



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

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA ROSSFLOR
ECUADOR, UBICADA EN EL CANTÓN PEDRO MONCAYO, PROVINCIA DE
PICHINCHA”

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIATURA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

AUTORA:

TULCÁN MÉNDEZ LIZBETH ANABEL

DIRECTORA:

ING. CRISTINA JAQUELINE VILLEGAS ESTÉVEZ, MSC

IBARRA, 2022

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación tiene como finalidad mejorar los procesos administrativos, contables, financieros y operativos de la empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR, dedicada a la producción y exportación de rosas. El objetivo es diseñar e implementar un manual administrativo y financiero, mediante la recopilación de información de fuentes bibliográficas para la elaboración del marco teórico, facilitando la comprensión de términos y efectuar el planteamiento del problema, a través de la aplicación de métodos, técnicas e instrumentos para la recolectar datos relevantes para la investigación y realizar el diagnóstico de la situación actual de la empresa florícola, desarrollando fichas de observación, entrevistas y encuestas al personal, para crear la matriz FODA, identificando las fortalezas y debilidades en sus procesos. La información obtenida permitió la creación de este manual como guía para establecer políticas, procedimientos, funciones para mejorar la gestión empresarial y optimizar recursos, logrando alcanzar los objetivos planteados, obteniendo un crecimiento económico y facilitando la toma de decisiones.

ABSTRACT

The purpose of this research work is to improve the administrative, accounting, financial, and operational processes of the flower company ROSSFLOR ECUADOR, dedicated to the production and export of roses. The goal is to create and implement an administrative and financial manual by compiling information from bibliographic sources for the development of a theoretical framework, making terminology easier to comprehend, and addressing the problem. It was critical to collect crucial data for research and diagnosis of the flower company's current situation, compile observation sheets, interviews, and employee surveys, and create the SWOT matrix, identifying the strengths and weaknesses in its processes. The information gathered allowed this manual to be created as a guide for establishing policies, procedures, and functions to improve business management and optimize resources through the use of accounting and financial proposals, achieving set objectives, attaining economic growth, and making decision-making easier.

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de directora del Trabajo de Grado, presentado por la egresada Lizbeth Anabel Tulcán Méndez para optar por el título de **Licenciatura en Contabilidad y Auditoría CPA**, cuyo tema es “MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA ROSSFLOR ECUADOR UBICADA EN EL CANTÓN PEDRO MONCAYO, PROVINCIA DE PICHINCHA”, 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 05 días del mes de abril del 2022.



Ing. Cristina Villegas E. Msc.

DIRECTORA DE TRABAJO DE GRADO



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			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	DE	172657173-8	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	Tulcán Méndez Lizbeth Anabel	
DIRECCIÓN:		Tabacundo, Barrio La Quinta, calle Pacífico Proaño	
EMAIL:		latulcanm@utn.edu.e	
TELÉFONO FIJO:	N/A	TELÉFONO MÓVIL:	0995100077

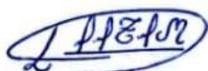
DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA ROSSFLOR ECUADOR UBICADA EN EL CANTÓN PEDRO MONCAYO, PROVINCIA DE PICHINCHA.
AUTOR/ (A):	Tulcán Méndez Lizbeth Anabel
FECHA: DD/MM/AAAA	21/04/2022
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSTGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Licenciatura en Contabilidad y Auditoría CPA
ASESOR/ DIRECTOR:	Ing. Cristina Villegas E. Msc.

2. CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, son 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 21 días del mes de abril del 2022.

EL AUTOR:



Tulcán Méndez Lizbeth Anabel

C.I. 172657173-8

DEDICATORIA

El presente trabajo de grado está dedicado a mi madre por su cariño y apoyo incondicional en cada etapa de mi vida, a quien admiro infinitamente por su perseverancia y gran sacrificio, siendo mi fuente de inspiración para terminar mis estudios universitarios y no rendirme nunca ante la adversidad.

A mi querida abuela por su inmenso amor, comprensión y confianza, quien con la sabiduría de Dios y oraciones me orientó en cada paso de mi vida, siempre tuvo fe en mí y día a día me motiva para cumplir todas mis metas.

A mi hermano por su cariño, paciencia, por transmitirme siempre su alegría, por estar en los momentos más importantes de mi vida, por sus palabras de aliento y consejos para salir adelante y cumplir esta meta.

Lizbeth Tulcán

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios todopoderoso por concederme la vida, por su inmensa bondad, por ser mi guía en cada paso y ser mi fortaleza para culminar esta etapa.

Agradezco a mi madre, abuela y hermano por su confianza en mí y por estar siempre presentes con su apoyo incondicional en cada etapa de mi vida, motivándome siempre a cumplir mis sueños, este logro es para ustedes.

Agradezco a la Universidad Técnica del Norte y de manera especial a sus docentes por los conocimientos académicos y éticos impartidos día a día en el proceso de aprendizaje, edificando excelentes profesionales.

Agradezco a todas las personas que conforman la empresa ROSSFLOR ECUADOR, en especial al señor Guillermo Zurita y la señora Silvia Guña por la apertura y predisposición para desarrollar el presente trabajo de titulación.

“Jehová es mi fortaleza y mi escudo; en él confió mi corazón, y fui ayudado.” Salmos 28:7

Lizbeth Tulcán

ÍNDICE DE CONTENIDOS

RESUMEN EJECUTIVO	II
ABSTRACT	III
DEDICATORIA	IV
AGRADECIMIENTO.....	VIII
ÍNDICE DE GRÁFICOS	XVI
ÍNDICE DE TABLAS	XVIII
INTRODUCCIÓN	XXIV
OBJETIVOS	XXVI
Objetivo General	XXVI
Objetivos Específicos.....	XXVI
CAPÍTULO I: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	1
1.1 Introducción	1
1.2 Objetivo	1
1.3 Empresa	1
1.3.1 Importancia de la empresa	1
1.3.2 Clasificación de las empresas.....	2
1.3.3 Sector florícola	2
1.3.4 Cultivo bajo invernadero.....	3
1.3.5 Postcosecha	4

1.3.6 Fumigación.....	4
1.3.7 Exportación	5
1.4 Filosofía empresarial.....	5
1.4.1 Misión	5
1.4.2 Visión	6
1.4.3 Políticas.....	6
1.4.4 Organigrama estructural.....	6
1.4.5 Clasificación de los organigramas	7
1.5 Procesos.....	7
1.5.1 Gestión por procesos	8
1.5.2 Mapa de procesos	8
1.5.3 Diagrama de flujo.....	9
1.5.4 Simbología flujograma.....	9
1.6 Manual.....	10
1.6.1 Importancias de los manuales	10
1.6.2 Manual administrativo	10
1.6.3 Manual contable	11
1.6.4 Código de ética.....	11
1.7 Gestión de Riesgos.....	11
1.8 Gestión de calidad.....	12

1.8.2 Responsabilidad Social	12
1.9 Contabilidad	12
1.9.1 Importancia de la contabilidad	13
1.9.2 Cuenta contable	13
1.9.3 Catálogo contable.....	14
1.9.4 Proceso contable.....	14
1.10.1 Objetivos del control interno.....	15
1.10.2 Componentes del control interno	15
1.11 Estados Financieros.....	16
1.12 NIIF	16
1.12.1 Objeto y alcance	16
1.13 NIC.....	17
1.13.1 Activo biológico.....	17
1.14 Indicadores Financieros	18
1.14.1 Indicadores de liquidez	18
1.14.2 Indicares de rentabilidad	19
1.14.3 Indicadores de endeudamiento	19
CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS	21
2.1 Introducción.....	21
2.2 Objetivo	21

2.3 Tipo de investigación	21
2.3.1 Investigación cualitativa.....	21
2.3.2 Investigación cuantitativa.....	22
2.4 Métodos.....	22
2.4.1 Método inductivo	23
2.4.2 Método deductivo.....	23
2.4.3 Método sistemático	24
2.5 Tipo de muestreo.....	24
2.6 Técnicas e instrumentos	25
2.6.1 Encuestas.....	25
2.6.2 Entrevista.....	25
2.6.3 Observación.....	26
2.7 Identificación de Variables Diagnósticas.....	26
2.7.1 Matriz de Variables Diagnósticas	27
CAPÍTULO III: DIAGNÓSTICO.....	29
3.1 Introducción	29
3.2 Objetivo.....	29
3.3 Identificación de la población	29
3.4 Desarrollo de Variables.....	30
3.4.1 Estructura organizacional.....	30

3.4.2 Proceso contable.....	31
3.4.3 Gestión financiera	31
3.4.4 Control interno	31
3.4.5 Normativa Interna	32
3.4.6 Clientes.....	32
3.5 Análisis de la Información	32
3.5.1 Resultados de las entrevistas.....	32
3.5.2 Resultados encuestas.....	41
3.5.3 Resultados de la ficha de observación aplicada a la empresa florícola.....	58
3.6. Matriz FODA	61
3.6.2 Cruces estratégicos.....	62
3.7 Conclusión diagnóstica	65
CAPÍTULO IV: PROPUESTA.....	67
4.1 Introducción.....	67
4.2 Objetivo.....	67
4.3 Propuesta administrativa	68
4.3.1 Filosofía empresarial.....	69
4.3.2 Gestión por procesos	76
4.3.3 Manual de procedimientos	88
4.3.4 Estructura organizacional.....	118

4.3.5 Gestión de riesgos	143
4.4 Propuesta financiera	152
4.4.1 Manual Contable y Financiero	152
4.4.2 Catálogo de Cuentas.....	152
4.4.3 Dinámica de cuentas	166
4.4.4 Estructura de los Estados financieros.....	178
4.4.7 Ejercicio contable.....	187
4.4.8 Análisis financiero	232
4.4.9 Indicadores financieros	236
CAPÍTULO V: VALIDACIÓN.....	238
5.1 Introducción	238
5.2 Descripción del estudio	238
5.2.1 Objetivo.....	238
5.2.3 Equipo de Trabajo.....	238
5.3 Metodología de verificación	239
5.3.1 Factores a validar	240
5.3.2 Método de calificación.....	241
5.3.3 Rango de interpretación	241
5.4 Resultados	241
5.4.1 Calificación e interpretación	246

CONCLUSIONES	244
RECOMENDACIONES	248
BIBLIOGRAFÍA.....	249
ANEXOS.....	254

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Clasificación de los organigramas	7
Gráfico 2 Proceso contable	14
Gráfico 3 Componentes del control interno	15
Gráfico 4 Tipos de Estados Financieros.....	16
Gráfico 5 Indicadores de liquidez	18
Gráfico 6 Indicadores de rentabilidad	19
Gráfico 7 Indicadores de Endeudamiento	20
Gráfico 8 Misión y visión	42
Gráfico 9 Objetivos institucionales	43
Gráfico 10 Políticas de la empresa.....	44
Gráfico 11 Organigrama estructural.....	45
Gráfico 12 Ambiente laboral.....	46
Gráfico 13. Comunicación	47
Gráfico 14 Áreas de la empresa	48
Gráfico 15 Funciones y procedimientos	49
Gráfico 16 Actividades diferentes.....	50
Gráfico 17 Herramientas y equipo de protección	51
Gráfico 18 Capacitaciones	52
Gráfico 19. Reglamento interno.....	53
Gráfico 20 Código de ética	54
Gráfico 21 Afiliación al IESS	55
Gráfico 22. Beneficios sociales.....	56

Gráfico 23 Horas suplementarias y extraordinarias	57
Gráfico 24 Manual de funciones y procedimientos administrativo y financiero	58
Gráfico 25 Logotipo ROSSFLOR ECUADOR	70
Gráfico 26 Mapa de procesos ROSSFLOR ECUADOR	77
Gráfico 27 Organigrama estructural propuesto	118

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Clasificación de las empresas según el tamaño	2
Tabla 2 Simbología de básica de los diagramas.....	9
Tabla 3 Población del censo.....	24
Tabla 4 Variables diagnósticas.....	27
Tabla 5 Identificación de la población	29
Tabla 6 Misión y visión.....	42
Tabla 7 Objetivos institucionales	42
Tabla 8 Políticas de la empresa.....	43
Tabla 9 Organigrama estructural.....	44
Tabla 10 Ambiente laboral.....	45
Tabla 11 Comunicación	46
Tabla 12 Áreas de la empresa	47
Tabla 13 Funciones y procedimientos.....	48
Tabla 14 Actividades diferentes.....	49
Tabla 15 Herramientas y equipo de protección.....	50
Tabla 16 Capacitaciones	51
Tabla 17 Reglamento interno	52
Tabla 18 Código de ética.....	53
Tabla 19 Afiliación al IESS	54
Tabla 20 Beneficios sociales	55
Tabla 21 Horas suplementarias y extraordinarias	56
Tabla 22 Manual de funciones y procedimientos administrativo y financiero	57

Tabla 23 Ficha de observación.....	59
Tabla 24 FODA ROSSFLOR ECUADOR	61
Tabla 25 Cruces estratégicos.....	62
Tabla 26 Denominación de la empresa	69
Tabla 27 Códigos de los procesos	78
Tabla 28 Formato del proceso de planeación estratégica.....	79
Tabla 29 Formato del proceso de compras	80
Tabla 30 Formato del proceso de cultivo.....	81
Tabla 31 Formato del proceso de fertilización y riego	82
Tabla 32 Formato del proceso de fumigación.....	83
Tabla 33 Formato del proceso de postcosecha.....	84
Tabla 34 Formato del proceso de comercialización.....	85
Tabla 35 Formato del proceso de gestión administrativa.....	86
Tabla 36 Formato del proceso de gestión financiera	87
Tabla 37 Simbología del diagrama de flujo	88
Tabla 38 Manual de procedimientos del proceso de planeación estratégica	89
Tabla 39 Flujograma planeación estratégica.....	90
Tabla 40 Indicador de gestión del proceso de planificación estratégica	92
Tabla 41 Manual de procedimientos de compras.....	93
Tabla 42 Flujograma de compras.....	94
Tabla 43 Indicador de gestión del proceso de compras	96
Tabla 44 Manual de procedimientos cultivo	97
Tabla 45 Flujograma de cultivo	98

Tabla 46 Indicador de gestión del proceso de cultivo.....	99
Tabla 47 Manual de procedimientos riego y fertilización	100
Tabla 48 Flujograma de fertilización y riego.....	101
Tabla 49 Indicador de gestión de fertilización y riego.....	102
Tabla 50 Manual de procedimientos de fumigación	103
Tabla 51 Flujograma fumigación	104
Tabla 52 Indicador de gestión de fumigación	105
Tabla 53 Manual de procedimientos postcosecha.....	106
Tabla 54 Flujograma de postcosecha	107
Tabla 55 Indicador de gestión del proceso de postcosecha.....	108
Tabla 56 Manual de procedimientos de comercialización	109
Tabla 57 Flujograma de comercialización	110
Tabla 58 Indicadores de gestión del proceso de comercialización	111
Tabla 59 Manual de procedimientos de contratación de personal	112
Tabla 60 Flujograma de contratación de personal	113
Tabla 61 Indicador de gestión de contratación de personal	114
Tabla 62 Manual de procedimientos de pago de nómina.....	115
Tabla 63 Flujograma pago de nómina.....	116
Tabla 64 Indicador de gestión de pago de nómina.....	117
Tabla 65 Manual de funciones del Gerente General	119
Tabla 66 Manual de funciones del Contador/a.....	121
Tabla 67 Manual de funciones del Bodeguero.....	123
Tabla 68 Manual de funciones del Asistente contable.....	125

Tabla 69 Manual de funciones del Vendedor/a.....	127
Tabla 70 Manual de funciones del Jefe de producción	129
Tabla 71 Manual de funciones del Supervisor de cultivo	131
Tabla 72 Manual de funciones del Trabajador agrícola de cultivo y corte	132
Tabla 73 Manual de funciones del Trabajador de riego y fertilización	134
Tabla 74 Manual de funciones del Fumigador.....	135
Tabla 75 Manual de funciones del Trabajador del transporte de rosas.....	136
Tabla 76 Manual de funciones del Jefe de postcosecha.....	137
Tabla 77 Manual de funciones del Trabajador de clasificación y selección	139
Tabla 78 Manual de funciones del Trabajador de boncheo	140
Tabla 79 Manual de funciones del Trabajador de control de calidad	141
Tabla 80 Manual de funciones del Trabajador de etiquetado y empaque	142
Tabla 81 Identificación del riesgo.....	143
Tabla 82 Medición del riesgo.....	144
Tabla 83 Estructura del catálogo de cuentas	152
Tabla 84 Catálogo de cuentas	152
Tabla 85 Efectivo y equivalente al efectivo.....	166
Tabla 86 Activo financiero.....	167
Tabla 87 Inventarios.....	168
Tabla 88 Propiedades, planta y equipo	169
Tabla 89 Activo Biológico.....	170
Tabla 90 Cuentas y documentos por pagar	171
Tabla 91 Obligaciones con Instituciones Financieras	172

Tabla 92 Obligaciones Patronales	173
Tabla 93 Capital	174
Tabla 94 Ingresos por Venta de bienes	175
Tabla 95 Costos de venta y producción	176
Tabla 96 Gastos Administrativos	177
Tabla 97 Estructura del Estado de Situación Financiera.....	178
Tabla 98 Estructura Estado de Resultados	181
Tabla 99 Estructura Estado de producción y ventas	183
Tabla 100 Estructura del Estado de Cambios en el Patrimonio	185
Tabla 101 Estructura del Estado de Flujo de efectivos	186
Tabla 102 Libro Mayor	202
Tabla 103 Estado de Cambios en el Patrimonio	229
Tabla 104 Indicadores financieros	236
Tabla 105 Matriz de validación.....	239
Tabla 106 Resultados validación - Directora de la tesis	242
Tabla 107 Resultado validación - Oponente 1	243
Tabla 108 Resultado validación - Oponente 2	244
Tabla 109 Resultado validación - Gerente general	245

ANEXOS

Anexo 1 Entrevista dirigida al Gerente General	254
Anexo 2 Entrevista dirigida a la Contadora	255
Anexo 3 Entrevista dirigida a la Vendedora	256
Anexo 4 Encuesta dirigida al personal.....	257
Anexo 5 Ficha de observación	260
Anexo 6 Informe Urkund.....	261

INTRODUCCIÓN

La empresa ROSSFLOR ECUADOR está ubicada en la parroquia de Tabacundo, cantón Pedro Moncayo, se dedica a la producción y comercialización de flores destinadas a la exportación. La implementación del manual administrativo y financiero es una guía esencial para establecer políticas y lineamientos para lograr tener eficiencia en las actividades relacionadas con su operación, por lo tanto, representa un avance y mejora de los procesos dentro de la empresa florícola, permitiendo así que tanto el personal operativo y administrativo desempeñe adecuadamente sus funciones, el manual está estructurado por cinco capítulos, detallados a continuación:

Capítulo I Fundamentación teórica: Expone las bases teóricas relacionadas con el presente trabajo de titulación, haciendo énfasis en los términos administrativos, contables y financieros, facilitando así la comprensión del planteamiento teórico y de la metodología de estudio.

Capítulo II Procedimientos metodológicos: Identifica los métodos, técnicas e instrumentos necesarios para obtener datos relevantes para el desarrollo de este manual, logrando así definir las herramientas para realizar el estudio diagnóstico de la empresa.

Capítulo III Diagnóstico: Este capítulo detalla las actividades que realiza la empresa florícola y determina la situación actual de sus operaciones, a través de la ficha de observación, entrevista y encuestas aplicadas al personal de la empresa, posteriormente con esta información se crea la matriz FODA y se plantea los cruces estratégicos para aprovechar las fortalezas y oportunidades logrando disminuir las amenazas y debilidades existentes.

Capítulo VI Propuesta: En la propuesta se diseña el manual administrativo y financiero para la empresa ROSSFLOR ECUADOR, además se detalla la estructura de la propuesta

administrativa, es decir, la filosofía empresarial, estructura organizacional, gestión de riesgos, así como la propuesta contable compuesta por el catálogo de cuentas, gestión contable y los estados financieros y finalmente se establecen indicadores con el fin de optimizar los procesos dentro de la organización.

Capítulo V Validación: Se aplica la validación de la propuesta para ello se identifica los aspectos más importantes planteados en el manual, finalmente se plantean las conclusiones y recomendaciones obtenidas en el desarrollo del presente trabajo de titulación.

OBJETIVOS

Objetivo General

Diseñar un manual administrativo y financiero para la empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR ubicada en Tabacundo, provincia de Pichincha.

Objetivos Específicos

- Definir las bases teóricas necesarias para la sustentación de la investigación del presente trabajo de titulación mediante el uso de fuentes bibliográficas.
- Establecer los procedimientos metodológicos para el desarrollo de la investigación a través de la aplicación de métodos, técnicas e instrumentos para el estudio diagnóstico.
- Realizar el diagnóstico de la situación de la empresa mediante el desarrollo la matriz FODA de la empresa ROSSFLOR ECUADOR.
- Diseñar el manual administrativo y financiero para mejorar la gestión de los procesos dentro de la empresa, logrando así la optimización de recursos y facilitando la toma de decisiones.
- Validar la propuesta del manual administrativo y financiero de la empresa ROSSFLOR ECUADOR a través de los métodos de calificación.

CAPÍTULO I: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1 Introducción

El marco teórico es un instrumento fundamental para el desarrollo del manual administrativo y financiero, incluye conceptos básicos obtenidos de diversas fuentes bibliográficas mediante la identificación de fuentes primarias y secundarias que sustentan la investigación. El marco teórico facilita la comprensión del planteamiento teórico y de la metodología de estudio.

1.2 Objetivo

Definir las bases teóricas necesarias para la sustentación de la investigación del presente trabajo de titulación mediante el uso de fuentes bibliográficas.

1.3 Empresa

La definición de empresa de acuerdo con Álvarez y Morales (2015): “Es una entidad integrada por el capital y el trabajo como factores de la producción; están dedicadas a actividades de producción, compra venta de productos, o son prestadoras de servicios” (pág. 16). Desde el punto de vista de Vilches (2019): “La empresa es una unidad económica que tiene por finalidad el logro de uno o más objetivos. A ella concurren elementos o recursos financieros humanos y materiales. Los recursos financieros y materiales son prácticamente inertes en sí mismo” (pág. 5).

En términos generales la empresa es una entidad dedicada a la producción de bienes o prestación de servicios que producirán rentabilidad o ganancia en un determinado tiempo, está conformada tanto por recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos, además la empresa debe estar constituida legalmente bajo las disposiciones que rigen en cada país.

1.3.1 Importancia de la empresa

Las PYMES son unos de los pilares del desarrollo económico sostenible, ya que no solo son entidades dinámicas que identifican, explotan y desarrollan nuevas actividades productivas, sino

que también generan riqueza, así como organizaciones que requieren una adaptación relativamente fácil a las nuevas tecnologías ya que su planificación y organización no es mucha. Estas organizaciones deben sobrevivir en mercados altamente competitivos y lograr un desarrollo empresarial que les permita hacerlo (Delfín Pozos & Acosta Márquez, 2016).

Las empresas son vitales para el desarrollo de las economías de los países, creando fuentes de empleo y satisfaciendo las necesidades de la sociedad en general. Las empresas dinamizan la economía de un país y contribuyen a mejorar la calidad de vida y la prosperidad de las personas a través de la producción de bienes y servicios, en Además de crear puestos de trabajo a escala mundial.

1.3.2 Clasificación de las empresas

Tabla 1 *Clasificación de las empresas según el tamaño*

Variables	Microempresa	Pequeña empresa	Mediana empresa	Grandes empresas
Personal ocupado	De 1-9	De 10-49	De 50-199	≥ 200
Valor bruto de ventas anuales	≥ 100.000	100.001 – 1.000.000	1.000.001 – 5.000.000	$> 5.000.000$
Monto de activos	Hasta \$ 100.000	De \$100.00 hasta \$750.000	De \$ 750.001 hasta \$ 3.999.999	$\geq 4.000.000$

Fuente: Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros (2019)

Adaptado por: La autora

1.3.3 Sector florícola

El sector florícola tiene un papel fundamental en la economía del Ecuador, en los últimos años hemos evidenciado que las exportaciones de rosas son una fuente importante de divisas y a su vez generan plazas de trabajo en localidades de la sierra ecuatoriana. En la actualidad la producción de rosas tiene una gran demanda en el mercado mundial, las rosas ecuatorianas son reconocidas por calidad y belleza, siendo así nuestro país el tercer mayor exportador de rosas a nivel mundial,

observando las cifras de las exportaciones totales del año 2019 tenemos que las exportaciones de flores ocupan el tercer lugar.

Analizando las cifras expuestas por Agrocalidad, en el 2019 se registraron 4984 hectáreas de producción de flores, el cultivo de rosas representa el 71 % del total, seguido del cultivo de flores de verano con el 11 %, el gypsophila tiene el 8 %, además tenemos el cultivo claveles, cartuchos e hypericum que ocupan el resto de porcentaje. (EXPOFLORES, 2019).

Las exportaciones del sector florícola también se vieron afectadas con el surgimiento de la pandemia del Covid-19, comparando los datos de las exportaciones del año 2020 con respecto al año 2019 se evidencia una disminución del 6%, siendo los meses de abril, junio y octubre los más afectados en la demanda de flores a nivel mundial. También es importante considerar que la superficie cultivada de rosas tuvo una variación de -15%.

1.3.4 Cultivo bajo invernadero

El cultivo bajo invernadero se ha incrementado en los últimos años en nuestro país, es una técnica de cultivo que controla y acondiciona un microclima favorable para las plantas de rosas, dando como resultado el aumento de la producción, logrando cosechar productos de calidad y evitando una cosecha temprana (Borja Vivero & Valdivia Álvarez, 2015).

Enfocándonos en el cultivo de rosas, es la actividad que inicia desde la preparación del terreno para la siembra hasta el proceso de cosecha de una determinada variedad, considerando el punto exacto de apertura del botón de la rosa y tamaño del tallo, para lograr así cumplir con los estándares solicitados por los clientes. Para ello es importante que durante la etapa de cultivo se tenga un microclima adecuado dentro de los invernaderos, una correcta preparación del suelo, además de contar con un sistema de riego, así como el control de plagas y enfermedades, al igual que la nutrición de las plantas es esencial para su desarrollo, el cual influirá en el tamaño del tallo y botón.

1.3.5 Postcosecha

ASOCOLFLORES (2010) define que: “Comprende los procesos de transporte del campo hasta el almacenamiento, tratamiento de la flor, enfriamiento y mantenimiento de la cadena de frío, hidratación, clasificación, control de calidad, armado de ramos, empaque, distribución y consumo” (pág. 11).

El proceso de postcosecha incluye una serie de actividades, principalmente tenemos la clasificación de las rosas de acuerdo al tamaño del tallo y botón, tomando en cuenta las especificaciones de los pedidos de los clientes, luego se realiza el boncheo, en esta etapa se unifican de las rosas considerando el tamaño y color, adicional a esto se realiza el etiquetado, empaque y finalmente se realiza el despacho del producto, es importante mencionar que durante este proceso tanto la hidratación como la cadena de frío tienen un rol fundamental para entregar un producto de calidad.

1.3.6 Fumigación

De acuerdo con ASOCOLFLORES (2010) es el: “Procedimiento para destruir malezas, artrópodos o roedores-plaga mediante la aplicación de plaguicidas gaseosos o generadores de gases” (pág. 9).

La Fumigación comprende las actividades de control de enfermedades y plagas en cultivo de rosas, los cuales pueden afectar las hojas, las yemas florales y los pétalos, factores como la temperatura, nivel de agua, exceso de abonos o fertilizantes pueden influir en la aparición de plagas, por ello es importante realizar un control fitosanitario y a su vez tratamientos preventivos de enfermedades mediante el uso de productos químicos.

1.3.7 Exportación

La exportación es un proceso de ventas de bienes o servicios a diferentes países del mundo, para lo cual debe cumplir con diferentes requisitos establecidos por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, para empezar el proceso de exportación se debe obtener el Registro de Exportador.

En este contexto, en el Artículo 154 establece que el régimen aduanero exportación definitiva es la salida permanente de mercadería de libre circulación al exterior del territorio aduanero ecuatoriano o a una Zona Especial de Desarrollo Económico, con sujeción a lo dispuesto en la legislación (Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, 2018).

1.4 Filosofía empresarial

De acuerdo con lo expuesto por Münch (2015): “La filosofía organizacional es el conjunto de postulados, valores, creencias y compromisos que orientan la vida de la organización” (pág. 62). Es decir, la filosofía está comprendida por la misión, visión y valores, estos elementos resultan indispensables en el desarrollo de las actividades de la organización y sumamente necesarios para cumplir sus objetivos.

1.4.1 Misión

De acuerdo con Münch (2015): “La misión es la razón de ser de la organización; es la definición amplia del propósito y la actividad fundamental del carácter permanente de la empresa” (pág. 62). Dentro de este contexto la misión representa el propósito o motivo de la creación de la empresa, por lo tanto, establece parámetros necesarios para el desarrollo de la planeación estratégica, debe estar alineada con la visión, valores y demás políticas de la organización. Además, permite tener una mejor interacción con sus clientes dando a conocer con claridad el giro del negocio.

1.4.2 Visión

La visión representa las aspiraciones a largo plazo de la organización, mediante una breve descripción de expectativas que la empresa para lograr en el futuro, definiendo la dirección por la cual estará encaminada y las acciones que debe realizar en el presente para lograr sus metas en el futuro (Münch, 2015). En otras palabras, la visión es una guía que plantea directrices con base en los propósitos que tiene la empresa en el futuro, su cumplimiento está relacionado directamente con la misión, valores y objetivos institucionales.

1.4.3 Políticas

Las políticas son pautas generales que orientan el accionar de los integrantes de una empresa, siendo una herramienta que facilita la dirección de la organización y permite tomar decisiones a la administración sobre conflictos dentro de la empresa (Sánchez Delgado, 2016).

En relación con esta definición, las políticas son un conjunto de lineamientos o pautas que permiten a las empresas cumplir con sus metas, además, el personal de la organización está regido a la aplicación de estas políticas en sus operaciones, así pues, se enfoca en lograr el correcto funcionamiento de las operaciones de la empresa.

1.4.4 Organigrama estructural

Es una representación gráfica que muestra la estructura de la empresa, detallando los diferentes niveles, el tipo de autoridad y la división de trabajo agrupada en actividades similares (Martínez, 2020). El organigrama es una herramienta fundamental que permite que la organización estructure sus distintos niveles de departamentalización, de modo que cada integrante de la empresa conozca con claridad las actividades de su puesto, así como los niveles de autoridad existentes, logrando tener una eficiente división de trabajo y una mejor coordinación de las actividades.

1.4.5 Clasificación de los organigramas

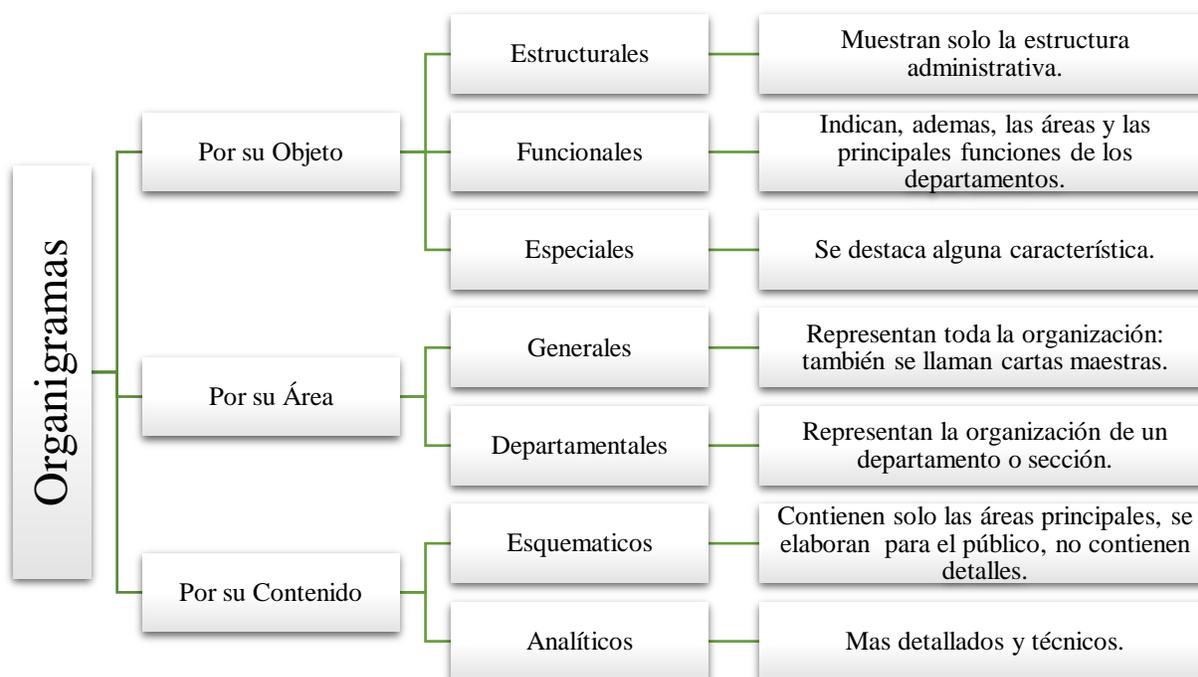


Gráfico 1 *Clasificación de los organigramas*

Fuente: Münch (2015, pág. 94)

Adaptado por: La autora

1.5 Procesos

El proceso es un conjunto de actividades que están vinculadas entre ellas, repetitivas y organizadas por medio de los cuales las entradas de información se transforman en resultados a disposición de la organización (Pardo Álvarez, 2017).

Desde otro punto de vista el proceso es una secuencia de actividades que deben tener un determinado orden, para lo cual es importante definir un punto de partida y un punto final a donde se busca llegar, los procesos están relacionados con el cumplimiento de objetivos y como resultado lograr un valor añadido en sus actividades (Jabaloyes Vivas, Carot Sierra, & Carrión García, 2020).

1.5.1 Gestión por procesos

La gestión por procesos son estrategias que permiten que las empresas logren hacer sus operaciones más eficientes y primordialmente adaptada a las necesidades y expectativas de los clientes, a su vez busca lograr mejores resultados económicos. Antes de implementar un sistema de gestión de procesos hay que considerar los siguientes puntos:

1. Realizar el análisis de las limitaciones de la empresa para mejorar su competitividad.
2. Definir una estructura para los procesos internos.
3. Crear indicadores para evaluar la eficacia y eficiencia de los procesos.
4. Identificar los responsables de cada proceso, que monitorean y mejoren el cumplimiento de los procesos designados.
5. Suprimir las actividades innecesarias que no agregan valor a los clientes y utilicen recursos.
6. Ampliar las funciones y responsabilidades del personal.
7. Establecer metas para cada proceso.
8. Determinar las necesidades de los clientes externos y encaminar a la empresa hacia su satisfacción (Jabaloyes Vivas, Carot Sierra, & Carrión García, 2020).

La adecuada implementación de la gestión de procesos en las empresas representa grandes avances en sus procesos, enfocándose en añadir valor a sus actividades con base en los principios de eficiencia y descentralización en la toma de decisiones.

1.5.2 Mapa de procesos

Antes de diseñar la estructura del mapa de procesos es importante definir todos los procesos inmersos en las actividades de la organización, el mapa de procesos es una representación gráfica de las operaciones que se realizan en la empresa y su interrelación entre ellos, comenzando con las

necesidades y expectativas de sus clientes y dando como resultado la satisfacción de los mismo (Jabaloyes Vivas, Carot Sierra, & Carrión García, 2020). Además, es necesario identificar los elementos necesarios para estructurar los procesos, tanto el objeto, los usuarios como los indicadores son importantes durante la definición de los procesos.

1.5.3 Diagrama de flujo

Un diagrama es la representación gráfica de los procesos o de un sistema, es usado para facilitar la comprensión de las actividades, mejorar la comunicación de los integrantes dentro de la empresa mediante la documentación, principalmente se usan figuras o símbolos que establecen una secuencia de las actividades para optimizar los procesos, en relación a esto Münch (2015) plantea: “Los diagramas de procesos son la representación gráfica de las actividades para llevar a cabo una función de carácter repetitivo. También se los conoce como flujogramas” (pág. 96).

1.5.4 Simbología flujograma

Tabla 2 *Simbología de básica de los diagramas*

	INICIO O FIN DE PROCESO	Señala cuando un proceso comienza o finaliza.
	OPERACIÓN	Indica la creación, modificación o agrega una actividad, es decir, muestra las etapas de un proceso.
	TRANSPORTE	Muestra el proceso de moverse de un lugar a otro. Indica flujo del proceso.
	ESPERA O DEMORA	Es la etapa donde algo queda inactivo, es decir, esperando que ocurra un evento o proceso, también se le conoce como memoria o archivo temporal.
	ALMACENAMIENTO O ARCHIVO	Indica cuando algo se guarda o archiva de forma permanentemente.

	DECISIÓN	Determina en que etapa se debe tomar una decisión para continuar con el proceso. Por lo general, dos flechas emergen de un rombo de decisión: una en caso de que se lleve a cabo una acción y otra en caso de que se realice y no se esté ejecutando.
---	-----------------	---

Fuente: (Münch, 2015, pág. 98)

Adaptado por: La autora

1.6 Manual

El manual se define como un documento que compila información relevante de manera sistemática y a su vez ordenada, está relacionada directamente con la historia, objetivos, lineamientos, estructura, y procedimientos de una empresa, además se lo define como un instrumento fundamental dentro de la administración que principalmente busca mejorar su eficiencia en sus actividades (Salgado Benítez, Guerrero López , & Salgado Hernández, 2016).

1.6.1 Importancias de los manuales

Los manuales son indispensables dentro de una empresa debido a que permite manejar de forma eficiente y con claridad los procedimientos inmersos en sus actividades, por ende, también influye en el proceso de toma de decisiones. De igual manera los manuales son un medio de comunicación entre los integrantes de la empresa que explica de manera detallada los procedimientos a su cargo, es así como esta herramienta busca ser una guía que oriente a los trabajadores para evitar errores en sus tareas.

1.6.2 Manual administrativo

El manual administrativo es una herramienta de gran importancia en las empresas que incluye documentación debido a que es un medio de comunicación que permite registrar información relevante de manera sistemática y ordenada (antecedentes, forma de organización, objetivos, políticas, elementos de calidad, etc.), así como las indicaciones y lineamientos para mejorar sus actividades (Benjamín & Fincowsky, 2014).

1.6.3 Manual contable

Un manual contable es un documento que establece directriz y lineamientos que orientan el funcionamiento de la contabilidad de una organización, contiene documentos mercantiles, plan de cuentas, libros de contabilidad, estados financieros normas y procedimientos (Filgueroa Ramos, 2017).

El manual contable es una herramienta de vital importancia en el área contable de las empresas debido a que define políticas y procedimientos, además de contener toda la información referente con el proceso contable, con la finalidad de tomar decisiones con base en el análisis de la información obtenida en los estados financieros.

1.6.4 Código de ética

Son normas elaboradas con el objetivo de orientar el comportamiento del personal que integra la organización, así como con las personas externas o empresas que interactúa diariamente (Bogdanski, Santana Elizalde, & Portillo Arvizu, 2014). Los códigos de ética son un conjunto de lineamientos o normas que sirven de guía para los trabajadores y alta dirección de una empresa, el principal objetivo es orientar y regular las tareas con el fin de evitar posibles conflictos y lograr un eficiente funcionamiento de la organización.

1.7 Gestión de Riesgos

La gestión de riesgos comprende todos los procedimientos necesarios para establecer controles ante potenciales riesgos que estén relacionados con las operaciones de la organización, con el fin de elaborar un marco de acción para definir los aspectos que necesitan de una gestión oportuna (Norma ISO 31000 , 2018).

La Norma ISO 31000 presenta estándares para la prevención y mitigación de riesgos que se pueden presentar en las empresas, la gestión de riesgos establece principios, políticas y procedimientos para que la administración los aplique en todos sus procesos, con la finalidad mejorar su gestión.

1.8 Gestión de calidad

La gestión de calidad es un elemento primordial para promover la competitividad organizacional a través de la creación de estrategias que buscan interrelacionar los procesos y en consecuencia entregar productos que cumplan con los requerimientos de sus clientes con el fin de que tengan total satisfacción de ellos (Hernández Palma, Barrios Parejo, & Martínez Sierra, 2018).

En la actualidad las empresas están en un entorno de competitividad, por lo tanto la gestión de calidad les permite enfocarse en la satisfacción de sus clientes para posicionar a las empresas en el mercado, mediante el establecimiento de un sistema de gestión de calidad con el objetivo de obtener la mejora continua de sus procesos.

1.8.2 Responsabilidad Social

La Responsabilidad Social Empresarial tiene como base diversas estrategias que la empresa utiliza para causar un impacto positivo en sus clientes, la satisfacción y el desarrollo profesional de sus empleados, el medio ambiente y la comunidad que la rodea (Acosta Véliz, Lovato Torres, & Buñay Cantos, 2018). En referencia a esta definición, la responsabilidad social es un método que busca mejorar los procesos de la organización y maximizar los recursos mediante la reducción de costos y mantener una buena imagen frente a la comunidad.

1.9 Contabilidad

Es un sistema que recopila, clasifica y registra cada una de las transacciones comerciales que realiza la organización, permitiendo así una mejor interpretación, análisis y evaluación de los datos obtenidos, logrando entregar información clara, precisa y razonable a sus usuarios internos y externos dando como resultado una oportuna toma de decisiones sobre las operaciones de la empresa con base en las NIFF (Angulo Guiza, 2016).

La contabilidad es una técnica encargada de registrar, preparar y comunicar información de carácter económico y financiero dirigida a los usuarios de la información de la organización, para ejecutar racionalmente las decisiones con las actividades económicas y optimizar los recursos.

1.9.1 Importancia de la contabilidad

A lo largo de los años se ha evidenciado como la contabilidad tiene un papel fundamental dentro de las empresas, en la actualidad la aplicación de la contabilidad representa una herramienta fundamental en la oportuna toma de decisiones debido a que determina la situación económica de la organización en un determinado periodo contable.

La contabilidad tiene un papel fundamental debido a que contribuye en la toma decisiones y de la veracidad y razonabilidad de su información depende la eficiencia de sus procesos y reducir posibles errores, logrando de esta forma cumplir sus objetivos (Vilches Troncoso, 2019).

La contabilidad es un proceso que permite registrar de forma ordenada, cronológica y detallada todas las transacciones de la entidad, permitiendo tener información inmediata y actualizada de la situación económica de la empresa.

1.9.2 Cuenta contable

La cuenta contable es una herramienta fundamental mediante la cual se registran y detallan las transacciones que efectúa de la empresa de forma cronológica (Vite Rengel, 2017). Por lo tanto, la cuenta contable es usada para registrar cada una de las transacciones que se realizan en la empresa, de forma ordenada y secuencial, las cuales generan variaciones en el activo, pasivo, patrimonio, ingresos o gastos, es importante identificar y clasificar correctamente las cuentas contables para evitar errores en su registro.

1.9.3 Catálogo contable

El catálogo contable o también denominado plan de cuentas es un documento que contiene una lista ordenada de todas las partidas contables utilizadas para registrar los asientos contables.

El catálogo de cuentas es una parte esencial de la contabilidad, enlista en un esquema las cuentas de activo, pasivo, capital, ventas, costos y resultados de manera ordenada y sistemática, de acuerdo con la clasificación de cuentas, esto dependerá de las necesidades que tiene la empresa para el registro de sus operaciones (Vite Rengel, 2017).

1.9.4 Proceso contable

El proceso contable está compuesto por una serie de etapas mediante las cuales los contadores recopilan y verifican la información presentada en los estados financieros (Vite Rengel, 2017).

La primera etapa de este proceso parte de la recopilación y sistematización de los documentos fuentes, luego en la segunda etapa se realiza el procesamiento de datos y registro de la información, ya sea esta manual o mediante un sistema contable, en la tercera etapa se elabora el libro mayor, el siguiente paso es la elaboración del balance de comprobación, a continuación se realiza la hoja de trabajo con sus respectivos ajustes, para finalmente generar información financiera a través de estados financieros que facilitaran la toma de decisiones por parte de los socios.

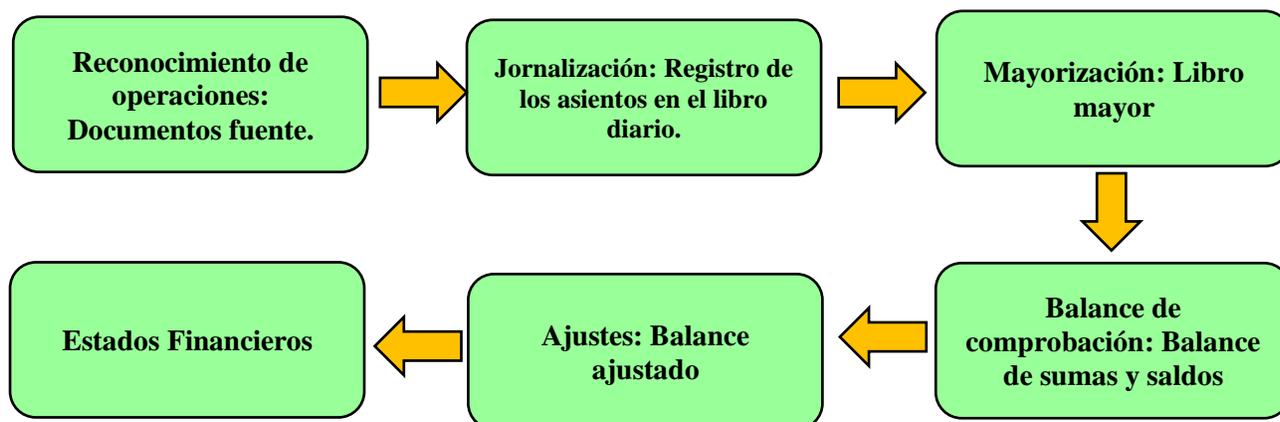


Gráfico 2 *Proceso contable*

Fuente: (Zapata Sánchez, 2017)

Elaborado por: La autora

1.10 Control interno

De acuerdo con Estupiñán (2016) es: “El conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración” (pág. 19).

1.10.1 Objetivos del control interno

Los objetivos esenciales del control interno son:

- Salvaguardar los activos y bienes de la organización.
- Comprobar la fiabilidad y veracidad de los estados financieros de la empresa.
- Fomentar la aplicación de políticas internas en la administración.
- Conseguir la ejecución y cumplimiento de las metas y objetivos planteados en la planificación (Estupiñán Gaitán, 2016).

