



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORIA

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

TEMA: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA EMPRESA FLORÍCOLA GOLDEN LAND CIA LTDA. EN EL CANTÓN PEDRO MONCAYO, PROVINCIA DE PICHINCHA”

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA**

Autoras: Pérez Muñoz Grace Azucena
Yepez Revelo Carla Antonella

Asesora: Dra. Soraya Rhea.

IBARRA, JUNIO 2011

RESUMEN EJECUTIVO

El presente Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros propuesto, se encamina a dar solución a los problemas interno y externo así como a fomentar la utilización adecuada de todos los recursos tanto naturales, humanos que la empresa posee con la finalidad de contribuir al crecimiento económico y busca el mejoramiento continuo que facilite y controle las actividades que se realizan en la Empresa "GOLDEN LAND CIA LTDA", ya que se a elaborado un organigrama estructural para la finca en donde se propone la creación de procedimientos que son indispensable que ayudaran a incrementar la productividad y la gestión administrativa. Este proyecto se orienta a la elaboración de un manual de procedimientos administrativos financieros para cumplir con estos propósitos se debe: Implantar una estructura organizacional acorde a las necesidades de la empresa en donde se identificarán cada departamento, puesto y líneas de autoridad .Un manual de Funciones que contribuya al mejoramiento y desarrollo de la empresa, en vista de que las responsabilidades y actividades encomendadas a cada empleado solo están expresadas en forma verbal. Elaborar un manual de procedimientos administrativos y financieros que nos permita, precisar actividades, deslindar responsabilidades, establecer mecanismos de coordinación, evitar duplicidad de funciones planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz. En conclusión este trabajo de investigación es de factible utilización, no es necesaria mucha inversión económica y no crea dificultades para ser captadas e implementadas. El manejo de este Manual será de todos aquellos que intervengan en las labores de la empresa siendo así aplicado a los distintos departamentos afectados.

EXECUTIVE SUMMARY

This Manual of Administrative and Financial Procedures proposed is aimed at solving internal and external problems and to encourage appropriate use of all resources both natural, human, the firm has with the aim of contributing to economic growth and seeks facilitating continuous improvement and control activities performed in the Enterprise "GOLDEN LAND CIA LTDA", as it developed an organizational structure to the farm to which proposes the creation of procedures that are essential to help increase productivity and administrative management. This project aims to develop a financial procedures manual to meet these purposes should:

Establish an organizational structure based on the needs of the company where each department will identify, position and lines of authority. A manual functions contributing to the improvement and development of the company, given the responsibilities and activities assigned to each employee are only expressed verbally. Develop a manual of administrative and financial procedures that allows us to specify activities, determine responsibilities, establish mechanisms for coordination, avoid duplication of functions to plan, organize, direct and control the use of resources and work activities in order to achieve objectives or goals of the organization efficiently and effectively. In conclusion this research is feasible to use, it requires a lot of economic investment and not create difficulties to be captured and implemented. The management of this Manual is for all those involved in the work of the company being so applied to the various departments affected

DECLARATORIA

Nosotras, Grace Azucena Pérez Muñoz portadora de la C.I: 0401275078 y Carla Antonella Yepez Revelo portadoras de C.I. 1002633707 declaramos bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de nuestra autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

Autoras	Pérez. Muñoz. Grace Azucena
	Yepez, Revelo. Carla Antonella

CERTIFICACIÓN

Certifico que las señoritas Pérez Muñoz Grace Azucena., y Carla Antonella Yopez Revelo bajo mi dirección ha concluido a entera satisfacción su Tesis de Grado cuyo tema es MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA EMPRESA FLORÍCOLA GOLDEN LAND CIA LTDA. EN EL CANTÓN PEDRO MONCAYO, PROVINCIA DE PICHINCHA” por lo que puede proseguir con los siguientes proceso.

Dra. Soraya Rhea

DIRECTOR DE TESIS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHO DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Nosotras, Grace Azucena Pérez Muñoz con cedula de identidad N° 040127507-8 y Carla Antonella Yepez Revelo con cedula de identidad N° 100263370-7 manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículo 4,5 y 6 en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado denominado: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA EMPRESA FLORÍCOLA GOLDEN LAND CIA LTDA. EN EL CANTÓN PEDRO MONCAYO, PROVINCIA DE PICHINCHA, que ha sido desarrollado para optar por el titulo de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.A en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Firma

Nombre Grace Pérez Muñoz

Cedula 040127507-8

Firma

Nombre Carla Yepez Revelo

Cedula 1002633707

Ibarra a los, 28 días del mes de Junio de 2011.

DEDICATORIA

A mis queridos Padres Miguel Yépez y Marlene Revelo por su sacrificio, comprensión y amor, quienes han sabido formarme con valores, principios y darme cada día motivaciones de superación.

También se lo dedico a dos personas muy importantes en mi vida, la primera A mi Esposo Edwin Oñate por darme su apoyo incondicional y por formar parte de mi vida y brindarme todo su amor. Y al ser más bello e importante que me regalo Dios mi hijo Gerald Israel el cual me ha dado muchas alegrías y ha sido el eje fundamental de mi vida, desde el primer momento que supe que estaba en mi vientre y llego a alegrarnos con su presencia, le doy gracias a Dios por que está aquí conmigo.

Karla

A Dios porque ha estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar,

A mi madre: Mercedes Muñoz, quien a lo largo de mi vida ha velado por mi bienestar y educación siendo mí apoyo en los momentos más difíciles y por sus palabras de aliento para seguir adelante, depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar Es por ellos que soy lo que soy ahora. La amo con mi vida.

A mis hermanos Elena, Jéferson, Sandy quienes han sido un ejemplo de superación y, por su inmenso cariño, y sus muestras de afecto para darme ánimos para alcanzar esta meta tan importante en mi carrera profesional.

Grace

AGRADECIMIENTO

Los autores dejan constancia de su gratitud:

A La Universidad Técnica del Norte, y en especial a la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas que nos acogió y nos ofreció un mejoramiento en el saber intelectual.

A la Dra. Soraya Rea por su Don de Gente, su paciencia, dedicación, colaboración, direccionamiento e interés de sacar adelante este Manual.

A nuestros padres quien han sido el motor y la inspiración de superación y que gracias a su esfuerzo hemos podido avanzar un peldaño más en la vida. y a todas las personas que contribuyeron a culminar con la presente investigación.

PRESENTACIÓN

Este proyecto se orienta a la elaboración de un manual de procedimientos administrativos financieros de la empresa florícola **GOLDEN LAND CIA LTDA**, para lo cual se ha efectuando un diagnóstico estratégico situacional mediante encuestas a los clientes actuales que ayudará a establecer básicamente cuáles son las falencias principales, esto permitirá definir cuáles son nuestras oportunidades, debilidades y riesgos dentro del mercado florícola.

Se elaborara un marco teórico para sustentar la investigación, para esto nos valdremos de la investigación documental y bibliográfica la misma que nos permitirá recopilar una amplia información relacionada con la temática; las principales fuentes de información: folletos, revistas, textos, páginas de internet y especializados.

Implantar las estrategias organizacionales que permitirá alcanzar los objetivos propuestas así como establecer cada una de las actividades y recursos que se necesitarán para llevar a cabo cada una de las estrategias.

Se determinará cuales son los impactos que genere el proyecto utilizando una matriz estructurada mediante variables e indicadores que permitirá establecer el nivel de impacto positivo y negativo que ocasione en cada área. Se finalizará el proyecto con las conclusiones y recomendaciones necesarias que facilitará la puesta en marcha del proyecto y también proporcionará la pauta para que a futuro se pueda optimizar y mejorar el presente proyecto.

ÍNDICE

Portada	i
Resumen Ejecutivo	ii
Executive Summary	iii
Autoría	iv
Certificación	v
Cesión De Derechos	vi
Dedicatoria	vii
Agradecimiento	viii
Presentación	ix
Índice	x
Introducción	17
Antecedentes	17
Justificación	18
Objetivos	20

CAPITULO I

DIAGNOSTICO SITUACIONAL

Antecedentes	21
Objetivo Del Diagnostico	22
Objetivo General	22
Objetivos Específicos	22
Variables E Indicadores Diagnosticas	23
Matriz De Relación Diagnostica	25
Mecánica Operativa	26
Identificación De La Población O Universo	26
Identificación De La Muestra	26
Calculo de la muestra	27
Información Primaria	28
Información Secundaria	28
Determinación Del Problema Diagnostico	28

Análisis Externo	28
Situación Económica	29
Situación Política Y Social	31
Situación Política	31
Situación Social	32
Situación Monetaria	33
Factor Político Legal	33
Aspecto Legal	33
Síntesis FODA	34
Matrices de relacionamiento	36
Matriz de vulnerabilidad	38
Matriz de aprovechamiento	40
Matriz de estrategias	42
Identificación Del Problema	43

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

Floricultura En El Ecuador	44
Características Generales Del País	45
Entorno Económico	46
Las Exportadoras Y Su Progreso	47
La Empresa	48
Clasificación	48
Administración	50
Procesos Administrativos	51
Planeación	51
Organización	52
Dirección	55
Control	55
Normativa	57
Principios De Contabilidad Generalmente Aceptados	57

Normas Internacionales De Información Financiera	59
NIIF 1: Estructura De Los Principios De Contabilidad General Aceptados	60
NIIF 2 Necesidades De Los Usuarios Y Objetivos De La Información Financiera	62
NIIF A 5 Elementos Básicos De Los Estados Financieros	65

CAPITULO III

PROPUESTA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Introducción	68
Propuesta Administrativa	68
Nueva Estructura Organizacional	68
Visión	69
Misión	69
Organigrama Propuesto	70
Manual De Funciones Administrativas Financieras	71
Objetivos	71
Alcance	72
Descripción De Funciones	73
Junta General De Socios	74
Presidencia	76
Gerente General	78
Secretaria General	81
Asesor Legal	83
Gerente Técnico	85
Jefe De Finca	87
Supervisor De Cultivo	89
Supervisor De Riego	91
Supervisor De Mantenimiento	93
Jefe De Pos Cosecha	95
Supervisor De Pos Cosecha	97

Supervisor De Empaque	99
Supervisor De Control De Calidad	101
Gerente Comercialización Y Ventas	103
Ventas Y Servicio Al Cliente	105
Logística	107
Crédito Y Cobranzas	111
Gerente Financiero Administrativo	114
Contabilidad	117
Facturación	121
Compras	122
Bodega	127
Departamento De Talento Humano	132
Manual De Procedimientos	139
Introducción	139
Objetivos Del Manual	139
Alcance	140
Como Usar El Manual	141
Revisiones Y Recomendaciones	141
Procedimientos Financieros	142
Caja Chica	143
Fondos Rotativos	147
Bancos	148
Cuentas Por Cobrar	156
Cuentas por Cobrar S.R.I.	163
Inventarios	165
Propiedad Planta y Equipo	169
Activos diferidos	177
Cuentas por Pagar Corto Plazo	179
Patrimonio	182
Ingresos Ordinarios	184
Gastos Operativos	186
Costos	187

CAPITULO IV

ANÁLISIS DE LOS IMPACTOS

Impacto Socio-Económico	192
Impacto Educativo Cultural	194
Impacto Empresarial Y Comercial	196
Impactos Ambientales Y Ecológicos	197

CONCLUSIONES	199
---------------------	-----

RECOMENDACIONES	201
------------------------	-----

FUENTES DE INFORMACIÓN	203
-------------------------------	-----

BIBLIOGRAFÍA	203
---------------------	-----

LINKOGRAFIAS	204
---------------------	-----

ANEXOS

ANEXO A: Entrevista a los Directivos de la Empresa	206
---	-----

ANEXO B: Encuesta dirigida a los Trabajadores de la Empresas	212
---	-----

ANEXO C: Formato entrevista a los Directivos de la Empresa	222
---	-----

ANEXO D: Formato encuesta Dirigida a los Trabajadores de la empresas	223
---	-----

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO Nº 1	Matriz De Relación Diagnostico	25
CUADRO Nº 2	Matriz De Vulnerabilidad	38
CUADRO Nº 3	Matriz De Aprovechamiento	40
CUADRO Nº 4	Matriz Estratégico	42
CUADRO Nº 5	Impacto Socio Económico	192
CUADRO Nº 6	Impacto Educativo Cultural	194
CUADRO Nº 7	Impacto Empresarial Y Cultura	196
CUADRO Nº 8	Impacto Ambiental y Ecológico	197
CUADRO Nº 9	Satisfacción en la empresa	212
CUADRO Nº 10	Estabilidad Laboral	213
CUADRO Nº 11	Desempeño del puesto de Trabajo	214
CUADRO Nº 12	Igualdad	215
CUADRO Nº 13	Comunicación	216
CUADRO Nº 14	sugerencia	217
CUADRO Nº 15	Plan de Salud	218
CUADRO Nº 16	Despido Intempestivo	219
CUADRO Nº 17	Salario Justo	220

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRAFICO Nº 1	Organigrama propuesto	70
GRAFICO Nº 2	Satisfacción en la empresa	213
GRAFICO Nº 3	Estabilidad Laboral	214
GRAFICO Nº 4	Desempeño del puesto de Trabajo	215
GRAFICO Nº 5	Igualdad	216
GRAFICO Nº 6	Comunicación	217
GRAFICO Nº 7	sugerencia	218
GRAFICO Nº 8	Plan de Salud	219
GRAFICO Nº 9	despido intempestivo	220
GRAFICO Nº 10	Salario Justo	221

INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES

En las últimas décadas el sector floricultor se ha ubicado como una de las actividades más importantes dentro de los productos no tradicionales. La exportación de flores es ahora significativa para la economía ecuatoriana. Todo esto ha conllevado a que el Ecuador sea considerado como uno de los países más importantes dentro de la producción y comercialización de flores

El cultivo de flores para exportación es uno de los rubros de producción agrícola que mantiene un continuo desarrollo con nuevas áreas, alcanzando alrededor de 22000 ha, en la actualidad, y de las cuales cerca de 15000 ha, se dedican al cultivo de rosas.

Las empresas florícolas en nuestro país en lo concerniente al desarrollo de manuales de procedimientos administrativos financieros no han sido adaptables a las necesidades de cada empresa, sino que las empresas se han visto forzadas a ajustarse a un Sistema Estándar diseñados en el exterior.

Es necesario comprender la importancia de implantar adecuadamente un manual de procedimientos administrativos financieros dentro de esta clase de empresas, debido a que existe deficiencia en la aplicación de los mismos lo que produce que los grupos gerenciales no conozcan la realidad del costo de la producción de la flor, provocando que en el momento de venderlo esté produciendo bien sea una ganancia o una pérdida a pesar de fijar un porcentaje de utilidad

Golden Land Cía Ltda. es una compañía establecida en el año 2000, produce, procesa y exporta rosas de alta calidad. La florícola se encuentra

ubicada en la provincia de Pichincha y en la Provincia del Carchi regiones privilegiadas con condiciones climáticas perfectas para el cultivo de rosas.

Golden Land tiene 30 hectáreas en Tabacundo y 110 en Bolívar de invernaderos que producen más de 60 variedades de rosas, la cual tiene alrededor de 1450 empleados.

La florícola se ha caracterizado por la ausencia de planes, programas, políticas administrativas, contables, financieras y económicas, así como la falta de estrategias de mercado, competencia, comercialización entre otros. Además no se han desarrollado procedimientos en las diferentes áreas que facilite y ayude al personal para el adecuado manejo y desarrollo de las operaciones.

JUSTIFICACIÓN

El estudio propuesto se encamina a dar solución a los problemas de organización contable, administrativa y financiera que mantiene la empresa **GOLDEN LAND CIA LTDA.**, mediante la aplicación de una fundamentación teórica y conceptualización básica relativa al área de Contabilidad, Economía, Administración, Finanzas y Presupuestos, así como de Reingeniería de Procesos, Técnicas de Calidad, Costeo, etc.; todo esto proporcionará las herramientas necesarias para delimitar claramente el problema interno y externo de la empresa.

Para la consecución de los objetivos planteados se buscará el apoyo de las diferentes técnicas de investigación como un medio para diagnosticar a la empresa e identificar sus fortalezas y debilidades. Adicionalmente acudiremos a la aplicación de cuestionarios y entrevistas al personal

administrativo y técnico para reafirmar el entorno organizacional que envuelve a la misma.

Con este proyecto se quiere fomentar la utilización adecuada de todos los recursos tanto naturales, humanos que la empresa **GOLDEN LAND CIA LTDA.** Posee con la finalidad de contribuir al crecimiento económico.

Además se considerara como beneficiarios directos de este proyecto a los miembros de la junta de accionistas, directivos, y demás miembros que vigilan y controlan permanente el buen manejo de las actividades y, los trabajadores, quienes serán el recurso humano indispensable para la consecución de dicho proyecto ya que ellos serán quienes provean de su conocimiento

Los beneficiarios indirectos serán las familias por que tendrán ingresos económicos y mejoraran la calidad de vida, y el beneficiario más importante será el cantón ya que a través de la comercialización de las flores se dará a conocer su riqueza natural que posee el Ecuador

Finalmente se considera que el presente proyecto es factible ser desarrollado ya que existe la predisposición y conocimiento de todos los que contribuirán en este proyecto y que a demás contara con recursos humanos materiales y apoyo logístico y político.

