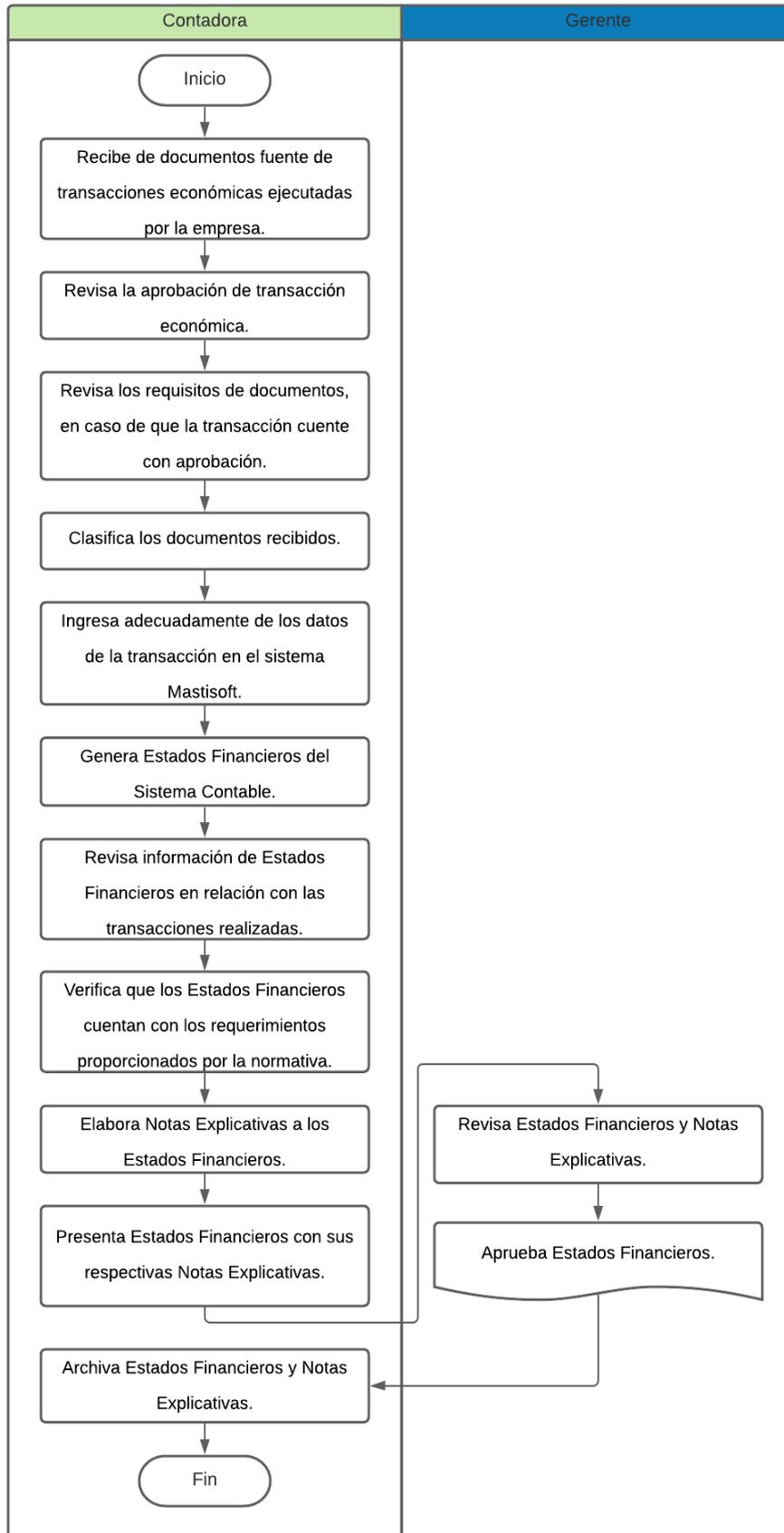


Figura 39. Flujograma del proceso contable

**Tabla 84**

*Ficha de proceso de apoyo del pago de proveedores.*

		<b>Kamyla Flowers</b>		Elaboración: 23/02/2021	
		<b>Ficha de Proceso de Apoyo</b>		Pag:	1 de 2
<b>Proceso:</b>	Pago de Proveedores	<b>Responsable:</b>	Contadora		
<b>Código:</b>	PA-05				
<b>Objetivo:</b>	Entregar los montos de dinero adeudados a los proveedores, en la forma pactada y el plazo establecido, por las mercaderías.				
<b>Entradas:</b>	Comprobantes de compras realizadas.				
<b>Recursos:</b>	Efectivo, bancos, comprobantes de venta, comprobantes de retención, orden de compra, sistema contable Mastisoft, contadora.				
<b>Clientes:</b>	Jefe Administrativo, jefe de producción, gerente, proveedores.				
<b>Proveedores:</b>	Secretario.				
<b>Producto:</b>	Cuentas por pagar canceladas.				

**Tabla 85**

*Manual de procedimientos para el pago de proveedores.*

		<b>Kamyla Flowers</b>		Elaboración: 23/02/2021	
		<b>Manual de Procedimientos</b>		Pag:	2 de 2
<b>Proceso:</b>	Pago de Proveedores				
<b>Tipo:</b>	Apoyo				
<b>Código:</b>	PA-05				
<b>Procedimientos</b>					
Nro.	Actividad	Responsable			
1	Recibe documentación que respalde la compra.	Contadora			
2	Revisa que los documentos que respalden la transacción estén correctos.				
3	Genera el comprobante de retención, si el comprobante de venta está correcto.				
4	Elabora el cheque, por el monto restante luego de descuentos y retenciones.				
5	Ingresa los datos de la transacción al Sistema Contable.				
6	Registra el comprobante en el Servicio de Rentas Internas.				
7	Entrega cheque y retención a proveedor, contra entrega de mercadería o finalización de servicio.				
8	Archiva la documentación.				

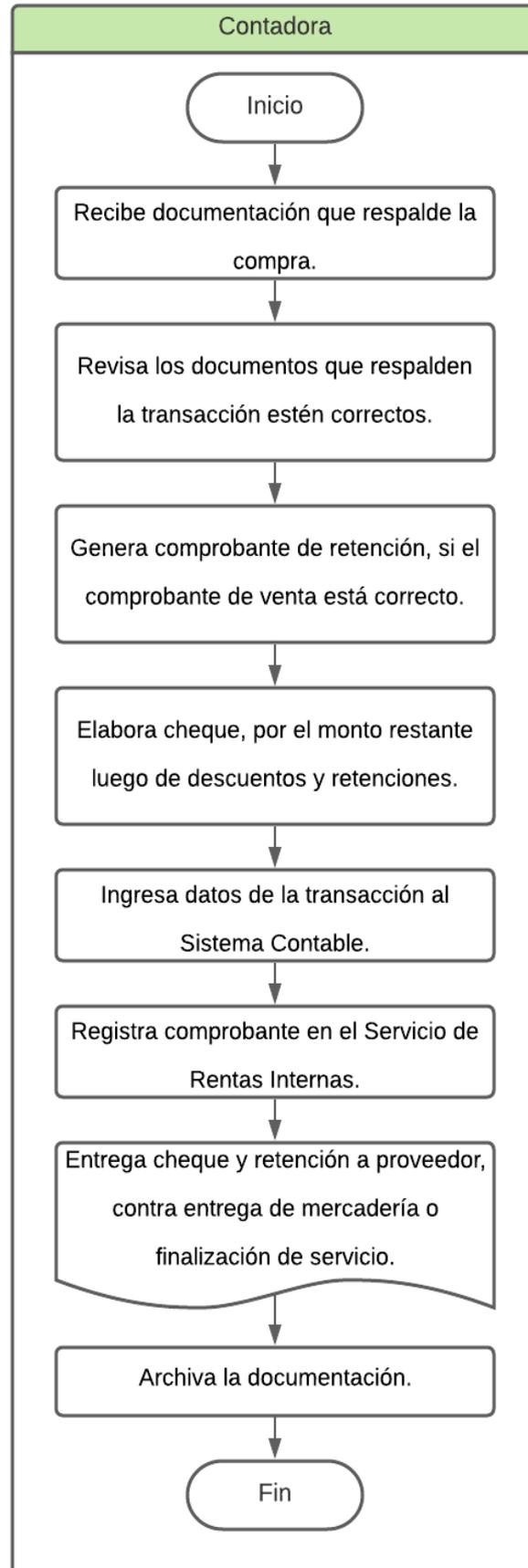


Figura 40. Flujograma de pago de proveedores.

**Tabla 86**

*Ficha de proceso de apoyo del pago de nómina.*

		<b>Kamyla Flowers</b>		Elaboración: 23/02/2021		
		<b>Ficha de Proceso de Apoyo</b>				Pag:
<b>Proceso:</b>	Pago de Nómina		<b>Responsable:</b>	Contadora		
<b>Código:</b>	PA-06					
<b>Objetivo:</b>	Entregar a los colaboradores la remuneración y beneficios sociales correspondientes.					
<b>Entradas:</b>	Roles de pago.					
<b>Recursos:</b>	Efectivo, bancos, reporte de asistencia, reporte de nómina, reporte de beneficios sociales, sistema contable Mastisoft, contadora.					
<b>Clientes:</b>	Gerente.					
<b>Proveedores:</b>	Supervisores, jefe administrativo, jefe de producción.					
<b>Producto:</b>	Remuneraciones y beneficios sociales cancelados.					

**Tabla 87**

*Manual de procedimientos para el pago de nómina.*

		<b>Kamyla Flowers</b>		Elaboración: 23/02/2021	
		<b>Manual de Procedimientos</b>			
<b>Proceso:</b>	Pago de Nómina				
<b>Tipo:</b>	Apoyo				
<b>Código:</b>	PA-06				
<b>Procedimientos</b>					
<b>Nro.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>			
1	Recibe roles de pago de talento humano.	Contadora			
2	Recibe reporte de asistencia.				
3	Compara asistencia con roles de pago.				
4	Revisa de forma individual descuentos correspondientes.				
5	Calcula saldo total a pagar.				
6	Aprueba monto a pagar.	Gerente			
7	Genera cheque o transferencia a nombre del trabajador.	Contadora			
8	Registro en el sistema contable.				

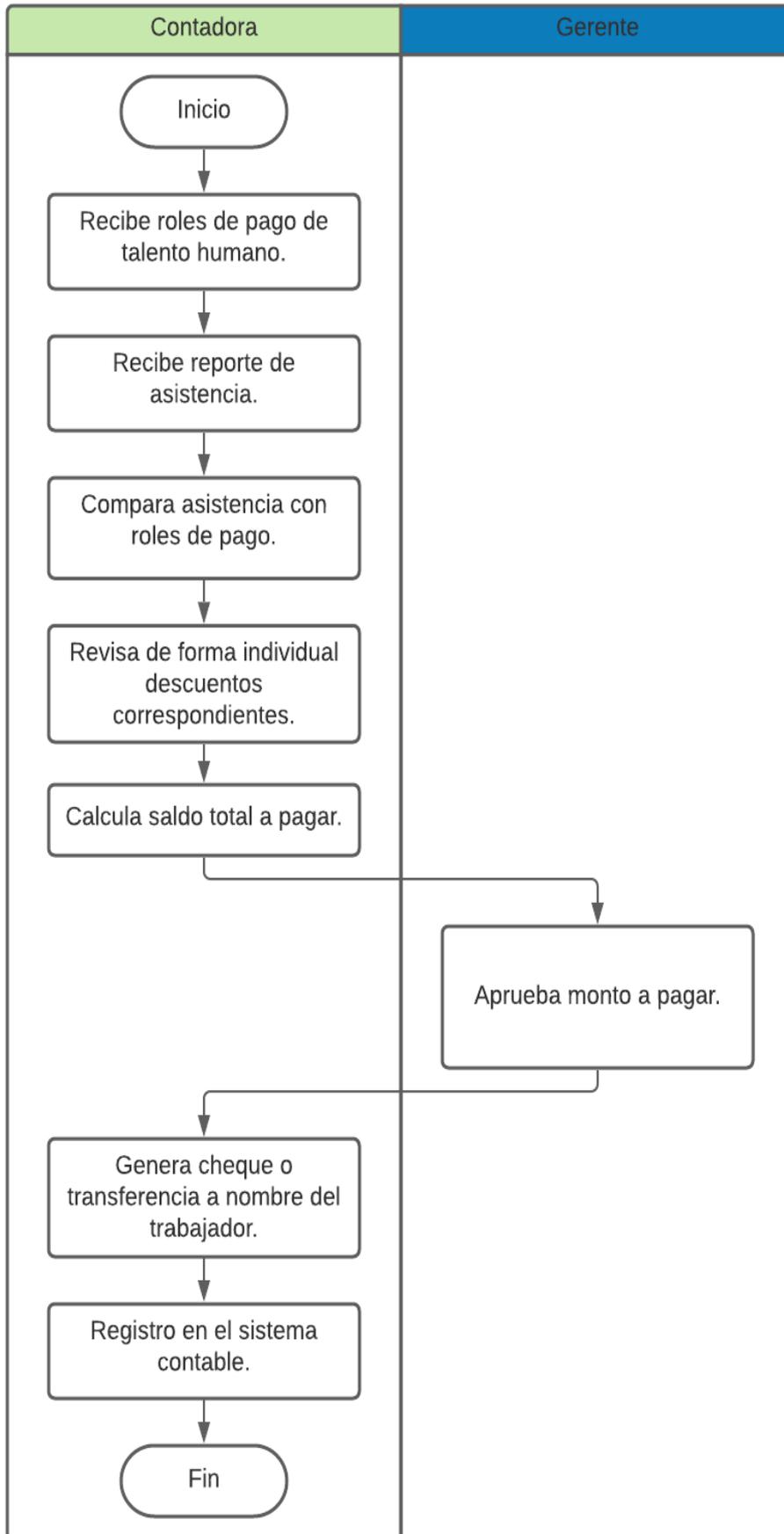


Figura 41. Flujograma del pago de nómina.

**Tabla 88**

*Ficha de proceso de apoyo de crédito.*

		<b>Kamyla Flowers</b>		Elaboración: 23/02/2021	
		<b>Ficha de Proceso de Apoyo</b>		Pag:	1 de 2
<b>Proceso:</b>	Crédito	<b>Responsable:</b>	Créditos y Cobranzas		
<b>Código:</b>	PA-07				
<b>Objetivo:</b>	Gestionar la cartera de crédito de la empresa, procurando reducir al mínimo el riesgo de pérdida por cuentas incobrables, a través de un estudio sobre los posibles acreedores.				
<b>Entradas:</b>	Solicitud de crédito de clientes por venta de mercadería.				
<b>Recursos:</b>	Normativa interna, montos máximos asignado para crédito, solicitud de crédito, requisitos de clientes, compromiso de pago.				
<b>Clientes:</b>	Compradores de rosas de Rusia y Ucrania.				
<b>Proveedores:</b>	Vendedor				
<b>Producto:</b>	Apertura de cuenta por cobrar crédito a cliente.				

**Tabla 89**

*Manual de procedimientos de crédito.*

		<b>Kamyla Flowers</b>		Elaboración: 23/02/2021	
		<b>Manual de Procedimientos</b>		Pag:	2 de 2
<b>Proceso:</b>	Crédito				
<b>Tipo:</b>	Apoyo				
<b>Código:</b>	PA-07				
<b>Procedimientos</b>					
<b>Nro.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>			
1	Recibe solicitud de cliente para apertura de cuenta por cobrar a crédito.	Crédito y Cobranzas			
2	Constata veracidad de información del cliente.				
3	Solicita a cliente requisitos para conceder crédito.				
4	Evalúa el riesgo de conceder el crédito al cliente.				
5	Genera cuenta por cobrar, si el cliente es objeto de crédito.				
6	Solicita firma de documentos sobre garantía de la mercadería.				
7	Socializa políticas de crédito.				
8	Archiva documentación del cliente.				

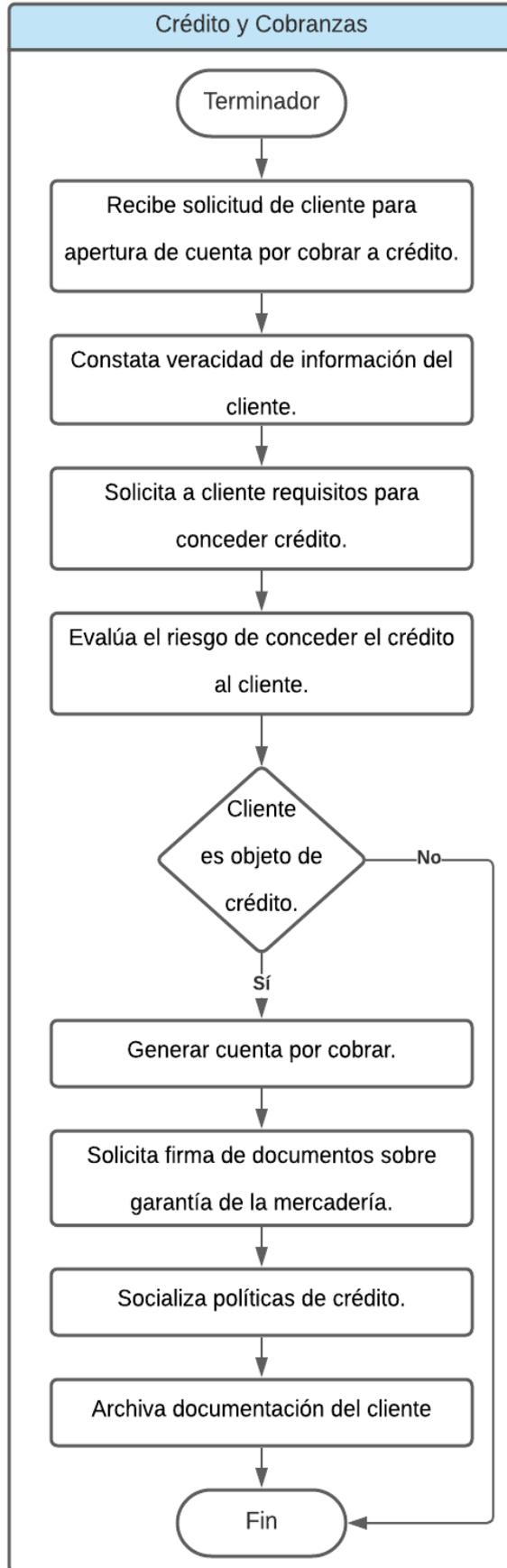


Figura 42. Flujograma de crédito.

**Tabla 90**

*Ficha de proceso de apoyo de cobranzas.*

		<b>Kamyla Flowers</b>		Elaboración: 23/02/2021		
		<b>Ficha de Proceso de Apoyo</b>				Pag: 1 de 2
<b>Proceso:</b>	Cobranzas		<b>Responsable:</b>	Créditos y Cobranzas		
<b>Código:</b>	PA-08					
<b>Objetivo:</b>	Recuperar la cartera de crédito de la empresa, reintegrando los valores que fueron entregados a clientes por mercadería, para generar liquidez a la entidad.					
<b>Entradas:</b>	Cuentas por cobrar clientes.					
<b>Recursos:</b>	Normativa interna, reporte de cuentas por cobrar, dispositivos electrónicos.					
<b>Clientes:</b>	Gerente, contabilidad, ventas, jefe comercial.					
<b>Proveedores:</b>	Vendedor.					
<b>Producto:</b>	Incremento de efectivo y sus equivalentes en la empresa.					

**Tabla 91**

*Manual de procedimientos de cobranza.*

		<b>Kamyla Flowers</b>		Elaboración: 23/02/2021		
		<b>Ficha de Proceso de Apoyo</b>				Pag: 2 de 2
<b>Proceso:</b>	Cobranzas					
<b>Tipo:</b>	Apoyo					
<b>Código:</b>	PA-08					
<b>Procedimientos</b>						
<b>Nro.</b>	<b>Actividad</b>				<b>Responsable</b>	
1	Revisa reporte de cuentas por cobrar clientes.				Crédito y Cobranzas	
2	Detecta cuentas próximas a vencerse o vencidas.					
3	Contacta a los clientes para cobro.				Auxiliar de Crédito y Cobranzas	
4	Comprueba la transferencia de efectivo.					
5	Informa sobre las cuentas por cobrar canceladas.					
6	Revisa documentación de pago.				Contadora	
7	Registra pago en el sistema contable Mastisoft.				Crédito y Cobranzas	
8	Genera informe de cartera de clientes.					

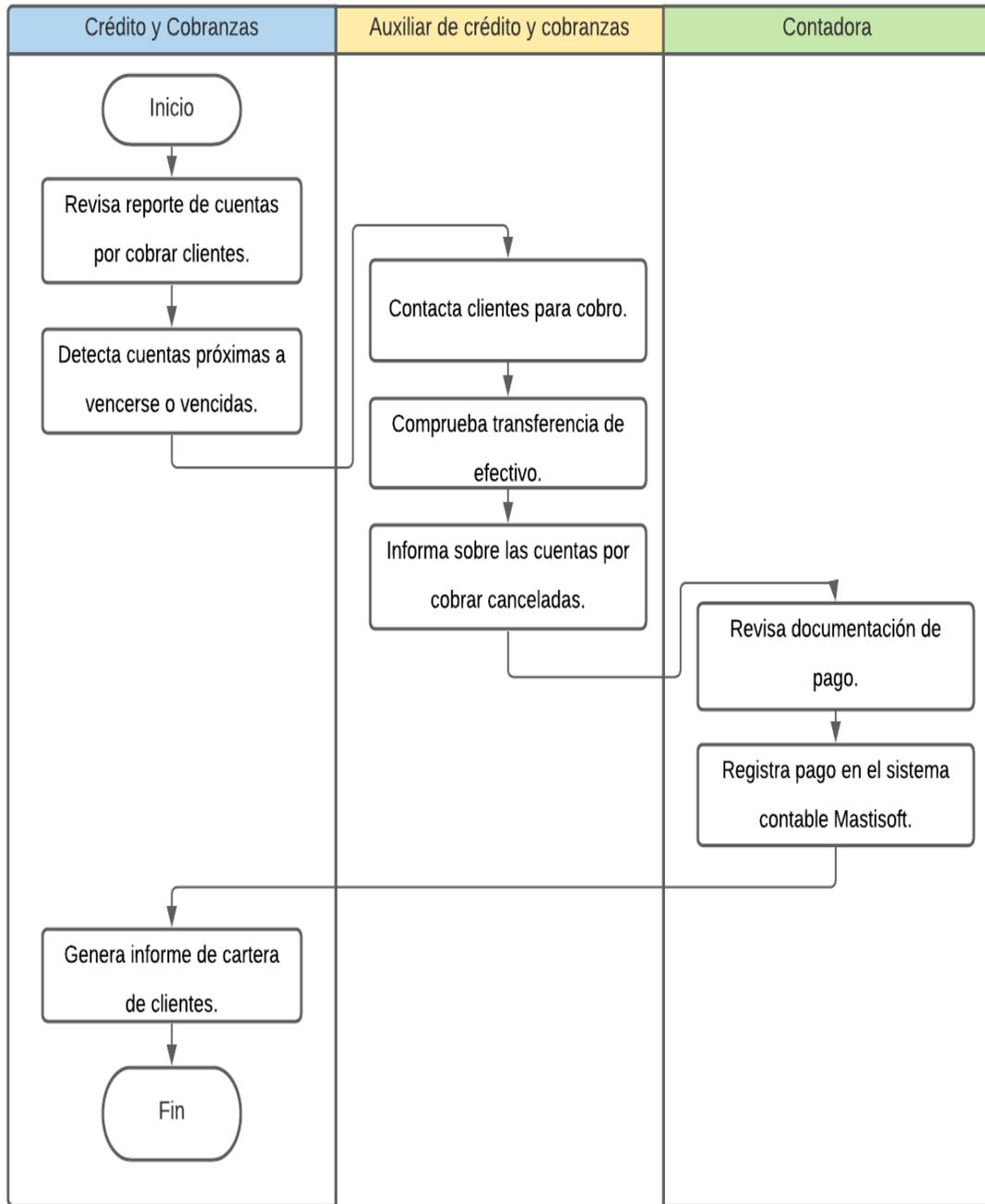


Figura 43. Flujograma de cobranza.

**Tabla 92**

*Ficha de proceso de apoyo de mantenimiento.*

		<b>Kamyla Flowers</b>		Elaboración: 23/02/2021	
		<b>Ficha de Proceso de Apoyo</b>		Pag:	1 de 2
<b>Proceso:</b>	Mantenimiento	<b>Responsable:</b>	Responsable de Mantenimiento		
<b>Código:</b>	PA-09				
<b>Objetivo:</b>	Mantener las instalaciones, infraestructura, maquinaria, sistema de riego de la empresa en óptimas condiciones.				
<b>Entradas:</b>	Irregularidades o daños en instalaciones y maquinaria.				
<b>Recursos:</b>	Herramientas de construcción, herramientas del agro, trabajador.				
<b>Clientes:</b>	Gerente, jefe administrativo, jefe de producción.				
<b>Proveedores:</b>	Asistente administrativa.				
<b>Producto:</b>	Instalaciones y maquinaria en óptimas condiciones.				

**Tabla 93**

*Manual de procedimientos de mantenimiento.*

		<b>Kamyla Flowers</b>		Elaboración: 23/02/2021	
		<b>Ficha de Proceso de Apoyo</b>		Pag:	2 de 2
<b>Proceso:</b>	Mantenimiento				
<b>Tipo:</b>	Apoyo				
<b>Código:</b>	PA-09				
<b>Procedimientos</b>					
<b>Nro.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>			
1	Recibe solicitud de reparación o mantenimiento.	Mantenimiento			
2	Recolecta los materiales que requiere.				
3	Solicita materiales o equipo, si la empresa no los dispone.				
4	Realiza mantenimiento o repara de ser necesario.				
5	Revisa el funcionamiento óptimo o buen estado.				
6	Informa la realización de la tarea, de lo contrario aplica mejora.				

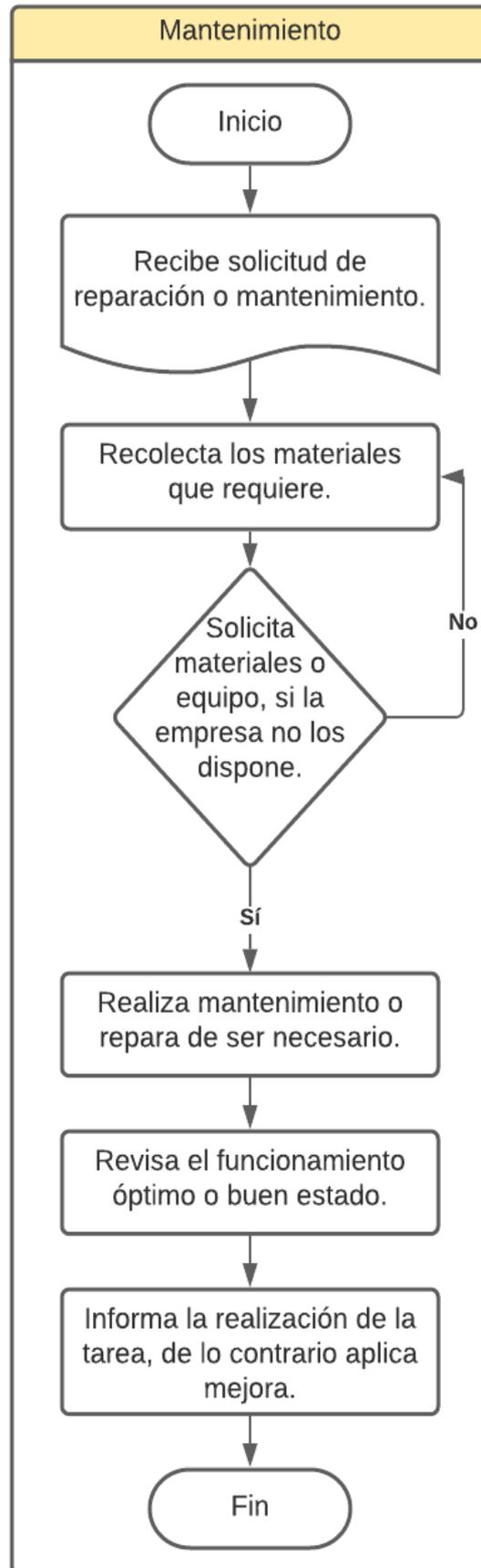


Figura 44. Flujograma de mantenimiento.

#### **4.4.7. Gestión de Riesgos.**

La gestión de riesgos dentro de la empresa permite identificar, analizar y evaluar los riesgos que afectan a la estabilidad de la organización, implementando acciones o estrategias para reducir o mitigar los efectos del riesgo. A través del diagnóstico situacional realizado a Kamyla Flowers, con apoyo de las técnicas e instrumentos de investigación, se identifica en el área de producción el inadecuado uso de equipos de protección lo cual podría provocar accidentes laborales, débil control fitosanitario en el área de cultivo, favoreciendo para la propagación de plagas o enfermedades fitosanitarias en las plantas. En el área administrativa con el análisis de reportes económicos de Expoflores, se reconocen fluctuaciones constantes en el precio de la rosa de exportación, así también los colaboradores mencionan que en varias ocasiones los clientes retrasan el pago o incumplen con esta obligación, generando que la morosidad en la cartera de crédito incremente. Se implementa una matriz de riesgos para cualificar el riesgo a través de la identificación, y descripción del riesgo con sus causas y efectos.

- **Identificación de los Riesgos.**

**Tabla 94**

*Matriz de Identificación de Riesgos*

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
N°	PROCESO	FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS O EFECTOS
1	Cultivo y Postcosecha	Interno	Riesgo Operativo	Accidentes o enfermedades laborales en el personal de cultivo y postcosecha.	Los trabajadores de cultivo, cosecha o postcosecha no utilizan los equipos de protección para el desarrollo de sus funciones.	Incumplimiento de trabajadores sobre disposiciones sobre las disposiciones de uso de equipo de protección.	Muerte de los trabajadores
						Pérdida de la indumentaria entregada por el empleador.	Desembolsos económicos.
						Desconocimiento del uso adecuado de la indumentaria.	Multas o sanciones por organismos de control.
						Empresa no renova los equipos de protección al personal.	
2	Cultivo	Interno	Riesgo Operativo	Aparición y propagación de plagas y enfermedades fitosanitarias en las plantas de rosas.	Aparición de plagas y enfermedades en los tallos de rosa como: trips, ácaros, botrytis, vellosos, oidio.	Control fitosanitario inadecuado de plagas y enfermedades en los tallos de rosa.	Disminución niveles de producción.
						Desconocimiento por parte del responsable del manejo adecuado de plagas y enfermedades fitosanitarias.	Reducción de ingresos para la empresa.
						No disponibilidad de recursos para controlar plagas y enfermedades de la planta.	Pérdida de prestigio de la empresa.
3	Ventas	Externo	Riesgo de Mercado	Variaciones del precio de la rosa.	Los informes económicos de expoflores reflejan fluctuaciones constantes del precio de venta de la rosa en las exportaciones.	Incremento de los oferentes en el mercado de las rosas.	Inestabilidad financiera.
						Época del año influye en el crecimiento de niveles de demanda.	Insuficiente efectivo para cubrir obligaciones.
						Competencia desleal.	
						Costos de exportación.	Dificultad en la proyección de ingresos.
4	Crédito y Cobranzas	Externo	Riesgo de Crédito	Falta de pago por clientes.	Incremento de la morosidad de la cartera de crédito debido a que los clientes no realizan las transferencias, o no se ejecutan en el tiempo acordado.	La distancia entre cliente y proveedor, dificulta el proceso de cobranzas.	Inestabilidad financiera.
						Cientes no poseen liquidez suficiente.	Falta de liquidez para continuar operando.
						Falta de compromiso de pago por los clientes.	Cese de operaciones empresariales.
						No existen garantías suficiente por parte del cliente.	
						Información del cliente insuficiente, no contribuye en el proceso de cobro.	Incumplimiento en el pago de proveedores y trabajadores.
Ausencia de políticas de crédito.							

Para la calificación, evaluación y respuesta al riesgo se considera una matriz que representa la medición de riesgo según el producto de la probabilidad por impacto.

**Tabla 95***Matriz de Valoración del Impacto de Riesgos.*

<b>IMPACTO</b>	<b>VALOR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Alto	30	Incumple objetivos, demandas, sanciones por entidades de control, reputación negativa.
Medio	20	Incumple objetivos, quejas clientes, investigaciones por entidades de control y reputación negativa.
Bajo	10	Incumple objetivos, clientes molestos, recomendaciones de entidades de control y reputación negativa.

**Tabla 96***Matriz de Valoración de la Probabilidad de Riesgos.*

<b>PROBABILIDAD</b>	<b>VALOR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Alta	3	Se espera que ocurra al menos una vez al trimestre, ha ocurrido varias veces con anterioridad.
Media	2	Puede ocurrir una vez al semestre, puede ocurrir alguna vez.
Bajo	1	Puede ocurrir con una periodicidad mayor al año, no ha ocurrido nunca.

**Tabla 97**  
Matriz de Calificación de Riesgos.

PROBABILIDAD	VALOR			
Alta	3	(3 X 10 = 30) Zona de riesgo moderado	(3 X 20 = 60) Zona de riesgo grave	(3 X 30 = 90) Zona de riesgo muy grave
Media	2	(2 X 10 = 20) Zona de riesgo leve	(2 X 20 = 40) Zona de riesgo moderado	(3 X 20 = 60) Zona de riesgo grave
Baja	1	(1 X 10 = 10) Zona de riesgo muy leve	(1 X 20 = 20) Zona de riesgo leve	(1 X 30 = 30) Zona de riesgo moderado
	<b>IMPACTO</b>	Baja	Media	Alta
	<b>VALOR</b>	10	20	30

En la propuesta de gestión de riesgos se utiliza una matriz de valoración de riesgos, en la cual se establecen los controles respectivos para mitigar la materialización del riesgo.

**Tabla 98**  
Matriz de Mapeo de Riesgos.

MAPA DE RIESGOS							
N°	RIESGO	CALIFICACIÓN PROBABILIDAD	CALIFICACIÓN IMPACTO	PUNTUACIÓN	NIVEL RIESGO	CONTROLES	OPCIONES DE MANEJO
1	Accidentes o enfermedades laborales en el personal de cultivo y postcosecha.	1	30	30	Moderado	Supervisión permanente del uso de equipo de protección. Renovación de equipos de protección del personal. Verificación del estado óptimo de equipos de protección.	Reducir el riesgo
2	Aparición y propagación de plagas y enfermedades fitosanitarias en las plantas de rosas.	1	20	20	Leve	Disponer de personal con experiencia en el control de manejo fitosanitario. Monitoreo diario de las plantas de rosa. Incremento del control de calidad de los tallos de rosa.	Reducir el riesgo
3	Variaciones del precio de la rosa.	3	20	60	Grave	Investigar el comportamiento del mercado. Realizar pactos de precios fijos con los clientes.	Compartir el riesgo.
4	Incremento de morosidad de la cartera de crédito.	3	30	90	Muy Grave	Plan de recuperación de cartera de créditos. Implementar políticas para negociación de ventas	Reducir el riesgo

**Análisis:** En Kamyła Flowers se identifican cuatro riesgos principales, a los cuales luego de asignarles valoración a través de probabilidad e impacto, se determina un riesgo leve,

un riesgo moderado, un riesgo grave, y un riesgo muy grave. Se establecen los controles a implementar y la opción de manejo, con la finalidad de evitar efectos negativos en caso de que los riesgos identificados se materialicen. Las acciones establecidas para reducir o compartir el riesgo deben ser consideradas dentro de las estrategias institucionales, las mismas que contribuyen en el cumplimiento de objetivos.

#### **4.5. Propuesta Contable Financiera**

El manual contable financiero que se propone para Kamyla Flowers está compuesto por instrucciones sobre prácticas que se deben realizar en el ámbito contable, con la finalidad de asegurar la razonabilidad de la información financiera.

##### **4.5.1. Caracterización de la Empresa**

Kamyla Flowers forma se considera parte de MIPYMES en cumplimiento a las condiciones establecidas en la (Resolución No. SCVS-INC-DNCDN-2019-0009, 2019), emitida por la Superintendencia de Compañías Valores y Seguros, misma que indica que los activos deben ser inferiores a cuatro millones de dólares, las ventas en valor bruto deben ser hasta cinco millones de dólares y al menos poseer 200 trabajadores. En tal virtud, los activos no superan \$4 000 000, las ventas aproximadas son de \$600 000 y dispone de 40 trabajadores.

Por las condiciones que presenta se denomina como “Pequeña Empresa”, según la clasificación de MIPYMES establecida en el art. 106 del Reglamento de Inversiones del Código Orgánico de la Producción, a razón de que tiene 33 trabajadores en producción y cumple con la primera condición de poseer de 10 a 49 trabajadores en unidad productiva, y la segunda condición de que el valor de ingresos anuales o ventas es inferior a trescientos mil uno y un millón de dólares. Finalmente, es un tipo de contribuyente “Persona Natural”, que tiene la obligación de llevar contabilidad, y es agente de retención al ser exportador habitual.

#### **4.5.2. Obligaciones Tributarias.**

- Inscribirse y obtener el Registro Único de Contribuyentes Personas Naturales, y actualizarlo cuando existan cambios en los datos.
- Emitir comprobantes de venta: facturas, liquidaciones de compras y servicios, guías de remisión, comprobantes de retención, notas de crédito.
- Llevar contabilidad a través de libros y registros contables sobre la actividad económica.
- Presentar declaración de IVA de forma mensual a través del formulario 104, de acuerdo al noveno dígito del RUC y realizar el pago respectivo en caso de que se genere impuesto por pagar.
- Realizar la retención del 100% de IVA al ser exportador habitual, declarar mensualmente en el formulario 104.
- Realizar la retención del Impuesto a la Renta y su respectiva declaración mensual a través del formulario 103, de acuerdo al noveno dígito del RUC.
- Presentación del Anexo Transaccional Simplificado de forma mensual, en formato xml a través de la página web del SRI.
- Presentar declaración de Impuesto a la Renta de forma anual a través del formulario 102, en el mes de marzo de acuerdo a noveno dígito del RUC, y realizar el respectivo pago en el caso de que se genere impuesto por pagar.
- Presentar Anexo de Relación de Dependencia, en formato xml a través de la página del SRI, hasta el 22 de enero.
- Presentar la declaración Patrimonial a través de la elaboración del Anexo de Declaración Patrimonial en el mes de mayo de acuerdo al noveno dígito del RUC, a través de la página del SRI.

### **4.5.3. Normativa.**

Atendiendo a las condiciones de la empresa, la normativa contable a aplicar es NIIF para PYMES, así también en el ámbito tributario se considera principalmente a la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento, y el Código Tributario. Su aplicación específica se visualiza en la dinámica de cuentas.