1.10.2 Componentes del control interno

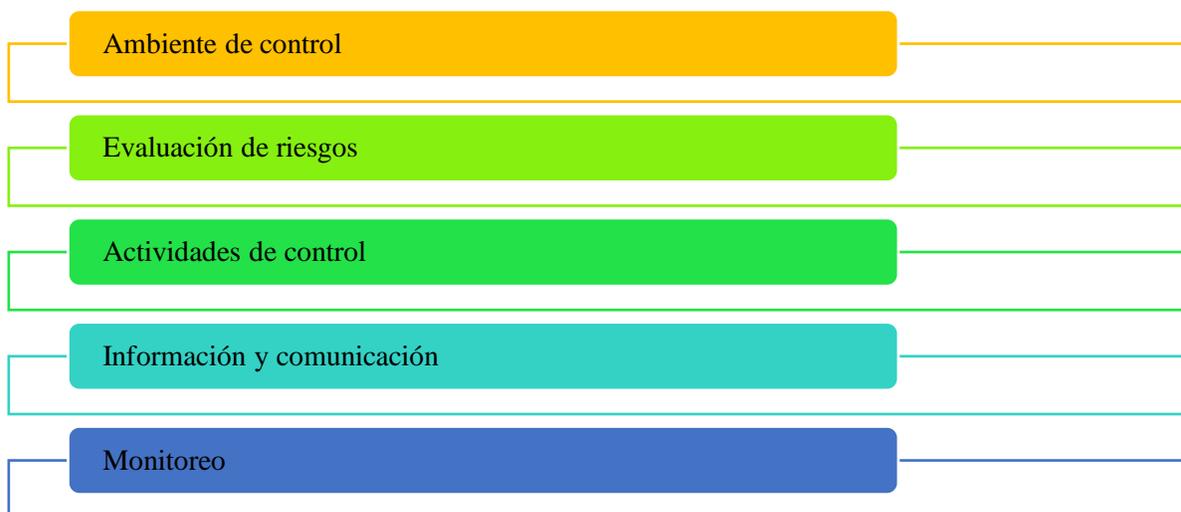
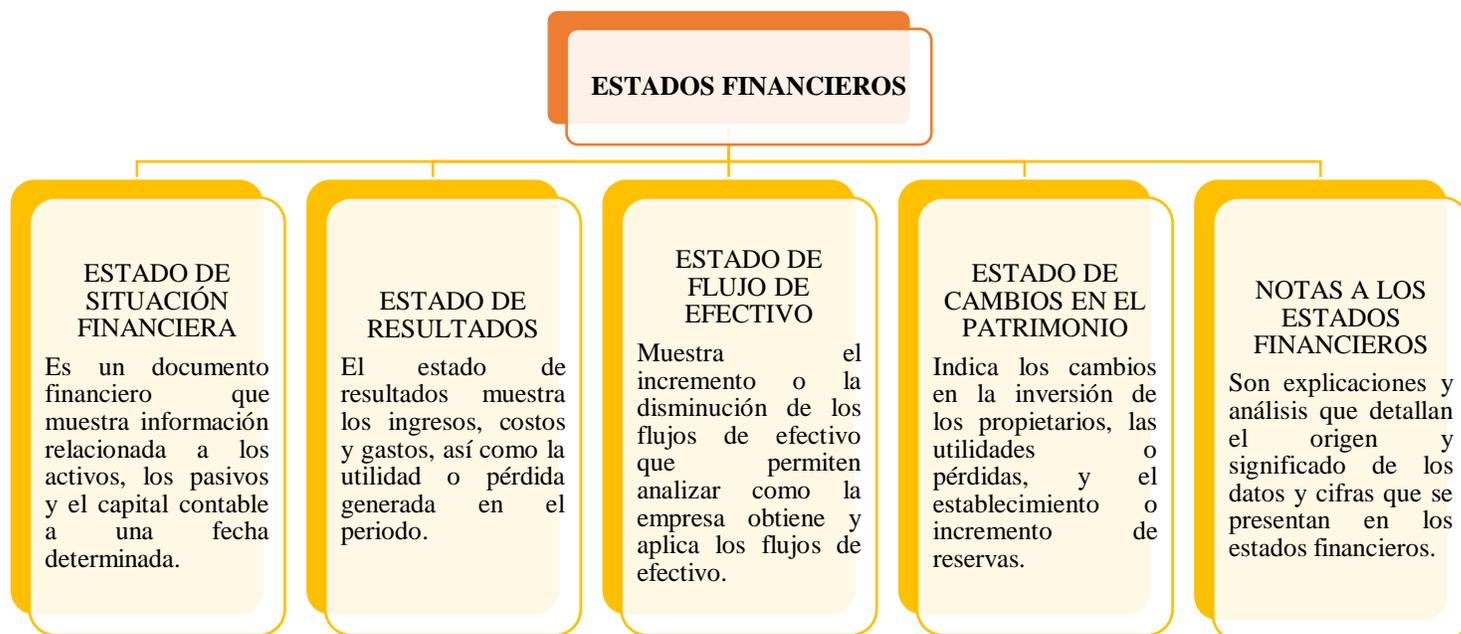


Gráfico 3 *Componentes del control interno*

Fuente: Modelo COSO III

Adaptado por: La autora

1.11 Estados Financieros



Los Estados Financieros se los desarrolla con la finalidad de generar información financiera, misma
Gráfico 4 Tipos de Estados Financieros

Fuente: (Vite Rengel, 2017, pág. 13)

Adaptado por: La autora

que sea confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones.

1.12 NIIF

El principal objetivo de las Normas Internacionales de Información Financiera es instaurar lineamientos para el uso en la elaboración de los estados financieros de las empresas, para otorgar un marco referencial a nivel internacional, de modo que los inversionistas puedan interpretar y tomar decisiones sobre la información contenida en ellas (Filgueroa Ramos, 2017).

1.12.1 Objeto y alcance

- Cooperar al IASB en la elaboración de futuras normas.
- Instruir a los usuarios de los estados financieros en la adopción de las normas internacionales.

- Guiar a los elaboradores de los estados financieros para la correcta implementación de las normas internacionales.
- Asistir a los auditores en el proceso de formación de la opinión sobre los estados financieros preparados de acuerdo a NIC o NIIF (Filgueroa Ramos, 2017).

1.13 NIC

Es un conjunto de normas internacionales que regulan la información que se deben presentar las empresas en sus estados financieros, facilitando así su uniformidad y comparabilidad en distintos países (IFS GROUP, 2019). De modo que las NIC son una herramienta esencial para la elaboración de los estados financieros de cualquier organización sea comercial, industrial o empresarial facilitando la presentación de información precisa y confiable.

1.13.1 Activo biológico

Un activo biológico es una planta que se convierte en un producto agrícola cuando se corta la línea de vida, es decir, en su recolección.

Los productos agrícolas cosechados o recogidos de los activos biológicos de una entidad se miden por su valor razonable menos los costos de venta en el punto de cosecha (NIIF PARA LAS PYMES, 2009). Además es importante señalar las características que deben tener las plantas para ser consideradas productoras:

- a) usadas en la fabricación o el suministro de productos agrícolas;
- b) su producción debe ser por más de un periodo; y
- c) aquellas que tienen baja probabilidad de comercializarse como producto agrícola, con la excepción de raleo y poda (NIC 41 Agricultura, 2014).

1.14 Indicadores Financieros

Los indicadores financieros son medidas que intentan analizar el estado de la compañía de una vista individual se utilizan para indicar las relaciones entre las diferentes cuentas de los estados financieros anuales (Imaicela Carrión, Curimilma Huanca, & López Tinitana, 2019). Por ende, los indicadores financieros son herramientas que permiten realizar el diagnóstico de la situación financiera y contable de la empresa, los indicadores financieros más utilizados son de liquidez, rentabilidad y de endeudamiento.

1.14.1 Indicadores de liquidez

Permiten la evaluación a corto plazo de la capacidad de una empresa para cumplir con sus compromisos y compromisos y la identificación oportuna de problemas o necesidades de liquidez (Polanco , Santos , & Cruz, 2020).

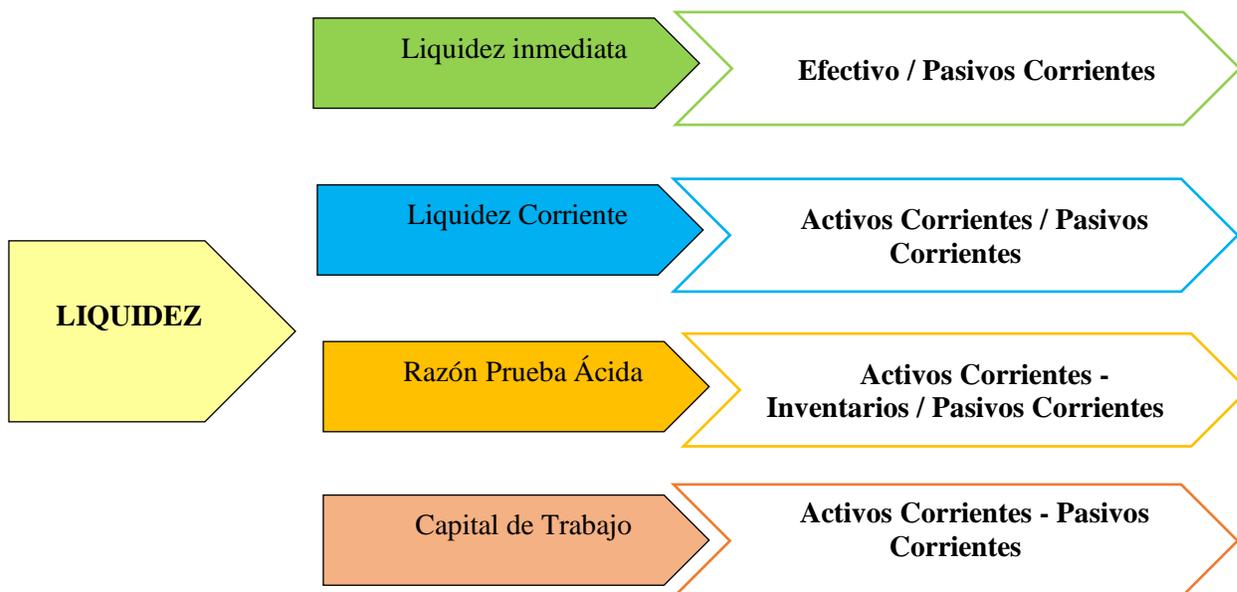


Gráfico 5 *Indicadores de liquidez*

Adaptado: Por la autora

1.14.2 Indicadores de rentabilidad

A través de indicadores de rentabilidad tratamos de evaluar el desempeño alcanzado, analizando la ponderación de ventas, activos y fondos propios, lo que nos permite determinar si la operación ha sido rentable o no (Polanco , Santos , & Cruz, 2020).



Gráfico 6 *Indicadores de rentabilidad*

Adaptado por: La Autora

1.14.3 Indicadores de endeudamiento

Polanco, Santos y Cruz (2020) expresan: “Las razones o índices financieros de endeudamiento hacen referencia a la cantidad de recursos que han proporcionado otras personas para la composición de la estructura financiera de la empresa” (pág. 171).



Gráfico 7 *Indicadores de Endeudamiento*

Adaptado por: La Autora

CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS

2.1 Introducción

Los procedimientos metodológicos constituyen una herramienta fundamental para el desarrollo de la presente investigación, en este capítulo se describe el tipo de investigación, los métodos, las técnicas e instrumentos necesarios para recopilar información respecto al problema identificado en la empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR que permita realizar el diagnóstico actual de la empresa florícola y posteriormente plantear una propuesta para su mejorar sus procesos y funcionamiento. Además, en este capítulo identificamos las variables e indicadores para la elaboración del manual administrativo y financiero mediante la elaboración de la matriz diagnóstica.

La aplicación de procedimientos metodológicos permite diseñar una planificación para la recolección de datos durante el desarrollo de la investigación con el fin de obtener resultados confiables, posterior al análisis de la información obtenida.

2.2 Objetivo

Establecer los procedimientos metodológicos para el desarrollo de la investigación a través de la aplicación de métodos, técnicas e instrumentos para el estudio diagnóstico.

2.3 Tipo de investigación

Existen distintos tipos de investigación, para realizar el presente trabajo se ha considerado la investigación cualitativa y cuantitativa que a continuación se detallan:

2.3.1 Investigación cualitativa

La investigación cualitativa es un tipo de investigación que se caracteriza por generar hallazgos sin la utilización de métodos y procedimientos estadísticos. En este tipo de investigación, los investigadores recopilan datos con la aplicación de técnicas como la entrevista y observación, y

posteriormente cuantifican los datos permitiendo hacer un análisis estadístico (Ñaupas, Valdivia, Palacios, & Romero, 2018).

La aplicación de la investigación cualitativa permite observar, recopilar e interpretar información relevante mediante entrevistas directas dirigidas al Gerente General, Contadora y a la vendedora para obtener información de los procesos desarrollados en el área administrativa, área de ventas y área operativa, luego del análisis de los datos recopilados durante las entrevistas identificamos las deficiencias en sus operaciones, por ende podemos realizar el diagnóstico de la situación actual de la empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR.

2.3.2 Investigación cuantitativa

La investigación cuantitativa se caracteriza por utilizar la recolección de datos y por medio del análisis de estos datos responde a preguntas de investigación y aprueba la hipótesis anteriormente planteada, también confía en la medición de variables e instrumentos utilizados en el desarrollo de la investigación, se apoya principalmente en el uso de la estadística descriptiva, hipótesis estadísticas, así como en el muestreo (Ñaupas, Valdivia, Palacios, & Romero, 2018).

En el desarrollo de la presente investigación se utilizó la investigación cuantitativa para recopilar información, mediante una encuesta a la totalidad de trabajadores que tienen relación con los procesos administrativos, financieros y operativos de la empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR, la aplicación de esta investigación nos permite identificar y analizar el desarrollo de sus operaciones.

2.4 Métodos

Los métodos representan la organización del proceso de investigación, realizando una reconfiguración constante de los procedimientos apoyados en el uso de diferentes técnicas e instrumentos que permiten que la investigación tenga validez (Santiesteban Naranjo, Metodología

de la Investigación Científica, 2014). Para el desarrollo del presente trabajo consideramos los siguientes métodos:

2.4.1 Método inductivo

El método inductivo hace uso del razonamiento para llegar a conclusiones a partir de hechos particulares que hayan sido aceptados como válidos durante el desarrollo de la investigación para obtener conclusiones generales. Este método parte de un estudio de los hechos realizado de forma individual y posteriormente se establecen conclusiones universales de la investigación que con expresadas mediante fundamentos de la teoría propuesta (Bernal, Metodología de la investigación, 2016).

En el presente trabajo de investigación usamos el método inductivo para indagar y recopilar información de la empresa florícola a través de la observación directa en los procesos productivos de cultivo y postcosecha, así como para analizar los procesos administrativos y financieros.

2.4.2 Método deductivo

El método deductivo parte de conclusiones generales que permiten llegar a explicaciones particulares, este método empieza con analizar los postulados, principios y teorías de aplicación universal y de validez comprobada que permite generar soluciones a hechos particulares (Bernal, Metodología de la investigación, 2016) .

Aplicamos el método deductivo durante la recolección de datos verídicos mediante las entrevistas, encuestas y observación, para posteriormente procesar y analizar los datos obtenidos, finalmente logrando llegar a conclusiones referentes a la situación actual de la empresa y al manejo de sus procesos.

2.4.3 Método sistemático

Dentro de la investigación este método ha permitido resumir, analizar, describir y presentar la información recogida a través de cuadros y gráficos estadísticos, los mismos que permitieron adquirir conocimiento de las actividades que se realizan dentro de los procesos operativos y administrativos de la empresa florícola, teniendo como sustento el marco teórico y los procedimientos metodológicos.

2.5 Tipo de muestreo

El censo es un conjunto de actividades diseñadas para recopilar información de toda la población objetivo, la principal aplicación de los censos es en los censos poblacionales, la gran ventaja del uso del censo está relacionado con sus datos debido a que no se sustentan en aproximaciones sino en datos verídicos (Novillo, y otros, 2017).

El censo es el tipo de muestreo utilizado durante la recolección de datos para el desarrollo de la presente investigación, el censo es aplicado a la totalidad de la población, es decir, a los 16 trabajadores que integran la empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR. Este tipo de muestreo nos permite acercarnos más a la realidad de la empresa.

Tabla 3 *Población del censo*

Área	Cantidad
Administrativa	2
Contable	2
Comercial	1
Técnico	2
Cultivo	4
Postcosecha	4
Total	15

2.6 Técnicas e instrumentos

2.6.1 Encuestas

La encuesta es una técnica que recolecta datos e información de un tema específico a través de una lista de preguntas a un grupo de personas o a una muestra de la población de la empresa que estamos investigando, Baena (2017) define que: “Una encuesta es la aplicación de un cuestionario a un grupo representativo del universo que estamos estudiando” (pág. 82). El cuestionario contiene preguntas abiertas, cerradas o de opción múltiple.

Esta técnica se aplicó al personal administrativo y productivo de la florícola ROSSFLOR con el objetivo de obtener información necesaria para el desarrollo de esta investigación.

El diseño del cuestionario se enfoca principalmente en identificar los problemas de la organización, además se relaciona con la hipótesis y variables. Los puntos claves en el cuestionario son: el nombre de la organización, introducción del cuestionario, instrucciones y finalmente las preguntas. Es importante que las preguntas sean comprensibles y fáciles de responder, las preguntas utilizadas en la encuesta son cerradas.

2.6.2 Entrevista

La entrevista es una herramienta que permite compilar información de una fuente primaria extensa y veraz, considerando establecer una relación dinámica entre el entrevistado y entrevistador. Por ende, la persona encargada de entrevistar debe establecer los objetivos de la entrevista con claridad, además de delimitar los aspectos necesarios para obtener información esencial (Fresno Chávez, 2019).

La entrevista es uno de los medios más utilizados para obtener información dentro de una organización, la entrevista deber ser concreta y dinámica, buscando primordialmente un ambiente de confianza con el entrevistado.

En el desarrollo de este trabajo de investigación se aplicó la técnica de la entrevista, estuvo dirigida al gerente, contadora y a la vendedora de la empresa florícola, con el fin de recopilar información indispensable que ayude para la elaboración de este manual.

2.6.3 Observación

La observación es un método que surge de los inicios de la aplicación de métodos científicos en la investigación, principalmente se usa para obtener información primaria de los objetos estudiados o a su vez para realizar la comprobación empírica de la hipótesis planteada. La observación científica es metódica, organizada e imparcial (Fresno Chávez, 2019).

La observación directa es la técnica aplicada para recopilar información referente a las actividades inmersas en la administración y del manejo contable, esta observación se realizó de manera física en las instalaciones de ROSSFLOR ECUADOR.

2.7 Identificación de Variables Diagnósticas

Las variables son unidades o elementos relevantes de una hipótesis, que permiten identificar aspectos importantes de la investigación. Por lo tanto, el uso de las variables es de gran importancia en las investigaciones cuantitativas, en el caso de las investigaciones cualitativas no podemos identificar las variables (Ñaupas, Valdivia, Palacios, & Romero, 2018).

Las variables utilizadas en el desarrollo del Manual Administrativo y Financiero para ROSSFLOR ECUADOR son las siguientes:

- Estructura organizacional
- Proceso contable
- Proceso financiero
- Control interno
- Normativa interna
- Clientes

2.7.1 Matriz de Variables Diagnósticas

Tabla 4 *Variables diagnósticas*

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	FUENTES DE INFORMACIÓN	TÉCNICAS	POBLACIÓN
Identificar la estructura administrativa con que cuenta la empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR.	Estructura organizacional	<ul style="list-style-type: none"> - Misión - Visión - Organigrama - Objetivos estratégicos - Valores corporativos - Políticas - Manual de funciones - Manual de procedimientos 	Primaria	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista - Encuesta - Observación 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerente - Empleados
Conocer todo sobre el sistema contable y los diferentes registros y transacciones.	Proceso contable	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de cuentas - Registros contables - Estados Financieros - Normativa contable 	Primaria	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista - Observación 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerente - Contadora
Verificar los procedimientos financieros que se aplican en la empresa.	Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> -Planificación financiera -Ejecución financiera -Control financiero 	Primaria	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista - Observación 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerente - Contadora
Conocer si la empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR aplica procesos de control interno.	Control interno	<ul style="list-style-type: none"> -Procesos de control -Matriz de riesgos 	Primaria	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista - Observación 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerente - Contadora

Identificar la normativa interna que regula las actividades de la empresa florícola.	Normativa interna	- Reglamento interno - Código de ética	Primaria	- Entrevista - Observación	- Gerente - Contadora - Empleados
Identificar la calidad de los productos y del servicio que brinda la empresa.	Clientes	-Satisfacción del cliente -Historial de ventas	Primaria	- Observación	- Clientes

Elaborado por: La Autora

CAPÍTULO III: DIAGNÓSTICO

3.1 Introducción

El desarrollo del presente capítulo permite recopilar información para identificar las falencias que presenta la empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR en el área administrativa y financiera, con el fin de diagnosticar la situación actual mediante el desarrollo de las variables y de cada uno de sus indicadores a través de la aplicación técnicas e instrumentos de investigación tales como la ficha de observación, entrevistas dirigidas al gerente, contadora y vendedor; encuestas dirigidas a los trabajadores y clientes, posteriormente realizamos el análisis de esta información y elaboramos la matriz FODA para identificar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que sirven de base para finalmente estructurar los cruces estratégicos para obtener como resultado la solución de estas falencias por medio de la implementación de un manual administrativo y financiero.

3.2 Objetivo

Diagnosticar la situación administrativa, contable y financiera actual de la empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR, mediante la identificación de las fortalezas, oportunidad, debilidades y amenazas a través de la elaboración de la matriz FODA y cruces estratégicos.

3.3 Identificación de la población

La empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR cuenta con 13 trabajadores distribuidos en las áreas administrativa, contable, cultivo, postcosecha y fumigación, que a continuación se detalla:

Tabla 5 *Identificación de la población*

Cargo	Cantidad
Gerente General	1
Contadora	1
Asistente contable	1
Bodeguero	1

Vendedora	1
Jefe de producción	1
Supervisor cultivo	1
Fumigador	1
Jefe postcosecha	1
Trabajadores agrícolas	6
Total	15

Elaborado por: La Autora

3.4 Desarrollo de Variables

3.4.1 Estructura organizacional

El desarrollo de esta variable permite identificar si la empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR cuenta con un modelo de estructura organizacional que establezca responsabilidades y tareas para cada una de las áreas de la empresa. Los indicadores que utilizamos para el análisis de esta variable son:

- Misión
- Visión
- Organigrama
- Objetivos estratégicos
- Valores corporativos
- Políticas
- Manual de funciones
- Manual de procedimientos

3.4.2 Proceso contable

La variable de proceso contable nos permitió determinar cuál es la situación contable actual de la empresa florícola verificando los registros contables y estados financieros. Esta variable analiza el proceso contable mediante la aplicación de los siguientes indicadores:

- Plan de cuentas
- Registros contables
- Costos
- Estados Financieros
- Indicadores financieros
- Normativa contable

3.4.3 Gestión financiera

La gestión financiera nos permite realizar un diagnóstico de la situación financiera actual de la finca ROSSFLOR ECUADOR mediante el análisis de la información recopilada sobre los recursos financieros que maneja la empresa producto de sus actividades comerciales, para ello aplicamos los siguientes indicadores:

- Planificación financiera
- Ejecución financiera
- Control financiero
- Indicadores financieros

3.4.4 Control interno

El análisis de esta variable nos permite identificar los controles internos que regulan el funcionamiento de los procesos que tiene la empresa florícola. El sistema de control interno es una

herramienta fundamental para el cumplimiento de objetivos de la empresa, los indicadores para el desarrollo de esta variable son:

- Procesos de control
- Matriz de riesgos

3.4.5 Normativa Interna

La normativa interna es el conjunto de lineamientos y políticas que regulan el comportamiento y obligaciones de los trabajadores, además es una guía en los procedimientos que se desarrollan en cada unidad de trabajo de la organización, para el desarrollo de esta variable se consideran los siguientes indicadores:

- Reglamento interno
- Código de ética
- Reglamento de salud y seguridad ocupacional

3.4.6 Clientes

La presente variable permite realizar un análisis de la satisfacción del cliente en relación con el producto que oferta la empresa y el servicio de atención brindado, el compromiso de la finca es entregar a sus clientes rosas de calidad que cumplan con las expectativas del mercado, para el análisis de esta variable se utilizan los siguientes indicadores:

- Satisfacción del cliente
- Historial de ventas

3.5 Análisis de la Información

3.5.1 Resultados de las entrevistas

ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE GENERAL DE “ROSSFLOR ECUADOR”

Nombre: Guillermo Zurita

Fecha: 21 de junio del 2021

OBJETIVO: La presente entrevista tiene por objeto determinar la importancia de la implementación de un manual de administrativo y financiero en la empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR.

1. ¿Cuántos trabajadores integran la empresa florícola?

La empresa tiene en total 15 trabajadores, el propietario a su vez desempeña el rol de gerente general, los 11 trabajadores se distribuyen en las áreas de cultivo, postcosecha y fumigación, 1 persona en ventas, 2 personas en el área contable y 1 encargado de la cadena productiva.

2. ¿La empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR cuenta con un organigrama estructural y funcional?

Aún no contamos con un organigrama, pero estamos en el proceso de elaboración.

3. ¿La empresa tiene establecido objetivos institucionales?

No por el momento no tenemos definidos objetivos institucionales.

4. ¿Existe un Reglamento Interno en la empresa?

No, actualmente no contamos con un reglamento interno, juntamente con el diseño del organigrama tenemos previsto elaborar el reglamento interno para la finca.

5. ¿La empresa tiene documentado sus procesos?

Los procesos no están documentados.

6. ¿Los procesos se encuentran representados mediante flujogramas?

No se dispone de ningún flujograma.

7. ¿Cuenta la empresa con un código de ética?

No contamos con el código de ética.

8. ¿La empresa cuenta con un manual de funciones?

No, la finca no tiene un manual de funciones, de forma verbal les informamos a los trabajadores de cultivo y postcosecha sus labores.

9. ¿Existe una adecuada segregación de funciones?

Sí, cada trabajador conoce las funciones que debe desempeñar y estas instrucciones son expresadas de forma verbal.

10. ¿Qué tipo de variedades de rosas produce?

ROSSFLOR ECUADOR produce 14 variedades de rosas, entre las principales tenemos: Explorer, Freedom y Vendela.

11. ¿Cuál es la variedad que más se vende?

Depende de las temporadas y pedidos de los clientes, por lo general la variedad más se vendida es Explorer.

12. ¿Considera necesario la creación de un manual de procedimientos administrativos y financieros para mejorar la gestión de cada área en la empresa?

Sí, porque mediante los manuales podemos detallar y optimizar los procesos de la finca florícola.

13. ¿Usted tiene conocimiento del proceso contable de la finca?

Sí, la contadora externa emite reportes mensuales de la situación financiera de la empresa florícola.

14. ¿Las utilidades en el último año han sido rentables para usted?

En el año 2020 nos vimos afectados de gran manera por la pandemia del Covid-19 debido a la reducción de la demanda por parte de los clientes de Europa y Estados Unidos, además de las reformas tributarias.

15. ¿Se capacita al personal de la empresa?

Sí, se realizan 4 capacitaciones anuales sobre temas de seguridad y salud ocupacional, sobre la producción de rosas y Agrocalidad.

Análisis entrevista:

Después de realizar la entrevista al señor Guillermo Zurita propietario y gerente general de la empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR se evidencia que sus actividades de producción y exportación de rosas se realiza de forma empírica, ninguno de sus procesos de las áreas administrativa, contable, ventas y productiva están documentados, por lo tanto, es fundamental la implementación de un manual administrativo y financiero para la finca. Las funciones de los trabajadores no están delimitadas con claridad ni documentadas, la empresa tampoco tiene definido un organigrama ni flujogramas de sus procesos.

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA CONTADOR/A DE “ROSSFLOR ECUADOR”

Nombre: Shirley Granda

Fecha: 21 de junio del 2021

1. ¿Cuál es la normativa contable que aplica la finca?

ROSSFLOR ECUADOR como empresa florícola está regida por la Ley de Régimen Tributario Interno, el Código Orgánico de la Producción, también estamos regidos por el Ministerio de Trabajo a través de la aplicación del Código de Trabajo, además está sujeta los lineamientos de exportación establecidos por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, para la exportación de rosas tiene que cumplir con las regulaciones y protocolos fitosanitarios de Agrocalidad.

2. ¿La empresa florícola tiene definido una misión y visión?

No dispone de una misión y visión definida por escrito, sin embargo, estamos en un proceso para estructurar la organización.

3. ¿Cuenta la empresa florícola con un sistema contable?

Sí, la finca tiene implementado un sistema contable llamado Silver Book, hace tres meses empezamos con su uso, nos facilitó la facturación de las exportaciones y el registro de las compras, a su vez también estamos utilizándolo para el control de inventarios y producción.

4. ¿La empresa florícola cuenta con un plan de cuentas?

Sí, la empresa tiene detallado un plan de cuentas y está estructurado según las necesidades de la empresa.

5. ¿La empresa tiene definido políticas contables?

Al momento no existen políticas para el proceso contable que estén establecidas en un documento, el desarrollo del proceso contable es empírico.

6. ¿Qué estados financieros presenta la florícola?

Los estados financieros que se presentan son el Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Producción y Ventas, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de cambios en el Patrimonio y Notas explicativas, los estados financieros son presentados al gerente cuando lo solicita.

7. ¿Cuál es el proceso para el registro de los hechos económicos?

El proceso para registrar los hechos económicos está a cargo de la asistente contable, quien se encarga del ingreso de facturas de compras al sistema contable, dando paso a la generación del asiento contable, la respectiva retención y dependiente del acuerdo de pago que tengamos con el proveedor se realiza una transferencia o pago con cheque a 30 días, para este proceso los

lineamientos son expresados de forma oral, no tenemos ningún documento que detalle el proceso de compras.

8. ¿Cómo se realiza el pago de nómina?

Los pagos de nómina se los realiza mediante transferencia a las cuentas de los trabajadores, posterior a la elaboración de los respectivos roles de pago, la fecha de pago es entre los primeros los cinco días de cada mes, esta es una de las funciones que realizo como contadora, en este momento no existe un departamento de Talento Humano.

9. ¿A quién se reporta la información contable?

La información contable es reportada usuarios internos, en este caso al gerente general que a su vez es el propietario y los usuarios externos de la información como lo es el Servicio de Rentas Internas a través de las declaraciones.

10. ¿La empresa cuenta con un registro de ingresos y gastos?

Sí, los movimientos de ingresos y gastos se registran diariamente en el sistema contable que maneja la empresa.

11. ¿Cuál es el manejo del inventario de la florícola?

La empresa florícola no tiene definido ningún tipo de control para los inventarios, la compra de materiales e insumos se lo realiza mensualmente.

12. ¿La empresa tiene definido un proceso para realizar la depreciación?

La depreciación de los activos se lo realiza de acuerdo a la normativa tributaria del SRI para las empresas florícolas.

13. ¿Considera necesario establecer procesos contables y financieros en la empresa?

Sí, es importante establecer procesos contables y financieros en la empresa para facilitar el registro de los movimientos y obtener información financiera razonable y oportuna que fundamenten la toma de decisiones.

14. ¿Se elaboran presupuestos para cada una de las áreas de la florícola?

Sí, se elaboran presupuestos para la adquisición de insumos y materiales florícolas para la producción, además se realizan estimados de producción.

15. ¿La empresa florícola tiene definido indicadores financieros y se realiza su respectivo análisis?

No tenemos definidos indicadores, pero si consideramos comenzar a aplicar indicadores de solvencia y rentabilidad.

16. ¿Considera que la información contable es oportuna y confiable?

Sí, la información contable entregada es oportuna para la toma de decisiones por parte del gerente general.

17. Existe un sistema de control interno en las actividades de producción y comercialización que realiza la empresa?

No existe un sistema de control que regule las actividades de producción.

18. ¿Considera importante la implementación de un manual administrativo y financiero para la empresa?

Sí, la implementación de un manual en la empresa es necesaria para optimizar los procesos mediante la correcta definición de funciones de cada uno de los trabajadores.

Análisis de entrevista:

La empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR cuenta con un sistema contable que les permite automatizar los registros contables, además permite generar los reportes financieros pertinentes

para la toma oportuna de decisiones por parte del gerente, por ende, se optimiza el tiempo empleado en el proceso contable y cuentan con un plan de cuentas. En la actualidad no cuentan con políticas contables que guíen la elaboración de los estados financieros, tampoco cuenta con un sistema de control interno para sus actividades. En el área administrativa no existen manuales ni reglamentos que regulen sus operaciones.

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA VENDEDORA DE “ROSSFLOR ECUADOR”

Nombre: Silvia Guaña

Fecha: 30 de junio del 2021

1. ¿Qué tipo de flor produce la empresa?

La empresa produce rosas de exportación.

2. ¿A qué mercados exportan las rosas?

Las rosas se exportan a Estados Unidos y Rusia, además se está buscando incursionar en nuevos mercados.

3. ¿Cuáles son las formas de pago de los clientes?

La empresa florícola otorga crédito a sus clientes con un máximo de 45 días, los pagos los realizan mediante transferencia porque nuestros clientes son del extranjero.

4. ¿Cuántos clientes nacionales e internacionales poseen?

La empresa florícola cuenta con 1 cliente nacional y 10 clientes internacionales.

5. ¿Tiene una base de datos de sus clientes?

Si, la empresa florícola tiene una base de datos de todos sus clientes en el sistema que se usa.

6. ¿La empresa realiza la medición del nivel de satisfacción de los clientes?

La persona encargada del área comercial mantiene comunicación constante con los clientes, por lo que la satisfacción del cliente es medida mediante la frecuencia de compra.

7. ¿Qué parámetros se utilizan para medir la satisfacción del cliente?

Los parámetros usados para medir la satisfacción del cliente son a través del número de reclamos que se reciben y por la frecuencia de compras de los clientes.

8. ¿Existen problemas con los clientes por la falta de disponibilidad de productos en inventarios?

En temporadas altas de comercialización de rosas como lo son San Valentín o el día de la mujer si se ha tenido problemas para solventar los pedidos, por lo que se realiza compras de rosas a otras empresas.

9. ¿Qué medios utiliza la empresa florícola para ofertar sus productos?

Los medios que se utilizan para ofertar las rosas son a través de la página web, Skype y WhatsApp.

10. ¿Cuáles son medio de comunicación que utiliza con los clientes que poseen?

Los medios de comunicación que se utiliza para contacto con los clientes son: correo electrónico Skype o WhatsApp.

11. ¿Cuál es el canal de distribución para la entrega de las rosas a sus clientes?

La distribución de rosas se realiza mediante el transporte en camiones con Thermo King, durante el tramo de transporte hasta las agencias de carga en el aeropuerto internacional de Tababela las rosas deben tener las condiciones adecuadas de temperatura para no romper la cadena de frío iniciada en postcosecha.

12. ¿La empresa florícola tiene ventajas competitivas frente a otras florícolas?

La principal ventaja competitiva que ha permitido que la empresa esté en funcionamiento durante estos años es la calidad de las rosas, se cumple con las especificaciones de producto que solicita el cliente, adicionalmente se brinda una atención de calidad a todos los clientes.

Análisis de entrevista:

La empresa ROSSFLOR ECUADOR cuenta con doce años de experiencia en la producción y comercialización de rosas, con el pasar de los años ha tenido un crecimiento constante en sus operaciones, la producción de rosas es un negocio rentable, pero requiere de una gran inversión. El mercado principal que tiene la florícola es Estados Unidos y Europa, como manifiesta el vendedor actualmente están buscando expandir su mercado, lo que resulta fundamental ante la creciente competencia tanto en la zona de Cayambe como en Latacunga.

El tiempo de pago estipulado para sus clientes es 60 días y lo realizan por transferencia, en este contexto es importante que la empresa establezca un manual de procedimientos para las conciliaciones bancarias y evitar errores al ingresar estos datos al sistema contable. La empresa mide la satisfacción del cliente analizando los reclamos y la frecuencia de compras.

3.5.2 Resultados encuestas

La presente encuesta tiene por objeto obtener información para identificar los problemas organizacionales existentes en la empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR, mediante la aplicación de este instrumento a los trabajadores inmersos en las actividades de campo y administrativas, logrando así elaborar el manual administrativo y contable de la misma.

Entrevistados: Personal administrativo y operativo de la empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR.

Entrevistadora: Lizbeth Tulcán.

Datos generales:

Edad: 18 a 25 años () 26 a 34 años () 35 años en adelante ()

Género: Femenino () Masculino ()

CUESTIONARIO

1. ¿Conoce la existencia de una misión y visión de la empresa ROSSFLOR ECUADOR?

Tabla 6 *Misión y visión*

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	15	100%
TOTAL	15	100%



Gráfico 8 *Misión y visión*

Fuente: Trabajadores ROSSFLOR ECUADOR.

Análisis: De acuerdo con los resultados de esta pregunta la empresa florícola no tiene definido misión ni visión por escrito, de ahí que la totalidad de los trabajadores de la finca manifestaron desconocer su existencia.

2. ¿Conoce la existencia de objetivos institucionales de la empresa?

Tabla 7 *Objetivos institucionales*

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	33%
NO	10	67%
TOTAL	15	100%



Gráfico 9 Objetivos institucionales

Fuente: Trabajadores ROSSFLOR ECUADOR

Análisis: El 33% de los trabajadores manifiestan tener conocimiento de la existencia de objetivos institucionales dentro de la empresa, mientras que el 67% denotan que no tener conocimiento, la empresa florícola no tiene documentados sus objetivos, son expresados de forma verbal por parte del gerente en socializaciones con los trabajadores de nuevo ingreso, por ende, la mayoría de los trabajadores no recuerdan estos objetivos.

3. ¿Conoce la existencia de políticas internas dentro de la empresa?

Tabla 8 *Políticas de la empresa*

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	33%
NO	10	67%
TOTAL	15	100%



Gráfico 10 *Políticas de la empresa*

Fuente: Trabajadores ROSSFLOR ECUADOR

Análisis: En relación con esta pregunta la mayoría de los trabajadores desconocen la existencia de las políticas de la empresa, simplemente el 33% establece que la empresa florícola cuenta con políticas internas, con base en sus respuestas es necesario que la gerencia documente las políticas que regulan las funciones de los trabajadores de la empresa es así como se pueden generar conflictos o un inadecuado desarrollo de sus operaciones.

4. ¿Conoce si la empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR cuenta con un organigrama estructural que identifique los niveles jerárquicos?

Tabla 9 *Organigrama estructural*

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	15	100%
TOTAL	15	100%



Gráfico 11 *Organigrama estructural*

Fuente: Trabajadores ROSSFLOR ECUADOR

Análisis: De acuerdo con los datos obtenidos referente a esta pregunta la totalidad de los trabajadores expresan no tener conocimiento de la existencia de un organigrama estructural, actualmente la empresa no tiene plasmado los niveles jerárquicos a través de un organigrama estructural simplemente de forma verbal, la inexistencia de un organigrama puede dificultar la comunicación entre los trabajadores y la persona a cargo de las áreas y a su vez con el gerente de la empresa florícola.

5. El ambiente laboral en la empresa florícola es:

Tabla 10 *Ambiente laboral*

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE	5	33%
BUENO	8	53%
REGULAR	2	13%
TOTAL	15	100%

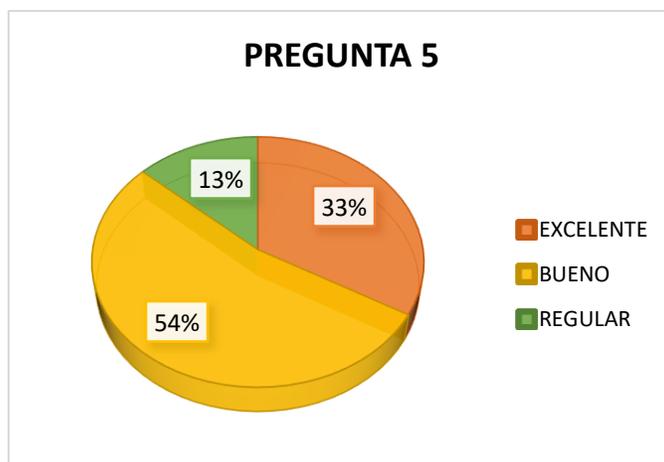


Gráfico 12 *Ambiente laboral*

Fuente: Trabajadores ROSSFLOR ECUADOR

Análisis: Los resultados respecto a esta pregunta nos permite evidenciar que la gran mayoría de los trabajadores están conformes con ambiente laboral de la empresa. Observamos que el 53% manifestaron tener un ambiente laboral bueno, mientras el 13% es decir, 2 trabajadores tienen una respuesta negativa, es importante que el gerente identifique las causas por las que estos trabajadores consideran que no tienen un buen ambiente de trabajo y buscar mejoras.

6. ¿Existe buena comunicación entre los trabajadores y el gerente de la empresa?

Tabla 11 Comunicación

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	80%
NO	3	20%
TOTAL	15	100%



Gráfico 13. Comunicación

Fuente: Trabajadores ROSSFLOR ECUADOR.

Análisis: El 80% de los trabajadores de la empresa florícola y manifiestan que existe una buena comunicación entre ellos y el gerente de la empresa, que a su vez es el propietario. Además, es importante considerar que dos trabajadores que representan el 20% expresan no tener una buena comunicación, por lo tanto, es importante que el gerente busque mejorar los canales de comunicación en el equipo de trabajo, para lograr tener una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos, lo que a su vez permite que se desarrollen de mejor manera sus funciones.

7. ¿Conoce cuáles son las áreas que tiene la empresa?

Tabla 12 Áreas de la empresa

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	73%
NO	4	27%
TOTAL	15	100%

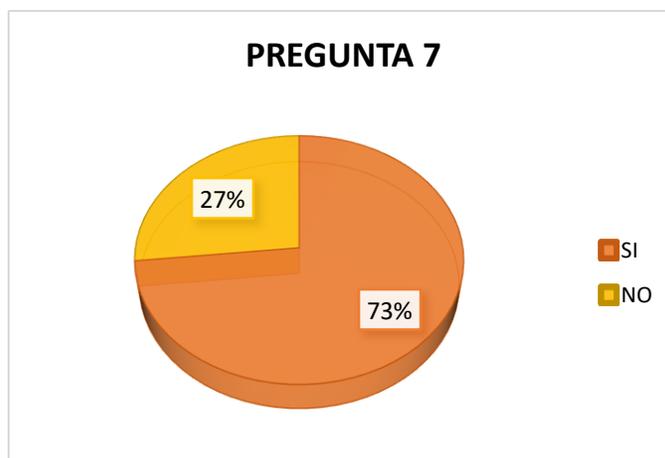


Gráfico 14 Áreas de la empresa

Fuente: Trabajadores ROSSFLOR ECUADOR.

Análisis: Los resultados muestran que la mayoría de los trabajadores tienen conocimiento sobre cuáles son las áreas de las empresas, el 27% de trabajadores manifiestan tener desconocimiento, por ende, es necesario que los trabajadores de nuevo ingreso en la finca reciban una inducción respecto a las actividades que desarrolla la empresa, su estructura y las funciones que desarrolla cada trabajador dependiendo de su área de trabajo.

8. ¿Conoce usted las funciones que debe realizar en su puesto de trabajo?

Tabla 13 Funciones y procedimientos

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	80%
NO	3	20%
TOTAL	15	100%



Gráfico 15 *Funciones y procedimientos*

Fuente: Trabajadores ROSSFLOR ECUADOR.

Análisis: El 80% de los trabajadores manifiestan conocer con exactitud cuáles son las funciones que deben realizar en su puesto de trabajo y el 20% manifiesta tener desconocimiento, debido al reciente ingreso de nuevos trabajadores en el área operativa, se puede evidenciar que no recibieron una oportuna inducción de las actividades a realizar, lo que conlleva falencias en el desarrollo de las actividades y esto genera pérdidas.

9. ¿Realiza actividades diferentes a las que usted debe ejecutar en su área de trabajo?

Tabla 14 Actividades diferentes

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	27%
NO	11	73%
TOTAL	13	100%



Gráfico 16 *Actividades diferentes*

Fuente: Trabajadores ROSSFLOR ECUADOR.

Análisis: Un porcentaje alto de trabajadores de ROSSFLOR ECUADOR manifiestan no realizar actividades diferentes a las de su puesto de trabajo, mientras el 27% expresa realizar actividades diferentes debido a que por temporadas existe mayor producción de rosas y ellos pasan a cumplir la función de personal de apoyo en el área de postcosecha.

10. ¿Cuenta usted con las herramientas y equipo de protección para realizar sus actividades?

Tabla 15 Herramientas y equipo de protección

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	80%
NO	3	20%
TOTAL	15	100%



Gráfico 17 *Herramientas y equipo de protección*

Fuente: Trabajadores ROSSFLOR ECUADOR.

Análisis: De acuerdo con la información obtenida referente a esta pregunta el 80% de los encuestados establecen que tienen todo el equipo de protección y herramientas para desarrollar sus funciones en su puesto de trabajo, mientras que el porcentaje restante no cuenta con este equipamiento por lo tanto esto puede incurrir en un mal desempeño de sus operaciones y retardar el corte de rosas en el área de cultivo, así como también retrasar el procesos de clasificación y empaque en el área de postcosecha.

11. ¿Con que frecuencia recibe capacitaciones relacionadas con la actividad de la empresa florícola?

Tabla 16 *Capacitaciones*

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MENSUAL	2	13%
TRIMESTRAL	5	33%
SEMESTRAL	5	33%
ANUAL	3	20%
TOTAL	15	100%

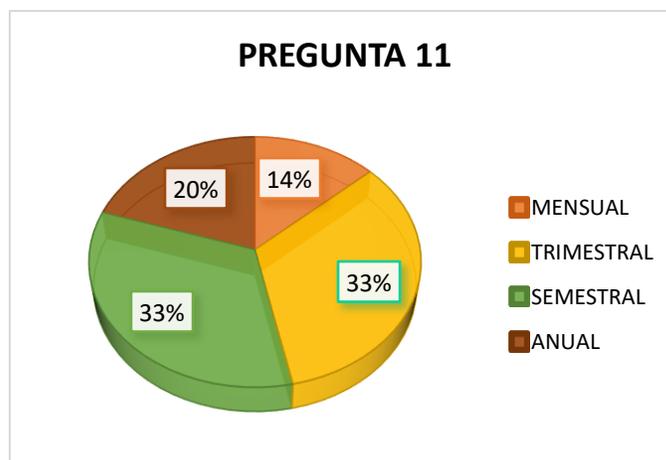


Gráfico 18 Capacitaciones

Fuente: Trabajadores ROSSFLOR ECUADOR.

Análisis: La empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR realiza capacitaciones periódicas al personal, estas están dirigidas principalmente al personal operativo debido a que el área de cultivo desarrolla actividades fundamentales para una buena producción de tallos y botones de rosas, el personal administrativo es participe en capacitaciones sobre el proceso financiero y de exportación.

12. ¿Conoce la existencia de un Reglamento Interno en la empresa?

Tabla 17 *Reglamento interno*

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	15	100%
TOTAL	15	100%



Gráfico 19. Reglamento interno

Fuente: Trabajadores ROSSFLOR ECUADOR.

Análisis: La totalidad del personal de la empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR manifiestan desconocer de la existencia de un reglamento interno por escrito que regule las funciones que desarrollan en su área de trabajo. El personal recibe indicaciones generales por parte del gerente.

13. ¿Conoce la existencia un código de ética?

Tabla 18 *Código de ética*

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	15	100%
TOTAL	15	100%



Gráfico 20 Código de ética

Fuente: Trabajadores ROSSFLOR ECUADOR.

Análisis: De acuerdo con los resultados obtenidos la totalidad de trabajadores no tienen conocimiento de la existencia de un código de ética que regule su comportamiento dentro de la empresa, en ocasiones reciben indicaciones generales por parte de jefes de las áreas o los supervisores, estos lineamientos son expresados son de forma verbal.

14. ¿Actualmente usted se encuentra afiliado al seguro social?

Tabla 19 Afiliación al IESS

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	100%
NO	0	0%
TOTAL	15	100%



Gráfico 21 *Afiliación al IESS*

Fuente: Trabajadores ROSSFLOR ECUADOR.

Análisis: La totalidad de trabajadores se encuentran afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por lo tanto, la empresa cumple con la ley vigente y evita sanciones por parte de los organismos de control.

15. ¿La empresa cumple con el pago de todos los beneficios sociales?

Tabla 20 *Beneficios sociales*

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	100%
NO	0	0%
TOTAL	15	100%



Gráfico 22. Beneficios sociales

Fuente: Trabajadores ROSSFLOR ECUADOR.

Análisis: Todos los trabajadores de la empresa florícola reciben los beneficios sociales establecidos por la ley, estos se reciben oportunamente en las fechas establecidas, cada uno de los trabajadores reciben beneficios como lo son el decimotercer sueldo, decimocuarto sueldo, fondos de reserva y vacaciones.