Según los objetivos de la investigación se pretende lograr soluciones a las diferentes deficiencias de organización contable, administrativa y financiera que enfrenta la empresa **GOLDEN LAND CIA LTDA.**

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Elaborar un “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA FLORÍCOLA GOLDEN LAND EN EL CANTÓN PEDRO MONCAYO, PROVINCIA DE PICHINCHA”

OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Realizar el análisis técnico situacional de la empresa florícola “GOLDEN LAND CIA LTDA” mediante la utilización de la matriz FODA.
- Estructurar bases teóricas científicas a través un marco teórico mediante una investigación documental que sirva como referente conceptual y técnico de la propuesta del proyecto, como investigación bibliográfica e internet.
- Diseñar un manual de procedimientos administrativos financieros para la empresa florícola “GOLDEN LAND CIA LTDA.” que permita optimizar costos, proyectando a la empresa a lograr liderazgo y competitividad en el mercado nacional e internacional.
- Determinar los impactos sociales, económicos y ambientales que generará el proyecto.

CAPITULO I

1. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

1.1. ANTECEDENTES

En el Ecuador la introducción del cultivo no tradicional de flores se produjo a finales de los años 70 y su exportación comenzó en 1980, Cuando las empresas florícolas empezaron a exportar su producto a los mercados extranjeros, la demanda fue masiva, siendo esto uno de los factores más importantes que despertó el interés de muchos inversionistas para la instalación de nuevas plantaciones

La industria florícola del país se ha convertido en una actividad muy importante que con el pasar de los años se ha consolidado en el mercado norteamericano principalmente y en menor escala en Europa, lo cual ha contribuido a generar empleo y divisas al interno del país, activando ciertos polos de desarrollo local. en el tema.

Las flores ecuatorianas a nivel mundial se caracterizan por su calidad y belleza, las empresas que se dedican a esta actividad se ven en la necesidad de mantener esos rangos de calidad y productividad de las flores en forma competitiva y amigable al ambiente.

La flor ecuatoriana ha marcado niveles inigualables de aceptación internacional logrando por sus propias características, posicionar al Ecuador así como la empresa florícola Golden Land Cía Ltda. es una compañía establecida en el año 2000, produce, procesa y exporta rosas de alta calidad. La florícola se encuentra ubicada en la provincia de Pichincha y en la Provincia del Carchi regiones privilegiadas con condiciones climáticas perfectas para el cultivo de rosas.

Golden Land tiene 30 hectáreas en Tabacundo y 110 en Bolívar de invernaderos que producen más de 60 variedades de rosas, la cual tiene alrededor de 1450 empleados.

Los niveles de competitividad del sector florícola en el Ecuador no son la consecuencia de un sistema monetario, son la consecuencia en las decisiones tomadas o no a lo largo de los años de existencia de la floricultura, esto evidencia lo poco que se ha hecho en investigar y desarrollar herramientas que hagan que los procesos de producción sean más eficientes, es necesario que la investigación y desarrollo tecnológico se realice de manera conjunta con una participación coordinada entre productores a fin de que se genere información que nos permita tomar

1.2. OBJETIVO DEL DIAGNOSTICO

1.2.1. OBJETIVO GENERAL

Realizar el diagnóstico situacional de la empresa “Golden Land Cía Ltda” en el Cantón Pedro Moncayo, provincia de Pichincha, para conocer la problemática actual.

1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.2.2.1. Describir la estructura organizacional de la empresa “Golden Land Cía Ltda” sus políticas, procedimientos, normas y controles que se están aplicando.

1.2.2.2. Determinar como se encuentra la organización administrativa y el funcionamiento de cada departamento. para detectar las causas y efectos de los problemas administrativos de la empresa

- 1.2.2.3. Analizar los componentes del control interno
- 1.2.2.4. Conocer la expansión empresarial a través de una ampliación de la capacidad productiva de la empresa y un análisis del crecimiento interno, crecimiento externo de la empresa
- 1.2.2.5. Identificar la calidad de recurso humano que labora en la zona
- 1.2.2.6. Analizar el método de costeo que se utiliza en la distribución de los diferentes costos aplicables a la producción de la flor
- 1.2.2.7. Determinar el manejo contable financiero de la empresa.

1.3. VARIABLES E INDICADORES DIAGNOSTICAS

1.3.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

- Manual de funciones
- Organigrama
- Reglamento
- Misión y Visión

1.3.2. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

- Organización
- Formas de administración
- Políticas y Normas de control interno
- Canal de información

1.3.3. CONTROL INTERNO

- Vigilancia
- Información y comunicación
- Ambiente de control
- Valoración del riesgo

1.3.4. EXPANSIÓN EMPRESARIAL

- Posicionamiento
- Expansión
- Goodwill

1.3.5. TALENTO HUMANO

- Experiencia de trabajo
- Nivel educativo
- Capacitación
- Remuneración e
- Incentivos.

1.3.6. MANEJO FINANCIERO

- Control
- Políticas financieras

1.3.7. SISTEMA CONTABLE

- Información financiera

1.4. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNOSTICA

CUADRO N° 1 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNOSTICO

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
1) Describir la estructura organizacional de la empresa sus políticas, procedimientos, normas y controles que se están aplicando	ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de funciones - Organigrama - Reglamento - Misión y Visión 	Entrevista	Directivos Documentos
2) Determinar como se encuentra la organización administrativa y el funcionamiento de cada departamento para detectar las causas y efectos de los problemas administrativos de la empresa	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Organización - Formas de administración - Políticas y Normas de control interno - Canal de información 	Entrevista Encuesta	Directivos Trabajadores Empleados
3) Analizar los componentes del control interno	CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilancia - Información y comunicación - Ambiente de control - Valoración del riesgo 	Encuesta	Empleados
4) Conocer la expansión empresarial a través de una ampliación de la capacidad productiva de la empresa y un análisis del crecimiento interno, crecimiento	EXPANSIÓN EMPRESARIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Posicionamiento - Expansión - Goodwill 	Entrevista Encuesta	Directivos Clientes
5) Identificar la calidad de recurso humano que labora en la zona	TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de trabajo - Nivel educativo - Capacitación - Remuneración e - Incentivos 	Encuesta	Trabajadores
6) Analizar el método de costeo que se utiliza en la distribución de los diferentes costos aplicables a la producción de la flor	MANEJO FINANCIERO	<ul style="list-style-type: none"> - Control - Políticas financieras 	Entrevista	Directivos
7) Determinar el manejo contable financiero de la empresa.	SISTEMA CONTABLE	<ul style="list-style-type: none"> - Información financiera 	Entrevista	Contador

Fuente: EMPRESA GOLDEN LAND CIA LTDA

Elaborado por: PÉREZ. GRACE, YÉPEZ CARLA

1.5. MECÁNICA OPERATIVA

1.5.1. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN O UNIVERSO

Constituye el conjunto de elementos objeto del estudio de la investigación, información confiable, para hacer estimaciones y recomendaciones. Por lo que es necesario determinar si la población o universo es susceptible a un censo universo pequeño o a una encuesta para no cometer errores. Si

Población universo > 30 se aplica muestreo

Población universo < 30 se aplica censo

En censo no es común su aplicación por su costo y el tiempo, pero si el universo objeto de la investigación es pequeño se puede utilizar la denominada validez de los resultados. En la presente investigación se ha considerado que para el presente diagnóstico tomaremos en cuenta como unidad de análisis la siguiente población interna:

Directivos	3
Empleados	10
Trabajadores	1450

1.5.2. IDENTIFICACIÓN DE LA MUESTRA

Por ser la población menos que 30 se aplica técnica del censo para recopilar información.

Para los directivos utilizaremos la técnica de la entrevista. **Ver Anexo N° A**

Para los trabajadores se procede aplicar la técnica de la encuesta **Ver Anexo N° B**

1.5.3. CALCULO DE LA MUESTRA

Para poder recopilar la información de los trabajadores hemos considerado un grado de aceptación de un 95% de la población de mil cuatrocientos cincuenta y un con un error de muestra es del 5%.

Donde:

n= Tamaño de la muestra

N= Población

Z= Nivel de confianza

P= Probabilidad de ocurrencia

Q= Probabilidad de no ocurrencia

E= Error de muestreo

$$n = \frac{Z^2 PQN}{Z^2PQ + Ne^2}$$

$$n = \frac{(1.96)^2(0.5)(0.5)(1450)}{(1.96)^2(0.5)(0.5)+1450(0.04)^2}$$

$$n = \frac{(3.8416)(0.25)(1451)}{(3.8416)(0.25)(2.3216)}$$

$$n = \frac{1393.5404}{3.282}$$

$$n = 424.6$$

1.5.4. INFORMACIÓN PRIMARIA

Para la obtención de la información primaria se utilizará la técnica de la encuesta y entrevista. Fuentes: Gerente General, Gerente Financiero, Gerente Técnico; Gerente de comercialización y ventas y Gerente de Recursos Humanos

1.5.5. INFORMACIÓN SECUNDARIA

Para la obtención de la información secundaria se utilizará las técnicas:

- Investigación bibliográfica
- Fichas y cuestionarios e
- Instrumentos como el correo electrónico, telefax e internet

1.6. DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNOSTICO

El estudio propuesto se encamina a dar solución a los problemas de organización contable, administrativa y financiera que mantiene la empresa GOLDEN LAND CIA LTDA., mediante la aplicación de una fundamentación teórica y conceptualización básica relativa al área de Contabilidad, Economía, Administración, Finanzas y Presupuestos, así como de proporcionará las herramientas necesarias para delimitar claramente el problema interno y externo de la empresa.

1.7. ANÁLISIS EXTERNO

- Establecer convenios con universidades con el fin que la finca se convierta en laboratorio de estudio de los estudiantes.

- Presentar proyectos al Banco de Fomento, Corporación Financiera, Cooperativas para un crédito e incrementar nuevos invernaderos.
- Obtener contacto directo con los mayoristas con el fin de no tener intermediarios a la hora de exportar el producto.
- Promocionar a la finca que tiene responsabilidad social con el medio ambiente.

1.8. SITUACIÓN ECONÓMICA

La industria florícola del país, como mencionamos anteriormente, es una actividad muy importante que con el pasar de los años se ha consolidado en el mercado norteamericano principalmente y en menor escala en el europeo, lo cual ha contribuido a generar empleo y divisas al país, activando ciertos polos de desarrollo local en el sector.

Dentro de las exportaciones de productos primarios no tradicionales del país está el rubro flores, actividad que el año 2006 alcanzó una cifra récord de los últimos diez años, pues llegó a venderse en el exterior un valor de 385 millones de dólares (aproximadamente 98 mil toneladas), lo cual con respecto a 2005 representó un crecimiento de 3.3%. La producción se centra en las provincias de Pichincha y Cotopaxi fundamentalmente.

Actualmente, gracias al acuerdo ATPDEA, que finaliza en ocho meses (es deseable que se renueve el acuerdo con los EE.UU de manera urgente., ya que el TLC prácticamente se lo ha descartado en el actual gobierno), la exportación de flores no paga ningún arancel para ingresar a EEUU, por lo que un acuerdo de libre comercio constituye una necesidad para la industria florícola nacional.

En lo que respecta a la generación de empleo, se estima que aproximadamente laboran en forma directa e indirecta 85 mil personas, especialmente en el sector rural. Las provincias con mayor crecimiento productivo en flores durante los últimos años han sido Pichincha, Cotopaxi y Azuay

Dentro de la variedad de flores que se producen, las rosas constituyen el principal producto exportable cultivado (62%). Aproximadamente el 88% de la producción nacional se exporta principalmente a Estados Unidos (68%) y el resto a Europa.

Las expectativas y oportunidades que brinda el mercado internacional han obligado a algunas fincas productoras a establecer estrategias que mejoren sus niveles de competitividad logrando la certificación Alemana Flower Label Program (FLP) y la Suiza Max Havelaar, condicionante de mucha importancia que servirá para ampliar los mercados en dichos países y también en otros de Europa.

Las iniciativas por captar clientes son muchas y entre ellas está la que aplica una empresa que se dedica a exportar arreglos florales listos (buqués), la misma que compra las materias primas a 40 floricultoras; se están exportando en la actualidad 10.000 arreglos por semana.

Se estima que en el país existen 4.000 hectáreas cultivadas de flores. Aparte de las rosas, una de las variedades de flores preferidas en el extranjero son las ilusiones (gypsophilias) de las que el Ecuador es el mayor productor y exportador del mundo. De esta variedad, durante el año 2005 se exportaron 5.805 toneladas por un valor de 26.6 millones de dólares.

Esta parte de la situación financiera, pretende determinar: cuál es el monto de los recursos económicos necesarios con los que cuenta la plantación, las funciones de producción, comercialización, administración, ventas así como otra serie de indicadores que servirán de base para la evaluación financiera.

A continuación se presenta los pasos seguidos:

- Elaboración del presupuesto o de las Inversiones del Proyecto
- Calendarización de las inversiones
- Clasificación de las inversiones
- Determinación de las fuentes de financiamiento y usos de los recursos
- Definición de los ingresos que va a tener la finca en su vida útil
- Estructuración de los costos con los que van a trabajar la florícola
- Elaboración del estado de pérdidas y ganancias realización de las depreciaciones de los activos fijos
- Realización de las amortizaciones del activo nominal
- Realización del flujo neto de caja del proyecto
- Elaboración del balance de situación proyectado
- Cálculo de los coeficientes de rentabilidad
- Valor Actual Neto VAN, Tasa Interna de Retorno TIR, Relación
- Beneficio / Costo y Período de recuperación del Capital PRC
- Calculo de las Razones Financieras

1.9. SITUACIÓN POLÍTICA Y SOCIAL

1.9.1. SITUACIÓN POLÍTICA

El Ecuador a pesar de ser un país pequeño está invadido por muchos partidos políticos creados con intereses particulares los mismos que al asumir el poder implanta modelos políticos aplicados por país con gran auge

de desarrollo donde indudablemente no se obtiene los mismos resultados que en los países subdesarrollados como el Ecuador.

Actualmente el país enfrenta un alto nivel de des-institucionalización de los aparatos del Estado (poder judicial, legislativo y presidencial que enfrentan crisis permanentes), y profunda corrupción. Un dato importante a tenerse en cuenta es que, en el marco de la liberalización de la economía, sufrió la pérdida de la moneda nacional (sucre), en el año 2000, para adoptar el dólar como moneda oficial.

En noviembre del 2006, con el triunfo electoral de Rafael Correa, que capitalizó el inmenso descontento popular, y en abril del 2007 con el voto mayoritario para establecer una asamblea constituyente, se abre una oportunidad de cambio de la situación económica y política del país desde una perspectiva de mayor justicia y equidad, que deberá clarificarse dentro del campo de disputa de poder de los sectores populares y la derecha.

1.9.2. SITUACIÓN SOCIAL

El abandono de las políticas sociales, el deterioro de los ingresos de los trabajadores, la ausencia de políticas redistributivas y la reducción de las oportunidades de empleo hacen que la gestión pública se desenvuelva en un ambiente en el que quienes la integran, especialmente en los espacios marginales, vean en ella la oportunidad de enriquecimiento fácil o de sobrevivencia, es decir, los actos de corrupción se convierten cada vez más en una parte vital del engranaje de la economía donde se combinan un voluminoso aparato estatal con una pobreza endémica, desigual distribución del ingreso: ingredientes básicos para que se consagre.

El estado de convulsión social y crisis institucional en el que está sumido Ecuador agrega otro elemento de preocupación regional, junto a la guerra

civil colombiana y a la militarización territorial que también está ocurriendo en Perú y Venezuela. Lo que sufre Ecuador es el peor de los escenarios posibles para una democracia que se apresta a cumplir veinte años y una sociedad que no encuentra el modo de organizar y procesar sus conflictos y demandas insatisfechas

En el campo social se dan tres aspectos críticos como la inequidad social, la pobreza y el empleo. Existe una clara evidencia sobre el incremento de la inequidad social al interior de países industrializados como en países en vías de desarrollo. América Latina se ha caracterizado por ser una de las regiones con mayor desigualdad social en el mundo; la urbanización y el desarrollo sustitutivo no fueron acompañados por mejoras significativas en la distribución del ingreso

1.10. SITUACIÓN MONETARIA

La economía del Ecuador es muy diversa. La moneda nacional es el dólar de los EE.UU. El PIB es 21.318.733.0001 y el PNB per cápita es 1.370 dólares. La tasa media de inflación (2006-2007) fue 3,9%.