### **4.5.4. Políticas Contables.**

- Las transacciones económicas relacionadas con las actividades de la empresa deberán ser registradas diariamente haciendo uso del sistema contable, conjuntamente con los respectivos documentos de soporte.
- Los pagos por bienes y servicios destinados a las operaciones empresariales, se realizarán previa autorización gerencial y con la emisión de un cheque; a excepción de montos inferiores a \$50,00.
- Por motivo de control interno y con la finalidad de obtener información sobre los resultados económicos y la situación financiera de la organización a un determinado periodo, se elaborará el juego completo de Estados Financieros y las respectivas Notas Explicativas.
- El proceso contable de la información financiera de la empresa, en todas las fases de recopilación, análisis, clasificación, registro y síntesis de información, así como presentación de Estados Financieros se debe aplicar las disposiciones legales, societarias y tributarias correspondientes a la actividad económica.
- Se considera como la base normativa principal para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los Estados Financieros a las Normas

Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES).

- Los Estados Financieros y sus respectivas Notas Explicativas correspondientes a cada periodo fiscal deberán ser analizados y revisados previamente por el contador, y jefes departamentales, antes de ser aprobados por el gerente propietario.
- El área contable deberá presentar reportes mensuales a la gerencia sobre el resultado de las operaciones económicas realizadas, así como también la cantidad de pasivos por cancelar, en base a la información generada por el sistema contable.
- La empresa deberá realizar respaldos periódicos físicos de la información contable-financiera hasta por siete años, como también respaldos digitales en disco duro, u otro sistema de almacenamiento digital.
- En el caso de ser necesaria la modificación contable de los rubros por ventas de un mes cerrado o meses anteriores, se realizará a través de notas de crédito y débito.
- Es necesaria la notificación escrita del supervisor, respaldada por la aprobación jefe de producción, y la constatación del producto defectuoso, para proceder a dar de baja de productos agroquímicos y afectarse en contabilidad
- La empresa llevará un detalle secuencial del registro de los gastos por obsequios generados, el cual llevará el documento soporte de aprobación gerencial, y será revisado los últimos días del mes.
- Del personal que se encuentre registrado en el rol de pagos o nómina, se podrá registrar contablemente un anticipo de sueldo por adquirir individualmente hasta

un máximo de 8 bonches de rosas, previa autorización de responsable de talento humano y jefe de producción.

#### **4.5.5. Catálogo de Cuentas**

El catálogo de cuentas presenta un listado clasificado y ordenado de las respectivas denominaciones y codificación a utilizar para el registro de los sucesos económicos, su estructura se relaciona con la naturaleza del negocio y el formato emitido por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros. Se desagrega en clase, grupo, cuenta, subcuenta, auxiliar de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos. Ver anexo 13.

#### **4.5.6. Dinámica y Descripción de Cuentas**

A través de la dinámica y descripción de cuentas se detalla el nivel y grupo de las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos que forman parte del plan de cuentas de la empresa, seguido de la descripción de la cuenta, su dinámica contable a través de la especificación de transacciones que debitan o acreditan a la cuenta, y la normativa que rige el uso de esta. Así también en la gestión contable se establecen políticas y procedimientos de control interno como elementos participantes en las transacciones relacionadas con la naturaleza de la cuenta.

**Tabla 99**  
Dinámica y descripción de caja general.

		<b>KAMYLA FLOWERS</b>		
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
1.Activo	1.01. Activo Corriente	1.01.01. Efectivo y Equivalentes al Efectivo	1.01.01.01 Caja	1.01.01.01.01 Caja General
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Consiste en el dinero en efectivo o en cheque que dispone la empresa de forma inmediata, sea en moneda legal o extranjera.				
<b>DINÁMICA CONTABLE</b>				
Es de naturaleza deudora porque inicia con saldo deudor, incrementa por débito y disminuye por crédito, su saldo final es deudor.				
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>		
Cobro en efectivo por venta de rosas. Venta de activos fijos. Excedentes al realizar arqueos de caja chica.		Depósitos en cuentas bancarias.		
<b>NORMATIVA</b>				
NIIF para Pymes, Sección 2 Conceptos y Principios Fundamentales NIIF para Pymes, Sección 4 Estado de Situación Financiera NIIF para Pymes, Sección 7 Efectivo y Equivalentes al Efectivo				
<b>GESTIÓN CONTABLE</b>				
<b>POLÍTICAS</b>				
Los ingresos percibidos por la venta de rosas al exterior se receiptan mediante transferencias interbancarias internacionales. En el caso de realizar ventas nacionales de rosas previa autorización de gerencia, el dinero en efectivo se depositará diariamente en la cuenta bancaria del Banco Pichincha.  Si se dispone de dinero en efectivo en la empresa, deberá ser depositado en un máximo de ocho horas en la cuenta del Banco Pichincha. Elaborar informes diarios del movimiento de ingresos y egresos de dinero en efectivo en la cuenta caja. Todas las transacciones con efectivos y equivalentes deben ser registradas en el sistema contable de forma inmediata.				
<b>CONTROL INTERNO</b>				
Verificar que no exista dinero en efectivo en la empresa por un periodo mayor a un día. Realizar arqueos de caja sorpresivos. Controlar las funciones de los responsables del manejo de caja y bancos. Verificar la veracidad de comprobantes de venta recibidos. Realizar conciliaciones bancarias permanentemente.				

**Tabla 100***Dinámica y descripción de caja chica.*

		<b>KAMYLA FLOWERS</b>		
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
1.Activo	1.01. Activo Corriente	1.01.01. Efectivo y Equivalentes al Efectivo	1.01.01.01 Caja	1.01.01.01.02 Caja Chica
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Contiene un fondo fijo de dinero en efectivo para adquirir y pagar gastos de menor cuantía que no justifica entregar un cheque.				
<b>DINÁMICA CONTABLE</b>				
Es de naturaleza deudora porque inicia con saldo deudor, incrementa por débito y disminuye por crédito, su saldo final es deudor.				
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>		
Apertura de fondo de caja chica. Reposición de fondo de caja chica.		Pago de útiles de oficina de menor cuantía. Pago de refrigerios para personal. Pago de herramientas de ferretería de menor cuantía. Pago de agroquímicos de menor cuantía. Pago de otros artículos emergentes de menor cuantía. Disminución de fondo de caja chica		
<b>NORMATIVA</b>				
NIIF para Pymes, Sección 2 Conceptos y Principios Fundamentales NIIF para Pymes, Sección 4 Estado de Situación Financiera NIIF para Pymes, Sección 7 Efectivo y Equivalentes al Efectivo				
<b>GESTIÓN CONTABLE</b>				
<b>POLÍTICAS</b>				
La empresa considera como menor cuantía un monto máximo de \$100,00. El monto para la caja chica no debe superar los \$100,00. Realizar un registro sobre los desembolsos realizados y respaldar con firma del receptor del dinero para generar el desembolso. La asistente administrativa será la responsable del fondo de caja chica. Todo pago realizado debe poseer los documentos de soporte de la transacción. Todas las transacciones con efectivos y equivalentes deben ser registradas en el sistema contable de forma inmediata.				
<b>CONTROL INTERNO</b>				
Realizar arquezos de caja sorpresivos. Controlar las funciones de los responsables del manejo de caja chica. Verificar la veracidad de comprobantes de venta recibidos.				

**Tabla 101**

*Dinámica y descripción de bancos.*

		<b>KAMYLA FLOWERS</b>		
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
1.Activo	1.01. Activo Corriente	1.01.01. Efectivo y Equivalentes al Efectivo	1.01.01.02 Bancos	1.01.01.02.01 Banco Pichincha
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Se encarga de registrar el valor en efectivo y equivalentes que la empresa posee en cuentas corrientes mantenidas en diferentes entidades financieras.				
<b>DINÁMICA CONTABLE</b>				
Es de naturaleza deudora porque inicia con saldo deudor, incrementa por débito y disminuye por crédito, su saldo final es deudor.				
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>		
Transferencias por venta de rosas. Notas de crédito por devolución de mercaderías. Depósitos en cuentas bancarias. Notas de crédito bancarias.		Pago de nómina. Pago de servicios básicos. Pago de préstamos por financiamiento externo. Pago por honorarios profesionales externos. Pago de capacitaciones. Pago de transporte. Pago de mantenimiento y reparación de maquinarias y vehículos. Pago por compra de inventarios. Pago de impuestos Pago de servicios en general.		
<b>NORMATIVA</b>				
NIIF para Pymes, Sección 2 Conceptos y Principios Fundamentales NIIF para Pymes, Sección 4 Estado de Situación Financiera NIIF para Pymes, Sección 7 Efectivo y Equivalentes al Efectivo				
<b>GESTIÓN CONTABLE</b>				
<b>POLÍTICAS</b>				
Todo dinero recibido por ventas será depositado el mismo día o máximo al día siguiente. Los talonarios de las chequeras deberán estar llenados correctamente en relación a la transacción correspondiente. El gerente será el único responsable de autorizar y firmar los cheques. Se llevará un registro sobre el número de cheque y el motivo del pago. Se realizará un archivo con la copia del cheque y el comprobante de venta de la transacción.				
<b>CONTROL INTERNO</b>				
Realizar conciliaciones bancarias permanentemente. Controlar las funciones del responsable de bancos.				

**Tabla 102***Dinámica y descripción de cuentas y documentos por cobrar.*

		<b>KAMYLA FLOWERS</b>		
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
1.Activo	1.01. Activo Corriente	1.01.02. Activos Financieros	1.01.02.01 Cuentas y Documentos por Cobrar	1.01.02.01.01 Cuentas y Documentos por Cobrar Clientes no Relacionados. 1.01.02.01.02 Cuentas y Documentos por Cobrar Clientes Relacionados.
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Contiene activos con derecho contractual de recibir efectivo por parte de tercero y a favor de la entidad por la venta de mercadería.				
<b>DINÁMICA CONTABLE</b>				
Es de naturaleza deudora porque inicia con saldo deudor, incrementa por débito y disminuye por crédito, su saldo final es deudor.				
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>		
Realizar ventas a crédito.		Pago del cliente por la venta de rosas. Descuento del anticipo de clientes. Notas de crédito a cliente por devolución de mercadería.		
<b>NORMATIVA</b>				
NIIF para Pymes, Sección 2 Conceptos y Principios Fundamentales NIIF para Pymes, Sección 4 Estado de Situación Financiera NIIF para Pymes, Sección 11 Instrumentos Financieros Básicos NIIF para Pymes, Sección 12 Otros Temas relacionados con los Instrumentos Financieros				
<b>GESTIÓN CONTABLE</b>				
<b>POLÍTICAS</b>				
Para registrar una venta a crédito se debe verificar que el cliente cuente con la aprobación de ser sujeto de crédito. El gerente definirá el monto máximo de crédito para los clientes.				
<b>CONTROL INTERNO</b>				
Verificar la veracidad de la información proporcionada por los clientes. Constatar la existencia de cartera de crédito de los clientes sujetos de crédito. Analizar la morosidad de la cartera de crédito.				

**Tabla 103**

*Dinámica y descripción de inventarios de suministros o materiales a ser consumidos en el proceso de producción.*

		<b>KAMYLA FLOWERS</b>		
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
1.Activo	1.01. Activo Corriente	1.01.03. Inventarios	1.01.03.03 Inventarios de Suministros o Materiales a Ser Consumidos en el Proceso de Producción.	1.01.03.03.01 Productos para fertilización 1.01.03.03.02 Productos para fumigación 1.01.03.03.03 Productos para hidratación 1.01.03.03.04 Productos para desinfección de botón
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Son los activos que forman parte del proceso de producción o prestación de servicio.				
<b>DINÁMICA CONTABLE</b>				
Es de naturaleza deudora porque inicia con saldo deudor, incrementa por débito y disminuye por crédito, su saldo final es deudor.				
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>		
Compra de materiales e insumos para la producción.		Uso de materiales o insumos (traslado a inventario de productos en proceso)		
Pago de transporte o flete por traslado de inventarios.		Faltantes de materiales o insumos. Dar de baja a materiales o insumos obsoletos.		
<b>NORMATIVA</b>				
NIIF para Pymes, Sección 2 Conceptos y Principios Fundamentales NIIF para Pymes, Sección 13 Inventarios NIC 2 Inventarios				
<b>GESTIÓN CONTABLE</b>				
<b>POLÍTICAS</b>				
Al comprar inventarios, el registro se realizará con el respectivo comprobante de venta. Aplicar un método uniforme para la valoración de inventarios. Se elaborará un kardex para el control de inventarios. El responsable de inventarios debe informar inmediatamente por la desaparición, o descomposición de los inventarios. Todos los ingresos de inventarios deben disponer de un comprobante de ingreso a bodega. Las salidas de bodega deben contar con un comprobante de salida de materiales autorizado, y posteriormente deben trasladarse a inventario de productos en proceso. Se presentará mensualmente un informe de inventarios por parte del responsable de inventarios.				
<b>CONTROL INTERNO</b>				
Constatar las existencias de inventarios físicos. Comparar la información de kardex con la información que dispone contabilidad. Verificar el estado óptimo de inventarios. Revisar la rotación de inventarios.				

**Tabla 104***Dinámica y descripción de IVA en compras.*

		<b>KAMYLA FLOWERS</b>		
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
1.Activo	1.01. Activo Corriente	1.01.04. Activos por Impuestos Corrientes	1.01.04.01 Crédito Tributario a Favor de la Empresa (IVA)	1.01.04.01.01 IVA en Compras
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Representa el monto de IVA a favor de la empresa, por concepto de compras realizadas con porcentaje 12% de IVA.				
<b>DINÁMICA CONTABLE</b>				
Es de naturaleza deudora porque inicia con saldo deudor, incrementa por débito y disminuye por crédito, su saldo final es deudor.				
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>		
Compras realizadas con IVA 12%. Obtiene crédito tributario de IVA		Compensación de IVA. Uso de crédito tributario.		
<b>NORMATIVA</b>				
NIIF para Pymes, Sección 4 Estado de Situación Financiera Código Tributario Ley del Régimen Tributario Interno y su Reglamento Reglamento de Comprobantes de Venta				
<b>GESTIÓN CONTABLE</b>				
<b>POLÍTICAS</b>				
La declaración de impuestos se realizará en base a la información contable disponible. Los comprobantes de venta deberán mantenerse en archivos digitales o físicos hasta por 7 años. Los comprobantes de venta receptados deberán contar con los requisitos determinados en el Reglamento de Comprobantes de Venta.				
<b>CONTROL INTERNO</b>				
Revisar cumplimiento de obligaciones tributarias en la página del SRI. Verificar el archivo de comprobantes de venta. Constatar la veracidad de los comprobantes de venta receptados.				

**Tabla 105**

*Dinámica y descripción de propiedad, planta y equipo.*

	<b>KAMYLA FLOWERS</b>		
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>
<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>
1.Activo	1.02. Activo No Corriente	1.02.01. Propiedad, Planta y Equipo	1.02.01.04 Muebles y Enseres
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Son aquellos activos de los cuales se puede obtener un beneficio futuro, se espera sean utilizados para más de un periodo, el costo de los mismos se pueden valorar fiablemente, e intervienen en la producción de bienes y servicios, tienen propósitos administrativos			
<b>DINÁMICA CONTABLE</b>			
Es de naturaleza deudora porque inicia con saldo deudor, incrementa por débito y disminuye por crédito, su saldo final es deudor.			
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>	
Costo de adquisición de elementos de propiedad, planta y equipo. Aranceles de importación e impuestos indirectos no recuperables sobre la adquisición. Costos de ubicación del activo en el lugar y condiciones necesarias para el funcionamiento.		Devolución de elementos de propiedad, planta y equipo. Baja de elementos de propiedad, planta y equipo. Deterioro de elementos de propiedad, planta y equipo. Sustracción de elementos de propiedad, planta y equipo. Pérdida de elementos de propiedad, planta y equipo.	
<b>NORMATIVA</b>			
NIIF para Pymes, Sección 17 Propiedad, Planta y Equipo NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo			
<b>GESTIÓN CONTABLE</b>			
<b>POLÍTICAS</b>			
Para el registro de activos debe considerarse el costo histórico y gastos necesarios hasta que el activo se encuentre en condiciones de uso. La asistente administrativa será la responsable del resguardo de propiedad, planta y equipo. Todos los elementos de propiedad, planta y equipo deben poseer su respectiva codificación. Se debe elaborar un registro sobre la totalidad de elementos de propiedad, planta y equipo con su respectivo costo de adquisición. En el caso de que un funcionario altere o destruya las condiciones de los elementos de propiedad, planta y equipo, debe reponer con un bien de iguales o mejores condiciones. Realizar la depreciación anual respectiva de los bienes de propiedad, planta y equipo.			
<b>CONTROL INTERNO</b>			
Constatar la existencia de los bienes de propiedad, planta y equipo en las instalaciones de la empresa. Verificar la existencia de un registro actualizado con el detalle y valoración real de los elementos de propiedad, planta y equipo. Constatar los documentos que acrediten la propiedad de los bienes a la empresa.			

**Tabla 106***Dinámica y descripción de cuentas y documentos por pagar locales.*

	<b>KAMYLA FLOWERS</b>			
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
2.Pasivos	2.01. Pasivo Corriente	2.01.01. Cuentas y Documentos por Pagar	2.01.01.01 Locales	2.01.01.01.01 Proveedores de bienes 2.01.01.01.02 Proveedores de servicios
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Son obligaciones que la empresa contrae con terceros para financiar las operaciones de la institución.				
<b>DINÁMICA CONTABLE</b>				
Es de naturaleza acreedora porque inicia con saldo acreedor, incrementa por crédito y disminuye por débito, su saldo final es acreedor.				
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>		
Pago a proveedores de bienes y servicios.  Descuento en compras que otorgan los proveedores.		Compras a crédito a proveedores de bienes y servicios.		
<b>NORMATIVA</b>				
NIIF para Pymes, Sección 4 Estado de Situación Financiera NIC 32 Instrumentos Financieros				
<b>GESTIÓN CONTABLE</b>				
<b>POLÍTICAS</b>				
El gerente establecerá el monto máximo de compras a crédito. Las compras a crédito serán registradas, bajo la existencia del comprobante de venta respectivo de la transacción. El monto adeudado por las compras a crédito, será cancelado con cheque en lo posterior.				
<b>CONTROL INTERNO</b>				
Verificar el vencimiento de plazo de pago de documentos y cuentas por pagar. Comparar el saldo adeudado con la transacción de compra. Constatar la capacidad de pago para adquirir un bien o servicio.				

**Tabla 107***Dinámica y descripción de anticipo de clientes del exterior.*

	<b>KAMYLA FLOWERS</b>		
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>
<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>
2.Pasivos	2.01. Pasivo Corriente	2.01.02. Anticipo de Clientes	2.01.02.01 Clientes del Exterior
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Refleja el efectivo y equivalentes entregados por parte de los clientes antes de recibir la mercadería.			
<b>DINÁMICA CONTABLE</b>			
Es de naturaleza acreedora porque inicia con saldo acreedor, incrementa por crédito y disminuye por débito, su saldo final es acreedor.			
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>	
Compensación de saldo por anticipo en el pago de mercadería enviada.		Monto de efectivo que ingresa por confirmación de transferencia de efectivo como anticipo para envío la mercadería.	
<b>NORMATIVA</b>			
NIIF para Pymes, Sección 7 Estado de Flujos de Efectivo			
<b>GESTIÓN CONTABLE</b>			
<b>POLÍTICAS</b>			
Los anticipos de clientes recibidos deben ser comunicados de manera inmediata a contabilidad. El encargado de ventas deberá llevar un registro con el detalle de los anticipos recibidos por cliente.			
<b>CONTROL INTERNO</b>			
Constatar el registro de anticipo de clientes con información proporcionada por el cliente.  Comparar los montos de los registros de anticipo presentadas por ventas, con los registrados contablemente.			

**Tabla 108**

*Dinámica y descripción de otras obligaciones con instituciones financieras locales.*

		<b>KAMYLA FLOWERS</b>		
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
2.Pasivos	2.01. Pasivo Corriente	2.01.03. Obligaciones con Instituciones Financieras	2.01.03.01 Locales	2.01.03.01.01 Préstamos por pagar 2.01.03.01.02 Tarjetas de crédito por pagar 2.01.03.01.03 Sobregiros bancarios
Incluyen las obligaciones que la empresa ha contraído con bancos u otro tipo de instituciones financieras, a un plazo de vencimiento determinado, y llevados al costo amortizado con la aplicación de tasas efectivas.				
<b>DINÁMICA CONTABLE</b>				
Es de naturaleza acreedora porque inicia con saldo acreedor, incrementa por crédito y disminuye por débito, su saldo final es acreedor.				
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>		
Pago de cuotas de préstamo bancario. Pago de sobregiro bancario. Pago de tarjetas de crédito.  Liquidación anticipada de deudas con instituciones financieras.		Préstamo bancario. Sobregiro. Pagos con tarjeta de crédito.		
<b>NORMATIVA</b>				
NIIF para Pymes, Sección 11 Instrumentos Financieros Básicos NIC 32 Instrumentos Financieros				
<b>GESTIÓN CONTABLE</b>				
<b>POLÍTICAS</b>				
Se accederá a financiamiento externo por instituciones financieras, en casos necesarios. Realizar el pago de obligaciones con entidades financieras dentro de los plazos acordados. Registrar contablemente todas las obligaciones con entidades financieras de forma inmediata. Presentar informes mensuales sobre obligaciones pendientes con entidades financieras.				
<b>CONTROL INTERNO</b>				
Verificar la legalidad de efectivo que ingresa a la empresa. Revisar la documentación que respalde el pago de obligaciones con entidades financieras. Comparar el monto de deuda con entidades financieras registradas contra las que refleja el estado de cuenta. Realizar conciliaciones bancarias permanentemente.				

**Tabla 109**

*Dinámica y descripción de obligaciones con la administración tributaria.*

	<b>KAMYLA FLOWERS</b>			
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
2.Pasivos	2.01. Pasivo Corriente	2.01.04. Otras Obligaciones Corrientes	2.01.04.01 Con la Administración Tributaria	2.01.04.01.10 Impuesto a la renta por pagar del periodo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Obligación de pago a la administración tributaria por concepto de Impuesto a la Renta causado en el periodo fiscal, luego de las respectiva conciliación tributaria.				
<b>DINÁMICA CONTABLE</b>				
Es de naturaleza acreedora porque inicia con saldo acreedor, incrementa por crédito y disminuye por débito, su saldo final es acreedor.				
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>		
Crédito tributario de Impuesto a la Renta Cancela Impuesto a la Renta a la administración tributaria.		Impuesto a la Renta causado en el ejercicio fiscal.		
<b>NORMATIVA</b>				
Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento. Código Tributario. NIIF para Pymes, Sección 29 Impuestos a las Ganancias.				
<b>GESTIÓN CONTABLE</b>				
<b>POLÍTICAS</b>				
Realizar las declaraciones de impuestos en los plazos establecidos y registrar contablemente. Aplicar la normativa tributaria vigente correspondiente en la conciliación tributaria. Socializar a la alta dirección sobre el Impuesto Causado por Renta.				
<b>CONTROL INTERNO</b>				
Verificar que las declaraciones de impuesto a la renta se haya realizado a tiempo. Analizar la aplicación correspondiente de la normativa tributaria.				

**Tabla 110**

*Dinámica y descripción de capital.*

	<b>KAMYLA FLOWERS</b>		
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>
<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>
3.Patrimonio Neto	3.01. Patrimonio Atribuible a los Propietarios de la Controladora	3.01.01. Capital Suscrito o Asignado	3.01.01.01 Capital
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Registra el monto de capital que posee la empresa para el inicio de sus operaciones y normal funcionamiento, es decir, todos los derechos, bienes muebles o inmuebles, apreciables en dinero, propiedad de la persona natural y mantenidos con la finalidad de realizar actividades de comercio.			
<b>DINÁMICA CONTABLE</b>			
Es de naturaleza acreedora porque inicia con saldo acreedor, incrementa por crédito y disminuye por débito, su saldo final es acreedor.			
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>	
Disminuciones por retiro de bienes muebles o inmuebles Valor de resultado de pérdida del ejercicio.		Capital invertido por el propietario, en bienes destinados a la actividad comercial. Aportaciones de capital para adquisición de bienes para la empresa. Aumento de capital por utilidades del ejercicio.	
<b>NORMATIVA</b>			
NIIF para Pymes, Sección 2 Conceptos y Principios Fundamentales			
<b>GESTIÓN CONTABLE</b>			
<b>POLÍTICAS</b>			
Las variaciones de la cuenta patrimonial dependen de las utilidades o pérdidas del periodo fiscal. Luego de conocer el resultado del ejercicio, afectar inmediatamente la cuenta patrimonial. Si el propietario de la empresa utiliza para fines personales los bienes de la empresa, deberán deducirse de la cuenta patrimonial.			
<b>CONTROL INTERNO</b>			
Comparar el monto inicial invertido por el propietario con los valores presentados en documentos de constitución  Verificar la disminución o aumento de capital por resultado del ejercicio económico en los registros contables.			

**Tabla 111**

*Dinámica y descripción de ganancia del ejercicio.*

	<b>KAMYLA FLOWERS</b>		
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>
<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>
3.Patrimonio Neto	3.03. Resultados del Ejercicio	3.03.01. Ganancia Neta del Periodo	3.03.01.01 Ganancia del ejercicio
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Refleja el saldo patrimonial de utilidades, trasladado de la cuenta de resultados del ejercicio.			
<b>DINÁMICA CONTABLE</b>			
Es de naturaleza acreedora porque inicia con saldo acreedor, incrementa por crédito y disminuye por débito, su saldo final es acreedor.			
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>	
Distribución de utilidades. Capitalización de la empresa. Traslado a utilidades acumuladas.		Utilidad del ejercicio económico.	
<b>NORMATIVA</b>			
NIIF para Pymes, Sección 5 Estado del Resultado integral y Estado de Resultados NIIF para Pymes, Sección 22 Pasivos y Patrimonio			
<b>GESTIÓN CONTABLE</b>			
<b>POLÍTICAS</b>			
Conservar una parte de utilidades como reservas para la empresa. Registrar el resultado real del ejercicio económico.			
<b>CONTROL INTERNO</b>			
Verificar la relación entre los saldos del Estado de Resultados y Flujo de Efectivo.			

**Tabla 112**

*Dinámica y descripción de la pérdida del ejercicio.*

	<b>KAMYLA FLOWERS</b>		
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>
<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>
3.Patrimonio Neto	3.03. Resultados del Ejercicio	3.03.02. Pérdida Neta del Periodo	3.03.02.01 Pérdida del ejercicio
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Refleja el saldo de pérdida de la empresa por el ejercicio fiscal.			
<b>DINÁMICA CONTABLE</b>			
Es de naturaleza deudora porque inicia con saldo deudor, incrementa por débito y disminuye por crédito, su saldo final es deudor.			
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>	
Disminución de ganancias acumuladas por pérdida del ejercicio.		Pérdida del ejercicio fiscal.	
<b>NORMATIVA</b>			
NIIF para Pymes, Sección 5 Estado del Resultado integral y Estado de Resultados NIIF para Pymes, Sección 22 Pasivos y Patrimonio			
<b>GESTIÓN CONTABLE</b>			
<b>POLÍTICAS</b>			
No ocultar los resultados del ejercicio económico. Registrar contablemente las pérdidas contables. Realizar informe que respalde la pérdida del ejercicio.			
<b>CONTROL INTERNO</b>			
Analizar las cuentas de ingresos, costos y gastos. Verificar la existencia de documentos que soporten el resultado del ejercicio.			

**Tabla 113**

*Dinámica y descripción de la cuenta ventas de bienes.*

	<b>KAMYLA FLOWERS</b>		
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>
<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>
4. Ingresos	4.01. Ingresos de Actividades Ordinarias	4.01.01. Venta de Bienes	4.01.01.01 Ingresos por Venta de Rosas al Exterior
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Muestra el monto de efectivo y equivalentes que ingresa a la empresa por la venta de inventario de productos terminados.			
<b>DINÁMICA CONTABLE</b>			
Es de naturaleza acreedora porque inicia con saldo acreedor, incrementa por crédito y disminuye por débito, su saldo final es acreedor.			
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>	
Determinación del resultado del ejercicio económico.		Ingreso de efectivo y equivalentes por venta de tallos de rosa al exterior.	
<b>NORMATIVA</b>			
NIIF para Pymes, Sección 5 Estado de Resultado Integral y Estado de Resultados NIIF para Pymes, Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias			
<b>GESTIÓN CONTABLE</b>			
<b>POLÍTICAS</b>			
Previa la venta debe existir un acuerdo sobre la forma de pago. El cliente que es sujeto de crédito tiene un plazo de pago de 15 a 30 días. La atención de ventas será de 365 días del año. Debido a la producción constante, se debe lograr un nivel de ventas estable o superior al planificado. La facturación será realizada de forma electrónica. Los registros de ventas se respaldarán con las facturas emitidas.			
<b>CONTROL INTERNO</b>			
Revisar a través de muestreo que los ingresos por ventas poseen la documentación correspondiente. Aplicar muestreo para verificar la recuperación de cartera de crédito. Verificar el archivo de las facturas emitidas. Relacionar el reporte de ventas con la proyección de presupuesto de ingresos.			

**Tabla 114**

*Dinámica y descripción de descuentos en ventas.*

	<b>KAMYLA FLOWERS</b>		
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>
<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>
4. Ingresos	4.01. Ingresos de Actividades Ordinarias	4.01.02. Descuento en Ventas	4.01.02.01 Descuento en Ventas
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Refleja los descuentos concedidos a los clientes en las compras realizadas para evitar la devolución de las mismas, o por excedente de inventarios.			
<b>DINÁMICA CONTABLE</b>			
Es de naturaleza deudora porque inicia con saldo deudor, incrementa por débito y disminuye por crédito, su saldo final es deudor.			
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>	
Descuento concedido en la venta de mercaderías.		Determinación del resultado del ejercicio económico.	
<b>NORMATIVA</b>			
NIIF para Pymes, Sección 5 Estado de Resultado Integral y Estado de Resultados			
NIIF para Pymes, Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias			
<b>GESTIÓN CONTABLE</b>			
<b>POLÍTICAS</b>			
Conceder descuentos por inconformidades justificables del cliente.			
Conceder descuento en mercaderías hasta el 20% del monto de la venta.			
Las solicitudes de descuento de mercaderías superiores al 20% deben ser aprobadas por gerencia.			
Ofrecer descuentos en la venta de mercadería con altos niveles de inventarios.			
<b>CONTROL INTERNO</b>			
Revisar que los descuentos de mercadería han sido registrados contablemente.			

**Tabla 115**

*Dinámica y descripción de costo de materiales utilizados o productos vendidos.*

	<b>KAMYLA FLOWERS</b>		
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>
<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>
5. Costos y Gastos	5.01. Costos de Producción	5.01.01. Materiales Utilizados o Productos Vendidos	5.01.01.01 Costo de Venta
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Desembolsos de efectivo relacionados directamente con la producción de bienes, destinados a materia prima directa e indirecta, mano de obra directa e indirecta y costos indirectos de fabricación.			
<b>DINÁMICA CONTABLE</b>			
Es de naturaleza deudora porque inicia con saldo deudor, incrementa por débito y disminuye por crédito, su saldo final es deudor.			
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>	
Consumo de materia prima directa a indirecta. Nómina de mano de obra directa e indirecta. Consumo de materiales indirectos de fabricación. Consumo de servicios básicos.		Determinación del resultado del ejercicio económico.	
<b>NORMATIVA</b>			
NIIF para Pymes, Sección 2 Conceptos y Principios Fundamentales NIIF para Pymes, Sección 13 Inventarios			
<b>GESTIÓN CONTABLE</b>			
<b>POLÍTICAS</b>			
Registrar como costo el uso de materiales para armado de bonches. Sustentar los registros de gastos con la orden de requisición de inventarios previamente autorizada.			
<b>CONTROL INTERNO</b>			
Verificar el registro de devolución de inventarios por jefe de producción a bodega. Relacionar el material utilizado por producción con reporte de ventas. Inspeccionar el registro oportuno de entrada y salida de inventarios para producción y empaque de forma oportuna.			

**Tabla 116**

*Dinámica y descripción de sueldos y salarios administrativos y de ventas.*

	KAMYLA FLOWERS			
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5. Costos y Gastos	5.02. Gastos Operacionales	5.02.01. Gastos Administrativos y Ventas	5.02.01.01 Sueldos, salarios y demás remuneraciones.	5.02.01.01.01 Sueldos y salarios
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Comprende costos del estipendio mensual entregado al personal que realiza actividades administrativas y de ventas.				
<b>DINÁMICA CONTABLE</b>				
Es de naturaleza deudora porque inicia con saldo deudor, incrementa por débito y disminuye por crédito, su saldo final es deudor.				
<b>DEBITA</b>			<b>ACREDITA</b>	
Sueldo a gerente. Sueldo a personal administrativo.			Determinación del resultado del ejercicio económico.	
<b>NORMATIVA</b>				
NIIF para Pymes, Sección 5 Estado de Resultados Integral y Estado de Resultados.				
<b>GESTIÓN CONTABLE</b>				
<b>POLÍTICAS</b>				
Los pagos se realizarán en base al cálculo de nómina realizado por el responsable de talento humano. Los pagos de sueldos serán en relación a la tabla de los salarios mínimos sectoriales establecida por el IESS. Los roles de pago deben contener las firmas respectivas de los trabajadores y conservarse en archivo.				
<b>CONTROL INTERNO</b>				
Revisar el cálculo de los montos a pagar por nómina. Comparar los montos de los roles de pago con los pagos realizados.				

**Tabla 117**

*Dinámica y descripción de honorarios, comisiones y dietas a personas naturales.*

	<b>KAMYLA FLOWERS</b>		
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>
<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>
5. Costos y Gastos	5.02. Gastos Operacionales	5.02.02. Honorarios, comisiones y dietas a personas naturales.	5.02.02.01 Honorarios profesionales 5.02.02.02 Viáticos y movilizaciones administrativas.
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Desembolsos de dinero para pago de honorarios a profesionales externos, así como los viáticos y movilizaciones en caso de ser necesario.			
<b>DINÁMICA CONTABLE</b>			
Es de naturaleza deudora porque inicia con saldo deudor, incrementa por débito y disminuye por crédito, su saldo final es deudor.			
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>	
Pago de honorarios a profesionales externos. Pago de viáticos y movilizaciones administrativas.		Determinación del resultado del ejercicio económico.	
<b>NORMATIVA</b>			
NIIF para Pymes, Sección 5 Estado de Resultados Integral y Estado de Resultados.			
<b>GESTIÓN CONTABLE</b>			
<b>POLÍTICAS</b>			
La contratación de profesionales externos será aprobada por la gerencia. Los profesionales externos deberán presentar factura para acceder al pago. Los pagos de honorarios a profesionales externos se realizarán mediante cheque y con las retenciones correspondientes.			
<b>CONTROL INTERNO</b>			
Verificar la aprobación de la contratación de profesionales externos. Analizar los montos a pagar reflejados en la factura, en relación al trabajo realizado.			

**Tabla 118**

*Dinámica y descripción de comisiones por ventas.*

	<b>KAMYLA FLOWERS</b>		
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>
<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>
5. Costos y Gastos	5.02. Gastos Operacionales	5.02.04.Comisiones	5.02.04.01 Comisión por ventas
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Pago adicional a vendedores como incentivo para el incremento de niveles de ventas.			
<b>DINÁMICA CONTABLE</b>			
Es de naturaleza deudora porque inicia con saldo deudor, incrementa por débito y disminuye por crédito, su saldo final es deudor.			
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>	
Pago de comisión a vendedor.		Determinación del resultado del ejercicio económico.	
<b>NORMATIVA</b>			
NIIF para Pymes, Sección 5 Estado de Resultados Integral y Estado de Resultados.			
<b>GESTIÓN CONTABLE</b>			
<b>POLÍTICAS</b>			
El pago de comisiones será autorizado por la gerencia. Las comisiones serán canceladas cuando el vendedor supere el nivel de ventas planificado.			
<b>CONTROL INTERNO</b>			
Comparar el monto de comisiones pagadas con las ventas realizadas. Verificar el pago de comisiones en el rol de pagos individual.			

**Tabla 119**

*Dinámica y descripción de transporte.*

	<b>KAMYLA FLOWERS</b>		
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>
<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>
5. Costos y Gastos	5.02. Gastos Operacionales	5.02.07. Transporte	5.02.07.01 Pago de fletes
			5.02.07.02 Pago de servicio de encomiendas
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Pago a proveedores externos por el transporte de mercadería, bienes y encomiendas			
<b>DINÁMICA CONTABLE</b>			
Es de naturaleza deudora porque inicia con saldo deudor, incrementa por débito y disminuye por crédito, su saldo final es deudor.			
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>	
Pago de flete a transportista. Pago de servicio de carga. Pago de servicio de encomiendas.		Determinación del resultado del ejercicio económico.	
<b>NORMATIVA</b>			
NIIF para Pymes, Sección 5 Estado de Resultados Integral y Estado de Resultados.			
<b>GESTIÓN CONTABLE</b>			
<b>POLÍTICAS</b>			
Los proveedores del servicio de transporte deben presentar factura para el pago correspondiente. El transporte de encomiendas o bienes deberá ser aprobado por la gerencia. El monto a pagar por servicio de transporte se someterá a las respectivas retenciones.			
<b>CONTROL INTERNO</b>			
Verificar que el monto cancelado por transporte de mercadería se relacione con la cantidad de cajas de flores enviadas. Analizar si los pagos de servicio de transporte cuentan con la respectiva documentación de respaldo.			

**Tabla 120**

*Dinámica y descripción de gastos financieros.*

	<b>KAMYLA FLOWERS</b>		
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>
<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>
5. Costos y Gastos	5.03. Gastos Financieros	5.03.01. Locales.	5.03.01.01 Pago de intereses
			5.03.01.02 Estados de cuenta
			5.03.01.03 Comisiones bancarias
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Pago por servicios financieros a entidades externas.			
<b>DINÁMICA CONTABLE</b>			
Es de naturaleza deudora porque inicia con saldo deudor, incrementa por débito y disminuye por crédito, su saldo final es deudor.			
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>	
Pago intereses por créditos. Pago por estados de cuenta recibidos. Pago por comisiones bancarias. Pago por chequeras.		Determinación del resultado del ejercicio económico.	
<b>NORMATIVA</b>			
NIIF para Pymes, Sección 25 Costos por Préstamos			
<b>GESTIÓN CONTABLE</b>			
<b>POLÍTICAS</b>			
Los responsables del manejo de bancos deberán notificar irregularidades presentadas en los movimientos. Pagar dentro de los plazos establecidos los créditos mantenidos con entidades financieras.			
<b>CONTROL INTERNO</b>			
Realizar conciliaciones bancarias. Comparar la emisión de cheques con la documentación de sustento de la transacción.			