16. ¿La empresa cumple con el pago de las horas suplementarias y extraordinarias por el trabajo adicional realizado?

Tabla 21 Horas suplementarias y extraordinarias

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	100%
NO	0	0%
TOTAL	15	100%



Gráfico 23 Horas suplementarias y extraordinarias

Fuente: Trabajadores ROSSFLOR ECUADOR.

Análisis: En referencia con esta pregunta la totalidad de los trabajadores manifiestan recibir el pago de horas extraordinarias y suplementarias por trabajos adicionales, con frecuencia el trabajo adicional es requerido durante las temporadas de mayor demanda de rosas.

17. ¿Considera importante que la empresa cuente con un manual de funciones y procedimientos administrativos y financieros?

Tabla 22 Manual de funciones y procedimientos administrativo y financiero

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	73%
NO	4	27%
TOTAL	15	100%



Gráfico 24 Manual de funciones y procedimientos administrativo y financiero

Fuente: Trabajadores ROSSFLOR ECUADOR.

Análisis: De acuerdo con las respuestas del personal el 73% están de acuerdo con la implementación de un manual de funciones y procedimientos administrativos y financieros, el 27%, es decir, 4 trabajadores no están de acuerdo, esto puede ser por desconocimiento de las ventajas de esta implementación.

3.5.3 Resultados de la ficha de observación aplicada a la empresa florícola.

FICHA DE OBSERVACIÓN

Empresa evaluada: ROSSFLOR ECUADOR

Tema: Estructura administrativa

Observadora: Lizbeth Tulcán

Fecha: 21 de junio del 2021

Horas de evaluación: 7:00 am – 13:00pm.

Tabla 23 *Ficha de observación*

INDICADORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
La empresa tiene definido una misión y visión por escrito.		X		La empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR no tiene definido una misión y visión que oriente sus actividades.
Poseen objetivos estratégicos claros y alcanzables.		X		No existen objetivos estratégicos que direccionen la empresa.
Cuenta la empresa florícola con valores corporativos.		X		La empresa no tiene delimitado cuáles son sus valores corporativos, por lo tanto, no tienen identificado una ventaja competitiva.
La empresa cuenta con un organigrama estructural.		X		La empresa no tiene un organigrama estructural.
Existen políticas que regulen el comportamiento de los trabajadores.		X		En la empresa no existen políticas que establezcan lineamientos para realizar los procesos internos de cada área de trabajo.
La empresa tiene graficado un mapa de procesos.		X		La empresa florícola no cuenta con un mapa de procesos.
Los trabajadores tienen conocimiento de sus funciones específicas dentro de la empresa florícola.	X			Los trabajadores tienen conocimiento cuáles son las funciones que deben realizar en su puesto de trabajo, además en cada área existe un supervisor que orienta a los trabajadores en el caso de existir inquietudes sobre sus labores.
Los trabajadores tienen claro los procedimientos que deben realizar en su puesto de trabajo.	X			El personal que conforma la empresa florícola tiene claro los procedimientos que implica su puesto de trabajo.
Existe una buena comunicación entre los trabajadores y los supervisores de cada área.	X			La comunicación entre los trabajadores y los supervisores de cada área es buena, lo que permite que se informe a tiempo de los requerimientos de los trabajadores y en el caso de existir problemas se resuelvan de forma oportuna.

El espacio de trabajo cumple con las condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades.	X			Cada área de trabajo está equipada con los elementos necesarios para el desarrollo de actividades en el campo, para la sala de postcosecha y para la administración.
Los trabajadores cuentan con las herramientas y equipo de protección para realizar sus labores.	X			Los trabajadores de cultivo, postcosecha y fumigación reciben periódicamente un kit de protección, herramientas de trabajo y uniformes.
El personal recibe capacitaciones de seguridad y salud ocupacional.	X			El personal de finca florícola ROSSFLOR ECUADOR recibe capacitaciones quincenales de temas relacionados con los factores de riesgo del trabajo, salud ocupacional, además de temas referente a la mejora de la producción florícola.

Elaborado por: La autora

Análisis de la ficha de observación: Mediante la aplicación de la ficha de observación para la estructura administrativa podemos identificar deficiencias en el proceso administrativo debido a que no tienen documentada la filosofía institucional, al no tener definido con claridad los objetivos los trabajadores desconocen las metas establecidas por parte de la gerencia, el personal cuenta con todo el equipamiento y herramientas necesarias para el desarrollo de sus tareas dependiendo de su puesto de trabajo, periódicamente reciben capacitaciones enfocadas en su seguridad y en generar mayor producción. La empresa tiene un buen ambiente laboral, pero es indispensable establecer políticas y reglamentos que permitan regular sus actividades. El desarrollo de las operaciones es de forma empírica, es así como la implementación del presente manual administrativo y financiero es fundamental para mejorar sus procesos y optimizar los recursos.

3.6. Matriz FODA

Tabla 24 *FODA ROSSFLOR ECUADOR*

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>F1. Ubicación adecuada de la florícola para la producción de rosas.</p> <p>F2. Posicionamiento de la empresa en el mercado florícola.</p> <p>F3. Experiencia en la producción de diversas variedades de rosas.</p> <p>F4. Alta calidad en la producción de rosas y óptimo servicio al cliente.</p> <p>F5. Fidelidad de sus clientes.</p> <p>F6. Personal capacitado en las actividades que realiza.</p> <p>F7. Cumplimiento de la obligaciones tributarias y laborales.</p> <p>F8. Buena comunicación y ambiente laboral</p>	<p>D1.No cuenta con una misión, visión ni objetivos institucionales.</p> <p>D2.No existen controles en los procesos productivos, administrativos y financieros.</p> <p>D3.No dispone de un sistema de control interno en el área contable.</p> <p>D4.Inadecuada delimitación de funciones.</p> <p>D5.Inexistencia de manuales de funciones y procedimientos.</p> <p>D6.Ausencia de políticas y normativa interna.</p> <p>D7.Falta de control en el manejo de inventario.</p> <p>D8. Inexistencia de indicadores financieros.</p>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>O1. Disponibilidad de acceder a créditos de la CFN para adquirir las instalaciones de los invernaderos que actualmente arriendan para la producción florícola.</p> <p>O2. Aumento de la demanda de rosas ecuatorianas en Europa y Asia.</p>	<p>A1. Ingreso de nuevas empresas competidoras a nivel nacional e internacional al mercado de exportación de rosas.</p> <p>A2.Inestabilidad económica del país.</p> <p>A3.Disminución de las exportaciones por la crisis económica ocasionada por la pandemia del Covid-19.</p>

<p>O3. Diversificación de nuevas variedades de rosas.</p> <p>O4. Implementación de un manual administrativo y financiero para mejorar sus procesos.</p> <p>O5. Incremento de la productividad con el uso de nueva tecnología.</p> <p>O6. Adopción de la certificación BASC para reducir los riesgos internos de las organizaciones tanto en ventas como adquisiciones nacionales e internacionales y genera mayor competitividad.</p> <p>O7. Alianzas estratégicas con los proveedores de insumos agroquímicos y material para la producción florícola.</p>	<p>A4. Reducción de precios de las rosas por la creciente competencia.</p> <p>A5. Políticas fiscales y reformas tributarias para las empresas.</p> <p>A6. Políticas arancelarias a las exportaciones.</p>
--	---

Elaborado por: La autora

3.6.2 Cruces estratégicos

Tabla 25 Cruces estratégicos

FO: Fortalezas – Oportunidades	FA: Fortalezas – Amenazas
<p>F1-O1: La posibilidad de obtener un crédito para adquirir los predios de los invernaderos que actualmente son arrendados representan una gran oportunidad para el crecimiento de la florícola debido a que la infraestructura está en Tabacundo, esta ubicación es estratégica debido a que cumple con los elementos y condiciones climáticas necesarias para la adecuada producción de rosas de calidad.</p>	<p>F2-A1: La empresa florícola tiene un buen posicionamiento en el mercado con respecto a las nuevas empresas florícolas de la zona, en este contexto ROSSFLOR ECUADOR se enfoca en la mejora continua de sus procesos y entregando rosas de calidad a sus clientes</p>

<p>F3-O2: La experiencia de la florícola ROSSFLOR ECUADOR en la producción de rosas le permite beneficiarse del aumento de la demanda del mercado de rosas a través de la implementación de nuevas estrategias de marketing para adquirir nuevos clientes.</p> <p>F2-03: La empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR a través de los años se ha posicionado en el mercado debido a que ofrece rosas de excelente calidad a sus clientes por ello diversifica su producción de acuerdo con los pedidos de sus clientes para cumplir con los estándares de calidad solicitados para la exportación.</p> <p>F4-04: Implementar un manual administrativo y financiero en la empresa florícola permite optimizar sus procesos por ende se obtiene mejoras en la cadena productiva la producción de rosas, en consecuencia, los clientes reciben una atención de calidad durante la compra.</p>	<p>generando así una ventaja competitiva frente a la competencia.</p> <p>F3, F5-A4: La experiencia en la producción de rosas que tiene la empresa florícola le permite comercializar productos de calidad y a un precio competitivo, a pesar de la reducción de precios por parte de la competencia, la fidelidad de sus clientes está basada en la confianza que tienen en la calidad de rosas de ROSSFLOR ECUADOR.</p> <p>F7 – A5, A6: ROSSFLOR ECUADOR está legalmente constituida como persona natural obligada a llevar contabilidad por lo tanto la empresa florícola está en continuo cumplimiento de sus obligaciones tributarias laborales y arancelarias por consiguiente la empresa está sujeta a nuevas reformas establecidas por el Gobierno Central y los organismos de control.</p>
<p>DO: Debilidades – Oportunidades</p>	<p>DA: Debilidades – Amenazas</p>
<p>D1, D4, D5 -O4: La Implementación de un manual administrativo y financiero resulta fundamental para establecer una misión, visión,</p>	<p>D5, D7 – A4: El diseño e implementación de manuales de funciones y procedimientos para</p>

objetivos y políticas, otro punto importante es diseñar un organigrama estructural para definir los niveles jerárquicos de la empresa, además es necesario delimitar las funciones del personal de la empresa florícola, así como los procedimientos de sus operaciones mediante manuales.

D2, D7 – O5: El incremento de la productividad se puede lograr a través de la implementación de nueva tecnología y del diseño de estrategias y controles para los optimizar los procesos productivos, administrativos y financieros que se desarrollan en la empresa, logrando así entregar rosas de calidad a los clientes. La tecnología permite mejorar la producción florícola mediante el uso de un software de gestión que optimiza la cadena de producción en el área de cultivo y postcosecha, además la tecnología es una herramienta importante en los sistemas de riego del cultivo de rosas y en la cadena de frío de la postcosecha.

D8 – O1: La Corporación Financiera Nacional otorga créditos a Pymes a través del mecanismo Pyme Exprés, al momento la empresa no cuenta con indicadores financieros, por esta razón es importante que la empresa florícola establezca indicadores sobre su nivel de endeudamiento que le permita a la gerencia determinar aprobar o no el acceso a esta financiación para la adquisición de las instalaciones que actualmente son arrendadas.

las operaciones de la empresa florícola, así como la implementación de un sistema de control para el manejo de inventarios permitirá que la empresa mejore sus procesos logrando optimizar sus recursos y entregando rosas de calidad a un precio competitivo frente a otras empresas florícolas.

3.7 Conclusión diagnóstica

La aplicación de la variable de la estructura organizacional permite identificar las deficiencias existentes en la organización, por lo tanto, evidenciamos la gran importancia de la implementación de un manual administrativo y financiero para mejorar sus procesos. Además, es importante establecer una correcta delimitación de funciones a los trabajadores que integran las diferentes áreas de la empresa florícola a través de la elaboración de flujogramas para los procesos productivos, administrativos y financieros.

Posterior a la aplicación de la variable de proceso contable en conjunto con sus indicadores, se constató que la empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR recientemente implementó un software contable para realizar la facturación, compras, ventas, registros contables y para la elaboración de estados financieros, además identificamos cual es el proceso que maneja la contadora para realizar los registros contables de los hechos económicos relacionados con la actividad comercial de la empresa florícola, actualmente no cuenta con políticas contables que guíen la elaboración de los estados financieros.

La empresa florícola actualmente no cuenta con una planificación ni control financiero, el gerente realiza la gestión financiera, es decir, la administración de recursos de manera empírica con base en los resultados del estado de situación financiera y del estado de resultados entregados por la contadora externa de la empresa.

En cuanto a la variable de control interno se evidenció que la empresa florícola no cuenta con una matriz de riesgos ni procesos de control en inventarios ni en el proceso contable, la inexistencia de controles puede dar como resultado errores en la elaboración de los estados financieros que se presentan al SRI, la aplicación de un control interno eficiente permitirá que la empresa optimice sus recursos y tiempo, cumpliendo así con sus objetivos.

La variable de normativa interna permitió evidenciar que existe un buen ambiente laboral dentro de la empresa, además se realiza la respectiva entrega del equipo de protección y herramientas los trabajadores para evitar accidentes laborales, por otra parte, no tiene definido ningún tipo de reglamento interno legamente aprobado o un código de ética que oriente a los trabajadores de la empresa.

ROSSFLOR ECUADOR ofrece productos de calidad, la empresa siempre busca cumplir con las características solicitadas por los clientes respecto a los tallos y botones de las rosas, además el área de ventas tiene una buena comunicación con los clientes, razones por las cuales ha logrado una fidelización de sus clientes.

CAPÍTULO IV: PROPUESTA

4.1 Introducción

La presente propuesta tiene como objeto la implementación de un manual administrativo y financiero para fortalecer la estructura organizacional, por consiguiente el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades dentro de la organización, posterior a efectuar la investigación diagnóstica en la empresa florícola, se concluye que actualmente existen algunas deficiencias en su estructura administrativa y en su gestión contable, por lo tanto deben ser gestionadas con el fin de evitar pérdidas por errores en las operaciones o conflictos entre los trabajadores.

4.2 Objetivo

Diseñar el manual administrativo y financiero para mejorar la gestión de los procesos dentro de la empresa, logrando así la optimización de recursos y un eficiente desarrollo de actividades, facilitando la toma de decisiones.

4.3 Propuesta administrativa



PROPUESTA ADMINISTRATIVA

4.3.1 Filosofía empresarial

4.3.1.1 Denominación de empresa

La empresa florícola “ROSSFLOR ECUADOR”, está legamente constituida como persona natural obligada a llevar contabilidad, se dedica al cultivo de rosas y su comercialización, sus actividades iniciaron en el año 2009, fue creada por el señor Guillermo Zurita, gerente propietario, la empresa se encuentra ubicada en Tabacundo, cantón Pedro Moncayo.

Tabla 26 Denominación de la empresa

Razón social	Zurita Romero Jorge Guillermo
Nombre comercial	ROSSFLOR ECUADOR
RUC	1713471629001
Estado contribuyente en el RUC	Activo
Actividad económica	Cultivo de flores, incluida la producción de flores cortadas y capullos.
Tipo de contribuyente	Persona natural obligada a llevar contabilidad
Fecha de inicio de actividades	03/03/2009
Agente de retención	Sí

Elaborado por: La autora

4.3.1.2 Logotipo



Gráfico 25 Logotipo ROSSFLOR ECUADOR

Fuente: Empresa

4.3.1.3 Misión

ROSSFLOR ECUADOR es una empresa dedicada a la producción y exportación de rosas, enfocados en satisfacer las expectativas de nuestros clientes y consumidores, ofreciendo productos con altos estándares de calidad y con un servicio al cliente personalizado, comprometidos con el bienestar de nuestros trabajadores y garantizando el cuidado del medio ambiente.

4.3.1.4 Visión

ROSSFLOR ECUADOR en el año 2025 será líder en la producción de rosas en el mercado florícola mundial con la implementación de certificaciones ambientales, nueva tecnología y logrando consolidar un equipo de trabajo competitivo, firmes con mejorar los procesos empresariales y desarrollando nuevas oportunidades laborales en la zona.

4.3.1.5 Valores corporativos

Integridad

Los colaboradores de la empresa tienen una conducta íntegra y moral en el desarrollo de las actividades, generando un ambiente de confianza y credibilidad con nuestros clientes y proveedores.

Honestidad

Efectuamos nuestras actividades con transparencia, rectitud y en cumplimiento de la ley, con el fin de mejorar el ambiente laboral y lograr un crecimiento empresarial.

Trabajo en equipo

Promovemos el trabajo en equipo entre todos los colaboradores de la empresa para tener un ambiente de confianza y una buena comunicación, logrando mejorar los procesos y optimizando los recursos.

Puntualidad

Cumplimos nuestras actividades en el horario establecido para entregar a tiempo los pedidos buscando satisfacer las necesidades y expectativas de los consumidores y a su vez lograr una relación de calidad con todos los clientes.

Respeto

Generamos un ambiente de trabajo propicio para el desempeño adecuado de las funciones, con base en el respeto mutuo entre los colaboradores.

Compromiso

En la empresa se desarrollan las actividades comprometidas con entregar productos de calidad a los clientes, dando cumplimiento a las características de tallos y botones solicitados, así como de los estándares fitosanitarios determinados por control de calidad.

Competitividad

Mejoramos los procesos productivos, administrativos y financieros de la empresa con la aplicación de estrategias y políticas.

Innovación

Buscamos diversificar nuestra línea de productos para satisfacer las necesidades de calidad de nuestros clientes.

Calidad

Ejecutamos procesos rigurosos control de calidad durante el cultivo y procesamiento de las rosas hasta su exportación para cumplir con los estándares de calidad y con el fin de entregar el mejor producto a nuestros clientes.

Responsabilidad social

Estamos comprometidos con el bienestar de nuestros trabajadores y el cuidado del medio ambiente, promoviendo los cultivos sostenibles en nuestra comunidad con el uso de productos e insumos ecoamigables.

4.3.1.6 Objetivos estratégicos

- Aumentar la producción de rosas para el año 2022, mediante la adquisición de infraestructura propia para el cultivo de un mayor número de variedades de rosas.
- Incrementar el porcentaje de ventas en un 5% semestralmente a través de la diversificación de las variedades de rosas, entregando productos de alta calidad y a un precio competitivo para generar mayores ingresos.
- Aumentar en un 5% el número de clientes anualmente con el diseño de estrategias de marketing digital y generando valor agregado en las rosas ofreciendo una alternativa de producción de rosas con responsabilidad ambiental.
- Implementar un Manual Administrativo y Financiero durante el primer trimestre del año 2022 para mejorar la estructura administrativa creando una misión, visión, objetivos y delimitando las funciones específicas de cada puesto de trabajo, obteniendo resultados favorables en el desarrollo de las actividades operativas y administrativas.

- Mejorar la gestión contable y financiera durante el primer semestre del año 2022, a través de la aplicación de un manual en conjunto con el establecimiento de un sistema de control interno para el desarrollo de actividades con el fin de tener confiabilidad de los resultados de los estados financieros.
- Posicionar a ROSSFLOR ECUADOR en los próximos 3 años como la empresa florícola líder en la producción de rosas con los mejores estándares de calidad en los botones y tallos.

4.3.1.7 Políticas

Políticas generales

- El horario de trabajo a cumplir por los trabajadores es de 7:00 am a 15:30 pm con derecho a 30 minutos diarios de almuerzo.
- La empresa exige puntualidad con el horario de ingreso de los trabajadores, caso contrario se procederá a una sanción.
- Los trabajadores de la empresa deberán tener su carnet de identificación para el ingreso a las instalaciones de la empresa.
- El uso del celular está prohibido durante la jornada laboral, excepto en casos de emergencia los cuales deberán ser comunicados previamente al jefe de cada área.
- El personal operativo de cultivo, postcosecha y fumigación están obligados a utilizar prendas de protección como: guantes, mascarillas, mandil, botas, además del uso de herramientas para realizar sus actividades y precautelar el cuidado de su salud.
- El personal tiene prohibido el ingreso a las instalaciones con bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes.

- Los trabajadores que ingresen a la empresa deben contar con la experiencia mínima de 1 año y cumplir con el perfil profesional necesario para realizar las funciones de acuerdo a su puesto de trabajo.
- Los trabajadores de nuevo ingreso deben recibir una inducción para darles a conocer las funciones y responsabilidades de su puesto de trabajo.
- Los trabajadores que requieran permiso deben solicitarlo con un mínimo de 24 horas de anticipación para no interferir con el desarrollo de las actividades.
- Capacitar periódicamente a los trabajadores administrativos y operativos para mejorar su desempeño laboral y precautelar su salud y seguridad, mejorando así los procesos y generando mayor productividad en la empresa.
- El control de asistencia de los trabajadores se lo realizará mediante el registro de la hora de ingreso y salida en un libro de asistencia.
- Las inasistencias al trabajo por problemas de salud deberán ser justificadas mediante un certificado médico emitido por el IESS.
- Las inasistencias no justificadas legalmente tienen una sanción económica.
- Las vacaciones de los trabajadores deberán ser planificadas y notificadas con anticipación para coordinar la realización de sus funciones por parte de otro colaborador durante su ausencia en la empresa.
- Todo trabajador que se retire de la empresa debe presentar su renuncia 15 días antes de la salida, así como el motivo de su desvinculación.
- Las remuneraciones de los trabajadores se fijan de acuerdo a la Tabla sectorial establecida por la ley.

Políticas administrativas

- La contratación de nuevos trabajadores deberá ser autorizada por el gerente general.
- Cada área de la empresa florícola deberá realizar planificaciones de las actividades a realizar en un periodo de tiempo y además de su respectivo seguimiento.
- Cada jefe de área de la empresa florícola deberá presentar sus presupuestos para un periodo determinado, este presupuesto deberá contar con la aprobación del gerente general.
- Las compras de materiales e insumos florícolas a los proveedores deberán ser autorizadas por el gerente y se debe considerar la relación entre precio y calidad.
- Establecer el plazo límite de pago a los proveedores de los insumos florícolas, este pago debe ser autorizado por parte del gerente.
- La comercialización, facturación y coordinación de los envíos deben ser realizados por parte del departamento de ventas.
- El valor de las ventas deberá ser cancelado de acuerdo a las negociaciones realizadas con los clientes.
- El precio de venta de las rosas deberá ser establecido considerando los costos directos e indirectos que influyen en la producción florícola.
- El descuento en el precio de venta deberá ser autorizado por el gerente general.
- Los trabajadores de la empresa se basarán en el manual de funciones y procedimientos para realizar sus actividades.

Políticas contables

- Las transacciones deben ser registradas diariamente en el sistema contable de la empresa por parte del personal encargado.
- Todas las transacciones deberán tener su respaldo con la documentación respectiva.

- Las retenciones se realizarán hasta los 5 días posteriores a la compra realizada por la empresa.
- Designar un valor para la caja chica de la empresa para los gastos menores.
- El pago de los sueldos a los trabajadores se lo debe realizar de acuerdo a la fecha establecida en el contrato de trabajo.
- Cumplir con el pago de los impuestos de acuerdo a las fechas establecidas por el Servicio de Rentas Internas.
- El contador debe realizar la verificación de los datos ingresados al sistema contable, con el fin de detectar errores en los registros contables.
- Se debe establecer controles para los costos y gastos del periodo con el fin de determinar la mejor forma de optimizar los recursos.
- El control de inventarios se deberá realizar mediante la aplicación del método de valoración promedio ponderado.
- Entregar informes a la gerencia mensualmente y al final de cada periodo contable para el análisis de la información financiera y la evaluación de los resultados.

4.3.2 Gestión por procesos

ROSSFLOR ECUADOR al ser una empresa florícola dedicada a la producción y comercialización de rosas de exportación tiene definidos los siguientes procesos:

4.3.2.1 Mapa de procesos

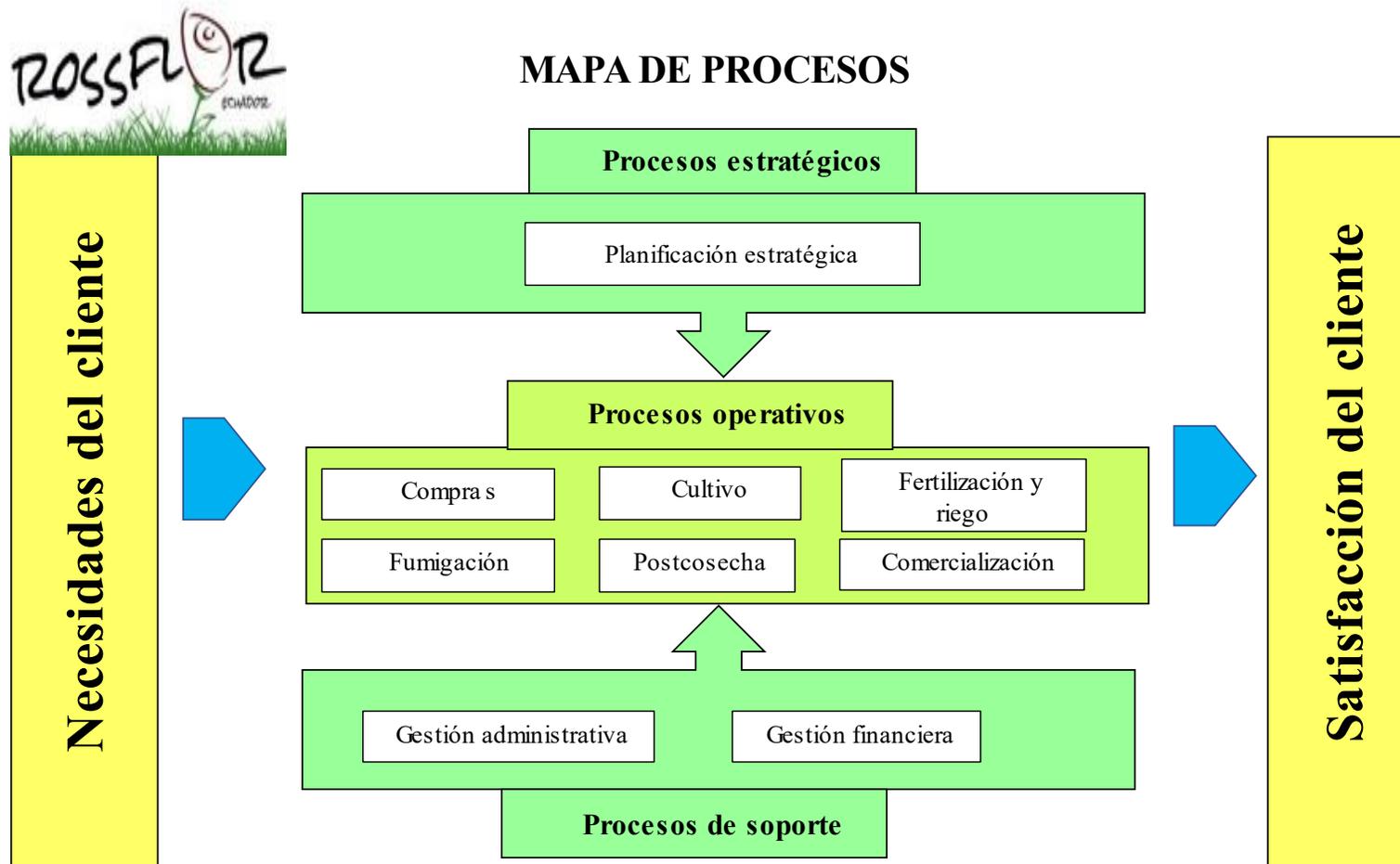


Gráfico 26 Mapa de procesos ROSSFLOR ECUADOR

Elaborado por: La autora

4.3.2.2 Evaluación y mejora de procesos

4.3.2.2.1 Códigos de los procesos

Tabla 27 Códigos de los procesos

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
PROCESOS ESTRATÉGICOS	
Planeación estratégica	PR-PE-001
PROCESOS OPERATIVOS	
Compras	PR-PO-001
Cultivo	PR-PO-002
Fertilización y riego	PR-PO-003
Fumigación	PR-PO-004
Postcosecha	PR-PO-005
Comercialización	PR-PO-006
PROCESOS DE SOPORTE	
Gestión administrativa	PR-SO-001
SUBPROCESOS	
Contratación de personal	PD-CP-001
Gestión financiera	PR-SO-002
SUBPROCESOS	
Pago de nómina	PD-PN-001

Elaborado por: La autora

4.3.3.2.1 Proceso estratégico.

Tabla 28 Formato del proceso de planeación estratégica

FICHA DE PROCESOS ESTRATÉGICOS		
	“ROSSFLOR ECUADOR”	CÓDIGO: PR-PE-001
	PROCESO: Planeación estratégica	FECHA: 19-07-2021
		REVISIÓN: 00
OBJETIVO: Establecer el proceso de planeación estratégica como herramienta fundamental para la toma de decisiones de la gerencia, logrando mejorar el desarrollo las actividades de cada área, obteniendo como resultado el crecimiento de la empresa.		
RESPONSABLES: Gerente general		
ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDAS
Diagnóstico situacional de la empresa.	Comienza: Análisis interno y externo de la empresa. Incluye: - Estructura organizacional Termina: - Elaboración de la matriz FODA y Cruces estratégicos.	Informe de diagnóstico situacional.
Diagnóstico situacional ROSSFLOR ECUADOR	Comienza: -Generación de la propuesta de planeación estratégica. Incluye: - Filosofía empresarial. - Objetivos estratégicos - Estructura organizacional - Manuales de funciones y procedimientos - Reglamento interno. Termina: - Propuesta aprobada	Planeación estratégica actualizada.
DOCUMENTOS DE RESPALDO:		
<ul style="list-style-type: none"> - Informes - Plan estratégico 		
RECURSOS:		
<ul style="list-style-type: none"> - Equipo humano - Internet - Computador 		

Elaborado por: La autora

4.3.3.2.2 *Procesos operativos.*Tabla 29 *Formato del proceso de compras*

	FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS	
	“ROSSFLOR ECUADOR”	CÓDIGO: PR-PO-001
	PROCESO: Compras	FECHA: 19-07-2021 REVISIÓN: 00
OBJETIVO: Adquirir los materiales, herramientas e insumos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades del proceso productivo, seleccionado al proveedor con el precio más competitivo.		
RESPONSABLES: <ul style="list-style-type: none"> - Gerente general - Bodeguero - Asistente contable 		
ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDAS
Solicitud de compra de productos.	Comienza: - Búsqueda de proveedores. Incluye: - Recepción de proformas. - Selección de proveedores. - Aprobación de proformas. - Elaboración de orden de compra. - Recepción de la factura. Termina: - Recepción de pedidos.	Ingreso de los productos al inventario.
DOCUMENTOS DE RESPALDO: <ul style="list-style-type: none"> - Listado de proveedores - Catálogo de proveedores - Orden de compra - Factura - Guía de remisión 		
RECURSOS: <ul style="list-style-type: none"> - Equipo humano - Internet Computador		

Elaborado por: La autora

Tabla 30 *Formato del proceso de cultivo*

FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS		
	“ROSSFLOR ECUADOR”	CÓDIGO: PR-PO-002
	PROCESO: Cultivo	FECHA: 19-07-2021
		REVISIÓN: 00
OBJETIVO:		
Entregar rosas de calidad de acuerdo a las especificaciones solicitadas por los clientes, cumpliendo con el tamaño del tallo y el punto de corte del botón.		
RESPONSABLES:		
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de producción - Supervisor cultivo - Trabajadores de cultivo 		
ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDAS
Necesidad de compra de rosas a nivel nacional e internacional	<p>Comienza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación del suelo y abono. <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de camas. - Siembra de patrones de rosas. - Revisión de fitosanidad. - Corte de tallos. - Recolección de botones. <p>Termina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transporte de rosas a postcosecha. 	Entrega de rosas en la postcosecha.
DOCUMENTOS DE RESPALDO:		
Informes diarios de producción.		
RECURSOS:		
<ul style="list-style-type: none"> - Equipo humano - Terreno - Plantas - Tijeras de corte - Coches de transporte - Herramientas de cultivo - Invernadero 		

Elaborado por: La autora

Tabla 31 *Formato del proceso de fertilización y riego*

	FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS	
	“ROSSFLOR ECUADOR”	CÓDIGO: PR-PO-003
	PROCESO: Fertilización y riego	FECHA: 19-07-2021 REVISIÓN: 00
OBJETIVO: Diseñar las actividades necesarias para la fertilización y riego, estableciendo las cantidades óptimas de fertilizantes y las técnicas de riego a utilizar, logrando el adecuado crecimiento y desarrollo de las plantas.		
RESPONSABLE: <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de producción - Trabajadores de riego y fertilización - Bodeguero 		
ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDAS
Requerimiento de fertilización y riego del cultivo de rosas.	Comienza: - Recolección y análisis de muestras del suelo y agua. Incluye: - Mezcla de productos fertilizantes. - Programación del riego por goteo. - Mantenimiento del sistema de riego. Termina: - Monitoreo de riego.	Plantas fertilizadas e hidratadas
DOCUMENTOS DE RESPALDO: <ul style="list-style-type: none"> - Informes diarios de riego. - Informes diarios de fertilización. 		
RECURSOS: <ul style="list-style-type: none"> - Equipo humano - Mascarillas - Guantes - Medidores de pH. - Computador de riego - Sistema de riego - Fertilizantes - Cuarto de riego 		

Elaborado por: La autora

Tabla 32 *Formato del proceso de fumigación*

FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS		
	“ROSSFLOR ECUADOR”	CÓDIGO: PR-PO-004
	PROCESO: Fumigación	FECHA: 19-07-2021
		REVISIÓN: 00
OBJETIVO:		
Prevenir y monitorear la aparición enfermedades y plagas en las variedades de rosas mediante la planificación de actividades de fumigación en el área de cultivo.		
RESPONSABLE:		
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de producción - Fumigadores - Bodeguero 		
ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDAS
Existencia de plagas y enfermedades en el follaje, tallo o botones.	Comienza: - Identificación de plagas o enfermedades. Incluye: - Pesaje de productos. - Mezcla de productos. - Aplicación en las plantas. Termina: - Monitoreo de resultados.	Control de plagas y enfermedades.
DOCUMENTOS DE RESPALDO:		
Informes diarios de fumigación.		
RECURSOS:		
<ul style="list-style-type: none"> - Equipo humano - Bombas de fumigación - Equipo de protección - Productos agroquímicos - Cuarto de fumigación 		

Elaborado por: La autora

Tabla 33 *Formato del proceso de postcosecha*

	FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS	
	“ROSSFLOR ECUADOR”	CÓDIGO: PR-PO-005
	PROCESO: Postcosecha	FECHA: 19-07-2021 REVISIÓN: 00
OBJETIVO: <ul style="list-style-type: none"> - Planificar la producción de rosas de acuerdo con las especificaciones de los pedidos. - Realizar actividades de clasificación, boncheo, control de calidad, empaque y transporte de las rosas, entregando productos de calidad a los clientes. 		
RESPONSABLE: <ul style="list-style-type: none"> - Gerente general - Jefe de producción - Supervisor de postcosecha - Trabajadores de postcosecha 		
ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDAS
Recepción de los tallos cortados en cultivo	Comienza: <ul style="list-style-type: none"> - Lavado y desinfección de las rosas. Incluye: <ul style="list-style-type: none"> - Clasificación de acuerdo al tamaño de tallos, punto de corte del botón y variedades. - Hidratación de las rosas. - Verificación del punto de corte. - Boncheo. - Control de calidad Termina: <ul style="list-style-type: none"> - Empaque y etiquetado 	Transporte de rosas en furgones a las aerolíneas de carga.
DOCUMENTOS DE RESPALDO: <ul style="list-style-type: none"> - Informes - Hojas de pedido - Hojas de empaque 		
RECURSOS: <ul style="list-style-type: none"> - Equipo humano - Tinajas - Material de empaque - Grapadora de pie - Zunchadora - Sala de postcosecha - Computador 		

Elaborado por: La autora

Tabla 34 Formato del proceso de comercialización

	FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS	
	“ROSSFLOR ECUADOR”	CÓDIGO: PR-PO-006
	PROCESO: Comercialización	FECHA: 19-07-2021
		REVISIÓN: 00
OBJETIVO: Entregar rosas de calidad a los clientes a un precio competitivo cumpliendo con los estándares solicitados.		
RESPONSABLE: <ul style="list-style-type: none"> - Gerente general - Vendedor 		
ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDAS
Pedidos de los clientes.	Comienza: - Recepción de pedidos. Incluye: - Establecimiento de precios. - Facturación - Envío de hojas de pedido a postcosecha. - Coordinación de envíos. Termina: - Seguimiento de envíos.	Entrega de pedidos.
DOCUMENTOS DE RESPALDO: <ul style="list-style-type: none"> - Informes de ventas. - Inventario de producto terminado. 		
RECURSOS: <ul style="list-style-type: none"> - Equipo humano - Sistema informático - Internet - Correo electrónico 		

Elaborado por: La autora

4.3.3.2.3 Procesos de soporte.

Tabla 35 Formato del proceso de gestión administrativa

	FICHA DE PROCESOS DE SOPORTE	
	“ROSSFLOR ECUADOR”	CÓDIGO: PR-SO-001
	PROCESO: Gestión administrativa	FECHA: 19-07-2021 REVISIÓN: 00
OBJETIVO: Definir las actividades para obtener una adecuada gestión administrativa mediante la implementación de la propuesta administrativa.		
RESPONSABLE: Gerente general		
ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDAS
Elaboración de la propuesta administrativa para la florícola.	Comienza: - Análisis situacional Incluye: - Diseño de la filosofía empresarial. - Establecimiento de políticas. - Diseño de manuales de procedimientos y de funciones. Termina: - Implementación de la propuesta.	Eficiencia en los procesos.
DOCUMENTOS DE RESPALDO: <ul style="list-style-type: none"> - Informes - Manual de funciones - Manual de procedimientos 		
RECURSOS: <ul style="list-style-type: none"> - Equipo humano - Internet - Computador 		

Elaborado por: La autora

Tabla 36 *Formato del proceso de gestión financiera*

FICHA DE PROCESOS DE SOPORTE		
	“ROSSFLOR ECUADOR”	CÓDIGO: PR-SO-002
	PROCESO: Gestión financiera	FECHA: 19-07-2021
		REVISIÓN: 00
OBJETIVO:		
<ul style="list-style-type: none"> - Registrar correctamente las transacciones en el sistema contable, permitiendo generar estados financieros confiables. - Presentar información financiera que permita a la gerencia tomar decisiones oportunas. 		
RESPONSABLE:		
<ul style="list-style-type: none"> - Asistente contable - Contador/a 		
ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDAS
Información contable.	<p>Comienza:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Registro de las transacciones. <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Facturación -Pago a proveedores. -Conciliaciones bancarias. -Elaboración del libro diario. - Inventario de activos. - Depreciación. - Declaración de impuestos. <p>Termina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación de estados financieros. 	Análisis e interpretación de la información contable.
DOCUMENTOS DE RESPALDO:		
<ul style="list-style-type: none"> - Facturas. - Comprobantes de retención. - Roles de pago. - Formularios. - Estados financieros. 		
RECURSOS:		
<ul style="list-style-type: none"> - Equipo humano - Computador - Internet 		

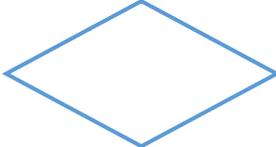
Elaborado por: La autora

4.3.3 Manual de procedimientos

El presente manual de procedimientos es una guía para la gerencia y trabajadores de la empresa ROSSFLORE ECUADOR, este documento detalla los procedimientos realizados en las áreas de la florícola mediante la representación en diagramas de flujo, logrando obtener un mejor desempeño y eficiencia en el desarrollo de actividades.

4.3.3.1 Diagrama de flujo

Tabla 37 Simbología del diagrama de flujo

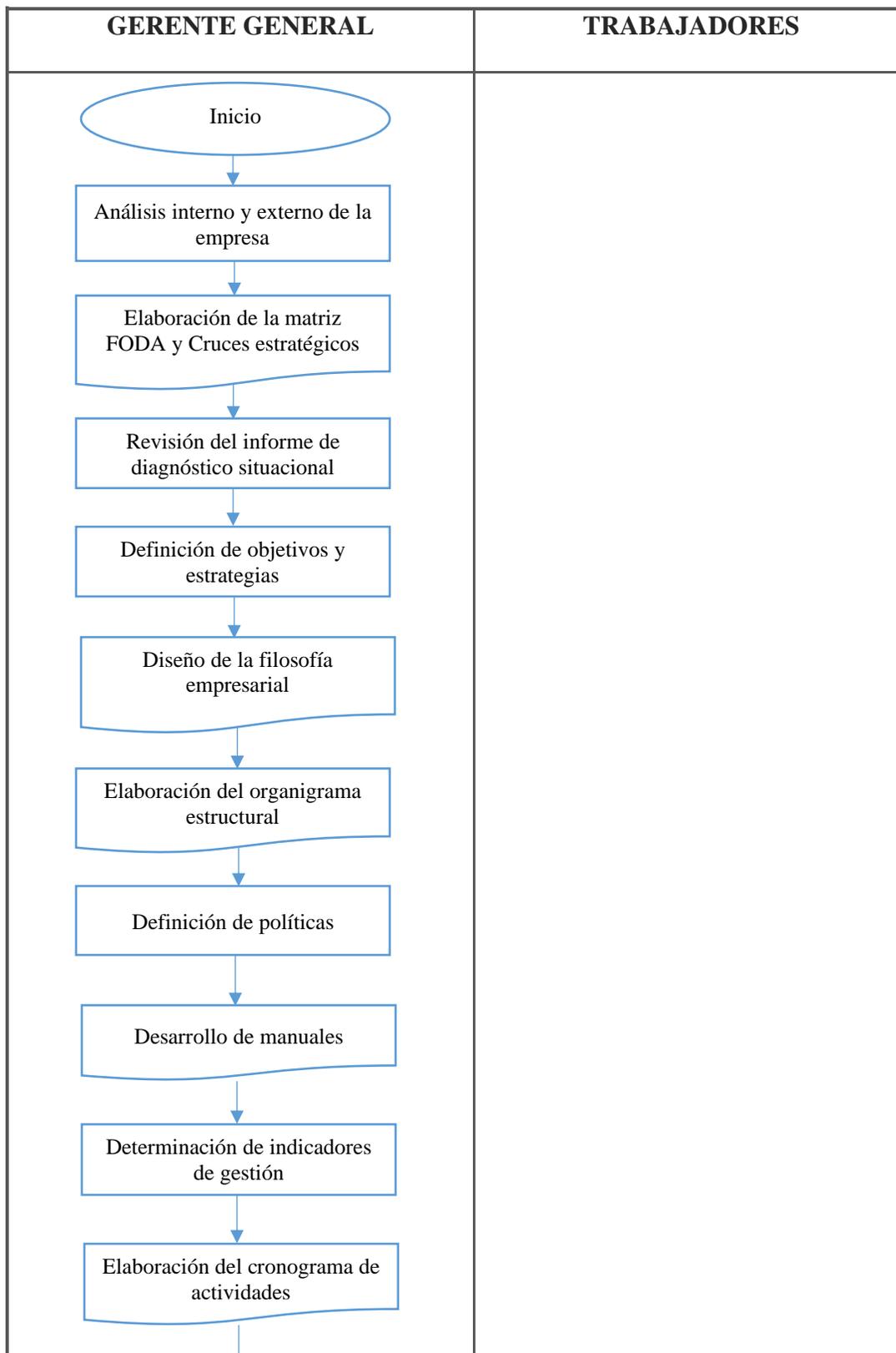
Símbolo	Nombre	Representa
	Inicio/ Final	Indica el inicio o final de un proceso.
	Línea de flujo	Representa la dirección de los procesos.
	Proceso	Detalla las actividades realizadas en el proceso.
	Documento	Indica la generación de documentos.
	Decisión	Indica decisión de una alternativa.