Tradicionalmente, la base de la economía ecuatoriana ha sido la agricultura. Sin embargo, en 1.965 se aprobó una ley de desarrollo industrial que facilitó la expansión de fábricas textiles, de artículos eléctricos y farmacéuticos, entre otros productos. En 1.970 se produjo un considerable crecimiento en la producción y exportación de petróleo, que se completó con la construcción del oleoducto trans-ecuatoriano para facilitar el suministro desde los yacimientos ubicados en el oriente hasta el puerto de Esmeraldas. El producto interior bruto en 2.004 era de 30.282 millones de dólares. El ingreso de Ecuador en 1.995 en la Organización Mundial del Comercio (OMC) supuso un gran impulso para la economía

1.11. FACTOR POLÍTICO LEGAL

1.11.1. ASPECTO LEGAL

Golden Land Cía. Ltda, fue creada en abril del 2000 y se encuentra regulada por la Superintendencia de Compañía constituida por un capital de 15000.000 pagado en su totalidad, siendo su actividad principal la producción y exportación de flores.

La empresa se identifica mediante el RUC No 1091702130001 con el cual cumple con sus obligaciones tributarias con el Estado, regulado por el Servicio de Rentas Internas, siendo la misma Contribuyente Especial, cumpliendo así con su obligación patronal con el Instituto de Seguridad Social.

Está afiliada a la Cámara de Comercio de Quito y a la Federación Nacional de exportadores de flores del país EXPOFLOR, cuenta con su permiso de importador exportador lo que permite ser una empresa exportadora directa. Además tiene su propia comercializadora ubicada en Rusia – Moscow, donde a través de ella se realiza la venta directa de la flor.

1.12. SÍNTESIS FODA

El estudio o análisis interno consiste en los diferentes factores o elementos que puedan existir dentro de una empresa, con el fin de evaluar los recursos que tiene, para de ese modo conocer el estado o la capacidad con la que cuenta la misma, detectar fortalezas y debilidades y de esa forma diseñar estrategias que permitan potenciar y aprovechar las fortalezas y estrategias que permitan neutralizar o eliminar las debilidades.

1.12.1. FORTALEZAS

- a) Es una empresa que tiene una estructura agrícola con todos los servicios básicos para desarrollar su actividad.
- b) Ubicación y adecuada distribución logística de la finca.
- c) Calidad en el producto que ofrece para la venta (rosas) conservando excelentes precios en los mercados internacionales.
- d) Suficiente espacio físico para crecer y expandirse.
- e) Recurso humano adecuado y apropiado para el desarrollo de los deberes y obligaciones encargadas para el adecuado desarrollo de las tareas
- f) Capacidad de endeudamiento para crecer y cambiar las exigencias de los clientes.

1.12.2. OPORTUNIDADES

- a) Facilidades de producir flores durante todo el año, flores tropicales muy cotizadas en el mundo.
- b) El mejor precio del mercado.
- c) Medio climático del sector excelente para el cultivo de todo tipo de rosas.
- d) Se cuenta con la suficiente mano de obra para el sector tomando en cuenta que no necesita ser especializada.
- e) Por ser un país importante en la producción de flores a logrado incorporar una gran diversidad de proveedores de plantas.

1.12.3. DEBILIDADES

- a) No existe un control presupuestario y de gestión en la compañía que ayude a optimizar los recursos y minimizar los costos.

- b) El capital de trabajo es mal utilizado
- c) Deficientes habilidades gerenciales
- d) Falta de capacitación al personal administrativo y ventas
- e) La no participación de los empleados en las políticas de la empresa, debilitando los procesos administrativos y retrasando la toma de decisiones de común beneficio
- f) No hay una adecuada organización estructural para determinar los niveles de mando y la falta de autoridad.

1.12.4. AMENAZAS

- a) La competencia en el mercado es muy agresiva
- b) Varios cambios en la legislación de nuestro país, haciendo que los exportadores tengan menos ganancia.
- c) No existe apoyo de parte del gobierno para el sector florícola, por lo que ha ocasionado que muchas empresas cierren.
- d) Nuevos competidores en mercados extranjeros han afectado la oferta, disminuyendo costos y aumentan las exigencias de calidad.
- e) La inestabilidad política y económica del país, provoca desconfianza e incertidumbre a inversionistas extranjeros, obligándoles así a retirar sus capitales.
- f) No hay una buena gestión de marketing para de esta manera poder exigir precios en el mercado.

1.13. MATRICES DE RELACIONAMIENTO

Este método nos permite relacionar los factores determinantes y de confrontación con la asignación de valores ponderados de acuerdo con la importancia que se atribuye negativamente o positivamente a los mismos y poder medir su impacto.

Para reconocer los factores importantes que influyen negativos y positivamente en la empresa Golden Land Cía Ltda, es necesario elaborar las matrices de vulnerabilidad, de aprovechamiento y estrategias tomando en cuenta las siguientes escalas de ponderación.

VALORACIÓN

SIMBOLOGÍA

5 PUNTOS

ALTO IMPACTO

3 PUNTOS

MEDIANO IMPACTO

1 PUNTO

BAJO IMPACTO

1.13.1. MATRIZ DE VULNERABILIDAD

Cuadro N° 2 MATRIZ DE VULNERABILIDAD

AMENAZAS DEBILIDADES	Falta de programas de apoyo gubernamental	La competencia desestabiliza precios y calidad del producto	No hay un estudio de mercado real para conocer sus fortalezas y debilidades	Inestabilidad política y económica del país obliga a retirar capitales	Falta de apoyo del minist. De agricul. y a implementar prog. Nutrici de suelos	TOTAL PUNTAJE
Incorrecta estructura organizacional de la empresa	3	5	5	3	5	21
No hay un control presupuestario adecuado	3	5	3	3	5	19
Sistemas operativos y contables no son utilizados eficientemente	3	3	1	1	3	11
No hay planeación en la renovación y siembra de nuevas variedades	1	3	3	1	1	9
Cambios administrativos continuos	3	1	5	3	1	13
No hay interés en recuperación de cartera	3	5	1	5	1	15
Poca participación de los trabajadores en las políticas adaptadas por la empresa	5	3	1	3	5	17
TOTALES	21	25	19	19	21	105

Fuente: ENCUESTA 2010

Elaborado por: PÉREZ. GRACE, YÉPEZ KARLA

El diseño metodológico de vulnerabilidad establece en que orden las amenazas actúan sobre las debilidades para afectar a la organización.

De acuerdo a las ponderaciones realizadas en este diseño demostramos los siguientes resultados:

1.13.1.1. DEBILIDADES DE LA EMPRESA GOLDEN LAND CIA LTDA.

DEBILIDADES	PUNTAJE
– Inadecuada estructura organizacional	(21 puntos)
– No existe un adecuado control presupuestario	(19 puntos)
– Falta de programas de integración y de participación de los trabajadores en las políticas adoptadas por la empresa	(17 puntos)
– No hay información de indicadores de plantas (edades, productividades)	(13 puntos)
– Los sistemas operativos y contables no es utilizados eficientemente	(11 puntos)
– Siembras sin estudios de optimización de espacio físico	(9 puntos)

1.13.1.2. AMENAZAS DE LA EMPRESA GOLDEN LAND CIA LTDA .

AMENAZAS	PUNTAJE
– La competencia desestabiliza precios y calidad del producto.	(25 puntos)
– Falta de programas de apoyo gubernamental.	(21 puntos)
– Falta de apoyo del Ministerio de Agricultura para implementar programas de nutrición de suelo	(21 puntos)
– No hay un estudio de mercado real para conocer las fortalezas y debilidades.	(19 puntos)
– Inestabilidad económica y política del país obliga a retirar capitales extranjeros	(19 puntos)
– La competencia desestabiliza precios y calidad del producto.	(25 puntos)

1.13.2. MATRIZ DE APROVECHABILIDAD

Cuadro N°3 MATRIZ DE APROVECHAMIENTO

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	Factor climático favorable para el desarrollo de la floricultura	Competitividad en producción y venta de flores a nivel mundial	Diversificación en la producción de flores	Integración de proveedores de plantas	Oferta y demanda de mano de obra	TOTAL PUNTAJE
	Cuenta con permisos legales para operar	3	5	3	3	3	17
	Infraestructura y espacio físico adecuado para su funcionamiento normal	5	5	5	3	1	19
	Ubicación y adecuada distribución logística de la empresa	5	3	3	3	3	17
	Calidad en el producto que ofrece para la venta de las (rosas) conservando excelentes en el mercado internacional	5	5	5	5	3	23
	Posibilidad de expansión	3	3	3	1	5	15
	Recurso humano comprometido	3	3	1	1	5	13
	Capacidad de endeudamiento para crecer y diversificar sus variedades.	5	1	3	3	3	15
	TOTALES	29	25	23	19	23	119

Fuente: ENCUESTA 2010

Elaborado por: PÉREZ. GRACE, YÉPEZ KARLA

El diseño metodológico de aprovechabilidad determinan en que medida las fortalezas de Golden Land Cía Ltda., permiten captar las oportunidades de su entorno De acuerdo a las ponderaciones que han sido asignadas en este diseño se ha obtenido los siguientes resultados.

1.13.2.1. FORTALEZAS DE LA EMPRESA GOLDEN LAND CIA LTDA.

FORTALEZAS	PUNTAJE
- Calidad en el producto que ofrece para la venta (rosas) conservando excelentes precios en los mercados internacionales	(23 puntos)
- Infraestructura y espacio físico adecuados para el funcionamiento normal.	(19 puntos)
- Cuenta con permisos legales para operar.	(17 puntos)
- Ubicación y adecuada distribución logística de la empresa	(17 puntos)
- Posibilidades de expansión.	(15 puntos)
- Capacidad de endeudamiento para crecer y diversificar sus variedades	(15 puntos)
- Recurso humano comprometido.	(13 puntos)

Fortaleza que tendrán que ser utilizadas y aprovechadas con la finalidad de lograr resultados positivos para la empresa.

1.13.2.2. OPORTUNIDADES DE LA EMPRESA GOLDEN LAND CIA LTDA.

OPORTUNIDADES	PUNTAJE
- Factor climático favorable para el desarrollo de la floricultura	(29 puntos)
- Competitividad en producción y venta de flores a nivel mundial	(25 puntos)
- Diversificación en la producción de flores	(23 puntos)
- Oferta y demanda de mano de obra	(23 puntos)
- Integración de proveedores de plantas	(19 puntos)

1.13.2.3. MATRIZ DE ESTRATEGIAS

Cuadro N° 4. MATRIZ DE ESTRATEGIAS

<p style="text-align: center;">FACTORES INTERNOS</p>	<p>FACTORES EXTERNOS</p>	<p>OPORTUNIDADES</p>	<p>AMENAZAS</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Factor de clima favorable para el desarrollo de la floricultura 2. Competitividad en producto y venta de flores a nivel mundial por su diversidad 3. Diversificación en la producción de flores 4. Integración de proveedores de plantas 5. Oferta y demanda de mano de obra 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de programas de apoyo gubernamental 2. La competencia desestabiliza precios y calidad del producto 3. No hay un estudio del mercado real que nos permita conocer sus fortalezas y debilidades 4. Inestabilidad política y económica del país 5. Falta de apoyo del Ministerio de Agricultura con programas de nutrición y reactivación de suelos 	
<p>FORTALEZAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuenta con permiso legal para operar. 2. Infraestructura y espacio físico adecuados para su funcionamiento normal 3. Ubicación y adecuada distribución logística de la empresa 4. Calidad en el producto que ofrece para la venta(rosas) conservando excelentes precios en el mercado internacional 5. Posibilidad de expansión 6. Recurso humano comprometido 7. Capacidad de endeudamiento para crecer 	<p>OPERACIONES (FO)</p>	<p>OPERACIONES (FA)</p>
<ol style="list-style-type: none"> * Mejorar y aprovechar las condiciones climáticas para producir y vender durante todo el año * Utilizar el acelerado desarrollo tecnológico para navegar por el mundo y descubrir nuevos mercados * Aprovechar la capacidad instalada y el espacio físico para crecer con financiamiento externo a mediano y largo plazo promoviendo y fortaleciendo la actividad florícola en el país. * Fortalecida la floricultura se evitará la fuga de uno de los recursos más importantes como es el humano. 	<ol style="list-style-type: none"> * Ejecutar proyectos de mejoramiento colectivos con los productores y exportadores de rosas del país con la finalidad de reducir costos productivos y ampliar sus beneficios para mantener el liderazgo de competitividad en el mercado. * Suscribir convenios de compromisos con los organismos sectoriales a largo plazo para garantizar una estabilidad en la actividad florícola y mejorar el deterioro de la empresa s pequeñas para que puedan reactivarse. 		
<p>DEBILIDADES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inadecuada estructura organizacional 2. No existe un adecuado control presupuestario 3. No hay coordinación y planeación de renovación pedidos y siembra de nuevas variedades 4. Los sistemas operativos y de control no son utilizados eficientemente 5. No hay información de indicadores de las plantas (edad, productividad) 6. Falta de programas de recuperación de cartera 7. Falta de programas de integración y participación de trabajadores en las políticas de la empresa. 	<p>OPERACIONES (DO)</p>	<p>OPERACIONES (DA)</p>
<ol style="list-style-type: none"> * Controlar la operatividad económica financiera de la empresa a través de un estricto programa presupuestario a la empresa para que continúe en marcha por largo tiempo. * Fortalecer el control interno de la organización realizando una correcta distribución de tareas, motivar el cumplimiento de sus deberes y obligaciones con incentivos y promociones de puesto con el propósito de aprovechar el mas alto nivel de capacidad del personal operativo y directivo de la organización. 	<ol style="list-style-type: none"> * Mejorar los canales de comunicación interdepartamental para garantizar una excelente gestión administrativa y de reconocimiento empresarial. * Diseñar una guía la misma que reforzará y fortalece la gestión operativa, financiera y económica de la empresa * Elaborar estrategias de organización las mismas que nos permitirán medir la gestión de los directivos tomando los correctivos necesarios o alternativas necesarias de los resultados que estos hayan obtenido. 		

Fuente: ENCUESTA 2010

Elaborado por: PÉREZ. GRACE, YÉPEZ KARLA

Este diseño de generación de estrategias, competitivas, estudia de una manera sintética los aspectos positivos y negativos del FODA en los aspectos internos y externos de la empresa Golden Land Cía. Ltda orientados al logro de los objetivos estratégicos para un futuro mejor.

1.14. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Una vez realizado un completo diagnóstico que permitió conocer los aspectos positivos y negativos que influyen en la operación de la empresa Golden Land Cía Ltda, se puede determinar que esta:

- Tiene una Inadecuada organización por la ausencia de planes, programas, políticas administrativas, contables, financieras y económicas, así como la falta de estrategias de mercado, competencia, comercialización entre otros.
- No cuenta con un Manual de Procedimientos
- Los sistemas operativos y de control no son utilizados eficientemente.

Buscando solucionar el problema se ha planteado, se realizará el diseño de UN “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA EMPRESA GOLDEN LAND CIA LTDA”

CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. FLORICULTURA EN EL ECUADOR

“Las flores ecuatorianas se encuentran entre las mejores del mundo por su calidad y belleza inigualables. La situación geográfica del país ha permitido contar con micro climas y una excelente luminosidad que proporcionan características únicas a las zona “(Torres, 2006; Superintendencia de Bancos y Seguros)

La floricultura en el Ecuador constituye una de las actividades que más rubros genera para los ingresos por exportaciones no tradicionales del país, generando cerca de 76.758 empleos directos. A nivel mundial, Ecuador se ha situado dentro de los principales exportadores de flores, ocupando el tercer lugar en las exportaciones mundiales de este producto (Expoflores, 2008)

“Estas empresas son nuevas en el país: indicamos que las mismas tuvieron sus inicios allá por la década del sesenta. Sin embargo, pese al prometedor surgimiento de estas empresas en la actividad económica del país, por motivos propios de su actividad especialmente de carácter laboral, las empresas pioneras de esta actividad sucumbieron ante estos obstáculos.

Frente a esos problemas la iniciativa privada proporcionó los medios físicos adecuados a la actividad, principalmente en contar con cuartos fríos para mantener fresco al producto por un período más largo de tiempo. Es así que a partir de 1987 comienza a fortalecerse este sector con el nacimiento de varias empresas, aumentando considerablemente el volumen de exportaciones realizadas por las mismas.

Tabacundo” podría denominarse como la cuna de la agroindustria de exportación de flores en el país, ya que en sus alrededores se instalaron las dos primeras empresas de flores para exportación. Allá por el año de 1983, en este cantón de Pichincha, dos compañías nacionales iniciaron la siembra de claveles que a la postre no dio buenos resultados.

Luego de este auspicio despegue, la floricultura fue expandiéndose a los valles aledaños a Quito y a otras provincias como Azuay, Imbabura, Cotopaxi y Chimborazo, hasta cubrir en la actualidad un total de 4.729 hectáreas matizadas con alegres y vivaces colores en donde gran variedad de flores son cultivadas con el mayor esmero y la más adecuada tecnología” (Expoflores,2008)

2.1.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PAÍS

“La calidad que tienen las flores ecuatorianas se debe a tres factores muy importantes que son: clima, tierra y luminosidad, siendo el primordial el primero.