#### **4.5.7. Estructura de Estados Financieros**

- **Estado de Situación Financiera.**

Refleja la situación económica de la empresa a través de la liquidez que mantiene, la solvencia para cubrir sus obligaciones y la rentabilidad que ha obtenido durante el ejercicio económico o periodo fiscal que comprende del 1 de enero al 31 de diciembre. Se propone la siguiente estructura:

**Tabla 121**

Estado de situación financiera.

<b>EMPRESA KAMYLA FLOWERS</b>		
		
ENTIDAD INDIVIDUAL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE ENERO DE 2021 EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS		
<b>1. ACTIVO</b>		
1.01. ACTIVO CORRIENTE		\$39.887,64
1.01.01.02.01 Banco Pichincha	\$37.679,55	
1.01.02.01.02 Cuentas por cobrar SRI	\$1.076,30	
1.01.03.03.06 Abono orgánico	\$881,79	
1.01.03.05.01 Suministros de oficina	\$125,00	
1.01.03.05.02 Útiles de aseo	\$125,00	
1.02. ACTIVO NO CORRIENTE		\$297.676,87
1.02.01. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1.02.01.01. Terrenos	\$15.000,00	
1.02.01.02.01 Oficinas de administración	\$2.500,00	
1.02.01.02.02 Infraestructura de cultivo	\$1.250,00	
1.02.01.02.03 Infraestructura de postcosecha	\$1.200,00	
1.02.01.03.01 Invernadero	\$55.000,00	
1.02.01.03.02 Cuarto frío	\$20.000,00	
1.02.01.04.01 Muebles de producción	\$1.400,00	
1.02.01.04.02 Muebles de administración	\$2.650,00	
1.02.01.05.01 Sistema de riego	\$7.000,00	
1.02.01.05.02 Sistema de fumigación	\$800,00	
1.02.01.06. Equipo de computación	\$6.479,00	
1.02.01.08. Repuestos y Herramientas	\$2.531,00	
1.02.01.10. (-)Depreciación acumulada de edificios	-\$50,13	
1.02.01.11. (-)Depreciación acumulada de instalaciones	-\$6.325,00	
1.02.01.12. (-)Depreciación acumulada de muebles y enseres	-\$25,72	
1.02.01.13. (-)Depreciación acumulada de maquinaria y equipo	-\$856,25	
1.02.01.14. (-)Depreciación acumulada de equipo de computación	-\$15,70	
1.02.01.16. (-)Depreciación acumulada de repuestos y herramientas	-\$577,61	
1.02.03.02. Plantas en producción	\$192.932,82	
1.02.03.03. (-) Depreciación acumulada de plantas en producción	-\$3.215,55	
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>\$337.564,51</b>
<b>2. PASIVOS</b>		
2.01. PASIVO CORRIENTE		\$14.318,35
2.01.01. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		
2.01.04.01.11 SRI por pagar	\$1.336,34	
2.01.04.02.01 Aporte personal IESS por pagar	\$939,08	
2.01.04.02.02 Aporte patronal IESS por pagar	\$823,29	
2.01.04.02.04 Vacaciones por pagar	\$784,42	
2.01.04.03.01 Sueldos por pagar	\$10.435,21	
<b>TOTAL PASIVOS</b>		<b>\$14.318,35</b>
<b>3. PATRIMONIO NETO</b>		
3.01. PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA		
3.01.01. CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO		\$317.261,15
3.01.01.01. Capital	\$317.261,15	
3.03. RESULTADOS DEL EJERCICIO		
3.03.01. GANANCIA NETA DEL PERIODO		\$5.985,01
3.03.01.01. Ganancia del ejercicio	\$5.985,01	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>\$323.246,17</b>
<b>TOTAL PASIVOS+PATRIMONIO</b>		<b>\$337.564,51</b>
_____ GERENTE	_____ CONTADORA	

- **Estado de Resultado del Período y Otro Resultado Integral.**

También conocido como Resultado de Pérdidas y Ganancias, muestra el resultado final de las operaciones realizadas durante el ejercicio económico, a través de las cuentas de ingresos y gastos. Se propone una estructura que permitirá financieramente el producto de las operaciones de la empresa:

**Tabla 122**

*Estado de resultados del periodo y otro resultado integral.*

<b>EMPRESA KAMYLA FLOWERS</b>	
ENTIDAD INDIVIDUAL	
ESTADO DE RESULTADOS	
DEL 01 AL 31 DE ENERO DE 2021	
EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS	
<b>4. INGRESOS</b>	
4.01. INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	\$34.020,00
4.01.01. VENTA DE BIENES	
4.01.01.01. Ingresos por Venta de Rosas	\$34.020,00
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>\$34.020,00</b>
<b>5. COSTOS Y GASTOS</b>	
5.01. COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	\$23.407,66
5.01.01.01. Costo de venta	\$23.407,66
5.02. GASTOS OPERACIONALES	
5.02.01. GASTOS ADMINISTRATIVOS Y VENTAS	
<b>TOTAL COSTO</b>	<b>\$23.407,66</b>
5.02. GASTOS OPERACIONALES	
5.02.01. GASTOS ADMINISTRATIVOS Y VENTAS	\$4.627,33
5.02.01.01.01 Sueldos y salarios	\$2.532,60
5.02.01.01.02 Horas suplementarias y extraordinarias	\$81,09
5.02.01.01.04 Décimo tercero	\$217,81
5.02.01.01.05 Décimo cuarto	\$166,67
5.02.01.01.07 Vacaciones	\$108,90
5.02.01.01.08 Aporte patronal IESS	\$317,56
5.02.07.01. Pago de fletes	\$882,00
5.02.09.01. Telecomunicaciones	\$60,00
5.02.09.02. Energía Eléctrica	\$75,00
5.02.09.03. Agua Potable	\$5,00
5.02.09.04. Internet	\$35,71
5.02.11.01. Depreciación edificios	\$10,00
5.02.11.03. Depreciación muebles y enseres	\$19,29
5.02.11.05. Depreciación equipo de computación	\$15,70
5.02.12.01. Suministros de oficina	\$75,00
5.02.12.02. Útiles de aseo	\$25,00
<b>TOTAL GASTOS OPERACIONALES</b>	<b>\$4.627,33</b>
<b>TOTAL GANACIA BRUTA</b>	<b>\$5.985,01</b>
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> GERENTE	<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> CONTADORA



**Tabla 124**

Estado de flujo de efectivo.

<b>EMPRESA KAMYLA FLOWERS</b>	
ENTIDAD INDIVIDUAL	
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO	
DEL 01 AL 31 DE ENERO DE 2021	
EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS	
<b>INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO</b>	
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>	
COBRO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	
Venta de bienes	\$34.020,00
Otros cobros por actividades de operación	
PAGO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	
Pago a proveedores por el suministro de bienes	\$8.894,36
Pago a proveedores por el suministro de servicios	\$2.446,09
Pago a empleados	
Otros pagos por actividades de operación	
DIVIDENDOS PAGADOS	
DIVIDENDOS RECIBIDOS	
INTERESES PAGADOS	
INTERESES RECIBIDOS	
IMPUESTO A LAS GANANCIAS PAGADOS	
OTRAS ENTRADAS/SALIDAS DE EFECTIVO	
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>	
Venta de propiedades, planta y equipo	
Adquisiciones de propiedades, planta y equipo	
Venta de activos intangibles	
Compra de activos intangibles	
Intereses recibidos	
Otras entradas/salidas de efectivo	
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>	
Aporte en efectivo por aumento de capital	
Financiamiento por préstamos a largo plazo	
Pagos de préstamos	
Intereses recibidos	
Dividendos pagados	
Otras entradas/salidas de efectivo	
<b>EFFECTOS DE LA VARIACIÓN EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO</b>	
Efectos de la variación de la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalente al efe	\$22.679,55
<b>INCREMENTO/DISMINUCIÓN NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO</b>	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO	\$15.000,00
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	\$37.679,55
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> GERENTE	<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> CONTADORA

- **Notas a los Estados Financieros.**

Las notas a los estados financieros deben ser presentadas por la empresa con la finalidad de informar sobre las bases utilizadas y políticas contables para la preparación de estados financieros, muestran información que no se incluyen en los estados financieros pedida por las NIIF y otra información que es importante para comprender el contenido de los estados.



**EMPRESA KAMYLA FLOWERS  
ENTIDAD INDIVIDUAL  
NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS  
FINANCIEROS  
DEL 01 AL 31 DE ENERO DE 2021**

## **1. INFORMACIÓN GENERAL**

La empresa Kamyla Flowers con RUC 0400960878001, se encuentra ubicada en la parroquia rural de San Isidro, cantón Espejo, provincia del Carchi. Sus operaciones se enfocan en la producción y exportación de tallos de rosas de diferentes variedades. Es una empresa de propiedad individual, creada en el año 2015 por el Ing. Robinson Enríquez, mismo que ejerce la representación legal. Se encuentra registrada como una persona natural obligada a llevar contabilidad, es agente de retención; posee el beneficio de la devolución total del IVA por exportador.

## **2. NOTAS EXPLICATIVAS**

### **Base de presentación**

La información que presenta la empresa en los Estados Financieros, se expresa en dólares americanos como moneda de curso legal, correspondiente al mes de enero del 2021, y se ha elaborado bajo la aplicación de la normativa contable NIIF para Pymes y Norma Internacional de Contabilidad (NIC), por consiguiente, es indispensable el diseño de políticas contables y principios de control interno. Así también, se ha considerado el debido cumplimiento de las disposiciones legales y la normativa contable vigentes en el Ecuador como

Ley de Seguridad Social, Código de Trabajo, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su reglamento.

## **Revelación**

### **3. Cuentas del Estado de Situación Financiera**

Las cuentas del Estado de Situación Financiera se revelan de acuerdo al orden cronológico expuesto en donde se muestra la siguiente información:

#### **3.1. Activo Corriente**

Banco Pichincha, es la cuenta que refleja la liquidez de efectivo que dispone la empresa, ya que se compone de los ingresos recibidos por ventas a través de transferencias interbancarias internacionales de los clientes, y permite realizar los pagos a proveedores de bienes y servicios mediante cheques o transferencias.

Cuentas por cobrar SRI, refleja el IVA en compras que la empresa ha pagado respectivamente en las transacciones realizadas, y que el SRI debe restituir nuevamente a la institución, al poseer el beneficio tributario de devolución de IVA, por exportador habitual.

Abono orgánico, mantiene los saldos de los tallos perdidos en los procesos de cosecha y postcosecha, que se transforman en la base para realizar abonos orgánicos o bioles, con la finalidad reutilizar los desperdicios.

Suministros de oficina y útiles de aseo presentan los saldos que se mantienen por productos en inventarios, para ser consumidos durante el siguiente mes.

#### **3.2. Activo No Corriente.**

Propiedad, planta y equipo, es la cuenta que predomina en este grupo, conformada por todos los activos fijos que la empresa dispone para sus actividades.

La depreciación se realizar en función de la NIIF para Pymes sección 17, en donde establece que la depreciación de un activo se realiza a lo largo de su vida útil, por tal razón,

cada uno de los elementos mantienen un valor de depreciación mensual en relación a la vida útil, y a través del método lineal.

Infraestructura de cultivo, invernadero, sistema de riego, sistema de fumigación y herramientas del agro, son activos utilizados en el proceso de cultivo, y mantienen una depreciación mayor a los demás, es decir, de ocho meses antes del enero de 2021, porque fueron utilizados desde el comienzo de la siembra.

Plantas productoras es un auxiliar que registra las plantas de rosas, que según la NIC 41, son consideradas como plantas productoras, y su tratamiento corresponde a la NIC 16, como propiedad, planta y equipo o NIIF para Pymes sección 17. De tal manera, su depreciación mensual es lineal y este importe se considera como el valor de Materia Prima de los tallos de rosas en la hoja de costos del proceso de cultivo.

### 3.3. Pasivo

El pasivo hace referencia a las obligaciones que mantiene con los organismos de control externos como SRI e IESS.

SRI por pagar es un auxiliar que resume el monto de las retenciones realizadas por impuesto a la renta e IVA 100%, y debe ser entregado al Servicio de Rentas Internas.

### 3.4. Patrimonio

El patrimonio total de Kamyla Flowers asciende al valor de \$323246,17, y muestra:

Capital invertido por el propietario a la actualidad.

Ganancia del ejercicio obtenida por la venta de 75600 tallos de la variedad Iguazú, menos los respectivos gastos.

Los valores presentes son los que están expuestos para verificación de los accionistas y público en general.

## 4. Cuentas del Estado de Resultados

La empresa durante el ejercicio de sus actividades presenta ingresos y gastos:

#### 4.1. Ingresos

Ingresos por venta de rosas, es el auxiliar que registra la única fuente entrada de efectivo y equivalentes para la empresa hasta el momento, por la venta de 75600 tallos de rosa de variedad Iguazú, al costo de venta que fue trasladado del costo de inventario de productos terminados, en relación al cálculo del flujo de costos unitarios.

#### 4.2. Gastos Operacionales

Conformado por subcuentas y auxiliares que pertenecen a los gastos relacionados con las sueldos y beneficios sociales para el personal de administración y ventas, conformado por gerente, contadora, asistente administrativa, secretaria y vendedora. Así también, gastos que permite la ejecución de sus funciones.

Transporte es un rubro de gasto en ventas que refleja el pago que se realiza al transportista por el número de cajas mensuales entregadas en las diferentes cargueras del aeropuerto.

### **5. Cuentas del Estado de Cambios en el Patrimonio**

El capital de la empresa a enero de 2021 incrementa de \$317261,15 a \$323246,17 con una variación de \$5985,01 por concepto de ganancia del periodo, que justifica el valor patrimonial reflejado en el Estado de Situación Financiera.

### **6. Cuentas del Estado de Flujo de Efectivo**

Al inicio del ejercicio enero 2021 se comenzó con un efectivo y equivalentes del efectivo de \$15000,00 y producto del proceso de las variaciones y movimientos del efectivo al final del periodo se ha reflejado el valor de \$37679,55 en la partida de efectivo y equivalentes de efectivo que corrobora con el saldo existente en efectivo y equivalentes de efectivo reflejado en el Estado de Situación Financiera.

### **Otra información a revelar**

Sobre hechos relevantes en el ejercicio contable para la información no se ha expuesto ningún hecho relevante que pueda afectar a futuro a la compañía, garantizando que la información financiera revelada es consistente emitida en base a las NIIF.

**Gerente**

**Contadora**

#### **4.5.8. Análisis de los Estados Financieros.**

- **Análisis Horizontal.**

Gracias a la aplicación de análisis horizontal, es posible definir si las operaciones de la empresa fueron buenas o malas en un periodo determinado, por medio de la variación relativa o absoluta, en donde se evidencia el incremento o disminución de las partidas o cuentas de los estados financieros relacionando un periodo con otro. Uno de los requisitos indispensables para realizar el análisis es disponer de dos estados financieros de periodos diferentes pero que sean comparables, esto quiere decir, que posean la misma cantidad de meses; considerando que el periodo 1 es el año base y el periodo 2 es el año evaluado.

En el caso de la variación absoluta, se presenta como la diferencia numérica del valor de la partida contable del estado financiero correspondiente al periodo 2 respecto al valor de la partida contable del periodo 1.

*Fórmula:* Variación Absoluta= Año 2- Año 1

En relación a la variación relativa, se presenta como porcentaje que proviene de la regla de tres, en donde se realiza inicialmente la división de variación absoluta para el periodo 1, luego se resta 1, y finalmente se multiplica por 100.

*Fórmula:* Variación Relativa= ((V. Absoluta/ Año 1)-1) \*100

**Tabla 125**

*Análisis Horizontal de Estado de Situación Financiera.*

<b>EMPRESA KAMYLA FLOWERS</b>				
ENTIDAD INDIVIDUAL				
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA				
AL 31 DE ENERO DE 2021				
EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS				
<b>ANÁLISIS HORIZONTAL</b>				
	AÑO 1	AÑO 2	V. ABSOLUTA	V. RELATIVA
<b>1. ACTIVO</b>				
1.01. ACTIVO CORRIENTE				
1.01.01.02.01 Banco Pichincha	\$15.000,00	\$37.679,55	\$22.679,55	151,20%
1.01.02.01.02 Cuentas por cobrar SRI	\$0,00	\$1.076,30	\$1.076,30	
1.01.03.03.06 Abono orgánico	\$0,00	\$881,79	\$881,79	
1.01.03.05.01 Suministros de oficina	\$200,00	\$125,00	-\$75,00	-37,50%
1.01.03.05.02 Útiles de aseo	\$150,00	\$125,00	-\$25,00	-16,67%
1.02. ACTIVO NO CORRIENTE				
1.02.01. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO				
1.02.01.01. Terrenos	\$15.000,00	\$15.000,00	\$0,00	0,00%
1.02.01.02.01 Oficinas de administración	\$2.500,00	\$2.500,00	\$0,00	0,00%
1.02.01.02.02 Infraestructura de cultivo	\$1.250,00	\$1.250,00	\$0,00	0,00%
1.02.01.02.03 Infraestructura de postcosecha	\$1.200,00	\$1.200,00	\$0,00	0,00%
1.02.01.03.01 Invernadero	\$55.000,00	\$55.000,00	\$0,00	0,00%
1.02.01.03.02 Cuarto frío	\$20.000,00	\$20.000,00	\$0,00	0,00%
1.02.01.04.01 Muebles de producción	\$1.400,00	\$1.400,00	\$0,00	0,00%
1.02.01.04.02 Muebles de administración	\$2.650,00	\$2.650,00	\$0,00	0,00%
1.02.01.05.01 Sistema de riego	\$7.000,00	\$7.000,00	\$0,00	0,00%
1.02.01.05.02 Sistema de fumigación	\$800,00	\$800,00	\$0,00	0,00%
1.02.01.06. Equipo de computación	\$6.479,00	\$6.479,00	\$0,00	0,00%
1.02.01.08. Repuestos y Herramientas	\$2.531,00	\$2.531,00	\$0,00	0,00%
1.02.01.10. (-)Depreciación acumulada de edificios	-\$31,67	-\$50,13	\$18,46	-58,27%
1.02.01.11. (-)Depreciación acumulada de instalaciones	-\$5.555,56	-\$6.325,00	\$769,44	-13,85%
1.02.01.12. (-)Depreciación acumulada de muebles y enseres	\$0,00	-\$25,72	\$25,72	
1.02.01.13. (-)Depreciación acumulada de maquinaria y equipo	-\$761,11	-\$856,25	\$95,14	-12,50%
1.02.01.14. (-)Depreciación acumulada de equipo de computación	\$0,00	-\$15,70	\$15,70	
1.02.01.16. (-)Depreciación acumulada de repuestos y herramientas	-\$483,33	-\$577,61	\$94,28	-19,51%
1.02.03.02. Plantas en producción	\$192.932,82	\$192.932,82	\$0,00	0,00%
1.02.03.03. (-) Depreciación acumulada de plantas en producción	\$0,00	-\$3.215,55	\$3.215,55	
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>\$317.261,15</b>	<b>\$337.564,51</b>		<b>\$337.564,51</b>
<b>2. PASIVOS</b>				
2.01. PASIVO CORRIENTE				
2.01.01. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR				
2.01.04.01.11 SRI por pagar	\$0,00	\$1.336,34	\$1.336,34	
2.01.04.02.01 Aporte personal IESS por pagar	\$0,00	\$939,08	\$939,08	
2.01.04.02.02 Aporte patronal IESS por pagar	\$0,00	\$823,29	\$823,29	
2.01.04.02.04 Vacaciones por pagar	\$0,00	\$784,42	\$784,42	
2.01.04.03.01 Sueldos por pagar	\$0,00	\$10.435,21	\$10.435,21	
<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>\$0,00</b>	<b>\$14.318,35</b>		<b>\$14.318,35</b>
<b>3. PATRIMONIO NETO</b>				
3.01. PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA				
3.01.01. CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO				
3.01.01.01. Capital	\$317.261,15	\$317.261,15	\$0,00	0,00%
3.03. RESULTADOS DEL EJERCICIO				
3.03.01. GANANCIA NETA DEL PERIODO				
3.03.01.01. Ganancia del ejercicio	\$0,00	\$5.985,01	\$5.985,01	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>\$317.261,15</b>	<b>\$323.246,17</b>		<b>\$323.246,17</b>
<b>TOTAL PASIVOS+PATRIMONIO</b>	<b>\$317.261,15</b>	<b>\$337.564,51</b>		<b>\$337.564,51</b>

- **Análisis Vertical.**

Con la aplicación del análisis vertical en el estado de situación financiera es posible conocer la variación porcentual de participación de cada una de las partidas o cuentas del activo, pasivo y patrimonio.

$$\text{Fórmula: Variación Porcentual} = (\text{Cuenta} / \text{Total Activo}) * 100$$

**Tabla 126**  
*Análisis Vertical Estado de Situación Financiera.*

<b>EMPRESA KAMYLA FLOWERS</b>		
		
ENTIDAD INDIVIDUAL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE ENERO DE 2021 EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS <b>ANÁLISIS VERTICAL</b>		
		<b>V. RELATIVA</b>
<b>1. ACTIVO</b>		
1.01. ACTIVO CORRIENTE		
1.01.01.02.01 Banco Pichincha	\$37.679,55	11,16%
1.01.02.01.02 Cuentas por cobrar SRI	\$1.076,30	0,32%
1.01.03.03.06 Abono orgánico	\$881,79	0,26%
1.01.03.05.01 Suministros de oficina	\$125,00	0,04%
1.01.03.05.02 Útiles de aseo	\$125,00	0,04%
1.02. ACTIVO NO CORRIENTE		
1.02.01. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1.02.01.01. Terrenos	\$15.000,00	4,44%
1.02.01.02.01 Oficinas de administración	\$2.500,00	0,74%
1.02.01.02.02 Infraestructura de cultivo	\$1.250,00	0,37%
1.02.01.02.03 Infraestructura de postcosecha	\$1.200,00	0,36%
1.02.01.03.01 Invernadero	\$55.000,00	16,29%
1.02.01.03.02 Cuarto frío	\$20.000,00	5,92%
1.02.01.04.01 Muebles de producción	\$1.400,00	0,41%
1.02.01.04.02 Muebles de administración	\$2.650,00	0,79%
1.02.01.05.01 Sistema de riego	\$7.000,00	2,07%
1.02.01.05.02 Sistema de fumigación	\$800,00	0,24%
1.02.01.06. Equipo de computación	\$6.479,00	1,92%
1.02.01.08. Repuestos y Herramientas	\$2.531,00	0,75%
1.02.01.10. (-)Depreciación acumulada de edificios	-\$50,13	-0,01%
1.02.01.11. (-)Depreciación acumulada de instalaciones	-\$6.325,00	-1,87%
1.02.01.12. (-)Depreciación acumulada de muebles y enseres	-\$25,72	-0,01%
1.02.01.13. (-)Depreciación acumulada de maquinaria y equipo	-\$856,25	-0,25%
1.02.01.14. (-)Depreciación acumulada de equipo de computación	-\$15,70	0,00%
1.02.01.16. (-)Depreciación acumulada de repuestos y herramientas	-\$577,61	-0,17%
1.02.03.02. Plantas en producción	\$192.932,82	57,15%
1.02.03.03. (-) Depreciación acumulada de plantas en producción	-\$3.215,55	-0,95%
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>\$337.564,51</b>	<b>100%</b>
<b>2. PASIVOS</b>		
2.01. PASIVO CORRIENTE		
2.01.01. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		
2.01.04.01.11 SRI por pagar	\$1.336,34	9,33%
2.01.04.02.01 Aporte personal IESS por pagar	\$939,08	6,56%
2.01.04.02.02 Aporte patronal IESS por pagar	\$823,29	5,75%
2.01.04.02.04 Vacaciones por pagar	\$784,42	5,48%
2.01.04.03.01 Sueldos por pagar	\$10.435,21	72,88%
<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>\$14.318,35</b>	<b>100%</b>
<b>3. PATRIMONIO NETO</b>		
PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA		
3.01. CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO		
3.01.01.01. Capital	\$317.261,15	98,15%
3.03. RESULTADOS DEL EJERCICIO		
3.03.01. GANANCIA NETA DEL PERIODO		
3.03.01.01. Ganancia del ejercicio	\$5.985,01	1,85%
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>\$323.246,17</b>	<b>100%</b>
<b>TOTAL PASIVOS+PATRIMONIO</b>	<b>\$337.564,51</b>	

#### 4.5.9. Razones Financieras.

Instrumentos para aplicar a los estados financieros de la empresa y evaluar la situación económica de la organización, a través de la liquidez, rentabilidad, endeudamiento, mismos que tiene protagonismo en la toma de decisiones gerenciales.

- **Liquidez.**

**Tabla 127**

*Indicador de liquidez razón corriente.*

		<b>KAMYLA FLOWERS</b>	
<b>INDICADOR DE LIQUIDEZ</b>			
<b>INDICADOR:</b>		Razón Corriente	
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Refleja la capacidad de pago que tiene la empresa con los pasivos corrientes a través de activos corrientes que puedan ser convertidos en un plazo de tiempo corto.			
<b>FÓRUMULA</b>			
<b>Razón Corriente</b> = $\frac{\text{Activos corrientes}}{\text{Pasivos corrientes}}$			
<b>INTERPRETACIÓN</b>			
>1	Favorable	Los activos corrientes son suficientes para el pago de deudas corrientes.	
=1	Razonable	Cubre las obligaciones corrientes, no hay pérdida ni ganancia.	
<1	Desfavorable	Los activos corrientes no son suficientes para el pago de deudas corrientes.	
<b>APLICACIÓN</b>			
La empresa posee activos corrientes que corresponden a \$500 000,00 y los pasivos corrientes a \$100 000,00.			
<b>Razón Corriente</b> = $\frac{500\ 000,00}{100\ 000,00} = 5 > 1$			
Los activos corrientes que posee la empresa son suficientes para el pago de deudas a corto plazo, debido a que el resultado es positivo.			

**Tabla 128**

*Indicador de liquidez capital de trabajo.*

		<b>KAMYLA FLOWERS</b>	
		<b>INDICADOR DE LIQUIDEZ</b>	
<b>INDICADOR:</b>		Capital de Trabajo	
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Refleja los fondos internos que la empresa dispone para realizar sus operaciones, como pagar pasivos corrientes de fondos, expandir el inventario, y realizar operaciones mayores sin adquirir financiamiento externo.			
<b>FÓRUMULA</b>			
<b>Capital de Trabajo = Activos Corrientes - Pasivos Corrientes</b>			
<b>INTERPRETACIÓN</b>			
>1	Favorable	Dinero suficiente para ejecutar el nivel de operaciones empresariales.	
=1	Razonable	Dinero limitado para ejecutar operaciones empresariales.	
<1	Desfavorable	Dinero insuficiente para ejecutar operaciones empresariales.	
<b>APLICACIÓN</b>			
La empresa posee activos corrientes que corresponden a \$500 000,00 y los pasivos corrientes a \$100 000,00.			
<b>Capital de Trabajo = 500 000 - 100 000 = 400 000 &gt; 1</b>			
El capital de trabajo que la institución dispone es suficiente para mantener sus operaciones empresariales.			

- **Rentabilidad.**

**Tabla 129**

Indicador de rentabilidad margen de utilidad bruta.

		<b>KAMYLA FLOWERS</b>
<b>INDICADOR DE RENTABILIDAD</b>		
<b>INDICADOR:</b>	Margen de Utilidad Bruta	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Refleja el grado de rentabilidad de la empresa en relación a sus ventas, luego de pagar los inventarios.		
<b>FÓRUMULA</b>		
<b>Margen de Utilidad Bruta</b> = $\frac{\text{Ventas} - \text{Costo de Ventas}}{\text{Ventas}} = *100$		
<b>INTERPRETACIÓN</b>		
>1%	Favorable	La empresa dispone de utilidad en sus ventas, luego de cancelar los inventarios.
=1%	Razonable	Las ventas de la empresa permiten únicamente cancelar los inventarios.
< 1%	Desfavorable	La empresa no dispone de utilidad en sus ventas, luego de cancelar los inventarios.
<b>APLICACIÓN</b>		
Las ventas de la empresa corresponden a \$900 000,00 y su costo de venta es de \$600 000,00.		
<b>Margen de Utilidad Bruta</b> = $\frac{900\ 000 - 600\ 000}{900\ 000} = 0,33 * 100 = 33\% > 1\%$		
La empresa si posee utilidad por sus ventas realizadas, luego de cubrir el costo de venta.		

**Tabla 130**

Indicador de rentabilidad margen de utilidad operativa.

		<b>KAMYLA FLOWERS</b>
<b>INDICADOR DE RENTABILIDAD</b>		
<b>INDICADOR:</b>	Margen de Utilidad Operativa	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Refleja el grado de rentabilidad neta de la empresa en relación a sus ventas, luego de pagar todos los gastos y costos directos e indirectos, y antes de impuestos.		
<b>FÓRUMULA</b>		
<b>Margen de Utilidad Operativa</b> = $\frac{\text{Ventas} - \text{Gastos Operacionales}}{\text{Ventas}} = *100$		
<b>INTERPRETACIÓN</b>		
>1 %	Favorable	La empresa dispone de utilidad en sus ventas, luego de cancelar los gastos operacionales y antes de impuestos.
=1 %	Razonable	Las ventas de la empresa permiten únicamente cancelar los gastos operacionales.
<1 %	Desfavorable	La empresa no dispone de utilidad en sus ventas, luego de cancelar los gastos operacionales.
<b>APLICACIÓN</b>		
Las ventas de la empresa corresponden a \$900 000,00 y sus gastos operacionales son de \$ 200 000,00.		
<b>Margen de Utilidad Operativa</b> = $\frac{900\ 000 - 200\ 000}{900\ 000} = 0,77 *100 = 77\% > 1\%$		
La empresa presenta utilidad en sus ventas, luego de cancelar los gastos operacionales y antes de impuestos.		

- **Endeudamiento.**

**Tabla 131**

*Indicador de endeudamiento del activo.*

		<b>KAMYLA FLOWERS</b>
<b>INDICADOR DE ENDEUDAMIENTO</b>		
<b>INDICADOR:</b>	Endeudamiento del Activo	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Demuestra el nivel de autonomía financiera que posee la empresa.		
<b>FÓRUMULA</b>		
<b>Endeudamiento del Activo</b> = $\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$		
<b>INTERPRETACIÓN</b>		
>1	Desfavorable	La empresa tiene un elevado grado de dependencia de los acreedores y limitada capacidad de endeudamiento.
=1	Razonable	La empresa tiene dependencia de los acreedores.
<1	Favorable	La empresa tiene un elevado grado de independencia de los acreedores.
<b>APLICACIÓN</b>		
El activo total de la empresa es de \$700 000,00 y el pasivo total es de \$400 000,00.		
<b>Endeudamiento del Activo</b> = $\frac{400\ 000}{700\ 000} = 0,57 < 1$		
La empresa tiene un elevado grado de independencia de los acreedores.		

**Tabla 132**

Indicador de endeudamiento patrimonial.

		<b>KAMYLA FLOWERS</b>	
		<b>INDICADOR DE ENDEUDAMIENTO</b>	
<b>INDICADOR:</b>		Endeudamiento Patrimonial	
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Demuestra el nivel de compromiso del patrimonio de la empresa con los acreedores, demostrando el origen de los fondos que la empresa utiliza.			
<b>FÓRUMULA</b>			
<b>Endeudamiento Patrimonial</b> = $\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$			
<b>INTERPRETACIÓN</b>			
>1	Desfavorable	Mayoría de financiamiento proviene de terceros.	
=1	Razonable	Financiamiento proviene de fuente interna y externa.	
<1	Favorable	Mayoría de financiamiento es interno.	
<b>APLICACIÓN</b>			
El pasivo total de la empresa es de \$400 000,00, mientras que el patrimonio es de \$ 300 000,00.			
<b>Endeudamiento Patrimonial</b> = $\frac{400\ 000}{300\ 000} = 1,33$			
La mayoría de financiamiento de la empresa es de fuente interna.			

#### 4.5.10. Ejercicio.

Kamyla Flowers se crea en el mes de junio de 2020, con la finalidad de cultivar y exportar rosas al exterior; en el mismo mes inicia sus actividades productivas con la siembra de 80 000 plantas de rosas de la variedad Iguazú en un terreno de 1 hectárea, es decir 10 000 metros cuadrados. La empresa dispensa de 3 procesos productivos que son: cultivo, cosecha y postcosecha, mismos que son diarios y rutinarios durante todos los meses, de los 5 años aproximados de vida útil de las plantas productoras. Se considera el costeo por procesos como el tipo de costeo apropiado en relación a la actividad productiva.

El Estado de Situación Financiera Inicial, anexo Nro. 14.22. muestra un resumen de las transacciones realizadas por la institución al 31 de diciembre de 2020, con la observación de que las oficinas administrativas terminan su construcción el 31 de diciembre, y por tanto la adquisición de equipo de cómputo y muebles se realiza el mismo día. En enero de 2021 inicia la respectiva depreciación.

El ejercicio corresponde al mes de enero de 2021, el registro de todas las operaciones se realiza a fin de mes por fines didácticos.

El nivel de producción estimado es el siguiente:

**Tabla 133**  
*Niveles de producción estimado*

NIVELES DE PODUCCIÓN					
	PORCENTAJE ACEPTABLE	TALLOS MENSUALES	TALLOS DIARIOS	BONCHES DIARIOS	CAJAS DIARIAS
PLANTADAS	100%	80000	3333		
COSECHADAS	98,00%	78400	3267		
EXPORTABLES	96,43%	75600	3150	126	11

El consumo de energía eléctrica corresponde al 45% cultivo, 40% postcosecha y 15% administración, y el agua potable se asigna 45% cultivo, 50% postcosecha y 10% administración.

El primer proceso de cultivo, fase siembra o proceso 0, se detalla a través del diagrama de flujo anexo Nro.14.2. con las actividades correspondientes a ocho meses, tiempo en que se estima la primera producción; los costos incurridos corresponden a \$192932,82, desagregados en la hoja de costos anexo Nro.14.3. En relación a la NIC 41, las plantas de rosas se consideran como PLANTAS PRODUCTORAS, y su tratamiento corresponde a la NIC 16, como propiedad, planta y equipo. Por tal razón la depreciación mensual se denomina como el costo de Materia Prima Directa.

El proceso 1 o proceso de cultivo, cuyas actividades son se desagregan en el diagrama de flujo anexo Nro.14.4. inicia en el primero de enero de 2021, y sus costos correspondientes se reflejan en las hojas de costos anexos Nro.14.5., Nro.14.6., y Nro.14.7.

El supervisor distribuye su tiempo de trabajo 40% en cultivo, 30% cosecha y 30% postcosecha.

01 de enero de 2021, se realiza la adquisición de productos agroquímicos y fertilizantes para realizar fertirriego respectivamente.

El 29 de enero de 2021, se realizan los registros de los demás componentes del costo, así como la asignación de estos al inventario de productos en proceso (cultivo); y el traslado del costo del proceso de cultivo a inventario de productos en proceso (cosecha), en relación al flujo de costos unitarios Nro.14.15.

El proceso 2 o proceso de cosecha, se realiza de acuerdo a las actividades establecidas en el diagrama de flujo anexo Nro.14.8., y sus costos respectivos se exponen en las hojas de costo anexos Nro.14.9., Nro.14.10.; se realiza el registro de los mismos en el libro diario, así como la asignación de estos al inventario de inventario de productos en proceso (cosecha), y el traslado del costo del proceso de cosecha a inventario de productos en proceso (postcosecha), en relación al flujo de costos unitarios anexo Nro.14.15.

Finalmente, el proceso 3 o proceso de postcosecha, de igual manera se ejecuta en relación a las actividades establecidas en el diagrama de anexo flujo Nro.14.11., y sus costos respectivos se exponen en las hojas de costo anexos Nro.14.12., Nro.14.13.; se realiza el respectivo registro de los mismos en el diario, así como la asignación de estos al inventario de inventario de productos en proceso (postcosecha), y el traslado del costo del proceso de postcosecha a inventario de productos terminados, en relación al flujo de costos unitarios anexo Nro.14.15.

Así también, se considera al 31 de enero de 2021 el registro de las siguientes transacciones:

- Cálculo de nómina y beneficios sociales de personal administrativo, gerente, contadora, asistente administrativa y secretaria.
- Cálculo de nómina y beneficios sociales de personal de ventas, conformado por una vendedora.
- Pago de flete por el transporte de 11 cajas de flores hacia el aeropuerto, por un valor unitario de \$3,50, se paga con cheque.
- Pago de servicios básicos correspondientes a administración, por \$80,00, se paga con cheque.
- Pago de servicio de internet por \$40,00 incluido el IVA, se paga con transferencia bancaria.
- Pago de cuatro planes telefónicos del personal administrativo por \$60,00 sin incluir el IVA, se paga con transferencia bancaria.
- Consumo de suministros de oficina por \$75,00 y útiles de aseo por \$25,00.
- Venta de 75600 tallos de rosas a \$0,45 cada tallo, se recibe transferencia internacional interbancaria.

En anexos se refleja el proceso contable, flujo de unidades físicas, flujo de costos unitarios, estados financieros y sus respectivas notas explicativas, estado de costos de producción, resumen de inversiones realizadas y cálculos de nómina.

## **CAPÍTULO V**

### **5. VALIDACIÓN**

#### **5.1. Introducción**

Para contribuir a través de la investigación, al fortalecimiento de las operaciones de la empresa Kamyła Fowers, y con la finalidad de aportar en el crecimiento de la misma, se desarrolló el trabajo de investigación, que concluye con la propuesta de un manual administrativo, contable y financiero. Es indispensable conocer el nivel de aceptación y aplicabilidad de los parámetros que forman parte de esta herramienta dentro de la institución. En tal virtud, se realiza la validación gracias al criterio de docentes expertos y su principal beneficiario que es el gerente de la empresa, quienes asignan calificaciones en relación a la pertinencia de cada elemento, para así, extraer la conclusión sobre el nivel de viabilidad del estudio realizado.

#### **5.2. Objetivo**

Validar el manual administrativo, contable y financiero para la empresa Kamyła Flowers.

#### **5.3. Equipo de Trabajo**

La participación de varios profesionales, contribuyó significativamente a través de sus experiencias, conocimientos y enseñanzas en el desarrollo del presente trabajo. El equipo se conformó por:

- Docente directora de trabajo de grado.
- Docentes oponentes en el trabajo de grado.