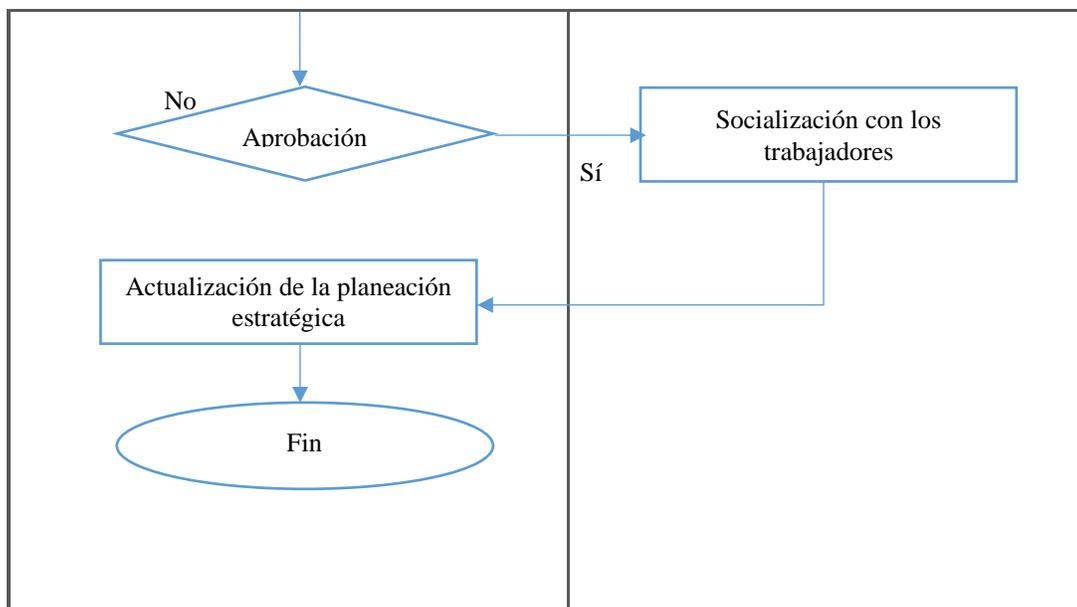
Elaborado por: La autora

Tabla 38 Manual de procedimientos del proceso de planeación estratégica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	“ROSSFLOR ECUADOR”	CÓDIGO: M-PD-PE-01
	PROCESO: Estratégico	FECHA: 26-07-2021
PROCEDIMIENTO: Planeación estratégica		REVISIÓN: 00
OBJETIVO: Definir y coordinar actividades para elaborar la planeación estratégica con los equipos trabajo de la empresa para alcanzar sus objetivos.		
ALCANCE: Este procedimiento aplica a todas las actividades y los trabajadores involucrados en el proceso de planeación estratégica.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE
1. Análisis interno y externo de la empresa		Gerente general
2. Elaboración de la matriz FODA y Cruces estratégicos.		Gerente general
3. Revisión del informe de diagnóstico situacional.		Gerente general
4. Definición de objetivos y estrategias.		Gerente general
5. Diseño de la filosofía empresarial.		Gerente general
6. Elaboración del organigrama estructural.		Gerente general
7. Definición de políticas.		Gerente general
8. Desarrollo de manual de procedimientos y funciones.		Gerente general
9. Determinación de indicadores de gestión.		Gerente general
10. Elaboración del cronograma de actividades.		Gerente general
11. Aprobación de la propuesta de planeación estratégica.		Gerente general
12. Socialización con los trabajadores.		Trabajadores
13. Actualización de la planificación estratégica.		Gerente general

Elaborado por: La autora

Tabla 39 *Flujograma planeación estratégica*



Elaborado por: La autora

4.3.3.4 Indicadores de gestión

Tabla 40 *Indicador de gestión del proceso de planificación estratégica*

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Indicador de objetivos estratégicos	Este indicador de gestión permite medir el cumplimiento de los objetivos estratégicos planificados por la gerencia.	$\frac{\text{Objetivos alcanzados}}{\text{Total de objetivos planificados}} \times 100$	Cumplir con el 90% de los objetivos planificados.	Anual	Gerente general

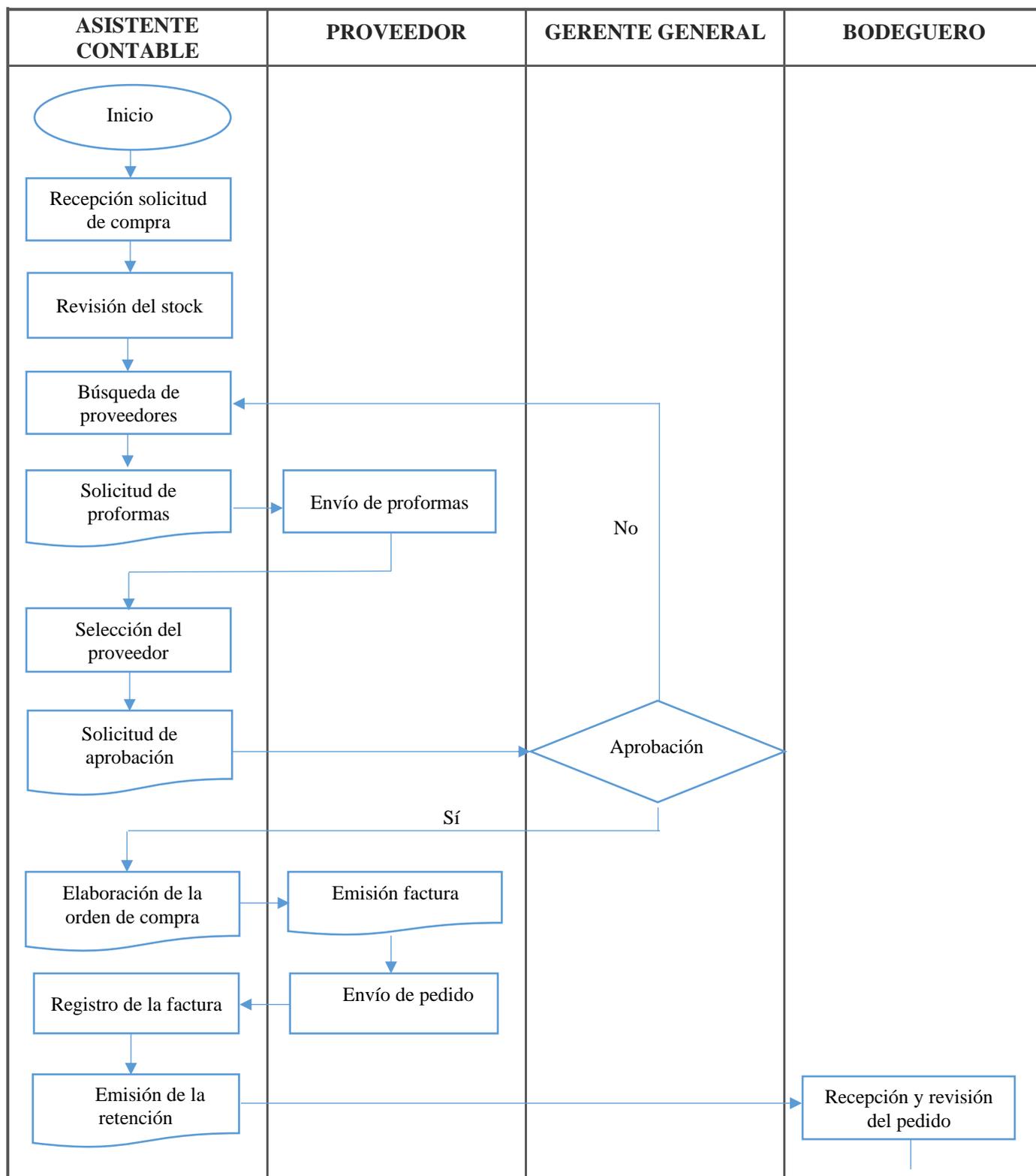
Elaborado por: La autora

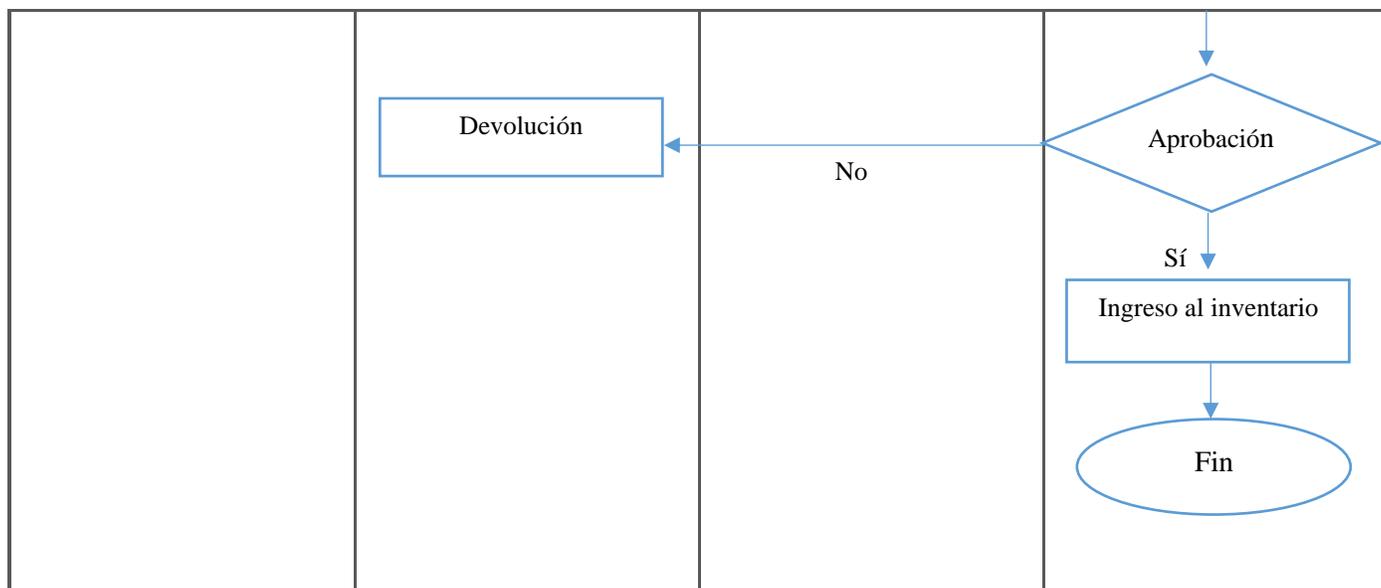
Tabla 41 *Manual de procedimientos de compras*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	“ROSSFLOR ECUADOR”	CÓDIGO: M-PD-CO-02
	PROCESO: Operativo	FECHA: 26-07-2021
PROCEDIMIENTO: Compras		REVISIÓN: 00
OBJETIVO: Proveer de materiales, insumos agroquímicos, productos fertilizantes y herramientas a la florícola para el desarrollo adecuado del proceso productivo.		
ALCANCE: Este procedimiento aplica a todas las actividades y los trabajadores involucrados en el proceso de adquisición, con la finalidad de suministrar oportunamente a las áreas de la empresa de los productos necesarios para las distintas actividades.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE
14. Recepción de la solicitud de compra de productos.		Asistente contable
15. Revisión del stock de productos.		Asistente contable
16. Búsqueda de proveedores.		Asistente contable
17. Solicitud de proformas a los proveedores.		Asistente contable
18. Recepción de proformas.		Asistente contable
19. Selección del proveedor considerando el precio.		Asistente contable
20. Aprobación de la proforma por parte del gerente.		Gerente general
21. Elaboración de la orden de compra.		Asistente contable
22. Recepción de la factura y registro en el sistema contable.		Asistente contable
23. Emisión de la retención electrónica.		Asistente contable
24. Realización del pago mediante transferencia o pago a crédito.		Asistente contable
25. Recepción y revisión de los productos en bodega.		Bodeguero
26. Ingreso de los productos al inventario.		Bodeguero

Elaborado por: La autora

Tabla 42 Flujograma de compras





Elaborado por: La autora

Tabla 43 *Indicador de gestión del proceso de compras*

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Indicador de ventas sobre gastos	Este indicador de gestión permite determinar la relación entre el volumen de ventas con el volumen de compras.	$\frac{\text{Total compras}}{\text{Total ventas}} \times 100$	Controlar el crecimiento de las compras.	Mensual	Gerente general

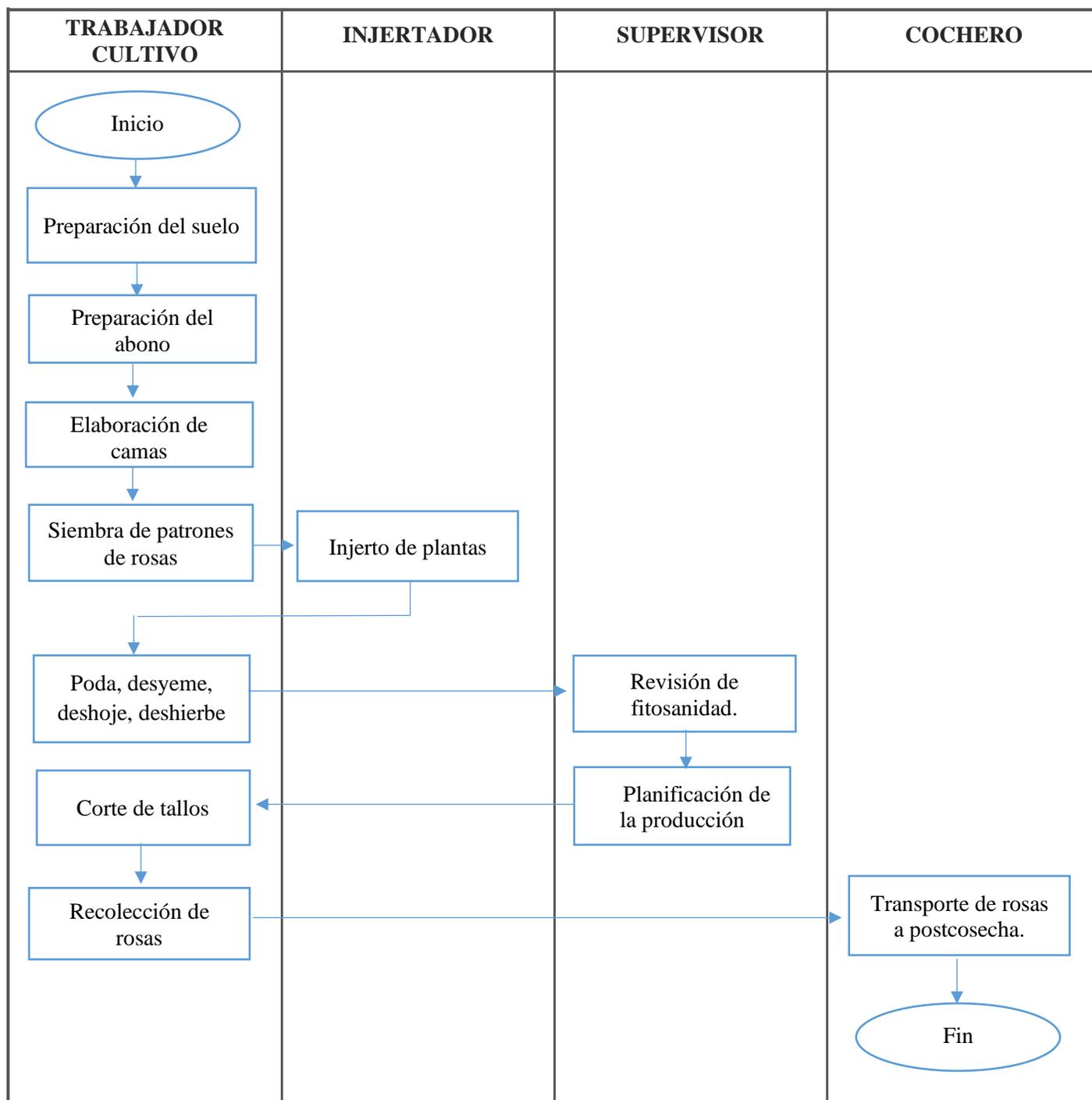
Elaborado por: La autora

Tabla 44 *Manual de procedimientos cultivo*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	“ROSSFLOR ECUADOR”	CÓDIGO: M-PD-CU-03
	PROCESO: Operativo	FECHA: 26-07-2021
PROCEDIMIENTO: Cultivo		Revisión: 00
OBJETIVO:		
Proveer de rosas al proceso de postcosecha cumpliendo con las especificaciones del tamaño del tallo y punto de corte solicitado por los clientes.		
ALCANCE:		
Este procedimiento aplica a todas las actividades y los trabajadores involucrados en el proceso productivo de cultivo, con la finalidad de cosechar rosas de calidad.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE
1. Preparación del suelo.		Trabajador cultivo
2. Preparación del abono.		Trabajador cultivo
3. Elaboración de camas.		Trabajador cultivo
4. Siembra de patrones de rosas.		Trabajador cultivo
5. Injerto de plantas.		Injertador
6. Poda, desyeme y deshoje.		Trabajador cultivo
7. Revisión de fitosanidad.		Supervisor
8. Planificación de la producción diaria.		Trabajador cultivo
9. Corte de tallos.		Trabajador cultivo
10. Recolección de rosas.		Trabajador cultivo
11. Transporte de rosas a postcosecha.		Cochero

Elaborado por: La autora

Tabla 45 Flujograma de cultivo



Elaborado por: La autora

Tabla 46 *Indicador de gestión del proceso de cultivo*

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Indicador de cumplimiento de producción de tallos	Este indicador permite medir del rendimiento de corte de los trabajadores.	$\frac{\text{Número de tallos cortados}}{\text{Producción planificada}} \times 100$	El porcentaje estimado de corte es el 90%.	Semanal	Jefe de producción Supervisor de cultivo
Indicador de productividad por m2	Este indicador permite medir la producción mensual del área total de cultivo.	$\frac{\text{Producción mensual}}{\text{Total de área sembrada}}$	El estimado de corte es 1 tallo por planta al mes, el valor recomendado es 10 tallos por m2.	Mensual	Jefe de producción Supervisor de cultivo
Indicador de rendimiento de corte	Este indicador permite medir el rendimiento de corte de los trabajadores de cultivo.	$\frac{\text{Tallos cortados}}{\text{Hora}} \text{ Hombre}$	El estimado de corte por cada trabajador es 200 tallos por hora.	Diario	Jefe de producción Supervisor de cultivo

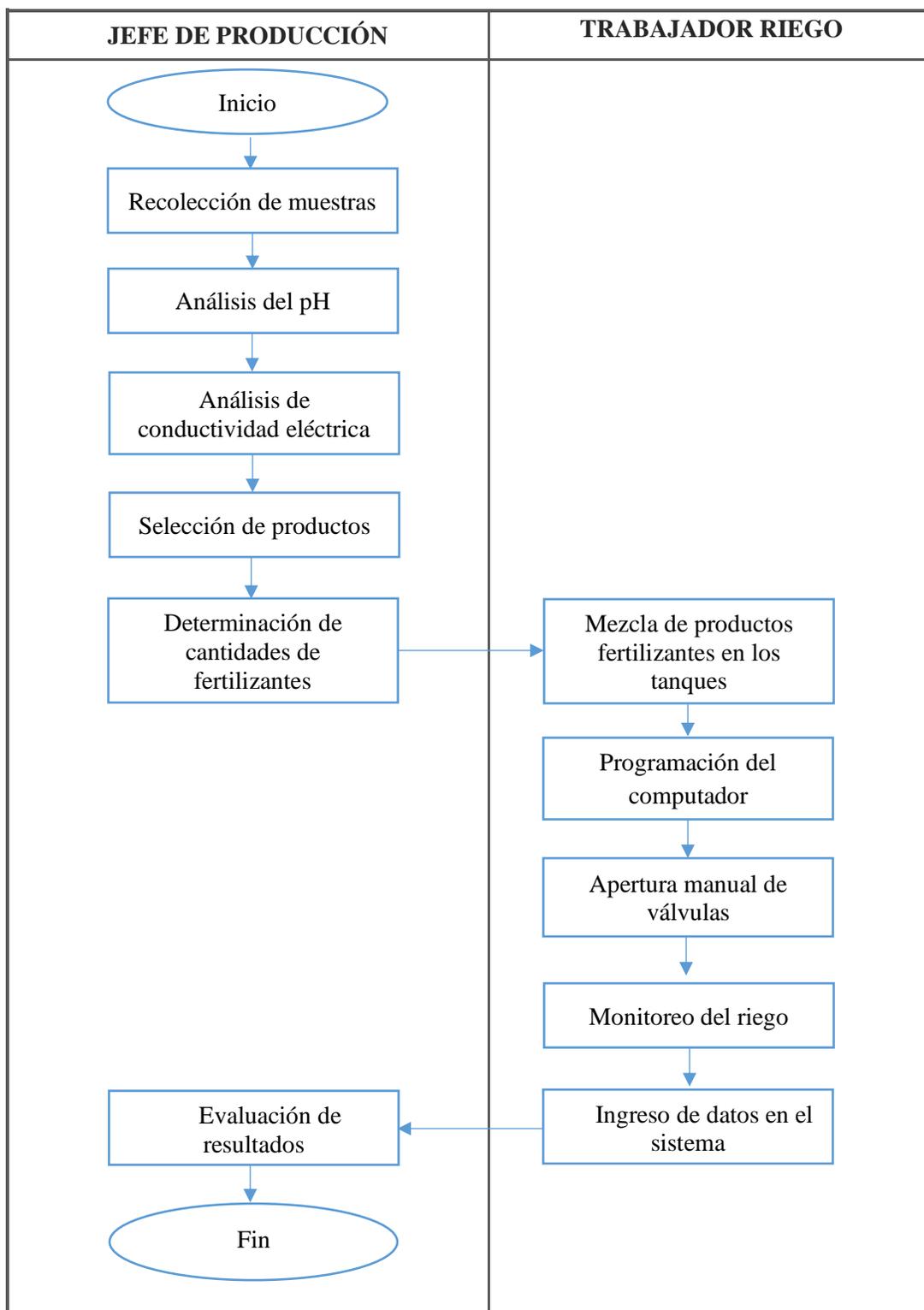
Elaborado por: La autora

Tabla 47 Manual de procedimientos riego y fertilización

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	“ROSSFLOR ECUADOR”	CÓDIGO: M-PD-FR-04
	PROCESO: Operativo	FECHA: 26-07-2021
PROCEDIMIENTO: Fertilización y riego		REVISIÓN: 00
OBJETIVO: Monitorear el crecimiento y desarrollo de las distintas variedades de rosas mediante un adecuado sistema de riego y fertilización.		
ALCANCE: Este procedimiento aplica a todas las actividades y los trabajadores involucrados en el proceso de riego y fertilización del cultivo de rosas.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE
1. Recolección de muestras de suelo y agua.		Trabajador riego
2. Análisis del pH.		Jefe de producción
3. Análisis de conductividad eléctrica.		Jefe de producción
4. Selección de productos.		Jefe de producción
5. Determinación de cantidades de fertilizantes.		Jefe de producción
6. Mezcla de productos fertilizantes en los tanques.		Trabajador riego
7. Programación del computador de riego.		Trabajador riego
8. Apertura manual de válvulas.		Trabajador riego
9. Monitoreo del sistema de riego.		Trabajador riego
10. Ingreso de datos en el sistema.		Trabajador riego
11. Evaluación de resultados.		Jefe de producción

Elaborado por: La autora

Tabla 48 Flujoograma de fertilización y riego



Elaborado por: La autora

Tabla 49 *Indicador de gestión de fertilización y riego*

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Indicador de fertilización	Este indicador permite medir la eficiencia en la fertilización y riego de las variedades de rosas del área de cultivo.	$\frac{\text{Número de plantas fertirrigadas}}{\text{Total de plantas sembradas}} \times 100$	Cumplir con el 98% de plantas fertirrigadas.	Semanal	Jefe de producción

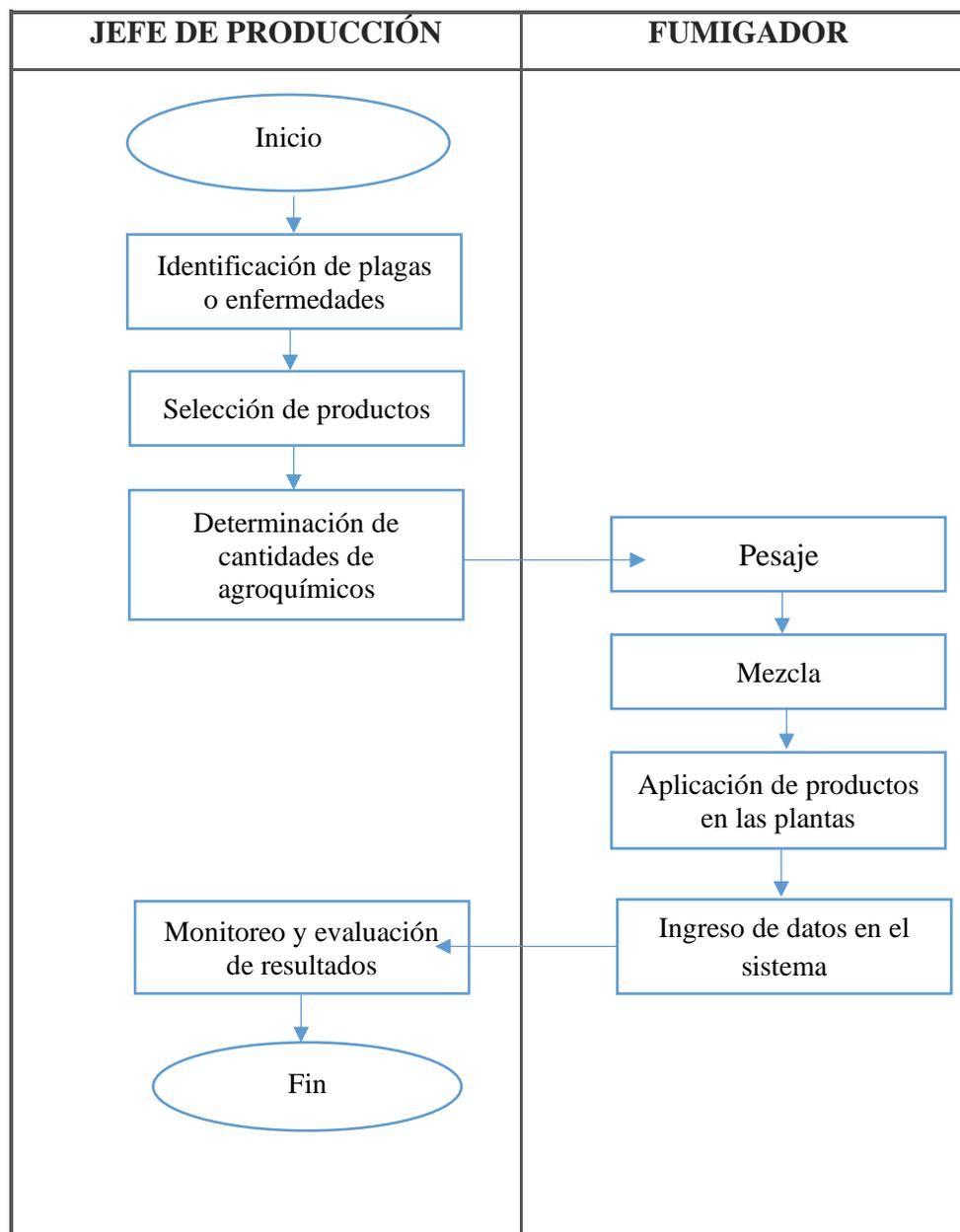
Elaborado por: La autora

Tabla 50 Manual de procedimientos de fumigación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	“ROSSFLOR ECUADOR”	CÓDIGO: M-PD-FU-05
	PROCESO: Operativo	FECHA: 26-07-2021
PROCEDIMIENTO: Fumigación		REVISIÓN: 00
OBJETIVO: Monitorear y controlar las plagas y enfermedades en el cultivo de rosas.		
ALCANCE: Este procedimiento aplica a todas las actividades y los trabajadores involucrados en el proceso de fumigación del cultivo de rosas.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE
1. Identificación de plagas o enfermedades.		Jefe de producción
2. Selección de productos.		Jefe de producción
3. Determinación de cantidades de agroquímicos.		Jefe de producción
4. Preparación del equipo de fumigación.		Fumigador
5. Pesaje de productos.		Fumigador
6. Mezcla de productos.		Fumigador
7. Aplicación de productos en las plantas.		Fumigador
8. Ingreso de datos en el sistema.		Fumigador
9. Monitoreo y evaluación de resultados.		Jefe de producción

Elaborado por: La autora

Tabla 51 Flujograma fumigación



Elaborado por: La autora

Tabla 52 Indicador de gestión de fumigación

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Indicador de fumigación	Este indicador permite medir la eficiencia de la fumigación de las variedades de rosas.	$\frac{\text{Número de bloques fumigados}}{\text{Total de bloques}} \times 100$	Cumplir con el 98% de bloques fumigados.	Semanal	Jefe de producción

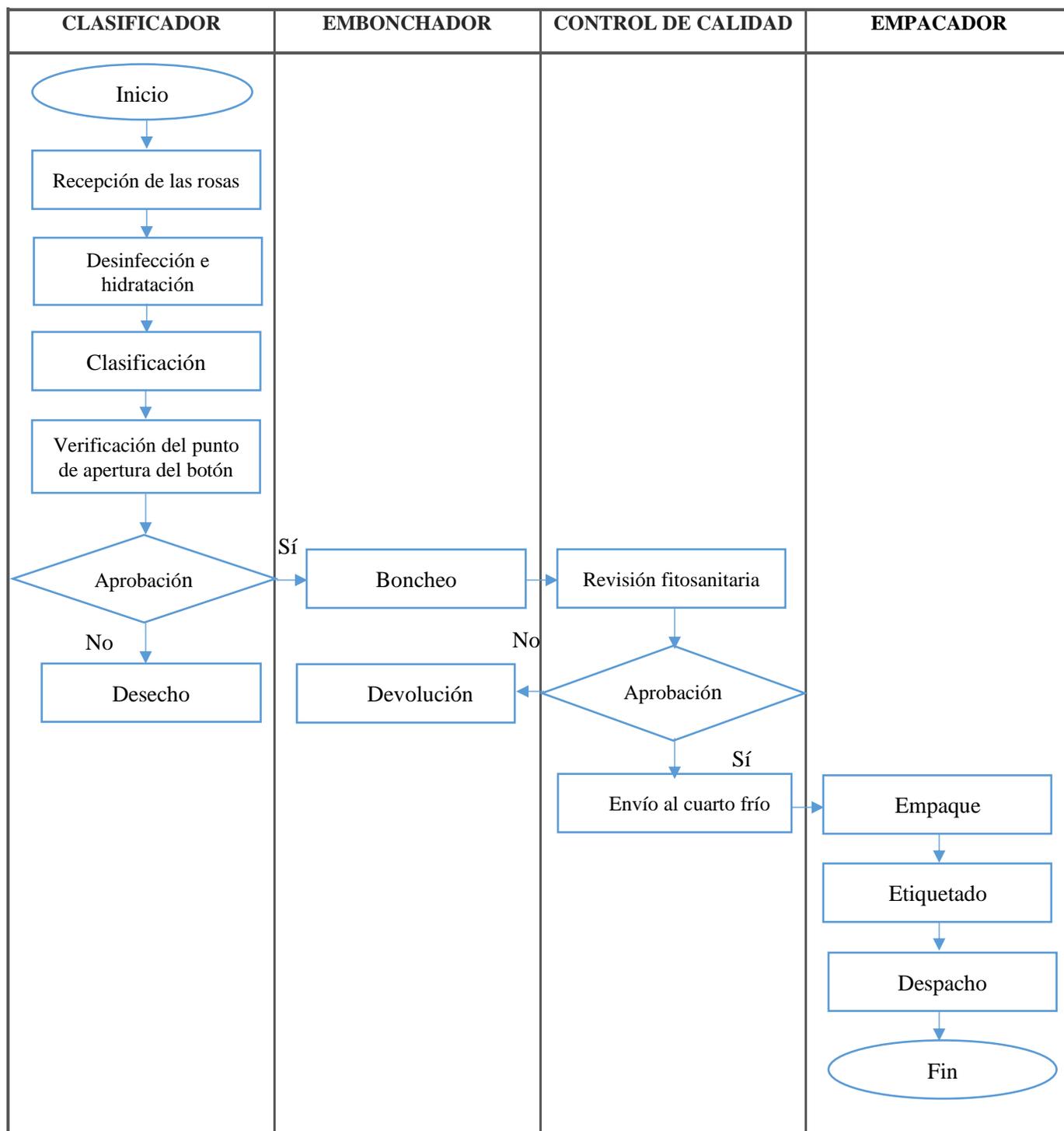
Elaborado por: La autora

Tabla 53 Manual de procedimientos postcosecha

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	“ROSSFLOR ECUADOR”	CÓDIGO: M-PD-PO-06
	PROCESO: Operativo	FECHA: 26-07-2021
PROCEDIMIENTO: Postcosecha		REVISIÓN: 00
OBJETIVO: Realizar el correcto procesamiento de las rosas, estableciendo procesos y controles en las actividades desarrolladas en el área de postcosecha.		
ALCANCE: Este procedimiento aplica a todas las actividades y los trabajadores involucrados en el proceso productivo de postcosecha.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE
1. Recepción de las rosas.		Clasificador
2. Desinfección e hidratación de las rosas.		Clasificador
3. Clasificación de acuerdo a la variedad y tamaño del tallo.		Clasificador
4. Verificación del punto de apertura del botón.		Clasificador
5. Desecho de rosas en mal estado.		Clasificador
6. Preparación del material de boncheo.		Embonchador
7. Boncheo.		Embonchador
8. Revisión fitosanitaria.		Control de calidad
9. Envío al cuarto frío.		Control de calidad
10. Empaque de los bonches.		Empacador
11. Etiquetado.		Empacador
12. Despacho de rosas.		Empacador

Elaborado por: La autora

Tabla 54 Flujograma de postcosecha



Elaborado por: La autora

Tabla 55 Indicador de gestión del proceso de postcosecha

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Indicador de productividad de postcosecha	Este indicador permite medir la productividad en el procesamiento de los tallos de rosas.	$\frac{\text{Número de tallos procesados}}{\text{Producción planificada}} \times 100$	Cumplir con el 96% de tallos procesados.	Semanal	Jefe de postcosecha
Indicador tallos dados de baja	Este indicado permite establecer el porcentaje de la flor dada de baja.	$\frac{\text{Número de tallos dados de baja}}{\text{Total de tallos recibidos}} \times 100$	El estándar de tallos dados de bajo debe ser menor a 8%.	Semanal	Jefe de postcosecha

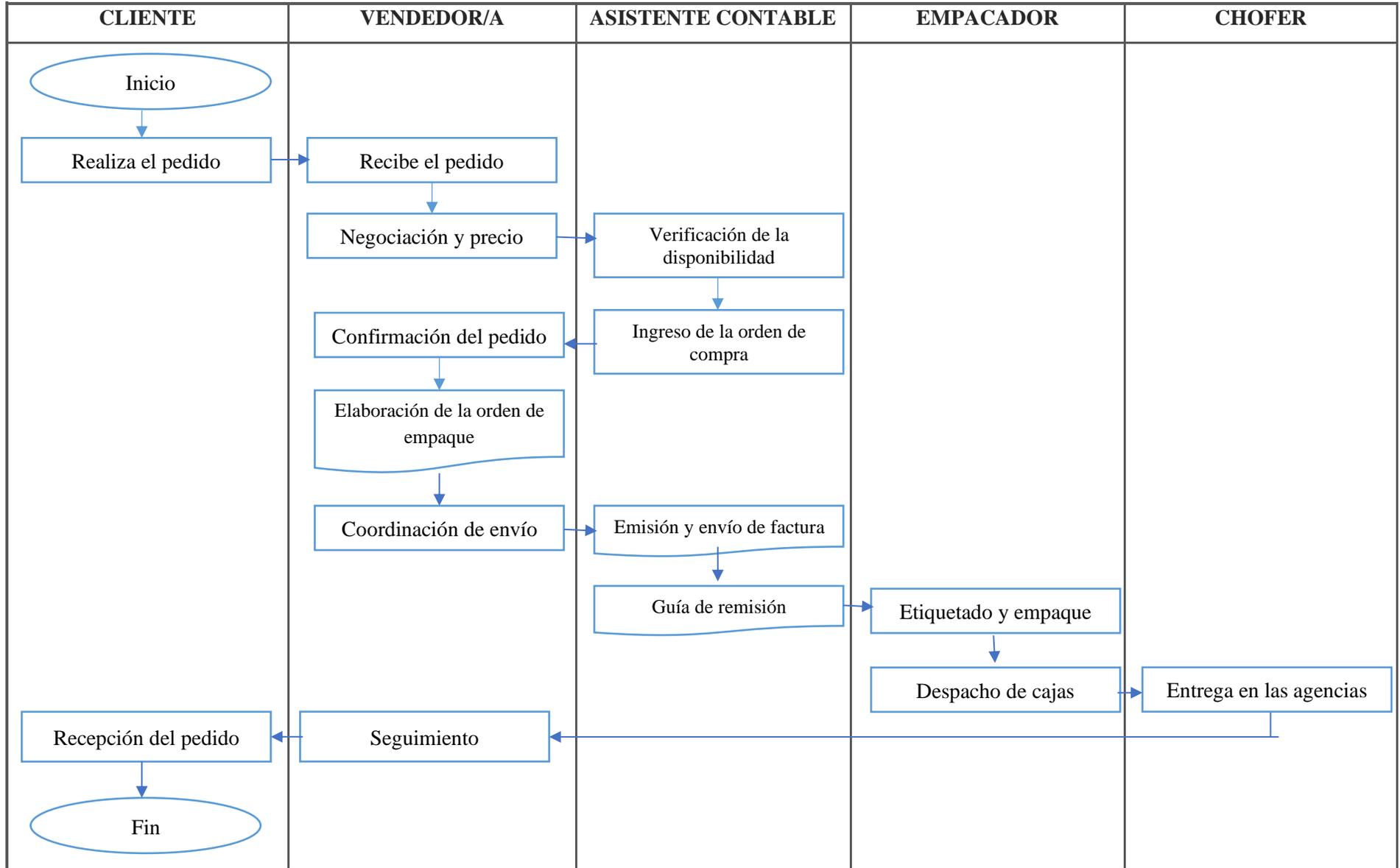
Elaborado por: La autora

Tabla 56 Manual de procedimientos de comercialización

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	“ROSSFLOR ECUADOR”	CÓDIGO: M-PD-CM-07
	PROCESO: Operativo	FECHA: 26-07-2021
PROCEDIMIENTO: Comercialización		REVISIÓN: 00
OBJETIVO: Entregar rosas de alta calidad a todos los clientes de la florícola, cumpliendo con los estándares de calidad para la exportación y a un precio competitivo en el mercado.		
ALCANCE: Este procedimiento aplica a todas las actividades y personal involucrados en la facturación, comercialización y exportación de rosas.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE
1. Realiza del pedido.		Cliente
2. Recibe el pedido del cliente.		Vendedor/a
3. Negociación y establecimiento de precios.		Vendedor/a
4. Verificación de la disponibilidad en el sistema.		Asistente contable
5. Ingreso de la orden de compra.		Asistente contable
6. Confirmación del pedido.		Vendedor/a
7. Elaboración de la orden de empaque.		Vendedor/a
8. Coordinación de envíos con agencias de carga.		Vendedor/a
9. Emisión y envío de la factura por correo electrónico.		Asistente contable
10. Emisión de guías de remisión.		Asistente contable
11. Empaque y etiquetado.		Empacador
12. Despacho de cajas.		Empacador
13. Entrega en las agencias		Chofer
14. Seguimiento del envío.		Vendedor/a
15. Recepción del pedido.		Cliente

Elaborado por: La autora

Tabla 57 *Flujograma de comercialización*



Elaborado por: La autora

Tabla 58 *Indicadores de gestión del proceso de comercialización*

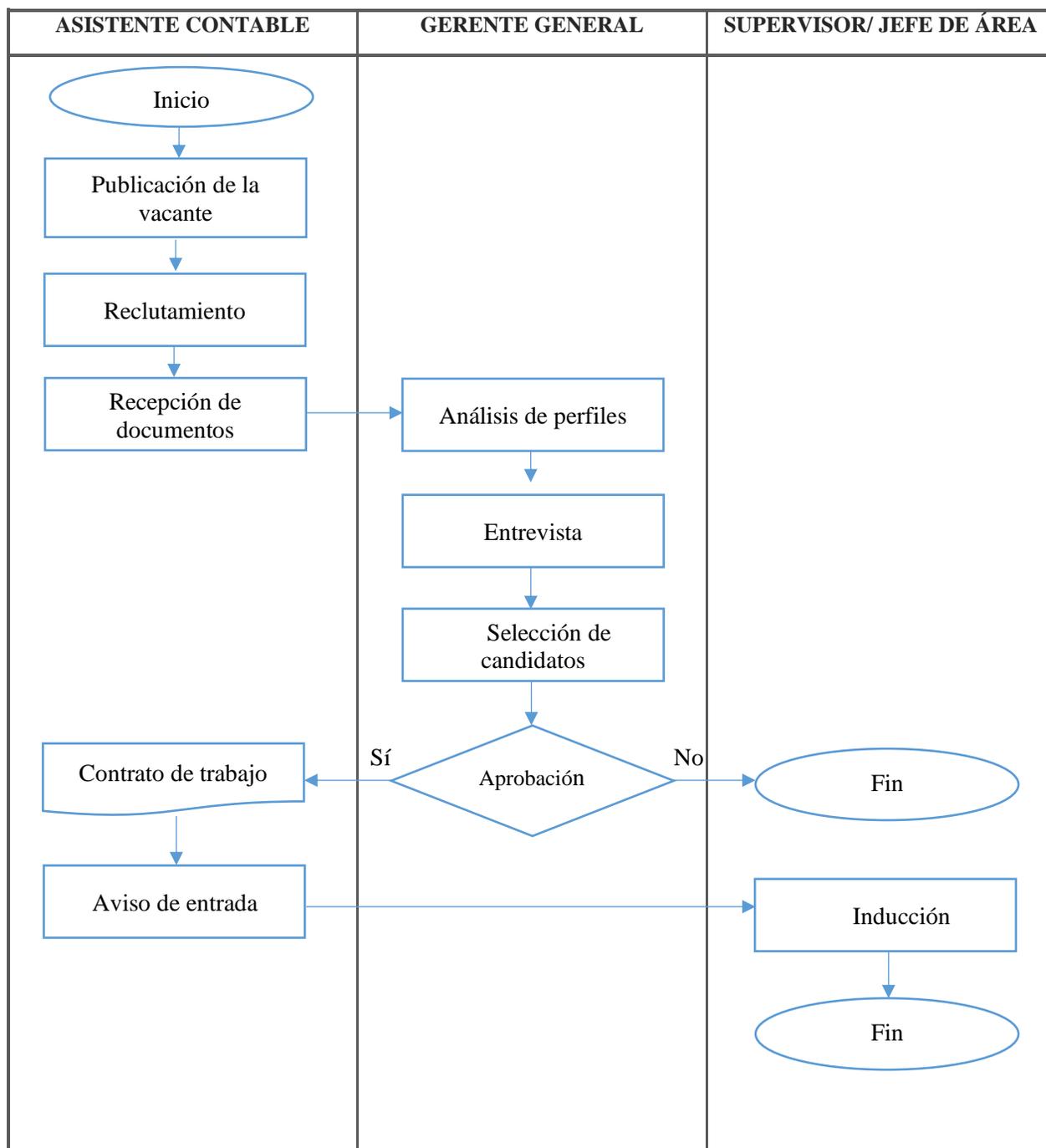
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Indicador de variación de ventas	Este indicador permite determinar el porcentaje de variación de ventas durante un período.	$\frac{\text{Ventas Reales}}{\text{Ventas Presupuestadas}} \times 100$	El estándar establecido en el caso de disminución de ventas es 3%.	Mensual	Vendedor/a
Indicador de reclamos de clientes	Este indicador permite medir el porcentaje de reclamos de los clientes de la empresa.	$\frac{\text{Número de tallos con reclamos}}{\text{Número de tallos despachados}} \times 100$	El porcentaje establecido de reclamos es 3%.	Mensual	Vendedor/a

Elaborado por: La autora

Tabla 59 Manual de procedimientos de contratación de personal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	“ROSSFLOR ECUADOR”	CÓDIGO: M-PD-CP-01
	PROCESO: Soporte	FECHA: 26-07-2021
PROCEDIMIENTO: Contratación de personal		REVISIÓN: 00
<p>OBJETIVO:</p> <p>Contratar trabajadores que cumplan con el perfil profesional para las distintas áreas de la florícola, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de actividades, logrando cumplir con las metas planteadas por la gerencia.</p>		
<p>ALCANCE:</p> <p>Este procedimiento aplica a todas las actividades y personal involucrado en la contratación y selección de personal.</p>		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE
1. Publicación de la vacante.		Asistente contable
2. Reclutamiento de candidatos.		Asistente contable
3. Recepción de documentos.		Asistente contable
4. Análisis de perfiles.		Gerente general
5. Entrevista.		Gerente general
6. Selección de candidatos.		Gerente general
7. Aprobación de nuevo ingreso.		Gerente general
8. Contrato de trabajo.		Asistente contable
9. Aviso de entrada al Ministerio de Trabajo		Asistente contable
10. Inducción del puesto.		Supervisor/ Jefe de área

Elaborado por: La autora

Tabla 60 *Flujograma de contratación de personal*

Elaborado por: La autora

Tabla 61 *Indicador de gestión de contratación de personal*

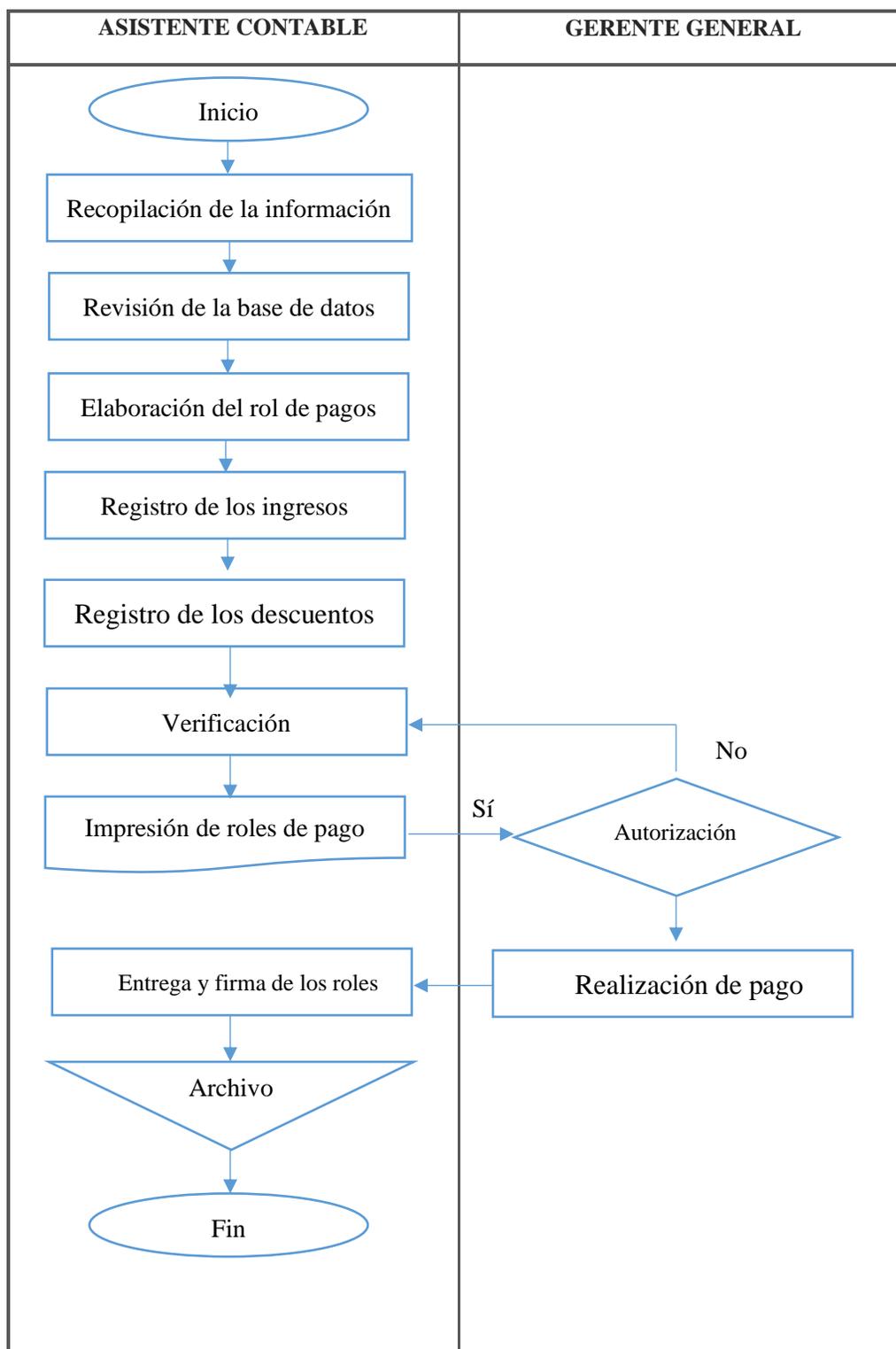
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Indicador de selección de personal	Este indicador permite medir la efectividad de la selección de personal para la empresa florícola.	$\frac{\# \text{ Trabajadores contratados}}{\text{Vacantes disponibles}} \times 100$	La efectividad de la selección de personal debe tener un rango del 95% - 100%.	Mensual	Gerente General

Elaborado por: La autora

Tabla 62 Manual de procedimientos de pago de nómina

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	“ROSSFLOR ECUADOR”	CÓDIGO:M- PD-PN-001
	PROCESO: Soporte	FECHA: 26-07-2021
PROCEDIMIENTO: Pago de nómina		REVISIÓN: 00
OBJETIVO: Realizar el pago oportuno a los trabajadores de acuerdo a la fecha establecida en el contrato de trabajo.		
ALCANCE: Este procedimiento aplica a todas las actividades y personal involucrado en el pago de nómina del personal.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE
1. Recopilación de la información de los trabajadores.		Asistente contable
2. Revisión de la base de datos de los trabajadores.		Asistente contable
3. Elaboración del rol de pagos.		Asistente contable
4. Registro de los ingresos de los trabajadores.		Asistente contable
5. Registro de los descuentos de los trabajadores.		Asistente contable
6. Verificación de valores.		Asistente contable
7. Impresión de roles de pago.		Asistente contable
8. Autorización de pago.		Gerente general
9. Realización de pago por transferencia a los trabajadores.		Gerente general
10. Entrega y firma de los roles de pago.		Asistente contable
11. Archivo de la documentación.		Asistente contable

Elaborado por: La autora

Tabla 63 *Flujograma pago de nómina*

Elaborado por: La autora

Tabla 64 *Indicador de gestión de pago de nómina*

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Indicador de pago de nómina	Este indicador permite determinar la efectividad del pago de nómina mensual de los trabajadores.	$\frac{\text{Nómina pagada}}{\text{Nómina estimada}} \times 100$	La efectividad del pago al personal debe tener un rango del 98% - 100%.	Mensual	Contadora

Elaborado por: La autora

4.3.4 Estructura organizacional

4.3.4.1 Organigrama estructural propuesto

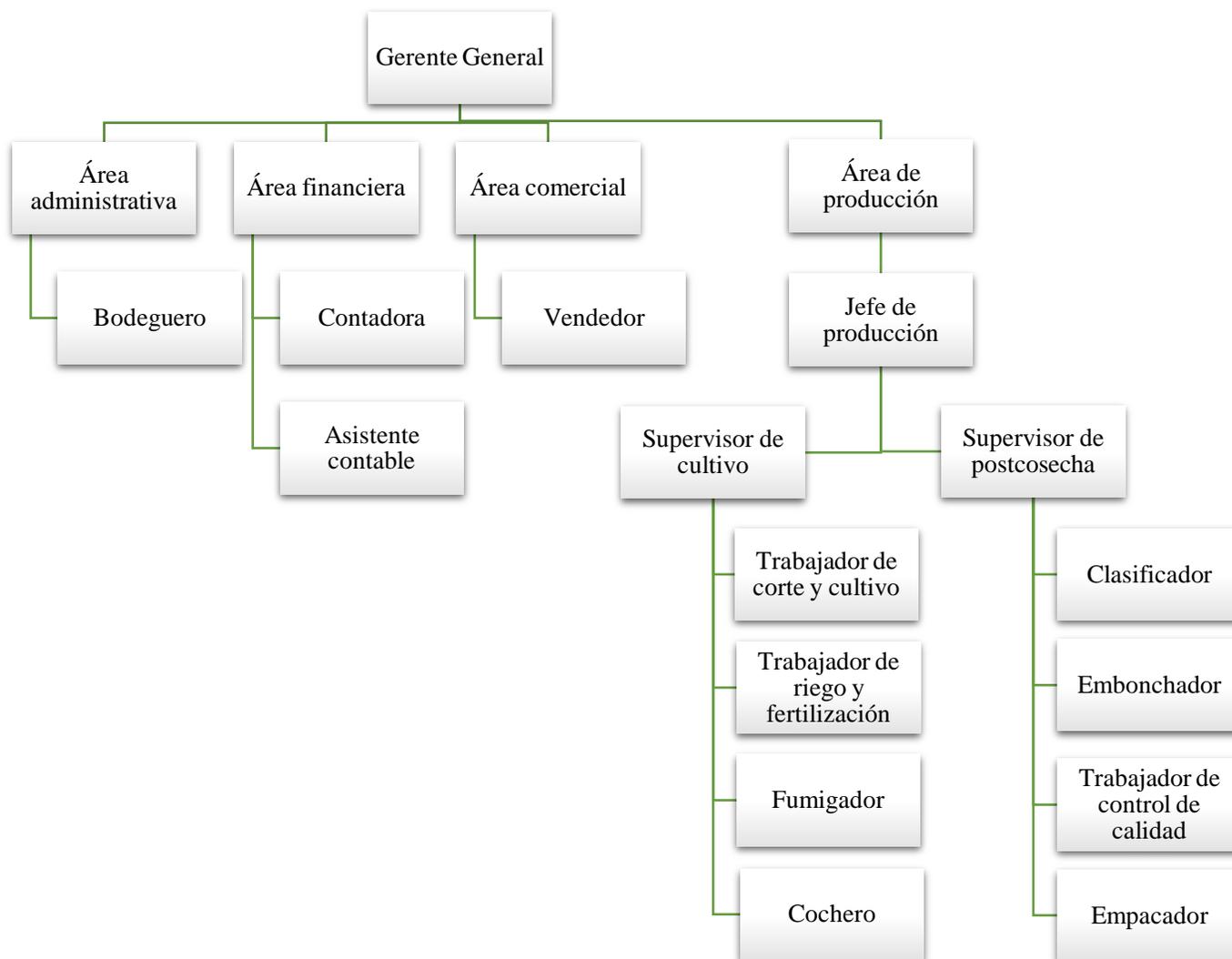


Gráfico 27 Organigrama estructural propuesto

Elaborado por: La Autora

4.3.4.2 Manuales de funciones

El manual de funciones de la empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR, es una herramienta indispensable para el desarrollo de las actividades de las áreas administrativa, financiera y operativa, establece las funciones específicas en función a los puestos de trabajo considerando la estructura organizacional, lo que permitirá que las operaciones efectuadas tengan mayor eficiencia.