Clima.- Gracias al clima que hay en el país se producen flores de gran colorido; también existe la posibilidad de escoger zonas de producción adecuada y en las mejores condiciones posibles.

Tierra.- En segundo lugar, respecto a la importancia la tierra se complementa satisfactoriamente con el factor clima.

Luminosidad.- Añadiendo este factor contamos periódica y constantemente con 12 diarias durante el año.

Si ha esto se añade la demanda de 20 países, en especial: Estados Unidos, Alemania y Holanda se puede decir que la producción de rosas en el país tiene asegurada su comercialización en forma regular todo el año.” (Expoflores,2008)

2.1.2. ENTORNO ECONÓMICO

“El aparecimiento de las empresas florícolas en el país tiene gran beneficio como podemos mencionar: el ingreso de divisas, así como la creación de fuentes de trabajo.

La actividad económica de un país se ve reflejada en la producción de bienes y servicios, y el sector florícola se encuentra afectado por varios factores externos los cuales influyen en el desarrollo normal de las empresas.

Con el surgimiento de la floricultura, el país se encontró con un nuevo medio de producción, se ve que en este sector ha existido un crecimiento favorable, llegando a ser altamente rentable, pero se debe destacar la actividad agrícola, como toda actividad productiva ha debido afrontar graves problemas con el incremento de sus costos de producción, ya que muchos de sus insumos son importados. El aumento del valor de los suministros y materias primas ha sido gravitante en la economía de las empresas florícolas ya que su precio de tallo no ha tenido el mismo aumento que sus costos unitarios de producción.

El principal mercado de exportación son los Estados Unidos, donde el 54.69% de las exportaciones florícolas se destinan a ese país, debido a la gran demanda del producto, las facilidades de transporte, y las cortas distancias, a tal punto que Ecuador se ha convertido en el segundo proveedor de flores para ese país, después de Colombia. Mientras que el

17.22% fueron exportadas a Rusia, el 8.14% a Holanda y países bajos y el 19.95% se destinaron a España, Alemania, Canadá, Suiza, Italia, Francia, Chile y otros países.” (Torres, 2006; Superintendencia de Bancos y Seguros)

2.1.3. LAS EXPORTADORAS Y SU PROGRESO

“En décadas anteriores en Ecuador se concentraba en explotar sus recursos naturales tradicionales como son: cacao, café, banano, petróleo y productos pesqueros. Pero hace 2 décadas se inicia el cultivo, explotación y comercialización de productos denominados no tradicionales entre los cuales tenemos a las flores. Ecuador tiene una posición geográfica ventajosa debido a que tiene una mayor luminosidad, y a esto se debe la producción de alta calidad de sus flores

El desarrollo de la floricultura ha traído beneficios directos de inversión y empleo en zonas que antes nunca tuvieron una actividad rural productiva de alta intensidad como son las provincias de Pichincha, Imbabura, Cotopaxi, Azuay, entre otras.

Las exportaciones de flores representaron en el año 2008 el 14% dentro de las exportaciones no tradicionales ecuatorianas. Las exportaciones de flores pasaron de USD 354 millones en el año 2004 a USD 565 millones en el 2008, esto equivale a un crecimiento del 59.36%, mientras que el crecimiento promedio anual fue de aproximadamente 11%. Cabe resaltar que este crecimiento fue una característica común en todos los años del quinquenio.

El comportamiento fue distinto en cuanto a toneladas exportadas, ya que en el año 2006 se dio una reducción del 17% en comparación con las exportaciones del 2005. Y en el año 2007 hubo una reducción del 16% en

relación al 2006. En el año 2008 se registró una exportación de 109 mil toneladas.” (Expoflores,2008)

2.2. LA EMPRESA

2.2.1. Concepto

“Se entenderá por empresa toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes o para la prestación de servicios.

2.2.2. Clasificación

Según el punto de visto que se elija, existen diversas clases de empresas, así:

2.2.2.1. Según su actividad

- **Empresas agropecuarias:** Son aquellas que explotan en grandes cantidades los productos agrícolas y pecuarios
- **Empresas mineras:** Son las empresas cuyo objetivo principal es la explotación de los recursos que se encuentran en el subsuelo.
- **Empresas industriales:** Dedicadas a transformar la materia prima en productos terminados o semielaborados.
- **Empresas comerciales:** Dedicadas a la compra y venta de productos; colocan en los mercados los productos naturales, semielaborados y

terminados a mayor a mayor precio del comprado, obteniendo así una ganancia.

- **Empresas de servicios:** Buscan prestar un servicio para satisfacer las necesidades de la comunidad ya sea salud, educación, transporte, recreación, servicios públicos, seguros y otros servicios.

2.2.2.2. Según su tamaño:

- **Pequeña empresa:** Es aquella que maneja escaso capital y pocos empleados. Se caracteriza por que no existe una delimitación clara y definida de funciones entre el administrador y/o propietario del capital de trabajo y los trabajadores;.
- **Mediana empresa:** se observar una mayor división y especialización del trabajo; en consecuencia, el número de empleados es mayor que en el anterior, la inversión y los rendimientos obtenidos ya son considerables.
- **Gran empresa:** Es la mayor organización. Posee personal técnico especializado para cada actividad. En este tipo de empresas se observa una gran división y especialización del trabajo y la inversión y las utilidades obtenidas son de mayor cuantía.

2.2.2.3. Según la procedencia del capital:

- **Empresas privadas:** **Son** las empresas que para su constitución y funcionamiento necesitan aportes de personas particulares.
- **Empresas oficiales o públicas:** **Son** las empresas que para su funcionamiento reciben aportes del Estado.

- **Empresas de economía mixta:** Son las empresas que reciben aportes de los particulares y del Estado.

2.2.2.4. Según el número de propietarios:

- **Empresas individuales:** Denominadas también empresas unitarias o de propietario único. En ellas, aunque una persona es la dueña, la actividad de la empresa se extiende a más personas, quienes pueden ser familiares o empleados particulares.
- **Sociedades:** Son las empresas de propiedad de dos o más personas llamadas socios.” (<http://www.promonegocios.net/empresa/tipos-empresa>)

2.3. ADMINISTRACIÓN

2.3.1. Definición

“La palabra administración viene del latín ad (hacia, dirección, tendencia) y minister (subordinación u obediencia) y significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro. Sin embargo, en la actualidad, la palabra administración tiene un significado distinto y mucho más complejo porque incluye (dependiendo de la definición) términos como “proceso”, “recursos”, “logros de objetivos”, “eficiencia”, “eficacia”, entre otros, que han cambiado radicalmente su significado original” (Pedro Pietro ,2008;2)

La administración no solamente nació con la humanidad sino que se extiende a la vez a todos los ámbitos geográficos y por su carácter universal, lo

encontramos presente en todas partes. Y es que en el ámbito del esfuerzo humano existe siempre un lado administrativo de todo esfuerzo planeado.

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz. (www.promonegocios.net/administracion/definicion-administracion.html)

Willbur Jiménez Castro, citado por Sergio Hernández (2005), define la administración como: “una ciencia compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzos cooperativos, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no se pueden lograr en los organismos sociales”

La administración es un proceso consistente en la distribución y asignación correcta de recursos de la empresa para poder alcanzar eficientemente los objetivos establecidos por medio de las actividades de Planeación, Organización, Dirección, Control.

2.3.2. PROCESOS ADMINISTRATIVOS

2.3.2.1. Planeación

“Consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempos y números necesarias para su realización”.(<http://html.rincondelvago.com/procesos-administrativos.html>)

Goetz ha dicho que planear es “hacer que ocurran cosas que, de otro modo, no habrían ocurrido”. Equivale a trazar los planos para fijar dentro de ellos la futura acción. En el fondo consiste en tomar decisiones hoy, sobre lo que habrá de lograrse en el futuro. Por eso Anthony afirma que planear “consiste en el proceso para decidir las acciones que deberán realizarse en el futuro”.

2.3.2.2. Organización

"Organización es la estructura de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados" (**Agustín Reyes Ponce 2008**).

Desde siempre el ser humano ha estado consciente de que la obtención de eficiencia solo es posible a través del ordenamiento y coordinación racional de todos los recursos. Una vez establecidos los objetivos (lo que se quiere hacer) a través de la planeación, será necesario determinar que medidas utilizar para lograrlos (como hacerlo).

Significa integrar y coordinar los recursos humanos, materiales y financieros de que se dispone, con la finalidad de complementar un objetivo dado con la máxima eficiencia,

Etapas de organización del trabajo

- 1. Coordinación:** Es la sincronización de los recursos y de los esfuerzos de un grupo social, con el fin de lograr oportunidad, unidad, armonía y rapidez, en el desarrollo y la consecución de los objetivos.

2. División del trabajo Es la separación y delimitación de las actividades, con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo de esfuerzo, dando lugar a la especialización y perfeccionamiento en el trabajo.

3. Jerarquización y departamentalización

a) Jerarquización: Es la disposición de las funciones de una organización por orden de rango, grado o importancia, agrupados de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad que posean, independientemente de la función que realicen. La jerarquización implica la definición de la estructura de la empresa por medio del establecimiento de centros de autoridad que se relacionen entre si con precisión.

b) Departamentalización Es la división y el agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas, con base en su similitud.

c) Organigrama. Son la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría).

d) Manuales Administrativos.- “Los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Y son fundamentalmente, un instrumento de comunicación.

Clasificación de Manuales Administrativos

Se presentan seis tipos de manuales de aplicación en las organizaciones empresarias:

- **Manual de organización.-** Describe la organización formal, mencionado, para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidad.
- **Manual de políticas.-** contiene los principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones
- **Manual de procedimientos y normas.-** describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución y las normas a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos
- **Manual para especialistas.-** contiene normas o indicaciones referidas exclusivamente a determinado tipo de actividades u oficios. Se busca con este manual orientar y uniformar la actuación de los empleados que cumplen iguales funciones.
- **Manual Del Empleado.-** contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación. Dichos temas se refieren a objetivos de la empresa, actividades que desarrolla, planes de incentivación y programación de carrera de empleados, derechos y obligaciones, etc.

- **Manual de propósitos múltiples.**- reemplaza total o parcialmente a los mencionados anteriormente, en aquellos casos en los que la dimensión de la empresa o el volumen de actividades no justifique su confección y mantenimiento”(ec.digaden.edu.mx/moodle/moodledata/92//organizacion.pdf)

2.3.2.3. Dirección

Es la acción o influencia interpersonal de la administración para lograr que sus subordinados obtengan los objetivos encomendados, mediante la toma de decisiones, la motivación, la comunicación y coordinación de esfuerzo

Funciones de la Dirección: Implica conducir, guiar y supervisar los esfuerzos de los subordinados para ejecutar planes y lograr objetivos de un organismo social.

Elementos de la dirección

- ✓ Ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional.
- ✓ Motivación.
- ✓ Guía o conducción de los esfuerzos de los subordinados.
- ✓ Comunicación.
- ✓ Supervisión.
- ✓ Alcanzar las metas de la organización

2.3.2.4. Control

Según Burt K. Scanlan El control tiene como objeto cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos.

Según Henry Fayol Consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores para poder rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.

Características del Control

- El control es un factor imprescindible para el logro de los objetivos y por ello debe reunir ciertas características para ser efectivo.
- Reflejar la naturaleza de la estructura organizacional. Un sistema de control deberá ajustarse a las necesidades de la empresa y tipo de actividad que se desee controlar. Los buenos controles deben relacionarse con la estructura organizativa y reflejar su eficacia, la función de control no puede suplir una organización precaria.
- Oportunidad. Un buen sistema de control debe manifestar inmediatamente las desviaciones, lo ideal es que las descubra antes de que se produzcan pues el control es será útil en tanto proporcione información en el momento adecuado.
- Accesibilidad. Todo control debe establecer medidas sencillas y fáciles de interpretar para facilitar su aplicación. Es fundamental que los datos o informes de los controles sean accesibles para las personas a las que van a ser dirigidos.
- Las técnicas muy complicadas crean confusiones.
- Ubicación estratégica. Es imposible e incosteable implantar controles para todas las actividades de la empresa, por lo que es necesario establecerlos en ciertas áreas de acuerdo con criterios de valor estratégico.

2.4. NORMATIVA

2.4.1. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Son aquellos que se consideran fundamentales por cuanto orientan la acción de la profesión contable y deben considerarse en la aplicación de los principios contables.

1. **Ente contable.-** El ente contable lo constituye la empresa como entidad que desarrolla la actividad económica. El campo de acción de la contabilidad financiera, es la actividad económica de la empresa.
2. **Equidad.-** La contabilidad y su información deben basarse en el principio de equidad, de tal manera que el registro de los hechos económicos y su información se basen en la igualdad para todos los sectores, sin preferencia para ninguno en particular
3. **Medición de recursos.-** La contabilidad financiera se ocupa por tanto, en forma especial, de la medición de recursos y obligaciones económicas y los cambios operados en ellos.
4. **Período de tiempo.-** Normalmente los períodos de tiempo de un ejercicio y otros son iguales, con la finalidad de poder establecer comparaciones y realizar análisis que permitan una adecuada toma de decisiones.
5. **Esencia sobre la forma.-** La contabilidad y la información financiera se basan sobre la realidad económica de las transacciones. La contabilidad financiera enfatiza la sustancia o esencia económica del

evento, aun cuando la forma legal pueda diferir de la sustancia económica y sugiera diferentes tratamientos.

- 6. Continuidad del ente contable.-** Los principios contables parten del supuesto de la continuidad de las operaciones del ente contable, empresa en marcha, a menos que se indique lo contrario, en cuyo caso se aplicarán técnicas contables de reconocido valor, en atención a las particulares circunstancias del momento.
- 7. Medición en términos monetarios.-** La unidad monetaria de medida para la contabilidad y para la información financiera, en la República del Ecuador, es dólar.
- 8. Acumulación.-** La determinación de los ingresos periódicos y la posición financiera depende de la medición de recursos y obligaciones económicas y sus cambios a medida que éstos ocurren, en lugar de simplemente limitarse al registro de ingresos y pagos de efectivo. Para la determinación de la utilidad neta periódica y de la situación financiera, es imprescindible el registro de estos cambios. Esta es la esencia de la contabilidad en base al método de acumulación.
- 9. Precio de intercambio.-** Las mediciones de la contabilidad financiera están principalmente basadas en precios a los cuales los recursos y obligaciones económicas son intercambiados. La medición en términos monetarios esta basada primordialmente en los precios de intercambio. Los cambios de recursos procedentes de actividades diferentes al intercambio, por ejemplo la producción, son medidas a través de la asignación de precios anteriores de intercambio, o mediante referencias a precios correspondientes para similares recursos.

- 10. Juicio o criterio.-** Las estimaciones, imprescindiblemente usadas en la contabilidad, involucran una importante participación en el juicio o criterio del profesional contable.

- 11. Uniformidad.-** Los principios de contabilidad deben ser aplicados uniformemente de un período a otro. Cuando por circunstancias especiales se presenten cambios en los principios técnicos y en sus métodos de aplicación deberá dejarse constancia expresa de tal situación, a la vez que informar sobre los efectos que causen en la información contable. No hay que olvidar que el concepto de la uniformidad permite una mejor utilización de la información y de la presentación de los estados financieros.

- 12. Clasificación y contabilización.-** Las fuentes de registro de los recursos, de las obligaciones y de los resultados son hechos económicos cuantificables que deben ser convenientemente clasificados y contabilizados en forma regular y ordenada, esto facilita el que puedan ser comprobables o verificables.

- 13. Significatividad.-** Los informes financieros se interesan únicamente en la información suficientemente significativa que pueda afectar las evaluaciones o decisiones sobre los datos presentados.

2.4.2. NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) son un conjunto de Normas, leyes y principios que establecen la información que se deben presentar en los estados financieros y la forma de cómo se debe presentar esta información en dichos estados.

Las NIIF proporcionan una información financiera de mayor calidad y transparencia, su mayor flexibilidad da un mayor protagonismo en la toma de decisiones para dar solución a los problemas contables, es decir la aplicación del valor razonable

2.4.2.1. NIF 1: ESTRUCTURA DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERAL ACEPTADOS

La NIF A-1 define por primera vez el término de “Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados”. No implica, por tanto, una ruptura con los criterios anteriormente establecidos, sino que representa la posibilidad de ampliar y perfeccionar el soporte teórico de las normas que rigen la práctica contable.

1. CONTABILIDAD FINANCIERA

La teoría de la contabilidad financiera es la aplicación del pensamiento reflexivo sobre lo que ocurre en la práctica, con el fin de obtener proposiciones que sirvan como marco de referencia en la emisión de información financiera.

Utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa, expresada en unidades monetarias, de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables.

2. OBJETIVOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

El objetivo general de la información financiera es proporcionar información útil que permita la toma de decisiones.

La globalización es un fenómeno evidente en el mundo de los mercados de capital. Ya no reconocen fronteras nacionales y con los avances tecnológicos se ha alcanzado una gran facilidad para mover los capitales de un país a otro. La información financiera en estos mercados se ha tornado más importante.