#### **5.4. Método de Verificación**

Gracias al método de verificación es posible conocer si durante el desarrollo de la propuesta se han desarrollado herramientas, que respondan adecuadamente a las necesidades y

fortalezcan las debilidades que la empresa ha presentado luego del diagnóstico situacional, con la finalidad de aportar en el mejoramiento continuo

**Tabla 134**  
*Matriz de verificación.*

<b>Propuesta</b>	<b>Indicadores</b>	<b>¿Se verificó?</b>	
		<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>Administrativa</b>	Misión	X	
	Visión	X	
	Principios Corporativos	X	
	Valores Corporativos		
	Objetivos Estratégicos	X	
	Políticas Institucionales	X	
	Código de Ética	X	
	Mapa de Procesos	X	
	Manual de	X	
	Procedimientos		
	Organigrama	X	
	Estructural		
	Manual de Funciones	X	
	Mapa de Evaluación de	X	
Riesgos			
<b>Contable</b>	Políticas Contables	X	
	Normas Contables		
	Catálogo de Cuentas	X	
	Dinámica de Cuentas	X	
	Proceso Contable	X	
	Estructura de Estados	X	
<b>Financiera</b>	Financieros		
	Índices Financieros	X	
	Análisis de Estados	X	
	Financieros		

### 5.5. Método de Calificación

La calificación para cada uno de los componentes, depende los siguientes parámetros:

- Muy aplicable = 3 puntos
- Aplicable = 2 puntos
- Poco Aplicable= 1 punto

## 5.6. Rango de Interpretación

Con la finalidad de realizar una interpretación adecuada de los resultados de la validación, se establecen tres rangos:

- Muy aplicable= 68% a 100%
- Aplicable= 34% a 67%
- Poco Aplicable= 0% a 34%

Los rangos utilizados para la interpretación, se forman del total de 100% dividido para los tres estándares: muy aplicable, aplicable y poco aplicable, es decir, el ancho por rango es de 33%, en donde inicia con 0 y suma 33%, el siguiente de 34% a 67% y el último de 68% a 100%.

Para establecer la valoración de los resultados de la matriz de verificación, se considera como denominador la calificación total obtenida en todas las preguntas, y denominador la calificación de cada rango, y se multiplica por 100.

$$\text{Valoración} = \frac{(\text{Número de preguntas} * \text{valor del rango})}{\text{Calificación total}} * 100$$

## Resultados

**Tabla 135**

*Matriz de verificación docente tutora.*

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**FACAE**  
**MATRIZ DE VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA DEL TRABAJO DE**  
**GRADO DE LA ESTUDIANTE DOMINIQUE ALEXANDRA MORÁN**  
**SANTAFÉ**  
**TEMA: MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO**  
**PARA LA EMPRESA KAMYLE FLOWERS, UBICADA EN LA**  
**PARROQUIA RURAL DE SAN ISIDRO, PROVINCIA DE CARCHI,**  
**ECUADOR.**

	Indicadores	DOCENTE: Ingeniera. Rocío Espinoza		
		Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable
<b>Administrativa</b>	¿Considera usted que el logotipo es?	X		
	¿Considera usted que la misión es?	X		
	¿Considera usted que la visión es?	X		
	¿Considera usted que los principios corporativos son?	X		
	¿Considera usted que los valores corporativos son?	X		
	¿Considera usted que los objetivos estratégicos son?		X	
	¿Considera usted que las políticas institucionales son?	X		
	¿Considera usted que el código de ética es?	X		
	¿Considera usted que el mapa de procesos es?	X		
	¿Considera usted que el manual de procedimientos es?	X		
	¿Considera usted que el organigrama estructural?	X		
	¿Considera usted que el manual de funciones es?	X		
<b>Contable</b>	¿Considera usted que el mapa de evaluación de riesgos es?	X		
	¿Considera usted que las políticas contables son?	X		
	¿Considera usted que el catálogo de cuentas es?	X		
	¿Considera usted que la dinámica de cuentas es?	X		
	¿Considera usted que la estructura de estados financieros es?	X		
<b>Financiera</b>	¿Considera usted que el ejercicio práctico contable es?	X		
	¿Considera usted que los índices financieros son?	X		
	¿Considera usted que el análisis de los estados financieros es?	X		
<b>TOTAL</b>		19	1	
<b>RESULTADO FINAL</b>		95%		
<b>FECHA</b>		29 / 07 / 2021		
<b>FIRMA DEL DOCENTE:</b>				

**Tabla 136**

*Matriz de verificación docente oponente.*

Propuesta	Indicadores	DOCENTE: Doctor. Vinicio Saráuz		
		Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable
Administrativa	¿Considera usted que el imagotipo es?	✓		
	¿Considera usted que la misión es?	✓		
	¿Considera usted que la visión es?	✓		
	¿Considera usted que los principios corporativos son?		✓	
	¿Considera usted que los valores corporativos son?		✓	
	¿Considera usted que los objetivos estratégicos son?	✓		
	¿Considera usted que las políticas institucionales son?	✓		
	¿Considera usted que el código de ética es?		✓	
	¿Considera usted que el mapa de procesos es?	✓		
	¿Considera usted que el manual de procedimientos es?	✓		
	¿Considera usted que el organigrama estructural?	✓		
	¿Considera usted que el manual de funciones es?	✓		
	¿Considera usted que el mapa de evaluación de riesgos es?		✓	
Contable	¿Considera usted que las políticas contables son?	✓		
	¿Considera usted que el catálogo de cuentas es?	✓		
	¿Considera usted que la dinámica de cuentas es?	✓		
	¿Considera usted que la estructura de estados financieros es?	✓		
	¿Considera usted que el ejercicio práctico contable es?		✓	
Financiera	¿Considera usted que los índices financieros son?	✓		
	¿Considera usted que el análisis de los estados financieros es?	✓		
<b>TOTAL</b>		15	5	
<b>FECHA</b>		27-07-2017		

**Tabla 137**

Matriz de verificación docente oponente.

Propuesta	Indicadores	DOCENTE: Doctora. Gloria Aragón		
		Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable
Administrativa	¿Considera usted que el imagotipo es?	x		
	¿Considera usted que la misión es?	x		
	¿Considera usted que la visión es?	x		
	¿Considera usted que los principios corporativos son?	x		
	¿Considera usted que los valores corporativos son?	x		
	¿Considera usted que los objetivos estratégicos son?	x		
	¿Considera usted que las políticas institucionales son?	x		
	¿Considera usted que el código de ética es?		x	
	¿Considera usted que el mapa de procesos es?	x		
	¿Considera usted que el manual de procedimientos es?		x	
	¿Considera usted que el organigrama estructural?	x		
	¿Considera usted que el manual de funciones es?		x	
	¿Considera usted que el mapa de evaluación de riesgos es?		x	
Contable	¿Considera usted que las políticas contables son?		x	
	¿Considera usted que el catálogo de cuentas es?		x	
	¿Considera usted que la dinámica de cuentas es?		x	
	¿Considera usted que la estructura de estados financieros es?	x		
	¿Considera usted que el ejercicio práctico contable es?		x	
Financiera	¿Considera usted que los índices financieros son?	x		
	¿Considera usted que el análisis de los estados financieros es?		x	
<b>TOTAL</b>		11	9	0
<b>FECHA</b>		30/07/2021		
<b>FIRMA DEL DOCENTE</b>				

**Tabla 138***Resultados parciales de validación.*

<b>Frecuencia</b>	<b>Resultado</b>	<b>Frecuencia * Resultado</b>
3	45	135
2	15	30
1		
<b>TOTAL</b>	60	165

**Tabla 139***Resultados porcentuales de validación.*

<b>Frecuencia</b>	<b>Resultado</b>	<b>Porcentaje</b>
3	135	75%
2	30	16,67%
1		
<b>TOTAL</b>	165	91,67%

**Análisis:** Posterior a la obtención del porcentaje de validación de la propuesta, y en comparación al rango de aceptación, se determina que el Manual administrativo, contable y financiero para la empresa Kamyla Flowers, ubicada en la parroquia rural de San Isidro, provincia de Carchi, es muy aplicable con un porcentaje de validación de 91,67%.

## CONCLUSIONES

La información presentada en la fundamentación teórica, producto de la recolección de teorías propuestas por diferentes autores, fue el sustento base o directriz para el desarrollo de los elementos que conforman el presente trabajo de investigación.

Los procedimientos metodológicos posibilitaron la ejecución de la investigación, a través de la identificación de sus elementos como son: tipo de investigación mixta, en relación a las corrientes cualitativa y cuantitativa, alcance exploratorio, descriptivo y de campo, métodos deductivo e inductivo, y como técnicas de recolección de datos encuesta, entrevista y revisión documental.

Al realizar el diagnóstico situacional a la empresa Kamyla Flowers, fue posible conocer algunos de los elementos administrativos que la institución debe implementar como son: código de ética, filosofía institucional, estructura organizacional, gestión por procesos, gestión de riesgos, así también elementos contables que permitan generar estados financieros para obtener información oportuna sobre las cifras económicas de la entidad.

En la propuesta se abordaron elementos de filosofía organizacional, imago tipo empresarial, normativa interna, estructura organizacional, gestión por procesos y gestión de riesgos en el ámbito administrativo, obligaciones tributarias, políticas contables, catálogo de cuentas, dinámica y descripción de las cuentas, proceso contable, estructura de estados financieros en el ámbito contable, y finalmente razones financieras, análisis horizontal y vertical de estados financieros en el ámbito financiero, que permitirá que la empresa pueda emplearlos y desarrollarlos para crecer en el tiempo.

Gracias a la validación del manual administrativo, contable y financiero, se logró conocer el grado de aceptación y viabilidad de la aplicación de la propuesta, a través del criterio de los docentes que participaron en el presente trabajo de investigación.

## RECOMENDACIONES

Kamyla Flowers debe mejorar su gestión administrativa a través de la implementación de un manual administrativo, contable y financiero, el mismo que provee de aspectos técnicos y científicos, que permitirán una planificación oportuna en la toma de decisiones y ejecución operativa de los procesos, lo cual se reflejará en un crecimiento integral de la empresa.

Se recomienda realizar una ampliación teórica mediante la investigación de temas relacionados a la producción florícola a fin de contar con los mismos, para mejorar los procesos y procedimientos dentro de las organizaciones dedicadas a este sector.

Se considera importante la incorporación del área de contabilidad y talento humano a la empresa, debido a que existe debilidad en los productos de las áreas mencionadas como es la ausencia de información financiera fiable y oportuna, y gestión del recurso humano, considerando que el capital humano y el aspecto financiero son relevantes para el crecimiento de la institución.

Es apropiado que la empresa incorpore la gestión de riesgos dentro de sus procesos, ya que se ha evidenciado la presencia de varios riesgos que no han sido tratados, y al materializarse pueden provocar efectos de alta repercusión en la continuidad de las operaciones.

Se sugiere evaluar el grado de satisfacción del cliente sobre los productos y la atención recibida, estableciendo parámetros específicos, para conocer los elementos que deben ser mejorados.

Se recomienda el desarrollo de un estudio específico sobre manejo de inventarios, para establecer mayor control de las existencias que intervienen en el proceso de producción y evitar pérdidas económicas.

Finalmente, se sugiere que la alta dirección considere la alternativa de implementación de nuevos avances tecnológicos creados para facilitar los procesos relacionados con la

producción de rosas, con la finalidad de agilizar los procesos e incrementar el nivel de eficacia del área de producción.

## REFERENCIAS

- Agencia EFE. (30 de Octubre de 2020). Rosas ecuatorianas ingresarán a Estados Unidos sin arancel. *El comercio*. Obtenido de <https://www.elcomercio.com/actualidad/rosas-ecuatorianas-ingresaran-estados-unidos.html>
- Aguirre Choix, R., & Armenta Velazquez, C. E. (2012). La importancia del control en las pequeñas y medianas empresas en México. *El buzón de paciolo*, 1-17.
- Altahona, T. (2009). *Libro práctico sobre contabilidad general*. Bucaramanga: Porter.
- Andía, W. (2016). Enfoque metodológico para los objetivos estratégicos en la planificación del sector Industrial. *Industrial Data*, 28-32. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/816/81650062004.pdf>
- Angulo, U. (2016). *Contabilidad financiera*. Bogotá: Ediciones de la U.
- Board-IASB, I. A. (2015). *NIF para Pymes (Sección 34)*.
- Brito , M. E. (2014). *Manual administrativo-financiero empresade servicios canbricell telecomunicaciones (Tesis pregrado)*. Universidad Nacional de Chimborazo, Riobamba. Obtenido de <http://files.hurgon.webnode.mx/200000161-e385de47e3/fundamentos-de-administracion-munch-garcia.pdf>
- Carmenate, V., González Morales, V., & Fuentes Díaz, D. (2017). Manual de procedimiento para Control Interno en la Universidad Metropolitana. *científica de la Universidad de Cienfuegos*, 60-65.
- Castillo, C. (2015). Fundamentos de los códigos de ética de los colegios profesionales. *Revista Educación*, 110-141. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/440/44013961007.pdf>
- Clerque, K. (2017). *Economía y Finanzas Internacionales Proyecto académico de la facultad de Economía. PUCE*. Obtenido de <http://pucae.puce.edu.ec/efi/index.php/economia-internacional/14-competitividad/171-la-industria-de-las-rosas-en-el-ecuador>

- Díaz , H. (2016). *Contabilidad general. Enfoque práctico con aplicaciones informáticas*. Naucalpan de Juarez, México . Obtenido de [https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/55646798/Contabilidad\\_General\\_-\\_Hernando\\_Diaz\\_-\\_2ed.pdf?1517057327=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DENfoque\\_practico\\_con\\_aplicaciones\\_inform.pdf&Expires=1618946564&Signature=B0FrSH65BRm0NWaOGG0Cm~fCX](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/55646798/Contabilidad_General_-_Hernando_Diaz_-_2ed.pdf?1517057327=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DENfoque_practico_con_aplicaciones_inform.pdf&Expires=1618946564&Signature=B0FrSH65BRm0NWaOGG0Cm~fCX)
- Durán , A. (2017). *Ecommerce 360*. Barcelona, España: Marcombo, Ediciones técnicas.
- Economía. (26 de Agosto de 2010). La producción de flores cae por el cambio de clima. *El Universo*. Obtenido de <https://www.eluniverso.com/2010/08/26/1/1356/produccion-flores-cae-cambio-clima.html>
- Estupiñán Gaitán, R. (2012). *Estados Financieros Básicos bajo NIC/NIIF*. Bogotá D.C.: Ecoe Ediciones.
- EXPOFLORES. (2019). *Informe Anual de Exportaciones 2019*. Obtenido de [https://expoflores.com/wp-content/uploads/2020/04/reporte-anual\\_Ecuador\\_2019.pdf](https://expoflores.com/wp-content/uploads/2020/04/reporte-anual_Ecuador_2019.pdf)
- Franklin, E. (2009). *Organización de Empresas*. México D.F.: McGraw-Hill.
- Giraldo, L. (2018). Conozca las innovaciones en el sector floricultor. *Revista Alimentos*. Obtenido de <https://www.revistaialimentos.com/conozca-las-innovaciones-en-sector-floricultor/>
- Hernández , R., Fernández , C., & Baptista, P. (2014). *Metodología de la Investigación* (Sexta ed.). México D.F.: McGraw-Hill / Interamerican Editores, S.A. DE C.V.
- Hernández Palomino, J., Gallarzo , M., & Espinoza Medina, J. (2011). *Desarrollo organizacional*. México: Pearson Educación .
- INEC. (2010). *Resultados del Censo 2010 de población y vivienda*. Quito: INEC. Obtenido de <https://www.ecuadorencifras.gob.ec/wp-content/descargas/Manualateral/Resultados-provinciales/carchi.pdf>

- Lazzari, L. (2006). *Control de gestión: una posible aplicación de análisis FODA*. Argentina: Red Cuaderno CIBAGE.
- Luna, A. (2014). *Proceso Administrativo*. México: Grupo Editorial Patria. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/39415>
- Maestres, M. (8 de Abril de 2019). *emburse captio*. Obtenido de <https://www.captio.net/blog/identificar-y-elaborar-el-mapa-de-procesos-de-la-empresa>
- Maldonado, J. Á. (2011). *Gestión por procesos*. B-EUMED.
- Mallar, M. Á. (Junio de 2015). La gestión por procesos: un enfoque de gestión eficiente. *Visión de futuro*, 13(1). Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/3579/357935475004.pdf>
- Martín, M. (2 de Noviembre de 2014). *MILENIO*. Obtenido de Universidad tecnológica del valle del mezquital: <https://www.milenio.com/opinion/varios-autores/universidad-tecnologica-del-valle-del-mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-mipymes-1ra>
- Martínez, H. (2012). *Metodología de la investigación*. Santa Fe: CENGAGE Learning.
- Martos, R. (2009). *Cultura Corporativa: Misión, Visión y Valores en la Gestión Estratégica de las empresas del sector de la Automoción en España. (Tesis doctoral)*. Universidad Politécnica de Catalunya, Cataluña. Obtenido de <https://www.tdx.cat/bitstream/handle/10803/6784/TRMC1de1.pdf>
- Maya, J. (10 de Junio de 2015). *ACTUALÍCESE*. Obtenido de <https://actualicese.com/6-recomendaciones-para-elaborar-sus-politicas-contables-bajo-niif/>
- Melara, M. (24 de Octubre de 2019). *contaestudio*. Obtenido de <https://contaestudio.com/analisis-vertical-horizontal/>
- Moncayo, C. (30 de Noviembre de 2017). *Instituto Nacional de Contadores Públicos Colombia*. Obtenido de <https://incp.org.co/politicas-contables-2/>

- Mora, A. (2008). *Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión*. Madrid: Ecobook. Obtenido de <https://www.academia.edu/12893767/diccionario>
- Morón Vásquez, A., Reyes Matheus, M., & Urbina Chirinos, A. (2015). Gestión de riesgos en la empresa R.C. Agelvis, C.A. *C.A Multiciencias*, 417-427.
- Münich Galindo, L., & García Martínez, J. (2009). *Fundamentos de la Administración*. México: Trillas. Obtenido de <http://files.hurgon.webnode.mx/200000161-e385de47e3/fundamentos-de-administracion-munch-garcia.pdf>
- Negocios, R. (1 de Enero de 2021). El Sistema General de Preferencias con EE.UU. puede renovarse entre febrero y marzo, según Canciller. *El Comercio*. Obtenido de <https://www.elcomercio.com/actualidad/ecuador-sistema-preferencias-eeuu-aranceles.html>
- Ospina, G. (9 de Noviembre de 2020). *Tú economía fácil*. Obtenido de <https://tueconomiafacil.com/razones-financieras-interpretacion-ejemplos-y-formulas/>
- Padilla, R., & Oddone, N. (2016). *Manual para el fortalecimiento de cadenas de valor*. México: CEPAL, FIDA.
- Paredes, M. (2019). *Posicionamiento de los floricultores ecuatorianos, frente a los cambios y tendencias del mercado ruso, americano, europeo y chino en la exportación de rosas de corte, como fuente para la toma de decisiones(Tesis de pregrado)*. Universidad Internacional del Ecuador, Quito.
- Pico, G. (2016). El mapa de procesos: Elemento fundamental de un sistema de gestión de calidad para empresas de servicios en Venezuela. *Revista Venezolana Análisis de Coyuntura*, 12(2), 291-309. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/364/36412216.pdf>

- Poncela, M. (2019). Impacto de las tecnologías digitales en la transformación del comercio internacional. *Cuadernos de Información económica-Iberglobal*, 65-75. Obtenido de [http://www.iberglobal.com/files/2019-1/tecnologias\\_digitaes\\_comercio\\_poncela.pdf](http://www.iberglobal.com/files/2019-1/tecnologias_digitaes_comercio_poncela.pdf)
- Puntriano, C. (2018). *Info Capital Humano*. Obtenido de <https://www.infocapitalhumano.pe/columnistas/la-palabra-del-laboralista/la-importancia-de-contar-con-un-reglamento-interno-de-trabajo/>
- Quimiz Pozo, G., & Palacios Ramírez, P. (2020). Importacia de la implementación de manuales de funciones en empresas. *Investigacion formativa*, 1-9.
- Ramírez, F., Sánchez, M., & Quintero, H. (2005). El papel de los Valores en el desarrollo de la identidades corporativas. *Negotium*, 35-54.
- Resolución No. SCVS-INC-DNCDN-2019-0009. (13 de 09 de 2019). *Ferrere*. Obtenido de Ecuador: Nuevos montos para PYMES: <https://www.ferrere.com/es/novedades/ecuador-nuevos-montos-para-pymes/>
- Rey, C. (2011). *La misión en la empresa. (Tesis de doctorado)*. Universitat Internacional de Catalunya, Cataluña, España. Obtenido de [https://www.tesisenred.net/bitstream/handle/10803/386317/Tesi\\_Carlos\\_Rey\\_Pe%C3%B1a.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://www.tesisenred.net/bitstream/handle/10803/386317/Tesi_Carlos_Rey_Pe%C3%B1a.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Riquelme , M. (8 de Marzo de 2017). *WEB y empresas*. Obtenido de <https://www.webyempresas.com/que-es-un-procedimiento-en-una-empresa/>
- Romero, B. (2015). Adiós a la época dorada del sector florícola. *Revista Gestión*, 50-53. Obtenido de [https://revistagestion.ec/sites/default/files/import/legacy\\_pdfs/262\\_004.pdf](https://revistagestion.ec/sites/default/files/import/legacy_pdfs/262_004.pdf)
- Sánchez, J. (9 de Junio de 2018). *Pymes y Autónomos*. Obtenido de <https://www.pymesya autonomos.com/management/ventajas-desventajas-organigrama-empresarial-horizontal>

- SENPLADES. (2019). Reglamento interno de trabajo para las y los trabajadores de la secretaría nacional de planificación y desarrollo- SENPLADES. Ecuador. Obtenido de <https://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2019/03/REGLAMENTO-INTERNO-CODIGO-DE-TRABAJO-APROBADO-RI201965091RI.pdf>
- SICE. (2021). *Sistem de Información sobre Comercio Exterior*. Obtenido de [http://www.sice.oas.org/ctyindex/ecu/ecuagreements\\_s.asp#Inforce](http://www.sice.oas.org/ctyindex/ecu/ecuagreements_s.asp#Inforce)
- SMSECUADOR. (2020). *Ecuador Auditores y Asesores Gerenciales*. Obtenido de <https://smsecuador.ec/devolucion-de-iva-a-exportadores-de-bienes/>
- Supercias. (2012). *Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros*. Obtenido de [https://appscvsmovil.supercias.gob.ec/guiasUsuarios/images/guias/info\\_fin/otros/PLAN%20DE%20CUENTAS.pdf](https://appscvsmovil.supercias.gob.ec/guiasUsuarios/images/guias/info_fin/otros/PLAN%20DE%20CUENTAS.pdf)
- Sy Corvo, H. (12 de Abril de 2021). *lifeder.com*. Obtenido de <https://www.lifeder.com/estado-situacion-financiera/>
- Universo, E. (20 de Marzo de 2020). Exportadores están a la espera de apoyo gubernamental para superar la crisis provocada por el coronavirus. *El Universo*. Obtenido de <https://www.eluniverso.com/noticias/2020/03/20/nota/7788714/exportadores-espera-apoyo-gubernamental>
- Uribe, L. (2018). *Plan de cuentas para sistemas contables*. ECOE Ediciones.
- Vivanco, M. E. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Universidad y Sociedad*, 247-252. Obtenido de <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v9n3/rus38317.pdf>
- Westerfield, J. (2012). *finanzas corporativas*. México. Obtenido de <https://cucjonline.com/biblioteca/files/original/923fddb1a071a4533d1fa4b240c25592.pdf>

Zapata, P. (2020). *Contabilidad general* (Novena ed.). Colombia: Alfaomega Colombia S.A.

## ANEXOS

### Anexo 1. Variedades de Rosas de Kamyla Flowers

<b>BLOQUE</b>	<b>VARIEDAD</b>
1	Fiesta
	Kahala
	Light House
	Lola
	Magic Times
	Mondial
	Paloma
	Pink Floyd
	Proud
	Señorita
	White Chocolate
2	Alba
	Iguazu
	Cabaret
	Hermosa
3	Explorer
4	Orange C.
5	Gotcha
	Frutteto
	Amsterdam

**Anexo 2.** Cruce de Estrategias Ofensivas

<b>Estrategias Ofensivas</b>								
<b>FO</b>	<b>O1</b>	<b>O2</b>	<b>O3</b>	<b>O4</b>	<b>O5</b>	<b>O6</b>	<b>O7</b>	<b>TOTAL</b>
<b>F1</b>	1	10	0	1	0	0	0	12
<b>F2</b>	1	1	10	1	5	5	10	33
<b>F3</b>	1	5	5	10	0	5	5	31
<b>F4</b>	0	1	1	10	0	1	1	14
<b>F5</b>	1	1	10	1	5	10	10	<b>38</b>
<b>F6</b>	5	10	1	5	0	0	1	22
<b>F7</b>	1	10	1	5	0	0	1	18
<b>F8</b>	1	10	1	5	0	0	1	18
<b>F9</b>	0	1	0	0	10	0	0	11
<b>F10</b>	0	10	10	1	0	10	10	<b>41</b>
<b>TOTAL</b>	11	<b>59</b>	<b>39</b>	39	20	31	39	

**Anexo 3.** Cruce de Estrategias Defensivas

<b>Estrategias Defensivas</b>						
<b>FA</b>	<b>A1</b>	<b>A2</b>	<b>A3</b>	<b>A4</b>	<b>A5</b>	<b>TOTAL</b>
<b>F1</b>	0	0	0	0	0	0
<b>F2</b>	10	1	1	10	10	32
<b>F3</b>	10	5	1	1	5	22
<b>F4</b>	1	5	0	0	0	6
<b>F5</b>	5	10	10	10	5	<b>40</b>
<b>F6</b>	10	0	1	1	1	13
<b>F7</b>	1	10	0	1	10	<b>22</b>
<b>F8</b>	1	10	0	1	5	17
<b>F9</b>	0	0	0	1	0	1
<b>F10</b>	10	5	1	5	5	26
<b>TOTAL</b>	<b>48</b>	<b>46</b>	14	30	41	

**Anexo 4.** Cruce de Estrategias de Reorientación

Estrategias de Reorientación								
<b>DO</b>	<b>O1</b>	<b>O2</b>	<b>O3</b>	<b>O4</b>	<b>O5</b>	<b>O6</b>	<b>O7</b>	<b>TOTAL</b>
<b>D1</b>	10	1	5	10	10	5	1	<b>42</b>
<b>D2</b>	5	5	5	5	1	1	5	27
<b>D3</b>	1	5	0	1	0	0	0	7
<b>D4</b>	1	5	5	1	0	0	5	17
<b>D5</b>	1	5	0	5	0	0	0	11
<b>D6</b>	5	5	5	5	1	7	5	<b>33</b>
<b>D7</b>	0	10	10	0	0	10	1	31
<b>D8</b>	0	5	1	0	10	0	0	16
<b>D9</b>	0	5	0	10	0	0	10	25
<b>D10</b>	0	1	1	0	5	0	1	8
<b>D11</b>	1	5	10	0	0	10	1	27
<b>D12</b>	1	5	1	1	10	1	1	20
<b>TOTAL</b>	24	<b>52</b>	<b>42</b>	37	27	33	29	

**Anexo 5.** Cruce de Estrategias de Supervivencia

Estrategias de Supervivencia						
<b>DA</b>	<b>A1</b>	<b>A2</b>	<b>A3</b>	<b>A4</b>	<b>A5</b>	<b>TOTAL</b>
<b>D1</b>	1	0	0	0	0	1
<b>D2</b>	5	10	5	10	10	<b>40</b>
<b>D3</b>	0	0	0	0	1	1
<b>D4</b>	5	10	5	10	5	<b>35</b>
<b>D5</b>	5	0	0	0	0	5
<b>D6</b>	10	5	1	1	5	22
<b>D7</b>	10	0	0	1	1	12
<b>D8</b>	0	5	10	10	0	25
<b>D9</b>	10	1	0	0	0	11
<b>D10</b>	5	1	0	0	0	6
<b>D11</b>	1	5	0	10	5	21
<b>D12</b>	5	5	1	1	1	13
<b>TOTAL</b>	<b>52</b>	37	21	<b>42</b>	27	

## **Anexo 6.** Imagotipo de Kamyla Flowers



## **Anexo 7.** Propuesta de Código de Ética para Kamyla Flowers



### **PROPUESTA DE CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA EMPRESA KAMYLA FLOWERS**

#### **Introducción**

Para Kamyla Flowers, es importante la incorporación de normas éticas en el día a día de la organización, debido a que permite el crecimiento tanto organizacional como individual, garantizando un ambiente de trabajo íntegro, confiable y transparente. La implementación de un código de ética se considera como el inicio de una nueva cultura empresarial, en donde todos los integrantes de la empresa están comprometidos con la organización, a través de la aplicación de los valores y principios corporativos, así como el cumplimiento de las disposiciones emitidas, para gozar de la satisfacción de actuar honestamente. El presente documento es una herramienta que resalta lo indispensable de ser personas con calidad moral, reflejada a través del buen ejemplo, el compromiso ético asumido, es el camino hacia la excelencia profesional y humana.

#### **Objetivos**

- Determinar las normas éticas de obligatorio cumplimiento dentro de la empresa.

- Decretar los valores y principios institucionales que administran la conducta de los colaboradores.
- Anunciar la obligatoriedad de mantener conducta con alto nivel de ética en la institución.

### **Principios Corporativos**

- **Comunicación:** Mantener una comunicación clara y oportuna con todos los integrantes de la empresa.
- **Democracia:** Participación igualitaria en las decisiones y procesos de la organización.
- **Eficiencia:** Uso óptimo de los recursos para el logro de objetivos.
- **Eficacia:** Enfocar los esfuerzos al cumplimiento de las metas requeridas.
- **Sustentabilidad Ecológica:** Reducción del impacto ambiental por actividad agrícola.
- **Trato Adecuado:** Promover un clima organizacional adecuado de igualdad, en para que predomine la cortesía y amabilidad entre colaboradores y clientes.

### **Valores Corporativos**

- **Compromiso:** Asumir con firmeza el rol designado en la organización, con la finalidad de aportar con el crecimiento de la organización.
- **Honestidad:** Actuar con transparencia dentro de cada uno de los procesos de la organización, así como con la alta dirección y compañeros de trabajo.
- **Lealtad:** Ser fiel con la alta dirección, compañeros de trabajo y en el cumplimiento de compromisos con la empresa.
- **Responsabilidad:** Cumplir con todas las obligaciones correspondientes al puesto asumido.

- **Respeto:** Implementar la inclusión social, tolerar las diferencias de los demás para promover una sana convivencia.

### **Disposiciones Generales**

Art. 1.- Las actividades que se realicen en Kamyla Flowers debe ser con apego en el cumplimiento de las normativas internas y externas que regulan el funcionamiento de esta.

Art. 2.- La empatía siempre deberá estar presente al relacionarse con los demás individuos.

Art. 3.- En todo momento se actuará con actitud ética, sin importar la circunstancia.

Art. 4.- Todos los integrantes de Kamyla Flowers deben conocer y cumplir los valores y principios corporativos.

Art. 5.- Ninguna persona deberá ejercer abuso de autoridad sobre los demás.

Art. 6.- Ninguna persona deberá acudir a las instalaciones de la empresa en estado etílico o en efecto de sustancias psicotrópicas.

Art. 7.- No deberá existir ningún tipo de discriminación, sea por nacionalidad, creencias, religión, etnia, género, edad, estado civil, situación económica, orientación sexual y otros aspectos que diferencien a los individuos.

Art. 8.- Es indispensable no participar, ni originar actos de corrupción.

Art. 9.- Se debe cumplir con honestidad con las pruebas de capacidad y evaluación requeridas en el proceso de contratación.

Art. 10.- Las personas que hagan uso de las instalaciones de la empresa, y sus activos se responsabilizarán de su cuidado.

### **Comité de Ética**

Art. 11.-Se conformará un comité de ética con la presencia del responsable de la gestión de talento humano, gerente general, un representante de los trabajadores y el secretario de la empresa con voz y sin voto.

Art. 12.- Los miembros del comité de ética se responsabilizarán de la socialización del código de ética.

Art. 13.-El comité se responsabilizará de vigilar el cumplimiento del código de ética por parte de los integrantes de la empresa.

Art. 14.-Presentarán reportes semestrales sobre el nivel de cumplimiento del código de ética.

Art. 15.-Sugerirán acciones concretas que permitan el cumplimiento del código de ética.

Art. 16.- Ofrecer guía a los integrantes de la organización sobre comportamiento ético.

Art. 17.-Revisarán y en caso de ser necesario realizar reformas al código.

### **Manejo de la Información**

Art. 18.-Las personas que disponen de acceso a los sistemas, documentos, claves, software, datos o información institucional deben cumplir con la confidencialidad, seguridad e integridad en el uso de estos.

Art. 19.-Queda prohibido la utilización del correo institucional para el de información confidencial, que afecte los intereses organizacionales.

Art. 20.-Por ningún motivo los trabajadores deben divulgar los conocimientos técnicos propios de la organización.

Art. 21.-Los trabajadores tienen la obligación de informar a la alta dirección, o a su vez cualquier actividad antiética que exista en la empresa.

### **Conflictos de Interés**

Art. 22.-Se prohíbe que los trabajadores realicen actividades dentro de la institución para satisfacer únicamente beneficios personales.

Art. 23.- Los trabajadores se comprometerán a no hacer uso de activos de la empresa para beneficio propio.

Art. 24.-No se deberá aceptar por parte de los trabajadores ningún tipo de regalo o dádiva ofrecido por parte de proveedores, clientes o terceros, que tengan la finalidad de cambiar una decisión o comportamiento.

### **Actos de Corrupción**

Art. 25.-Se prohíbe le ejecución de cualquier acto que altere la buena conducta, ética y moral.

Art. 26.-Los funcionarios no deberán ser partícipes del uso incorrecto o inadecuado de la autoridad asignada, para obtener ciertos beneficios.

Art. 27.-No se procederán a la realizar procesos de contratación atendiendo, sin antes haber participado en el proceso de reclutamiento y selección de personal.

### **Responsabilidad de Autoridades**

Art. 28.-No incorporarán recursos ilícitos para el funcionamiento de la empresa.

Art. 29.-La alta dirección deberá aplicar un adecuado liderazgo ético, a través del desenvolvimiento de sus actividades en apego a principios y valores.

Art. 30.-Se responsabilizarán de actividades que conlleven el manejo de conflicto de intereses, atribuyendo prioridad al interés personal.

Art. 31.-Se encargará de precautelar el patrimonio de la empresa.

Art. 32.-Vigilar el cumplimiento de los derechos humanos dentro de la organización.

Art. 33.-Se alinearán las actividades empresariales para contribuir con el crecimiento económico del país.

Art. 34.-Se procurará que los trabajadores reciban un salario justo, y los beneficios que por ley le corresponden.

### **Responsabilidades de Trabajadores**

Art. 35.-Todos los colaboradores deberán trabajar en equipo y compañerismo.

Art. 36.-No se emitirá ningún tipo de comentario, rumor o especulación ajeno a la realidad que atente contra la reputación institucional, y las buenas relaciones laborales.

Art. 37.-Todos los colaboradores deben mostrar un adecuado desempeño en sus funciones.

Art. 38.-Realizarán todos los procesos institucionales en cumplimiento a los valores y principios institucionales.

Art. 39.-Ocupar en todo momento los equipos y materiales de seguridad dotados por la empresa, para evitar los riesgos laborales.

Art. 40.-Se deberá realizar un uso apropiado y reducido de los dispositivos electrónicos.

Art. 41.-No abandonar injustificadamente las instalaciones de la empresa.

Art. 42.-No se deberá hurtar o extraer los bienes, maquinarias, equipos y todo activo de la entidad.

Art. 43.-Se responsables con el medio ambiente y realizar las actividades productivas, con buenas prácticas ambientales.

### **Sanciones**

Los colaboradores que previo conocimiento del código de ética, incumplan los aspectos que estipula el presente documento, será notificado por su jefe inmediato, seguido de un

llamado de atención dependiendo de la acción. Si en reiteradas ocasiones la misma persona manifiesta incumplimiento se procederá a entregar un memo.

## **Anexo 8. Políticas de Administración de Recursos Humanos**



### **POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **KAMYLA FLOWERS**

- EL personal interno será promovido a cargo de mayor nivel de responsabilidad. Esta es la primera fuente de provisión de personas.
- En todo proceso de selección se han de definir los perfiles que cada cargo exige y se considerará de suma importancia la evaluación de las competencias que las personas requieren para un eficiente y eficaz desempeño; así como los valores que respeta el equipo al que pertenecerá el candidato seleccionado.
- El proceso de selección partirá siempre de la requisición de personal y concluirá en la evaluación del desempeño del período de prueba.
- Se considera como eventos útiles de capacitación a: conferencias. La capacitación se dictará previa una detección de necesidades de conocimientos técnicos o de otro tipo tales como de interrelaciones personales, trabajo en equipo, etc.
- Todo evento realizado con capacitadores externos se efectuará posterior a la utilización de recursos internos.
- Todo evento de capacitación contará con el aval del Jefe de Recursos Humanos, con el fin de efectuar la selección de asistentes a los eventos de capacitación y prever tanto el interés de los asistentes como la utilidad del evento.
- Para cursos, seminarios y talleres cuya duración sea mayor a 30 horas toda persona capacitada por la empresa, deberá presentar en un lapso no mayor a 15 días posteriores al fin del evento una propuesta de aplicación, actualización o cambios a la gerencia correspondiente.

## **Anexo 9.** Políticas Relacionadas con Activos Fijos



### **POLÍTICAS RELACIONADAS CON ACTIVOS FIJOS**

#### **KAMYLA FLOWERS**

- Todo activo fijo mueble debe tener su codificación.
- Una vez al año debe realizarse un inventario de activos fijos muebles.
- Al inicio de cada año, debe existir un plan y cronograma de mantenimientos, con el fin de precautelar el normal funcionamiento de la maquinaria y equipos agrícolas y de oficina.
- Cada activo debe contar con una hoja de control, donde se pueda consignar los responsables, los movimientos de los bienes muebles si los hubiese.
- Todos los vehículos y equipos deben ser sometidos a mantenimiento preventivos.
- Todos los vehículos deben mantener una hoja de ruta.