Tabla 65 Manual de funciones del Gerente General

	ROSSFLOR ECUADOR
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
NOMBRE DEL CARGO:	Gerente general
ÁREA:	Administrativa
OBJETIVO DEL CARGO:	
Planificar y coordinar las actividades de la florícola, supervisar el desempeño de los trabajadores, elaborar los prepuestos y establecer los objetivos estratégicos para la empresa.	
CARACTERÍSTICAS GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Capacidad de resolver conflictos de forma profesional y eficiente. - Comunicación efectiva con los colaboradores de la empresa. - Habilidades de negociación - Capacidad de delegar - Pensamiento analítico - Ética - Responsabilidad 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Representar legalmente a la empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR. - Administrar los recursos de la florícola. - Tomar decisiones con el fin de optimizar los recursos de la empresa. - Diseñar e implementar estrategias para mejorar los procesos de la florícola. - Establecer metas a corto y largo plazo para la florícola. 	

<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y controlar los presupuestos para la empresa. - Planificar y coordinar las actividades a través cronogramas cumpliendo con los objetivos y tareas de los trabajadores. - Supervisar el desarrollo de las actividades de acuerdo a la planificación establecida. - Inspeccionar el desempeño laboral de los colaboradores de cada una de las áreas. - Resolver los conflictos internos entre los trabajadores. - Diseñar y supervisar los procesos de adquisiciones, cultivo, postcosecha, y comercialización. - Analizar el estado de la cartera de los clientes de la empresa. - Análisis financiero.
PERFIL DEL CARGO
FORMACIÓN PROFESIONAL:
Profesional en Administración de empresas o afines.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas informáticos - Contabilidad y tributación - Comercialización - Gestión de calidad - Dominio de idiomas
EXPERIENCIA:
Mínimo 3 años en puestos similares.

Elaborado por: La autora

Tabla 66 *Manual de funciones del Contador/a*

	ROSSFLOR ECUADOR
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
NOMBRE DEL CARGO:	Contador/a
ÁREA:	Financiera
OBJETIVO DEL CARGO:	
Entregar información financiera oportuna y veraz a la gerencia mediante la elaboración de los estados financieros, cumpliendo con las obligaciones tributarias y las disposiciones legales vigentes, garantizando el control de los registros contables.	
CARACTERÍSTICAS GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de liderazgo - Capacidad de análisis de la información financiera - Compromiso con la empresa - Ética - Responsabilidad - Eficiencia - Trabajo en equipo - Integridad - Identificación y solución de problemas 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dar asesoría tributaria y contable a la empresa. - Manejar y revisar el sistema contable. - Revisar y evaluar los registros contables realizados. - Elaborar los asientos de cierre y ajustes. - Realizar las declaraciones de impuestos y devolución del IVA. - Analizar los registros de ingresos y gastos. - Elaborar y presentar estados financieros a la gerencia. - Analizar y evaluar los informes financieros. - Presentar información relacionada con los costos de producción y gastos administrativos. - Realizar el cierre del ejercicio fiscal. 	

- Realizar depreciaciones de Propiedad, planta y equipo.
PERFIL DEL CARGO
FORMACIÓN PROFESIONAL:
Ingeniero o licenciado en contabilidad y auditoría CPA.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad y auditoría - Manejo de sistemas contables. - Contabilidad de costos. - Conocimiento de NIIF's. - Tributación. - Conocimiento de la Ley del Régimen Tributario y manejo del portal del SRI. - Conocimiento de Ley de Seguridad Social y del Código de Trabajo. - Manejo del DIMM, Anexos y Office.
EXPERIENCIA:
Mínimo 3 años en puestos similares.

Elaborado por: La autora

Tabla 67 Manual de funciones del Bodeguero

	ROSSFLOR ECUADOR
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
NOMBRE DEL CARGO:	Bodeguero
ÁREA:	Administrativa
OBJETIVO DEL CARGO:	
Entregar los materiales, insumos y productos agroquímicos a la cada área de la florícola de acuerdo a los requerimientos, recepción de materiales, verificación de existencias de productos y registrar la información en el sistema de inventarios.	
CARACTERÍSTICAS GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Compromiso con la empresa - Eficiencia - Ética - Responsabilidad - Integridad 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Receptar y revisar los pedidos de acuerdo a la orden de compra. - Registrar en el inventario el ingreso o salida de materiales, insumos y productos agroquímicos. - Elaborar los registros de mercadería en Kardex. - Entregar indumentaria, herramientas y equipos de protección a los trabajadores. - Suministrar de materiales al área de postcosecha. - Pesar y entregar los insumos agroquímicos al personal de fumigación. - Efectuar la constatación física del inventario mensualmente. - Elaborar informes del stock de productos. - Realizar el control del inventario. - Participar en la elaboración de presupuestos de compra en conjunto con el gerente, jefe de postcosecha y el asesor técnico agrícola. - Archivar la documentación. 	

- Mantener ordenada la bodega.
PERFIL DEL CARGO
FORMACIÓN PROFESIONAL:
Bachiller
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Kardex. - Atención al cliente. - Manejo de sistemas contables. - Elaboración de informes. - Conocimiento de seguridad industrial.
EXPERIENCIA:
Mínimo 1 año en puesto similares.

Elaborado por: La autora

Tabla 68 *Manual de funciones del Asistente contable*

	ROSSFLOR ECUADOR
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
NOMBRE DEL CARGO:	Asistente contable
ÁREA:	Financiera
OBJETIVO DEL CARGO:	
<p>Registrar la información contable de forma oportuna en el sistema contable interno de la empresa, asistiendo de manera eficiente a la contadora externa, además de realizar la gestión de compras y facturación de las exportaciones de rosas.</p>	
CARACTERÍSTICAS GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Compromiso con la empresa - Eficiencia - Ética - Responsabilidad - Integridad - Pensamiento analítico 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Facturar los pedidos de los clientes. - Enviar las facturas electrónicas de exportación al portal del SRI. - Efectuar el envío de facturas y guías de remisión a los clientes. - Imprimir guías de remisión para las cargueras. - Archivar las facturas de exportación. - Registrar los pagos de los clientes. - Realizar cobranzas en coordinación con el vendedor/a. - Ingresar información al sistema contable. - Administrar y controlar el fondo de caja chica. - Cotizar a los materiales requeridos para la producción. - Realizar compras con la previa autorización de gerencia. - Dar seguimiento a los pedidos realizados. 	

<ul style="list-style-type: none"> - Registrar los comprobantes de venta en el sistema contable. - Realizar las retenciones. - Recibir y enviar la correspondencia. - Archivar la documentación. - Tener un catálogo de proveedores.
PERFIL DEL CARGO
FORMACIÓN PROFESIONAL:
Ingeniero o licenciado en contabilidad y auditoría CPA.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de paquetes contables - Conocimiento en tributación. - Conocimiento de contabilidad de costos. - Manejo del portal del SRI.
EXPERIENCIA:
Mínimo 2 años en puestos similares.

Elaborado por: La autora

Tabla 69 Manual de funciones del Vendedor/a

	ROSSFLOR ECUADOR
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
NOMBRE DEL CARGO:	Vendedor
ÁREA:	Comercial
OBJETIVO DEL CARGO:	
Dirigir y controlar el proceso de ventas para posicionar a la empresa florícola en el mercado internacional.	
CARACTERÍSTICAS GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación efectiva - Habilidades de negociación - Trabajo en equipo - Compromiso con la empresa - Eficiencia - Ética - Responsabilidad 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Buscar clientes extranjeros. - Establecer estrategias comerciales. - Coordinar con el gerente el establecimiento de precios competitivos. - Dar contestación oportuna a los pedidos de los clientes. - Realizar estimaciones del volumen de ventas. - Receptar los pedidos de los clientes del exterior. - Detallar especificaciones de los pedidos de los clientes en las hojas de pedido. - Coordinar y enviar las órdenes de empaque a postcosecha. - Verificar que las facturas y guías de remisión estén emitidas correctamente de acuerdo a los requerimientos de los clientes. - Dar seguimiento al transporte de las rosas. - Realizar los trámites para la exportación de rosas. - Manejar la cartera de clientes. 	

<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar reportes de las ventas. - Verificar la satisfacción de los clientes.
PERFIL DEL CARGO
FORMACIÓN PROFESIONAL:
Ingeniero Comercial
Ingeniero en Marketing
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en exportación de flores. - Negociación y cobranzas. - Manejo de cartera de clientes. - Conocimiento en marketing. - Atención al cliente. - Manejo de idiomas. - Manejo de sistemas informáticos.
EXPERIENCIA:
Mínimo 3 años en puestos similares.

Elaborado por: La autora

Tabla 70 Manual de funciones del Jefe de producción

	ROSSFLOR ECUADOR
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
NOMBRE DEL CARGO:	Jefe de producción
ÁREA:	Productiva
OBJETIVO DEL CARGO:	
Brindar asesoría técnica a la gerencia sobre el proceso de producción florícola, planificando y coordinando con los supervisores las actividades de las áreas de cultivo, postcosecha, riego y fumigación.	
CARACTERÍSTICAS GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de liderazgo - Trabajo en equipo - Compromiso con la empresa - Identificación de problemas. - Eficiencia - Ética - Responsabilidad 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dar asesoría técnica al gerente sobre los procesos de producción y buscar mejoras en la productividad. - Elaborar juntamente con los supervisores de cada área los presupuestos de producción. - Coordinar las actividades con los supervisores de cultivo y postcosecha para mejorar la producción. - Supervisar las actividades de cultivo. - Coordinar las actividades de riego y fertilización de las rosas. - Programar las actividades de fumigación. - Controlar y monitorear las plagas y enfermedades. - Supervisar la fitosanidad. - Elaborar el listado de productos fertilizantes y agroquímicos necesarios para la producción de rosas. 	

<ul style="list-style-type: none">- Entregar informes a la gerencia de las actividades realizadas.- Programar el mantenimiento de la maquinaria y herramientas.
PERFIL DEL CARGO
FORMACIÓN PROFESIONAL:
Ingeniero Agrónomo o afines.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
<ul style="list-style-type: none">- Producción de rosas.- Conocimiento de fertilización.- Conocimiento de fitosanidad.- Manejo de sistemas informáticos.- Estadística.- Control de calidad.- Seguridad industrial.
EXPERIENCIA:
Mínimo 3 años en puestos similares.

Elaborado por: La autora

Tabla 71 *Manual de funciones del Supervisor de cultivo*

	ROSSFLOR ECUADOR
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
NOMBRE DEL CARGO:	Supervisor de cultivo
ÁREA:	Productiva-Cultivo
OBJETIVO DEL CARGO:	
Planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de cultivo, corte y cosecha.	
CARACTERÍSTICAS GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planificación y organización - Trabajo en equipo - Compromiso con la empresa - Resolución de problemas - Eficiencia - Ética - Responsabilidad - Integridad 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar las actividades del personal del área de cultivo. - Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal. - Verificar el cumplimiento de los puntos de corte solicitados. - Realizar estimaciones de la producción de rosas. - Elaborar informes de la producción diaria. - Entregar información sobre las plagas o enfermedades de las plantas. - Elaborar el listado de insumos, materiales y herramientas para el área de cultivo. 	
PERFIL DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL:	
Bachiller técnico.	
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Cultivo de rosas y fitosanidad. - Manejo de sistemas informáticos. 	
EXPERIENCIA:	
Mínimo 1 año en puestos similares.	

Elaborado por: La autora

Tabla 72 Manual de funciones del Trabajador agrícola de cultivo y corte

	ROSSFLOR ECUADOR
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
NOMBRE DEL CARGO:	Trabajador de cultivo y corte
ÁREA:	Productiva-Cultivo
OBJETIVO DEL CARGO:	
Realizar actividades de cultivo y corte de forma eficiente para optimizar el proceso de producción de rosas.	
CARACTERÍSTICAS GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Compromiso con la empresa - Eficiencia - Ética - Responsabilidad - Integridad 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Preparar el suelo. - Preparar los semilleros de rosas. - Preparar el abono y fertilizantes. - Elaborar las camas. - Sembrar las plantas. - Revisar la fitosanidad de las plantas. - Cortar los tallos de rosas considerando el tamaño del tallo y apertura de los botones. - Recolectar las rosas. - Colocar las rosas en las mallas de transporte plásticas. - Llevar los tallos a las tinas de agua. - Realizar el desyeme de los tallos. - Podar o pinchar los tallos. - Sacar hojas de las plantas. - Colocar capuchones en los botones. 	

<ul style="list-style-type: none"> - Remover y picar la tierra de las camas. - Dar ducha a las plantas. - Realizar la limpieza en las camas y botar los desechos.
PERFIL DEL CARGO
FORMACIÓN PROFESIONAL:
Bachiller
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas de cultivo. - Conocimiento del proceso productivo de cultivo.
EXPERIENCIA:
Mínimo 1 año en puestos similares.

Elaborado por: La autora

Tabla 73 Manual de funciones del Trabajador de riego y fertilización

	ROSSFLOR ECUADOR
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
NOMBRE DEL CARGO:	Trabajador de riego y fertilización
ÁREA:	Productiva-Riego
OBJETIVO DEL CARGO:	
Realizar el riego diario de la totalidad de plantas sembradas mediante la programación del sistema de riego.	
CARACTERÍSTICAS GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Compromiso con la empresa - Eficiencia - Ética - Responsabilidad - Integridad 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Mezclar los productos fertilizantes en tanques de acuerdo a las especificaciones recibidas por el técnico agrícola. - Programar el computador para realizar el riego automático. - Abrir las válvulas para dar inicio al riego por goteo. - Dar mantenimiento a las mangueras rotas o tapadas. - Recolectar muestras del suelo para analizar el PH. - Tomar muestras del agua para medir conductividad eléctrica. - Elaborar reportes de la fertilización diaria. - Elaborar un listado de los productos necesarios. 	
PERFIL DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL:	
Bachiller	
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de sistemas informáticos. - Conocimiento de técnicas de riego y fertilización. 	
EXPERIENCIA:	
Mínimo 1 año en puesto similares.	

Elaborado por: La autora

Tabla 74 Manual de funciones del Fumigador

	ROSSFLOR ECUADOR
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
NOMBRE DEL CARGO:	Fumigador
ÁREA:	Productiva-Fumigación
OBJETIVO DEL CARGO:	
Realizar las actividades de fumigación para prevenir y controlar las plagas y enfermedades en las plantas, contribuyendo con la producción normal de rosas.	
CARACTERÍSTICAS GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Compromiso con la empresa - Eficiencia - Ética - Responsabilidad - Integridad 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar los productos agroquímicos en bodega. - Mezclar los productos en los tanques. - Colocar la mezcla en las bombas de fumigación. - Aplicar los productos agroquímicos a las plantas. - Elaborar informes de la fumigación diaria. 	
PERFIL DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL:	
Bachiller	
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de bombas de fumigación. - Conocimiento de plagas y enfermedades. 	
EXPERIENCIA:	
Mínimo 1 año en puestos similares.	

Elaborado por: La autora

Tabla 75 Manual de funciones del Trabajador del transporte de rosas

	ROSSFLOR ECUADOR
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
NOMBRE DEL CARGO:	Cochero
ÁREA:	Productiva-Cultivo
OBJETIVO DEL CARGO:	
Realizar actividades de transporte interno de rosas mediante el uso de un coche.	
CARACTERÍSTICAS GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Compromiso con la empresa - Eficiencia - Ética - Responsabilidad - Integridad 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Transportar las mallas plásticas en el coche hasta la postcosecha. 	
PERFIL DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL:	
Bachiller	
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Proceso productivo de cultivo. - Manejo de herramientas de cultivo. 	
EXPERIENCIA:	
Mínimo 1 año en puestos similares.	

Elaborado por: La autora

Tabla 76 Manual de funciones del Jefe de postcosecha

	ROSSFLOR ECUADOR
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
NOMBRE DEL CARGO:	Supervisor de Postcosecha
ÁREA:	Productiva-Postcosecha
OBJETIVO DEL CARGO:	
<p>Coordinar y supervisar las actividades del proceso de postcosecha, desarrollando estrategias para mejorar la eficiencia del proceso y aumentar el rendimiento de los trabajadores, entregando rosas de calidad.</p>	
CARACTERÍSTICAS GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación asertiva - Proactivo - Liderazgo - Trabajo en equipo - Compromiso con la empresa - Eficiencia - Ética - Responsabilidad - Integridad 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar la producción diaria y mensual. - Elaborar informes de la producción de la postcosecha. - Elaborar el inventario del producto terminado. - Llevar un registro de los materiales de empaque. - Solicitar a cultivo los puntos de corte de la flor de acuerdo con lo solicitado por los clientes. - Supervisar las actividades de boncheo y clasificación, control de calidad y empaque de las rosas. - Realizar presupuestos de los materiales necesarios en postcosecha. 	

- Reportar problemas en las rosas que ingresan a postcosecha relacionados con enfermedades, plagas, maltratos o incumplimiento de medidas requeridas.
PERFIL DEL CARGO
FORMACIÓN PROFESIONAL:
Ingeniero Agrónomo o afines.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Cadena productiva de postcosecha y empaque. - Conocimiento en procesos agrícolas. - Conocimiento en control de calidad. - Manejo de sistemas informáticos. - Manejo de inventarios. - Manejo de Office. - Conocimiento de estadística.
EXPERIENCIA:
Mínimo 1 año en puestos similares.

Elaborado por: La autora

Tabla 77 Manual de funciones del Trabajador de clasificación y selección

	ROSSFLOR ECUADOR
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
NOMBRE DEL CARGO:	Clasificador
ÁREA:	Productiva-Postcosecha
OBJETIVO DEL CARGO:	
Clasificar los tallos de rosas de acuerdo a los puntos de corte solicitados en las hojas de pedido.	
CARACTERÍSTICAS GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Compromiso con la empresa - Eficiencia - Ética - Responsabilidad - Integridad 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Receptar las rosas en el área de postcosecha. - Clasificar las rosas considerando el tamaño del tallo, apertura de los botones y colores de las variedades. - Colocar las rosas en las tinas de hidratación. - Realizar el deshoje. - Desechar las rosas dañadas, deformes o curvadas. - Verificar el punto de apertura de los botones y el tamaño del tallo de las rosas. - Enviar a la unidad de boncheo. 	
PERFIL DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL:	
Bachiller	
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Proceso productivo de postcosecha. - Uso de materiales y herramientas de postcosecha. 	
EXPERIENCIA:	
Mínimo 1 año en puestos similares.	

Elaborado por: La autora

Tabla 78 Manual de funciones del Trabajador de boncheo

	ROSSFLOR ECUADOR
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
NOMBRE DEL CARGO:	Embonchador
ÁREA:	Productiva-Postcosecha
OBJETIVO DEL CARGO:	
Elaborar los ramos de rosas cumpliendo con los estándares de calidad para las exportaciones de rosas.	
CARACTERÍSTICAS GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Compromiso con la empresa - Eficiencia - Ética - Responsabilidad - Integridad 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Preparar los materiales de boncheo. - Elaborar ramos de rosas de acuerdo las especificaciones solicitadas. - Envolver en cartón corrugado los ramos. - Colocar ligas plásticas para sujetar los tallos. - Colocar los ramos en tinas de hidratación. 	
PERFIL DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL:	
Bachiller	
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Proceso productivo de postcosecha. - Uso de materiales y herramientas de postcosecha. 	
EXPERIENCIA:	
Mínimo 1 año en puestos similares.	

Elaborado por: La autora

Tabla 79 Manual de funciones del Trabajador de control de calidad

	ROSSFLOR ECUADOR
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
NOMBRE DEL CARGO:	Trabajador de control de calidad
ÁREA:	Productiva-Postcosecha
OBJETIVO DEL CARGO:	
Verificar el estado fitosanitario de las rosas.	
CARACTERÍSTICAS GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Compromiso con la empresa - Eficiencia - Ética - Responsabilidad - Integridad 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Revisar el estado fitosanitario del botón y tallos. - Colocar etiquetas de control de calidad. - Enviar los bonches al cuarto frío. - Verificar la temperatura del cuarto frío. 	
PERFIL DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL:	
<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller técnico. - Profesional agrónomo. 	
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Control de calidad. - Conocimiento fitosanitario. 	
EXPERIENCIA:	
Mínimo 1 año en puestos similares.	

Elaborado por: La autora

Tabla 80 *Manual de funciones del Trabajador de etiquetado y empaque*

	ROSSFLOR ECUADOR
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
NOMBRE DEL CARGO:	Empacador
ÁREA:	Productiva-Postcosecha
OBJETIVO DEL CARGO:	
Realizar las actividades de etiquetado y empaque para entregar rosas de calidad.	
CARACTERÍSTICAS GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Compromiso con la empresa - Eficiencia - Ética - Responsabilidad - Integridad 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Empacar los bonches en las cajas de cartón corrugado de acuerdo a los pedidos. - Colocar etiquetas en las cajas. - Detallar las especificaciones en las etiquetas. - Asegurar las cajas con zunchos. - Verificar que las cajas no se maltraten. - Transportar las cajas hasta los furgones de transporte para posteriormente ser enviados al aeropuerto. 	
PERFIL DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL:	
Bachiller	
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de empaque. - Manejo de equipos y herramientas de postcosecha. - Manejo de sistemas informáticos. 	
EXPERIENCIA:	
Mínimo 1 año en puestos similares.	

Elaborado por: La autora

4.3.5 Gestión de riesgos

4.3.5.1 Identificación del riesgo

Tabla 81 Identificación del riesgo

 EMPRESA FLORICOLA ROSSFLOR ECUADOR				
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				
FACTOR DE RIESGO	ITEM	EVENTO ADVERSO	CAUSAS	CONSECUENCIAS
ECONÓMICO	R1	Incremento de la competencia	Aparición de nuevas empresas florícolas en la zona.	Reducción de ventas.
POLÍTICO	R2	Cambios en las políticas tributarias	Incumplimiento de políticas tributarias.	Multas y sanciones.
INFRAESTRUCTURA	R3	Daño de invernaderos	Ruptura del plástico de los invernaderos.	Plantas expuestas a factores de clima externos.
CULTIVO	R5	Enfermedades y plagas	Problemas fitosanitarios.	Disminución de la producción.
RIEGO	R7	Exceso de riego	Humedad excesiva en el suelo.	Aparición de enfermedades.
	R8	Ausencia de riego	Deshidratación de la planta.	Disminución del tamaño de los botones.
	R9	Fertilización inadecuada	Falta de nutrientes en el suelo.	Mal desarrollo de la planta.
POSTCOSECHA	R10	Ausencia de control de calidad	Tallos y botones incumplen los requerimientos de los clientes.	Reducción de ventas.
	R11	Ausencia de controles en la cadena fría	Falta de controles de temperatura e hidratación de los tallos.	Daño de las rosas.
TALENTO HUMANO	R12	Contratación de personal inadecuado.	Desconocimiento de actividades.	Retraso de la producción.
	R13	Uso incorrecto de indumentaria.	Mal uso de herramientas y equipo de protección.	Accidentes laborales.

Elaborado por: La autora

4.3.5.2 Medición del riesgo

Tabla 82 Medición del riesgo

		EMPRESA FLORÍCOLA “ROSSFLOR ECUADOR”	
MEDICIÓN DEL RIESGO			
PROBABILIDAD		IMPACTO	
VALOR	DESCRIPCIÓN	VALOR	DESCRIPCIÓN
1	Raro (E)	1-2	Insignificante
2	Improbable (D)	3-4	Menor
3	Posible (C)	5-6	Moderado
4	Probable (B)	7-8	Mayor
5	Casi seguro (A)	9-10	Catastrófico

Elaborado por: La autora

4.3.5.3 Cuantificación del riesgo

 EMPRESA FLORÍCOLA “ROSSFLOR ECUADOR” CUANTIFICACIÓN DEL RIESGO									
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					ANÁLISIS				EVALUACIÓN
FACTOR DE RIESGO	ITEM	EVENTO ADVERSO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	PROB.	DESCRIP.	IMPACTO	DESCRIP.	
ECONÓMICO	R1	Incremento de la competencia	Aparición de nuevas empresas florícolas en la zona.	Reducción de ventas.	4	Probable (B)	7	Mayor	28
POLÍTICO	R2	Cambios en las políticas tributarias	Incumplimiento de políticas tributarias.	Multas y sanciones.	3	Posible (C)	6	Moderado	18
INFRAESTRUCTURA	R3	Daño de invernaderos	Ruptura del plástico de los invernaderos.	Plantas expuestas a factores de clima externos.	4	Probable (B)	8	Mayor	32
CULTIVO	R5	Enfermedades y plagas	Problemas fitosanitarios.	Disminución de la producción.	3	Posible (C)	6	Moderado	18
RIEGO	R7	Exceso de riego	Humedad excesiva en el suelo.	Aparición de enfermedades.	2	Improbable (D)	4	Moderado	8
		Ausencia de riego	Deshidratación de la planta.	Disminución del tamaño de los botones.	2	Improbable (D)	4		8
	R8	Fertilización inadecuada	Falta de nutrientes en el suelo.	Mal desarrollo de la planta.	3	Posible (C)	6	Moderado	18
POSTCOSECHA	R9	Ausencia de control de calidad	Tallos y botones incumplen los requerimientos de los clientes	Reducción de ventas.	3	Posible (C)	6	Menor	18

	R10	Ausencia de controles en la cadena fría	Falta de controles de temperatura e hidratación de los tallos.	Daño de las rosas.	3	Posible (C)	6	Moderado	18
TALENTO HUMANO	R10	Contratación de personal inadecuado.	Desconocimiento de actividades.	Retraso de la producción.	1	Raro (E)	2	Insignificante	2
	R11	Uso incorrecto de indumentaria.	Mal uso de herramientas y equipo de protección.	Accidentes laborales.	3	Improbable (D)	5	Menor	15

Elaborado por: La autora

4.3.5.4 Matriz de riesgo

MAPEO DE RIESGOS						
OBJETIVO						
PROBABILIDAD		IMPACTO				
		INSIGNIFICANTE (1-2)	MENOR (3-4)	MODERADO (5-6)	MAYOR (7-8)	CATASTRÓFICO (9-10)
E (RARO)	1	1-2	3-4	5-6	7-8	9-10
D (IMPROBABLE)	2	2-4	6-8	10-12	14-16	18-20
C (IMPOSIBLE)	3	3-6	9-12	15-18	21-24	27-30
B (PROBABLE)	4	4-8	12-16	20-24	28-32	36-40
A (CASI SEGURO)	5	5-10	15-20	25-30	35-40	45-50

Elaborado por: La autora

4.3.5.4 Zona de riesgo

ZONA	NIVEL DE RIESGO
ZONA DE RIESGO BAJO	Z-1
	Z-2
	Z-3
	Z-4
	Z-5
	Z-6
	Z-7
	Z-8
ZONA DE RIESGO MODERADO	Z-9
	Z-10
	Z-11
	Z-12
	Z-13
	Z-14
	Z-15
ZONA DE RIESGO ALTO	Z-16
	Z-17
	Z-18
	Z-19
	Z-20
	Z-21
	Z-22
	Z-23
	Z-24
	Z-25
ZONA DE RIESGO EXTREMO	Z-26
	Z-27
	Z-28
	Z-29
	Z-30
	Z-40
Z-50	

Elaborado por: La autora



EMPRESA FLORÍCOLA “ROSSFLORA ECUADOR”

Sistema Integrado de Gestión

Cuantificación de riesgos

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					ANÁLISIS				EVALUACIÓN	ACCIÓN REQUERIDA PARA MITIGAR EL RIESGO
FACTOR DE RIESGO	ITEM	EVENTO ADVERSO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	PROBAB	DESCRIP	IMPACTO	DESCRIP		
ECONÓMICO	R1	Incremento de la competencia	Aparición de nuevas empresas florícolas en la zona.	Reducción de ventas.	4	Probable (B)	7	Mayor	28	Generar nuevas estrategias de ventas, con la búsqueda continúa de nuevos mercados, entregando rosas con altos estándares de calidad.
POLÍTICO	R2	Cambios en las políticas tributarias	Incumplimiento de políticas tributarias.	Multas y sanciones.	3	Posible (C)	6	Moderado	18	Aplicación oportuna de nuevas leyes, políticas o resoluciones en el país en materia tributaria.
INFRAESTRUCTURA	R3	Daño de invernaderos	Ruptura del plástico de los invernaderos.	Plantas expuestas a factores de clima externos.	4	Probable (B)	8	Mayor	32	Realizar la revisión y el mantenimiento periódico del plástico del invernadero y de las estructuras metálicas de los invernaderos.
CULTIVO	R5	Enfermedades y plagas	Problemas fitosanitarios.	Disminución de la producción.	3	Posible (C)	6	Moderado	18	Ejecutar el monitoreo de las diferentes variedades para lograr prevenir la aparición de enfermedades o plagas.
RIEGO	R7	Exceso de riego	Humedad excesiva en el suelo.	Aparición de enfermedades.	2	Improbable (D)	4	Moderado	8	Programar y controlar del sistema de riego mediante la toma de muestras del suelo y calidad del agua.
		Ausencia de riego	Deshidratación de la planta.	Disminución del tamaño de los botones.	2	Improbable (D)	4		8	

	R8	Fertilización inadecuada	Falta de nutrientes en el suelo.	Mal desarrollo de la planta.	3	Posible (C)	6	Moderado	18	Evaluar de las plantas para determinar las cantidades para la aplicación correcta de fertilizantes.
POSTCOSECHA	R9	Ausencia de control de calidad	Tallos y botones incumplen los requerimientos de los clientes	Reducción de ventas.	3	Posible (C)	6	Menor	18	Establecer de controles en la cadena productiva de postcosecha.
	R10	Ausencia de controles en la cadena fría	Falta de controles de temperatura e hidratación de los tallos.	Daño de las rosas.	3	Posible (C)	6	Moderado	18	Monitorar de la temperatura del cuarto frío y verificación de la hidratación de los tallos en la sala de postcosecha.
TALENTO HUMANO	R10	Contratación de personal inadecuado.	Desconocimiento de actividades.	Retraso de la producción.	1	Raro (E)	2	Insignificante	2	Seleccionar al personal adecuado para la realización de actividades de floricultura.
	R11	Uso incorrecto de indumentaria.	Mal uso de herramientas y equipo de protección.	Accidentes laborales.	3	Improbable (D)	5	Menor	15	Realizar inducciones al personal nuevo y capacitaciones referentes a seguridad y salud ocupacional.

Elaborado por: La autora



PROPUESTA FINANCIERA

4.4 Propuesta financiera

4.4.1 Manual Contable y Financiero

4.4.2 Catálogo de Cuentas

Tabla 83 Estructura del catálogo de cuentas

CÓDIGO	CUENTA	TIPO DE CUENTA	TIPO DE ESTADO
1	ACTIVO	T = TOTAL	1= ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
2	PASIVO	D = DETALLE	2= ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL
3	PATRIMONIO		3= ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
4	INGRESOS		4= ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
5	COSTOS		
6	GASTOS		

Elaborado por: La Autora

Tabla 84 Catálogo de cuentas

CÓDIGO	CUENTA	TIPO DE CUENTA	ESTADO
1	ACTIVOS	T	1
11	ACTIVO CORRIENTE	T	1
111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	T	1
1111	CAJA	T	1
111101	CAJA GENERAL	T	1
111101002	Caja en tránsito	D	1
111101003	Caja chica	D	1
1112	BANCOS	T	1
111201	CUENTAS CORRIENTES	T	1
111201001	Pichincha Cta Cte 2100090290	D	1
111203	CUENTAS DE AHORRO	T	1
111203001	Pichincha Cah Xxxxxx	D	1
111203002	Coop Xxxxxx	D	1
111203003	Notas de crédito desmaterializadas	D	1
1113	INVERSIONES	T	1
111301	INVERSIONES	T	1
111301001	Pichincha	D	1
112	ACTIVOS FINANCIEROS	T	1
1121	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	T	1

112101	CLIENTES LOCALES	T	1
112101001	Cuentas por cobrar Clientes Locales	D	1
112102	CLIENTES DEL EXTERIOR	T	1
112102001	Cuentas por cobrar clientes del exterior	D	1
1122	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	T	1
112201	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	T	1
112201001	Préstamos empleados	D	1
112201002	Anticipo sueldos	D	1
112201003	Otras cuentas por cobrar	D	1
112202	CUENTAS POR COBRAR ACCIONISTAS	T	1
112202001	Zurita Guillermo	D	1
112203	OTROS ANTICIPOS	T	1
112203001	Profesionales	D	1
1123	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	T	1
112301	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	T	1
112301001	(-) Provisión cuentas incobrables	D	1
112301002	(-) Provisión por deterioro	D	1
113	ACTIVO REALIZABLE	T	1
1131	IMPORTACIONES EN TRÁNSITO	T	1
113101	IMPORTACIONES EN TRÁNSITO	T	1
113101001	Plástico	D	1
113101002	Plantas	D	1
113101003	Semillas	D	1
1132	INVENTARIOS	T	1
113201	INVENTARIOS MATERIALES Y SUMINISTROS	T	1
113201001	Inv. Aparatos de medición	D	1
113201002	Inv. Agroquímicos	D	1
113201003	Inv. Materiales de seguridad industrial	D	1
113201004	Inv. Materiales para empaque	D	1
113201005	Inv. Materiales mantenimiento bloques	D	1
113201006	Inv. Materiales mantenimiento general	D	1
113201007	Inv. Herramientas agrícolas	D	1
113201008	Inv. Material para cultivo	D	1
113201009	Inv. Suministros de oficina	D	1
113202	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO	T	1
113202001	Inventario de productos en proceso MPD	D	1
113202002	Inventario de productos en proceso CIF	D	1
113203	INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS	T	1
113203001	Inventario de productos terminados	D	1

113203	COMPRA A TERCEROS	T	1
113303001	Flor / Rellenos	D	1
114	SERVICIOS Y OTROS PAGOS POR ANTICIPADO	T	1
1141	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	T	1
114101	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	T	1
114101001	Seguros generales	D	1
114101002	Seguros accidentes	D	1
114101003	Seguros incendio	D	1
114101004	Seguros robos	D	1
114101005	Amortización de seguro	D	1
1142	ANTICIPO A PROVEEDORES	T	1
114201	ANTICIPO A PROVEEDORES	T	1
114201001	Plantas	D	1
114201002	Servicios	D	1
114201003	Anticipo proveedores	D	1
1143	ANTICIPO GASTOS DE VIAJE	T	1
114301	ANTICIPO GASTOS DE VIAJE	T	1
114301001	Locales	D	1
114301002	Exterior	D	1
115	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	T	1
1151	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	T	1
115101	IVA EN COMPRAS	T	1
115101001	IVA Compras locales	D	1
115101002	IVA Importaciones	D	1
115102	RETENCIONES DEL IVA	T	1
115102001	30% IVA Retenido	D	1
115102002	70% IVA Retenido	D	1
115102003	100% IVA Retenido	D	1
1152	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)	T	1
115201	RETENCIONES EN LA FUENTE	T	1
115201001	1% Retención Fuente	D	1
115201002	2% Retención Fuente	D	1
115201003	5% Retención Fuente	D	1
115201004	8% Retención Fuente	D	1
115201005	10% Retención Fuente	D	1
1153	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA	T	1
115301	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA	T	1
115301001	Por Año	D	1
1154	IMPUESTOS	T	1

115401	IMPUESTOS MUNICIPALES	T	1
115401001	Predio rústico	D	1
115401001	1.5 por mil	D	1
1155	OTROS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	T	1
115501	OTROS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	T	1
115501001	Superintendencia de Compañías	D	1
115501002	Matrícula de vehículos	D	1
12	ACTIVO NO CORRIENTE	T	1
121	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	T	1
1211	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	T	1
121101	TERRENOS	T	1
121101001	Terrenos	D	1
121101002	Mejoras en terrenos	D	1
121102	CONSTRUCCIONES EN CURSO	T	1
121102001	Invernaderos	D	1
121102002	Sistema riego	D	1
121102003	Cerramiento	D	1
121102004	Postcosecha	D	1
121103	INSTALACIONES	T	1
121103001	Invernaderos	D	1
121103002	Instalaciones eléctricas	D	1
121103003	Construcciones hidráulicas	D	1
121103004	Construcciones generales	D	1
121104	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	T	1
121104001	Equipo de computación	D	1
121105	MAQUINARIA Y EQUIPO	T	1
121105001	Maquinaria y equipo	D	1
121106	MUEBLES Y ENSERES	T	1
121106001	Muebles y enseres	D	1
121107	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL	T	1
121107001	Vehículos	D	1
122	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	T	1
1221	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	T	1
122101	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA INSTALACIONES	T	1
122101001	Invernaderos	D	1
122101002	Instalaciones eléctricas	D	1
122101003	Construcciones hidráulicas	D	1

122101004	Construcciones generales	D	1
122102	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTACIÓN	T	1
122102001	Equipo de computación	D	1
122103	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO	T	1
122103001	Maquinaria y equipo	D	1
122104	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES	T	1
121204001	Muebles y enseres	D	1
122105	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO	T	1
122105001	Vehículos	D	1
123	ACTIVO BIOLÓGICO	T	1
1231	PLANTAS EN CRECIMIENTO	T	1
12301	PLANTAS EN CRECIMIENTO	T	1
12301001	Plantas en crecimiento	D	1
1232	PLANTAS EN PRODUCCIÓN	T	1
123201	PLANTAS EN PRODUCCIÓN	T	1
123201001	Plantas en producción	D	1
124	(-) DEPRECIACIÓN DE ACTIVO BIOLÓGICO	T	1
1241	(-) DEPRECIACIÓN DE ACTIVO BIOLÓGICO	T	1
124101	(-) DEPRECIACIÓN DE ACTIVO BIOLÓGICO	T	1
124101001	Depreciación Activos biológicos	D	1
125	(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	T	1
1251	(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	T	1
12501	(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	T	1
12501001	Deterioro acumulado	D	
125	ACTIVO INTANGIBLE	T	1
1251	ACTIVO INTANGIBLE	T	1
125101	PLUSVALÍAS	T	1
125101001	Plusvalías	D	1
125102	MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE, CUOTAS PATRIMONIALES Y OTROS SIMILARES	T	1
125102001	Marcas, patentes, derechos de llave, cuotas patrimoniales y otros similares	D	1
126	(-) AMORTIZACIÓN DE ACTIVO INTANGIBLE	T	1
1261	(-) AMORTIZACIÓN ACTIVO INTANGIBLE	T	1

126101	(-) AMORTIZACIÓN ACTIVO INTANGIBLE	T	1
126101001	Amortización activo intangible	D	1
127	(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVO INTANGIBLE	T	1
1271	(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVO INTANGIBLE	T	1
12701	(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVO INTANGIBLE	T	1
12701001	Deterioro acumulado	D	1
2	PASIVOS	T	1
21	PASIVO CORRIENTE	T	1
211	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR	T	1
2111	PROVEEDORES LOCALES	T	1
211101	PROVEEDORES PLANTAS	T	1
211101001	Plantas	D	1
211102	PROVEEDORES MATERIALES Y SUMINISTROS	T	1
211102001	Aparatos de medición	D	1
211102002	Agroquímicos	D	1
211102003	Materiales de seguridad industrial	D	1
211102004	Materiales para empaque	D	1
211102005	Materiales mantenimiento bloques	D	1
211102006	Materiales mantenimiento general	D	1
211102007	Herramientas agrícolas	D	1
211102008	Material para cultivo	D	1
211102009	Suministros de oficina	D	1
211103	PROVEEDORES DE SERVICIOS	T	1
211103001	Agua	D	1
211103002	Energía eléctrica	D	1
211103003	Seguridad privada	D	1
211103004	Fletes y acarreos	D	1
211103005	Teléfono	D	1
211103006	Profesionales	D	1
212	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES BANCARIAS	T	1
2121	SOBREGIROS BANCARIOS	T	1
212101	BANCO DE MONEDA LOCAL	T	1
212101001	Pichincha Cta Xxxxx	D	1
211101002	Ahorros Pichincha 5029891300	D	1
2122	OBLIGACIONES BANCARIAS	T	1
212201	TARJETAS DE CRÉDITO	T	1
212201001	Tarjeta American Express	D	1

212201001	Tarjeta MasterCard	D	1
212201001	Tarjeta Dinners	D	1
212201001	Tarjeta Banco del Austro	D	1
213	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	T	1
2131	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	T	1
213101	IMPUESTO A LA RENTA	T	1
213101001	Por pagar año 2013	D	1
213101002	Por pagar año 2014	D	1
213101003	Por pagar año 2016	D	1
213102	RETENCIONES DEL IVA	T	1
213102001	30% IVA Retención	D	1
213102002	70% IVA Retención	D	1
213102002	100% IVA Retención	D	1
213103	IVA POR PAGAR	T	1
213103001	12% IVA ventas	D	1
213103001	14% IVA ventas	D	1
213104	RETENCIÓN EN LA FUENTE	T	1
213104001	1% Retención Fuente	D	1
213104002	2 % Retención Fuente	D	1
213104003	5% Retención Fuente	D	1
213104004	8% Retención Fuente	D	1
213104005	10% Retención Fuente	D	1
213104006	15% Retención Fuente	D	1
213104007	22% Retención Fuente	D	1
213104008	1.75% Retención Fuente	D	1
213104009	2.75 % Retención Fuente	T	1
213105	IMPUESTO A LA RENTA EMPLEADOS	D	1
213105001	Empleados	T	1
2132	OBLIGACIONES CON EL IESS	T	1
213201	OBLIGACIONES PATRONALES	T	1
213201001	Préstamos	D	1
213201002	Aporte patronal por pagar	D	1
213201003	Aporte personal por pagar	D	1
213201004	Fondo de reserva por pagar	T	1
2133	SOBRESUELDO	T	1
213301	EMPLEADOS	T	1
213301001	Décimo tercero por pagar	D	1
213301002	Décimo cuarto por pagar	D	1
213301003	Vacaciones	D	1
213301004	15% Participación trabajadores	D	1
2134	SUELDOS LIQUIDADOS POR PAGAR	T	1

213401	SUELDOS LIQUIDADOS POR PAGAR	T	1
213401001	Sueldos liquidados por pagar	D	1
2135	SUELDOS POR PAGAR	T	1
213501	SUELDOS POR PAGAR	T	1
213501001	Sueldos por pagar	D	1
214	ANTICIPO CLIENTES	T	1
2141	ANTICIPO CLIENTES	T	1
215101	ANTICIPO CLIENTES	D	1
214101001	Cientes local	D	1
214101002	Cliente exterior	D	1
22	PASIVOS NO CORRIENTE	T	1
221	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES BANCARIAS	T	1
2211	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES BANCARIAS	T	1
221101	OBLIGACIONES LOCALES	T	1
221101001	Préstamo Banco Guayaquil 1818056	D	1
221101002	Préstamo Banco Guayaquil 1816636	D	1
221101003	Préstamo Alianza del Valle	D	1
222	PROVISIONES DESAHUCIO Y JUBILACIÓN	T	1
2221	DESAHUCIO	T	1
222101	DESAHUCIO	T	1
222101001	Desahucio	D	1
2222	JUBILACIÓN PATRONAL	T	1
222201	JUBILACIÓN PATRONAL	T	1
222201001	Jubilación patronal	D	1
222201002	Jubilación patronal no deducible	D	1
3	PATRIMONIO NETO	T	1
31	CAPITAL SOCIAL	T	1
311	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO	T	1
3111	CAPITAL SOCIAL SUSCRITO	T	1
311101	CAPITAL SOCIAL SUSCRITO	T	1
311101001	Guillermo Zurita	D	1
32	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	T	1
321	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	T	1
3211	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	T	1
321101	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	T	1