3. POSTULADOS BÁSICOS DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA

Los postulados básicos constituyen las proposiciones o hipótesis fundamentales que rigen el ambiente bajo el cual opera la contabilidad financiera.

La Entidad económica. Esta se constituye por combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.

Los postulados que establecen la base para reconocer las operaciones del ente económico y su presentación en los estados financieros, son los de: *realización, periodo contable, valuación, dualidad económica e integridad*. El reconocimiento incluye la valuación, presentación y revelación de dichas operaciones.

Realización: Cuando ha efectuado transacciones, Cuando han tenido lugar transformaciones internas Cuando ha ocurrido efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios. Hechos consumados, gastos realizados, no se registra lo que no se ha vendido.

Periodo contable los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.

2.4.2.2. NIF 2 NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y OBJETIVOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

La contabilidad se estableció para proporcionar información indispensable para la administración y el desarrollo de las entidades, es procesada y agrupada para el uso de la administración y de las personas que trabajan en la entidad. Es real que la información financiera y se han mantenido en constante evolución en los últimos años. La información financiera que genera una entidad es de muy diversa índole y vasta, pues una gran parte de ella está diseñada como herramienta administrativa.

1. OBJETIVO DE LA NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Esta Norma tiene como objetivo identificar las necesidades de los usuarios y establecer los objetivos de la información financiera, las características y limitaciones de los estados financieros de las entidades.

Estados financieros la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros es proveer información de una entidad acerca de la posición financiera, que son útiles al *'usuario general'*.

Para satisfacer este objetivo, los estados financieros proveen información sobre la evolución de:

- Activos,
- Pasivos,
- Capital o patrimonio,
- Ingresos y egresos, incluyendo los ordinarios y no ordinarios,
- Cambios en el capital o patrimonio, y
- Cambios en la situación financiera o en los flujos de efectivo.

Información financiera - Es cualquier tipo de información que exprese de una entidad su posición y desempeño financiero, proporcionar elementos de juicio para valorar el comportamiento futuro de los flujos de efectivo de la misma entidad.

Liquidez la disponibilidad de fondos suficientes, la facilidad con que un activo es convertible en efectivo para una entidad, para satisfacer sus compromisos de efectivo en el corto plazo.

Rentabilidad (productividad) la capacidad para generar utilidades o incremento en sus activos netos.

Riesgo financiero posibilidad de que ocurra algún evento o acontecimiento en el futuro que cambie las circunstancias actuales o esperadas o a cambios en los flujos de efectivo futuros. Los riesgos financieros, están representados por uno o más de los siguientes:

a) Riesgo de mercado, que a su vez incluye tres tipos de riesgo:

- Cambiario movimientos en los tipos de cambio de monedas extranjeras,
- De tasas de interés a cambios en el mercado del costo de financiamiento,
- En precios es el riesgo de que el valor de un activo o pasivo fluctuará como resultado de cambios en los precios de mercado, si dichos cambios son causados por factores específicos atribuibles al activo o pasivo individual o a la contraparte

b) Riesgo de crédito una de las partes involucradas en una transacción con un activo o un pasivo deje de cumplir con su obligación y provoque que la contraparte incurra en una pérdida financiera;

c) Riesgo de liquidez dificultades para reunir los recursos necesarios incapacidad para vender o liquidar un activo o pasivo prontamente a un valor cercano a su valor razonable; y

d) Riesgo en el flujo de efectivo es el riesgo en el cual los flujos futuros de efectivo asociados con un activo o pasivo fluctuarán en sus montos debido a cambios en la tasa de interés del mercado.

Solvencia (*estabilidad*) suficiencia del capital de las entidades para satisfacer sus compromisos a largo plazo y sus obligaciones de inversión.

2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

El objetivo básico de la información financiera es el suministro de información que permita a sus usuarios evaluar:

- a. El comportamiento económico-financiero de la entidad, su estabilidad, vulnerabilidad, efectividad y eficiencia
- b. La capacidad para mantener y optimizar sus recursos, financiarlos adecuadamente.

CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros básicos deben reunir ciertas características cualitativas para ser útiles en la toma de decisiones al usuario general de la información financiera.

- a. Confiabilidad representación fiel de lo que pretende representar, además de ser veraz, objetiva, verificable y estable.

- b. Relevancia ejerce influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan debe proporcionarse de manera oportuna, antes de que pierda su eficacia para influir en las decisiones de los usuarios.
- c. Comprensibilidad sea fácilmente entendible para los usuarios.

2.4.2.3. NIF A 5 ELEMENTOS BÁSICOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

1. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA O BALANCE GENERAL

Activo.- Conjunto cuantificable, de las que se esperan, beneficios económicos futuros; el activo está representado por efectivo, derechos, bienes o servicios, que se derivan de transacciones, transformaciones internas o eventos económicos pasados.

Pasivo.- Es un conjunto o segmento cuantificable de obligaciones, presentes y virtualmente ineludibles de una entidad.

Capital contable o patrimonio.- Representa la porción del activo total que es financiada por los propietarios o en su caso, los patrocinadores de la entidad. Por tanto, mientras los pasivos se consideran fuentes externas de financiamiento, el capital es una fuente interna.

2. ESTADO DE RESULTADOS O ESTADO DE ACTIVIDADES

Costo, es un egreso que representa el valor de los recursos que se entregan o en la realización de actividades que generan ingreso; **el costo** se identifica como generador directo de ingreso y por tanto, teóricamente recuperable a través de éste.

Gasto es un egreso que no se identifica directamente con un ingreso, aunque contribuye a la generación del mismo.

El costo y el gasto corresponden a una disminución acumulada de los beneficios económicos esperados durante el período contable, provocando un impacto desfavorable en su utilidad neta; el costo y el gasto representan una disminución de activos o un incremento bruto de pasivos y consecuentemente, una disminución al capital contable o patrimonio.

Utilidad neta Es el valor residual de los ingresos de la entidad, después de haber disminuido sus costos y gastos.

3. ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA, DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS O FLUJO DE EFECTIVO

Por la importancia que tiene el efectivo en cualquier entidad, este estado constituye una referencia para la identificación de las entradas y salidas de recursos en la entidad; por tanto, independientemente de la estructura y la forma de su determinación, dicho estado financiero siempre se enfocará a medir el impacto en los fondos de efectivo.

Entrada de recursos Incremento del efectivo, provocado por la disminución de cualquier otro activo distinto al efectivo, el incremento de pasivos, o por incrementos al capital contribuido por parte de los propietarios o en su caso, patrocinadores de la entidad.

Salida de recursos Es la disminución del efectivo, provocada por el incremento de cualquier otro activo distinto al efectivo, la disminución de pasivos, o por la disposición del capital contribuido o ganado, por parte de los propietarios de una entidad lucrativa.

Para que una salida de recursos pueda ser considerada como tal, debe identificarse necesariamente con una disminución de efectivo.

Se refiere al conjunto de pronunciamientos normativos, conceptuales y particulares, que regulan la información contenida en los Estados Financieros y sus notas en un lugar y fecha determinados, que son aceptados de manera amplia y generalizada por todos los usuarios de la información financiera.

CAPITULO III

3. PROPUESTA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.1 INTRODUCCIÓN

Este proyecto se orienta a la elaboración de un manual de procedimientos administrativos financieros de la empresa florícola **GOLDEN LAND CIA LTDA**, para cumplir con estos propósitos se debe:

1. Implantar una estructura organizacional acorde a las necesidades de la empresa en donde se identificarán cada departamento, puesto y líneas de autoridad.
2. Un manual de Funciones que contribuya al mejoramiento y desarrollo de la empresa, en vista de que las responsabilidades y actividades encomendadas a cada empleado solo están expresadas en forma verbal.
3. Elaborar un manual de procedimientos administrativos y financieros que nos permita, precisar actividades, deslindar responsabilidades, establecer mecanismos de coordinación, evitar duplicidad de funciones planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz.

3.2 PROPUESTA ADMINISTRATIVA

3.2.1. NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Este manual de procedimientos administrativos financieros contribuirá de manera eficiente, eficaz y correcta al buen manejo de la estructura organizacional con el fin de mejorar los canales de comunicación donde fluye

la información desde los más bajos hasta los más altos niveles jerárquicos, con el propósito de obtener un control adecuado de la gestión administrativa.

3.2.2. VISIÓN

Nuestra Visión es ser la empresa ecuatoriana, líder en el negocio internacional de flores.

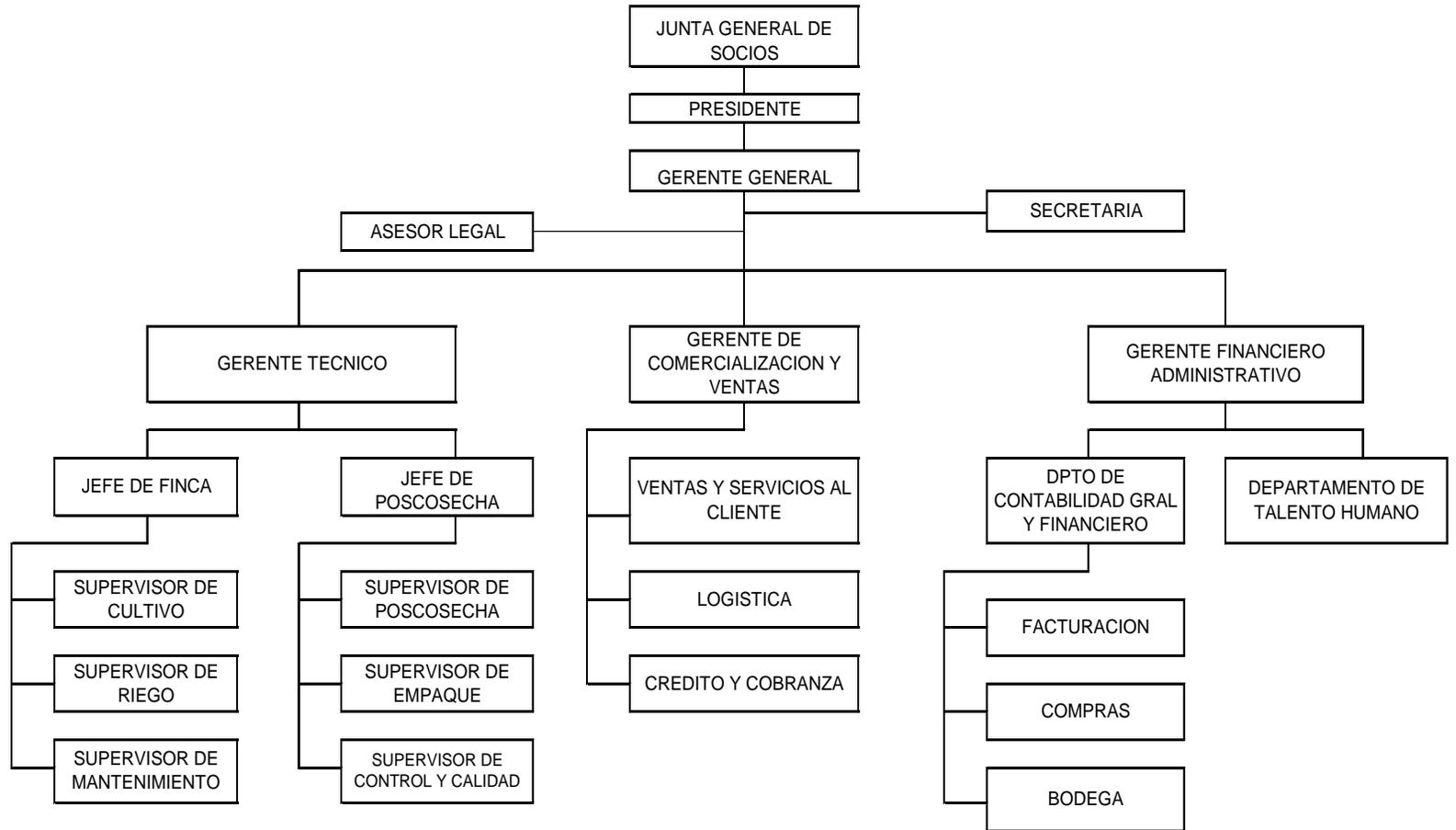
3.2.3. MISIÓN

Proveer productos y servicios de la más alta calidad en el negocio florícola, excediendo las expectativas de nuestros clientes en mercados que garanticen satisfactorios niveles de rentabilidad a través de:

- Recursos Humanos de primera línea en desarrollo continuo.
- Tecnología adecuada a las necesidades internas.
- Investigación permanente.
- Posicionamiento e imagen de la marca.
- Operaciones rentables.
- Procesos productivos, óptimos y respetuosos del medio ambiente, que beneficien a clientes, colaboradores, comunidad y accionistas

3.2.4. ORGANIGRAMA PROPUESTO

GRAFICO Nº 1 ORGANIGRAMA PROPUESTO



3.3 MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS

El Manual de Funciones Administrativas Financieras es un documento que respalda a la estructura organizacional de la empresa, se elaboró enfocando a la descripción de puestos de cada departamento, asignando a cada cargo las funciones que les corresponden, requisitos que se necesita para el desempeño de las funciones y las relaciones jerárquicas entre los diferentes puestos.

El Manual de Funciones deberá ser revisado, aprobado y divulgado a todo el personal de la Compañía.

El Manual de Funciones aporta a la realización del proyecto, ya que es indispensable que el Manual de Procedimientos Administrativos Financieros desarrollado en el Capítulo IV, cuente con documentación que lo respalde y contribuya a su mejora, entre ellos se cita el Manual de Funciones, el cual aporta a la delegación e identificación del responsable del proceso y de las capacidades y aptitudes que deben tener para su selección.

3.3.1. OBJETIVOS

- 3.3.1.4** Mantener actualizado al personal que labora en la empresa de los cambios efectuados en la dirección o de nuevas decisiones adoptadas con miras a las constantes mejoras de la organización.
- 3.3.1.5** Instruir al personal sobre: objetivos, funciones, relaciones. Procedimientos, políticas de la empresa con el propósito de comprometer su trabajo para beneficio común.
- 3.3.1.6** Impulsar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, permitir desarrollar las destrezas y habilidades persiguiendo uniformidad en el trabajo.

- 3.3.1.7** Otorgar una clara descripción de las funciones y relaciones de cada unidad administrativa, delimitando las responsabilidades para evitar duplicidades de funciones u omisiones.
- 3.3.1.8** Evitar la repetición de instrucciones para ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo.
- 3.3.1.9** Tomar decisiones financieras cumpliendo indicadores económicos financieros y las normas de procedimientos relacionados con actividades de contabilidad, planificación, análisis económicos y precios.

3.3.2. ALCANCE

Este enfoque propuesto basado en procesos hace que las actividades realizadas dentro de la Finca se estructuren y se organicen de mejor manera optimizando todos los procesos.

Como se puede observar, la mejora de un proceso repercute mucho en el resto de procedimientos, esto se debe a que todos estos se encuentran interrelacionados, si las propuestas se aplican simultáneamente, la gestión de la Finca se sistematizará de tal forma que se optimizará el tiempo y sobre todo generará la satisfacción del usuario y todos los involucrados.

Este Manual está diseñado para todo personal de la empresa el cual propone organización y procedimientos de control de los recursos puestos a disposición de la entidad a la vez este trabajo está encaminado a orientar y determinar los niveles de organización, las principales funciones y responsabilidades del personal de cada área administrativa. La finalidad es mejorar los canales de comunicación interna y con los niveles administrativos para lograr la efectividad en la coordinación de las actividades y procesos.