## Anexo 10. Políticas Relacionadas con Compras

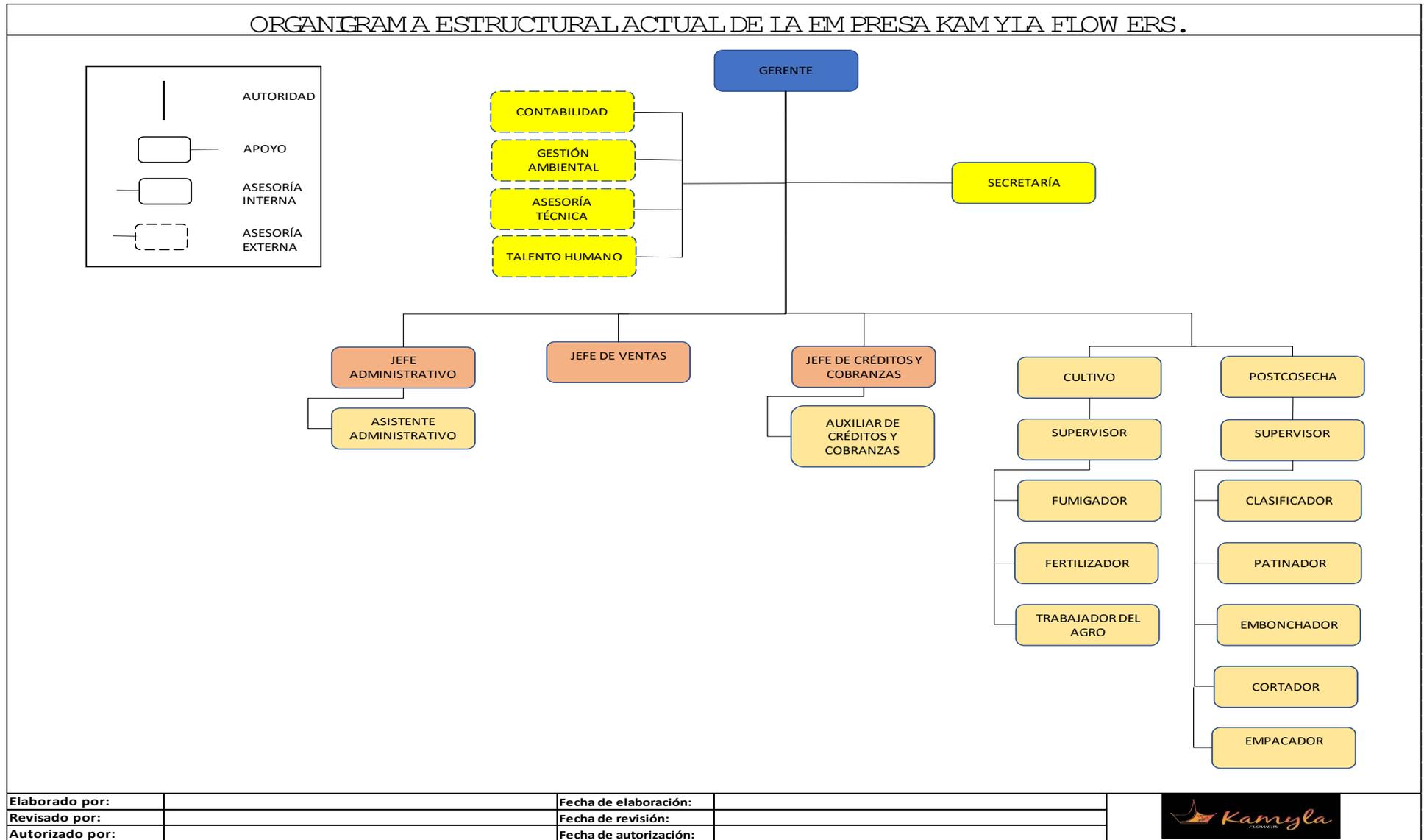
### POLÍTICAS RELACIONADAS CON COMPRAS



#### KAMYLA FLOWERS

- Las requisiciones internas de materiales deben ser previamente aprobadas por los inmediatos superiores en cada área.
- Toda compra debe contar con tres cotizaciones, para su aprobación y posterior ingreso de la Orden de Compra al proveedor.
- El crédito de los proveedores será de por lo menos 60 días, sustentado en facturas debidamente autorizadas por el SRI, observando lo que menciona el Reglamento de Comprobantes de Venta, las excepciones serán justificadas y autorizadas.
- Todo el traslado de los productos debe ser realizada con factura, o guía de remisión.
- Los fondos fijos de compras deben ser utilizados en la compra de productos por un valor no superior a USD \$. 50,00 en efectivo.
- La pérdida de productos debido a negligencia de las partes intervinientes en el proceso de compra, transporte y recepción lo pagarán proporcionalmente las partes intervinientes.
- Los anticipos entregados deben ser liquidados en 15 días.
- Los productos agroquímicos nuevos de reciente lanzamiento deben ser certificados y probados previamente antes de adquirirlos.

**Anexo 11. Organigrama Estructural Actual de la Empresa Kamyla Flowers**



## Anexo 12. Nivel de Jerarquía y Grupo Ocupacional

NIVELES DE JERARQUÍA Y GRUPO OCUPACIONAL														
NIVELES	GRUPO OCUPACIONAL	FUNCION ESCENCIAL	CARGOS											
DIRECTIVO (Nivel I)	Gobierno	Toma de Decisiones												
	Directivo	Seguimiento y control												
ESTRATÉGICO (Nivel II)	Jefaturas	Organización, Ejecución, coordinación y Control de procesos	Jefe Administrativo	Jefe de Producción										
TÁCTICO (Nivel III)	Especialistas	Ejecución y Supervisión de Procesos	Talento Humano	Contadora										
	Técnico		Supervisor Cultivo	Supervisor Postcosecha										
OPERATIVO (Nivel IV)	Asistente Profesional	Ejecución de tareas con conocimientos específicos	Vendedora	Oficial de Crédito y Cobranzas										
	Asistente no Profesional	Ejecución de procesos	Asistente Administrativa	Auxiliar de Crédito y Cobranzas	Secretario	Fumigador	Fertilizador	Cosechador	Patinator	Clasificador	Embonchador	Operador de Cortadora	Empacador	Trabajador del Agro
	Asesor		Gestor Ambiental											
	Auxiliar		Mantenimiento											

## Anexo 13. Plan de Cuentas



# KAMYLA FLOWERS

## PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO	CUENTA	GRUPO	NIVEL
<b>1.</b>	<b>ACTIVO</b>	C	1
1.01.	ACTIVO CORRIENTE	G	2
1.01.01.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	C	3
1.01.01.01.	Caja	S	4
1.01.01.01.01	Caja General	A	5
1.01.01.01.02	Caja Chica	A	5
1.01.01.02.	Bancos	S	4
1.01.01.02.01	Banco Pichincha	A	5
1.01.02.	ACTIVOS FINANCIEROS	C	3
1.01.02.01.	Cuentas y Documentos por Cobrar	S	4
1.01.02.01.01	Cuentas y documentos por cobrar clientes no relacionados	A	5
1.01.02.01.02	Cuentas y documentos por cobrar clientes relacionados	A	5
1.01.02.01.02	Cuentas por cobrar SRI	A	5
1.01.02.01.03	Anticipo a trabajadores	A	5
1.01.02.01.04	Préstamos a trabajadores	A	5
1.01.02.01.05	Anticipo a proveedores	A	5
1.01.02.01.06	Otras cuentas y documentos por cobrar	A	5
1.01.02.01.06	(-) Provisión cuentas incobrables y deterioro	A	5
1.01.03.	INVENTARIOS	C	3
1.01.03.01.	Inventarios de Materia Prima	S	4
1.01.03.02.	Inventarios de Productos en Proceso	S	4
1.01.03.02.01	Inventarios de Productos en Proceso (Cultivo)	A	5
1.01.03.02.02	Inventarios de Productos en Proceso (Cosecha)	A	5
1.01.03.02.03	Inventarios de Productos en Proceso (Postcosecha)	A	5
1.01.03.03.	Inventarios de Suministros o Materiales a Ser Consumidos en el Proceso de Producción	S	4
1.01.03.03.01	Productos para fertilización	A	5
1.01.03.03.02	Productos para fumigación	A	5

1.01.03.03.03	Productos para hidratación	A	5
1.01.03.03.04	Productos para desinfección de botón	A	5
1.01.03.03.05	Fundas para botón de rosa	A	5
1.01.03.03.06	Abono orgánico	A	5
1.01.03.04.	Inventarios de Suministros o Materiales para Empaque	S	4
1.01.03.04.01	Fondos de cajas de cartón	A	5
1.01.03.04.02	Tapas de cajas de cartón	A	5
1.01.03.04.03	Láminas corrugadas	A	5
1.01.03.04.04	Separadores	A	5
1.01.03.04.05	Papel periódico	A	5
1.01.03.04.06	Capuchones	A	5
1.01.03.04.07	Vinchas plásticas	A	5
1.01.03.04.08	Ligas	A	5
1.01.03.04.09	Suncho empaque	A	5
1.01.03.04.10	Etiquetas	A	5
1.01.03.04.11	Otro material empaque	A	5
1.01.03.05.	Inventario de Suministros y Materiales	S	4
1.01.03.05.01	Suministros de oficina	A	5
1.01.03.05.02	Útiles de aseo	A	5
1.01.03.05.03	Medicamentos y artículos para la salud	A	5
1.01.03.05.04	Equipos de protección trabajadores	A	5
1.01.03.06.	Inventario de Repuestos, Herramientas, Accesorios	S	4
1.01.03.06.01	Herramientas de ferretería	A	5
1.01.03.07.	Inventario de Productos Producidos por la Empresa	S	4
1.01.03.07.01	Alba	A	5
1.01.03.07.02	Amsterdam	A	5
1.01.03.07.03	Cabaret	A	5
1.01.03.07.04	Explorer	A	5
1.01.03.07.05	Fiesta	A	5
1.01.03.07.06	Frutteto	A	5
1.01.03.07.07	Gotcha	A	5
1.01.03.07.08	Hermosa	A	5
1.01.03.07.09	Iguazú	A	5
1.01.03.07.10	Kahala	A	5
1.01.03.07.11	Light House	A	5
1.01.03.07.12	Lola	A	5

1.01.03.07.13	Magic Times	A	5
1.01.03.07.14	Mondial	A	5
1.01.03.07.15	Orange C.	A	5
1.01.03.07.16	Paloma	A	5
1.01.03.07.17	Pink Floyd	A	5
1.01.03.07.18	Proud	A	5
1.01.03.07.19	Señorita	A	5
1.01.03.07.20	White Chocolate	A	5
1.01.04.	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	C	3
1.01.04.01.	Crédito tributario a favor de la empresa (IVA)	S	4
1.01.04.01.01	IVA en Compras	A	5
1.01.04.01.02	Crédito tributario en compras	A	5
1.01.04.01.03	Retención en la fuente de IVA	A	5
1.01.04.02.	Crédito tributario a favor de la empresa (IRTA)	S	4
1.01.04.02.01	Crédito tributario IRTA	A	5
1.01.04.02.02	Retención en la fuente de Impuesto a la Renta	A	5
1.01.04.03.	Anticipo de impuesto a la renta	S	4
1.02.	ACTIVO NO CORRIENTE	G	2
1.02.01.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	C	3
1.02.01.01.	Terrenos	S	4
1.02.01.02.	Edificios	S	4
1.02.01.02.01	Oficinas de administración	A	5
1.02.01.02.02	Infraestructura de cultivo	A	5
1.02.01.02.03	Infraestructura de postcosecha	A	5
1.02.01.03.	Instalaciones	S	4
1.02.01.03.01	Invernadero	A	5
1.02.01.03.02	Cuarto frío	A	5
1.02.01.04.	Muebles y enseres	S	4
1.02.01.04.01	Muebles de producción	A	5
1.02.01.04.02	Muebles de administración	A	5
1.02.01.05.	Maquinaria y equipo	S	4
1.02.01.05.01	Sistema de riego	A	5
1.02.01.05.02	Sistema de fumigación	A	5
1.02.01.06.	Equipo de computación	S	4
1.02.01.07.	Vehículos, equipo de transporte y equipo caminero móvil	S	4
1.02.01.08.	Repuestos y Herramientas	S	4

1.02.01.09.	Otros propiedad, planta y equipo	S	4
1.02.01.10.	(-)Depreciación acumulada de edificios	S	4
1.02.01.11.	(-)Depreciación acumulada de instalaciones	S	4
1.02.01.12.	(-)Depreciación acumulada de muebles y enseres	S	4
1.02.01.13.	(-)Depreciación acumulada de maquinaria y equipo	S	4
1.02.01.14.	(-)Depreciación acumulada de equipo de computación	S	4
1.02.01.15.	(-)Depreciación acumulada de vehículos, equipo de transporte y equipo caminero móvil	S	4
1.02.01.16.	(-)Depreciación acumulada de repuestos y herramientas	S	4
1.02.01.17.	(-)Depreciación acumulada de otra propiedad, planta y equipo	S	4
1.02.01.19.	(-) Amortización acumulada de activos de exploración y explotación	S	4
1.02.03.	<b>ACTIVOS BIOLÓGICOS</b>	C	3
1.02.03.01.	Plantas en crecimiento	S	4
1.02.03.02.	Plantas en producción	S	4
1.02.03.03.	(-)Depreciación acumulada de plantas en producción	S	4
1.02.04.	<b>ACTIVOS INTANGIBLES</b>	C	3
1.02.04.01.	Gastos de constitución	S	4
1.02.04.01.	(-) Amortización acumulada de activos intangibles	S	4
<b>2.</b>	<b>PASIVOS</b>	C	1
2.01.	<b>PASIVO CORRIENTE</b>	G	2
2.01.01.	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>	C	3
2.01.01.01.	Locales	S	4
2.01.01.01.01	Cuentas y documentos por pagar a proveedores de bienes	A	5
2.01.01.01.02	Cuentas y documentos por pagar a proveedores de servicios	A	5
2.01.02.	Anticipo Clientes	C	3
2.01.02.01.	Clientes del exterior	S	4
2.01.03.	<b>OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS</b>	C	3
2.01.03.01.	Locales	S	4
2.01.03.01.01	Préstamos por pagar	A	5
2.01.03.01.02	Tarjetas de Crédito por Pagar	A	5
2.01.03.01.03	Sobregiros bancarios	A	5
2.01.04.	<b>OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES</b>	C	3
2.01.04.01	Con la administración tributaria	S	4
2.01.04.01.01	Retención del IVA 100%	A	5
2.01.04.01.02	IVA por pagar del periodo	A	5
2.01.04.01.03	Retención del 1% en la Fuente IR	A	5
2.01.04.01.04	Retención del 1.50% en la Fuente IR	A	5

2.01.04.01.05	Retención del 1.75% en la Fuente IR	A	5
2.01.04.01.06	Retención del 2% en la Fuente IR	A	5
2.01.04.01.07	Retención del 2.75% en la Fuente IR	A	5
2.01.04.01.08	Retención del 8% en la Fuente del IR	A	5
2.01.04.01.09	Retención del 10% en la Fuente del IR	A	5
2.01.04.01.10	Impuesto a la renta por pagar del periodo	A	5
2.01.04.01.11	SRI por pagar	A	5
2.01.04.02.	Con el IESS	S	4
2.01.04.02.01	Aporte personal IESS por pagar	A	5
2.01.04.02.02	Aporte patronal IESS por pagar	A	5
2.01.04.02.03	Fondos de Reserva	A	5
2.01.04.02.04	Vacaciones por pagar	A	5
2.01.04.03.	Por beneficio de ley a empleados	S	4
2.01.04.03.01	Sueldos por pagar	A	5
2.01.04.03.02	Provisión décimo tercero	A	5
2.01.04.03.03	Provisión décimo cuarto	A	5
2.01.04.03.04	Provisión Vacaciones	A	5
2.01.04.04.	Participación trabajadores por pagar del ejercicio	S	4
2.01.04.04.01	15% Participación Utilidades	A	5
<b>3.</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>	C	1
3.01.	PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA	G	2
3.01.01.	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO	C	3
3.01.01.01.	Capital	S	4
3.02.	RESULTADOS ACUMULADOS	G	2
3.02.01.	GANANCIAS ACUMULADAS	C	3
3.02.01.01.	Ganancias acumuladas de ejercicios anteriores	S	4
3.02.02.	(-)PÉRDIDAS ACUMULADAS	C	3
3.02.02.01.	(-)Pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores	S	4
3.03.	RESULTADOS DEL EJERCICIO	G	2
3.03.01.	GANANCIA NETA DEL PERIODO	C	3
3.03.01.01.	Ganancia del ejercicio	S	4
3.03.02.	(-)PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	C	3
3.03.02.01.	(-)Pérdida del ejercicio	S	4
3.04.	RESUMEN	G	2
3.04.01	Resumen de Rentas y Gastos	C	3
<b>4.</b>	<b>INGRESOS</b>	C	1

4.01.	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	G	2
4.01.01.	VENTA DE BIENES	C	3
4.01.01.01.	Ingresos por Venta de Rosas al Exterior	S	4
4.01.02.	DESCUENTO EN VENTAS	C	3
4.01.02.01.	(-)Descuento en Ventas	S	4
4.01.03.	DEVOLUCIÓN EN VENTAS	C	3
4.01.03.01.	(-)Devolución en Ventas	S	4
4.02.	OTROS INGRESOS	G	2
<b>5.</b>	<b>COSTOS Y GASTOS</b>	C	1
5.01.	COSTO DE PRODUCCIÓN	G	2
5.01.01.	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	C	3
5.01.01.01.	Costo de venta	S	4
5.01.01.02.	Otros materiales y suministros	S	4
5.01.01.04.	(-) Descuentos en compras	S	4
5.01.01.05.	(-) Devoluciones en compras	S	4
5.01.02.	OTROS COSTOS DE FABRICACIÓN	C	3
5.01.02.01	Depreciación propiedades, planta y equipo	S	4
5.01.02.02	Deterioro o pérdida de activos biológicos	S	4
5.01.02.03	Agua de riego	S	4
5.01.02.04	Servicios básicos	S	4
5.01.02.04.01	Agua potable	A	5
5.01.02.04.02	Energía eléctrica	A	5
5.01.02	MANO DE OBRA DIRECTA	C	3
5.01.02.01	Sueldos y beneficios sociales	S	4
5.01.02.01.01	Sueldos y salarios	A	5
5.01.02.01.02	Horas suplementarias y extraordinarias	A	5
5.01.02.01.03	Subsidios y otras bonificaciones	A	5
5.01.02.01.04	Décimo tercero	A	5
5.01.02.01.05	Décimo cuarto	A	5
5.01.02.01.06	Fondos de reserva	A	5
5.01.02.01.07	Vacaciones	A	5
5.01.02.01.08	Aporte patronal IESS	A	5
5.01.03	OTROS COSTOS DE PRODUCCIÓN	C	3
5.01.03.01	Honorarios a profesionales externos	S	4
5.02.	GASTOS OPERACIONALES	G	2
5.02.01.	GASTOS ADMINISTRATIVOS Y VENTAS	C	3

5.02.01.01.	Sueldos, salarios y demás remuneraciones	S	4
5.02.01.01.01	Sueldos y salarios	A	5
5.02.01.01.02	Horas suplementarias y extraordinarias	A	5
5.02.01.01.03	Subsidios y otras bonificaciones	A	5
5.02.01.01.04	Décimo tercero	A	5
5.02.01.01.05	Décimo cuarto	A	5
5.02.01.01.06	Fondos de reserva	A	5
5.02.01.01.07	Vacaciones	A	5
5.02.01.01.08	Aporte patronal IESS	A	5
5.02.02.	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES	C	3
5.02.02.01.	Honorarios profesionales	S	4
5.02.02.02.	Viáticos y movilización administrativas	S	4
5.02.03.	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	C	3
5.02.03.01.	Reparación de vehículo	S	4
5.02.03.02.	Mantenimiento de vehículo	S	4
5.02.04.	COMISIONES	C	3
5.02.04.01.	Comisión por ventas	S	4
5.02.05.	COMBUSTIBLES	C	3
5.02.05.01.	Combustible transporte	S	4
5.02.06.	SEGUROS Y REASEGUROS	C	3
5.02.06.01.	Seguro vehicular	S	4
5.02.07.	TRANSPORTE	C	3
5.02.07.01.	Pago de fletes	S	4
5.02.07.02.	Pago de servicio de encomiendas	S	4
5.02.08.	GASTOS DE GESTIÓN	C	3
5.02.08.01.	Agasajos trabajadores	S	4
5.02.09.	SERVICIOS BÁSICOS	C	3
5.02.09.01.	Telecomunicaciones	S	4
5.02.09.02.	Energía Eléctrica	S	4
5.02.09.03.	Agua Potable	S	4
5.02.09.04.	Internet	S	4
5.02.10.	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	C	3
5.02.10.01.	IVA pagado del periodo	S	4
5.02.10.02.	IRTA pagado del periodo	S	4
5.02.10.03.	Impuestos Fiscales y Municipales	S	4
5.02.10.01.	Multas e Intereses	S	4

5.02.10.02.	Matriculación Vehicular	S	4
5.02.10.03.	Otros gastos no deducibles	S	4
5.02.11.	DEPRECIACIONES	C	3
5.02.11.01.	Depreciación edificios	S	4
5.02.11.02.	Depreciación instalaciones	S	4
5.02.11.03.	Depreciación muebles y enseres	S	4
5.02.11.04.	Depreciación maquinaria y equipo	S	4
5.02.11.05.	Depreciación equipo de computación	S	4
5.02.11.06.	Depreciación vehículos, equipo de transporte y equipo caminero móvil	S	4
5.02.11.07.	Depreciación de repuestos y herramientas	S	4
5.02.11.08.	Depreciación de otros propiedad, planta y equipo	S	4
5.02.12.	INVENTARIOS	C	3
5.02.12.01.	Suministros de oficina	S	4
5.02.12.02.	Útiles de aseo	S	4
5.02.12.03.	Medicamentos y artículos para la salud	S	4
5.02.12.04.	Equipos de protección trabajadores	S	4
5.02.12.05.	Uniformes trabajadores	S	4
5.02.12.06.	Materiales para construcción de invernaderos	S	4
5.02.12.07.	Otros gastos bienes	S	4
5.03.	GASTOS FINANACIEROS	G	2
5.03.01.	LOCALES	C	3
5.03.01.01.	Pago de intereses	S	4
5.03.01.02.	Estados de cuenta	S	4
5.03.01.03.	Comisiones bancarias	S	4
5.03.01.04.	Pago por chequeras	S	4
5.03.01.05.	Otras comisiones bancarias	S	4

Elaborado por: La Autora  
Fuente: (Supercias, 2012).

B

## Anexo 14. Ejercicio contable

### Anexo 14.1. Estado de situación financiera inicial

<b>EMPRESA KAMYLA FLOWERS</b>		
ENTIDAD INDIVIDUAL		
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020		
EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS		
<b>1. ACTIVO</b>		
1.01. ACTIVO CORRIENTE		
1.01.01. EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO		\$15.000,00
1.01.01.02. Bancos	\$15.000,00	
1.01.01.02.01 Banco Pichincha	\$15.000,00	
1.01.03. INVENTARIOS		\$350,00
1.01.03.05. Inventario de Suministros y Materiales	\$350,00	
1.01.03.05.01 Suministros de oficina	\$200,00	
1.01.03.05.02 Útiles de aseo	\$150,00	
1.02. ACTIVO NO CORRIENTE		
1.02.01. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		\$301.911,15
1.02.01.01. Terrenos	\$15.000,00	
1.02.01.02. Edificios	\$4.950,00	
1.02.01.02.01 Oficinas de administración	\$2.500,00	
1.02.01.02.02 Infraestructura de cultivo	\$1.250,00	
1.02.01.02.03 Infraestructura de postcosecha	\$1.200,00	
1.02.01.03. Instalaciones	\$75.000,00	
1.02.01.03.01 Invernadero	\$55.000,00	
1.02.01.03.02 Cuarto frío	\$20.000,00	
1.02.01.04. Muebles y enseres	\$4.050,00	
1.02.01.04.01. Muebles de producción	\$1.400,00	
1.02.01.04.02. Muebles de administración	\$2.650,00	
1.02.01.05. Maquinaria y equipo	\$7.800,00	
1.02.01.05.01 Sistema de riego	\$7.000,00	
1.02.01.05.02 Sistema de fumigación	\$800,00	
1.02.01.06. Equipo de computación	\$6.479,00	
1.02.01.08. Repuestos y Herramientas	\$2.531,00	
1.02.01.10. (-)Depreciación acumulada de edificios	-\$31,67	
1.02.01.11. (-)Depreciación acumulada de instalaciones	-\$5.555,56	
1.02.01.13. (-)Depreciación acumulada de maquinaria y equipo	-\$761,11	
1.02.01.16. (-)Depreciación acumulada de repuestos y herramientas	-\$483,33	
1.02.03. PLANTAS PRODUCTORAS		\$192.932,82
1.02.03.02. Plantas en producción	\$192.932,82	
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>\$317.261,15</b>
<b>2. PASIVOS</b>		
2.01. PASIVO CORRIENTE		\$0,00
<b>TOTAL PASIVOS</b>		<b>\$0,00</b>
<b>3. PATRIMONIO NETO</b>		
PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS		
3.01. PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA		
3.01.01. CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO		
3.01.01.01. Capital		\$317.261,15
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>\$317.261,15</b>
<b>TOTAL PASIVOS+PATRIMONIO</b>		<b>\$317.261,15</b>
<hr/> <i>GERENTE</i>	<hr/> <i>CONTADORA</i>	

Anexo 14.2. Diagrama de flujo del proceso de cultivo fase siembra

Kamyla FLOWERS		DIAGRAMA DE FLUJO DE CULTIVO FASE SIEMBRA								
<b>Empresa:</b>	KAMYLA FLOWERS		<b>Nro. Proceso:</b>		0					
<b>Lugar:</b>	ÁREA DE PRODUCCIÓN		<b>ACCIÓN</b>		<b>CANT.</b>					
<b>Objetivo:</b>	Siembra de plantas de rosa de diferentes variedades		<b>Operación:</b>	○	8					
<b>Patrones sembrados:</b>	80000	1 hectárea	<b>Transporte:</b>	→	0					
<b>Tallos prom. cosecha:</b>	79800		<b>Inspección:</b>	□	0					
<b>Tallos prom. exporta:</b>	72000		<b>Demora:</b>	D	3					
<b>Nro. cosechas mes:</b>	24		<b>Almacenamiento:</b>	▽	0					
<b>Comentarios:</b>	El proceso se lleva a cabo una vez cada cinco años, considera proceso 0, para lo cual se contrata operarios ocasionales		<b>Tiempo en días:</b>		242					
Nº	Descripción de actividades:	Símbolo:					TIEMPO POR OPERACIÓN	TOTAL DÍAS	TIEMPO TRANSCURRIDO	OPERARIOS
		○	→	□	D	▽				
1	Preparación de terreno	○	→	□	D	▽	4:00:00	1	1	1
2	Abona el terreno con producto orgánico	○	→	□	D	▽	8:00:00	1	2	4
3	Realiza camas para siembra de patrones	○	→	□	D	▽	8:00:00	1	3	4
4	Planta patrones de rosas	○	→	□	D	▽	8:00:00	5	8	6
5	Realiza fertirriego	○	→	□	D	▽	4:00:00	20	28	4
6	Aplica materia orgánica en camas plantas	○	→	□	D	▽	8:00:00	1	29	4
7	Realiza fertirriego	○	→	□	D	▽	4:00:00	20	49	4
8	Injerta variedades de rosas	○	→	□	D	▽	8:00:00	4	53	7
9	Elabora estructura para guiar el crecimiento	○	→	□	D	▽	8:00:00	4	57	4
10	Realiza fertirriego	○	→	□	D	▽	4:00:00	180	237	4
11	Guía de crecimiento de planta	○	→	□	D	▽	8:00:00	5	242	4
NOTA: Fertirriego consiste en la aplicación de enraizadores y biostimulantes.										

Anexo 14.3. Hoja de costos del proceso de cultivo fase siembra

<b>HOJA DE COSTOS</b>													
<b>EMPRESA:</b>		KAMYLA FLOWERS											
<b>NRO. PROCESO:</b>		O				<b>ÁREA DE TERRENO:</b>				10000 METROS			
<b>PROCESO:</b>		CULTIVO				<b>PLANTAS SEMBRADAS</b>				80000			
<b>FASE:</b>		SIEMBRA				<b>TALLOS DE ROSAS A PROD.:</b>				80000			
Nro. Actividad	MATERIA PRIMA DIRECTA				MANO DE OBRA				COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN				TOTAL
	Cant.	Descripción	Costo U.	Costo Total	Cant.	Descripción	Costo U.	Costo Total	Cant.	Descripción	Costo U.	Costo Total	
1			\$0,00	\$0,00	4	Horas de tractorado	\$25,00	\$100,00			\$0,00	\$0,00	\$100,00
2	12	Toneladas de abono orgánico	\$37,50	\$450,00	4	Trabajadores del agro, remuneración diaria	\$13,38	\$53,52			\$0,00	\$0,00	\$503,52
3			\$0,00	\$0,00	4	Trabajadores del agro, remuneración diaria	\$13,38	\$53,52			\$0,00	\$0,00	\$53,52
4	80000	Patrones de rosas	\$0,10	\$8.000,00	6	Trabajadores del agro, remuneración 5 días	\$66,90	\$401,40			\$0,00	\$0,00	\$8.401,40
5	3	Kilos de enraizador	\$8,00	\$24,00	2	Trabajadores del agro, remuneración 20 días	\$133,80	\$267,61	1	Agua de riego		\$20,00	\$2.593,21
	25	Litros de bioestimulante	\$11,00	\$275,00									
	20	Agroquímicos y fertilizantes	\$100,33	\$2.006,60									
6	6	Toneladas de abono orgánico	\$37,50	\$225,00	4	Trabajadores del agro, remuneración diaria	\$13,38	\$53,52					\$278,52
7	20	Agroquímicos y fertilizantes	\$100,33	\$2.006,60	2	Trabajadores del agro, remuneración 20 días	\$133,80	\$267,61					\$2.274,21
8	80000	Yemas para injerto	\$1,65	\$132.000,00	80000	Servicio de injerto por planta	\$0,04	\$3.200,00	80000	Cinta de amarre	\$0,04	\$3.200,00	\$138.400,00
9	880	Palos de madera	\$1,00	\$880,00	4	Trabajadores del agro, remuneración diaria	\$13,38	\$53,52	1	Agua de riego	\$0,00	\$20,00	\$3.841,52
	76	Rollos de alambre de 260	\$38,00	\$2.888,00									
10	6	Agroquímicos y fertilizantes	\$2.107,00	\$12.642,00	2	Trabajadores del agro, remuneración 6 meses	\$2.481,57	\$4.963,13	6	Agua de riego	\$20,00	\$120,00	\$17.725,13
11					4	Trabajadores del agro, remuneración 5 días	\$66,90	\$267,60	80000	Cinta de amarre	\$0,02	\$1.600,00	\$1.867,60
12					1	Remuneración mensual supervisor 8 meses	\$6.094,19	\$6.094,19					\$6.094,19
13					8	Asesoría técnica	\$1.350,00	\$10.800,00					\$10.800,00
<b>TOTAL</b>			\$145.867,20		\$4.450,70				\$3.240,00				<b>\$192.932,82</b>

Anexo 14.4. Diagrama de flujo proceso cultivo

Kamyła FLOWERS		DIAGRAMA DE FLUJO DE CULTIVO								
<b>Empresa:</b>	KAMYLA FLOWERS			<b>Nro. Proceso:</b>			1			
<b>Lugar:</b>	ÁREA DE PRODUCCIÓN			<b>ACCIÓN</b>				<b>CANT.</b>		
<b>Objetivo:</b>	Cultivar tallos de rosas de diferentes variedades			<b>Operación:</b>	○			5		
<b>Patrones sembrados:</b>	80000	1 hectárea	<b>Transporte:</b>	⇒				0		
<b>Tallos prom. cosecha:</b>	79800		<b>Inspección:</b>	□				0		
<b>Tallos prom. exporta:</b>	72000		<b>Demora:</b>	D				0		
<b>Nro. cosechas mes:</b>	24		<b>Almacenamiento:</b>	▽				1		
<b>Comentarios:</b>	Actividades mensuales la cual lleva a cabo 6 operarios			<b>Tiempo en días:</b>		30				
Nº	Descripción de actividades:	Símbolo:					TIEMPO DESTINADO	TOTAL DÍAS	TIEMPO TRANSCURRIDO	OPERARIOS
		○	⇒	□	D	▽				
1	Revisa e inserta funda en botón de rosa	○	⇒	□	D	▽	4:00:00	Todos los días	24 días	2
2	Realiza fertirriego	○	⇒	□	D	▽	4:00:00			4
3	Escarifica la tierra	○	⇒	□	D	▽	1:00:00			
4	Poda los tallos	○	⇒	□	D	▽	2:00:00			
5	Realiza pinche	○	⇒	□	D	▽	2:00:00			
6	Realiza desyeme	○	⇒	□	D	▽	2:00:00			
7	Revisa y realiza asea camillones	○	⇒	□	D	▽	1:00:00			

**Anexo 14.5.** Hoja de costos de materia de prima directa del proceso de cultivo

<b>HOJA DE COSTOS</b>							
<b>EMPRESA:</b>	KAMYLA FLOWERS		<b>NRO. HOJA:</b>	1			
<b>NRO. PROCESO:</b>	1		<b>ÁREA DE TERRENO:</b>	1 ha			
<b>PROCESO:</b>	Cultivo		<b>PLANTAS SEMBRADAS:</b>	80000			
<b>FASE:</b>	Producción de tallos		<b>TALLOS MENSUALES:</b>	80000			
<b>PERIODO DE TIEMPO:</b>	Mensual		<b>TRABAJADORES:</b>	6			
<b>MATERIA PRIMA DIRECTA</b>							
Actividad	Clasificación	Cantidad	Contenido	Descripción	Costo U.	Costo Total	
<b>FERTILIZACIÓN</b>	Llenado-cosecha	8	20 Kilogramos	Nutra riego finalizador	\$55,00	\$440,00	
	Ácido húmicos	4	1 Litro	Lonite	\$15,50	\$62,00	
	Desalinizante	4	1 Litro	Manvert sal	\$15,00	\$60,00	
	Enraizante	4	1 Litro	Razormint	\$35,00	\$140,00	
	Enmiendas agrícolas		3	50 Kilogramos	Fosfato diamónico 18-46-0	\$75,00	\$225,00
			8	50 Kilogramos	Blackboard azul	\$80,00	\$640,00
Fructificación		3	50 Kilogramos	Abono 10-30-10	\$45,00	\$135,00	
<b>FUMIGACIÓN</b>	Plaguicidas al follaje	4	500 Gramos	Ridomil	\$38,00	\$152,00	
		4	100 cc	Topas	\$30,00	\$120,00	
		3	100 cc	Cantus	\$25,00	\$75,00	
		3	100 cc	Alto 100 SL	\$20,00	\$60,00	
		2	200 cc	Tachigaren	\$34,00	\$68,00	
	Insecticidas y acaricidas		2	100 cc	Confidor	\$15,00	\$30,00
			5	60 cc	Tracer	\$20,00	\$100,00
	Acaricidas		2	100 cc	Sunfire	\$30,00	\$60,00
			1	100 cc	Newmectin	\$20,00	\$20,00
			1	250 cc	Meteoxane	\$25,00	\$25,00
	Bioestimulantes foliares		1	200 cc	Cytokin	\$28,00	\$28,00
			1	500 cc	Basfoliar algae	\$37,00	\$37,00
			1	1 Litro	Folcrop magnesio	\$40,00	\$40,00
			1	500 cc	Kalex	\$26,00	\$26,00
			1	1 Litro	Promet calcio	\$20,00	\$20,00
	Dispersantes, penetrantes y adherentes		4	200 gramos	Micoelementos	\$20,00	\$80,00
			2	100cc	Brek Thru	\$24,00	\$48,00
	Reguladores de PH		5	60 cc	Arbonne	\$39,00	\$195,00
			2	100 cc	Indicate	\$23,00	\$46,00
			2	250 cc	Agroteam	\$39,00	\$78,00
<b>TOTAL</b>					<b>\$3.010,00</b>		

**Anexo 14.6.** Hoja de costos de mano de obra directa del proceso de cultivo

<b>HOJA DE COSTOS</b>				
<b>EMPRESA:</b>	KAMYLA FLOWERS	<b>NRO. HOJA:</b>	2	
<b>NRO. PROCESO:</b>	1	<b>ÁREA DE TERRENO:</b>	1 ha	
<b>PROCESO:</b>	Cultivo	<b>PLANTAS SEMBRADAS</b>	80000	
<b>FASE:</b>	Producción de tallos	<b>TALLOS MENSUALES:</b>	80000	
<b>PERIODO DE TIEMPO:</b>	Mensual	<b>TRABAJADORES:</b>	6	
<b>MANO DE OBRA DIRECTA</b>				
Cantidad	Cargos	Sueldo Mensual	Provisiones Sociales	TOTAL
1	Fertilizador	\$468,19	\$65,50	\$533,69
1	Fumigador	\$468,19	\$65,50	\$533,69
1	Trabajador del Agro	\$468,19	\$65,50	\$533,69
1	Trabajador del Agro	\$468,19	\$65,50	\$533,69
1	Trabajador del Agro	\$468,19	\$65,50	\$533,69
1	Trabajador del Agro	\$468,19	\$65,50	\$533,69
<b>TOTAL</b>		\$2.809,17	\$392,98	\$3.202,15

**Anexo 14.7.** Hoja de costos de costos indirectos de fabricación del proceso de cultivo

<b>HOJA DE COSTOS</b>			
<b>EMPRESA:</b>	KAMYLA FLOWERS	<b>NRO. HOJA:</b>	3
<b>NRO. PROCESO:</b>	1	<b>ÁREA DE TERRENO:</b>	1 ha
<b>PROCESO:</b>	Cultivo	<b>PLANTAS SEMBRADAS</b>	80000
<b>FASE:</b>	Producción de tallos	<b>TALLOS MENSUALES:</b>	80000
<b>PERIODO DE TIEMPO:</b>	Mensual	<b>TRABAJADORES:</b>	6
<b>COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN</b>			
Cant.	Descripción	Costo U.	Costo Total.
1	Pago mensual de agua de riego	\$20,00	\$20,00
1	Pago mensual de energía eléctrica	\$175,00	\$175,00
1	Pago mensual de agua potable	\$20,00	\$20,00
1	Depreciación mensual construcciones	\$3,96	\$3,96
1	Depreciación mensual instalaciones	\$694,44	\$694,44
1	Depreciación mensual equipos	\$95,14	\$95,14
1	Depreciación mensual herramientas	\$60,42	\$60,42
1	40% Sueldo de supervisor	\$380,64	\$380,64
1	Servicios de asesoría técnica	\$1.000,00	\$1.000,00
80000	Fundas para botón de rosa	\$0,03	\$2.400,00
<b>TOTAL</b>		\$2.449,59	\$4.849,59