321101001	Aportes a futuras capitalizaciones	D	1
33	RESERVAS	T	1
331	RESERVA DE LEGAL	T	1
3311	RESERVA DE LEGAL	T	1
331101	RESERVA DE LEGAL	T	1
331101001	Reserva legal	D	1
332	RESERVA FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	T	1
3321	RESERVA FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	T	1
332101	RESERVA FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	T	1
33201001	Reserva Facultativa	D	1
34	RESULTADOS ACUMULADOS	T	1
341	GANANCIAS ACUMULADAS	T	1
3411	UTILIDADES ACUMULADAS	T	1
341101	UTILIDADES ACUMULADAS	T	1
341101001	Año 2017	D	1
341101002	Neteo con pérdida	D	1
342	PÉRDIDAS ACUMULADAS	T	1
3421	PÉRDIDAS ACUMULADAS	T	1
342101	EJERCICIOS ANTERIORES	T	1
342101001	Año 2017	D	1
342101002	Año 2018	D	1
342101003	Año 2019	D	1
342101004	Año 2007	D	1
342101005	Año 2008	D	1
342101006	Año 2009	D	1
342101007	Año 2016	D	1
342101008	Amortización pérdidas 2008	D	1
342101009	Amortización pérdidas 2011	D	1
342101010	Neteo con utilidades	D	1
35	RESULTADOS DEL EJERCICIO	T	1
351	GANANCIA NETA DEL EJERCICIO	T	1
3511	GANANCIA NETA DEL EJERCICIO	T	1
351101	GANANCIA NETA DEL EJERCICIO	T	1
351101001	Utilidad del ejercicio	D	1
352	PÉRDIDA NETA DEL EJERCICIO	T	1
3521	PRESENTE EJERCICIO	T	1
342101	PRESENTE EJERCICIO	T	1
342101001	Presente Ejercicio	D	1
38	OTROS RESULTADOS	T	1
381	RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS	T	1
3811	RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS	T	1

381101	RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS	T	1
381101001	Resumen de rentas y gastos	D	1
4	INGRESOS	T	2
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	T	2
411	VENTA DE BIENES	T	2
4110	VENTAS DE ROSAS	T	2
411001	VENTAS DE ROSAS	T	2
411001001	Ventas flor exportación	D	2
411001002	Ventas local flor nacional	D	2
412	(-) DESCUENTO EN VENTAS	T	2
4121	(-) DESCUENTO EN VENTAS	T	2
412101	(-) DESCUENTO EN VENTAS	T	2
412101001	Descuento en ventas	D	2
413	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS	T	2
4131	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS	T	2
41301	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS	T	2
41301001	(-) Devoluciones en ventas	D	2
5	COSTOS Y GASTOS	T	2
51	COSTOS	T	2
511	COSTO DE VENTA Y PRODUCCIÓN	T	2
5111	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	T	2
511101	AGROQUÍMICOS	T	2
511101001	Fungicidas	D	2
511101001	Insecticidas	D	2
511101001	Fertilizantes	D	2
511101001	Correctivos de suelo	D	2
511101001	Reguladores y estimulantes	D	2
511101001	Dispersantes y fijadores	D	2
511101001	Tratamiento de agua	D	2
511101001	Preservantes y acondicionantes	D	2
511102	MATERIALES Y SUMINISTROS	T	2
511102001	Aparatos De Medición	D	2
511102002	Material De Empaque	D	2
511102003	Herramientas Pequeñas	D	2
511102004	Implementos De Cultivo	D	2
511102005	Implementos De Limpieza	D	2
511102006	Suministros De Computación	D	2
511102007	Suministros De Of. Y Papelería	D	2
512	(+) MANO DE OBRA DIRECTA	T	2
5121	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	T	2

512101	SUELDOS Y SALARIOS	T	2
512101001	Sueldos	D	2
512101002	Horas extras	D	2
512101003	Bonos varios	D	2
512102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL	T	2
512102001	Aporte patronal al IESS	D	2
512102002	Fondos de reserva	D	2
512103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	T	2
512103001	Décimo tercer sueldo	D	2
512103002	Décimo cuarto sueldo	D	2
512103003	Vacaciones	D	2
512103004	Bonificación desahucio	D	2
512103005	Provisión para jubilación patronal	D	2
512103006	Provisión para desahucio	D	2
513	(+) MANO DE OBRA INDIRECTA	T	2
5131	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	T	2
513101	SUELDOS Y SALARIOS	T	2
513101001	Sueldos	D	2
513101002	Horas extras	D	2
513101003	Bonos varios	D	2
513102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL	T	2
513102001	Aporte patronal al IESS	T	2
513102002	Fondos de reserva	T	2
513103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	T	2
513103001	Décimo tercer sueldo	T	2
513103002	Décimo cuarto sueldo	T	2
513103003	Vacaciones	T	2
513103004	Bonificación desahucio	T	2
513103005	Provisión para jubilación patronal	T	2
513103006	Provisión para desahucio	T	2
514	(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN	T	2
5141	DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	T	2
514101	DEPRECIACIÓN	T	2
514101001	Invernaderos	D	2
514101002	Instal. Eléctricas	D	2
514101003	Instal. Hidráulicas	D	2
514101004	Construcciones Generales	D	2
514101005	Equipo De Oficina	D	2
514101006	Maquinaria Y Equipo	D	2
514101007	Muebles Y Enseres	D	2
514101008	Vehículos	D	2

514102	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	T	2
514102001	Invernaderos	D	2
514102002	Instalac.electricas	D	2
514102003	Instalac. hidráulicas	D	2
514102004	Servicios De Invernaderos	D	2
514102005	Construcciones Generales	D	2
514102006	Equipo De Oficina	D	2
514102007	Maquinaria Y Equipo	D	2
514102008	Muebles Y Enseres	D	2
514102009	Vehículos	D	2
514103	SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS	T	2
514103001	Suministros	D	2
514103002	Insumos y materiales de cultivo	D	2
514103003	Insumos y materiales de postcosecha	D	2
514104	SERVICIOS	T	2
514104001	Agua potable	D	2
514104002	Energía eléctrica	D	2
514104003	Teléfono e internet	D	2
514104004	Agua de riego	D	2
52	GASTOS	T	2
521	GASTOS ADMINISTRATIVOS	T	2
5211	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	T	2
521101	SUELDOS Y SALARIOS	T	2
521101001	Adm. Sueldos y salarios	D	2
521101002	Horas extras	D	2
521101003	Bonos varios	D	2
521101004	Comisiones	D	2
521101005	Alimentación	D	2
521102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL	T	2
521102001	Aporte patronal al IESS	D	2
521102002	Fondos de reserva	D	2
521103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	T	2
521103001	Décimo tercer sueldo	D	2
521103002	Décimo cuarto sueldo	D	2
521103003	Vacaciones	D	2
521103004	Bonificación desahucio	D	2
521103005	Provisión para jubilación patronal	D	2
521103006	Provisión para desahucio	D	2
521103007	Bonificaciones varias	T	2
521103008	Indemnizaciones	D	2
521104	GASTOS PERSONAL	T	2

521104001	Afiliación comisariato	D	2
521104002	Festejos y agasajos	D	2
521104003	Gastos movilización	D	2
521104004	Reclutam. y capacitación	D	2
521104005	Refrigerios y cafetería	D	2
521104006	Serv. Médico y medicinas	D	2
521104007	Implement.seg. Y Uniformes	D	2
521105	GASTOS DE SERVICIOS	T	2
521105001	Agua	D	2
521105002	Energía Eléctrica	D	2
521105003	Fletes Y Acarreos	T	2
521105004	Limpieza Y Aseo	D	2
521105005	Teléfono Y Comunicación	D	2
521105006	Vigilancia Y Guardianía	D	2
521106	COMBUSTIBLE	T	2
521106001	Combustible	D	2
521107	ARRENDAMIENTO OPERATIVO	T	2
521106001	Arriendo	D	2
521108	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	T	2
521108001	Instalac. eléctricas	D	2
521108002	Construcciones Generales	D	2
521108003	Equipo De Oficina	D	2
521108004	Equipo De computación	D	2
521108005	Maquinaria Y Equipo	D	2
521108006	Muebles Y Enseres	D	2
521108007	Vehículos	D	2
521109	DEPRECIACION	T	2
521109001	Instalac.electricas	D	2
521109002	Instalac. hidráulicas	D	2
521109003	Construcciones Generales	D	2
521109004	Equipo De computación	D	2
521109005	Maquinaria Y Equipo	D	2
521109006	Muebles Y Enseres	D	2
521109007	Vehículos	D	2
522	GASTOS FINANCIEROS	T	2
5221	GASTOS FINANCIEROS	T	2
522101	INTERESES	T	2
522101001	Interés Ganado	D	2
522101002	Interés Pagado	D	2
522101003	Gastos Bancarios	D	2
522101004	Rendimiento En Inversiones	D	2

522102	DIFERENCIA EN CAMBIO	T	2
522102001	Ganancia En Cambio	D	2
522102002	Perdida En Cambio	D	2
6	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS	T	2
61	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	T	2
62	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS	T	2
63	IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	T	2

Elaborado por: La Autora

4.4.3 Dinámica de cuentas

Tabla 85 Efectivo y equivalente al efectivo

 EMPRESA FLORÍCOLA "ROSSFLOR ECUADOR"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1 ACTIVO	11 ACTIVO CORRIENTE	111 EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO	1111 CAJA 1112 BANCOS 1113 INVERSIONES	
DESCRIPCIÓN				
El efectivo y equivalente al efectivo representa el dinero en efectivo, depósitos bancarios e inversiones que posee la empresa florícola para el cumplimiento de pagos a corto plazo, estos activos se caracterizan por tener liquidez inmediata o con un plazo de vencimiento corto.				
DINÁMICA				
Las cuentas de efectivo y equivalente tienen saldo deudor, debido a que aumenta al realizar un débito y disminuye al registrar un crédito.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> - Entrada de dinero por la venta de rosas. - Depósitos en efectivo o en cheque a la cuenta de la empresa. - Transferencias bancarias a la cuenta de la empresa. - Sobrantes de caja. - Reembolso de dinero. - Diferencias por la tasa de cambio en la moneda extranjera. 			<ul style="list-style-type: none"> - Pago a proveedores. - Pago por servicios básicos. - Pago de préstamos en instituciones financieras. - Pago de nómina. - Faltantes de caja. - Pago con tarjeta de crédito. 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> - Verificar los registros contables del efectivo y equivalentes de efectivo. - Efectuar arqueos de caja periódicos. - Realizar conciliaciones bancarias. - Elaborar comprobantes de ingreso y egreso. <ul style="list-style-type: none"> - Los desembolso por conceptos de pago deben ser autorizados por el gerente. 				
BASE NORMATIVA Y LEGAL				
<ul style="list-style-type: none"> - NIC 7 Estado de Flujos de Efectivo. - NIIF para las PYMES, Sección 7 Estado de Flujo de Efectivo. 				

Elaborado por: La Autora

Tabla 86 Activo financiero

 EMPRESA FLORÍCOLA "ROSSFLOR ECUADOR"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1 ACTIVO	11 ACTIVO CORRIENTE	112 ACTIVO FINANCIERO	1121 CUENTAS POR COBRAR 1122 OTRAS CUENTAS POR COBRAR 1123 ANTICIPO GASTOS DE VIAJE 1124 ANTICIPO A PROVEEDORES	
DESCRIPCIÓN				
Los activos financieros representan las cuentas por cobrar a los clientes producto de la exportación de rosas.				
DINÁMICA				
Las cuentas de activos financieros son de carácter deudor, debido a que su saldo aumenta al realizar un débito y disminuye al registrar un crédito.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> - Entrada de dinero por ventas a crédito. - Anticipos de sueldos. 			<ul style="list-style-type: none"> -Pagos parciales o totales. -Provisión de cuentas incobrables. -Devolución de rosas. 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> - Establecer fechas límites de pago para créditos otorgados a clientes. - Revisar la cartera vencida. - Realizar el cobro de créditos. -Dar de baja las cuentas incobrables. - Realizar el registro inmediato de los cobros. 				
BASE NORMATIVA Y LEGAL				
<ul style="list-style-type: none"> - NIC 9 Instrumentos Financieros: reconocimiento y valoración. - NIIF para las PYMES, Sección 11 Instrumentos Financieros Básicos. 				

Elaborado por: La Autora

Tabla 87 Inventarios

 EMPRESA FLORÍCOLA "ROSSFLOR ECUADOR"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1 ACTIVO	11 ACTIVO CORRIENTE	112 ACTIVO REALIZABLE	1132 INVENTARIOS	
DESCRIPCIÓN				
Los inventarios son activos que posee la empresa destinados para la venta o para el uso en el proceso productivo en el curso normal de sus operaciones.				
DINÁMICA				
La cuenta de inventarios es de naturaleza deudora, aumenta el saldo al registrar un débito y disminuye al registrar un crédito.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> - Adquisición de materiales para la postcosecha. - Adquisición agroquímicos y fertilizantes para cultivo. - Adquisición de herramientas e indumentaria. 			<ul style="list-style-type: none"> -Devoluciones de materiales e insumos a los proveedores. - Uso de materiales, insumo y herramientas. -Deterioro de materiales, herramientas, insumo agroquímicos y fertilizantes. - Faltantes en el inventario. 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> - Registrar los ingresos y salidas del inventario. - Realizar la constatación física del inventario mensualmente. - Conservar los materiales e insumos en condiciones óptimas. -Verificar los registros del inventario. - Generar respaldos de la documentación de recepción de mercadería. 				
BASE NORMATIVA Y LEGAL				
<ul style="list-style-type: none"> - NIC 2 Inventarios. - NIIF para las PYMES, Sección 13 Inventarios. 				

Elaborado por: La Autora

Tabla 88 Propiedades, planta y equipo

 EMPRESA FLORÍCOLA "ROSSFLOR ECUADOR"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1 ACTIVO	11 ACTIVO CORRIENTE	121 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	121101 TERRENOS 121102 CONSTRUCCIONES EN CURSO 121103 INSTALACIONES 121104 EQUIPO DE COMPUTACIÓN 121105 MAQUINARIA Y EQUIPO 121106 MUEBLES Y ENSERES 121107 VEHÍCULOS 1212 DEPRECIACIÓN ACUMULADA	
DESCRIPCIÓN				
Propiedades, planta y equipo son bienes muebles e inmuebles adquiridos por la empresa para su uso en la producción o como suministro de bienes por más de un año.				
DINÁMICA				
Propiedades, planta y equipo es de naturaleza deudora, aumenta el saldo al registrar un débito y disminuye al registrar un crédito.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> - Adquisición propiedad, planta y equipo. - Revaluación de activos. - Incremento de plusvalía de los terrenos. 			<ul style="list-style-type: none"> -Depreciación y deterioro de propiedad, planta y equipo. - Bienes dados de baja. -Venta de propiedad, planta y equipo. 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la adquisición de estos activos previa autorización del gerente. - Inspeccionar periódicamente el buen estado de los bienes de propiedades, planta y equipo. - Registrar propiedades, planta y equipo al costo en el reconocimiento inicial. - Realizar la depreciación de estos activos, excepto terrenos, con el método de línea recta. 				
BASE NORMATIVA Y LEGAL				
<ul style="list-style-type: none"> - NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo. - NIIF para las Pymes. Sección 17 Propiedad, Planta y Equipo. 				

Elaborado por: La Autora

Tabla 89 Activo Biológico

 EMPRESA FLORÍCOLA "ROSSFLOR ECUADOR"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1 ACTIVO	11 ACTIVO CORRIENTE	123 ACTIVO BIOLÓGICO	1231 PLANTAS EN PRODUCCIÓN	
DESCRIPCIÓN				
Los activos biológicos son definidos como los animales o plantas que estén relacionados con actividades agrícolas y estos son medidos con el método del valor razonable.				
DINÁMICA				
La cuenta de activo biológico es deudora, aumenta el saldo al registrar un débito y disminuye al registrar un crédito.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> - Adquisición de activos biológicos. - Aumento del valor razonable. 			<ul style="list-style-type: none"> - Venta de activos biológicos. - Disminución del valor razonable. 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> - Inventario actualizado de la producción de rosas. - Establecer controles fitosanitarios. - Efectuar la correcta medición del valor razonable de los activos biológicos. 				
BASE NORMATIVA Y LEGAL				
<ul style="list-style-type: none"> - NIC 41 Activos biológicos. - NIC 2 Inventarios. - NIIF para las Pymes, Sección 13 Inventarios, Sección 34 Actividades Especiales. 				

Elaborado por: La Autora

Tabla 90 Cuentas y documentos por pagar

 EMPRESA FLORÍCOLA "ROSSFLOR ECUADOR"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2 PASIVO	21 PASIVO CORRIENTE	211 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	212101 PROVEEDORES LOCALES	
DESCRIPCIÓN				
DINÁMICA				
Cuentas y documentos por pagar tienen saldo acreedor, por lo que el saldo aumenta al registrar un crédito y disminuye al registrar un débito.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> - Pago de parciales o totales por obligaciones con los proveedores locales. - Devolución de productos. 			<ul style="list-style-type: none"> -Adquisición de bienes o servicios con proveedores o terceros. 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> - Definir el método de pago y efectuar los pagos a proveedores de acuerdo a las fechas límites. - Solicitar autorización a la gerencia para el pago de obligaciones. - Contabilizar de forma inmediata los pagos a proveedores y archivar los documentos de respaldo. 				
BASE NORMATIVA Y LEGAL				
- NIIF para las PYMES, Sección 11, Instrumentos Financieros				

Elaborado por: La Autora

Tabla 91 Obligaciones con Instituciones Financieras

 EMPRESA FLORÍCOLA "ROSSFLOR ECUADOR"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2 PASIVO	21 PASIVO CORRIENTE	212 OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	2121 SOBREGIROS BANCARIOS 2122 OBLIGACIONES BANCARIAS	
DESCRIPCIÓN				
Representa las obligaciones que mantiene la empresa con instituciones financieras por el concepto de préstamos o por el uso de tarjetas de crédito, para pagarse a corto plazo, con fin de invertir en las actividades de la florícola.				
DINÁMICA				
Las obligaciones con instituciones financieras tienen saldo acreedor, por lo que el saldo aumenta al registrar un crédito y disminuye al registrar un débito.				
DEBITA			ACREDITA	
- Pago de parciales o totales de obligaciones financieras.			- Adquisición de préstamos en instituciones financieras.	
- Pago de intereses.			- Consumos de tarjetas de crédito.	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> - Definir el método de pago y fechas límites para la cancelación de créditos. - Solicitar autorización a la gerencia para el pago de obligaciones financieras. - Contabilizar de forma inmediata los pagos y archivar los documentos de respaldo. - Generar reportes mensuales de las obligaciones financieras. 				
BASE NORMATIVA Y LEGAL				
- NIIF para las PYMES, Sección 11, Instrumentos Financieros.				

Elaborado por: La Autora

Tabla 92 Obligaciones Patronales

 EMPRESA FLORÍCOLA "ROSSFLOR ECUADOR"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2 PASIVO	21 PASIVO CORRIENTE	213 OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	2131 OBLIGACIONES PATRONALES 2132 SOBRESUELDO 2133 SUELDOS LIQUIDADOS POR PAGAR 2134 SUELDOS POR PAGAR	
DESCRIPCIÓN				
Son todos aquellos beneficios que se otorgan a los empleados por los servicios prestados a la empresa, estos pueden ser liquidados corto plazo tales como sueldos, salarios y aportaciones a la seguridad social, beneficios post empleo por su retiro o por seguros y beneficios a largo plazo, dando cumplimiento a la ley.				
DINÁMICA				
Las obligaciones patronales tienen saldo acreedor, por lo que el saldo aumenta al registrar un crédito y disminuye al registrar un débito.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> - Pago de sueldos y salarios. - Pago de beneficios sociales. - Pago del aporte personal y aporte patronal a la seguridad social. 			<ul style="list-style-type: none"> - Obligaciones de pago de remuneraciones y beneficios sociales. - Obligaciones pendientes de pago con el IESS. - Provisiones de beneficios sociales. 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar los roles de pago y verificar su correcta elaboración. - Solicitar autorización a la gerencia para el desembolso de valores a pagar a empleados. - Realizar el pago a empleados hasta el día 5 de cada mes. - Efectuar al pago de las obligaciones patronales de acuerdo a las fechas límites establecidas. - Archivar los documentos de soporte. 				
BASE NORMATIVA Y LEGAL				
- NIIF para las PYMES, Sección 28, Beneficios a empleados.				

Elaborado por: La Autora

Tabla 93 Capital

 EMPRESA FLORÍCOLA "ROSSFLOR ECUADOR"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
3 PATRIMONIO NETO	31 CAPITAL SOCIAL	311 CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO	3111 CAPITAL SOCIAL SUSCRITO	
DESCRIPCIÓN				
El capital comprende todas aquellas aportaciones de los accionistas al inicio de sus actividades o aportaciones posteriores,				
DINÁMICA				
El capital es de naturaleza acreedora, aumenta al acreditar patrimonio y disminuye con los débitos.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> - Pérdidas del ejercicio. - Reducción del capital. - Pago de dividendos. 			<ul style="list-style-type: none"> - Aportaciones de los socios. - Nuevas aportaciones por ingreso de socios. - Capitalización de utilidades. 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar y verificar la distribución de utilidades de la empresa. - Establecer el monto de aportaciones de capital. - Para efectuar movimientos relacionados con la cuenta de capital debe tener la aprobación de gerencia. - Realizar el registro oportuno de las aportaciones de capital. - Archivar los documentos de soporte. 				
BASE NORMATIVA Y LEGAL				
- NIIF para las PYMES, Sección 1 Pequeñas y Medianas Empresas.				

Elaborado por: La Autora

Tabla 94 Ingresos por Venta de bienes

 EMPRESA FLORÍCOLA "ROSSFLOR ECUADOR"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
4 INGRESOS	41 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	411 VENTA DE BIENES	4111 VENTAS DE ROSAS	
DESCRIPCIÓN				
Son todos aquellos ingresos por actividades ordinarias que realiza la empresa relacionada con la exportación de rosas y generan beneficios económicos durante el periodo.				
DINÁMICA				
Esta cuenta tiene saldo acreedor, aumenta al registrar un crédito y disminuye al registrar un débito.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> - Cierre del ejercicio. - Por ajustes. - Devolución de productos. 			<ul style="list-style-type: none"> - Venta de rosas. 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar registro de la venta de rosas. - Detallar correctamente las variedades de rosas en el registro de las ventas. - Generar informes mensuales de las ventas y devoluciones. - Ordenar y archivar de forma cronológica los documentos de soporte. 				
BASE NORMATIVA Y LEGAL				
<ul style="list-style-type: none"> - NIIF para las PYMES, Sección 23, Ingresos de actividades ordinarias. - NIC 18 Ingresos Ordinarios. 				

Elaborado por: La Autora

Tabla 95 Costos de venta y producción

 EMPRESA FLORÍCOLA "ROSSFLOR ECUADOR"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5 COSTOS	51 COSTO DE VENTA Y PRODUCCIÓN	511 MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS 512 MANO DE OBRA DIRECTA 513 MANO DE OBRA INDIRECTA 514 OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN		
DESCRIPCIÓN				
Comprenden los costos necesarios en el proceso productivo de rosas durante un periodo contable, estos montos están distribuidos entre la mano de obra directa, los materiales y costos indirectos de fabricación.				
DINÁMICA				
Esta cuenta tiene saldo deudor, aumenta al registrar un débito y disminuye al registrar un crédito.				
DEBITA			ACREDITA	
- Costos producción de las rosas vendidas.			- Costos de los productos devueltos. - El saldo al cierre del ejercicio.	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar los registros contables de acuerdo al método de valuación. - Registrar oportunamente la devolución de productos. - Entregar informes mensuales de los costos de ventas y producción a la gerencia. 				
BASE NORMATIVA Y LEGAL				
- NIIF para las PYMES, Sección 2, Conceptos y Generales.				

Elaborado por: La Autora

Tabla 96 Gastos Administrativos

 EMPRESA FLORÍCOLA "ROSSFLOR ECUADOR"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
52 GASTOS	521 GASTOS ADMINISTRATIVOS	5211 SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	521101 SUELDOS Y SALARIOS 521102 APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL 521103 BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES 521104 BONIFICACIONES VARIAS 521105 GASTOS DE SERVICIOS 521106 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES 521107 DEPRECIACIÓN	
DESCRIPCIÓN				
Comprenden los desembolsos efectuados por el área administrativa relacionados con el funcionamiento con la empresa.				
DINÁMICA				
Los gastos administrativos son de naturaleza deudora, aumenta el saldo al registrar un débito y disminuye al registrar un crédito.				
DEBITA			ACREDITA	
- Pagos de sueldos y beneficios sociales al personal administrativo. - Pagos efectuados por alimentación y transporte.			- Cierre del ejercicio contable.	
CONTROL INTERNO				
- Efectuar controles de los gastos administrativos. - Solicitar autorización a la gerencia para el desembolso de valores por el concepto de gastos. - Archivar los documentos de soporte.				
BASE NORMATIVA Y LEGAL				
- NIIF para las PYMES, Sección 2, Conceptos y Generales.				

Elaborado por: La Autora

4.4.4 Estructura de los Estados financieros

Los Estados Financieros de la empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR son estructurados de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, estas normas establecen la presentación de los siguientes estados:

4.4.4.1 Estado de Situación Financiera

El Estado de Situación Financiera es un informe presentado al final de cada periodo contable, en el que se resumen las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, es decir, nos permite realizar un análisis de la información de la empresa.

Tabla 97 Estructura del Estado de Situación Financiera

ROSSFLOR ECUADOR		
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		
Desde 2021/01/01		Hasta 2021/12/31
Expresado en dólares americanos		
CÓDIGO	CUENTA	VALOR
1	ACTIVOS	XXX
11	ACTIVO CORRIENTE	XXX
111	ACTIVO DISPONIBLE	XXX
1112	BANCOS	XXX
111201	CUENTAS CORRIENTES	XXX
111201001	Pichincha Cta Cte 2100090290	XXX
112	ACTIVOS FINANCIEROS	XXX
1121	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	XXX
112101	CLIENTES LOCALES	XXX
112101001	Clientes Locales	XXX
112102	CLIENTES DEL EXTERIOR	XXX
112102001	Cuentas por cobrar clientes del exterior	XXX
113	ACTIVO REALIZABLE	XXX
1132	INVENTARIOS	XXX
113201	INVENTARIOS MATERIALES Y SUMINISTROS	XXX
113201001	Aparatos de medición	XXX
113201002	Agroquímicos	XXX
113201003	Materiales de seguridad industrial	XXX
113201004	Materiales para empaque	XXX
113201006	Materiales mantenimiento general	XXX

113201007	Herramientas agrícolas	XXX		
115	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			XXX
1154	RETENCIONES DEL IVA		XXX	
115401	RETENCIONES DEL IVA	XXX		
115401003	100% IVA retenido	XXX		
1155	IVA EN COMPRAS		XXX	
115501	IVA EN COMPRAS	XXX		
115501001	IVA Compras Locales	XXX		
12	ACTIVO NO CORRIENTE			XXX
121	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		XXX	
1211	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		XXX	
121105	MAQUINARIA Y EQUIPO	XXX		
121105001	Maquinaria y equipo	XXX		
121107	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL	XXX		
121107001	Vehículos	XXX		
122	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		XXX	
1221	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		XXX	
122103	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO	XXX		
122103001	Maquinaria y equipo	XXX		
122105	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO	XXX		
122105001	Vehículos	XXX		
2	PASIVOS			XXX
21	PASIVO CORRIENTE			XXX
211	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR		XXX	
2111	PROVEEDORES LOCALES		XXX	
211102	PROVEEDORES MATERIALES Y SUMINISTROS	XXX		
211102001	Aparatos de medición	XXX		
211102002	Agroquímicos	XXX		
211102003	Materiales de seguridad industrial	XXX		
211102004	Materiales para empaque	XXX		
211102006	Materiales mantenimiento general	XXX		
211102007	Herramientas agrícolas	XXX		
213	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		XXX	
2131	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		XXX	
213102	RETENCIONES DEL IVA	XXX		

213102002	100% IVA Retención	XXX		
213104	RETENCIÓN EN LA FUENTE		XXX	
213104001	1% Retención Fuente	XXX		
213104004	8% Retención Fuente	XXX		
213104008	1.75% Retención Fuente	XXX		
213104009	2.75 % Retención Fuente	XXX		
2132	CON EL IEES		XXX	
213201	OBLIGACIONES PATRONALES		XXX	
213201002	Aporte patronal	XXX		
213201003	Aporte personal	XXX		
2135	SUELDOS POR PAGAR		XXX	
213501	SUELDOS POR PAGAR		XXX	
213501001	Sueldos por pagar	XXX		
214	ANTICIPO CLIENTES			XXX
2141	ANTICIPO CLIENTES		XXX	
215101	ANTICIPO CLIENTES		XXX	
214101002	Cliente exterior	XXX		
22	PASIVOS NO CORRIENTE			XXX
221	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES BANCARIAS			XXX
2211	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES BANCARIAS		XXX	
221101	OBLIGACIONES LOCALES		XXX	
221101001	Préstamo Banco Guayaquil 1818056	XXX		
221101002	Préstamo Banco Guayaquil 1816636	XXX		
3	PATRIMONIO NETO			XXX
32	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN			XXX
321	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN		XXX	
3211	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN		XXX	
321101	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN		XXX	
321101001	Aportes a futuras capitalizaciones	XXX		
34	RESULTADOS ACUMULADOS			XXX
341	GANANCIAS ACUMULADAS		XXX	
3511	UTILIDADES ACUMULADAS		XXX	
351101	UTILIDADES ACUMULADAS		XXX	
351101001	Utilidades acumuladas	XXX		
35	RESULTADOS DEL EJERCICIO			XXX
352	PÉRDIDA NETA DEL EJERCICIO		XXX	
3521	PRESENTE EJERCICIO		XXX	
342101	PRESENTE EJERCICIO		XXX	

342101001	Presente Ejercicio	XXX
	ACTIVO	XXX
	PASIVO + PATRIMONIO	XXX
	C.I:	C.I:
	Firma Gerente General	Firma Contador

Elaborado por: La Autora

4.4.6.2 Estado de resultados

El Estado de Resultados detalla todos de ingresos y gastos reconocidos durante el periodo determinando si la empresa generó pérdidas o ganancias.

Tabla 98 Estructura Estado de Resultados

ROSSFLOR ECUADOR		
ESTADO DE RESULTADOS		
Desde 2020/01/01		Hasta 2020/12/31
Expresado en dólares americanos		
CÓDIGO	CUENTA	VALOR
4	INGRESOS	XXX
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	XXX
411	VENTA DE BIENES	XXX
4110	VENTAS DE ROSAS	XXX
411001	VENTAS DE ROSAS	XXX
411001001	Ventas flor exportación	XXX
411001002	Ventas local flor nacional	XXX
5	COSTOS	XXX
51	COSTO DE VENTA Y PRODUCCIÓN	XXX
511	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	XXX
5111	MATERIALES UTILIZADOS	XXX
51101	AGROQUÍMICOS	XXX
51101001	Fungicidas	XXX
51101002	Insecticidas	XXX
51101003	Fertilizantes	XXX
51102	MATERIALES Y SUMINISTROS	XXX
51102002	Material De Empaque	XXX
51102003	Herramientas Pequeñas	XXX
51102004	Implementos De Cultivo	XXX
512	(+) MANO DE OBRA DIRECTA	XXX

5121	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES		XXX
512101	SUELDOS Y SALARIOS		XXX
512101001	Sueldos	XXX	
512102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL		XXX
512102001	Aporte patronal al IESS	XXX	
512103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES		XXX
512103001	Décimo tercer sueldo	XXX	
512103002	Décimo cuarto sueldo	XXX	
512103003	Vacaciones	XXX	
514	(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN		XXX
5141	DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		XXX
514101	DEPRECIACIÓN		XXX
514101006	Maquinaria Y Equipo	XXX	
514102	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		XXX
514102001	Invernaderos	XXX	
514102003	Instalaciones hidráulicas	XXX	
514102007	Maquinaria y Equipo	XXX	
52	GASTOS		
521	GASTOS ADMINISTRATIVOS		XXX
5211	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES		XXX
521101	SUELDOS Y SALARIOS		XXX
521101001	Sueldos	XXX	
521101005	Transporte	XXX	
521101006	Alimentación	XXX	
521102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL		XXX
521102001	Aporte patronal al IESS	XXX	
521103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES		XXX
521103001	Décimo tercer sueldo	XXX	
521103002	Décimo cuarto sueldo	XXX	
521103003	Vacaciones	XXX	
521104	GASTOS PERSONAL		XXX
521104001	Afiliación comisariato	XXX	
521104002	Festejos y agasajos	XXX	
521104003	Gastos movilización	XXX	
521106	ARRENDAMIENTO OPERATIVO		XXX
521106001	Arriendo	XXX	
521107	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		XXX
52107003	Equipo De Oficina	XXX	

52105007 Vehículos	XXX	
521108 DEPRECIACION		XXX
521107007 Vehículos	XXX	
UTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERCICIO ANTES DEL 15%		XXX
15% Participación trabajadores	XXX	
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS		XXX
22% Impuesto a la Renta	XXX	
UTILIDAD NETA		
	C.I:	C.I:
	GERENTE GENERAL	CONTADOR

Elaborado por: La Autora

4.4.6.3 Estado de producción y ventas

El Estado de Producción y Ventas detalla todos los costos de producción y ventas relacionados con la cadena productiva de la empresa, este se presenta al final de cada periodo.

Tabla 99 Estructura Estado de producción y ventas

ROSSFLOR ECUADOR		
ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS		
Desde 2020/01/01		Hasta 2020/12/31
Expresado en dólares americanos		
Inventario inicial de materiales utilizados	XXX	
(+) Compras netas de materiales utilizados	XXX	
(=) Materia prima disponible	XXX	
(-) Inventario final de materiales utilizados	XXX	
(-) Devoluciones de materiales utilizados	XXX	
(=) Costo Materia prima utilizada		XXX
(+) Mano de obra directa área operativa	XXX	
(=) Costo de mano de obra directa		XXX
(+) Costos indirectos de fabricación	XXX	
CIF Agua	XXX	
CIF Energía eléctrica	XXX	
CIF Depreciaciones	XXX	
(=) Costos indirectos de fabricación		XXX
(=) Costo de producción	XXX	

(+) Inventario inicial de productos en proceso	XXX	
(=) Costo de productos en proceso	XXX	
(-) Inventario final de productos en proceso	XXX	
(=) Costo de productos terminados	XXX	
(+) Inventario inicial de productos terminados	XXX	
(=) Costo de productos disponibles	XXX	
(-) Inventario final de productos terminados	XXX	
(=) Costo de venta		XXX
	C.I:	C.I:
	GERENTE GENERAL	CONTADOR

Elaborado por: La Autora

4.4.6.4 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

El Estado de Cambios en el Patrimonio Neta representa las variaciones del patrimonio de un periodo respecto a otro.

Tabla 100 Estructura del Estado de Cambios en el Patrimonio

ROSSFLOR ECUADOR
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATROMONIO

Desde 2020/01/01

Hasta 2020/12/31

Expresado en dólares americanos

EN CIFRAS COMPLETAS US\$	CAPITAL SOCIAL	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	OTROS RESULTADOS INTEGRALES		RESULTADOS ACUMULADOS			RESULTADOS DEL EJERCICIO		TOTAL PATRIMONIO NETO
			PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACION	GANANCIAS ACUMULADAS	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	RESULTADOS ACUMULADOS POR APLICACIÓN DE LAS NIIF	GANANCIA NETA DEL PERIODO	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	
SALDO AL FINAL DEL PERÍODO										
SALDO REEXPRESADO DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR										
SALDO DEL PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR										
CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO:										
Aumento (disminución) de capital social										
Aportes para futuras capitalizaciones										
Resultado Integral Total del Año (Ganancia o pérdida del ejercicio)										

Elaborado por: La Autora

4.4.6.5 Estado de Flujos de Efectivos

Este Estado detalla todos los movimientos de las partidas de efectivo y sus equivalentes durante el periodo, identificando las actividades de operación, inversión y financiamiento de la empresa florícola.

Tabla 101 Estructura del Estado de Fujo de efectivos

ROSSFLOR ECUADOR		
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO		
Desde 2020/01/01	Hasta 2020/12/31	
Expresado en dólares americanos		
	CODIGO	SALDOS BALANCES (En US\$)
INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO	95	XXX
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	9501	XXX
Clases de cobros por actividades de operación	950101	XXX
Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	95010101	XXX
Clases de pagos por actividades de operación	950102	XXX
Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	95010201	XXX
Pagos a y por cuenta de los empleados	95010203	XXX
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN	9503	XXX
Pagos de préstamos	950305	XXX
Pagos de pasivos por arrendamientos financieros	950306	XXX
EFFECTOS DE LA VARIACION EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO	9504	XXX
Efectos de la variación en la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalentes al efectivo	950401	XXX
INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO	9505	XXX
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	9506	XXX
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	9507	XXX
C.I: GERENTE GENERAL	C.I: CONTADOR	

Elaborado por: La Autora

4.4.6.6 Notas a los estados financieros

Las Notas son explicaciones de las partidas presentadas en los estados financieros, con la finalidad de precisar y facilitar la comprensión de la información financiera para los usuarios.

4.4.7 Ejercicio contable

El desarrollo del ejercicio contable fue efectuado con los datos obtenidos durante la presente investigación, debido a que la empresa cuenta únicamente el Estado de Situación Financiera del periodo 2020.

4.4.7.1 Transacciones

ROSSFLOR ECUADOR realizó las siguientes transacciones durante el mes de octubre:

- 01-10 Se registra el Estado de Situación Financiera al 31 de octubre.
- 04-10 Se compra productos químicos y fertilizantes: fungicidas, insecticidas, correctivos de suelo, y reguladores, según Fact. 2390.
- 04-10 Se compra material para empaque: Cajas, hebillas, zunchos, grapas, láminas, Capuchón, ligas, papel, según Fact. 1198.
- 04-10 Se compra materiales para cultivo: Guantes, mascarillas y botas, según Fact. 1472.
- 05-10 Se envía productos para fumigación según orden de requisición N. 71.
- 05-10 Se envía productos para cultivo según orden de requisición N. 72
- 05-10 Se envía productos fertilización según orden de requisición N. 73.
- 05-10 Se envía productos postcosecha según orden de requisición N. 74.
- 05-10 Se transfiere a productos terminados 39.000 tallos de 70 cm.
- 05-10 Se vende 39.000 tallos de 70 cm a un precio de \$15.300.
- 06-10 Se transfiere a productos terminados 700 tallos de 50 cm, para la venta nacional.
- 06-10 Se vende 700 tallos de 50 cm a un precio de \$154.

- 06-10 Se cancela el valor de \$68 por el concepto de combustible, según Fact. 7906.
- 06-10 Se cancela el valor de \$181,70 por los servicios básicos de la plantación.
- 06-10 Se cancela el valor de \$249,00 por los servicios básicos de administración
- 07-10 Se transfiere el valor de servicios básicos al costo.
- 07-10 Se transfiere a productos terminados 41.000 tallos de 60 cm.
- 07-10 Se vende 41.000 tallos de 60 cm a un precio de \$ 13120.
- 11-10 Se transfiere a productos terminados 35.000 tallos de 60 cm.
- 11-10 Se vende 35.000 tallos de 60 cm a un precio de \$ 11200.
- 13-10 Se transfiere a productos terminados 750 tallos de 50 cm.
- 13-10 Se vende 750 tallos de 50 cm a un precio de \$195.
- 15-10 Se transfiere a productos terminados 38.000 tallos de 70 cm.
- 15-10 Se vende 38.000 tallos de 70 cm a un precio de \$ 12160.
- 18-10 Se compra tijeras Felco Nro.2, según Fact. 472.
- 19-10 Según orden de requisición N. 75 se envía a cultivo herramientas.
- 20-10 Se transfiere a productos terminados 1.000 tallos de 50 cm.
- 20-10 Se vende 1.000 tallos de 50 cm a un precio de \$260.
- 21-10 Se paga el valor de la cuota del préstamo del mes de septiembre.
- 22-10 Se paga el valor de la cuota del préstamo por el valor de \$1118,90.
- 22-10 Se cobra la Fact. 3658 por el valor de \$704,16.
- 25-10 Se transfiere a productos terminados 42.000 tallos de 60 cm.
- 25-10 Se vende 42.000 tallos de 60 cm a un precio de \$13440.
- 27-10 Se transfiere a productos terminados 900 tallos de 50 cm.
- 27-10 Se vende 900 tallos de 50 cm a un precio de \$ 234.

- 27-10 Se cobra la Fact. 3658 por el valor de \$10880.
- 29-10 Se registra los roles de pago del mes de octubre.
- 29-10 Se registra la distribución de nómina al costo.
- 29-10 Se registra el pago sueldos del mes de octubre.
- 29-10 Se registra las depreciaciones al CIF.

4.4.7.2 Estado de Situación Financiera Inicial

ROSSFLOR ECUADOR			
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA INICIAL			
Desde 2021/09/01		Hasta 2021/09/31	
Expresado en dólares americanos			
CÓDIGO	CUENTA	VALOR	
1	ACTIVOS		93947,82
11	ACTIVO CORRIENTE		56320,88
111	ACTIVO DISPONIBLE		4140,23
1112	BANCOS		4140,23
111201	CUENTAS CORRIENTES	4140,23	
111201001	Pichincha Cta Cte 2100090290	4140,23	
112	ACTIVOS FINANCIEROS		18828,06
1121	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS		18828,06
112101	CLIENTES LOCALES	704,16	
112101001	Clientes Locales	704,16	
112102	CLIENTES DEL EXTERIOR	18123,9	
112102001	Cuentas por cobrar clientes del exterior	18123,90	
113	ACTIVO REALIZABLE		14874,75
1132	INVENTARIOS		14874,75
113201	INVENTARIOS MATERIALES Y SUMINISTROS	6721,63	
113201001	Aparatos de medición	111,54	
113201002	Agroquímicos	173,00	
113201003	Materiales De Seguridad Industrial	285,14	
113201004	Materiales Para Empaque	4264,7	
113201006	Materiales mantenimiento general	1683,77	
113201007	Herramientas agrícolas	203,48	
113202	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO	8153,12	
113202001	Inventario de productos en proceso	8153,12	
115	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES		18477,84
1151	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)		18477,84
115101	IVA EN COMPRAS	18477,84	
115101001	IVA Compras locales	18477,84	
12	ACTIVO NO CORRIENTE		37626,94
121	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		74251,00
1211	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		74251,00
121105	MAQUINARIA Y EQUIPO	74251,00	
121105001	Maquinaria y equipo	56257,00	

121107	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL			
121107001	Vehículos	17994,00		
122	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO			-
				36624,06
1221	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO			-
			36624,06	
122103	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO			-
		36624,06		
122103001	Maquinaria y equipo	-16815,3		
122105	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO			
122105001	Vehículos	-19808,8		
2	PASIVOS			45138,6
21	PASIVO CORRIENTE			16668,7
211	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR			8506,84
2111	PROVEEDORES LOCALES		8506,84	
211102	PROVEEDORES MATERIALES Y SUMINISTROS		8506,84	
211102002	Agroquímicos	1181,54		
211102004	Materiales para empaque	6158,22		
211102006	Materiales mantenimiento general	984,18		
211102007	Herramientas agrícolas	182,90		
213	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES			4423,22
2131	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		4423,22	
213102	RETENCIONES DEL IVA		3887,22	
213102002	100% IVA Retención	3887,22		
213104	RETENCIÓN EN LA FUENTE		536	
213104008	1.75% Retención Fuente	512,74		
213104009	2.75 % Retención Fuente	23,26		
214	ANTICIPO CLIENTES			3738,65
2141	ANTICIPO CLIENTES		3738,65	
215101	ANTICIPO CLIENTES		3738,65	
214101002	Cliente exterior	3738,65		
22	PASIVOS NO CORRIENTE			28469,9
221	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES BANCARIAS			28469,93
2211	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES BANCARIAS		28469,93	
221101	OBLIGACIONES LOCALES		28469,93	
221101001	Préstamo Banco Guayaquil 1818056	16463,45		
221101002	Préstamo Banco Guayaquil 1816636	12006,48		

3	PATRIMONIO NETO		48809,18
32	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN		12473,8
321	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN		12473,77
3211	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	12473,77	
321101	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	12473,77	
321101001	Aportes a futuras capitalizaciones	12473,77	
34	RESULTADOS ACUMULADOS		23520,96
341	GANANCIAS ACUMULADAS		23520,96
3411	UTILIDADES ACUMULADAS	23520,96	
341101	UTILIDADES ACUMULADAS	23520,96	
341101001	Utilidades acumuladas 2017	23520,96	
35	RESULTADOS DEL EJERCICIO		12814,45
351	GANANCIA NETA DEL EJERCICIO		12814,45
3511	GANANCIA NETA DEL EJERCICIO	12814,45	
351101	GANANCIA NETA DEL EJERCICIO	12814,45	
351101001	Ganancia neta	12814,45	
ACTIVO			93947,82
PASIVO + PATRIMONIO			93947,82
C.I:		C.I:	
Firma Gerente General		Firma Contador	

4.4.7.3 Diario General

EMPRESA FLORÍCOLA ROSSFLOR ECUADOR					
DIARIO GENERAL					
DEL 01 AL 30 DE OCTUBRE DEL 2021					
Expresado en dólares americanos					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	REF.	DÉBITO	CRÉDITO
1/10/2021		1			
	111201001	Pichincha Cta Cte 2100090290		4140,23	
	112101001	Cuentas por cobrar Clientes Locales		704,16	
	112102001	Cuentas por cobrar clientes del exterior		18123,90	
	113201001	Inv. Aparatos de Medición		111,54	
	113201002	Inv. Agroquímicos		173,00	
	113201003	Inv. Materiales de Seguridad Industrial		285,14	
	113201004	Inv. Materiales para Empaque		4264,7	
	113201006	Inv. Materiales Mantenimiento General		1683,77	
	113201007	Inv. Herramientas agrícolas		203,48	
	113202001	Inventario de productos en proceso		8153,12	
	115101001	IVA Compras Locales		18477,84	
	121105001	Maquinaria y equipo		56257,00	
	121107001	Vehículos		17994,00	
	122103001	(-) Depreciación acumulada Maquinaria y equipo			16815,28
	122105001	(-) Depreciación acumulada Vehículos			19808,78
	211102002	Proveedores Agroquímicos			1181,54
	211102004	Proveedores Materiales para empaque			6158,22
	211102006	Proveedores Materiales mantenimiento general			984,18
	211102007	Proveedores Herramientas agrícolas			182,90
	213102002	100% IVA Retención			3887,22
	213104008	1.75% Retención Fuente			512,74
	213104009	2.75 % Retención Fuente			23,26
	214101002	Anticipo Cliente exterior			3738,65
	221101001	Préstamo Banco Guayaquil 1818056			16463,45
	221101002	Préstamo Banco Guayaquil 1816636			12006,48
	321101001	Aportes a futuras capitalizaciones			12473,77
	341101001	Utilidades acumuladas			23520,96
	351101001	Ganancia neta del ejercicio			12814,45
		V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.			
4/10/2021		2			
	113201002	Inv. Agroquímicos		6452,28	

		Fungicidas	633,96		
		Fertilizantes	2760,00		
		Insecticidas	2259,00		
		Correctivos de suelo	586,20		
		Reguladores y estimulantes	213,12		
	213104008	1.75% Retención Fuente			112,91
	211102002	Proveedores Agroquímicos			6339,37
		V/. Registro de la compra de insumos químicos y fertilizantes según Fact. 2390.			
4/10/2021		3			
	113201004	Inv. Materiales para Empaque		13066,84	
		Caja para exportación	8680,00		
		Hebilla plástica	208,20		
		Zuncho plástico	480,00		
		Grapas	188,25		
		Láminas microcorrugada	1920,00		
		Capuchón	438,75		
		Ligas de caucho	129,00		
		Papel periódico	577,44		
		Etiquetas térmicas	445,20		
	115101001	IVA Compras Locales		1568,02	
	213102002	100% IVA Retención			1568,02
	213104008	1.75% Retención Fuente			228,67
	211102004	Proveedores Materiales para empaque			12838,17
		V/. Registro de la compra de materiales de empaque según Fact. 1198.			
4/10/2021		4			
	113201009	Inv. Material para cultivo		1218,76	
		Guantes Máster	58,50		
		Bota industrial Venus	91,40		
		Mascarillas	26,25		
		Malla spider	419,43		
		Tanque industrial 500 litros	117,18		
		Malla para recolección de rosas	145,00		
		Cinta injertar	361,00		
	115101001	IVA Compras Locales		146,25	
	213102002	100% IVA Retención			146,25
	213104008	1.75% Retención Fuente			21,33
	211102009	Proveedores Material para cultivo			1197,43
		V/. Registro de la compra de materiales para cultivo según Fact. 1472.			