La empresa “**GOLDEN LAND CIA LTDA**” posee gran variedad de cargos y cada uno de ellos ofrece un grado de dificultad o complejidad diferente, por consiguiente, es necesario elaborar un manual de funciones que permitan a la empresa o institución funcionar en forma de engranaje. Este instrumento facilita la ubicación y orientación del personal además de que permita establecer claras delimitaciones en las funciones y responsabilidades de cada cargo

En seguida detallaremos las principales funciones que deben desarrollar y cumplir el personal encargado de la gestión administrativa financiera de la Empresa

3.3.3. .DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA
GOLDEN LAND CIA LTDA**

a) IDENTIFICACIÓN

Área	ADMINISTRATIVA
Cargo	JUNTA GENERAL DE SOCIOS

b) PROPÓSITO GENERAL

Toma varias decisiones de la empresa de acuerdo al porcentaje de participación; controla la marcha operativa y evaluar los resultados obtenidos.

c) DESCRIPCIÓN DEL CARGO

- La junta general formada por los socios legalmente convocados y reunidos, es el órgano supremo de la compañía.
- La junta general no podrá considerarse válidamente constituida para deliberar, en primera convocatoria, si los concurrentes a ella no representan más de la mitad del capital social.
- Las sesiones de Junta general de socios son ordinarias y extraordinarias, y se reunirán en el domicilio principal de la compañía, para su validez. Podrá la compañía celebrar sesiones de junta general de socios en la modalidad de Junta universal; esto es, que la Junta puede constituirse en cualquier tiempo y en cualquier lugar, dentro del territorio nacional, para tratar cualquier asunto siempre que esté presente todo el capital pagado, y todos los asistentes quienes deberán suscribir el acta bajo sanción de nulidad- acepten por unanimidad la celebración de la Junta, entendiéndose legalmente convocada y válidamente constituida

d) FUNCIONES:

- Modificación de los Estatutos de la Compañía
- Nombrar y renovar al Presidente, Gerente General, y fijar su remuneración.
- Acordar y aplicar la distribución de beneficios.
- Establecer el aumento o disminución del capital de la Empresa.
- Aprobar la fusión, escisión, transformación o disolución de la sociedad.
- Autorización para la adquisición o venta de acciones de la empresa.
- Fijar responsabilidades y designa funciones al Directorio.
- Nombramiento del Auditor externo de la compañía.
- Aprobación de los Estados Financieros.
- Aprobar la exclusión de uno o varios socios de acuerdo a la Ley.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA GOLDEN LAND CIA LTDA	
a) IDENTIFICACIÓN	
Área	ADMINISTRATIVA
Cargo	PRESIDENCIA
Jefe inmediato	JUNTA GENERAL DE SOCIOS
b) PROPÓSITO GENERAL	
<p>Seguir el cumplimiento de los objetivos de la Empresa, velar por los intereses de la misma y evaluar la gestión administrativa.</p>	
c) DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
<p>El presidente administrativo de la compañía será nombrado por la Junta general, de entre los socios; durará dos años en el ejercicio de su cargo, pudiendo ser indefinidamente reelegido.</p>	
d) FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> – Vigilar la marcha general de la compañía y el desempeño de los servidores de la misma, e Informar a la junta general de socios, anualmente o cuando se le solicite: – Convocar y presidir las sesiones de Junta general de socios y suscribir las actas; – Vigilar la contabilidad y la preparación de los Informes a la Junta general de socios, sobre el estado económico, y movimiento financiero y contable de la compañía: 	

- Subrogar al gerente por falta o ausencia temporal o definitiva, con todas las atribuciones, conservando las propias, mientras dure su ausencia; o, hasta que la Junta general de socios designe al sucesor y se haya Inscrito su nombramiento; esto, aunque no se le hubiere encargado por escrito;
- Firmar el nombramiento del gerente y conferir certificaciones sobre el mismo;
- Inscribir su nombramiento en el Registro Mercantil:
- Ejercer las demás funciones, deberes y atribuciones que le señalen la Ley de Compañías, estos estatutos y la junta general de socios

f) OTRAS ACTIVIDADES

- Establece bases para el buen Control Interno asignado
- Aprueba la apertura de cuentas bancarias.
- Designa a las personas encargadas de girar cheques
- Faculta la contratación de préstamos a terceros.
- Autoriza la adquisición y venta de activos fijos de representación de la Empresa.
- Fija políticas generales aplicables en la Empresa
- Implanta métodos y mecanismos para lograr los objetivos de la Organización.
- Reemplaza al Gerente General en caso de ausencia.
- Ejecuta las resoluciones de la Junta General de Acciones

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA
GOLDEN LAND CIA LTDA**

a) IDENTIFICACIÓN

Área	ADMINISTRATIVA
Cargo	GERENTE GENERAL
Jefe inmediato	PRESIDENTE

b) PROPÓSITO GENERAL

Es el encargado de coordinar todas las actividades de la empresa, crear políticas, objetivos y estrategias, representar a la empresa en todos los asuntos legales, planificar las actividades en coordinación con el Ingeniero

Agrónomo para la compra de rosas, motivar a todo su personal a cargo. Se reporta o presenta informes ante Directorio de la Empresa y Asamblea General de Accionistas.

c) DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El Gerente General actúa como representante legal de la empresa, fija las políticas operativas, administrativas y de calidad en base a los parámetros fijados por la empresa. Es responsable ante la junta general de socios, por los resultados de las operaciones y el desempeño organizacional, junto con los demás gerentes funcionales planea, dirige y controla las actividades de la empresa.

Ejerce autoridad funcional sobre el resto de cargos ejecutivos, administrativos y operacionales de la organización. Actúa como soporte de la organización a nivel general, es decir a nivel conceptual y de manejo de cada área funcional, así como con conocimientos del área técnica y de aplicación

de nuestros productos y servicios.

Su objetivo principal es el de crear un valor agregado en base a los productos y servicios que ofrecemos, maximizando el valor de la empresa para los accionistas.

d) FUNCIONES:

- Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de la empresa.
- Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- A través de sus subordinados vuelve operativos a los objetivos, metas y estrategias desarrollando planes de acción a corto, mediano y largo plazo.
- Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles.
- Implementar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción.
- Coordinar todas las actividades de la empresa
- Implantar políticas, objetivos y estrategias

-
- Representar a la empresa en todos los asuntos legales, planificar las actividades en coordinación con el Ingeniero Agrónomo para la compra de rosas.
- Motivar a todo su personal a cargo reporta o presenta informes ante Directorio de la Empresa y Asamblea General de Accionistas.
- Llevar un control del presupuesto general de la entidad y se encarga de hacerlo cumplir.
- Autoriza los montos de Caja Chica y Fondo Rotativo.

e) OTRAS ACTIVIDADES

- Supervisa constantemente los principales indicadores de la actividad de la empresa con el fin de tomar decisiones adecuadas, encaminadas a lograr un mejor desempeño de la empresa.
- Mantiene contacto continuo con proveedores, en busca de nuevas tecnologías o materias primas, insumos y productos más adecuados.
- Decide cuando un nuevo producto ha de ingresar al mercado.
- Se encarga de la contratación y despido de personal.
- Está autorizado a firmar los cheques de la compañía, sin límite de monto.
- Cualquier transacción financiera mayor como obtención de préstamos, cartas de crédito, asignación de créditos a clientes, etc. deben contar con su aprobación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA
GOLDEN LAND CIA LTDA**

a) IDENTIFICACIÓN

Área	ADMINISTRATIVA
Cargo	SECRETARIA GENERAL
Jefe inmediato	GERENTE

b) PROPÓSITO GENERAL

Brindar a su jefe un apoyo incondicional con las tereas establecida, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir en el área

Mujer con estudios en secretariado y comercio, preferible con experiencia en el área. Encargada de actividades implícitas de su cargo y de soporte para la coordinación con el resto de departamentos y personal de la empresa.

c) DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Una secretaria de gerencia debe tener las siguientes características:

- Comunicación constante con los distintos bancos para el seguimiento de Cartas Fianzas, Pagarés, Líneas de Crédito, Sobregiros.
- Responsable del recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia de gerencia.
- Emisión de correspondencia bajo numeración correlativa y codificada, de acuerdo al departamento que le ordene, y su remisión inmediata.
- Mantenimiento de archivos de contratos suscritos por la empresa con terceros.
- Atención diaria de las agendas de la Gerencia.

- Atención a las entrevistas personales.
- Recepción de mensajes telefónicos de gerencia.
- Control del fondo fijo (Caja chica), de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal función.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos de la empresa.
- Mantener actualizados archivos físicos y en base de datos, sobre las facturas generadas y facturas anuladas, clasificándolas ordenadamente por tipo de transacción y número correlativo.
- Elaborar y presentar periódicamente y a solicitud de las instancias superiores, los reportes adecuados sobre las facturas generadas y en qué estado se encuentran.

d) FUNCIONES:

- Reclutar las solicitudes por parte del departamento de servicio al cliente.
- Hacer una evaluación periódica de proveedores para verificar el cumplimiento y servicios de estos.
- Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente para que todo estemos informados y desarrollar bien el trabajo asignado.
- Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara
- Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA
GOLDEN LAND CIA LTDA**

a) IDENTIFICACIÓN

Área	ADMINISTRATIVA
Cargo	ASESOR LEGAL
Jefe inmediato	GERENTE GENERAL

b) PROPÓSITO GENERAL

Atender los asuntos jurídicos legales, asesorando y prestando asistencia a la gestión de los órganos de la Alta Dirección y demás Unidades Organizativas.

Ejecución de labores de asistencia y apoyo administrativo a la gestión de asesoría legal.

c) DESCRIPCIÓN DEL CARGO

La posición de Asesoría Legal tiene como responsabilidad garantizar que las acciones empresariales se realicen dentro del marco legal vigente, para lo cual debe analizar y proponer resoluciones sobre casos particulares y documentos legales, así como tramitar la legalización de documentos de la empresa y colaborar en la redacción de toda clase de documentos contractuales.

d) FUNCIONES:

- Proponer a las autoridades institucionales los cursos de acción más convenientes dentro del marco legal.
- Asesorar y emitir los dictámenes y resoluciones donde se requiera asesoría legal.

- Ejercer la representación legal cuando se le autorice para tal efecto.
- Participar en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con las bases de licitación, concursos, convenios, contratos y otros que realice, con el objeto de que se prevea la posible ocurrencia de reparos o de cualquier acción legal contra la institución.
- Emitir opiniones y asesorar al personal respecto a consultas sobre temas legales vinculados al quehacer empresarial.
- Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otra resolución que se relacione con las actividades
- Proponer o recomendar modificaciones legales que mejoren el desempeño de la institución y de los contratos, de tal manera que se busque siempre la eficiencia y la eficacia.
- Efectuar cualquier otra función de carácter legal que requiera la Dirección Ejecutiva.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA GOLDEN LAND CIA LTDA	
a) IDENTIFICACIÓN	
Área	PRODUCCIÓN
Cargo	GERENTE TÉCNICO
Jefe inmediato	GERENTE GENERAL
b) PROPÓSITO GENERAL	
<p>Producir rosas de calidad y en la cantidad necesaria para satisfacer las exigencias de los clientes y dotar de los mejores resultados en la producción de rosas, mantener un cultivo libre de enfermedades y en las mejores condiciones productivas.</p>	
c) DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> – Elaborar los programas productivos de la empresa. – Programar las fechas de poda a fin de satisfacer oportunamente con la producción requerida por el mercado internacional. – Establecer las políticas y acciones – Aprobar, cambiar y establecer los programas – Controlar que las labores sean ejecutadas de manera precisa y oportuna para obtener un producto de calidad. – Cumplir y hacer cumplir las órdenes y procesos requeridos para el normal funcionamiento del aparato productivo de la finca. 	
d) FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> – Controlar, coordinar el manejo de todo el cultivo y dirigir la empresa en base a una planificación estratégica. – Asistir e indicar los puntos adecuados de corte de flor. 	

- Realizar programas de fertilización y fumigación adecuadas para el control de enfermedades.
- Requerir los insumos y químicos necesarios para mantener un cultivo limpio de enfermedades.
- Prevenir y evitar el maltrato de la flor hasta que llegue a la pos cosecha.
- Asignar tareas para nuevas siembras de variedades de rosas.
- Coordinar los trabajos de mantenimiento y limpieza de la finca.
- Control de oportuno mantenimiento de equipos tales como: cuartos fríos, generadores e instalaciones.
- Elaborar programas para la disminución de costos de fertilización y fumigación.
- Realizar programas preventivos de enfermedades del personal de fumigación y fertilización, con el propósito de proteger su salud, capacidad y esfuerzo físico adecuados.
- Realizar el entrenamiento adecuado a su personal de apoyo en las actividades operacionales para lograr sus objetivos.
- Otorgar un adecuado manejo de las plantas ya que es el activo más importante.
- Programar cursos de capacitación al personal para el uso adecuado de las instalaciones y activos.
- Ejecutar proyecciones de producción tanto en épocas normales de ventas.
- Aprobación en la adquisición de materiales e insumos para el desenvolvimiento normal de esta área.
- Aprobación de planes y gastos por trabajos tanto preventivos como correctivos en las instalaciones y equipos de la empresa.
- Encargado de contratar servicios para la realización de trabajos relacionados con esta área, tales como renovación de inventarios, preparación y adquisiciones de nuevas instalaciones y equipos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA GOLDEN LAND CIA LTDA	
a) IDENTIFICACIÓN	
Área	PRODUCCIÓN
Cargo	JEFE DE FINCA
Jefe inmediato	GERENTE TÉCNICO
b) PROPÓSITO GENERAL	
Controla el riego y mantenimiento de las camas, la correcta utilización de pesticidas y es el encargado del control de plagas y enfermedades en el cultivo	
c) DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Verifica los aspectos relacionados a la flor en el campo es responsable de la correcta plantación de las plantas, cuidar su crecimiento y punto de corte .	
d) FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> – Coordinar las actividades productivas y velar por el cumplimiento de las disposiciones de Gerencia General y Gerencia Técnica. – Actuar como mediador y canal de información entre los niveles directivo y operativo. – Supervisar las labores que se ejecutan dentro de las instalaciones de la finca. – Control del personal en lo referente a disciplina, cumplimiento y asistencia. – Coordinar la capacitación del personal en los temas referentes a mejoramiento del desempeño en las labores productivas. – Velar por la armonía y buenas relaciones del personal que labora en la 	

finca.

- Establecer parámetros comparativos de eficiencia y entregar los informes respectivos a Gerencia General y Gerencia Técnica, a fin de que sean analizados y que este a su vez implante medidas correctivas a los procesos productivos.
- Atención de reclamos de los clientes.
- Velar por el buen estado de las instalaciones (mantenimiento y construcción).
- Velar por la seguridad de las instalaciones en general.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA GOLDEN LAND CIA LTDA	
a) IDENTIFICACIÓN	
Área	PRODUCCIÓN
Cargo	SUPERVISOR DE CULTIVO
Jefe inmediato	JEFE DE FINCA
b) PROPÓSITO GENERAL	
<p>Permitir confidencia en el manejo y uso del cultivo y otorgar de los mejores resultados en la producción de rosas, conservar un cultivo libre de enfermedades y en las más favorables condiciones productivas.</p>	
c) DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
<p>Deberá tener pleno conocimiento de plantas existentes y llevar un control óptimo de la producción</p>	
d) FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> – Verificar que el personal tenga las herramientas adecuadas para empezar su trabajo. – Indicar el punto de corte a cada una de las personas que laboran en el cultivo dependiendo de la variedad. – Controlar las temperaturas a las 8:00 AM, 12:00 PM y 15:00 PM todos los días. – Supervisar y anotar el rendimiento diario del personal en el cultivo. – Supervisar todos los días el cultivo. – Controlar el manejo de cortinas de acuerdo al clima; entre las principales unciones. 	

e) OTRAS ACTIVIDADES

- Priorizar la ejecución de actividades correctivas y preventivas para producir un mínimo impacto al ambiente de acuerdo a la evaluación realizada a la situación ambiental.
- Cumplir con la legislación ambiental implementando programas de monitoreo para el control de emisiones a la atmósfera líquidas, y manejo de desechos sólidos.
- Efectuar con el contenido del Plan de manejo ambiental y todos sus programas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA GOLDEN LAND CIA LTDA	
a) IDENTIFICACIÓN	
Área	PRODUCCIÓN
Cargo	SUPERVISOR DE RIEGO
Jefe inmediato	JEFE DE FINCA
b) PROPÓSITO GENERAL	
Es responsable de mantener las plantas hidratadas	
c) DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Es una persona muy responsable que preste atención a las indicaciones que se les den y no rebelen información como fórmulas, cantidades y tiempos de riegos. Al menos debe poseer estudios de primaria o tener experiencia en su ramo.	
d) FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> – De acuerdo a la formulación programada, hacer la mezcla de fertilizantes. – Irrigar con el agua previamente fertilizada todas las naves que están en producción, en sus diferentes etapas de cultivo – Identificar cuando hagan falta materias o equipos para realizar su trabajo así como cualquier anomalía y reportar a su supervisor – Realizar el riego a los cultivos. – Chequear la tubería, hidrantes y válvulas solenoides. – Registra las lecturas del tanque de agua de evo transpiración. – Revisa y controla el drenaje. – Extraer y analizar: 	

- Solución salina de algunas variedades.
- Muestra de suelo general con el barreno; lo realiza una vez por semana.
- El porcentaje para la medición PH, conductividad y temperatura.
- Muestras de síselos especiales por niveles 5, 10, 15 y 20; cada 15 días.
- Controlar el peso de los fertilizantes para la preparación diaria.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA
GOLDEN LAND CIA LTDA**

a) IDENTIFICACIÓN

Área	PRODUCCIÓN
Cargo	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
Jefe inmediato	JEFE DE FINCA

b) PROPÓSITO GENERAL

Mantener en buenas condiciones a la Finca, sus instalaciones y dar el mantenimiento oportuno a la maquinaria y equipos con los que cuenta la empresa para el normal desarrollo de las tareas.

c) DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Se necesita una persona responsable, observadora, que conozca de mecánica, electricidad y plomería.

d) FUNCIONES:

- Entre sus funciones principales se encuentran
 - ✓ Cambiar los plásticos, mallas, faldones y alambres
 - ✓ Coser mallas
 - ✓ Componer tuberías
 - ✓ Revisar y cambiar goteros
 - ✓ Construcción de goteros
 - ✓ Soldar estructuras

- Examinar las bombas, el sistema de riego y componerlo en caso de que

exista alguna falla

- Preparación de programas de trabajos preventivos y correctivos de las instalaciones y equipo de la Empresa.
- Contratación de servicios para la realización de trabajos relacionados con esta área, tales como renovación de invernaderos preparación y adquisición de nuevas instalaciones
- Inspección del mantenimiento de equipos como; cuartos fríos, generadores y demás instalaciones y equipos.
- Control y evaluación del fiel cumplimiento de los trabajos solicitados por producción y otras áreas.
- Responsable del mantenimiento adecuado de toda la finca, caminos de acceso, jardines, canchas deportivas, etc.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA GOLDEN LAND CIA LTDA	
a) IDENTIFICACIÓN	
Área	PRODUCCIÓN
Cargo	JEFE DE POS COSECHA
Jefe inmediato	GERENTE TÉCNICO
b) PROPÓSITO GENERAL	
<p>Vigilar la calidad en el proceso y tratamiento de la flor, coordinar efectivamente las actividades con los departamentos relacionados</p>	
c) DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
<p>Está es la fase más crítica de la producción de rosas, ya que obliga procedimientos complejos y de fiel cumplimiento, porque de esto depende la calidad del producto y por ende su comercialización.</p> <p>Una de las principales funciones que se desarrollan en esta sección es el tratamiento de la flor para las exportaciones..</p>	
d) FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> – Requerir el material de empaque necesario para el normal desarrollo de las actividades en las post cosecha. – Efectuar controles de calidad de la flor y puntos de corte de acuerdo a los pedidos de los clientes. – Realizar demostraciones de florero del producto para verificar la adecuada hidratación. – Mejorar los pedidos de los clientes de acuerdo a las características requeridas por el Departamento de Ventas. 	