Anexo 14.8. Diagrama de flujo proceso de cosecha

		DIAGRAMA DE FLUJO DE COSECHA								
<b>Empresa:</b>	KAMYLA FLOWERS			<b>Nro. Proceso:</b>		2				
<b>Lugar:</b>	ÁREA DE PRODUCCIÓN			<b>ACCIÓN</b>			<b>CANT.</b>			
<b>Objetivo:</b>	Cosechar tallos de rosas de diferentes variedades			<b>Operación:</b>	○		4			
<b>Patrones sembrados:</b>	80000	1 hectárea	<b>Transporte:</b>	➡		2				
<b>Tallos prom. cosecha:</b>	79800		<b>Inspección:</b>	□		2				
<b>Tallos prom. exporta:</b>	72000		<b>Demora:</b>	D		0				
<b>Nro. cosechas mes:</b>	24		<b>Almacenamiento:</b>	▽		0				
<b>Comentarios:</b>	4 Operarios realizan este proceso			<b>Tiempo en días:</b>		30				
Nº	Descripción de actividades:	Símbolo:					TIEMPO DESTINADO	TOTAL DÍAS	TIEMPO TRANSCURRIDO	OPERARIOS
		○	➡	□	D	▽				
1	Revisa si el botón está listo	○	➡	□	D	▽	2:00:00	Todos los días	24 días	2
2	Retira funda de botón	○	➡	□	D	▽	4:00:00			
3	Corta el tallo	○	➡	□	D	▽	2:00:00			
4	Transporta a mesa de clasificación	○	➡	□	D	▽	4:00:00			1
5	Clasifica tallos de rosas	○	➡	□	D	▽	4:00:00			
6	Arma las mallas con 25 tallos	○	➡	□	D	▽	4:00:00			1
7	Transporta a postcosecha	○	➡	□	D	▽	2:00:00			
8	Entrega mallas a patinador	○	➡	□	D	▽	2:00:00			

**Anexo 14.9.** Hoja de costos de mano de obra directa del proceso de cosecha

<b>HOJA DE COSTOS</b>					
<b>EMPRESA:</b>	KAMYLA FLOWERS	<b>NRO. HOJA:</b>	1		
<b>NRO. PROCESO</b>	2	<b>PLANTAS SEMBRADAS:</b>	80000		
<b>PROCESO:</b>	Cosecha	<b>TALLOS CORTADOS:</b>	80000		
<b>FASE:</b>	Corte de tallos de rosas de las plantas	<b>TALLOS SIG. PROCESO:</b>	78400		
<b>PERIODO DE TIEMPC</b>	Mensual	<b>TRABAJADORES:</b>	4		
<b>MANO DE OBRA</b>					
Cantidad	Cargos	Días Laborados	Sueldo Mensual	Provisiones Sociales	TOTAL
1	Cosechador	30	\$526,18	\$74,23	\$600,41
1	Cosechador	30	\$526,18	\$74,23	\$600,41
1	Trabajador del Agro	30	\$526,18	\$74,23	\$600,41
1	Cochero	30	\$526,18	\$74,23	\$600,41
<b>TOTAL</b>			<b>\$2.104,70</b>	<b>\$296,92</b>	<b>\$2.401,62</b>

**Anexo 14.10.** Hoja de costos de costos indirectos de fabricación del proceso de cosecha

<b>HOJA DE COSTOS</b>			
<b>EMPRESA:</b>	KAMYLA FLOWERS	<b>NRO. HOJA:</b>	2
<b>NRO. PROCESO</b>	2	<b>PLANTAS SEMBRADAS:</b>	80000
<b>PROCESO:</b>	Cosecha	<b>TALLOS CORTADOS:</b>	80000
<b>FASE:</b>	Corte de tallos de rosas de las plantas	<b>TALLOS SIG. PROCESO:</b>	78400
<b>PERIODO DE TIEMPC</b>	Mensual	<b>TRABAJADORES:</b>	4
<b>COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN</b>			
Cant.	Descripción	Costo U.	Costo Total.
1	Depreciación mensual herramientas	\$14,22	\$14,22
1	Depreciación mensual muebles	\$1,83	\$1,83
1	30% Sueldo supervisor	\$285,48	\$285,48
<b>TOTAL</b>		<b>\$301,53</b>	<b>\$301,53</b>

Anexo 14.11. Diagrama de flujo proceso de postcosecha

		DIAGRAMA DE FLUJO DE POSTCOSECHA								
<b>Empresa:</b>	KAMYLA FLOWERS		<b>Nro. Proceso:</b>			3				
<b>Lugar:</b>	ÁREA DE PRODUCCIÓN		<b>ACCIÓN</b>			<b>CANT.</b>				
<b>Objetivo:</b>	Entregar bonches con tallos de rosas de diferentes variedades		<b>Operación:</b>	○		14				
<b>Patrones sembrados:</b>	80000	1 hectárea	<b>Transporte:</b>	→		3				
<b>Tallos prom. cosecha:</b>	79800		<b>Inspección:</b>	□		1				
<b>Tallos prom. exporta:</b>	72000		<b>Demora:</b>	D		0				
<b>Nro. cosechas mes:</b>	24		<b>Almacenamiento:</b>	▽		1				
<b>Comentarios:</b>	5 Operarios realizan este proceso.		<b>Tiempo en días:</b>			30				
<b>o. N</b>	<b>Descripción de actividades:</b>	<b>Símbolo:</b>					<b>TIEMPO DESTINADO</b>	<b>TOTAL DÍAS</b>	<b>TIEMPO TRANSCURRIDO</b>	<b>OPERARIOS</b>
1	Recibe mallas con tallos de rosas	○	→	□	D	▽	2:00:00	Todos los días	24 días	1
2	Registra la cantidad por variedad	○	→	□	D	▽	1:00:00			
3	Desinfecta botones	○	→	□	D	▽	4:00:00			
4	Transporta a liras de clasificación	○	→	□	D	▽	1:00:00			1
5	Revisión fitosanitaria	○	→	□	D	▽	1:00:00			
6	Deshoja follaje excesivo	○	→	□	D	▽	4:00:00			
7	Corta tallo en relación a pedido	○	→	□	D	▽	2:30:00			1
8	Transporta a boncheo	○	→	□	D	▽	0:30:00			
9	Empaca 25 tallos de rosa por bonche	○	→	□	D	▽	6:00:00			
10	Pega etiquetas	○	→	□	D	▽	1:30:00			1
11	Transporta a empaque	○	→	□	D	▽	0:30:00			
12	Nivela tallos con cortadora	○	→	□	D	▽	2:40:00			
13	Inserta capuchón	○	→	□	D	▽	2:50:00			1
14	Coloca ligas en tallos	○	→	□	D	▽	1:30:00			
15	Registra inventario de productos terminados	○	→	□	D	▽	1:00:00			
16	Hidrata bonches en gavetas	○	→	□	D	▽	2:40:00			1
17	Empaca cajas según pedidos	○	→	□	D	▽	3:00:00			
18	Pega etiquetas	○	→	□	D	▽	1:30:00			
19	Almacena en cuarto frío	○	→	□	D	▽	0:50:00			

**Anexo 14.12.** Hoja de costos de mano de obra directa del proceso de postcosecha

<b>HOJA DE COSTOS</b>					
<b>EMPRESA:</b>	KAMYLA FLOWERS	<b>NRO. HOJA:</b>	1		
<b>NRO. PROCESO:</b>	3	<b>PLANTAS PROCESO ANTER</b>	78400		
<b>PROCESO:</b>	Postcosecha	<b>PLANTAS EXPORTABLE</b>	75600		
<b>FASE:</b>	Clasificación, embonche y empaque	<b>NRO. DE BONCHES:</b>	3024		
<b>PERIODO DE TIEMPO:</b>	Mensual	<b>TRABAJADORES:</b>	5		
<b>MANO DE OBRA</b>					
Cantidad	Cargos	Días Laborados	Sueldo Mensual	Provisiones Sociales	TOTAL
1	Patinador	30	\$526,18	\$74,23	\$600,41
1	Clasificador	30	\$526,18	\$74,23	\$600,41
1	Embonchador	30	\$526,18	\$74,23	\$600,41
1	Operario de corte	30	\$526,18	\$74,23	\$600,41
1	Empacador	30	\$526,18	\$74,23	\$600,41
<b>TOTAL</b>			<b>\$2.630,88</b>	<b>\$371,15</b>	<b>\$3.002,03</b>

**Anexo 14.13.** Hoja de costos de costos indirectos de fabricación del proceso de postcosecha

<b>HOJA DE COSTOS</b>				
<b>EMPRESA:</b>	KAMYLA FLOWERS		<b>NRO. HOJA:</b>	2
<b>NRO. PROCESO:</b>	3		<b>PLANTAS PROCESO ANTER</b>	78400
<b>PROCESO:</b>	Postcosecha		<b>PLANTAS EXPORTABLE</b>	75600
<b>FASE:</b>	Clasificación, embonche y empaque		<b>NRO. DE BONCHES:</b>	3024
<b>PERIODO DE TIEMPO:</b>	Mensual		<b>TRABAJADORES:</b>	5
<b>COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN</b>				
Cant.	Descripción		Costo U.	Costo Total.
1	Depreciación mensual construcciones		\$4,50	\$4,50
1	Depreciación mensual instalaciones		\$75,00	\$75,00
1	Depreciación mensual materiales		\$19,64	\$19,64
1	Depreciación mensual muebles		\$4,59	\$4,59
1	Pago mensual de energía eléctrica		\$250,00	\$250,00
1	Pago mensual de agua potable		\$25,00	\$25,00
1	30% Sueldo supervisor		\$285,48	\$285,48
24	Hidratación mensual para tallos de rosas (Floralife Hydraflor 100)		\$8,00	\$192,00
24	Desinfección mensual para botón de rosa (Switch Botrytis)		\$15,00	\$360,00
<b>SUBTOTAL</b>			\$687,21	\$1.216,21
Unidad por Bonche	Total Unidades	Descripción	Costo U.	Costo Total.
1	3024	Lámina de cartón	\$0,19	\$574,56
2	6048	Separadores pequeños	\$0,03	\$181,44
4	12096	Separadores grandes	\$0,04	\$483,84
1	3024	Papel periódico para bonche	\$0,02	\$60,48
3	9072	Ligas	\$0,01	\$90,72
1	3024	Capuchón	\$0,10	\$302,40
1	252	Cajas tapa	\$2,19	\$551,88
1	252	Cajas fondo	\$2,14	\$539,28
1	252	Lámina de papel para caja	\$0,11	\$27,72
3	756	Suncho	\$0,02	\$15,12
4	1008	Vinchas	\$0,05	\$50,40
10	2520	Grapas	\$0,0025	\$6,30
3	9072	Etiquetas bonche	\$0,0200	\$181,44
2	504	Etiquetas caja	\$0,0500	\$25,20
<b>SUBTOTAL</b>			\$4,9725	\$3.090,78
<b>TOTAL</b>			\$692,18	\$4.306,99

**Anexo 14.14.** Flujo de unidades físicas

KAMYLA FLOWERS						
FLUJO DE UNIDADES FÍSICAS						
UNIDADES	P1		P2		P3	
	CULTIVO		COSECHA		POSTCOSECHA	
Recibidas del Departamento Anterior				80000		78400
Comenzadas en el Periodo	80000					
<b>TOTAL UNIDADES</b>	<b>80000</b>		<b>80000</b>		<b>78400</b>	
PRESENTACIÓN DE UNIDADES	EQUIVALENTES	UNIDADES	EQUIVALENTES	UNIDADES	EQUIVALENTES	UNIDADES
Unidades Terminadas y Transferidas		80000	98,00%	78400	96,43%	75600
Unidades Terminadas y Retenidas						
<i>EN PROCESO</i>						
Materia Prima						
Mano de Obra						
Costos Indirectos de Fabricación						
Unidades Perdidas en Producción			2,00%	1600	3,57%	2800
<b>TOTAL</b>	<b>80000</b>		<b>80000</b>		<b>78400</b>	

**Anexo 14.15.** Flujo de costos unitarios

KAMYLA FLOWERS						
FLUJO DE COSTOS UNITARIOS						
COSTO EN DÓLARES	CULTIVO		COSECHA		POSTCOSECHA	
	TOTAL	UNITARIO EQUIVALENTE	TOTAL	UNITARIO EQUIVALENTE	TOTAL	UNITARIO EQUIVALENTE
<b>A. COSTOS INCURRIDOS</b>						
De unidades recibidas del proceso anterior			\$14.277,29	\$0,178466	\$16.694,89	\$0,212945
De unidades en proceso del período anterior						
Costo promedio de las unidades del dpto. anterior			\$14.277,29	\$0,178466	\$16.694,89	\$0,212945
Ajuste por unidades perdidas o dañadas						
<b>COSTO DEL DPTO ANTERIOR AJUSTADO</b>			<b>\$14.277,29</b>	<b>\$0,178466</b>	<b>\$16.694,89</b>	<b>\$0,212945</b>
<b>INVERSIONES EN ESTE PERIODO</b>						
Materia Prima	\$6.225,55	\$0,077819	\$0,00	\$0,000000	\$0,00	\$0,000000
Mano de Obra	\$3.202,15	\$0,040027	\$2.401,62	\$0,030633	\$3.002,03	\$0,039709
Costos Indirectos de Fabricación	\$4.849,59	\$0,060620	\$301,53	\$0,003846	\$4.306,99	\$0,056971
<b>COSTOS DE ESTE PROCESO</b>	<b>\$14.277,29</b>	<b>\$0,178466</b>	<b>\$2.703,15</b>	<b>\$0,034479</b>	<b>\$7.309,01</b>	<b>\$0,096680</b>
<b>COSTOS DE ESTE PROCESO Y DEL ANTERIOR</b>	<b>\$14.277,29</b>	<b>\$0,178466</b>	<b>\$16.980,44</b>	<b>\$0,212945</b>	<b>\$24.003,91</b>	<b>\$0,309625</b>
<b>B. PRESENTACIÓN DE COSTOS</b>						
De unidades terminadas y transferidas al proceso	\$14.277,29	\$0,178466	\$16.694,89	\$0,212945	\$23.407,66	\$0,309625
De unidades terminadas y retenidas						
De unidades en proceso						
1. Costo del proceso anterior						
2. Costo del presente proceso						
Materia Prima						
Mano de Obra						
Costos Indirectos de Fabricación						
<b>TOTAL</b>	<b>\$14.277,29</b>		<b>\$16.694,89</b>		<b>\$23.407,66</b>	

Anexo 14.16. Inversiones

INVERSIONES											DEPRECIACIÓN				
CLASIFICACIÓN	ACTIVO	DESCRIPCIÓN	CANT.	VALOR TOTAL POR CLASIFICACIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	AÑOS DEPRECIACIÓN, SEGÚN NIIF	VALOR RESIDUAL	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN MENSUAL	CULTIVO o (8 MESES)	CULTIVO (MENSUAL)	COSECHA (MENSUAL)	POTCOSECHA (MENSUAL)	
EDIFICIOS	Construcción de instalaciones de producción	Infraestructura cultivo	50	\$4.950,00	\$25,00	\$1.250,00	20	\$300,00	\$47,50	\$3,96	\$31,67	\$3,96			
	Construcciones	Infraestructura de postcosecha	100		\$12,00	\$1.200,00	20	\$120,00	\$54,00	\$4,50				\$4,50	
	Construcciones	Oficinas de administración	100		\$25,00	\$2.500,00	20	\$100,00	\$120,00	\$10,00					
INSTALACIONES	Cuarto frío	Cuarto frío postcosecha	30	\$75.000,00	\$666,67	\$20.000,00	20	\$2.000,00	\$900,00	\$75,00				\$75,00	
	Invernadero mixto	Invernadero mixto	10000		\$5,50	\$55.000,00	6	\$5.000,00	\$8.333,33	\$694,44	\$5.555,56	\$694,44			
MUEBLES Y ENSERES	Mesas	Mesas para cosecha	2	\$4.050,00	\$120,00	\$240,00	10	\$20,00	\$22,00	\$1,83			\$1,83		
		Mesas para embonche	2		\$120,00	\$240,00	20	\$12,00	\$11,40	\$0,95				\$0,95	
	Liras clasificación	Liras para postcosecha	2		\$460,00	\$920,00	20	\$46,00	\$43,70	\$3,64				\$3,64	
	Muebles para administración	Escritorios	5		\$200,00	\$1.000,00	10	\$200,00	\$80,00	\$6,67					
		Sillas ejecutivas	5		\$180,00	\$900,00	10	\$50,00	\$85,00	\$7,08					
		Archivadores	5		\$80,00	\$400,00	10	\$50,00	\$35,00	\$2,92					
		Muebles	1		\$350,00	\$350,00	10	\$35,00	\$31,50	\$2,63					
MAQUINARIA Y EQUIPO	Sistema de riego	Cinta de sistema de riego	10000	\$7.800,00	\$0,35	\$3.500,00	6	\$300,00	\$533,33	\$44,44	\$355,56	\$44,44			
		Equipo de sistema de riego	1		\$3.500,00	\$3.500,00	6	\$500,00	\$500,00	\$41,67	\$333,33	\$41,67			
	Sistema de fumigación	Equipo de fumigación	1		\$800,00	\$800,00	6	\$150,00	\$108,33	\$9,03	\$72,22	\$9,03			
	Equipo de computación	Computadoras	5		\$6.479,00	\$1.000,00	\$5.000,00	33,33	50	\$148,50	\$12,38				
		Copiadora RICOH	1			\$1.100,00	\$1.100,00	33,33	110	\$29,70	\$2,48				
Impresora Zefra	1	\$379,00	\$379,00	33,33		40	\$10,17	\$0,85							
REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	Herramientas	Mallas para cosecha	10	\$2.531,00	\$4,50	\$45,00	3	\$1,00	\$14,67	\$1,22			\$1,22		
		Tijera podadora	6		\$43,00	\$258,00	2	\$6,00	\$126,00	\$10,50			\$10,50		
		Coche plástico	1		\$180,00	\$180,00	5	\$30,00	\$30,00	\$2,50			\$2,50		
		Gavetas plásticas	25		\$8,00	\$200,00	2	\$20,00	\$90,00	\$7,50				\$7,50	
		Tachos de plástico de 220 L	10		\$21,00	\$210,00	2	\$2,00	\$104,00	\$8,67				\$8,67	
		Tijera podadora	1		\$43,00	\$43,00	3	\$4,00	\$13,00	\$1,08				\$1,08	
		Grapadora para cajas	1		\$60,00	\$60,00	3	\$6,00	\$18,00	\$1,50				\$1,50	
		Grapadora para bonches	1		\$35,00	\$35,00	3	\$3,00	\$10,67	\$0,89				\$0,89	
		Herramientas del agro	1		\$1.500,00	\$1.500,00	2	\$50,00	\$725,00	\$60,42	\$483,33	\$60,42			
<b>SUBTOTAL PRODUCCIÓN</b>			20244		\$7.604,02	\$89.181,00	159	\$8.570,00	\$11.684,93	\$973,74	\$6.831,67	\$853,96	\$16,06	\$103,73	
<b>TOTAL</b>			20367	\$100.810,00	\$10.918,02	\$100.810,00	319	\$9.205,00	\$12.224,80	\$1.018,73					

### Anexo 14.17. Nómina de personal de administración

Nº	Cargo	Días	INGRESOS DEL TRABAJADOR													TOTAL INGRESOS POR TRABAJADOR	EGRESOS DEL TRABAJADOR						TOTAL DE EGRESOS	VALOR TOTAL LÍQUIDO A RECIBIR
			NOMINAL	GANADO	Tiempo adicional de trabajo del empleado						TOTAL HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS	BONOS	INGRESOS UNIFICADOS GRABABLES DEL EMPLEADO	BENEFICIOS SOCIALES DEL TRABAJADOR			APORTE PERSONAL IESS POR PAGAR	PRÉSTAMOS QUIROGRAFARIOS	OTROS DECUMENTOS (Multas y otros)	ANTICIPO DE SUELDOS	IMPUESTO A LA RENTA			
					Q. horas	Valor Hora Suplementaria	Total Tiempo Suplementario	Q. horas	Valor Hora Extra	Total Tiempo Extraordinario				DÉCIMO III	DÉCIMO IV							FONDO DE RESERVA		
1	Gerente	30	\$800,00	\$800,00		\$5,00	\$0,00	8,00	\$6,67	\$53,33	\$53,33	\$0,00	\$853,33	\$71,11	\$33,33	\$0,00	\$957,78	\$80,64	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$80,64	\$877,14
2	Secretaria	30	\$416,30	\$416,30		\$2,60	\$0,00	4,00	\$3,47	\$13,88	\$13,88	\$0,00	\$430,18	\$35,85	\$33,33	\$0,00	\$499,36	\$40,65	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$40,65	\$458,71
3	Asistente Administrativa	30	\$416,30	\$416,30		\$2,60	\$0,00	4,00	\$3,47	\$13,88	\$13,88	\$0,00	\$430,18	\$35,85	\$33,33	\$0,00	\$499,36	\$40,65	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$40,65	\$458,71
4	Contadora	30	\$450,00	\$450,00		\$2,81	\$0,00		\$3,75	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$450,00	\$37,50	\$33,33	\$0,00	\$520,83	\$42,53	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$42,53	\$478,31
	TOTAL		\$2.082,60	\$2.082,60		\$13,02	\$0,00		\$17,36	\$81,09	\$81,09	\$0,00	\$2.163,69	\$180,31	\$133,33	\$0,00	\$2.477,33	\$204,47	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$204,47	\$2.272,86

Nº	Cargo	PROVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES DEL TRABAJADOR					TOTAL BENEFICIOS SOCIALES
		APORTE PATRONAL IESS POR PAGAR	DÉCIMO TERCERO POR PAGAR	DÉCIMO CUARTO POR PAGAR	FONDOS DE RESERVA	VACACIONES POR PAGAR	
1	Gerente	\$103,68	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$35,56	\$139,24
2	Secretaria	\$52,27	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$17,92	\$70,19
3	Asistente Administrativa	\$52,27	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$17,92	\$70,19
4	Vendedora	\$54,68	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$18,75	\$73,43
	TOTAL	\$262,89	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$90,15	\$353,04

### Anexo 14.18. Nómina de personal de ventas

Nº	Cargo	Días	INGRESOS DEL TRABAJADOR													TOTAL INGRESOS POR TRABAJADOR	EGRESOS DEL TRABAJADOR						TOTAL DE EGRESOS	VALOR TOTAL LÍQUIDO A RECIBIR
			NOMINAL	GANADO	Tiempo adicional de trabajo del empleado						TOTAL HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS	BONOS	INGRESOS UNIFICADOS GRABABLES DEL EMPLEADO	BENEFICIOS SOCIALES DEL TRABAJADOR			APORTE PERSONAL IESS POR PAGAR	PRÉSTAMOS QUIROGRAFARIOS	OTROS DECUMENTOS (Multas y otros)	ANTICIPO DE SUELDOS	IMPUESTO A LA RENTA			
					Q. horas	Valor Hora Suplementaria	Total Tiempo Suplementario	Q. horas	Valor Hora Extra	Total Tiempo Extraordinario				DÉCIMO III	DÉCIMO IV							FONDO DE RESERVA		
1	Vendedora	30	\$450,00	\$450,00		\$2,81	\$0,00	0,00	\$3,75	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$450,00	\$37,50	\$33,33	\$0,00	\$520,83	\$42,53	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$42,53	\$478,31
	TOTAL		\$450,00	\$450,00		\$2,81	\$0,00		\$3,75	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$450,00	\$37,50	\$33,33	\$0,00	\$520,83	\$42,53	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$42,53	\$478,31

Nº	Cargo	PROVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES DEL TRABAJADOR					
		APORTE PATRONA IESS POR PAGAR	DÉCIMO TERCERO POR PAGAR	DÉCIMO CUARTO POR PAGAR	FONDOS DE RESERVA	VACACIONES POR PAGAR	TOTAL BENEFICIOS SOCIALES
1	Vendedora	\$54,68	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$18,75	\$73,43
	TOTAL	\$54,68	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$18,75	\$73,43

**Anexo 14.19.** Libro diario



**KAMYLA FLOWERS**

**LIBRO DIARIO**

**DEL 01 AL 31 DE ENERO DE 2021**

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
01/01/2021		1		
	1.01.	ACTIVO CORRIENTE		
	1.01.01.02.01	Banco Pichincha	\$15.000,00	
	1.01.03.05.01	Suministros de oficina	\$200,00	
	1.01.03.05.02	Útiles de aseo	\$150,00	
	1.02.	ACTIVO NO CORRIENTE		
	1.02.01.01.	Terrenos	\$15.000,00	
	1.02.01.02.01	Oficinas de administración	\$2.500,00	
	1.02.01.02.02	Infraestructura de cultivo	\$1.250,00	
	1.02.01.02.03	Infraestructura de postcosecha	\$1.200,00	
	1.02.01.03.01	Invernadero	\$55.000,00	
	1.02.01.03.02	Cuarto frío	\$20.000,00	
	1.02.01.04.01	Muebles de producción	\$1.400,00	
	1.02.01.04.02	Muebles de administración	\$2.650,00	
	1.02.01.05.01	Sistema de riego	\$7.000,00	
	1.02.01.05.02	Sistema de fumigación	\$800,00	
	1.02.01.06.	Equipo de computación	\$6.479,00	
	1.02.01.08.	Repuestos y Herramientas	\$2.531,00	
	1.02.01.10.	(-)Depreciación acumulada de edificios		\$31,67
	1.02.01.11.	(-)Depreciación acumulada de instalaciones		\$5.555,56
	1.02.01.13.	(-)Depreciación acumulada de maquinaria y equipo		\$761,11
	1.02.01.16.	(-)Depreciación acumulada de repuestos y herramientas		\$483,33
	1.02.03.02.	Plantas en producción	\$192.932,82	

	3.01.01.01.	Capital		\$317.261,15
		V/r. Estado de Situación Inicial.		
01/01/2021		2		
	1.01.03.03.01	Productos para fertilización	\$1.702,00	
	1.01.03.03.02	Productos para fumigación	\$1.308,00	
	1.01.04.01.01	IVA en Compras	\$361,20	
	2.01.04.01.01	Retención del IVA 100%		\$361,20
	2.01.04.01.05	Retención del 1.75% en la Fuente IR		\$52,68
	1.01.01.02.01	Banco Pichincha		\$2.957,33
		V/r. Adquisición de MPD para proceso de cultivo, pago con cheque.		
29/01/2021		3		
	5.01.02.01	Depreciación propiedades, planta y equipo	\$3.215,55	
	1.02.03.03.	(-)Depreciación acumulada de activos biológicos		\$3.215,55
		V/R. Depreciación mensual de las plantas productoras de rosas.		
29/01/2021		4		
	5.01.02.01.01	Sueldos y salarios	\$2.408,46	
	5.01.02.01.04	Décimo tercero	\$200,71	
	5.01.02.01.05	Décimo cuarto	\$200,00	
	2.01.04.02.01	Aporte personal IESS por pagar		\$227,60
	2.01.04.03.01	Sueldos por pagar		\$2.581,57
		V/r. Cálculo de nómina de MOD para proceso de cultivo.		
29/01/2021		5		
	5.01.02.01.07	Vacaciones	\$100,35	
	5.01.02.01.08	Aporte patronal IESS	\$292,63	
	2.01.04.02.02	Aporte patronal IESS por pagar		\$100,35
	2.01.04.02.04	Vacaciones por pagar		\$292,63
		V/r. Cálculo de beneficios sociales de MOD para proceso de cultivo.		
29/01/2021		6		
	5.01.02.03	Agua de riego	\$20,00	
	1.01.01.02.01	Banco Pichincha		\$20,00
		V/r. Cálculo de CIF cultivo, por agua de riego.		
29/01/2021		7		
	5.01.02.04.01	Agua potable	\$20,00	
	5.01.02.04.02	Energía eléctrica	\$175,00	

	1.01.01.02.01	Banco Pichincha		\$195,00
		V/r. Cálculo de CIF cultivo, por servicios básicos.		
30/01/2021		8		
	5.01.02.01	Depreciación propiedades, planta y equipo	\$853,96	
	1.02.01.10.	(-)Depreciación acumulada de edificios		\$3,96
	1.02.01.11.	(-)Depreciación acumulada de instalaciones		\$694,44
	1.02.01.13.	(-)Depreciación acumulada de maquinaria y equipo		\$95,14
	1.02.01.16.	(-)Depreciación acumulada de repuestos y herramientas		\$60,42
		V/r. Cálculo de CIF cultivo, por depreciación de propiedad, planta y equipo.		
30/01/2021		9		
	5.01.02.01.01	Sueldos y salarios	\$260,00	
	5.01.02.01.02	Horas suplementarias y extraordinarias	\$34,67	
	5.01.02.01.04	Décimo tercero	\$24,56	
	5.01.02.01.05	Décimo cuarto	\$13,33	
	2.01.04.02.01	Aporte personal IESS por pagar		\$35,80
	2.01.04.03.01	Sueldos por pagar		\$296,75
		V/r. Cálculo de CIF cultivo, por sueldo de MOI al 40% de actividades para cultivo del supervisor		
30/01/2021		10		
	5.01.02.01.07	Vacaciones	\$12,28	
	5.01.02.01.08	Aporte patronal IESS	\$35,80	
	2.01.04.02.02	Aporte patronal IESS por pagar		\$35,80
	2.01.04.02.04	Vacaciones por pagar		\$12,28
		V/r. Cálculo de CIF cultivo, por beneficios sociales al 40% de actividades para cultivo del supervisor		
30/01/2021		11		
	5.01.03.01	Honorarios a profesionales externos	\$1.000,00	
	1.01.04.01.01	IVA en Compras	\$120,00	
	2.01.04.01.01	Retención del IVA 100%		\$120,00
	2.01.04.01.09	Retención del 10% en la Fuente del IR		\$100,00
	1.01.01.02.01	Banco Pichincha		\$900,00
		V/r. Pago de honorarios profesionales a ingeniero agrónomo por asistencia técnica de cultivo, pago con cheque.		
30/01/2021		12		
	1.01.03.03.05	Fundas para botón de rosa	\$2.400,00	
	1.01.04.01.01	IVA en Compras	\$288,00	
	2.01.04.01.01	Retención del IVA 100%		\$288,00
	2.01.04.01.05	Retención del 1.75% en la Fuente IR		\$42,00

	1.01.01.02.01	Banco Pichincha		\$2.358,00
		V/r. Adquisición de MPI, fundas para botón de rosa en proceso de cultivo, pago con cheque.		
		13		
30/01/2021	1.01.03.02.01	Inventarios de Productos en Proceso (Cultivo)	\$14.277,29	
	5.01.02.01	Depreciación propiedades, planta y equipo		\$3.215,55
	1.01.03.03.01	Productos para fertilización		\$1.702,00
	1.01.03.03.02	Productos para fumigación		\$1.308,00
	1.01.03.03.05	Fundas para botón de rosa		\$2.400,00
	5.01.02.01.01	Sueldos y salarios		\$2.668,46
	5.01.02.01.02	Horas suplementarias y extraordinarias		\$34,67
	5.01.02.01.04	Décimo tercero		\$225,26
	5.01.02.01.05	Décimo cuarto		\$213,33
	5.01.02.01.07	Vacaciones		\$112,63
	5.01.02.01.08	Aporte patronal IESS		\$328,43
	5.01.02.03	Agua de riego		\$20,00
	5.01.02.04.01	Agua potable		\$20,00
	5.01.02.04.02	Energía eléctrica		\$175,00
	5.01.02.01	Depreciación propiedades, planta y equipo		\$853,96
	5.01.03.01	Honorarios a profesionales externos		\$1.000,00
		V/r. Asignación de costos mensuales al proceso de cultivo		
30/01/2021		14		
	1.01.03.02.02	Inventarios de Productos en Proceso (Cosecha)	\$14.277,29	
	1.01.03.02.01	Inventarios de Productos en Proceso (Cultivo)		\$14.277,29
		V/r. Traslado de costos mensuales del proceso de cultivo a proceso de cosecha		
30/01/2021		15		
	5.01.02.01.01	Sueldos y salarios	\$1.605,64	
	5.01.02.01.02	Horas suplementarias y extraordinarias	\$214,09	
	5.01.02.01.04	Décimo tercero	\$151,64	
	5.01.02.01.05	Décimo cuarto	\$133,33	
	2.01.04.02.01	Aporte personal IESS por pagar		\$171,96
	2.01.04.03.01	Sueldos por pagar		\$1.932,74
		V/r. Cálculo de nómina para proceso de cosecha.		
30/01/2021		16		
	5.01.02.01.07	Vacaciones	\$75,82	
	5.01.02.01.08	Aporte patronal IESS	\$221,10	

	2.01.04.02.02	Aporte patronal IESS por pagar		\$221,10
	2.01.04.02.04	Vacaciones por pagar		\$75,82
		V/r. Cálculo de beneficios sociales para proceso de cosecha.		
30/01/2021		17		
	5.01.02.01	Depreciación propiedades, planta y equipo	\$16,06	
	1.02.01.12.	(-)Depreciación acumulada de muebles y enseres		\$1,83
	1.02.01.16.	(-)Depreciación acumulada de repuestos y herramientas		\$14,22
		V/r. Cálculo de CIF cultivo, por depreciación de propiedad, planta y equipo		
30/01/2021		18		
	5.01.02.01.01	Sueldos y salarios	\$195,00	
	5.01.02.01.02	Horas suplementarias y extraordinarias	\$26,00	
	5.01.02.01.04	Décimo tercero	\$18,42	
	5.01.02.01.05	Décimo cuarto	\$10,00	
	2.01.04.02.01	Aporte personal IESS por pagar		\$20,88
	2.01.04.03.01	Sueldos por pagar		\$228,53
		V/r. Cálculo de CIF cosecha, por sueldo de MOI al 30% de actividades para cosecha del supervisor.		
30/01/2021		19		
	5.01.02.01.07	Vacaciones	\$9,21	
	5.01.02.01.08	Aporte patronal IESS	\$26,85	
	2.01.04.02.02	Aporte patronal IESS por pagar		\$26,85
	2.01.04.02.04	Vacaciones por pagar		\$9,21
		V/r. Cálculo de CIF cosecha, por beneficios sociales de MOI al 30% de actividades para cosecha del supervisor.		
30/01/2021		20		
	1.01.03.02.02	Inventarios de Productos en Proceso (Cosecha)	\$2.703,15	
	5.01.02.01.01	Sueldos y salarios		\$1.800,64
	5.01.02.01.02	Horas suplementarias y extraordinarias		\$240,09
	5.01.02.01.04	Décimo tercero		\$170,06
	5.01.02.01.05	Décimo cuarto		\$143,33
	5.01.02.01.07	Vacaciones		\$85,03
	5.01.02.01.08	Aporte patronal IESS		\$247,95
	5.01.02.01	Depreciación propiedades, planta y equipo		\$16,06
		V/r. Asignación de costos mensuales al proceso de cosecha.		
30/01/2021		21		
	1.01.03.02.03	Inventarios de Productos en Proceso (Postcosecha)	\$16.694,89	

	1.01.03.02.02	Inventarios de Productos en Proceso (Cosecha)		\$16.694,89
		V/r. Traslado de costos mensuales del proceso de cosecha a proceso de postcosecha		
30/01/2021		22		
	5.01.02.01.01	Sueldos y salarios	\$2.007,05	
	5.01.02.01.02	Horas suplementarias y extraordinarias	\$267,61	
	5.01.02.01.04	Décimo tercero	\$189,55	
	5.01.02.01.05	Décimo cuarto	\$166,67	
	2.01.04.02.01	Aporte personal IESS por pagar		\$214,96
	2.01.04.03.01	Sueldos por pagar		\$2.415,92
		V/r. Cálculo de nómina para proceso de postcosecha.		
30/01/2021		23		
	5.01.02.01.07	Vacaciones	\$276,37	
	5.01.02.01.08	Aporte patronal IESS	\$94,78	
	2.01.04.02.02	Aporte patronal IESS por pagar		\$94,78
	2.01.04.02.04	Vacaciones por pagar		\$276,37
		V/r. Cálculo de beneficios sociales para proceso de postcosecha.		
30/01/2021		24		
	5.01.02.04.01	Agua potable	\$25,00	
	5.01.02.04.02	Energía eléctrica	\$250,00	
	1.01.01.02.01	Banco Pichincha		\$275,00
		V/r. Cálculo de CIF cosecha, por servicios básicos.		
30/01/2021		25		
	5.01.02.01	Depreciación propiedades, planta y equipo	\$103,73	
	1.02.01.10.	(-)Depreciación acumulada de edificios		\$4,50
	1.02.01.11.	(-)Depreciación acumulada de instalaciones		\$75,00
	1.02.01.12.	(-)Depreciación acumulada de muebles y enseres		\$4,59
	1.02.01.16.	(-)Depreciación acumulada de repuestos y herramientas		\$19,64
		V/r. Cálculo de CIF postcosecha, por depreciación de propiedad, planta y equipo.		
30/01/2021		26		
	5.01.02.01.01	Sueldos y salarios	\$195,00	
	5.01.02.01.02	Horas suplementarias y extraordinarias	\$26,00	
	5.01.02.01.04	Décimo tercero	\$18,42	
	5.01.02.01.05	Décimo cuarto	\$10,00	
	2.01.04.02.01	Aporte personal IESS por pagar		\$20,88
	2.01.04.03.01	Sueldos por pagar		\$228,53

		V/r. Cálculo de CIF cosecha, por sueldo de MOI al 30% de actividades para postcosecha del supervisor.		
30/01/2021		27		
	5.01.02.01.07	Vacaciones	\$9,21	
	5.01.02.01.08	Aporte patronal IESS	\$26,85	
	2.01.04.02.02	Aporte patronal IESS por pagar		\$26,85
	2.01.04.02.04	Vacaciones por pagar		\$9,21
		V/r. Cálculo de CIF cosecha, por beneficios sociales de MOI al 30% de actividades para postcosecha del supervisor.		
30/01/2021		28		
	1.01.03.03.03	Productos para hidratación	\$192,00	
	1.01.03.03.04	Productos para desinfección de botón	\$360,00	
	1.01.04.01.01	IVA en Compras	\$66,24	
	2.01.04.01.01	Retención del IVA 100%		\$66,24
	2.01.04.01.05	Retención del 1.75% en la Fuente IR		\$9,66
	1.01.01.02.01	Banco Pichincha		\$542,34
		V/r. Adquisición de MPI para proceso de postcosecha, pago con cheque.		
30/01/2021		29		
	1.01.03.04.01	Fondos de cajas de cartón	\$539,28	
	1.01.03.04.02	Tapas de cajas de cartón	\$551,88	
	1.01.03.04.05	Papel periódico	\$88,20	
	2.01.04.01.05	Retención del 1.75% en la Fuente IR		\$20,64
	1.01.01.02.01	Banco Pichincha		\$1.158,72
		V/r. Adquisición de MPI para empaque en proceso de postcosecha, pago con cheque.		
30/01/2021		30		
	1.01.03.04.03	Láminas corrugadas	\$574,56	
	1.01.03.04.04	Separadores	\$665,28	
	1.01.03.04.06	Capuchones	\$302,40	
	1.01.03.04.07	Vinchas plásticas	\$50,40	
	1.01.03.04.08	Ligas	\$90,72	
	1.01.03.04.09	Suncho empaque	\$15,12	
	1.01.03.04.10	Etiquetas	\$206,64	
	1.01.03.04.11	Otro material empaque	\$6,30	
	1.01.04.01.01	IVA en Compras	\$229,37	
	2.01.04.01.01	Retención del IVA 100%		\$229,37
	2.01.04.01.05	Retención del 1.75% en la Fuente IR		\$33,45