5/10/2021		5			
	113202001	Inventario de productos en proceso		23754,01	
	113201002	Inv. Agroquímicos			6625,28
	113201004	Inv. Materiales para Empaque			15909,97
	113201009	Inv. Material para cultivo			1218,76
		V/. Registro del envío de insumos y materiales a inventario de productos en proceso.			
5/10/2021		6			
	113203001	Inventario de productos terminados		7410,00	
		Tallo 70 cm x 39000	7410,00		
	113202001	Inventario de productos en proceso			7410,00
		V/. Registro de la producción terminada.			
5/10/2021		7			
	112102001	Cuentas por cobrar clientes del exterior		13260,00	
	411001001	Ventas flor exportación			13260,00
		V/. Registro de la venta de rosas de exportación, 39000 tallos.			
5/10/2021		8			
	511	COSTO DE VENTA Y PRODUCCIÓN		7410,00	
	113203001	Inventario de productos terminados			7410,00
		Tallo 70 cm	7410,00		
		V/. Registro de la producción al costo.			
5/10/2021		9			
	113203001	Inventario de productos terminados		133,00	
		Tallo 50 cm x 700	133,00		
	113202001	Inventario de productos en proceso			133,00
		V/. Registro de la producción terminada para flor nacional.			
6/10/2021		10			
	111201001	Pichincha Cta Cte 2100090290		182,00	
	411001002	Ventas local flor nacional			182,00
		V/. Registro de la venta de flor nacional, 700 tallos.			
6/10/2021		11			
	511	COSTO DE VENTA Y PRODUCCIÓN		133,00	
	113203001	Inventario de productos terminados			133,00
		Tallo 50 cm	133,00		
		V/. Registro de la producción al costo.			
6/10/2021		12			
	521106001	Combustible		68,00	
	111201001	Pichincha Cta Cte 2100090290			68,00

		V/. Registro del pago del combustible Fact. 7906			
6/10/2021		13			
	521105001	Agua		67,14	
	521105002	Energía Eléctrica		114,56	
	111201001	Pichincha Cta Cte 2100090290			181,70
		V/. Registro de servicios básicos de administración.			
6/10/2021		14			
	515101001	Agua potable		77,12	
	515101002	Energía eléctrica		171,88	
	111201001	Pichincha Cta Cte 2100090290			249,00
		V/. Registro de servicios básicos de producción del mes de septiembre.			
6/10/2021		15			
	113202001	Inventario de productos en proceso		249,00	
	515101001	Agua potable			77,12
	515101002	Energía eléctrica			171,88
		V/. Registro del envío de los servicios básicos de producción al inventario de productos en proceso.			
7/10/2021		16			
	113203001	Inventario de productos terminados		7790,00	
		Tallo 60 cm x 41000	7790,00		
	113202001	Inventario de productos en proceso			7790,00
		V/. Registro de la producción terminada.			
7/10/2021		17			
	112102001	Cuentas por cobrar clientes del exterior		13120,00	
	411001001	Ventas flor exportación			13120,00
		V/. Registro de la venta de rosas de exportación, 41000 tallos.			
7/10/2021		18			
	511	COSTO DE VENTA Y PRODUCCIÓN		7790,00	
	113203001	Inventario de productos terminados			7790,00
		Tallo 60 cm x 41000	7790,00		
		V/. Registro de la producción al costo			
7/10/2021		19			
	113203001	Inventario de productos terminados		6650,00	
		Tallo 60 cm x 35000	6650,00		
	113202001	Inventario de productos en proceso			6650,00
		V/. Registro de la producción terminada.			
11/10/2021		20			
	112102001	Cuentas por cobrar clientes del exterior		11200,00	

	411001001	Ventas flor exportación			11200,00
		V/. Registro de la venta de rosas de exportación, 35000 tallos.			
11/10/2021		21			
	511	COSTO DE VENTA Y PRODUCCIÓN		6650,00	
	113203001	Inventario de productos terminados			6650,00
		Tallo 60 cm x 35000	6650,00		
		V/. Registro de la producción al costo			
11/10/2021		22			
	113203001	Inventario de productos terminados		142,50	
		Tallo 50 cm x 750	142,50		
	113202001	Inventario de productos en proceso			142,50
		V/. Registro de la producción terminada para flor nacional.			
13/10/2021		23			
	111201001	Pichincha Cta Cte 2100090290		195,00	
	411001002	Ventas local flor nacional			195,00
		V/. Registro de la venta de flor nacional, 750 tallos.			
13/10/2021		24			
	511	COSTO DE VENTA Y PRODUCCIÓN		142,50	
	113203001	Inventario de productos terminados			142,50
		Tallo 50 cm x 750	142,50		
		V/. Registro de la producción al costo			
13/10/2021		25			
	113203001	Inventario de productos terminados		7220,00	
		Tallo 70 cm x 38000	7220,00		
	113202001	Inventario de productos en proceso			7220,00
		V/. Registro de la producción terminada.			
15/10/2021		26			
	112102001	Cuentas por cobrar clientes del exterior		12160,00	
	411001001	Ventas flor exportación			12160,00
		V/. Registro de la venta de rosas de exportación, 38000 tallos.			
15/10/2021		27			
	511	COSTO DE VENTA Y PRODUCCIÓN		7220,00	
	113203001	Inventario de productos terminados			7220,00
		Tallo 70 cm x 38000	7220,00		
		V/. Registro de la producción al costo			
15/10/2021		28			
	111201001	Pichincha Cta Cte 2100090290		12320,00	
	112102001	Cuentas por cobrar clientes del exterior			12320,00

		V/. Registro del cobro de la Fact.3657			
15/10/2021		29			
	113201007	Inv. Herramientas agrícolas		449,90	
	115101001	IVA Compras Locales		53,99	
	213102002	100% IVA Retención			53,99
	213104008	1.75% Retención Fuente			7,87
	211102007	Proveedores Herramientas agrícolas			442,03
		V/. Registro de la compra de tijeras Felco, según Fact.472.			
18/10/2021		30			
	113202001	Inventario de productos en proceso		449,90	
	113201007	Inv. Herramientas agrícolas			449,90
		V/. Registro del envío de herramientas agrícolas a inventario de productos en proceso.			
		31			
19/10/2021	113203001	Inventario de productos terminados		190,00	
		Tallo 50 cm x 1000	190,00		
	113202001	Inventario de productos en proceso			190,00
		V/. Registro de la producción terminada para flor nacional.			
20/10/2021		32			
	111201001	Pichincha Cta Cte 2100090290		260,00	
	411001002	Ventas local flor nacional			260,00
		V/. Registro de la venta de flor nacional, 1000 tallos.			
		33			
20/10/2021	511	COSTO DE VENTA Y PRODUCCIÓN		190,00	
	113203001	Inventario de productos terminados			190,00
		Tallo 50 cm x 1000	190,00		
		V/. Registro de la producción al costo.			
20/10/2021		34			
	221101001	Préstamo Banco Guayaquil 1818056		1317,95	
	522101002	Interés Pagado		155,91	
	111201001	Pichincha Cta Cte 2100090290			1473,87
		V/. Registro del pago de la cuota del mes de septiembre.			
21/10/2021		35			
	221101002	Préstamo Banco Guayaquil 1816636		1000,54	
	522101002	Interés Pagado		118,36	
	111201001	Pichincha Cta Cte 2100090290			1118,90

		V/. Registro del pago de la cuota del mes de septiembre.			
22/10/2021		36			
	111201001	Pichincha Cta Cte 2100090290		704,16	
	112101001	Cuentas por cobrar Clientes Locales			704,16
		V/. Registro del cobro de la Fact.3651			
22/10/2021		37			
	113203001	Inventario de productos terminados		7980,00	
		Tallo 60 cm x 42000	7980,00		
	113202001	Inventario de productos en proceso			7980,00
		V/. Registro de la producción terminada.			
25/10/2021		38			
	112102001	Cuentas por cobrar clientes del exterior		13440,00	
	411001001	Ventas flor exportación			13440,00
		V/. Registro de la venta de rosas de exportación, 42000 tallos.			
25/10/2021		39			
	511	COSTO DE VENTA Y PRODUCCIÓN		7980,00	
	113203001	Inventario de productos terminados			7980,00
		Tallo 60 cm x 42000	7980,00		
		V/. Registro de la producción al costo			
25/10/2021		40			
	113203001	Inventario de productos terminados		171,00	
		Tallo 50 cm x 900	171,00		
	113202001	Inventario de productos en proceso			171,00
		V/. Registro de la producción terminada para flor nacional.			
27/10/2021		41			
	111201001	Pichincha Cta Cte 2100090290		234,00	
	411001002	Ventas local flor nacional			234,00
		V/. Registro de la venta de flor nacional, 900 tallos.			
27/10/2021		42			
	511	COSTO DE VENTA Y PRODUCCIÓN		171,00	
	113203001	Inventario de productos terminados			171,00
		Tallo 50 cm x 900	171,00		
		V/. Registro de la producción al costo.			
		43			
27/10/2021	111201001	Pichincha Cta Cte 2100090290		10880,00	
	112102001	Cuentas por cobrar clientes del exterior			10880,00
		V/. Registro del cobro de la Fact.3659			
29/10/2021		44			

	512101001	Prod. Sueldos y salarios		5108,46	
	512102002	Fondos de reserva		425,53	
	512103001	Décimo tercer sueldo		425,71	
	512103002	Décimo cuarto sueldo		333,33	
	512102001	Aporte patronal al IESS		620,68	
	512103003	Vacaciones		187,91	
	213201003	Aporte personal por pagar			482,75
	213201002	Aporte patronal por pagar			620,68
	213301003	Provisión Vacaciones			187,91
	213501001	Sueldos por pagar			5810,28
		V/. Registro de nómina y beneficios sociales de producción.			
29/10/2021		45			
	113202001	Inventario de productos en proceso		5108,46	
	512101001	Prod. Sueldos y salarios			5108,46
		V/. Registro distribución de nómina.			
29/10/2021		46			
	521101001	Adm. Sueldos y salarios		2900,00	
	521102002	Fondos de reserva		241,57	
	521103001	Décimo tercer sueldo		241,67	
	521103002	Décimo cuarto sueldo		133,33	
	521102001	Gasto Aporte patronal al IESS		352,35	
	521103003	Gasto Vacaciones		120,83	
	213201002	Aporte patronal por pagar			352,35
	213301003	Provisión Vacaciones			120,83
	213201003	Aporte personal por pagar			274,05
	213501001	Sueldos por pagar			3242,52
		V/. Registro de nómina y beneficios sociales de administración del mes de octubre.			
29/10/2021		47			
	213501001	Sueldos por pagar		9052,80	
	111201001	Pichincha Cta Cte 2100090290			9052,80
		V/. Registro pago de sueldos del mes de octubre.			
29/10/2021		48			
	514101006	Maquinaria y Equipo		218,89	
	521107007	Gasto depreciación Vehículos		301,68	
	122103001	(-) Depreciación acumulada Maquinaria y equipo			218,89
	122105001	(-)Depreciación acumulada Vehículos			301,68
		V/. Registro carga de depreciaciones al CIF y al Gasto.			
29/10/2021		49			

	113202001	Inventario de productos en proceso		218,89	
	514101006	Maquinaria y Equipo			218,89
		V/. Registro de la transferencia de la depreciación al costo.			
29/10/2021		50C			
	381101001	Resumen de rentas y gastos		49603,53	
	511	COSTO DE VENTA Y PRODUCCIÓN			37686,50
	512101001	Prod. Sueldos y salarios			5108,46
	521101005	Combustible			68,00
	512102002	Fondos de reserva			425,53
	512103001	Décimo tercer sueldo			425,71
	512103002	Décimo cuarto sueldo			333,33
	512102001	Aporte patronal al IESS			620,68
	512103003	Vacaciones			187,91
	521101001	Adm. Sueldos y salarios			2900,00
	521102002	Fondos de reserva			241,57
	521103001	Décimo tercer sueldo			241,67
	521103002	Décimo cuarto sueldo			133,33
	521102001	Gasto Aporte patronal al IESS			352,35
	521103003	Gasto Vacaciones			120,83
	521105001	Agua			67,14
	521105002	Energía Eléctrica			114,56
	522101002	Interés Pagado			274,28
	521107007	Gasto depreciación Vehículos			301,68
		V/. Registro de cierre de costos y gastos.			
29/10/2021		51C			
	411001001	Ventas flor exportación		63180,00	
	411001002	Ventas local flor nacional		871,00	
	381101001	Resumen de rentas y gastos			64051,00
		V/. Registro de cierre de ingresos.			
29/10/2021		52C			
	381101001	Resumen de rentas y gastos		14447,47	
	351101001	Ganancia neta del ejercicio			14447,47
		V/. Registro del cierre de la utilidad del mes de octubre.			
		TOTAL DIARIO GENERAL		498494,56	498494,56

Elaborado por: La autora

4.4.7.4 Libro Mayor

Tabla 102 Libro Mayor

EMPRESA FLORÍCOLA ROSSFLOR ECUADOR

LIBRO MAYOR

DEL 01 AL 30 DE OCTUBRE DEL 2021

Expresado en dólares americanos

Código	111201001		
Cuenta	Pichincha Cta Cte 2100090290		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/10/2021	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	4140,23	
0/1/1900	V/. Registro de la venta de flor nacional, 700 tallos.	182,00	
6/10/2021	V/. Registro del pago del combustible Fact. 7906		68,00
0/1/1900	V/. Registro de servicios básicos de administración.		181,70
6/10/2021	V/. Registro de servicios básicos de producción del mes de septiembre.		249,00
13/10/2021	V/. Registro de la venta de flor nacional, 750 tallos.	195,00	
15/10/2021	V/. Registro del cobro de la Fact.3657	12320,00	
20/10/2021	V/. Registro de la venta de flor nacional, 1000 tallos.	260,00	
20/10/2021	V/. Registro del pago de la cuota del mes de septiembre.		1473,87
21/10/2021	V/. Registro del pago de la cuota del mes de septiembre.		1118,90
22/10/2021	V/. Registro del cobro de la Fact.3658	704,16	
27/10/2021	V/. Registro de la venta de flor nacional, 900 tallos.	234,00	
27/10/2021	V/. Registro del cobro de la Fact.3659	10880,00	
29/10/2021	V/. Registro pago de sueldos del mes de octubre.		9052,80
	SUMAS	28915,39	12144,28
	SALDOS	16771,11	

Código	112101001		
Cuenta	Cuentas por cobrar Clientes Locales		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/10/2021	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	704,16	
0/1/1900	V/. Registro del cobro de la Fact.3651		704,16
	SUMAS	704,16	704,16
	SALDOS	0,00	0,00

Código	112102001		
Cuenta	Cuentas por cobrar clientes del exterior		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
4/10/2021	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	18123,90	
5/10/2021	V/. Registro de la venta de rosas de exportación, 39000 tallos.	13260,00	
7/10/2021	V/. Registro de la venta de rosas de exportación, 41000 tallos.	13120,00	
11/10/2021	V/. Registro de la venta de rosas de exportación, 35000 tallos.	11200,00	
15/10/2021	V/. Registro de la venta de rosas de exportación, 38000 tallos.	12160,00	
15/10/2021	V/. Registro del cobro de la Fact.3657		12320,00
25/10/2021	V/. Registro de la venta de rosas de exportación, 42000 tallos.	13440,00	
27/10/2021	V/. Registro del cobro de la Fact.3659		10880,00
	SUMAS	81303,90	23200,00
	SALDOS	58103,90	

Código	113201001		
Cuenta	Inv. Aparatos de Medición		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/10/2021	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial	111,54	
	SUMAS	111,54	0,00
	SALDOS	111,54	0,00

Código	113201002		
Cuenta	Inv. Agroquímicos		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/10/2021	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial	173,00	
4/10/2021	V/. Registro de la compra de insumos químicos y fertilizantes según Fact. 2390.	6452,28	
5/10/2021	Inventario de productos terminados		6625,28
	SUMAS	6625,28	6625,28
	SALDOS	0,00	0,00

Código	113201003		
Cuenta	Inv. Materiales de Seguridad Industrial		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/10/2021	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial	285,14	
	SUMAS	285,14	0,00
	SALDOS	285,14	0,00

Código	113201004		
Cuenta	Inv. Materiales para Empaque		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/10/2021	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial	4264,70	
4/10/2021	V/. Registro de la compra de insumos químicos y fertilizantes según Fact. 2390.	13066,84	
5/10/2021	V/. Registro del envío de insumos y materiales a inventario de productos en proceso.		15909,97
	SUMAS	17331,54	15909,97
	SALDOS	1421,57	0,00

Código	113201006		
Cuenta	Inv. Materiales Mantenimiento General		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/10/2021	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	1683,77	
	SUMAS	1683,77	0,00
	SALDOS	1683,77	0,00

Código	113201007		
Cuenta	Inv. Herramientas agrícolas		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/10/2021	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	203,48	
15/10/2021	V/. Registro de la compra de tijeras Felco, según Fact.472.	449,90	
18/10/2021	V/. Registro del envío de herramientas agrícolas a inventario de productos en proceso.		449,90
	SUMAS	653,38	449,90
	SALDOS	203,48	0,00

Código	113201009		
Cuenta	Inv. Material para cultivo		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
4/10/2021	V/. Registro de la compra de materiales para cultivo según Fact. 1472.	1218,76	
5/10/2021	V/. Registro del envío de insumos y materiales a inventario de productos en proceso.		1218,76
	SUMAS	1218,76	1218,76
	SALDOS	0,00	0,00

Código	113202001		
Cuenta	Inventario de productos en proceso		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/10/2021	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	8153,12	
5/10/2021	V/. Registro del envío de insumos y materiales a inventario de productos en proceso.	23754,01	
5/10/2021	V/. Registro de la producción terminada.		7410,00
5/10/2021	V/. Registro de la producción terminada para flor nacional.		133,00
6/10/2021	V/. Registro del envío de los servicios básicos de producción al inventario de productos en proceso.	249,00	
7/10/2021	V/. Registro de la producción terminada.		7790,00
7/10/2021	V/. Registro de la producción terminada.		6650,00
11/10/2021	V/. Registro de la producción terminada para flor nacional.		142,50
13/10/2021	V/. Registro de la producción terminada.		7220,00
18/10/2021	V/. Registro del envío de herramientas agrícolas a inventario de productos en proceso.	449,90	
19/10/2021	V/. Registro de la producción terminada para flor nacional.		190,00
22/10/2021	V/. Registro de la producción terminada.		7980,00
25/10/2021	V/. Registro de la producción terminada para flor nacional.		171,00
29/10/2021	V/. Registro distribución de nómina.	5108,46	
29/10/2021	V/. Registro de la transferencia de la depreciación al costo.	218,89	
	SUMAS	37933,38	37686,50
	SALDOS	246,88	

Código	113203001		
Cuenta	Inventario de productos terminados		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
5/10/2021	V/. Registro de la producción terminada.	7410,00	
5/10/2021	V/. Registro de la producción al costo.		7410,00
5/10/2021	V/. Registro de la producción terminada.	133,00	
6/10/2021	V/. Registro de la producción al costo.		133,00
7/10/2021	V/. Registro de la producción terminada.	7790,00	
7/10/2021	V/. Registro de la producción al costo		7790,00
11/10/2021	V/. Registro de la producción terminada.	6650,00	
11/10/2021	V/. Registro de la producción al costo.		6650,00
11/10/2021	V/. Registro de la producción terminada.	142,50	
13/10/2021	V/. Registro de la producción al costo		142,50
13/10/2021	V/. Registro de la producción terminada.	7220,00	
15/10/2021	V/. Registro de la producción al costo		7220,00
19/10/2021	V/. Registro de la producción terminada.	190,00	
20/10/2021	V/. Registro de la producción al costo.		190,00
22/10/2021	V/. Registro de la producción terminada.	7980,00	
0/1/1900	V/. Registro de la producción al costo		7980,00
25/10/2021	V/. Registro de la producción terminada.	171,00	
27/10/2021	V/. Registro de la producción al costo.		171,00
	SUMAS	37686,50	37686,50
	SALDOS	0,00	

Código	115101001		
Cuenta	IVA Compras Locales		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/10/2021	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial	18477,84	
4/10/2021	V/. Registro de la compra de materiales de empaque según Fact. 1198.	1568,02	
4/10/2021	V/. Registro de la compra de materiales para cultivo según Fact. 1472.	146,25	
15/10/2021	V/. Registro de la compra de tijeras Felco, según Fact.472.	53,99	
	SUMAS	20246,10	0,00
	SALDOS	20246,10	0,00

Código	121105001		
Cuenta	Maquinaria y equipo		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/10/2021	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial	56257,00	
	SUMAS	56257,00	0,00
	SALDOS	56257,00	0,00

Código	121107001		
Cuenta	Vehículos		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/10/2021	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial	17994,00	
	SUMAS	17994,00	0,00
	SALDOS	17994,00	0,00

Código	122103001		
Cuenta	(-) Depreciación acumulada Maquinaria y equipo		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/10/2021	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		16815,28
29/10/2021	V/. Registro carga de depreciaciones al CIF y al Gasto.		218,89
	SUMAS	0,00	17034,17
	SALDOS	0,00	17034,17

Código	122105001		
Cuenta	(-) Depreciación acumulada Vehículos		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/10/2021	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		19808,78
29/10/2021	V/. Registro carga de depreciaciones al CIF y al Gasto.		301,68
	SUMAS	0,00	20110,46
	SALDOS	0,00	20110,46

Código	211102002		
Cuenta	Proveedores Agroquímicos		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/10/2021	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		1181,54
4/10/2021	V/. Registro de la compra de insumos químicos y fertilizantes según Fact. 2390.		6339,37
	SUMAS	0,00	7520,91
	SALDOS	0,00	7520,91

Código	211102004		
Cuenta	Proveedores Materiales para empaque		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/10/2021	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		6158,22
4/10/2021	V/. Registro de la compra de materiales de empaque según Fact. 1198.		12838,17
	SUMAS	0,00	18996,39
	SALDOS	0,00	18996,39

Código	211102006		
Cuenta	Proveedores Materiales mantenimiento general		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/10/2021	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		984,18
	SUMAS	0,00	984,18
	SALDOS	0,00	984,18

Código	211102009		
Cuenta	Proveedores Material para cultivo		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
4/10/2021	V/. Registro de la compra de materiales para cultivo según Fact. 1472.		1197,43
	SUMAS	0,00	1197,43
	SALDOS	0,00	1197,43

Código	211102007		
Cuenta	Proveedores Herramientas agrícolas		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/10/2021	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		182,90
15/10/2021	V/. Registro de la compra de tijeras Felco, según Fact.472.		442,03
	SUMAS	0,00	624,93
	SALDOS	0,00	624,93

Código	213102002		
Cuenta	100% IVA Retención		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/10/2021	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		3887,22
4/10/2021	V/. Registro de la compra de materiales de empaque según Fact. 1198.		1568,02
4/10/2021	V/. Registro de la compra de materiales para cultivo según Fact. 1472.		146,25
15/10/2021	V/. Registro de la compra de tijeras Felco, según Fact.472.		53,99
	SUMAS	0,00	5655,48
	SALDOS	0,00	5655,48

Código	213104008		
Cuenta	1.75% Retención Fuente		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/10/2021	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		512,74
4/10/2021	V/. Registro de la compra de insumos químicos y fertilizantes según Fact. 2390.		112,91
4/10/2021	V/. Registro de la compra de materiales de empaque según Fact. 1198.		228,67
4/10/2021	V/. Registro de la compra de materiales para cultivo según Fact. 1472.		21,33
15/10/2021	V/. Registro de la compra de tijeras Felco, según Fact.472.		7,87
	SUMAS	0,00	883,53
	SALDOS	0,00	883,53

Código	213104009		
Cuenta	2.75 % Retención Fuente		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/10/2021	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		23,26
	SUMAS	0,00	23,26
	SALDOS	0,00	23,26

Código	213201002		
Cuenta	Aporte patronal por pagar		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
0/1/1900	V/. Registro de nómina y beneficios sociales de producción.		620,68
29/10/2021	V/. Registro de nómina y beneficios sociales de administración del mes de octubre.		352,35
	SUMAS	0,00	973,03
	SALDOS	0,00	973,03

Código	213201003		
Cuenta	Aporte personal por pagar		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
0/1/1900	V/. Registro de nómina y beneficios sociales de producción.		482,75
29/10/2021	V/. Registro de nómina y beneficios sociales de administración del mes de octubre.		274,05
	SUMAS	0,00	756,80
	SALDOS	0,00	756,80

Código	213301003		
Cuenta	Provisión Vacaciones		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
0/1/1900	V/. Registro de nómina y beneficios sociales de producción.		187,91
29/10/2021	V/. Registro de nómina y beneficios sociales de administración del mes de octubre.		120,83
	SUMAS	0,00	308,74
	SALDOS	0,00	308,74

Código	213501001		
Cuenta	Sueldos por pagar		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
0/1/1900	V/. Registro de nómina y beneficios sociales de producción.		5810,28
29/10/2021	V/. Registro de nómina y beneficios sociales de administración del mes de octubre.		3242,52
29/10/2021	V/. Registro pago de sueldos del mes de octubre.	9052,80	
	SUMAS	9052,80	9052,80
	SALDOS	0,00	0,00

Código	214101002		
Cuenta	Anticipo Cliente exterior		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/10/2021	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		3738,65
	SUMAS	0,00	3738,65
	SALDOS	0,00	3738,65

Código	221101001		
Cuenta	Préstamo Banco Guayaquil 1818056		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/10/2021	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		16463,45
20/10/2021	V/. Registro del pago de la cuota del mes de septiembre.	1317,95	
	SUMAS	1317,95	16463,45
	SALDOS	0,00	15145,50

Código	221101002		
Cuenta	Préstamo Banco Guayaquil 1816636		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/10/2021	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		12006,48
21/10/2021	V/. Registro del pago de la cuota del mes de septiembre.	1000,54	
	SUMAS	1000,54	12006,48
	SALDOS	0,00	11005,94

Código	321101001		
Cuenta	Aportes a futuras capitalizaciones		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/10/2021	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		12473,77
	SUMAS	0,00	12473,77
	SALDOS	0,00	12473,77

Código	341101001		
Cuenta	Utilidades acumuladas		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/10/2021	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		23520,96
	SUMAS	0,00	23520,96
	SALDOS	0,00	23520,96

Código	351101001		
Cuenta	Utilidad del ejercicio		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/10/2021	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		12814,45
29/10/2021	V/. Registro del cierre de la utilidad del mes de octubre.		19555,93
	SUMAS	0,00	32370,38
	SALDOS	0,00	32370,38

Código	381101001		
Cuenta	Resumen de rentas y gastos		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
29/10/2021	V/. Registro de cierre de costos y gastos.	44495,07	
29/10/2021	V/. Registro de cierre de ingresos.		64051,00
29/10/2021	V/. Registro del cierre de la utilidad del mes de octubre.	19555,93	
	SUMAS	64051,00	64051,00
	SALDOS	0,00	0,00

Código	411001001		
Cuenta	Ventas flor exportación		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
5/10/2021	V/. Registro de la venta de rosas de exportación, 39000 tallos.		13260,00
7/10/2021	V/. Registro de la venta de rosas de exportación, 41000 tallos.		13120,00
11/10/2021	V/. Registro de la venta de rosas de exportación, 35000 tallos.		11200,00
15/10/2021	V/. Registro de la venta de rosas de exportación, 38000 tallos.		12160,00
25/10/2021	V/. Registro de la venta de rosas de exportación, 42000 tallos.		13440,00
29/10/2021	V/. Registro de cierre de ingresos.	63180,00	
	SUMAS	63180,00	63180,00
	SALDOS	0,00	0,00

Código	411001002		
Cuenta	Ventas local flor nacional		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
6/10/2021	V/. Registro de la venta de flor nacional, 700 tallos.		182,00
13/10/2021	V/. Registro de la venta de flor nacional, 750 tallos.		195,00
20/10/2021	V/. Registro de la venta de flor nacional, 1000 tallos.		260,00
27/10/2021	V/. Registro de la venta de flor nacional, 900 tallos.		234,00
29/10/2021	V/. Registro de cierre de ingresos.	871,00	
	SUMAS	871,00	871,00
	SALDOS	0,00	0,00

Código	511		
Cuenta	COSTO DE VENTA Y PRODUCCIÓN		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
5/10/2021	V/. Registro de la producción al costo.	7410,00	
6/10/2021	V/. Registro de la producción al costo.	133,00	
7/10/2021	V/. Registro de la producción al costo	7790,00	
11/10/2021	V/. Registro de la producción al costo	6650,00	
13/10/2021	V/. Registro de la producción al costo	142,50	
15/10/2021	V/. Registro de la producción al costo	7220,00	
20/10/2021	V/. Registro de la producción al costo.	190,00	
25/10/2021	V/. Registro de la producción al costo	7980,00	
27/10/2021	V/. Registro de la producción al costo.	171,00	
29/10/2021	V/. Registro de cierre de costos y gastos.		37686,50
	SUMAS	37686,50	37686,50
	SALDOS	0,00	0,00

Código	512101001		
Cuenta	Producción Sueldos y salarios		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
29/10/2021	V/. Registro distribución de nómina.		5108,46
	SUMAS	5108,46	5108,46
	SALDOS	0,00	0,00

Código	512102001		
Cuenta	Aporte patronal al IESS		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
29/10/2021	V/. Registro de nómina y beneficios sociales de producción.	620,68	
29/10/2021	V/. Registro de cierre de costos y gastos.		620,68
	SUMAS	620,68	620,68
	SALDOS	0,00	0,00

Código	512102002		
Cuenta	Fondos de reserva		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
29/10/2021	V/. Registro de nómina y beneficios sociales de producción.	425,53	
29/10/2021	V/. Registro de cierre de costos y gastos.		425,53
	SUMAS	425,53	425,53
	SALDOS	0,00	0,00

Código	512103001		
Cuenta	Décimo tercer sueldo		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
29/10/2021	V/. Registro de nómina y beneficios sociales de producción.	425,71	
29/10/2021	V/. Registro de cierre de costos y gastos.		425,71
	SUMAS	425,71	425,71
	SALDOS	0,00	0,00

Código	512103002		
---------------	-----------	--	--

Cuenta	Décimo cuarto sueldo		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
29/10/2021	V/. Registro de nómina y beneficios sociales de producción.	333,33	
29/10/2021	V/. Registro de cierre de costos y gastos.		333,33
	SUMAS	333,33	333,33
	SALDOS	0,00	0,00

Código	512103003		
Cuenta	Vacaciones		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
29/10/2021	V/. Registro de nómina y beneficios sociales de producción.	187,91	
29/10/2021	V/. Registro de cierre de costos y gastos.		187,91
	SUMAS	187,91	187,91
	SALDOS	0,00	0,00

Código	514101006		
Cuenta	Maquinaria y Equipo		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
29/10/2021	V/. Registro carga de depreciaciones al CIF y al Gasto.	218,89	
29/10/2021	V/. Registro de la transferencia de la depreciación al costo.		218,89
	SUMAS	218,89	218,89
	SALDOS	0,00	0,00

Código	515101001		
Cuenta	Agua potable		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
6/10/2021	V/. Registro de servicios básicos de producción del mes de septiembre.	77,12	
6/10/2021	V/. Registro del envío de los servicios básicos de producción al inventario de productos en proceso.		77,12
	SUMAS	77,12	77,12
	SALDOS	0,00	0,00

Código	515101002		
Cuenta	Energía eléctrica		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
6/10/2021	V/. Registro de servicios básicos de producción del mes de septiembre.	171,88	
6/10/2021	V/. Registro del envío de los servicios básicos de producción al inventario de productos en proceso.		171,88
	SUMAS	171,88	171,88
	SALDOS	0,00	0,00

Código	521101001		
Cuenta	Adm. Sueldos y salarios		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
29/10/2021	V/. Registro de nómina y beneficios sociales de administración del mes de octubre.	2900,00	
29/10/2021	V/. Registro de cierre de costos y gastos.		2900,00
	SUMAS	2900,00	2900,00
	SALDOS	0,00	0,00

Código	521106001		
Cuenta	Combustible		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
6/10/2021	V/. Registro del pago del combustible Fact. 7906	68,00	
29/10/2021	V/. Registro de cierre de costos y gastos.		68,00
	SUMAS	68,00	68,00
	SALDOS	0,00	0,00

Código	521102001		
Cuenta	Gasto Aporte patronal al IESS		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
29/10/2021	V/. Registro de nómina y beneficios sociales de administración del mes de octubre.	352,35	
29/10/2021	V/. Registro de cierre de costos y gastos.		352,35
	SUMAS	352,35	352,35
	SALDOS	0,00	0,00

Código	521102002		
Cuenta	Fondos de reserva		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
29/10/2021	V/. Registro de nómina y beneficios sociales de administración del mes de octubre.	241,57	
29/10/2021	V/. Registro de cierre de costos y gastos.		241,57
	SUMAS	241,57	241,57
	SALDOS	0,00	0,00

Código	521103001		
Cuenta	Décimo tercer sueldo		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
29/10/2021	V/. Registro de nómina y beneficios sociales de administración del mes de octubre.	241,67	
29/10/2021	V/. Registro de cierre de costos y gastos.		241,67
	SUMAS	241,67	241,67
	SALDOS	0,00	0,00

Código	521103002		
Cuenta	Décimo cuarto sueldo		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
29/10/2021	V/. Registro de nómina y beneficios sociales de administración del mes de octubre.	133,33	
29/10/2021	V/. Registro de cierre de costos y gastos.		133,33
	SUMAS	133,33	133,33
	SALDOS	0,00	0,00

Código	521103003		
Cuenta	Gasto Vacaciones		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
29/10/2021	V/. Registro de nómina y beneficios sociales de administración del mes de octubre.	120,83	
29/10/2021	V/. Registro de cierre de costos y gastos.		120,83
	SUMAS	120,83	120,83
	SALDOS	0,00	0,00

Código	521105001		
Cuenta	Agua		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
06/10/2021	V/. Registro de servicios básicos de administración.	67,14	
29/10/2021	V/. Registro de cierre de costos y gastos.		67,14
	SUMAS	67,14	67,14

SALDOS	0,00	0,00
---------------	-------------	-------------

Código	521105002		
Cuenta	Energía Eléctrica		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
06/10/2021	V/. Registro de servicios básicos de administración.	114,56	
29/10/2021	V/. Registro de cierre de costos y gastos.		114,56
	SUMAS	114,56	114,56
	SALDOS	0,00	0,00

Código	521107007		
Cuenta	Gasto depreciación Vehículos		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
29/10/2021	V/. Registro carga de depreciaciones al CIF y al Gasto.	301,68	
29/10/2021	V/. Registro de cierre de costos y gastos.		301,68
	SUMAS	301,68	301,68
	SALDOS	0,00	0,00

Código	522101002		
Cuenta	Interés Pagado		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
20/10/2021	V/. Registro del pago de la cuota del mes de septiembre.	155,91	
21/10/2021	V/. Registro del pago de la cuota del mes de septiembre.	118,36	
29/10/2021	V/. Registro de cierre de costos y gastos.		274,28
	SUMAS	274,28	274,28
	SALDOS	0,00	0,00

4.4.7.5 Balance de Sumas y Saldos

EMPRESA FLORÍCOLA ROSSFLOR ECUADOR

BALANCE DE SUMAS Y SALDOS

DEL 01 AL 30 DE OCTUBRE DEL 2021

Expresado en dólares americanos

N°	CÓDIGO	CUENTA	SUMAS		SALDOS	
			DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
1	111201001	Pichincha Cta Cte 2100090290	28915,39	12144,28	16771,11	
2	112101001	Cuentas por cobrar Clientes Locales	704,16	704,16	0,00	0,00
3	112102001	Cuentas por cobrar clientes del exterior	81303,90	23200,00	58103,90	
4	113201001	Inv. Aparatos de Medición	111,54	0,00	111,54	
5	113201002	Inv. Agroquímicos	6625,28	6625,28	0,00	
6	113201003	Inv. Materiales de Seguridad Industrial	285,14	0,00	285,14	
7	113201004	Inv. Materiales para Empaque	17331,54	15909,97	1421,57	
8	113201006	Inv. Materiales Mantenimiento General	1683,77	0,00	1683,77	
9	113201007	Inv. Herramientas agrícolas	653,38	449,90	203,48	
10	113201009	Inv. Material para cultivo	1218,76	1218,76	0,00	
11	113202001	Inventario de productos en proceso	37933,38	37686,50	246,88	
12	113203001	Inventario de productos terminados	37686,50	37686,50	0,00	
13	115101001	IVA Compras Locales	20246,10	0,00	20246,10	
14	121105001	Maquinaria y equipo	56257,00	0,00	56257,00	
15	121107001	Vehículos	17994,00	0,00	17994,00	
16	122103001	(-) Depreciación acumulada Maquinaria y equipo	0,00	17034,17		17034,17
17	122105001	(-) Depreciación acumulada Vehículos	0,00	20110,46		20110,46
18	211102002	Proveedores Agroquímicos	0,00	7520,91		7520,91
19	211102004	Proveedores Materiales para empaque	0,00	18996,39		18996,39
20	211102006	Proveedores Materiales mantenimiento general	0,00	984,18		984,18
21	211102007	Proveedores Herramientas agrícolas	0,00	624,93		624,93
22	211102009	Proveedores Material para cultivo	0,00	1197,43		1197,43
23	213102002	100% IVA Retención	0,00	5655,48		5655,48
24	213104008	1.75% Retención Fuente	0,00	883,53		883,53
25	213104009	2.75 % Retención Fuente	0,00	23,26		23,26

26	213201002	Aporte patronal por pagar	0,00	973,03		973,03
27	213201003	Aporte personal por pagar	0,00	756,80		756,80
28	213301003	Provisión Vacaciones	0,00	308,74		308,74
29	213501001	Sueldos por pagar	9052,80	9052,80	0,00	0,00
30	214101002	Anticipo Cliente exterior	0,00	3738,65		3738,65
31	221101001	Préstamo Banco Guayaquil 1818056	1317,95	16463,45		15145,50
32	221101002	Préstamo Banco Guayaquil 1816636	1000,54	12006,48		11005,94
33	321101001	Aportes a futuras capitalizaciones	0,00	12473,77		12473,77
34	351101001	Utilidades acumuladas	0,00	36335,41		36335,41
35	351101001	Ganancia neta del ejercicio	0,00	14447,47		14447,47
36	381101001	Resumen de rentas y gastos	64051,00	64051,00	0,00	0,00
37	411001001	Ventas flor exportación	63180,00	63180,00	0,00	0,00
38	411001002	Ventas local flor nacional	871,00	871,00	0,00	0,00
39	511	COSTO DE VENTA Y PRODUCCIÓN	37686,50	37686,50	0,00	0,00
40	512101001	Prod. Sueldos y salarios	0,00	5108,46		5108,46
41	512102001	Aporte patronal al IESS	620,68	620,68	0,00	0,00
42	512102002	Fondos de reserva	425,53	425,53	0,00	0,00
43	512103001	Décimo tercer sueldo	425,71	425,71	0,00	0,00
44	512103002	Décimo cuarto sueldo	333,33	333,33	0,00	0,00
45	512103003	Vacaciones	187,91	187,91	0,00	0,00
46	514101006	Maquinaria y Equipo	218,89	218,89	0,00	0,00
47	515101001	Agua potable	77,12	77,12	0,00	0,00
48	515101002	Energía eléctrica	171,88	171,88	0,00	0,00
49	521101001	Adm. Sueldos y salarios	2900,00	2900,00	0,00	0,00
50	521102001	Gasto Aporte patronal al IESS	352,35	352,35	0,00	0,00
51	521102002	Fondos de reserva	241,57	241,57	0,00	0,00
52	521103001	Décimo tercer sueldo	241,67	241,67	0,00	0,00
53	521103002	Décimo cuarto sueldo	133,33	133,33	0,00	0,00
54	521103003	Gasto Vacaciones	120,83	120,83	0,00	0,00
55	521105001	Agua	67,14	67,14	0,00	0,00
56	521105002	Energía Eléctrica	114,56	114,56	0,00	0,00
57	521106001	Combustible	68,00	68,00	0,00	0,00
58	521107007	Gasto depreciación Vehículos	301,68	301,68	0,00	0,00
59	522101002	Interés Pagado	274,28	274,28	0,00	0,00
		TOTALES	498494,56	498494,56	173324,49	173324,49

4.4.7.6 Balance de Comprobación

EMPRESA FLORÍCOLA ROSSFLOR ECUADOR

BALANCE DE SUMAS Y SALDOS

DEL 01 AL 30 DE OCTUBRE DEL 2021

Expresado en dólares americanos

N°	CÓDIGO	CUENTA	SALDOS	
			DÉBITO	CRÉDITO
1	111201001	Pichincha Cta Cte 2100090290	16771,11	
2	112102001	Cuentas por cobrar clientes del exterior	58103,90	
3	113201001	Inv. Aparatos de Medición	111,54	
4	113201003	Inv. Materiales de Seguridad Industrial	285,14	
5	113201004	Inv. Materiales para Empaque	1421,57	
6	113201006	Inv. Materiales Mantenimiento General	1683,77	
7	113201007	Inv. Herramientas agrícolas	203,48	
8	113202001	Inventario de productos en proceso	246,88	
9	115101001	IVA Compras Locales	20246,10	
10	121105001	Maquinaria y equipo	56257,00	
11	121107001	Vehículos	17994,00	
12	122103001	(-) Depreciación acumulada Maquinaria y equipo		17034,17
13	122105001	(-) Depreciación acumulada Vehículos		20110,46
14	211102002	Proveedores Agroquímicos		7520,91
15	211102004	Proveedores Materiales para empaque		18996,39
16	211102006	Proveedores Materiales mantenimiento general		984,18
17	211102007	Proveedores Herramientas agrícolas		624,93
18	211102009	Proveedores Material para cultivo		1197,43
19	213102002	100% IVA Retención		5655,48
20	213104008	1.75% Retención Fuente		883,53
21	213104009	2.75 % Retención Fuente		23,26
22	213201002	Aporte patronal por pagar		973,03
23	213201003	Aporte personal por pagar		756,80
24	213301003	Provisión Vacaciones		308,74
25	214101002	Anticipo Cliente exterior		3738,65
26	221101001	Préstamo Banco Guayaquil 1818056		15145,50
27	221101002	Préstamo Banco Guayaquil 1816636		11005,94
28	321101001	Aportes a futuras capitalizaciones		12473,77
29	351101001	Utilidades acumuladas		36335,41
30	351101001	Ganancia neta del ejercicio		14447,47
		TOTALES	173324,49	173324,49

4.4.7.7 Estado de Producción y Ventas

ROSSFLOR ECUADOR		
ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS		
Desde 2020/01/01	Hasta 2020/12/31	
Expresado en dólares americanos		
Inventario inicial de materiales utilizados	6721,63	
(+) Compras netas de materiales utilizados	21187,78	
(=) Materia prima disponible	27909,41	
(-) Inventario final de materiales utilizados	3705,50	
(-) Devoluciones de materiales utilizados	0	
(=) Costo Materia prima utilizada		24203,91
(+) Mano de obra directa área operativa	5108,46	
(=) Costo de mano de obra directa		5108,46
(+) Costos indirectos de fabricación		
CIF Agua	77,12	
CIF Energía eléctrica	171,88	
CIF Depreciaciones	218,89	
(=) Costos indirectos de fabricación		467,89
(=) Costo de producción	29780,26	
(+) Inventario inicial de productos en proceso	8153,12	
(=) Costo de productos en proceso	37933,38	
(-) Inventario final de productos en proceso	246,88	
(=) Costo de productos terminados	37686,50	
(+) Inventario inicial de productos terminados	0	
(=) Costo de productos disponibles	37686,50	
(-) Inventario final de productos terminados	0,00	
(=) Costo de venta		37686,50
C.I:	C.I:	
GERENTE GENERAL	CONTADOR	

4.4.7.8 Estado de Resultados

ROSSFLOR ECUADOR			
ESTADO DE RESULTADOS			
Desde 2021/10/01		Hasta 2021/10/31	
Expresado en dólares americanos			
CÓDIGO	CUENTA	VALOR	
4	INGRESOS		64051,00
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		64051,00
411	VENTA DE BIENES		64051,00
4110	VENTAS DE ROSAS		64051,00
411001	VENTAS DE ROSAS	64051,00	
411001001	Ventas flor exportación	63180,00	
411001002	Ventas local flor nacional	871,00	
5	COSTOS Y GASTOS		49603,32
51	COSTOS		45029,48
511	COSTO DE VENTA Y PRODUCCIÓN		37686,50
512	(+) MANO DE OBRA DIRECTA		6676,09
5121	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES		6676,09
512101	SUELDOS Y SALARIOS	5108,46	
512101001	Pro. Sueldos y salarios	5108,46	
512102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL	620,68	
512102001	Aporte patronal al IESS	620,68	
512102002	Fondos de reserva	425,53	
512103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	946,950	
512103001	Décimo tercer sueldo	425,71	
512103002	Décimo cuarto sueldo	333,33	
512103003	Vacaciones	187,91	
514	(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN		467,89
5141	DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		467,89
514101	DEPRECIACIÓN	218,89	
514101006	Maquinaria Y Equipo	218,89	
514104	SERVICIOS	249,00	
514104001	Agua potable	77,12	
514104002	Energía eléctrica	171,88	
52	GASTOS		4573,84
521	GASTOS ADMINISTRATIVOS		4299,56
5211	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	4299,56	

521101	SUELDOS Y SALARIOS		2900,00	
521101001	Adm. Sueldos y salarios	2900,00		
521102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL		352,35	
521102001	Aporte patronal al IESS	352,35		
521102002	Fondos de reserva	241,57		
521103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES		495,83	
521103001	Décimo tercer sueldo	241,67		
521103002	Décimo cuarto sueldo	133,33		
521103003	Vacaciones	120,83		
521105	GASTOS DE SERVICIOS		181,70	
521105001	Agua	67,14		
521105002	Energía Eléctrica	114,56		
521106	COMBUSTIBLE		68,00	
521106001	Combustible	68,00		
521109	DEPRECIACION		301,68	
521109007	Vehículos	301,68		
522	GASTOS FINANCIEROS			274,28
5221	GASTOS FINANCIEROS		274,28	
522101	INTERESES		274,28	
522101002	Interés Pagado	274,28		
	UTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERCICIO ANTES DEL 15%			14447,68
	15% Participación trabajadores		2167,15	
	UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS			12280,53
	22% Impuesto a la Renta		2701,72	
	UTILIDAD NETA			9578,81
	C.I:			
	GERENTE GENERAL			
	C.I:			
	CONTADOR			

4.4.7.9 Estado de Situación Financiera

ROSSFLOR ECUADOR			
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA INICIAL			
Desde 2021/10/01		Hasta 2021/10/31	
Expresado en dólares americanos			
CÓDIGO	CUENTA	VALOR	
1	ACTIVOS		136179,86
11	ACTIVO CORRIENTE		99073,49
111	ACTIVO DISPONIBLE		16771,11
1112	BANCOS	16771,11	
111201	CUENTAS CORRIENTES	16771,11	
111201001	Pichincha Cta Cte 2100090290	16771,11	
112	ACTIVOS FINANCIEROS		58103,90
	DOCUMENTOS Y CUENTAS		
1121	POR COBRAR CLIENTES		58103,90
	RELACIONADOS		
112102	CLIENTES DEL EXTERIOR	58103,90	
112102001	Cuentas por cobrar clientes del exterior	58103,90	
113	ACTIVO REALIZABLE		3952,38
1132	INVENTARIOS		3952,38
113201	INVENTARIOS MATERIALES Y SUMINISTROS	3705,50	
113201001	Aparatos de Medición	111,54	
113201002	Agroquímicos		
113201003	Materiales de Seguridad Industrial	285,14	
113201004	Materiales para Empaque	1421,57	
113201006	Materiales mantenimiento general	1683,77	
113201007	Herramientas agrícolas	203,48	
113202	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO	246,88	
113202001	Inventario de productos en proceso	246,88	
115	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES		20246,10
	CRÉDITO TRIBUTARIO A		
1151	FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)		20246,10
115101	IVA EN COMPRAS	20246,1	
115101001	IVA Compras locales	20246,10	
12	ACTIVO NO CORRIENTE		37106,37
121	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		74251,00
1211	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		74251,00
121105	MAQUINARIA Y EQUIPO	56257,00	

121105001	Maquinaria y equipo	56257,00		
121107	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL		17994,00	
121107001	Vehículos	17994,00		
122	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO			-37144,63
1221	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		-37144,63	
122103	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO		17034,17	-
122103001	Maquinaria y equipo	-17034,17		
122105	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO		-20110,5	
122105001	Vehículos	-20110,46		
2	PASIVOS			72923,00
21	PASIVO CORRIENTE			41663,32
211	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR		29323,83	
2111	PROVEEDORES LOCALES		29323,8339	
211102	PROVEEDORES MATERIALES Y SUMINISTROS		29323,83	
211102002	Agroquímicos	7520,91		
211102004	Materiales para empaque	18996,39		
211102006	Materiales mantenimiento general	984,18		
211102007	Herramientas agrícolas	624,93		
211102009	Proveedores Material para cultivo	1197,43		
213	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES			8600,84
2131	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		6562,27	
213102	RETENCIONES DEL IVA		5655,48	
213102002	100% IVA Retención	5655,48		
213104	RETENCIÓN EN LA FUENTE		906,79	
213104008	1.75% Retención Fuente	883,53		
213104009	2.75 % Retención Fuente	23,26		
2132	OBLIGACIONES CON EL IESS			2038,57
213201	OBLIGACIONES PATRONALES		1729,83	
213201002	Aporte patronal por pagar	973,03		
213201003	Aporte personal por pagar	756,80		
2133	SOBRESUELDO			
213301	EMPLEADOS		308,74	

213301003	Provisión Vacaciones	308,74		
	214 ANTICIPO CLIENTES			3738,65
	2141 ANTICIPO CLIENTES		3738,65	
	215101 ANTICIPO CLIENTES		3738,65	
214101002	Cliente exterior	3738,65		
	22 PASIVOS NO CORRIENTE			26151,44
	221 OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES BANCARIAS			26151,44
	2211 OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES BANCARIAS		26151,44	
	221101 OBLIGACIONES LOCALES		26151,44	
221101001	Préstamo Banco Guayaquil 1818056	15145,50		
221101002	Préstamo Banco Guayaquil 1816636	11005,94		
	3 PATRIMONIO NETO			63256,86
	32 ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN			12473,77
	321 ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN			12473,77
	3211 ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN		12473,77	
	321101 ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN		12473,77	
321101001	Aportes a futuras capitalizaciones	12473,77		
	34 RESULTADOS ACUMULADOS			36335,41
	341 GANANCIAS ACUMULADAS			36335,41
	3411 UTILIDADES ACUMULADAS		36335,41	
	341101 UTILIDADES ACUMULADAS		36335,41	
341101001	Utilidades acumuladas 2017	36335,41		
	35 RESULTADOS DEL EJERCICIO			14447,68
	351 GANANCIA NETA DEL EJERCICIO			14447,68
	3511 GANANCIA NETA DEL EJERCICIO		14447,68	
	351101 GANANCIA NETA DEL EJERCICIO		14447,68	
351101001	Ganancia neta	14447,68		
	ACTIVO			136179,86
	PASIVO + PATRIMONIO			136179,86
	C.I:		C.I:	
	Firma Gerente General		Firma Contador	

4.4.7.10 Estado de Flujos de Efectivo

ROSSFLOR ECUADOR
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATROMONIO

Desde 2021/10/01

Hasta 2021/10/31

Expresado en dólares americanos

	CODIGO	SALDOS BALANCES (En US\$)
INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO	95	14352,66
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	9501	14352,66
Clases de cobros por actividades de operación	950101	23904,16
Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	95010101	23904,16
Clases de pagos por actividades de operación	950102	-9551,50
Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	95010201	-498,70
Pagos a y por cuenta de los empleados	95010203	-9052,80
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN	9503	-2318,49
Pagos de préstamos	950305	-2318,49
EFFECTOS DE LA VARIACION EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO	9504	-
Efectos de la variación en la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalentes al efectivo	950401	-
INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	9505	14352,66
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO	9506	4140,23
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	9507	18492,89

C.I:
GERENTE GENERAL

C.I:
CONTADOR

4.4.7.11 Estado de Cambios en el Patrimonio

Tabla 103 Estado de Cambios en el Patrimonio

ROSSFLOR ECUADOR
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATROMONIO

Desde 2020/01/01

Hasta 2020/12/31

Expresado en dólares americanos

EN CIFRAS COMPLETAS US\$	CAPITAL SOCIAL	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	OTROS RESULTADOS INTEGRALES		RESULTADOS ACUMULADOS			RESULTADOS DEL EJERCICIO		TOTAL PATRIMONIO NETO
			PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACION	GANANCIAS ACUMULADAS	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	RESULTADOS ACUMULADOS POR APLICACIÓN PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	GANANCIA NETA DEL PERIODO	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	
SALDO AL FINAL DEL PERÍODO		12473,77			36335,41			14447,47		63256,65
SALDO INICAL REEXPRESADO		12473,77			36335,41			14447,47		63256,65
SALDO INICIAL		12473,77			36335,41			14447,47		63256,65
CORRECCION DE ERRORES:										
CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO:								14447,47		14447,47
Otros cambios (detallar)										
Resultado Integral Total del Año (Ganancia o pérdida del ejercicio)								14447,47		14447,47

4.4.7.11 Notas a los Estados Financieros

EMPRESA FLORÍCOLA “ROSSFLOR ECUADOR”

Los Estados Financieros se elaboran y preparan con base en los principios y normas contables establecidas por los entes de control, como resultado de los registros diarios de transacciones efectuadas durante el periodo. A continuación, se detallan las cuentas al final del mes de octubre:

ACTIVO

La empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR mantiene al 31 de octubre del 2021 un valor de \$140024,47 (dólares americanos) en la cuenta de activos, siendo las subcuentas más representativas Bancos por el valor de \$26828,01 y Documentos y cuentas por cobrar a clientes relacionados por el valor de \$47960; debido a que las ventas a los clientes del exterior se realizan a crédito con un plazo máximo de 45 días y lo efectúan mediante transferencias bancarias, estas subcuentas generan mayores movimientos durante el período.