- Vigilar el proceso de clasificación de embonche e hidratación de la flor, perfeccionando con el almacenamiento empaque y despacho.
- Realizar varias capacitaciones y entrenar a su personal para el buen desempeño en sus labores.
- Hacer recorridos por los cultivos con el Jefe Técnico con el fin de evaluar el crecimiento de las plantas.

c) OTRAS ACTIVIDADES

- Verificar que la cantidad de mallas entregadas a post cosecha por el cochero sean las correctas.
- Realizar la coordinación de embarques.
- Controlar la calidad de las diferentes variedades de rosas cultivadas y los puntos de cortes.
- Supervisar los diferentes trabajos del personal que se encuentra a su cargo.
- Realizar un control de calidad durante todo el proceso

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA
GOLDEN LAND CIA LTDA**

a) IDENTIFICACIÓN

Área	PRODUCCIÓN
Cargo	SUPERVISOR DE POS COSECHA
Jefe inmediato	JEFE DE POS COSECHA

b) PROPÓSITO GENERAL

Establecer métodos en pos cosecha como almacenamiento, manipulación, despacho y transporte de las flores, para garantizar el cumplimiento de condiciones cualitativas, coordinar la entrega de los productos o su comercialización.

c) DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Controlar al personal bajo su mando para que la flor sea de calidad y de esta manera prolongar la vida útil de esta, y esté con las características necesarias para la exportación.

d) FUNCIONES:

- Llevar registros de producción y control de calidad y elaborar indicadores de gestión de los supervisados.
- Revisar la flor y clasificar de acuerdo a las características requeridas en el mercado
- Verificar la calidad, cantidad, procedencia y la mayor cantidad de información sobre la flor que ingresa a la sala, en caso de no cumplir comunica al cultivo para corregir las inconformidades.
- Mantener comunicación permanente con el Jefe de Pos cosecha para

coordinar actividades como control de plagas, fumigación, corte y recolección.

e) OTRAS ACTIVIDADES

- Enviar reportes diarios de la flor disponible que existe en inventarios para su posterior venta.
- Reportar al jefe inmediato los resultados de su gestión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA GOLDEN LAND CIA LTDA	
a) IDENTIFICACIÓN	
Área	PRODUCCIÓN
Cargo	SUPERVISOR DE EMPAQUE
Jefe inmediato	JEFE DE POS COSECHA
b) PROPÓSITO GENERAL	
Realizar de manera eficiente y eficaz el resguardo de la flor en las respectivas cajas de empaque.	
c) DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Es la persona encargada de colocar de manera cuidadosa y estricta la flor en las cajas de exportación..	
d) FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> – El supervisor de empaque recibe las etiquetas (utilizadas en cajas empacadas) que previamente han sido enviadas por el Departamento de Ventas así como las órdenes de despacho 040401 y organiza los pedidos. – El empacador, empaca al interior del cuarto frío a una temperatura de 0 grados a 2 grados c (registro RC-040201) y procede de la siguiente manera; – Coloca los ramos entrecruzados y separados a 5 CM del borde de la caja – El número de ramos por caja tabaco de lo realiza de la siguiente 	

manera:

LARGO (cm)	No DE RAMOS
40	10
50	8
60	6
70	5
80	5

- Coloca la funda de hidropel para cada caja tabaco, protegida con papel
- Asegura los ramos con zuncho plástico y tapa de la caja
- Asegura la caja externamente con zuncho plástico
- Colocar las etiquetas de Aduana en los dos costados superiores izquierdo de la caja y bajo una de estas, colocar las etiquetas de Cliente y de Producción.
- Abre las ventanillas de la caja y colocar las cajas estanterías
- Las cajas pueden permanecer en el cuarto frío máxima por días pasado éste tiempo el Departamento de Ventas decide el destino de la flor.
- El Supervisor de empaque registra el saldo diario de bunches RC-, saldo de cajas en cuarto frío y reporte de cajas de flor nacional.

e) OTRAS ACTIVIDADES

- Control de calidad de empaque
- Escoger al azar cuatro cajas tabaco por semana, para verificar que el proceso de empaque se haya realizado correctamente. Las cajas evaluadas deberán completar un total de 70 puntos para considerarlas aptas para ser exportadas. En caso de existir fallas en el empaque, el personal encargado de este proceso deberá ser notificado en forma escrita indicando el código de caja para que se tome los correctivos inmediatamente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA
GOLDEN LAND CIA LTDA**

a) IDENTIFICACIÓN

Área	PRODUCCIÓN
Cargo	SUPERVISOR DE CONTROL DE CALIDAD
Jefe inmediato	JEFE DE POS COSECHA

b) PROPÓSITO GENERAL

Alcanzar estándares internacionales de calidad, que sus operaciones no produzcan impactos negativos al medio ambiente y que su carga esté alineada a estándares internacionales de control de seguridad.

c) DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El esfuerzo de las organizaciones para alcanzar la calidad y productividad produjeron una serie de medidas como la creación de un departamento de calidad cuyas funciones se orientaban a inspeccionar, controlar y validar los procesos basándose en la Separación del producto bueno del malo.

El objetivo de esta función es evitar que los productos defectuosos lleguen a los clientes. Revisar la mayor cantidad posible de ramos, verificando los parámetros de calidad.

d) FUNCIONES:

- Las funciones que cumple el departamento de calidad se basan en
- Validar aquellos procesos de producción.
 - Establecer los criterios necesarios par aprobación de estos procesos.
 - Aprobación de los equipos y la calificación del personal así como la utilización de Métodos y procedimientos específicos
 - Realizar Inspecciones periódicas en el área que tenga asignada para

resolver cualquier inconveniencia y verificar si los procesos son efectivos en esa área. Sin duda, la responsabilidad del personal que conforma este departamento es inmensa porque será el producto final que llegará al consumidor.

- Garantizar que las materias primas, proceso, empaques y productos terminados cumplan con las especificaciones de calidad establecidas.
- Realizar supervisión e inspección en planta en relación a la seguridad y orden.
- Realizar las inspecciones durante el proceso de recepción de materias primas, insumos y bienes suministrados por los clientes de acuerdo a las instrucciones de inspección correspondiente y/o los certificados de calidad de los lotes que se reciben.
- Realizar las inspecciones durante el proceso en sus diferentes etapas de acuerdo a las instrucciones de inspección correspondientes.
- Realizar las inspecciones del producto final de acuerdo a las instrucciones de inspección correspondiente
- Elaborar certificados de calidad por cada orden de producción.
- Elaborar reportes sobre no conformidades encontradas durante el análisis de los productos en las diferentes etapas del proceso
- Aprobar productos por muestreo.
- Supervisar durante el análisis de los procesos, controlando los desperdicios. así como verificar los procedimiento de control de calidad
- Coordinar y controlar que el personal se encuentre completo, en el turno nocturno y organizar las máquinas en caso fortuito de paralización de las mismas.
- Supervisar que los productos se encuentren almacenados correctamente en las bodegas.
- Supervisar y efectuar la recepción y análisis de los productos devueltos por no conformidades por parte de los clientes.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA
GOLDEN LAND CIA LTDA**

a) IDENTIFICACIÓN

Área	ADMINISTRATIVA
Cargo	GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS
Jefe inmediato	PRESIDENTE

b) PROPÓSITO GENERAL

Administrar las ventas a nivel Nacional; supervisar y recibir informes de las dos zonas del país a su cargo y solucionar problemas de rango mayor. Es su responsabilidad cumplir con el mínimo de volumen de ventas establecido por año y para ello debe además diseñar mecanismos que impulsen la actividad de los vendedores y su consecuente alcance de la cuota. Coordinar las ventas de flores nacionales

c) DESCRIPCIÓN DEL CARGO

La meta del Departamento de comercialización es ayudar al crecimiento de la empresa GOLDEN LAND mediante el desarrollo y la implementación de planes de mercadotecnia de calidad mundial. Logramos esto a través de la selección y el desarrollo continuo de empleados de alta calidad que se enfoquen en el cliente, se esfuercen por entender sus necesidades y satisfagan dichas necesidades con los productos adecuados en el momento justo.

d) FUNCIONES:

- Desarrollar e implementar planes de mercadotecnia, materiales y publicidad para apoyar las metas comerciales de la compañía,

- Trabajar íntimamente con agentes, líderes de campo, gerentes de comercialización de la zona, líneas de productos y otros departamentos corporativos que permiten el desarrollo de los planes de mercadotecnia que se integran y alinean en todos los niveles
- Crear estrategias, programas de mercadotecnia y publicidad diseñado a realizar venta cruzada a nuestros actuales clientes y para atraer nuevos clientes
- Formular el Programa Anual de Ventas del Departamento, de acuerdo a las políticas de comercialización establecidas.
- Proponer a la Gerencia estrategias de comercialización que permitan incrementar las ventas a instituciones públicas y privadas.
- Atender y procurar el incremento de la cartera de clientes a fin de establecer relaciones comerciales que permitan incrementar las ventas.
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los promotores y agentes de venta
- Supervisar las actividades del personal asignado a su departamento.
- Proponer, desarrollar y supervisar, en coordinación con las áreas respectivas las campañas de promoción y publicidad que se requieran para dar a conocer los productos de la empresa.
- Promover y difundir a través de la fuerza de ventas y de la pagina
- Mantener actualizados los contratos y/o cartas convenios de la cartera de clientes, Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de crédito.
- Administrar y controlar el fondo asignado al Departamento.
- Atender los envíos de las Ferias Internacionales.
- Rendir informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a la Gerencia, de las operaciones realizadas en el Departamento. Realizar las demás funciones que expresamente le encomiende el Gerente del área.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA
GOLDEN LAND CIA LTDA**

a) IDENTIFICACIÓN

Área	ADMINISTRATIVA
Cargo	VENTAS Y SERVICIO AL CLIENTE
Jefe inmediato	COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS

b) PROPÓSITO GENERAL

Vender la producción de la empresa a los mejores precios del mercado con excelencia; tomando en cuenta que el Cliente es el elemento más importante

c) DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El departamento de ventas es el que se encarga de dotar de flor a los clientes que lo requieran. En este departamento se prepara día a día el pedido de ventas según su requerimiento.

Está encargado de contratar vendedores, supervisores y llevar control de inventarios de la flor para su respectiva venta.

El departamento de ventas es el encargado de persuadir a un mercado de la existencia de un producto, valiéndose de su fuerza de ventas o de intermediarios, aplicando las técnicas y políticas de ventas acordes a la clase de flor que se desea vender para lo cual deben realizar una:

- Planeación y presupuesto de ventas.
- Estructura de la organización de ventas.
- Reclutamiento, selección y entrenamiento de la fuerza de ventas.
- Compensación, motivación y dirección de la fuerza de ventas.
- Análisis del volumen de ventas, costos y utilidades.

- Medición y evaluación del desempeño de la fuerza de ventas.
- Monitoreo, control del ámbito de la comercialización.

d) FUNCIONES:

- Acoplamiento adecuado de documentos de exportaciones.
- Coordinación de despachos y entregas del producto a tiempo al cliente.
- Preparación de los documentos necesarios requeridos para la salida de la carga del Ecuador al exterior.
- Dar charlas y mantener actualizado al personal de los cambios que se han generado en los trámites de exportaciones.
- Resguardar los documentos de ventas, exportaciones como facturas, guías de embarque y otros documentos necesarios para el desarrollo de la actividad.
- Realizar un banco de datos actualizado de los clientes con direcciones, teléfonos, persona de contacto, historial de compra, entre otros.
- Diseñar y ejecutar las estrategias de ventas relacionadas con la fijación del precio.
- Determinar metas de ventas de la flor. Ejecutar y presentar el informe sobre la gestión del Plan de Ventas. Implementar las políticas de ventas
- Establecer metas para cada uno de los vendedores, teniendo en cuenta los canales de comercialización.
- De acuerdo al Informe reportado por el Coordinador de ventas implementar nuevas estrategias para solucionar posibles problemas presentados en el mercado

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA
GOLDEN LAND CIA LTDA**

a) IDENTIFICACIÓN

Área	ADMINISTRATIVA
Cargo	LOGÍSTICA
Jefe inmediato	COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS

b) PROPÓSITO GENERAL

Manejar con eficiencia la documentación necesaria para el correcto desempeño de las labores de venta de la Empresa.

c) DESCRIPCIÓN DEL CARGO

La logística viene dada por la necesidad de mejorar el servicio a un cliente, mejorando la fase de mercadeo y transporte al menor costo posible, algunas de las actividades que puede derivarse de la gerencia logística en una empresa son las siguientes:

- ✓ Aumento en líneas de producción.
- ✓ La eficiencia en producción, alcanzar niveles altos.
- ✓ La cadena de distribución debe mantener cada vez menos inventarios.
- ✓ Desarrollo de sistemas de información.

d) FUNCIONES:

- Coordinación adecuada de documentos de exportaciones.
- Coordinación de despachos y entregas del producto a tiempo del Cliente.
- Elaboración de los documentos necesarios requeridos para la salida de la carga del Ecuador al exterior.
- Dar charlas y mantener actualizado al personal de los cambios que se han generado en los trámites de exportaciones

- Custodiar los documentos de ventas, exportaciones como facturas guías de embarque, y otros documentos necesarios para el desarrollo de la actividad.

e) OTRAS ACTIVIDADES

- Tener un banco de datos actualizado de los clientes con direcciones, teléfonos, persona de contacto, historial de compra, entre otros.
- Calculo de necesidades. Lo cual involucra todo aquello que se requiere para el funcionamiento de la empresa, en cantidades específicas para un determinado periodo de tiempo, para una fecha señalada, o para completar un determinado proyecto, mediante los pedidos o requisiciones
- Obtención. Esta actividad se inicia con el pedido y tiene por finalidad contribuir a la continuidad de las actividades, evitando demoras y paralizaciones, verificando la exactitud y calidad de lo que se recibe.
- Almacenamiento. Implica la ubicación o disposición así como la custodia de todos los artículos del almacén, es la actividad de guardar artículos o materiales desde que se produce o recibe hasta que se necesita o entregan.
- Es igualmente importante es esta función asegurar el control de la exactitud de la flor que se despachan así como la rapidez de su ejecución para cumplir con los plazos solicitados.
- Control de stocks. Su principal objetivo es asegurar una cantidad exacta en abastecimiento en el lugar y tiempo oportuno, sin sobrepasar la

capacidad de instalación de abastecimiento.

La exportación es el proceso que se sigue para enviar el producto de nuestro país a los diferentes mercados del mundo.