	1.01.01.02.01	Banco Pichincha		\$1.877,97
		V/r. Adquisición de MPI para empaque en proceso de postcosecha, pago con cheque.		
30/01/2021		31		
	1.01.03.02.03	Inventarios de Productos en Proceso (Postcosecha)	\$7.309,01	
	5.01.02.01.01	Sueldos y salarios		\$2.202,05
	5.01.02.01.02	Horas suplementarias y extraordinarias		\$293,61
	5.01.02.01.04	Décimo tercero		\$207,97
	5.01.02.01.05	Décimo cuarto		\$176,67
	5.01.02.01.07	Vacaciones		\$285,58
	5.01.02.01.08	Aporte patronal IESS		\$121,63
	5.01.02.01	Depreciación propiedades, planta y equipo		\$103,73
	5.01.02.04.01	Agua potable		\$25,00
	5.01.02.04.02	Energía eléctrica		\$250,00
	1.01.03.03.03	Productos para hidratación		\$192,00
	1.01.03.03.04	Productos para desinfección de botón		\$360,00
	1.01.03.04.01	Fondos de cajas de cartón		\$539,28
	1.01.03.04.02	Tapas de cajas de cartón		\$551,88
	1.01.03.04.05	Papel periódico		\$88,20
	1.01.03.04.03	Láminas corrugadas		\$574,56
	1.01.03.04.04	Separadores		\$665,28
	1.01.03.04.06	Capuchones		\$302,40
	1.01.03.04.07	Vinchas plásticas		\$50,40
	1.01.03.04.08	Ligas		\$90,72
	1.01.03.04.09	Suncho empaque		\$15,12
	1.01.03.04.10	Etiquetas		\$206,64
	1.01.03.04.11	Otro material empaque		\$6,30
		V/r. Asignación de costos mensuales al proceso de postcosecha		
30/01/2021		32		
	1.01.03.07.09	Iguazú	\$23.407,66	
	1.01.03.02.03	Inventarios de Productos en Proceso (Postcosecha)		\$23.407,66
		V/r. Traslado de costos mensuales del proceso de postcosecha a inventario de productos terminados		
31/01/2021		33		
	5.02.01.01.01	Sueldos y salarios	\$2.082,60	
	5.02.01.01.02	Horas suplementarias y extraordinarias	\$81,09	
	5.02.01.01.04	Décimo tercero	\$180,31	

	5.02.01.01.05	Décimo cuarto	\$133,33	
	2.01.04.02.01	Aporte personal IESS por pagar		\$204,47
	2.01.04.03.01	Sueldos por pagar		\$2.272,86
		V/r. Cálculo de nómina personal administrativo, gerente, contadora, asistente administrativa y secretaria		
31/01/2021		34		
	5.02.01.01.08	Aporte patronal IESS	\$262,89	
	5.02.01.01.07	Vacaciones	\$90,15	
	2.01.04.02.02	Aporte patronal IESS por pagar		\$262,89
	2.01.04.02.04	Vacaciones por pagar		\$90,15
		V/r. Cálculo de beneficios sociales del personal administrativo, gerente, contadora, asistente administrativa y secretaria		
31/01/2021		35		
	5.02.01.01.01	Sueldos y salarios	\$450,00	
	5.02.01.01.04	Décimo tercero	\$37,50	
	5.02.01.01.05	Décimo cuarto	\$33,33	
	2.01.04.02.01	Aporte personal IESS por pagar		\$42,53
	2.01.04.03.01	Sueldos por pagar		\$478,31
		V/r. Cálculo de nómina vendedora		
31/01/2021		36		
	5.02.01.01.08	Aporte patronal IESS	\$54,68	
	5.02.01.01.07	Vacaciones	\$18,75	
	2.01.04.02.02	Aporte patronal IESS por pagar		\$54,68
	2.01.04.02.04	Vacaciones por pagar		\$18,75
		V/r. Cálculo de beneficios sociales de vendedora		
31/01/2021		37		
	5.02.07.01.	Pago de fletes	\$882,00	
	2.01.04.01.03	Retención del 1% en la Fuente IR		\$8,82
	1.01.01.02.01	Banco Pichincha		\$873,18
		V/r. Pago de transporte mensual de 252 cajas hasta cargueras de aeropuerto, con cheque.		
31/01/2021		38		
	5.02.09.02.	Energía Eléctrica	\$75,00	
	5.02.09.03.	Agua Potable	\$5,00	
	1.01.01.02.01	Banco Pichincha		\$80,00
		V/r. Pago de servicios básicos de administración, con cheque		

31/01/2021		39		
	5.02.09.04.	Internet	\$35,71	
	1.01.04.01.01	IVA en Compras	\$4,29	
	2.01.04.01.01	Retención del IVA 100%		\$4,29
	1.01.01.02.01	Banco Pichincha		\$35,71
		V/r. Pago de servicio de internet, con transferencia bancaria		
31/01/2021		40		
	5.02.09.01.	Telecomunicaciones	\$60,00	
	1.01.04.01.01	IVA en Compras	\$7,20	
	1.01.01.02.01	Banco Pichincha		\$67,20
		V/r. Pago de 4 planes de teléfono para administrativos, con transferencia bancaria		
31/01/2021		41		
	5.02.12.01.	Suministros de oficina	\$75,00	
	5.02.12.02.	Útiles de aseo	\$25,00	
	1.01.03.05.01	Suministros de oficina		\$75,00
	1.01.03.05.02	Útiles de aseo		\$25,00
		V/r. Consumo de suministros y útiles de aseo en administración		
31/01/2021		42		
	1.01.01.02.01	Banco Pichincha	\$34.020,00	
	4.01.01.01.	Ingresos por Venta de Rosas al Exterior		\$34.020,00
		V/r. Venta de 75600 tallos de rosas de variedad Iguazú a Rusia, costo unit 0,45 ctvs, con transferencia bancaria		
31/01/2021		43		
	5.01.01.01.	Costo de venta	\$23.407,66	
	1.01.03.07.09	Iguazú		\$23.407,66
		V/r. Traslado del inventario al costo de venta de tallos de rosa Iguazú		
<b>SUBTOTAL DIARIO</b>			<b>\$490.137,86</b>	<b>\$490.137,86</b>
31/01/2021		44A		
	1.01.03.03.06	Abono orgánico	\$881,79	
	1.01.03.02.02	Inventarios de Productos en Proceso (Cosecha)		\$285,55
	1.01.03.02.03	Inventarios de Productos en Proceso (Postcosecha)		\$596,25
		V/r. Ajuste por traslado de tallos de rosas dañados de los proceso de cosecha y postcosecha a abono orgánico.		
31/01/2021		45A		
	5.02.11.01.	Depreciación edificios	\$8,00	

	5.02.11.03.	Depreciación muebles y enseres	\$15,96	
	5.02.11.05.	Depreciación equipo de computación	\$13,22	
	1.02.01.10.	(-)Depreciación acumulada de edificios		\$8,00
	1.02.01.12.	(-)Depreciación acumulada de muebles y enseres		\$15,96
	1.02.01.14.	(-)Depreciación acumulada de equipo de computación		\$13,22
		V/r. Ajuste de depreciación de oficinas, muebles y equipo de cómputo de administración		
31/01/2021		46 A		
	5.02.11.01.	Depreciación edificios	\$2,00	
	5.02.11.03.	Depreciación muebles y enseres	\$3,33	
	5.02.11.05.	Depreciación equipo de computación	\$2,48	
	1.02.01.10.	(-)Depreciación acumulada de edificios		\$2,00
	1.02.01.12.	(-)Depreciación acumulada de muebles y enseres		\$3,33
	1.02.01.14.	(-)Depreciación acumulada de equipo de computación		\$2,48
		V/r. Ajuste de depreciación de oficina, muebles y equipo de cómputo de ventas		
31/01/2021		47 A		
	2.01.04.01.01	Retención del IVA 100%	\$1.069,10	
	2.01.04.01.03	Retención del 1% en la Fuente IR	\$8,82	
	2.01.04.01.05	Retención del 1.75% en la Fuente IR	\$158,42	
	2.01.04.01.09	Retención del 10% en la Fuente del IR	\$100,00	
	2.01.04.01.11	SRI por pagar		\$1.336,34
		V/r. Ajuste de determinación de impuestos por pagar al SRI		
31/01/2021		48 A		
	1.01.02.01.02	Cuentas por cobrar SRI	\$1.076,30	
	1.01.04.01.01	IVA en Compras		\$1.076,30
		V/r. Ajuste de devolución de IVA por exportador habitual		
<b>SUBTOTAL AJUSTES</b>			<b>\$3.339,42</b>	<b>\$3.339,42</b>
31/01/2021		49C		
	4.01.01.01.	Ingresos por Venta de Rosas al Exterior	\$34.020,00	
	3.04.01	Resumen de Rentas y Gastos		\$34.020,00
		V/r. Cierre de ingresos		
31/01/2021		50C		
	3.04.01	Resumen de Rentas y Gastos	\$28.034,99	
	5.01.01.01.	Costo de venta		\$23.407,66
	5.02.01.01.01	Sueldos y salarios		\$2.532,60
	5.02.01.01.02	Horas suplementarias y extraordinarias		\$81,09

	5.02.01.01.04	Décimo tercero		\$217,81
	5.02.01.01.05	Décimo cuarto		\$166,67
	5.02.01.01.07	Vacaciones		\$108,90
	5.02.01.01.08	Aporte patronal IESS		\$317,56
	5.02.07.01.	Pago de fletes		\$882,00
	5.02.09.01.	Telecomunicaciones		\$60,00
	5.02.09.02.	Energía Eléctrica		\$75,00
	5.02.09.03.	Agua Potable		\$5,00
	5.02.09.04.	Internet		\$35,71
	5.02.11.01.	Depreciación edificios		\$10,00
	5.02.11.03.	Depreciación muebles y enseres		\$19,29
	5.02.11.05.	Depreciación equipo de computación		\$15,70
	5.02.12.01.	Suministros de oficina		\$75,00
	5.02.12.02.	Útiles de aseo		\$25,00
		V/r. Cierre de ingresos		
31/01/2021		51 C		
	3.03.01.01.	Ganancia del ejercicio		\$5.985,01
	3.04.01	Resumen de Rentas y Gastos	\$5.985,01	
		V/r. Determinación de la utilidad del ejercicio		
		<b>SUBTOTAL CIERRES</b>	<b>\$68.040,00</b>	<b>\$68.040,00</b>
		<b>TOTAL DIARIO</b>	<b>\$561.517,27</b>	<b>\$561.517,27</b>

Anexo 14.20. Libro mayor

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR				
CUENTA:	Banco Pichincha		CÓDIGO:	1.01.01.02.01
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1	1/1/2021	Saldo inicial	\$15.000,00	
2	1/1/2021	Adquisición de fertilizantes y fungicidas		\$2.957,33
6	29/1/2021	Pago de agua de riego proceso de cultivo		\$20,00
7	29/1/2021	Pago de servicios básicos de proceso de cultivo		\$195,00
11	30/1/2021	Pago de asesoría técnica de proceso de cultivo		\$900,00
12	30/1/2021	Adquisición de fundas para rosa en cultivo		\$2.358,00
24	30/1/2021	Pago de servicios básicos de proceso de postcosecha		\$275,00
28	30/1/2021	Adquisición de MPI para proceso de postcosecha		\$542,34
29	30/1/2021	Adquisición de MPI para empaque		\$1.158,72
30	31/1/2021	Adquisición de MPI para embonche		\$1.877,97
37	31/1/2021	Pago flete del mes de enero		\$873,18
38	31/1/2021	Pago de servicios básicos de administración		\$80,00
39	31/1/2021	Pago de internet de administración		\$35,71
40	31/1/2021	Pago de planes telefónicos		\$67,20
42	31/1/2021	Ingreso por venta de rosas al exterior	\$34.020,00	
			\$49.020,00	\$11.340,45
<b>TOTAL</b>			\$37.679,55	

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR				
CUENTA:	Cuentas por cobrar SRI		CÓDIGO:	1.01.02.01.02
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
48 A	31/1/2021	IVA por recuperar por exportador habitual	\$1.076,30	
			\$1.076,30	\$0,00
<b>TOTAL</b>			\$1.076,30	

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR				
CUENTA:	Inventarios de Productos en Proceso (Cultivo)		CÓDIGO:	1.01.03.02.01
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
13	30/1/2021	Asignación de costos al proceso de cultivo	\$14.277,29	
14	30/1/2021	Traslado de costo a proceso de cosecha		\$14.277,29
			\$14.277,29	\$14.277,29
<b>TOTAL</b>				<b>CERRADA</b>

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Inventarios de Productos en Proceso (Cosecha)			CÓDIGO:	1.01.03.02.02
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
14	30/1/2021	Traslado del costo de invent. prod. proc. Cultivo	\$14.277,29		
20	30/1/2021	Asignación de costos al proceso de cosecha	\$2.703,15		
21	30/1/2021	Traslado del costo de invent. prod. proc. Cosecha		\$16.694,89	
			\$16.980,44	\$16.694,89	
<b>TOTAL</b>			\$285,55		
44A	31/1/2021	Traslado de desperdicios a abono orgánico	\$285,55	\$285,55	
<b>TOTAL</b>			CERRADA		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Inventarios de Productos en Proceso (Postcosecha)			CÓDIGO:	1.01.03.02.03
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
21	30/1/2021	Traslado del costo de invent. prod. proc. Cosecha	\$16.694,89		
31	30/1/2021	Asignación de costos al proceso de postcosecha	\$7.309,01		
32	30/1/2021	Traslado a productos terminados variedad Iguazú		\$23.407,66	
			\$24.003,91	\$23.407,66	
<b>TOTAL</b>			\$596,25		
44A	31/1/2021	Traslado de desperdicios a abono orgánico	\$596,25	\$596,25	
<b>TOTAL</b>			CERRADA		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Productos para fertilización			CÓDIGO:	1.01.03.03.01
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
2	1/1/2021	Adquisición de MPD para cultivo	\$1.702,00		
13	30/1/2021	Costo a invent. de productos en proceso de cult.		\$1.702,00	
			\$1.702,00	\$1.702,00	
<b>TOTAL</b>			CERRADA		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Productos para fumigación			CÓDIGO:	1.01.03.03.02
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
2	1/1/2021	Adquisición de MPD para cultivo	\$1.308,00		
13	1/1/2021	Costo a invent. de productos en proceso de cult.		\$1.308,00	
			\$1.308,00	\$1.308,00	
<b>TOTAL</b>			CERRADA		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
<b>CUENTA:</b>	Productos para hidratación			<b>CÓDIGO:</b>	1.01.03.03.03
<b>N° ASIENTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>		<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
28	30/1/2021	Adquisición de MPI para postcosecha		\$192,00	
31	30/1/2021	Asignación de costos al proceso de postcosecha			\$192,00
				\$192,00	\$192,00
<b>TOTAL</b>				<b>CERRADA</b>	

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
<b>CUENTA:</b>	Productos para desinfección de botón			<b>CÓDIGO:</b>	1.01.03.03.04
<b>N° ASIENTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>		<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
28	30/1/2021	Adquisición de MPI para postcosecha		\$360,00	
31	30/1/2021	Asignación de costos al proceso de postcosecha			\$360,00
				\$360,00	\$360,00
<b>TOTAL</b>				<b>CERRADA</b>	

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
<b>CUENTA:</b>	Funda para botón de rosa			<b>CÓDIGO:</b>	1.01.03.03.05
<b>N° ASIENTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>		<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
12	30/1/2021	Adquisición de MPI para cultivo		\$2.400,00	
12	30/1/2021	Costo a invent. de productos en proceso de cult.			\$2.400,00
				\$2.400,00	\$2.400,00
<b>TOTAL</b>				<b>CERRADA</b>	

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
<b>CUENTA:</b>	Abono orgánico			<b>CÓDIGO:</b>	1.01.03.03.06
<b>N° ASIENTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>		<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
44A	31/1/2021	Desperdicios de enero para hacer abono orgánico		\$881,79	
				\$881,79	\$0,00
<b>TOTAL</b>				<b>CERRADA</b>	

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
<b>CUENTA:</b>	Fondos de cajas de cartón			<b>CÓDIGO:</b>	1.01.03.04.01
<b>N° ASIENTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>		<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
29	30/1/2021	Adquisición de MPI para empaque		\$539,28	
31	30/1/2021	Asignación de costos al proceso de postcosecha			\$539,28
				\$539,28	\$539,28
<b>TOTAL</b>				<b>CERRADA</b>	

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Tapas de cajas de cartón			CÓDIGO:	1.01.03.04.02
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
29	30/1/2021	Adquisición de MPI para empaque	\$551,88		
31	30/1/2021	Asignación de costos al proceso de postcosecha		\$551,88	
			\$551,88	\$551,88	
<b>TOTAL</b>			<b>CERRADA</b>		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Láminas corrugadas			CÓDIGO:	1.01.03.04.03
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
30	30/1/2021	Adquisición de MPI para embonche	\$574,56		
31	30/1/2021	Asignación de costos al proceso de postcosecha		\$574,56	
			\$574,56	\$574,56	
<b>TOTAL</b>			<b>CERRADA</b>		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Separadores			CÓDIGO:	1.01.03.04.04
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
30	30/1/2021	Adquisición de MPI para embonche	\$665,28		
31	30/1/2021	Asignación de costos al proceso de postcosecha		\$665,28	
			\$665,28	\$665,28	
<b>TOTAL</b>			<b>CERRADA</b>		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Papel periódico			CÓDIGO:	1.01.03.04.05
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
29	30/1/2021	Adquisición de MPI para empaque	\$88,20		
31	30/1/2021	Asignación de costos al proceso de postcosecha		\$88,20	
			\$88,20	\$88,20	
<b>TOTAL</b>			<b>CERRADA</b>		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Capuchones			CÓDIGO:	1.01.03.04.06
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
30	30/1/2021	Adquisición de MPI para embonche	\$302,40		
31	30/1/2021	Asignación de costos al proceso de postcosecha		\$302,40	
			\$302,40	\$302,40	
<b>TOTAL</b>			<b>CERRADA</b>		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
<b>CUENTA:</b>	Vinchas plásticas			<b>CÓDIGO:</b>	1.01.03.04.07
<b>N° ASIENTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	
30	30/1/2021	Adquisición de MPI para embonche	\$50,40		
31	30/1/2021	Asignación de costos al proceso de postcosecha		\$50,40	
			\$50,40	\$50,40	
<b>TOTAL</b>			<b>CERRADA</b>		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
<b>CUENTA:</b>	Ligas			<b>CÓDIGO:</b>	1.01.03.04.08
<b>N° ASIENTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	
30	30/1/2021	Adquisición de MPI para embonche	\$90,72		
31	30/1/2021	Asignación de costos al proceso de postcosecha		\$90,72	
			\$90,72	\$90,72	
<b>TOTAL</b>			<b>CERRADA</b>		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
<b>CUENTA:</b>	Suncho empaque			<b>CÓDIGO:</b>	1.01.03.04.09
<b>N° ASIENTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	
30	30/1/2021	Adquisición de MPI para embonche	\$15,12		
31	30/1/2021	Asignación de costos al proceso de postcosecha		\$15,12	
			\$15,12	\$15,12	
<b>TOTAL</b>			<b>CERRADA</b>		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
<b>CUENTA:</b>	Etiquetas			<b>CÓDIGO:</b>	1.01.03.04.10
<b>N° ASIENTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	
30	30/1/2021	Adquisición de MPI para embonche	\$206,64		
31	30/1/2021	Asignación de costos al proceso de postcosecha		\$206,64	
			\$206,64	\$206,64	
<b>TOTAL</b>			<b>CERRADA</b>		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
<b>CUENTA:</b>	Otro material empaque			<b>CÓDIGO:</b>	1.01.03.04.11
<b>N° ASIENTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	
30	30/1/2021	Adquisición de MPI, grapas para embonche y empaque	\$6,30		
31	30/1/2021	Asignación de costos al proceso de postcosecha		\$6,30	
			\$6,30	\$6,30	
<b>TOTAL</b>			<b>CERRADA</b>		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Suministros de oficina			CÓDIGO:	1.01.03.05.01
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
1	1/1/2021	Saldo inicial	\$200,00		
41	31/1/2021	Consumo suministros de oficina en administración		\$75,00	
			\$200,00	\$75,00	
<b>TOTAL</b>			\$125,00		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Útiles de aseo			CÓDIGO:	1.01.03.05.02
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
1	1/1/2021	Saldo inicial	\$150,00		
41	31/1/2021	Consumo útiles de aseo en administración		\$25,00	
			\$150,00	\$25,00	
<b>TOTAL</b>			\$125,00		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Iguazú			CÓDIGO:	1.01.03.07.09
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
32	30/1/2021	Traslado de productos en proceso de postcosecha	\$23.407,66		
43	31/1/2021	Traslado al costo de venta		\$23.407,66	
			\$23.407,66	\$23.407,66	
<b>TOTAL</b>				CERRADA	

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	IVA en compras			CÓDIGO:	1.01.04.01.01
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
2	1/1/2021	Adquisición de MPD para cultivo	\$361,20		
11	30/1/2021	Pago de honorarios profesionales por asesoría técnica	\$120,00		
12	30/1/2021	Adquisición de funda de rosa para cultivo	\$288,00		
28	30/1/2021	Adquisición de MPI para empaque	\$66,24		
30	30/1/2021	Adquisición de MPI para boncheo	\$229,37		
39	31/1/2021	Pago de internet de administración	\$4,29		
40	31/1/2021	Pago de planes de teléfono	\$7,20		
			\$1.076,30	\$0,00	
<b>TOTAL</b>			\$1.076,30		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Terrenos			CÓDIGO:	1.02.01.01.
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
1	1/1/2021	Saldo inicial	\$15.000,00		
			\$15.000,00	\$0,00	
<b>TOTAL</b>			\$15.000,00		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Oficinas de administración			CÓDIGO:	1.02.01.02.01
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE		DEBE	HABER
1	1/1/2021	Saldo inicial		\$2.500,00	
				\$2.500,00	\$0,00
<b>TOTAL</b>				\$2.500,00	

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Infraestructura de cultivo			CÓDIGO:	1.02.01.02.02
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE		DEBE	HABER
1	1/1/2021	Saldo inicial		\$1.250,00	
				\$1.250,00	\$0,00
<b>TOTAL</b>				\$1.250,00	

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Infraestructura de postcosecha			CÓDIGO:	1.02.01.02.03
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE		DEBE	HABER
1	1/1/2021	Saldo inicial		\$1.200,00	
				\$1.200,00	\$0,00
<b>TOTAL</b>				\$1.200,00	

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Invernadero			CÓDIGO:	1.02.01.03.01
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE		DEBE	HABER
1	1/1/2021	Saldo inicial		\$55.000,00	
				\$55.000,00	\$0,00
<b>TOTAL</b>				\$55.000,00	

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Cuarto frío			CÓDIGO:	1.02.01.03.02
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE		DEBE	HABER
1	1/1/2021	Saldo inicial		\$20.000,00	
				\$20.000,00	\$0,00
<b>TOTAL</b>				\$20.000,00	

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Muebles de producción			CÓDIGO:	1.02.01.04.01
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE		DEBE	HABER
1	1/1/2021	Saldo inicial		\$1.400,00	
				\$1.400,00	\$0,00
<b>TOTAL</b>				\$1.400,00	

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Muebles de administración			CÓDIGO:	1.02.01.04.02
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
1	1/1/2021	Saldo inicial	\$2.650,00		
			\$2.650,00	\$0,00	
<b>TOTAL</b>			\$2.650,00		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Sistema de riego			CÓDIGO:	1.02.01.05.01
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
1	1/1/2021	Saldo inicial	\$7.000,00		
			\$7.000,00	\$0,00	
<b>TOTAL</b>			\$7.000,00		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Sistema de fumigación			CÓDIGO:	1.02.01.05.02
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
1	1/1/2021	Saldo inicial	\$800,00		
			\$800,00	\$0,00	
<b>TOTAL</b>			\$800,00		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Equipo de computación			CÓDIGO:	1.02.01.06.
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
1	1/1/2021	Saldo inicial	\$6.479,00		
			\$6.479,00	\$0,00	
<b>TOTAL</b>			\$6.479,00		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Repuestos y herramientas			CÓDIGO:	1.02.01.08.
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
1	1/1/2021	Saldo inicial	\$2.531,00		
			\$2.531,00	\$0,00	
<b>TOTAL</b>			\$2.531,00		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR				
CUENTA:	(-)Depreciación acumulada de edificios		CÓDIGO:	1.02.01.10.
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1	1/1/2021	Depreciación inicial acumulada 8 meses		\$31,67
8	30/1/2021	Depreciación mensual construcciones de cultivo		\$3,96
25	30/1/2021	Depreciación mensual construcciones de postcosecha		\$4,50
			\$0,00	\$40,13
<b>TOTAL</b>				\$40,13
45A	31/1/2021	Depreciación mensual oficinas de administración		\$8,00
46A	31/1/2021	Depreciación mensual oficinas de ventas		\$2,00
<b>TOTAL</b>				\$10,00

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR				
CUENTA:	(-)Depreciación acumulada de instalaciones		CÓDIGO:	1.02.01.11.
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1	1/1/2021	Depreciación inicial acumulada 8 meses		\$5.555,56
8	30/1/2021	Depreciación mensual instalaciones cultivo		\$694,44
25	30/1/2021	Depreciación mensual instalaciones postcosecha		\$75,00
			\$0,00	\$6.325,00
<b>TOTAL</b>				\$6.325,00

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR				
CUENTA:	(-)Depreciación acumulada de muebles y enseres		CÓDIGO:	1.02.01.12.
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
17	30/1/2021	Depreciación mensual de mesas de cosecha		\$1,83
25	30/1/2021	Depreciación mensual de mesas de postcosecha		\$4,59
			\$0,00	\$6,43
<b>TOTAL</b>				\$6,43
45A	31/1/2021	Depreciación mensual muebles de administración		\$15,96
46A	31/1/2021	Depreciación mensual muebles de ventas		\$3,33
<b>TOTAL</b>				\$19,29

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR				
CUENTA:	(-)Depreciación acumulada de maquinaria y equipo		CÓDIGO:	1.02.01.13.
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1	1/1/2021	Depreciación inicial acumulada 8 meses		\$761,11
8	30/1/2021	Depreciación mensual maquinaria y equipo cultivo		\$95,14
			\$0,00	\$856,25
<b>TOTAL</b>				\$856,25

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR				
<b>CUENTA:</b>	(-)Depreciación acumulada de equipo de computación		<b>CÓDIGO:</b>	1.02.01.14.
<b>N° ASIENTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
45A	31/1/2021	Depreciación equipo de computación de administración	\$13,22	
46A	31/1/2021	Depreciación equipo de computación de ventas	\$2,48	
			\$15,70	\$0,00
<b>TOTAL</b>			\$15,70	

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR				
<b>CUENTA:</b>	(-)Depreciación acumulada de repuestos y herramientas		<b>CÓDIGO:</b>	1.02.01.16.
<b>N° ASIENTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	1/1/2021	Depreciación inicial acumulada 8 meses		\$483,33
8	30/1/2021	Depreciación herramientas cultivo		\$60,42
17	30/1/2021	Depreciación mensual herramientas cosecha		\$14,22
25	30/1/2021	Depreciación mensual maquinaria y equipo postcosecha		\$19,64
			\$0,00	\$577,61
<b>TOTAL</b>				\$577,61

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR				
<b>CUENTA:</b>	Plantas en producción		<b>CÓDIGO:</b>	1.02.03.02.
<b>N° ASIENTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	1/1/2021	Saldo inicial	\$192.932,82	
			\$192.932,82	\$0,00
<b>TOTAL</b>			\$192.932,82	

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR				
<b>CUENTA:</b>	(-) Depreciación acumulada de plantas en producción		<b>CÓDIGO:</b>	1.02.03.03.
<b>N° ASIENTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
2	1/1/2021	Depreciación del mes de enero de plantas productoras		\$3.215,55
			\$0,00	\$3.215,55
<b>TOTAL</b>				\$3.215,55

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Retención del IVA 100%			CÓDIGO:	2.01.04.01.01
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
2	1/1/2021	Ret. IVA en adquisición de MPD para cultivo		\$361,20	
11	30/1/2021	Ret. IVA en asesoría técnica para cultivo		\$120,00	
12	30/1/2021	Ret. IVA en adquisición de funda de rosa para cultivo		\$288,00	
28	30/1/2021	Ret. IVA en adquisición de MPI para postcosecha		\$66,24	
30	30/1/2021	Ret. IVA en adquisición de MPI para boncheo		\$229,37	
39	31/1/2021	Ret. IVA de internet de administración		\$4,29	
			\$0,00	\$1.069,10	
<b>TOTAL</b>				\$1.069,10	
47A	31/1/2021	Ajuste de determinación de impuestos por pagar	\$1.069,10	\$1.069,10	
<b>TOTAL</b>				<b>CERRADA</b>	

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Retención del 1% en la Fuente IR			CÓDIGO:	2.01.04.01.03
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
37	31/1/2021	Retención en el pago de fletes del mes de enero		\$8,82	
			\$0,00	\$8,82	
<b>TOTAL</b>				\$8,82	
47A	31/1/2021	Ajuste de determinación de impuestos por pagar	\$8,82	\$8,82	
<b>TOTAL</b>				<b>CERRADA</b>	

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Retención del 1.75% en la Fuente IR			CÓDIGO:	2.01.04.01.05
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
2	1/1/2021	Ret. IR en adquisición de MPD para cultivo		\$52,68	
12	30/1/2021	Ret. IR en adquisición de funda de rosa para cultivo		\$42,00	
28	30/1/2021	Ret. IR en adquisición de MPI para postcosecha		\$9,66	
29	30/1/2021	Ret. IR en adquisición de MPI para empaque		\$20,64	
30	30/1/2021	Ret. IVA en adquisición de MPI para boncheo		\$33,45	
			\$0,00	\$158,42	
<b>TOTAL</b>				\$158,42	
47A	31/1/2021	Ajuste de determinación de impuestos por pagar	\$158,42	\$158,42	
<b>TOTAL</b>				<b>CERRADA</b>	

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Retencion del 10% en la Fuente del IR			CÓDIGO:	2.01.04.01.09
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
11	30/1/2021	Ret. IR a asistencia técnica a proceso de cultivo		\$100,00	
			\$0,00	\$100,00	
<b>TOTAL</b>				\$100,00	
47A	31/1/2021	Ajuste de determinación de impuestos por pagar	\$100,00	\$100,00	
<b>TOTAL</b>				<b>CERRADA</b>	

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	SRI por pagar			CÓDIGO:	2.01.04.01.11
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE		DEBE	HABER
47 A	31/1/2021	Retenciones realizadas de IVA e IRTA			\$1.336,34
				\$0,00	\$1.336,34
<b>TOTAL</b>					\$1.336,34

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Aporte personal IESS por pagar			CÓDIGO:	2.01.04.02.01
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE		DEBE	HABER
4	29/1/2021	Nómina del personal de cultivo			\$227,60
9	30/1/2021	Nómina de supervisor 40% en cultivo			\$35,80
15	30/1/2021	Nómina del personal de cosecha			\$171,96
18	30/1/2021	Nómina de supervisor 30% en cosecha			\$20,88
22	30/1/2021	Nómina del personal de postcosecha			\$214,96
26	30/1/2021	Nómina de supervisor 30% en postcosecha			\$20,88
33	31/1/2021	Nómina personal administrativo			\$204,47
35	31/1/2021	Nómina personal ventas			\$42,53
				\$0,00	\$939,08
<b>TOTAL</b>					\$939,08

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Aporte patronal IESS por pagar			CÓDIGO:	2.01.04.02.02
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE		DEBE	HABER
5	29/1/2021	Beneficios sociales del personal de cultivo			\$100,35
10	30/1/2021	Beneficios sociales supervisor 40% en cultivo			\$35,80
16	30/1/2021	Beneficios sociales del personal de cosecha			\$221,10
19	30/1/2021	Beneficios sociales de supervisor 30% en cosecha			\$26,85
23	30/1/2021	Beneficios sociales del personal de postcosecha			\$94,78
27	30/1/2021	Beneficios sociales de supervisor 30% en postcosecha			\$26,85
34	31/1/2021	Beneficios sociales personal administrativo			\$262,89
36	31/1/2021	Beneficios sociales personal ventas			\$54,68
				\$0,00	\$823,29
<b>TOTAL</b>					\$823,29

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Vacaciones por pagar			CÓDIGO:	2.01.04.02.04
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
5	29/1/2021	Beneficios sociales del personal de cultivo		\$292,63	
10	30/1/2021	Beneficios sociales supervisor 40% en cultivo		\$12,28	
16	30/1/2021	Beneficios sociales del personal de cosecha		\$75,82	
19	30/1/2021	Beneficios sociales de supervisor 30% en cosecha		\$9,21	
23	30/1/2021	Beneficios sociales del personal de postcosecha		\$276,37	
27	30/1/2021	Beneficios sociales de supervisor 30% en postcosecha		\$9,21	
34	31/1/2021	Beneficios sociales personal administrativo		\$90,15	
36	31/1/2021	Beneficios sociales personal ventas		\$18,75	
			\$0,00	\$784,42	
<b>TOTAL</b>					\$784,42

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Sueldos por pagar			CÓDIGO:	2.01.04.03.01
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
4	29/1/2021	Nómina del personal de cultivo		\$2.581,57	
9	30/1/2021	Nómina de supervisor 40% en cultivo		\$296,75	
15	30/1/2021	Nómina del personal de cosecha		\$1.932,74	
18	30/1/2021	Nómina de supervisor 30% en cosecha		\$228,53	
22	30/1/2021	Nómina del personal de postcosecha		\$2.415,92	
26	30/1/2021	Nómina de supervisor 30% en postcosecha		\$228,53	
33	31/1/2021	Nómina personal administrativo		\$2.272,86	
35	31/1/2021	Nómina personal ventas		\$478,31	
			\$0,00	\$10.435,21	
<b>TOTAL</b>					\$10.435,21

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Capital			CÓDIGO:	3.01.01.01.
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
1	1/1/2021	Saldo inicial		\$317.261,15	
			\$0,00	\$317.261,15	
<b>TOTAL</b>					\$317.261,15

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Ganancia del ejercicio			CÓDIGO:	3.03.01.01.
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
51	31/1/2021	Determina resultados del ejercicio		\$5.985,01	
			\$0,00	\$5.985,01	
<b>TOTAL</b>					\$5.985,01

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Resumen de Rentas y Gastos			CÓDIGO:	3.04.01
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
49C	31/1/2021	Cierre de ingresos		\$34.020,00	
50C	31/1/2021	Cierre de gastos	\$28.034,99		
51C	31/1/2021	Determina resultados del ejercicio	\$5.985,01		
			\$34.020,00	\$34.020,00	
<b>TOTAL</b>			<b>CERRADA</b>		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Ingresos por Venta de Rosas al Exterior			CÓDIGO:	4.01.01.01.
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
42	31/1/2021	Venta de 75600 tallos de rosas variedad Iguazú		\$34.020,00	
			\$0,00	\$34.020,00	
<b>TOTAL</b>			<b>\$34.020,00</b>		
49C	31/1/2021	Cierre de ingresos	\$34.020,00	\$34.020,00	
<b>TOTAL</b>			<b>CERRADA</b>		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Costo de venta			CÓDIGO:	5.01.01.01.
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
43	31/1/2021	Costo de venta de 75600 tallos de rosa variedad Iguazú	\$23.407,66		
			\$23.407,66	\$0,00	
<b>TOTAL</b>			<b>\$23.407,66</b>		
50C	31/1/2021	Cierre de gastos	\$23.407,66	\$23.407,66	
<b>TOTAL</b>			<b>CERRADA</b>		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Depreciación propiedades, planta y equipo			CÓDIGO:	5.01.02.01
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
3	20/1/2021	Depreciación de plantas productoras	\$3.215,55		
13	30/1/2021	Asignación de costos de MPD a proceso de cultivo		\$3.215,55	
8	31/1/2021	Depreciación cultivo	\$853,96		
13	1/2/2021	Asignación de costos productos en proceso cultivo		\$853,96	
17	2/2/2021	Depreciación cosecha	\$16,06		
20	3/2/2021	Asignación de costos productos en proceso cos.		\$16,06	
25	4/2/2021	Depreciación postcosecha	\$103,73		
31	5/2/2021	Asignación de costos productos en proceso postcosecha		\$103,73	
			\$4.189,29	\$4.189,29	
<b>TOTAL</b>			<b>CERRADA</b>		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Agua de riego			CÓDIGO:	5.01.02.03
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
6	29/1/2021	Agua de riego para proceso de cultivo	\$20,00		
13	30/1/2021	Asignación de costos productos en proceso cultivo		\$20,00	
			\$20,00	\$20,00	
<b>TOTAL</b>			<b>CERRADA</b>		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Agua potable			CÓDIGO:	5.01.02.04.01
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
7	29/1/2021	Pago de agua potable para proceso de cultivo	\$20,00		
13	30/1/2021	Asignación de costos productos en proceso cult.		\$20,00	
24	30/1/2021	Pago de agua potable para proceso de postcosecha	\$25,00		
31	30/1/2021	Asignación de costos productos en proceso postcos.		\$25,00	
			\$45,00	\$45,00	
<b>TOTAL</b>			<b>CERRADA</b>		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Energía eléctrica			CÓDIGO:	5.01.02.04.02
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
7	29/1/2021	Pago de energía eléctrica proceso de cultivo	\$175,00		
13	30/1/2021	Asignación de costos productos en proceso cultivo		\$175,00	
24	30/1/2021	Pago de energía para proceso de postcosecha	\$250,00		
31	30/1/2021	Asignación de costos productos en proceso postcosecha		\$250,00	
			\$425,00	\$425,00	
<b>TOTAL</b>			<b>CERRADA</b>		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Sueldos y salarios			CÓDIGO:	5.01.02.01.01
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
4	29/1/2021	Nómina del personal de cultivo	\$2.408,46		
9	30/1/2021	Nómina de supervisor 40% en cultivo	\$260,00		
13	30/1/2021	Asignación de costos productos en proceso cultivo		\$2.668,46	
15	30/1/2021	Nómina del personal de cosecha	\$1.605,64		
18	30/1/2021	Nómina de supervisor 30% en cosecha	\$195,00		
20	30/1/2021	Asignación de costos productos en proceso cos.		\$1.800,64	
22	30/1/2021	Nómina del personal de postcosecha	\$2.007,05		
26	30/1/2021	Nómina de supervisor 30% en postcosecha	\$195,00		
31	30/1/2021	Asignación de costos productos en proceso postcos.		\$2.202,05	
			\$6.671,15	\$6.671,15	
<b>TOTAL</b>			<b>\$0,00</b>		