PASIVO

La empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR mantiene al 31 de octubre del 2021 un valor de \$57521,86 (dólares americanos) en la cuenta de pasivos, siendo las subcuentas más representativas Documentos y Cuentas por Pagar con un valor de \$19880,95 y Obligaciones con Instituciones Bancarias que representa \$26151,44; resultado del pago de los créditos realizados en el Banco de Guayaquil.

PATRIMONIO

La empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR mantiene al 31 de octubre del 2021 un valor de \$82502,61 (dólares americanos) en la cuenta de patrimonio, siendo la subcuenta más representativa Ganancia Neta con el valor de \$46507,88.

INGRESOS

La empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR mantiene al 31 de octubre del 2021 un valor de \$64064,00 (dólares americanos) resultado de las ventas locales y en el exterior de rosas.

COSTOS Y GASTOS

La empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR mantiene al 31 de octubre del 2021 un valor de \$30705,98 (dólares americanos) en los costos de producción y el valor de \$ 4573,84 (dólares americanos) resultado de los gastos administrativos del mes de octubre.

4.4.8 Análisis financiero

4.4.8.1 Análisis vertical

El análisis vertical nos permite evaluar la distribución de activos, mediante el cálculo de porcentajes de los valores de cada partida en relación con los totales de los grupos.

ROSSFLOR ECUADOR				
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA				
Desde 2021/10/01		Hasta 2021/10/31		
Expresado en dólares americanos				
CÓDIGO	CUENTA		VALOR	PORCENTAJE
1	ACTIVOS			136179,86
				100,00%
11	ACTIVO CORRIENTE			99073,49
111	ACTIVO DISPONIBLE		16771,11	
1112	BANCOS		16771,11	
111201	CUENTAS CORRIENTES	16771,11		12,32%
111201001	Pichincha Cta Cte 2100090290	16771,11		
112	ACTIVOS FINANCIEROS		58103,90	
1121	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS		58103,90	
112102	CLIENTES DEL EXTERIOR	58103,90		42,67%
112102001	Cuentas por cobrar clientes del exterior	58103,90		
113	ACTIVO REALIZABLE		3952,38	
1132	INVENTARIOS		3952,38	
113201	INVENTARIOS MATERIALES Y SUMINISTROS	3705,50		2,72%
113201001	Aparatos de Medición	111,54		
113201002	Agroquímicos			
113201003	Materiales De Seguridad Industrial	285,14		
113201004	Materiales Para Empaque	1421,57		
113201006	Materiales mantenimiento general	1683,77		
113201007	Herramientas agrícolas	203,48		
113202	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO	246,88		0,18%
113202001	Inventario de productos en proceso	246,88		
115	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES		20246,10	
1151	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)		20246,10	
115101	IVA EN COMPRAS	20246,1		14,87%
115101001	IVA Compras locales	20246,10		

12	ACTIVO NO CORRIENTE		37106,37	
121	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		74251,00	
1211	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		74251,00	
121105	MAQUINARIA Y EQUIPO	56257,00		41,31%
121105001	Maquinaria y equipo	56257,00		
121107	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL	17994,00		13,21%
121107001	Vehículos	17994,00		
	(-) DEPRECIACIÓN		-	
122	ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		37144,63	
	(-) DEPRECIACIÓN			
1221	ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		-37144,63	
	(-) DEPRECIACIÓN			
122103	ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO	17034,17		-12,51%
122103001	Maquinaria y equipo	-		
	(-) DEPRECIACIÓN	17034,17		
122105	ACUMULADA VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO	20110,46		
122105001	Vehículos	-		
	(-) DEPRECIACIÓN	20110,46		
2	PASIVOS		72923,00	100,00%
21	PASIVO CORRIENTE		41663,32	
211	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR		29323,83	
2111	PROVEEDORES LOCALES		29323,8339	
211102	PROVEEDORES MATERIALES Y SUMINISTROS	29323,83		43,24%
211102002	Agroquímicos	7520,91		
211102004	Materiales para empaque	18996,39		
211102006	Materiales mantenimiento general	984,18		
211102007	Herramientas agrícolas	624,93		
211102009	Proveedores Material para cultivo	1197,43		
213	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES		8600,84	
2131	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		6562,27	
213102	RETENCIONES DEL IVA	5655,48		8,34%
213102002	100% IVA Retención	5655,48		
213104	RETENCIÓN EN LA FUENTE	906,79		1,34%
213104008	1.75% Retención Fuente	883,53		
213104009	2.75 % Retención Fuente	23,26		
2132	OBLIGACIONES CON EL IEES		2038,57	

213201	OBLIGACIONES PATRONALES		1729,83		2,55%
213201002	Aporte patronal por pagar	973,03			
213201003	Aporte personal por pagar	756,80			
2133	SOBRESUELDO				
213301	EMPLEADOS		308,74		0,46%
213301003	Provisión Vacaciones	308,74			
214	ANTICIPO CLIENTES			3738,65	
2141	ANTICIPO CLIENTES			3738,65	
215101	ANTICIPO CLIENTES		3738,65		5,51%
214101002	Cliente exterior	3738,65			
22	PASIVOS NO CORRIENTE			26151,44	
221	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES BANCARIAS			26151,44	
2211	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES BANCARIAS			26151,44	
221101	OBLIGACIONES LOCALES		26151,44		38,56%
221101001	Préstamo Banco Guayaquil 1818056	15145,50			
221101002	Préstamo Banco Guayaquil 1816636	11005,94			
3	PATRIMONIO NETO			63256,86	100,00%
32	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN			12473,77	
321	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN			12473,77	
3211	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN			12473,77	
321101	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN		12473,77		18,25%
321101001	Aportes a futuras capitalizaciones	12473,77			
34	RESULTADOS ACUMULADOS			36335,41	
341	GANANCIAS ACUMULADAS			36335,41	
3411	UTILIDADES ACUMULADAS			36335,41	
341101	UTILIDADES ACUMULADAS		36335,41		34,40%
341101001	Utilidades acumuladas 2017	36335,41			
35	RESULTADOS DEL EJERCICIO			14447,68	
351	GANANCIA NETA DEL EJERCICIO			14447,68	
3511	GANANCIA NETA DEL EJERCICIO			14447,68	
351101	GANANCIA NETA DEL EJERCICIO		14447,68		47,35%
351101001	Ganancia neta	14447,68			

ACTIVO	136179,86
PASIVO + PATRIMONIO	136179,86
C.I: Firma Gerente General	C.I: Firma Contador

Con base al análisis porcentual de las cuentas, se evidencia que cuentas por cobrar a clientes del exterior representa el 42,67% de los activos que posee la empresa, lo que puede resultar contraproducente sino se efectiviza el cobro dentro de los 45 días establecidos como fecha máxima de pago, por ello es oportuno contar con una eficiente gestión de cobranzas, además de revisar y modificar las políticas de cobros.

En lo que se refiere al pasivo la cuenta más significativa es obligaciones con instituciones financieras con el 38,56%; debido a que actualmente la empresa mantiene dos créditos con el Banco de Guayaquil.

4.4.9 Indicadores financieros

Tabla 104 *Indicadores financieros*

INDICADORES FINANCIEROS			
Razón	Indicador Financiero	Fórmula	Análisis
Liquidez	Razón corriente	$= \frac{\textit{Activo corriente}}{\textit{Pasivo corriente}}$ $= \frac{99073,49}{41663,32}$ $= 2,38$	<p>El criterio para efectuar este análisis está basado en la relación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mayor a 1, tiene capacidad de pago. - Menor a 1, problemas de liquidez. <p>Por lo tanto, la empresa ROSSFLOR ECUADOR en el mes de octubre del 2021 presenta una capacidad financiera de 2,37 para solventar sus obligaciones con terceros a corto plazo.</p>
	Capital de trabajo neto	$= \textit{Activo corriente} - \textit{Pasivo corriente}$ $= 99073,49 - 41663,32$ $= 57410,17$	<p>El criterio para efectuar este análisis es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Positivo, tiene capacidad de cumplir con las obligaciones y seguir operando. - Negativo, problemas de liquidez. <p>De acuerdo con esta interpretación, la empresa florícola tiene un valor de \$57116,67 correspondiente al capital de trabajo, evidenciando que luego del pago de obligaciones cuenta con el suficiente capital para el desarrollo de sus operaciones.</p>
Rentabilidad	Margen bruto	$= \frac{\textit{Utilidad bruta}}{\textit{Ventas}}$ $= \frac{14646,68}{64051,00}$ $= 0,23$	<p>El criterio para la interpretación de este índice es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Positivo, los costos de producción tienen una correcta administración y generan beneficios. - Negativo, se está generando pérdidas. <p>La empresa florícola tiene un margen bruto de utilidad del 0,23% luego de asumir los costos de producción y ventas.</p>

Endeudamiento	Endeudamiento del activo	$= \frac{\textit{Pasivo total}}{\textit{Activo total}}$ $= \frac{67814,76}{136179,86}$ $= 0,50$	<p>El criterio para efectuar este análisis está basado en la relación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mayor a 1, existe más deudas que el total de activos. - Menor a 1, existe más activos que deuda. <p>La empresa ROSSFLOR ECUADOR durante el mes de octubre tiene un índice 0,50 evidenciando que empresa financia sus operaciones mediante deudas y fondos propios.</p>
---------------	--------------------------	---	--

Elaborado por: La autora

CAPÍTULO V: VALIDACIÓN

5.1 Introducción

La validación es un proceso mediante el cual, se pretende dar a conocer a la empresa el trabajo realizado y demostrar que la propuesta planteada va acorde al giro del negocio y sería de gran ayuda para el funcionamiento y crecimiento de este, dando credibilidad a la aplicación del manual.

5.2 Descripción del estudio

5.2.1 Objetivo

Validar la propuesta administrativa y contable de ROSSFLOR ECUADOR con el objeto de identificar el nivel de aplicación en la empresa.

5.2.3 Equipo de Trabajo

El equipo de trabajo este conformado por personas involucradas en el desarrollo del presente trabajo de titulación:

Directora

- Ing. Cristina Villegas

Docentes oponentes

- Ing. Alejandra Bedoya
- Dr. Otto Ayala

Gerente general de la empresa ROSSFLOR ECUADOR

- Sr. Guillermo Zurita

Autora

- Lizbeth Anabel Tulcán Méndez

5.3 Metodología de verificación

La aplicación de la metodología permite verificar la propuesta administrativa y financiera mediante el uso de indicadores para obtener una calificación a cada una de las variables de la siguiente matriz:

Tabla 105 *Matriz de validación*

MATRIZ DE VALIDACIÓN						
EMPRESA FLORÍCOLA ROSSFLOR ECUADOR						
NRO	VARIABLES	INDICADORES	MSC. CRISTINA VILLEGAS			
			PORCENTAJE	CALIFICACIÓN	RESULTADOS	OBSERVACIONES
1	PROPUESTA ADMINISTRATIVA	Misión	3%			
2		Visión	3%			
3		Objetivos estratégicos	3%			
4		Valores corporativos	3%			
5		Políticas generales	3%			
6		Políticas administrativas	5%			
7		Políticas contables	5%			
8		Mapa de procesos	5%			
9		Flujogramas de procesos	5%			
10		Manual de procedimientos	5%			
11		Organigrama estructural	5%			
12		Manual de funciones	5%			
13		Gestión de riesgos	5%			
14	PROPUESTA FINANCIERA	Plan de cuentas	5%			
15		Dinámica de cuentas	5%			
16		Estructura de los Estados Financieros	5%			
17		Ejercicio contable	10%			
18		Estados Financieros	10%			
19		Índices Financieros	10%			
TOTAL			100%			
FIRMA:						

Elaborado por: La autora

5.3.1 Factores a validar

Propuesta Administrativa

- Misión
- Visión
- Objetivos estratégicos
- Valores corporativos
- Políticas generales
- Políticas administrativas
- Políticas contables
- Mapa de procesos
- Flujogramas de procesos
- Manual de procedimientos
- Organigrama estructural
- Manual de funciones
- Gestión de riesgos

Propuesta Financiera

- Plan de cuentas
- Dinámica de cuentas
- Estructura de los Estados Financieros
- Ejercicio contable
- Estados Financieros
- Índices Financieros

5.3.2 Método de calificación

Las calificaciones asignadas tienen la siguiente valoración:

Muy aplicable = 10 - 9

Aplicable = 8 - 6

Poco aplicable = 5 - 3

Nada aplicable = 2 - 1

5.3.3 Rango de interpretación

El resultado de la matriz de validación se valora mediante los siguientes rangos:

Muy aplicable = De 67% - 100%

Aplicable = De 33% - 66%

Poco aplicable = De 1% - 32%

Nada aplicable = De 0%

Fórmula:

$$V = \frac{CO}{CT} \times 100$$

En dónde:

V= Validación

CO= Calificación obtenida (Sumatoria total del puntaje obtenido de cada indicador)

CT= Calificación total (# de indicadores * puntuación máxima)

5.4 Resultados

Las siguientes tablas detallan los resultados finales de las calificaciones asignados por la directora del trabajo de titulación, los docentes oponentes y el gerente de la empresa florícola:

Tabla 106 Resultados validación - Directora de la tesis

MATRIZ DE VALIDACIÓN						
EMPRESA FLORÍCOLA ROSSFLOR ECUADOR						
NRO	VARIABLES	INDICADORES	ING. CRISTINA VILLEGAS			
			PORCENTAJE	CALIFICACIÓN	RESULTADOS	OBSERVACIONES
1	PROPUESTA ADMINISTRATIVA	Misión	3%	9	0,27	
2		Visión	3%	9	0,27	
3		Objetivos estratégicos	3%	8	0,24	
4		Valores corporativos	3%	9	0,27	
5		Políticas generales	3%	8	0,24	
6		Políticas administrativas	5%	8	0,40	
7		Políticas contables	5%	8	0,40	
8		Mapa de procesos	5%	8	0,40	
9		Flujograma de Procesos	5%	9	0,45	
10		Manual de procedimientos	5%	9	0,45	
11		Organigrama estructural	5%	9	0,45	
12		Manual de funciones	5%	9	0,45	
13		Gestión de riesgos	5%	8	0,40	
14	PROPUESTA FINANCIERA	Plan de cuentas	5%	8	0,40	
15		Dinámica de cuentas	5%	8	0,40	
16		Estructura de los Estados Financieros	5%	8	0,40	
17		Ejercicio contable	10%	8	0,80	
18		Estados Financieros	10%	8	0,80	
19		Índices Financieros	10%	8	0,90	
TOTAL			100%		8,39	
FIRMA: 						

Tabla 107 Resultado validación - Oponente 1

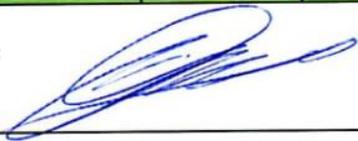
MATRIZ DE VALIDACIÓN						
EMPRESA FLORÍCOLA ROSSFLOR ECUADOR						
NRO	VARIABLES	INDICADORES	DR. OTTO AYALA			
			PORCENTAJE	CALIFICACIÓN	RESULTADOS	OBSERVACIONES
1	PROPUESTA ADMINISTRATIVA	Misión	3%	10	0,3	
2		Visión	3%	10	0,3	
3		Objetivos estratégicos	3%	10	0,3	
4		Valores corporativos	3%	10	0,3	
5		Políticas generales	3%	10	0,3	
6		Políticas administrativas	5%	10	0,5	
7		Políticas contables	5%	10	0,5	
8		Mapa de procesos	5%	10	0,5	
9		Flujogramas de procesos	5%	10	0,5	
10		Manual de procedimientos	5%	10	0,5	
11		Organigrama estructural	5%	10	0,5	
12		Manual de funciones	5%	10	0,5	
13		Gestión de riesgos	5%	10	0,5	
14	PROPUESTA FINANCIERA	Plan de cuentas	5%	10	0,5	
15		Dinámica de cuentas	5%	10	0,5	
16		Estructura de los Estados Financieros	5%	10	0,5	
17		Ejercicio contable	10%	10	1	
18		Estados Financieros	10%	10	1	
19		Índices Financieros	10%	10	1	
		TOTAL	100%		10	
FIRMA: 						

Tabla 108 Resultado validación - Oponente 2

MATRIZ DE VALIDACIÓN						
EMPRESA FLORÍCOLA ROSSFLOR ECUADOR						
NRO	VARIABLES	INDICADORES	ING. ALEJANDRA BEDOYA			
			PORCENTAJE	CALIFICACIÓN	RESULTADOS	OBSERVACIONES
1	PROPUESTA ADMINISTRATIVA	Misión	3%	3%		
2		Visión	3%	3%		
3		Objetivos estratégicos	3%	3%		
4		Valores corporativos	3%	3%		
5		Políticas generales	3%	3%		
6		Políticas administrativas	5%	5%		
7		Políticas contables	5%	5%		
8		Mapa de procesos	5%	5%		
9		Flujogramas de procesos	5%	4%		Uso de figuras para detallar el proceso
10		Manual de procedimientos	5%	4%		Debe existir concordancia entre lo establecido en procedimiento y manual de funciones
11		Organigrama estructural	5%	5%		
12		Manual de funciones	5%	4%		Debe existir concordancia entre lo establecido en procedimiento y manual de funciones
13		Gestión de riesgos	5%	5%		
14	PROPUESTA FINANCIERA	Plan de cuentas	5%	5%		
15		Dinámica de cuentas	5%	5%		
16		Estructura de los Estados Financieros	5%	4%		
17		Ejercicio contable	10%	10%		
18		Estados Financieros	10%	8%		Estructura debe tener la puntuación numérica
19		Índices Financieros	10%	8%		Profundidad en análisis para toma de decisiones
TOTAL			100%	92%		
FIRMA:						

Tabla 109 Resultado validación - Gerente general

MATRIZ DE VALIDACIÓN						
EMPRESA FLORÍCOLA ROSSFLOR ECUADOR						
NRO	VARIABLES	INDICADORES	SR. GUILLERMO ZURITA			
			PORCENTAJE	CALIFICACIÓN	RESULTADOS	OBSERVACIONES
1	PROPUESTA ADMINISTRATIVA	Misión	3%	10	0,3	
2		Visión	3%	10	0,3	
3		Objetivos estratégicos	3%	10	0,3	
4		Valores corporativos	3%	10	0,3	
5		Políticas generales	3%	10	0,3	
6		Políticas administrativas	5%	10	0,5	
7		Políticas contables	5%	10	0,5	
8		Mapa de procesos	5%	10	0,5	
9		Flujogramas de procesos	5%	10	0,5	
10		Manual de procedimientos	5%	10	0,5	
11		Organigrama estructural	5%	10	0,5	
12		Manual de funciones	5%	10	0,5	
13		Gestión de riesgos	5%	10	0,5	
14	PROPUESTA FINANCIERA	Plan de cuentas	5%	10	0,5	
15		Dinámica de cuentas	5%	10	0,5	
16		Estructura de los Estados Financieros	5%	10	0,5	
17		Ejercicio contable	10%	10	1	
18		Estados Financieros	10%	10	1	
19		Índices Financieros	10%	10	1	
TOTAL			100%		10	
FIRMA:						

5.4.1 Calificación e interpretación

Directora:

$$V = \frac{160\%}{190\%} \times 100 = 84,21\%$$

Se aplica la fórmula con los resultados obtenidos dando un porcentaje del 84,21%; siendo una propuesta muy aplicable.

Oponente 1:

$$V = \frac{190\%}{190\%} \times 100 = 100\%$$

Se aplica la fórmula con los resultados obtenidos dando un porcentaje del 100%; siendo una propuesta muy aplicable.

Oponente 2:

$$V = \frac{178\%}{190\%} \times 100 = 93,68\%$$

Se aplica la fórmula con los resultados obtenidos dando un porcentaje del 92%; siendo una propuesta muy aplicable.

Gerente general:

$$V = \frac{190\%}{190\%} \times 100 = 100\%$$

Se aplica la fórmula con los resultados obtenidos dando un porcentaje del 100%; siendo una propuesta muy aplicable.

Una vez determinado los porcentajes de validación se concluye que el Manual Administrativo y Financiero presentado a la empresa ROSSFLOR ECUADOR es muy aplicable obteniendo un promedio del 94,47%.

CONCLUSIONES

- La investigación bibliográfica realizada en el presente trabajo de grado recopila datos relevantes de diversos libros, artículos científicos y de la normativa vigente en el país, generando información fundamental para el desarrollo de este manual administrativo y financiero, facilitando la comprensión de los lectores.
- La metodología de la investigación señala el tipo de investigación, métodos, técnicas e instrumentos utilizados en la recolección de datos en la empresa ROSSFLOR ECUADOR, para ello se contó con la colaboración de todo el personal administrativo y operativo, logrando así obtener resultados confiables y veraces sobre la situación actual de la florícola.
- El diagnóstico efectuado en la empresa florícola se realizó con base en los procedimientos metodológicos y permitió identificar deficiencias en los procesos internos así como la ausencia de la filosofía empresarial, organigrama, manuales, políticas y reglamentos, además se determinó las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, brindando una mejor visión de la empresa para dar inicio con la elaboración de la propuesta.
- En el capítulo de la propuesta se diseñó el manual administrativo, contable y financiero, enfocado en mejorar la eficiencia de los procesos y la optimización de sus recursos con el fin de obtener un crecimiento económico, aprovechando sus fortalezas además de establecer estrategias para afrontar las debilidades y amenazas.
- La validación del presente trabajo de investigación se efectuó por el propietario de la empresa ROSSFLOR ECUADOR y por los docentes, dando como resultado la

aprobación de la propuesta administrativa, contable y financiera planteada para su implementación.

RECOMENDACIONES

- Revisar diversas fuentes bibliográficas para la sustentación de la presente investigación, generando información clara y confiable para el adecuado desarrollo del manual, facilitando la lectura e interpretación del contenido teórico.
- Seleccionar correctamente la metodología de investigación para recopilar datos relevantes en los procesos que se efectúan en la empresa, en las diferentes áreas aplicando fichas de observación, encuestas y entrevistas para determinar la situación actual de la florícola.
- Realizar el análisis de los datos obtenidos en el diagnóstico situacional de la empresa para determinar posibles las deficiencias en su gestión administrativa, contable o productiva, elaborando la matriz FODA para detallar los aspectos más relevantes y generar medidas que permitan aprovechar fortalezas.
- Implementar la propuesta del manual administrativo y financiero en cada área de la empresa, siendo una guía en la ejecución de procesos, logrando que la empresa mejore cada uno de sus procesos y cumplir con los objetivos estratégicos para obtener resultados beneficiosos para la empresa.
- Realizar la validación de la propuesta del manual administrativo y financiero para determinar el nivel de aceptación por parte del propietario referente a la implementación, además de dar seguimiento correspondiente posterior a su aplicación e ir evaluando la efectividad de su implementación.

BIBLIOGRAFÍA

- Acosta Véliz, M., Lovato Torres, S., & Buñay Cantos, J. (2018). La responsabilidad social corporativa y su rol en empresas ecuatorianas. *Scielo*. Obtenido de <http://www.scielo.org.co/pdf/rlsi/v15n2/1794-4449-rlsi-15-02-105.pdf>
- Alcarria Jaime, J. (2016). *Introducción a la contabilidad*. Universitat Jaume I. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/51736?page=13>.
- Alvarez Rocha, R., & Morales Castro, J. A. (2015). *Contabilidad de sociedades*. Grupo Editorial Patria. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/39378?page=16>
- Angulo Guiza, U. (2016). *Contabilidad financiera*. (E. d. U, Ed.) Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/70282?page=25>
- ASOCOLFLORES. (2010). *Manual de buenas prácticas de poscosecha para flor de corte y follajes asociados*. Bogotá, Colombia. Obtenido de https://rutadelasostenibilidad.org/wp-content/uploads/2020/02/Manual_poscosecha_2010-V-2-0.pdf
- Baena, G. (2017). *Metodología de la investigación* (3a ed.). Grupo Editorial Patria. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/40513?page=82>
- Benjamín, E., & Fincowsky, F. (2014). *Organización de empresas* (3a ed.). México: Mc Graw Hill. Obtenido de <https://naghelsy.files.wordpress.com/2016/01/enrique-franklin-organizacion-de-empresas.pdf>
- Bernal, C. (2016). *Metodología de la investigación*. Colombia: Pearson.
- Bogdanski, T., Santana Elizalde, P., & Portillo Arvizu, A. D. (2014). *Códigos de ética en la gestión empresarial*. México: Editorial Digital UNID. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/41241?page=40>

Borja Vivero, J., & Valdivia Álvarez, R. (2015). *Introducción a la agronomía*. Quito: EDIMEC.

Obtenido de dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/5221/1/Introduccion%20a%20la%20agronomia.pdf

Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones. (21 de Agosto de 2018). Ecuador.

Obtenido de <https://www.correosdeecuador.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/11/COPCI.pdf>

Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. (junio de 2014). NIC 41 Agricultura. *NIC 41*

Agricultura. Obtenido de <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/cr/Documents/audit/documentos/niif-2019/NIC%2041%20-%20Agricultura.pdf>

Delfín Pozos, F. L., & Acosta Márquez, M. P. (2016). *Importancia y análisis del desarrollo*

empresarial. Xalapa, Veracruz, México: Pensamiento y Gestión. doi:<http://www.scielo.org.co/pdf/pege/n40/n40a08.pdf>

Estupiñan Gaitán, R. (2016). *Control interno y fraudes: Análisis de informe COSO I, II Y III con*

base en los ciclos transaccionales. Ecoe Ediciones. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/70433?page=19>

EXPOFLORES. (2019). *Informe Anual de Exportaciones*. Obtenido de https://expoflores.com/wp-content/uploads/2020/04/reporte-anual_Ecuador_2019.pdf

Filgueroa Ramos, C. (2017). *Manual contable NIIF: Aplicación práctica*. Editorial Alberto

Hurtado. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/68509?page=89>

Fresno Chávez, C. (2019). *Metodología de la investigación: Así de fácil*. Córdoba, Argentina: El

Cid Editor. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/98278?page=114>

- Hernández Palma, H., Barrios Parejo, I., & Martínez Sierra, D. (2018). Gestión de calidad: elemento clave para el desarrollo de las organizaciones. Bogotá, Colombia. Obtenido de <https://revistas.unilibre.edu.co/index.php/criteriolibre/article/view/2130/1621>
- IFS GROUP. (12 de noviembre de 2019). Obtenido de Normativ Vigente NIC: <https://www.ifs-group.ec/post/normativa-vigente-nic>
- Imaicela Carrión, R. D., Curimilma Huanca, O. A., & López Tinitana, K. M. (noviembre de 2019). “Los indicadores financieros y el impacto en la insolvencia de las empresas”. *Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana*. Obtenido de <https://www.eumed.net/rev/oel/2019/11/indicadores-financieros.pdf>
- International Accounting Standards Board. (2009). NIIF PARA LAS PYMES. *NIIF PARA LAS PYMES*. IASC Foundation Publications Department. Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/niif/NIIF_PYMES.pdf
- ISOTools Excellence. (2018). *Norma ISO 31000*. Obtenido de <https://www.isotools.org/pdfs-pro/ebook-iso-31000-gestion-riesgos-organizaciones.pdf>
- Jabaloyes Vivas, J., Carot Sierra, J., & Carrión García, A. (2020). *Introducción a la gestión de calidad*. Editorial de la Universidad Politécnica de Valencia. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/165233?page=24>
- Juárez, F. (2018). *Principios de marketing*. Bogotá, Colombia: Universidad del Rosario. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/70739?page=7>
- Martínez, V. (2020). *Administración: de lo simple a lo complejo*. Buenos Aires: Puma Digital Ediciones. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/131583?page=237>

- Moreno Fernández, J. (2015). *Contabilidad básica*. México: Grupo Editorial Patria. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/105652?page=12>
- Münch, L. (2015). *Administración: Proceso administrativo, clave del éxito empresarial* (3a ed.). Pearson Educación. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/38013?prev=bf&page=>
- Novillo, E., Palomeque, M., Espinosa, M., Ramón, D., Sarmiento, C., & Solís, M. (2017). *Investigación de mercado* (1a ed.). Guayaquil, Ecuador: Grupo Compás. Obtenido de <http://142.93.18.15:8080/jspui/handle/123456789/85>
- Ñaupas, H., Valdivia, M., Palacios, J., & Romero, H. (2018). *Metodología de la investigación Cuantitativa - Cualitativa y Redacción de la Tesis* (5a ed.). Bogotá: Ediciones de la U. Obtenido de <https://corladancash.com/wp-content/uploads/2020/01/Metodologia-de-la-inv-cuanti-y-cuali-Humberto-Naupas-Paitan.pdf>
- Pardo Álvarez, J. (2017). *Gestión por procesos y riesgo operacional*. Madrid, España: AENOR Ediciones. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/53618?page=18>.
- Polanco, Y., Santos, P., & Cruz, G. (2020). *Análisis financiero para la toma de decisiones*. República Dominicana: Ediciones UAPA. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/175882?page=154>
- Salgado Benítez, J., Guerrero López, L., & Salgado Hernández, N. (2016). *Fundamentos de Administración* (1a ed.). Ciudad de México: Grupo Editorial Éxodo. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/130328?page=200>
- Sánchez de Puerta, P. (2019). *Fundamentos del plan de marketing en internet. COMM025PO*. IC Editorial. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/124250?page=12>

- Sánchez Delgado, M. (2016). *Administración I* (2a ed.). Grupo Editorial Patria. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/40412?page=102>
- Santiesteban Naranjo, E. (2014). *Metodología de la Investigación Científica*. Editorial Académica Universitaria. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/151737?page=121>
- Santiesteban Naranjo, E. (2017). *Metodología de la Investigación Científica*. Editorial Académica Universitaria. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/151737?page=121>
- SENAE. (2017). *Servicio Nacional de Aduana del Ecuador*. Obtenido de <https://www.aduana.gob.ec/para-exportar/>
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo - Requisitos con orientación para su uso*. (07 de 2018). Obtenido de NTE INEN-ISO 45001: https://www.normalizacion.gob.ec/buzon/normas/nte_inen_iso_45001.pdf
- Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros*. (2019). Obtenido de <https://portal.supercias.gob.ec/wps/wcm/connect/3171f132-591e-4825-9951-f71974c57ca4/NORMAS+NIIF.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=3171f132-591e-4825-9951-f71974c57ca4>
- Vilches Troncoso, R. (2019). *Apuntes de contabilidad básica*. Córdoba, Argentina: El Cid Editor. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/105652?page=7>
- Vite Rengel, V. T. (2017). *Contabilidad general*. México D.F, México: Editorial Digital UNID. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/41179?page=16>.
- Zapata Sánchez, P. (2017). *Contabilidad general con base en Normas Internacionales de Información Financiera* (8va ed.). Colombia: Alfaomega. Obtenido de https://www.academia.edu/49055105/Contabilidad_general_NIIF_Pedro_Zapata_Sanchez

ANEXOS

Anexo 1 Entrevista dirigida al Gerente General



UNIVERSIDAD “TÉCNICA DEL NORTE”
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE GENERAL DE “ROSSFLOR
ECUADOR”

Nombre:

Fecha:

OBJETIVO: La presente entrevista tiene por objeto determinar la importancia de la implementación de un manual de procedimientos administrativos y financieros para la empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR.

1. **¿Cuántos trabajadores integran la empresa florícola?**
2. **¿La empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR cuenta con un organigrama estructural y funcional?**
3. **¿La empresa tiene establecido objetivos institucionales?**
4. **¿Existe un Reglamento Interno en la empresa?**
5. **¿La empresa tiene documentado sus procesos?**
6. **¿Los procesos se encuentran representados mediante flujogramas?**
7. **¿Cuenta la empresa con un código de ética?**
8. **¿La empresa cuenta con un manual de funciones?**
9. **¿Existe una adecuada segregación de funciones?**
10. **¿Qué tipo de variedades de rosas produce?**
11. **¿Cuál es la variedad que más se vende?**
12. **¿Considera necesario la creación de un manual de procedimientos administrativos y financieros para mejorar la gestión de cada área en la empresa?**
13. **¿Usted tiene conocimiento del proceso contable de la finca?**
14. **¿Las utilidades en el último año han sido rentables para usted?**
15. **¿Se capacita al personal de la empresa?**

Anexo 2 Entrevista dirigida a la Contadora



UNIVERSIDAD “TÉCNICA DEL NORTE”
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONTADOR/A DE “ROSSFLOR
ECUADOR”

Nombre:

Fecha:

OBJETIVO: La presente entrevista tiene por objeto determinar la importancia de la implementación de un manual de procedimientos administrativos y financieros para la empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR.

1. ¿Cuál es la normativa contable que aplica la finca?
2. ¿La empresa florícola tiene definido una misión y visión?
3. ¿Cuenta la empresa florícola con un sistema contable?
4. ¿La empresa florícola cuenta con un plan de cuentas?
5. ¿La empresa tiene definido políticas contables?
6. ¿Qué estados financieros presenta la florícola?
7. ¿Cuál es el proceso para el registro de los hechos económicos?
8. ¿Cómo se realiza el pago de nómina?
9. ¿A quién se reporta la información contable?
10. ¿La empresa cuenta con un registro de ingresos y gastos?
11. ¿Cuál es el manejo del inventario de la florícola?
12. ¿La empresa tiene definido un proceso para realizar la depreciación?
13. ¿Considera necesario establecer procesos contables y financieros en la empresa?
14. ¿Se elaboran presupuestos para cada una de las áreas de la florícola?
15. ¿La empresa florícola tiene definido indicadores financieros y se realiza su respectivo análisis?
16. ¿Considera que la información contable es oportuna y confiable?
17. Existe un sistema de control interno en las actividades de producción y comercialización que realiza la empresa?
18. ¿Considera importante la implementación de un manual administrativo y financiero para la empresa?

Anexo 3 Entrevista dirigida a la Vendedora



UNIVERSIDAD “TÉCNICA DEL NORTE”
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ENTREVISTA DIRIGIDA AL VENDEDOR/A DE “ROSSFLOR
ECUADOR”

Nombre:

Fecha:

OBJETIVO: La presente entrevista tiene por objeto determinar la importancia de la implementación de un manual de procedimientos administrativos y financieros para la empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR.

1. **¿Qué tipo de flor produce la empresa?**
2. **¿A qué mercados exportan las rosas?**
3. **¿Cuáles son las formas de pago de los clientes?**
4. **¿Cuántos clientes nacionales e internacionales poseen?**
5. **¿Tiene una base de datos de sus clientes?**
6. **¿La empresa realiza la medición del nivel de satisfacción de los clientes?**
7. **¿Qué parámetros se utilizan para medir la satisfacción del cliente?**
8. **¿Existen problemas con los clientes por la falta de disponibilidad de productos en inventarios?**
9. **¿Qué medios utiliza la empresa florícola para ofertar sus productos?**
10. **¿Cuáles son medio de comunicación que utiliza con los clientes que poseen?**
11. **¿Cuál es el canal de distribución para la entrega de las rosas a sus clientes?**
12. **¿La empresa florícola tiene ventajas competitivas frente a otras florícolas?**

Anexo 4 Encuesta dirigida al personal



UNIVERSIDAD “TÉCNICA DEL NORTE”
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ENCUESTA DIRIGIDA A LOS TRABAJADORES DE “ROSSFLOR
ECUADOR”

La presente encuesta tiene por objeto obtener información para identificar los problemas organizacionales existentes en la empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR, mediante la aplicación de este instrumento a los trabajadores inmersos en las actividades de campo y administrativas, logrando así elaborar el manual administrativo y contable de la misma.

Datos generales

Edad: 18 a 25 años () 26 a 34 años () 35 años en adelante ()

Género: Femenino () Masculino ()

INSTRUCCIONES: De las siguientes alternativas, marque con una X solamente una respuesta.

1. ¿Conoce la existencia de una misión y visión de la empresa ROSSFLOR ECUADOR?

Sí ()

No ()

2. ¿Conoce la existencia de objetivos institucionales de la empresa?

Sí ()

No ()

3. ¿Conoce la existencia de políticas internas dentro de la empresa?

Sí ()

No ()

4. ¿Conoce si la empresa florícola ROSSFLOR ECUADOR cuenta con un organigrama estructural que identifique los niveles jerárquicos?

Sí ()

No ()

5. El ambiente laboral en la empresa florícola es:

Excelente ()

Bueno ()

Regular ()

6. ¿Existe buena comunicación entre los trabajadores y el gerente de la empresa?

Sí ()

No ()

7. ¿Conoce cuáles son las áreas que tiene la empresa?

Sí ()

No ()

8. ¿Conoce usted las funciones que debe realizar en su puesto de trabajo?

Sí ()

No ()

9. ¿Realiza actividades diferentes a las que usted debe ejecutar en su área de trabajo?

Sí ()

No ()

10. ¿Cuenta usted con las herramientas y equipo de protección para realizar sus actividades?

Sí ()

No ()

11. ¿Con que frecuencia recibe capacitaciones relacionadas con la actividad de la empresa florícola?

Mensual ()

Semestral ()

Anual ()

12. ¿Conoce la existencia de un Reglamento Interno en la empresa?

Sí ()

No ()

13. ¿Conoce la existencia un código de ética?

Sí ()

No ()

14. ¿Actualmente usted se encuentra afiliado al seguro social?

Sí ()

No ()

15. ¿La empresa cumple con el pago de todos los beneficios sociales?

Sí ()

No ()

16. ¿La empresa cumple con el pago de las horas suplementarias y extraordinarias por el trabajo adicional realizado?

Sí ()

No ()

17. ¿Considera importante que la empresa cuente con un manual de funciones y procedimientos administrativos y financieros?

Sí ()

No ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo 5 Ficha de observación**FICHA DE OBSERVACIÓN**

Empresa evaluada: ROSSFLOR ECUADOR

Tema: Estructura administrativa

Observadora: Lizbeth Tulcán

Fecha:

Horas de evaluación:

INDICADORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
La empresa tiene definido una misión y visión por escrito.				
Poseen objetivos estratégicos claros y alcanzables.				
Cuenta la empresa florícola con valores corporativos.				
La empresa cuenta con un organigrama estructural.				
Existen políticas que regulen el comportamiento de los trabajadores.				
La empresa tiene graficado un mapa de procesos.				
Los trabajadores tienen conocimiento de sus funciones específicas dentro de la empresa florícola.				
Los trabajadores tienen claro los procedimientos que deben realizar en su puesto de trabajo.				
Existe una buena comunicación entre los trabajadores y los supervisores de cada área.				
El espacio de trabajo cumple con las condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades.				
Los trabajadores cuentan con las herramientas y equipo de protección para realizar sus labores.				
El personal recibe capacitaciones de seguridad y salud ocupacional.				

Anexo 6 Informe Urkund



Document Information

Analyzed document	TESIS - TULCAN MENDEZ LIZBETH ANABEL .pdf (D128563181)
Submitted	2022-02-22T14:21:00.0000000
Submitted by	Cristina Jaqueline Villegas Estévez
Submitter email	cjvillegas@utn.edu.ec
Similarity	7%
Analysis address	villegas.estevez.cristina.jaqueline.utn@analysis.urkund.com

Sources included in the report

W	URL: http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/9676/2/02%20ICA%201577%20TRABAJO%20GRADO.pdf Fetched: 2021-07-29T22:43:30.1100000		20
W	URL: https://www.uv.es/nmarina/imp2/Teoria/Tema%201%20-%20La%20Empresa%20y%20los%20SI.pdf Fetched: 2019-09-25T02:16:16.5170000		1
W	URL: https://rutadelasostenibilidad.org/wp-content/uploads/2020/02/Manual_poscosecha_2010-V-2-0.pdf Fetched: 2022-02-22T14:22:00.0000000		3
W	URL: http://www.scielo.org.co/pdf/rlsi/v15n2/1794-4449-rlsi-15-02-105.pdf Fetched: 2022-02-22T14:22:00.0000000		1
W	URL: https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/niif/NIIF_PYMES.pdf Fetched: 2022-02-22T14:22:00.0000000		1
W	URL: https://www.eumed.net/rev/oel/2019/11/indicadores-financieros.pdf Fetched: 2022-02-22T14:22:00.0000000		2
W	URL: https://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/3224/1/TESIS%20FINAL%20SISTEMA%20COTABLE%202013.pdf Fetched: 2021-06-21T03:15:41.5470000		9
W	URL: http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/9371/1/T-UCE-0003-CA280-2015.pdf Fetched: 2021-12-11T20:37:46.2030000		1
W	URL: http://docplayer.es/213456735-Universidad-tecnica-del-norte.html Fetched: 2021-09-16T23:56:03.0830000		4
SA	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / CORRECCIONES FINAL ANDINO PATRICIO (2).docx Document CORRECCIONES FINAL ANDINO PATRICIO (2).docx (D110174440) Submitted by: paandinoc@utn.edu.ec Receiver: ddespinoza.utn@analysis.urkund.com		8
SA	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / Trabajo de titulación Fernanda Rodríguez.pdf Document Trabajo de titulación Fernanda Rodríguez.pdf (D126230985) Submitted by: cjvillegas@utn.edu.ec Receiver: villegas.estevez.cristina.jaqueline.utn@analysis.urkund.com		11