KAMYLA FLOWERS					
LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Horas suplementarias y extraordinarias			CÓDIGO:	5.01.02.01.02
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
9	30/1/2021	Horas extraordinarias de supervisor 40% cultivo	\$34,67		
13	30/1/2021	Asignación de costos productos en proceso cultivo		\$34,67	
15	30/1/2021	Horas extraordinarias personal de cosecha	\$214,09		
18	30/1/2021	Horas extraordinarias de supervisor 30% cultivo	\$26,00		
20	30/1/2021	Asignación de costos productos en proceso cosecha		\$240,09	
22	30/1/2021	Horas extraordinarias personal de postcosecha	\$267,61		
26	30/1/2021	Horas extraordinarias de supervisor 30% cultivo	\$26,00		
31	30/1/2021	Asignación de costos productos en proceso cosecha		\$293,61	
			\$568,36	\$568,36	
<b>TOTAL</b>			<b>CERRADA</b>		

KAMYLA FLOWERS					
LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Décimo Tercero			CÓDIGO:	5.01.02.01.04
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
4	29/1/2021	Nómina del personal de cultivo	\$200,71		
9	30/1/2021	Nómina de supervisor 40% en cultivo	\$24,56		
13	30/1/2021	Asignación de costos productos en proceso cult.		\$225,26	
15	30/1/2021	Nómina del personal de cosecha	\$151,64		
18	30/1/2021	Nómina de supervisor 30% en cosecha	\$18,42		
20	30/1/2021	Asignación de costos productos en proceso cosecha		\$170,06	
22	30/1/2021	Nómina del personal de postcosecha	\$189,55		
26	30/1/2021	Nómina de supervisor 30% en postcosecha	\$18,42		
31	30/1/2021	Asignación de costos productos en proceso postcos.		\$207,97	
			\$603,29	\$603,29	
<b>TOTAL</b>			\$0,00		

KAMYLA FLOWERS					
LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Décimo cuarto			CÓDIGO:	5.01.02.01.05
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
4	29/1/2021	Nómina del personal de cultivo	\$200,00		
9	30/1/2021	Nómina de supervisor 40% en cultivo			
13	30/1/2021	Asignación de costos productos en proceso cultivo	\$13,33	\$213,33	
15	30/1/2021	Nómina del personal de cosecha	\$133,33		
18	30/1/2021	Nómina de supervisor 30% en cosecha	\$10,00		
20	30/1/2021	Asignación de costos productos en proceso cosecha		\$143,33	
22	30/1/2021	Nómina del personal de postcosecha	\$166,67		
26	30/1/2021	Nómina de supervisor 30% en postcosecha	\$10,00		
31	30/1/2021	Asignación de costos productos en proceso postcos.		\$176,67	
			\$533,33	\$533,33	
<b>TOTAL</b>			\$0,00		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Honorarios a profesionales externos			CÓDIGO:	5.01.03.01
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
11	30/1/2021	Asistencia técnica a proceso de cultivo	\$1.000,00		
13	30/1/2021	Asignación de costos productos en proceso cultivo		\$1.000,00	
			\$1.000,00	\$1.000,00	
<b>TOTAL</b>			<b>CERRADA</b>		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Vacaciones			CÓDIGO:	5.01.02.01.07
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
5	29/1/2021	Beneficios sociales del personal de cultivo	\$100,35		
10	30/1/2021	Beneficios sociales supervisor 40% en cultivo	\$12,28		
13	30/1/2021	Asignación de costos productos en proceso cultivo		\$112,63	
16	30/1/2021	Beneficios sociales del personal de cosecha	\$75,82		
19	30/1/2021	Beneficios sociales de supervisor 30% en cosecha	\$9,21		
20	30/1/2021	Asignación de costos productos en proceso cosecha		\$85,03	
23	30/1/2021	Beneficios sociales del personal de postcosecha	\$276,37		
27	30/1/2021	Beneficios sociales de supervisor 30% en postcosecha	\$9,21		
31	30/1/2021	Asignación de costos productos en proceso postcos.		\$285,58	
			\$483,24	\$483,24	
<b>TOTAL</b>			<b>CERRADA</b>		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Aporte patronal IESS			CÓDIGO:	5.01.02.01.08
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
5	29/1/2021	Beneficios sociales del personal de cultivo	\$292,63		
10	30/1/2021	Beneficios sociales supervisor 40% en cultivo	\$35,80		
13	30/1/2021	Asignación de costos productos en proceso cultivo		\$328,43	
16	30/1/2021	Beneficios sociales del personal de cosecha	\$221,10		
19	30/1/2021	Beneficios sociales de supervisor 30% en cosecha	\$26,85		
20	30/1/2021	Asignación de costos productos en proceso cos.		\$247,95	
23	30/1/2021	Beneficios sociales del personal de postcosecha	\$94,78		
27	30/1/2021	Beneficios sociales de supervisor 30% en postcosecha	\$26,85		
31	30/1/2021	Asignación de costos productos en proceso postcosecha		\$121,63	
			\$698,01	\$698,01	
<b>TOTAL</b>			<b>\$0,00</b>		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Sueldos y salarios			CÓDIGO:	5.02.01.01.01
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
33	31/1/2021	Sueldos administrativos	\$2.082,60		
35	31/1/2021	Sueldos ventas	\$450,00		
			\$2.532,60	\$0,00	
<b>TOTAL</b>			\$2.532,60		
50C	31/1/2021	Cierre de gastos	\$2.532,60	\$2.532,60	
<b>TOTAL</b>			CERRADA		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Horas suplementarias y extraordinarias			CÓDIGO:	5.02.01.01.02
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
33	31/1/2021	Horas extraordinarias personal administrativo	\$81,09		
			\$81,09	\$0,00	
<b>TOTAL</b>			\$81,09		
50C	31/1/2021	Cierre de gastos	\$81,09	\$81,09	
<b>TOTAL</b>			CERRADA		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Décimo tercero			CÓDIGO:	5.02.01.01.04
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
33	31/1/2021	Sueldos administrativos	\$180,31		
35	31/1/2021	Sueldos ventas	\$37,50		
			\$217,81	\$0,00	
<b>TOTAL</b>			\$217,81		
50C	31/1/2021	Cierre de gastos	\$0,00	\$217,81	
<b>TOTAL</b>			CERRADA		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Décimo Cuarto			CÓDIGO:	5.02.01.01.05
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
33	31/1/2021	Sueldos administrativos	\$133,33		
35	31/1/2021	Sueldos ventas	\$33,33		
			\$166,67	\$0,00	
<b>TOTAL</b>			\$166,67		
50C	31/1/2021	Cierre de gastos	\$166,67	\$166,67	
<b>TOTAL</b>			CERRADA		

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Vacaciones			CÓDIGO:	5.02.01.01.07
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE		DEBE	HABER
34	31/1/2021	Beneficios sociales personal administrativo		\$90,15	
36	31/1/2021	Beneficios sociales personal ventas		\$18,75	
				\$108,90	\$0,00
<b>TOTAL</b>				\$108,90	
50C	31/1/2021	Cierre de gastos		\$108,90	\$108,90
<b>TOTAL</b>				CERRADA	

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Aporte patronal IESS por pagar			CÓDIGO:	5.02.01.01.08
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE		DEBE	HABER
34	31/1/2021	Beneficios sociales personal administrativo		\$262,89	
36	31/1/2021	Beneficios sociales personal ventas		\$54,68	
				\$317,56	\$0,00
<b>TOTAL</b>				\$317,56	

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Pago de fletes			CÓDIGO:	5.02.07.01.
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE		DEBE	HABER
37	31/1/2021	Transporte de cajas del mes de enero		\$882,00	
				\$882,00	\$0,00
<b>TOTAL</b>				\$882,00	
50C	31/1/2021	Cierre de gastos		\$882,00	\$882,00
<b>TOTAL</b>				CERRADA	

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Telecomunicaciones			CÓDIGO:	5.02.09.01.
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE		DEBE	HABER
40	31/1/2021	Planes telefónicos personal administrativo		\$60,00	
				\$60,00	\$0,00
<b>TOTAL</b>				\$60,00	
50C	31/1/2021	Cierre de gastos		\$60,00	\$60,00
<b>TOTAL</b>				CERRADA	

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
<b>CUENTA:</b>	Internet			<b>CÓDIGO:</b>	5.02.09.04.
<b>N° ASIENTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>		<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
39	31/1/2021	Pago de internet de administración		\$35,71	
				\$35,71	\$0,00
<b>TOTAL</b>				\$35,71	
50C	31/1/2021	Cierre de gastos		\$35,71	\$35,71
<b>TOTAL</b>				CERRADA	

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
<b>CUENTA:</b>	Energía eléctrica			<b>CÓDIGO:</b>	5.02.09.02.
<b>N° ASIENTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>		<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
38	31/1/2021	Pago de energía del área administrativa		\$75,00	
				\$75,00	\$0,00
<b>TOTAL</b>				\$75,00	
50C	31/1/2021	Cierre de gastos		\$75,00	\$75,00
<b>TOTAL</b>				CERRADA	

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
<b>CUENTA:</b>	Agua potable			<b>CÓDIGO:</b>	5.02.09.03.
<b>N° ASIENTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>		<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
38	31/1/2021	Pago de energía del área administrativa		\$5,00	
				\$5,00	\$0,00
<b>TOTAL</b>				\$5,00	
50C	31/1/2021	Cierre de gastos		\$5,00	\$5,00
<b>TOTAL</b>				CERRADA	

KAMYLA FLOWERS LIBRO MAYOR					
<b>CUENTA:</b>	Depreciación edificios			<b>CÓDIGO:</b>	5.02.11.01.
<b>N° ASIENTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>		<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
45A	31/1/2021	Depreciación oficinas de administración		\$8,00	
46A	31/1/2021	Depreciación oficina de ventas		\$2,00	
				\$10,00	\$0,00
<b>TOTAL</b>				\$10,00	
50C	31/1/2021	Cierre de gastos		\$10,00	\$10,00
<b>TOTAL</b>				CERRADA	

KAMYLA FLOWERS					
LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Depreciación muebles y enseres			CÓDIGO:	5.02.11.03.
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE		DEBE	HABER
45A	31/1/2021	Depreciación muebles administración		\$15,96	
46A	31/1/2021	Depreciación muebles ventas		\$3,33	
				\$19,29	\$0,00
<b>TOTAL</b>				\$19,29	
50C	31/1/2021	Cierre de gastos		\$19,29	\$19,29
<b>TOTAL</b>				CERRADA	

KAMYLA FLOWERS					
LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Depreciación equipo de computación			CÓDIGO:	5.02.11.05.
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE		DEBE	HABER
45A	31/1/2021	Depreciación equipo de computación administración		\$13,22	
46A	31/1/2021	Depreciación equipo de computación ventas		\$2,48	
				\$15,70	\$0,00
<b>TOTAL</b>				\$15,70	
50C	31/1/2021	Cierre de gastos		\$15,70	\$15,70
<b>TOTAL</b>				CERRADA	

KAMYLA FLOWERS					
LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Suministros de oficina			CÓDIGO:	5.02.12.01.
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE		DEBE	HABER
41	31/1/2021	Consumo de suministros de oficina en administración		\$75,00	
				\$75,00	\$0,00
<b>TOTAL</b>				\$75,00	
50C	31/1/2021	Cierre de gastos		\$75,00	\$75,00
<b>TOTAL</b>				CERRADA	

KAMYLA FLOWERS					
LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Útiles de aseo			CÓDIGO:	5.02.12.02.
N° ASIENTO	FECHA	DETALLE		DEBE	HABER
41	31/1/2021	Consumo de útiles de aseo en administración		\$25,00	
				\$25,00	\$0,00
<b>TOTAL</b>				\$25,00	
50C	31/1/2021	Cierre de gastos		\$25,00	\$25,00
<b>TOTAL</b>				CERRADA	

Anexo 14.21. Balance de sumas y saldos

						
<b>EMPRESA KAMYLA FLOWERS</b> ENTIDAD INDIVIDUAL BALANCE DE COMPROBACIÓN DEL 01 AL 31 DE ENERO DE 2021 EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS						
N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUMAS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	1.01.01.02.01	Banco Pichincha	\$49.020,00	\$11.340,45	\$37.679,55	\$0,00
3	1.01.03.02.01	Inventarios de Productos en Proceso (Cultivo)	\$14.277,29	\$14.277,29	\$0,00	\$0,00
4	1.01.03.02.02	Inventarios de Productos en Proceso (Cosecha)	\$16.980,44	\$16.694,89	\$285,55	\$0,00
5	1.01.03.02.03	Inventarios de Productos en Proceso (Postcosecha)	\$24.003,91	\$23.407,66	\$596,25	\$0,00
6	1.01.03.03.01	Productos para fertilización	\$1.702,00	\$1.702,00	\$0,00	\$0,00
7	1.01.03.03.02	Productos para fumigación	\$1.308,00	\$1.308,00	\$0,00	\$0,00
8	1.01.03.03.03	Productos para hidratación	\$192,00	\$192,00	\$0,00	\$0,00
9	1.01.03.03.04	Productos para desinfección de botón	\$360,00	\$360,00	\$0,00	\$0,00
10	1.01.03.03.05	Fundas para botón de rosa	\$2.400,00	\$2.400,00	\$0,00	\$0,00
11	1.01.03.04.01	Fondos de cajas de cartón	\$539,28	\$539,28	\$0,00	\$0,00
12	1.01.03.04.02	Tapas de cajas de cartón	\$551,88	\$551,88	\$0,00	\$0,00
13	1.01.03.04.03	Láminas corrugadas	\$574,56	\$574,56	\$0,00	\$0,00
14	1.01.03.04.04	Separadores	\$665,28	\$665,28	\$0,00	\$0,00
15	1.01.03.04.05	Papel periódico	\$88,20	\$88,20	\$0,00	\$0,00

16	1.01.03.04.06	Capuchones	\$302,40	\$302,40	\$0,00	\$0,00
17	1.01.03.04.07	Vinchas plásticas	\$50,40	\$50,40	\$0,00	\$0,00
18	1.01.03.04.08	Ligas	\$90,72	\$90,72	\$0,00	\$0,00
19	1.01.03.04.09	Suncho empaque	\$15,12	\$15,12	\$0,00	\$0,00
20	1.01.03.04.10	Etiquetas	\$206,64	\$206,64	\$0,00	\$0,00
21	1.01.03.04.11	Otro material empaque	\$6,30	\$6,30	\$0,00	\$0,00
22	1.01.03.05.01	Suministros de oficina	\$200,00	\$75,00	\$125,00	\$0,00
23	1.01.03.05.02	Útiles de aseo	\$150,00	\$25,00	\$125,00	\$0,00
24	1.01.03.07.09	Iguazú	\$23.407,66	\$23.407,66	\$0,00	\$0,00
25	1.01.04.01.01	IVA en Compras	\$1.076,30	\$0,00	\$1.076,30	\$0,00
26	1.02.01.01.	Terrenos	\$15.000,00	\$0,00	\$15.000,00	\$0,00
27	1.02.01.02.01	Oficinas de administración	\$2.500,00	\$0,00	\$2.500,00	\$0,00
28	1.02.01.02.02	Infraestructura de cultivo	\$1.250,00	\$0,00	\$1.250,00	\$0,00
29	1.02.01.02.03	Infraestructura de postcosecha	\$1.200,00	\$0,00	\$1.200,00	\$0,00
30	1.02.01.03.01	Invernadero	\$55.000,00	\$0,00	\$55.000,00	\$0,00
31	1.02.01.03.02	Cuarto frío	\$20.000,00	\$0,00	\$20.000,00	\$0,00
32	1.02.01.04.01	Muebles de producción	\$1.400,00	\$0,00	\$1.400,00	\$0,00
33	1.02.01.04.02	Muebles de administración	\$2.650,00	\$0,00	\$2.650,00	\$0,00
34	1.02.01.05.01	Sistema de riego	\$7.000,00	\$0,00	\$7.000,00	\$0,00
35	1.02.01.05.02	Sistema de fumigación	\$800,00	\$0,00	\$800,00	\$0,00
36	1.02.01.06.	Equipo de computación	\$6.479,00	\$0,00	\$6.479,00	\$0,00
37	1.02.01.08.	Repuestos y Herramientas	\$2.531,00	\$0,00	\$2.531,00	\$0,00
38	1.02.01.10.	(-)Depreciación acumulada de edificios	\$0,00	\$40,13	\$0,00	\$40,13

39	1.02.01.11.	(-)Depreciación acumulada de instalaciones	\$0,00	\$6.325,00	\$0,00	\$6.325,00
40	1.02.01.12.	(-)Depreciación acumulada de muebles y enseres	\$0,00	\$6,43	\$0,00	\$6,43
41	1.02.01.13.	(-)Depreciación acumulada de maquinaria y equipo	\$0,00	\$856,25	\$0,00	\$856,25
42	1.02.01.14.	(-)Depreciación acumulada de equipo de computación	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
43	1.02.01.16.	(-)Depreciación acumulada de repuestos y herramientas	\$0,00	\$577,61	\$0,00	\$577,61
44	1.02.03.02.	Plantas en producción	\$192.932,82	\$0,00	\$192.932,82	\$0,00
45	1.02.03.03.	(-) Depreciación acumulada de plantas en producción	\$0,00	\$3.215,55	\$0,00	\$3.215,55
46	2.01.04.01.01	Retención del IVA 100%	\$0,00	\$1.069,10	\$0,00	\$1.069,10
47	2.01.04.01.03	Retención del 1% en la Fuente IR	\$0,00	\$8,82	\$0,00	\$8,82
48	2.01.04.01.05	Retención del 1.75% en la Fuente IR	\$0,00	\$158,42	\$0,00	\$158,42
49	2.01.04.01.09	Retención del 10% en la Fuente del IR	\$0,00	\$100,00	\$0,00	\$100,00
50	2.01.04.02.01	Aporte personal IESS por pagar	\$0,00	\$939,08	\$0,00	\$939,08
51	2.01.04.02.02	Aporte patronal IESS por pagar	\$0,00	\$823,29	\$0,00	\$823,29
52	2.01.04.02.04	Vacaciones por pagar	\$0,00	\$784,42	\$0,00	\$784,42
53	2.01.04.03.01	Sueldos por pagar	\$0,00	\$10.435,21	\$0,00	\$10.435,21
54	3.01.01.01.	Capital	\$0,00	\$317.261,15	\$0,00	\$317.261,15
55	4.01.01.01.	Ingresos por Venta de Rosas	\$0,00	\$34.020,00	\$0,00	\$34.020,00
56	5.01.01.01.	Costo de venta	\$23.407,66	\$0,00	\$23.407,66	\$0,00
57	5.01.02.01	Depreciación propiedades, planta y equipo	\$4.189,29	\$4.189,29	\$0,00	\$0,00
58	5.01.02.03	Agua de riego	\$20,00	\$20,00	\$0,00	\$0,00

59	5.01.02.04.01	Agua potable	\$45,00	\$45,00	\$0,00	\$0,00
60	5.01.02.04.02	Energía eléctrica	\$425,00	\$425,00	\$0,00	\$0,00
61	5.01.02.01.01	Sueldos y salarios	\$6.671,15	\$6.671,15	\$0,00	\$0,00
62	5.01.02.01.02	Horas extraordinarias y suplementarias	\$568,36	\$568,36	\$0,00	\$0,00
63	5.01.02.01.04	Décimo tercero	\$603,29	\$603,29	\$0,00	\$0,00
64	5.01.02.01.05	Décimo cuarto	\$533,33	\$533,33	\$0,00	\$0,00
65	5.01.02.01.07	Vacaciones	\$483,24	\$483,24	\$0,00	\$0,00
66	5.01.02.01.08	Aporte patronal IESS	\$698,01	\$698,01	\$0,00	\$0,00
67	5.01.03.01	Honorarios a profesionales externos	\$1.000,00	\$1.000,00	\$0,00	\$0,00
68	5.02.01.01.01	Sueldos y salarios	\$2.532,60	\$0,00	\$2.532,60	\$0,00
69	5.02.01.01.02	Horas suplementarias y extraordinarias	\$81,09	\$0,00	\$81,09	\$0,00
70	5.02.01.01.04	Décimo tercero	\$217,81	\$0,00	\$217,81	\$0,00
71	5.02.01.01.05	Décimo cuarto	\$166,67	\$0,00	\$166,67	\$0,00
72	5.02.01.01.07	Vacaciones	\$108,90	\$0,00	\$108,90	\$0,00
73	5.02.01.01.08	Aporte patronal IESS	\$317,56	\$0,00	\$317,56	\$0,00
74	5.02.07.01.	Pago de fletes	\$882,00	\$0,00	\$882,00	\$0,00
75	5.02.09.01.	Telecomunicaciones	\$60,00	\$0,00	\$60,00	\$0,00
76	5.02.09.02.	Energía Eléctrica	\$75,00	\$0,00	\$75,00	\$0,00
77	5.02.09.03.	Agua Potable	\$5,00	\$0,00	\$5,00	\$0,00
78	5.02.09.04.	Internet	\$35,71	\$0,00	\$35,71	\$0,00
79	5.02.12.01.	Suministros de oficina	\$75,00	\$0,00	\$75,00	\$0,00
80	5.02.12.02.	Útiles de aseo	\$25,00	\$0,00	\$25,00	\$0,00
		<b>TOTAL</b>	<b>\$490.137,86</b>	<b>\$490.137,86</b>	<b>\$376.620,46</b>	<b>\$376.620,46</b>

## Anexo 14.22. Estado de situación financiera

<b>EMPRESA KAMYLA FLOWERS</b>	
	
<b>ENTIDAD INDIVIDUAL</b> <b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b> <b>AL 31 DE ENERO DE 2021</b> <b>EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS</b>	
<b>1. ACTIVO</b>	
1.01. ACTIVO CORRIENTE	\$39.887,64
1.01.01.02.01 Banco Pichincha	\$37.679,55
1.01.02.01.02 Cuentas por cobrar SRI	\$1.076,30
1.01.03.03.06 Abono orgánico	\$881,79
1.01.03.05.01 Suministros de oficina	\$125,00
1.01.03.05.02 Útiles de aseo	\$125,00
1.02. ACTIVO NO CORRIENTE	\$297.676,87
1.02.01. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
1.02.01.01. Terrenos	\$15.000,00
1.02.01.02.01 Oficinas de administración	\$2.500,00
1.02.01.02.02 Infraestructura de cultivo	\$1.250,00
1.02.01.02.03 Infraestructura de postcosecha	\$1.200,00
1.02.01.03.01 Invernadero	\$55.000,00
1.02.01.03.02 Cuarto frío	\$20.000,00
1.02.01.04.01 Muebles de producción	\$1.400,00
1.02.01.04.02 Muebles de administración	\$2.650,00
1.02.01.05.01 Sistema de riego	\$7.000,00
1.02.01.05.02 Sistema de fumigación	\$800,00
1.02.01.06. Equipo de computación	\$6.479,00
1.02.01.08. Repuestos y Herramientas	\$2.531,00
1.02.01.10. (-)Depreciación acumulada de edificios	-\$50,13
1.02.01.11. (-)Depreciación acumulada de instalaciones	-\$6.325,00
1.02.01.12. (-)Depreciación acumulada de muebles y enseres	-\$25,72
1.02.01.13. (-)Depreciación acumulada de maquinaria y equipo	-\$856,25
1.02.01.14. (-)Depreciación acumulada de equipo de computación	-\$15,70
1.02.01.16. (-)Depreciación acumulada de repuestos y herramientas	-\$577,61
1.02.03.02. Plantas en producción	\$192.932,82
1.02.03.03. (-) Depreciación acumulada de plantas en producción	-\$3.215,55
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>\$337.564,51</b>
<b>2. PASIVOS</b>	
2.01. PASIVO CORRIENTE	\$14.318,35
2.01.01. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	
2.01.04.01.11 SRI por pagar	\$1.336,34
2.01.04.02.01 Aporte personal IESS por pagar	\$939,08
2.01.04.02.02 Aporte patronal IESS por pagar	\$823,29
2.01.04.02.04 Vacaciones por pagar	\$784,42
2.01.04.03.01 Sueldos por pagar	\$10.435,21
<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>\$14.318,35</b>
<b>3. PATRIMONIO NETO</b>	
3.01. PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA	
3.01.01. CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO	\$317.261,15
3.01.01.01. Capital	\$317.261,15
3.03. RESULTADOS DEL EJERCICIO	
3.03.01. GANANCIA NETA DEL PERIODO	\$5.985,01
3.03.01.01. Ganancia del ejercicio	\$5.985,01
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>\$323.246,17</b>
<b>TOTAL PASIVOS+PATRIMONIO</b>	<b>\$337.564,51</b>
_____ GERENTE	_____ CONTADORA



**Anexo 14.24.** Estado de cambios en el patrimonio

 <b>EMPRESA KAMYLA FLOWERS</b>						
ENTIDAD INDIVIDUAL ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO DEL 01 AL 31 DE ENERO DE 2021 EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS						
CONCEPTO	CAPITAL	RESULTADOS ACUMULADOS		RESULTADOS DEL EJERCICIO		TOTAL PATRIMONIO
		GANANCIAS ACUMULADAS	(-)PÉRDIDAS ACUMULADAS	GANANCIA NETA DEL PERIODO	(-)PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	
SALDO AL FINAL DEL PERIODO	\$317.261,15					\$317.261,15
CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES						
CORRECCIONES DE ERRORES						
SALDO AL 31/01/2021	\$317.261,15			\$5.985,01		\$323.246,17
				_____ Gerente	_____ Contadora	

Anexo 14.25. Estado flujos de efectivo

<b>EMPRESA KAMYLA FLOWERS</b>	
ENTIDAD INDIVIDUAL	
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO	
DEL 01 AL 31 DE ENERO DE 2021	
EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS	
<b>INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO</b>	
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>	
COBRO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	
Venta de bienes	\$34.020,00
Otros cobros por actividades de operación	
PAGO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	
Pago a proveedores por el suministro de bienes	\$8.894,36
Pago a proveedores por el suministro de servicios	\$2.446,09
Pago a empleados	
Otros pagos por actividades de operación	
DIVIDENDOS PAGADOS	
DIVIDENDOS RECIBIDOS	
INTERESES PAGADOS	
INTERESES RECIBIDOS	
IMPUESTO A LAS GANANCIAS PAGADOS	
OTRAS ENTRADAS/SALIDAS DE EFECTIVO	
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>	
Venta de propiedades, planta y equipo	
Adquisiciones de propiedades, planta y equipo	
Venta de activos intangibles	
Compra de activos intangibles	
Intereses recibidos	
Otras entradas/salidas de efectivo	
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>	
Aporte en efectivo por aumento de capital	
Financiamiento por préstamos a largo plazo	
Pagos de préstamos	
Intereses recibidos	
Dividendos pagados	
Otras entradas/salidas de efectivo	
<b>EFFECTOS DE LA VARIACIÓN EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO</b>	
Efectos de la variación de la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalente al efectivo	\$22.679,55
<b>INCREMENTO/DISMINUCIÓN NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO</b>	
	\$15.000,00
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO</b>	
	\$37.679,55
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> GERENTE	<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> CONTADORA

## **Anexo 14.26.** Notas explicativas a los estados financieros



### **EMPRESA KAMYLA FLOWERS ENTIDAD INDIVIDUAL NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL 01 AL 31 DE ENERO DE 2021**

#### **4. INFORMACIÓN GENERAL**

La empresa Kamyla Flowers con RUC 0400960878001, se encuentra ubicada en la parroquia rural de San Isidro, cantón Espejo, provincia del Carchi. Sus operaciones se enfocan en la producción y exportación de tallos de rosas de diferentes variedades. Es una empresa de propiedad individual, creada en el año 2015 por el Ing. Robinson Enríquez, mismo que ejerce la representación legal. Se encuentra registrada como una persona natural obligada a llevar contabilidad, es agente de retención; posee el beneficio de la devolución total del IVA por exportador.

#### **5. NOTAS EXPLICATIVAS**

##### **Base de presentación**

La información que presenta la empresa en los Estados Financieros, se expresa en dólares americanos como moneda de curso legal, correspondiente al mes de enero del 2021, y se ha elaborado bajo la aplicación de la normativa contable NIIF para Pymes y Norma Internacional de Contabilidad (NIC), por consiguiente, es indispensable el diseño de políticas contables y principios de control interno. Así también, se ha considerado el debido cumplimiento de las disposiciones legales y la normativa contable vigentes en el Ecuador como Ley de Seguridad Social, Código de Trabajo, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su reglamento.

##### **Revelación**

#### **6. Cuentas del Estado de Situación Financiera**

Las cuentas del Estado de Situación Financiera se revelan de acuerdo al orden cronológico expuesto en donde se muestra la siguiente información:

### 3.1. Activo Corriente

Banco Pichincha, es la cuenta que refleja la liquidez de efectivo que dispone la empresa, ya que se compone de los ingresos recibidos por ventas a través de transferencias interbancarias internacionales de los clientes, y permite realizar los pagos a proveedores de bienes y servicios mediante cheques o transferencias.

Cuentas por cobrar SRI, refleja el IVA en compras que la empresa ha pagado respectivamente en las transacciones realizadas, y que el SRI debe restituir nuevamente a la institución, al poseer el beneficio tributario de devolución de IVA, por exportador habitual.

Abono orgánico, mantiene los saldos de los tallos perdidos en los procesos de cosecha y postcosecha, que se transforman en la base para realizar abonos orgánicos o bioles, con la finalidad reutilizar los desperdicios.

Suministros de oficina y útiles de aseo presentan los saldos que se mantienen por productos en inventarios, para ser consumidos durante el siguiente mes.

### 6.2. Activo No Corriente.

Propiedad, planta y equipo, es la cuenta que predomina en este grupo, conformada por todos los activos fijos que la empresa dispone para sus actividades.

La depreciación se realiza en función de la NIIF para Pymes sección 17, en donde establece que la depreciación de un activo se realiza a lo largo de su vida útil, por tal razón, cada uno de los elementos mantienen un valor de depreciación mensual en relación a la vida útil, y a través del método lineal.

Infraestructura de cultivo, invernadero, sistema de riego, sistema de fumigación y herramientas del agro, son activos utilizados en el proceso de cultivo, y mantienen una

depreciación mayor a los demás, es decir, de ocho meses antes del enero de 2021, porque fueron utilizados desde el comienzo de la siembra.

Plantas productoras es un auxiliar que registra las plantas de rosas, que según la NIC 41, son consideradas como plantas productoras, y su tratamiento corresponde a la NIC 16, como propiedad, planta y equipo o NIIF para Pymes sección 17. De tal manera, su depreciación mensual es lineal y este importe se considera como el valor de Materia Prima de los tallos de rosas en l hoja de costos del proceso de cultivo.

### 6.3.Pasivo

El pasivo hace referencia a las obligaciones que mantiene con los organismos de control externos como SRI e IEISS.

SRI por pagar es un auxiliar que resume el monto de las retenciones realizadas por impuesto a la renta e IVA 100%, y debe ser entregado al Servicio de Rentas Internas.

### 6.4.Patrimonio

El patrimonio total de Kamyla Flowers asciende al valor de \$323246,17, y muestra:

Capital invertido por el propietario a la actualidad.

Ganancia del ejercicio obtenida por la venta de 75600 tallos de la variedad Iguazú, menos lo respectivos gastos.

Los valores presentes son los que están expuestos para verificación de los accionistas y público en general.

## **7. Cuentas del Estado de Resultados**

La empresa durante el ejercicio de sus actividades presenta ingresos y gastos:

### 4.1. Ingresos

Ingresos por venta de rosas, es el auxiliar que registra la única fuente entrada de efectivo y equivalentes para la empresa hasta el momento, por la venta de 75600 tallos de rosa de

variedad Iguazú, al costo de venta que fue trasladado del costo de inventario de productos terminados, en relación al cálculo del flujo de costos unitarios.

#### 4.2. Gastos Operacionales

Conformado por subcuentas y auxiliares que pertenecen a los gastos relacionados con las sueldos y beneficios sociales para el personal de administración y ventas, conformado por gerente, contadora, asistente administrativa, secretaria y vendedora. Así también, gastos que permite la ejecución de sus funciones.

Transporte es un rubro de gasto en ventas que refleja el pago que se realiza al transportista por el número de cajas mensuales entregadas en las diferentes cargueras del aeropuerto.

### **8. Cuentas del Estado de Cambios en el Patrimonio**

El capital de la empresa a enero de 2021 incrementa de \$317261,15 a \$323246,17 con una variación de \$5985,01 por concepto de ganancia del periodo, que justifica el valor patrimonial reflejado en el Estado de Situación Financiera.

### **9. Cuentas del Estado de Flujo de Efectivo**

Al inicio del ejercicio enero 2021 se comenzó con un efectivo y equivalentes del efectivo de \$15000,00 y producto del proceso de las variaciones y movimientos del efectivo al final del periodo se ha reflejado el valor de \$37679,55 en la partida de efectivo y equivalentes de efectivo que corrobora con el saldo existente en efectivo y equivalentes de efectivo reflejado en el Estado de Situación Financiera.

#### **Otra información a revelar**

Sobre hechos relevantes en el ejercicio contable para la información no se ha expuesto ningún hecho relevante que pueda afectar a futuro a la compañía, garantizando que la información financiera revelada es consistente emitida en base a las NIIF.

**Anexo 14.27.** Estado de costos de producción

<b>EMPRESA KAMYLA FLOWERS</b>				
<b>ENTIDAD INDIVIDUAL</b>				
<b>ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN</b>				
<b>DEL 01 AL 31 DE ENERO DE 2021</b>				
<b>EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS</b>				
	<b>CULTIVO</b>	<b>COSECHA</b>	<b>POSTCOSECHA</b>	<b>CONSOLIDADO</b>
Inventario Inicial de Materia Prima				
+ Compras de Materia Prima	\$6.225,55	\$0,00	\$0,00	\$6.225,55
- Devolución en Compras				\$0,00
- Descuento en Compras				\$0,00
= Materia Prima Disponible	\$6.225,55	\$0,00	\$0,00	\$6.225,55
- Inventario Final de Materia Prima Disponible				\$0,00
= Materia Prima Utilizada	\$6.225,55	\$0,00	\$0,00	\$6.225,55
+ Mano de Obra Directa	\$3.202,15	\$2.401,62	\$3.002,03	\$8.605,79
+ Costos Indirectos de Fabricación	\$4.849,59	\$301,53	\$4.306,99	\$9.458,11
= Costos de Producción de Proceso	\$14.277,29	\$2.703,15	\$7.309,01	\$24.289,45
Transferido al Proceso II	\$14.277,29	\$14.277,29		\$0,00
Inventario Final Proceso I	\$0,00			\$0,00
Costos Hasta el Proceso II		\$16.980,44		\$16.980,44
Transferido al Proceso III		\$16.694,89	\$16.694,89	\$0,00
Descuento Unidades Perdidas				
Inventario Final Proceso II		\$285,55		\$285,55
Costos Hasta el Proceso III			\$24.003,91	
Transferido a Productos Terminados			\$23.407,66	
Inventario Final Proceso III			\$596,25	
Costo Productos Vendidos				\$23.407,66
Unidades Total				75600
Costo Unitario				\$0,309625
	_____ <i>GERENTE</i>		_____ <i>CONTADORA</i>	

**Anexo 15.** Área de producción



**Anexo 16.** Camillones de Rosas



**Anexo 17. Evidencia de la encuesta realizada**

**Anexo 17.1. Encuesta al personal**



**Anexo 17.2. Encuesta a trabajador del agro**



**Anexo 17.3.** Encuesta a trabajadora del agro



**Anexo 17.4.** Encuesta a trabajador del agro



**Anexo 17.5.** Encuesta a cosechadora



**Anexo 17.6.** Encuesta a cosechadora



**Anexo 17.7. Encuesta a fertilizador**



**Anexo 17.8. Encuesta a fumigadora**



**Anexo 17.9.** Encuesta a cosechador



**Anexo 17.10.** Encuesta a trabajador del agro



**Anexo 18. Proceso productivo**

**Anexo 18.1. Recepción de rosas**



**Anexo 18.2. Patinador**



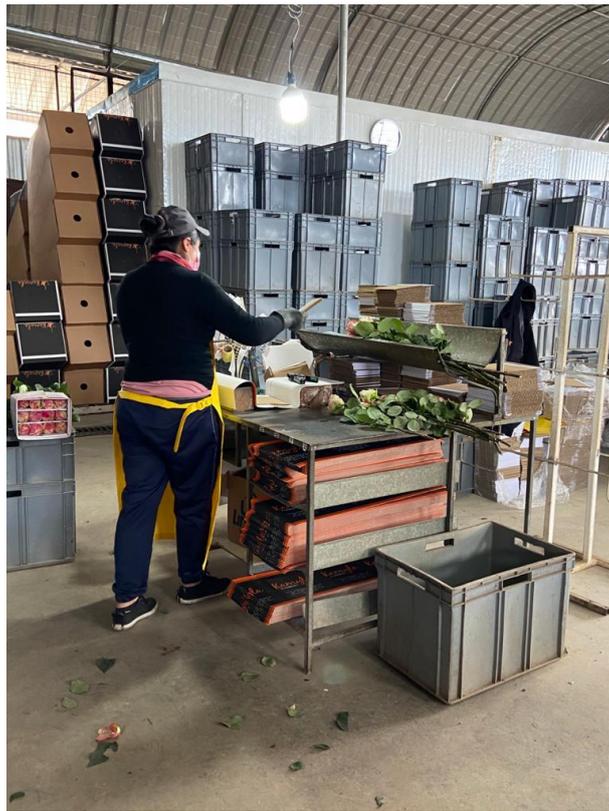
**Anexo 18.3. Desinfección de botones**



**Anexo 18.4. Clasificación de rosas**



**Anexo 18.5.** Embonche de rosas



**Anexo 18.6.** Colocación de rosas para empaque



**Anexo 18.7.** Colocación de separadores



**Anexo 18.8.** Verificación de calidad antes del corte



**Anexo 18.9.** Verificación de medida de tallos



**Anexo 18.10.** Corte de tallos



**Anexo 18.11.** Retirar residuos de tallos



**Anexo 18.12.** Colocación de capuchones



### Anexo 18.13. Hidratación de rosas



### Anexo 18.14. Almacenamiento en cuarto frío



## Anexo 18.15. Empaque



## Anexo 19. Informe de revisión de Urkund

Curiginal

### Document Information

Analyzed document	MORÁN DOMINIQUE- TRABAJO DE GRADO.docx (D110503461)
Submitted	7/16/2021 4:24:00 AM
Submitted by	
Submitter email	damorans@utn.edu.ec
Similarity	5%
Analysis address	ddespinoza.utn@analysis.urkund.com