- a) Apertura de FUES (Formulario Único de Exportación) que son los documentos a través de los cuales el Banco Central en coordinación con la Aduana nos permiten embarcar la flor para el exterior, estos documentos son abiertos para cada destino, en cualquier banco del país a un precio referencial de venta ya sea por tallos de flor o por caja, adjuntando un Comercial Invoce (Factura Comercial) que sirve de soporte para este documentos.
- b) Una vez obtenido el Visto Bueno del Banco Central el Tramitador de la Empresa envía por fax los FUES a las Agencias de Carga y elabora un listado para el control de los FUES aperturados y aforados.
- c) La vigencia de estos FUES es de 15, 30 y hasta 45 días dependiendo de las necesidades de la empresa, debiendo ingresar a la Aduana para su respectivo aforo al vencimiento, de no presentarlo a tiempo se incurrirá en multas las mismas que serán asumidas por el responsable, en este caso Comercialización.
- d) El Tramitador es el responsable de recolectar las Guías de embarque certificadas de las distintas Agencias de Carga; documentos indispensables para adjuntar con las Facturas de cada Cliente.
- e) El Tramitador debe revisar minuciosamente que las Facturas Comerciales de exportación autorizadas por el SRI coincidan con las Guías de Embarque y todos los datos requeridos por la Aduana como son: Nombre del cliente, Dirección, Teléfono, No de guías, No de FUES,

partida arancelaria del producto, No de cajas, valor de la Factura y firma de responsabilidad.

f) Adjuntar las facturas con las guías respectivas y elaborar carpetas por FUE en 3 ejemplares; una para la CAE (Corporación Aduanera Ecuatoriana), otra para el Banco Central y la tercera para la Jefatura de la Aduana y llenar el FUE con número de cajas, peso y valor total

g) Llenar los cupones CORPEI (Corporación de Promoción a las Exportaciones e Inversiones) por FUE (papeleta de 3 ejemplares) el valor es del 1.5 x 1000 del valor FOB de cada FUE y solicitar a Contabilidad el dinero para pagar en cualquier banco autorizado. (el banco entrega 2 ejemplares de las Papeletas CORPEI).

h) Adjunta una de las papeletas CORPEI al original de cada carpetas de facturas y Guías de Embarque de cada FUE, luego ingresar esta información a la aduana para proceder al cierre los FUES, el plazo para ingresar esta información a la Aduana es de 15 días después de la fecha final de embarque del FUE.

i) Sellada la información por la Aduana y entregados los 3 ejemplares de carpetas por FUE, la Aduana entrega una copia de cada FUE al Tramitador para el archivo de la Empresa.

Con la otra Papeleta el Tramitador elabora una carta a la CORPEI y la entrega esta Institución entrega NOTAS DE CRÉDITO redimibles a 10 años, que luego la entrega al Departamento de Contabilidad

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA
GOLDEN LAND CIA LTDA**

a) IDENTIFICACIÓN

Área	ADMINISTRATIVA
Cargo	CRÉDITO Y COBRANZAS
Jefe inmediato	COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS

b) PROPÓSITO GENERAL

Conferir a la empresa de los recursos económicos y materiales necesarios para la operatividad de la misma a través de una gestión adecuada de cobranzas.

Gestionar y efectuar el cobro de los créditos a favor de la entidad, administrar y controlar la cartera de clientes que garantice una adecuada y oportuna captación de recursos, analizar y proponer los montos y antigüedad de los créditos otorgados

c) DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es el responsable de asignar los respectivos créditos ya sea a nuestros trabajadores, clientes o deudores diversos donde exista un plazo corto o mediano para el rápido funcionamiento de la empresa, reportando a tiempo la contabilidad de estos para pasarlo al departamento de contabilidad, encargándose así de la elaboración de las notas de dichos créditos.

Con lo que se espera los siguientes resultados:

- Disminuir la perdida de clientes por falta de pago.
- Mantener el control de los créditos que se asignen a nuestros clientes.
- Atender con eficacia problemas con clientes o empleados morosos.

- Otorgar créditos a corto y mediano plazo tanto a nuestros clientes como trabajadores para el rápido financiamiento de la empresa.

d) FUNCIONES:

- Llevar el control de las cuentas individuales de cada Cliente.
- Fijar políticas de créditos, plazos para las ventas en coordinación con la Gerencia General.
- Efectuar los cobros y recuperación de dineros de clientes.
- Realizar mensualmente cuadro de Estados de Cuenta de Clientes, para tener así registros iguales de las dos partes.
- Aplicar notas de crédito o de débito con la debida aprobación y autorización del Gerente General.
- Coordinar y supervisar el proceso de recuperación de cuentas por cobrar, y verificar su registro.
- Proponer estrategias y diseñar controles administrativos para la recuperación de las cuentas por cobrar.
- Diseñar, proponer e implementar controles administrativos que permitan reducir las cuentas incobrables..
- Supervisar y validar las notas de crédito y cargo de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Autorizar los créditos y ampliación de los mismos a favor de terceros, para la enajenación de material bibliográfico.

- Controlar y custodiar los documentos que correspondan al Departamento.
- Efectuar la investigación crediticia de posibles clientes para el otorgamiento de créditos.
- Informar a las Gerencias así como a los departamentos adscritos sobre el comportamiento de los clientes morosos.
- Programar, controlar y supervisar las actividades de los cobradores adscritos al Departamento.
- Llevar un control documental y electrónico de los clientes acreditados y concesionarios.
- Realizar las demás funciones que expresamente le encomiende el Gerente Administrativo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA
GOLDEN LAND CIA LTDA**

a) IDENTIFICACIÓN

Área	ADMINISTRATIVA
Cargo	GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO
Jefe inmediato	GERENTE GENERAL

b) PROPÓSITO GENERAL

Planificación ejecución y control de la obtención y utilización de los recursos financieros de la empresa.

c) DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El gerente administrativo financiero tiene varias áreas de trabajo a su cargo, en primer lugar se ocupa de la optimización del proceso administrativo, el manejo de las bodegas y el inventario, y todo el proceso de administración financiera de la organización.

d) FUNCIONES:

- Realizar el presupuesto de la empresa.
- Elaboración de los flujos de caja
- Proponer y realizar programas de inversión.
- Realizar programaciones periódicas de pagos para proveedores, empleados y acreedores.
- Examinar y evaluar los resultados de la gestión financiera de la empresa.
- Efectuar análisis de costos con el fin de optimizarlos y reducir costos innecesarios.

- Analizar los resultados económicos, detectando áreas críticas y ejecutando cursos de acción que permitan lograr mejoras.
- Orientar en aspectos fiscales y de financiamiento adecuados a la Gerencia.
- Organizar un banco de información básica que haga posible darle seguimiento económico actualizado a la institución, sus planes y cumplimientos de metas.
- Vigilar el correcto desarrollo de las actividades operativas y financieras de la empresa.
- Asesorar a la gerencia en aspectos financieros

e) OTRAS ACTIVIDADES

- Análisis de los aspectos financieros de todas las decisiones.
- Análisis de la cantidad de inversión necesaria para alcanzar las ventas esperadas, decisiones que afectan al lado izquierdo del balance general (activos).
- Ayudar a elaborar las decisiones específicas que se deban tomar y a elegir las fuentes y formas alternativas de fondos para financiar dichas inversiones. Las variables de decisión incluyen fondos internos vs. Externos, fondos provenientes de deuda vs. Fondos aportados por los accionistas y financiamiento a largo plazo vs. Corto plazo.
- La forma de obtener los fondos y de proporcionar el financiamiento de los activos que requiere la empresa para elaborar los productos cuyas ventas generarán ingresos. Esta área representa las decisiones de financiamiento o las decisiones de estructura del capital de la empresa.

- Análisis de las cuentas específicas e individuales del balance general con el objeto de obtener información valiosa de la posición financiera de la compañía.
- Análisis de las cuentas individuales del estado de resultados: ingresos y costos.
- Control de costos con relación al valor producido, principalmente con el objeto de que la empresa pueda asignar a sus productos un precio competitivo y rentable.
- Análisis de los flujos de efectivo producidos en la operación del negocio.
- Proyectar, obtener y utilizar fondos para financiar las operaciones de la organización y maximizar el valor de la misma.

El gerente financiero interactúa con las otras gerencias funcionales para que la organización opere de manera eficiente, todas las decisiones de negocios que tengan implicaciones financieras deberán ser consideradas. Por ejemplo, las decisiones de negocios de la gerencia general afectan al crecimiento de ventas y,

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA
GOLDEN LAND CIA LTDA**

a) IDENTIFICACIÓN

Área	ADMINISTRATIVA
Cargo	CONTABILIDAD
Jefe inmediato	GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

b) PROPÓSITO GENERAL

El Departamento de Contabilidad se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Revisar y registrar oportuna y adecuadamente todas las operaciones en forma ordenada para obtener la información necesaria que permitirá evaluar la gestión administrativa y financiera de la Empresa.

c) DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Esta sección de Contabilidad lleva, para los efectos de control, un registro sumario de la información obtenida y empleada por todas las demás secciones. Constituye, por tanto, la sección central de control a la que

afluye ordenadamente el resumen de las cifras registradas al detalle en las demás secciones. Esta sección tiene a su cargo los siguientes particulares:

- ✓ El Diario General como medio de pase para hacer los asientos en las cuentas de Mayor General.
- ✓ El Mayor General, que contiene las cuentas de control para cada sección de la empresa.
- ✓ La preparación de comprobantes relativos a todos los cargos. Estos cargos pueden originarse en las transacciones de las distintas secciones así como en la misma sección de contabilidad general.
- ✓ La preparación de los informes financieros que se establecen periódicamente.
- ✓ La preparación de informes específicos que requieran la presidencia, gerencia general o gerencia financiera.
- ✓ La preparación de informes específicos que requieren las entidades gubernamentales. (SRI, SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, MUNICIPIO. ETC.).

d) FUNCIONES:

- Crear y actualizar el Plan de cuentas a utilizarse en la empresa.
- Fijar los controles necesarios para el manejo de Caja Chica y Fondos Rotativos.
- Elaborar los registros de las transacciones diarias con criterio profesional.
- Llevar las cuentas de la empresa de acuerdo a las NIFS.
- Realizar la información financiera que arroje el resultado de la gestión, mediante la consolidación de la información generada en los diferentes

departamentos.

- Contener respaldos de la información contable de la empresa.
- Conservar toda la documentación de la empresa de acuerdo al plazo exigido por la Ley.
- Procesar y presentar la información requerida por la instituciones de Control como: declaraciones de impuestos, anexos tributarios, entre otros.
- Preparación de cheques para cumplir con las obligaciones con proveedores.
- Tramitar la devolución de Impuesto al Valor Agregado IVA
- Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad del Centro este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público federal.
- Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable del organismo, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.
- Llevar a cabo la contabilidad de la empresa en los términos que establece la Ley
- Emitir por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes,

así como para la clara definición y asignación de responsabilidades de funcionarios y empleados.

- Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guía contabilizadora, de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos costos, gastos y avance en la ejecución de programas, recabando para el efecto, las autorizaciones suficientes de las autoridades competentes.
- Registrar y controlar los recursos financieros
- Elaborar, analizar y consolidar los Estados Financieros
- Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.
- Depurar permanentemente los registros contables y presupuestales.
- Realizar las demás actividades afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA GOLDEN LAND CIA LTDA	
a) IDENTIFICACIÓN	
Área	ADMINISTRATIVA
Cargo	FACTURACIÓN
Jefe inmediato	CONTABILIDAD
b) PROPÓSITO GENERAL	
Elaborar las facturas de ventas de acuerdo a las leyes establecidas y mantener un archivo ordenado y de fácil acceso para el personal que requiere revisarlo.	
c) DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Persona que tenga disponibilidad de tiempo completo, son horario específico para poder facturar a la hora que el cliente lo necesite.	
d) FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> – Elaborar las facturas de ventas locales y de exportación con todos los datos requeridos por la Ley de facturación. – Efectuar carpetas que contengan las guías y facturas de exportación para adjuntar a los FUES a ser liquidados. – Cerrar los FUES por las exportaciones de acuerdo a los plazos requeridos. – Procesar archivos de exportación con copias de guías y facturas y adjuntarlas a los FUES liquidados. 	
e) OTRAS ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> – Mantener una buena relación con clientes – Realizar estados de cuenta de clientes mensualmente 	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA
GOLDEN LAND CIA LTDA**

a) IDENTIFICACIÓN

Área	ADMINISTRATIVA
Cargo	COMPRAS
Jefe inmediato	CONTABILIDAD

b) PROPÓSITO GENERAL

Proveer a todas las áreas de la empresa de los materiales y suministros necesarios para el normal desenvolvimiento de las actividades de la finca.

Apoyar al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas en la gestión de compras y contrataciones, fortaleciendo el área encargada de compras y contrataciones y coordinando las actividades, destinadas a mejorar tanto los procedimientos internos como los resultados de la gestión de compras y contrataciones institucional.

c) DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El Departamento de Compras es una unidad comercial centralizada, responsable de adquirir todos los productos y servicios

- En la cantidad correcta
- En el momento correcto
- De la calidad correcta
- En el lugar correcto
- Del proveedor correcto
- Al costo correcto
- Con una inversión mínima de inventario y operación

El proceso de compras dentro de una organización consiste en precisar cuales son sus necesidades de bienes y servicios, identificando y comparando los proveedores y abastecedores, negociando con los mismos para convenir términos de compra, celebrar contratos y colocar pedidos, para recibir bienes y servicios útiles a la organización, con el siguiente pago de éstos

Las compras (aprovisionamiento) representan una función primordial, puesto que una buena administración de éstas mejora la posición competitiva de las empresas, al buscar el mejor provecho para el uso de los fondos de la organización. El aprovisionamiento tiene los siguientes principios:

d) FUNCIONES:

- Elaborar cuadros mensuales de compras.
- Coordinar con los jefes de los Departamentos sobre los requerimientos de materiales y plazos de entrega.
- Elaboración cotizaciones y análisis de los proveedores.
- Mostrar las cotizaciones al Jefe Inmediato y solicitar la aprobación para realizar las compras.
- Efectuar seguimientos de las entregas de los productos adquiridos.
- Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los proveedores con la siguiente información: Localización, condiciones de créditos, tiempo de entrega y productos ofertados.
- Recepcionar las solicitudes de los distintos servicios, en cuanto a la necesidad de materiales, útiles de oficina y limpieza.
- Realizar inventario para el control real de stock.
- Reclamar la entrega de mercaderías a los proveedores de acuerdo a los plazos estipulados.

- Controlar la facturación en relación a las órdenes de compras emitidas.
- Llevar a cabo el procedimiento de licitación (elaborar cuadros comparativos de las compras que se hacen, realizar las notificaciones correspondientes).
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas, con el área de desempeño.
- Ejecutar la gestión de compra, para aquellas requisiciones debidamente autorizadas y con disponibilidad presupuestaria, garantizando la satisfacción de las necesidades de las dependencias (nuestros clientes) y el mejor uso del recurso actuando bajo criterios de objetividad, responsabilidad y mejoramiento continuo en todos nuestros procesos de trabajo.
- Actualizar procedimientos, incrementar productividad y disminuir costos operativos para contribuir al buen desempeño
- Desarrollar y mantener un personal motivado y altamente calificado.
- Analizar el reglamento de compras actual y proponer modificaciones que permitan mejorar la eficacia del Departamento.
- Definir indicadores de consumo que permitan definir las cantidades a pedir del diferente ítem y controlar las cantidades asignadas a las diferentes dependencias.
- Activar un Sistema de Control de Compras para disminuir el tiempo de procesamiento de las requisiciones y llevar un mejor control del proceso de compra.
- Elaborar una guía para la evaluación de proveedores adaptada a las características de nuestra institución.
- Actualizar el registro de proveedores y hacer una evaluación de los mismos. Actualizar el listado de proveedores.
- Elaborar un catálogo de los diferentes equipos y mobiliarios que se adquieren con frecuencia, que permita cierto grado de estandarización

en las compras.

El Jefe de Compras es la persona que debe realizar todas las compras Solicitadas por las diferentes áreas para el normal desempeño de las actividades de la Empresa.

- El Bodeguero entrega al Jefe de Compras vía e-mail un listado de existencias en bodega tanto de materiales, insumos, químicos, fertilizantes y suministros de oficina.

- El Departamento Técnico efectúa la programación de las compras de materiales químicos y fertilizantes a ser utilizados en el mes, donde entrega al Jefe de Compras los primeros días de cada mes.

- Compras realiza un cuadro donde toma en cuenta según sistema las existencias de los pedidos y requisición para establecer las diferencias que son las cantidades de producción y materiales a comprar.

- Con este documento, el Jefe de Compras solicita autorización y aprobación al Gerente General para proceder a realizar las compras.

- El Departamento de Compras envía por fax o e-mail la lista de productos requeridos a los diferentes proveedores pidiendo las cotizaciones respectivas para consecutivamente realizar comparación de las mismas y determinar a quién adquirir lo solicitado.

- Efectuado el análisis de compras, el Jefe de Compras realiza las órdenes de compra considerando precios y plazos por duplicado. (Fecha de la Orden, nombre del proveedor, teléfonos, nombres de los productos, cantidades, precios unitarios, plazos de créditos, etc.) en los primeros días del mes en las primeras horas.

- Envía por fax o e-mail estas órdenes de Compra a los diferentes proveedores y realiza las confirmaciones respectivas para luego coordinar las entregas para el día siguiente en horas de la mañana, hasta las 10am máximo debe estar el producto en la finca.

- Las órdenes de compra se le envía al Bodeguero él a su vez confirma y verifica los productos en el momento de recibirlos adjuntado a la Factura Original.

- El Bodeguero entrega al Departamento de Compras las Facturas de los proveedores debidamente firmadas y con la confirmación de la entrega de los productos, indicará también con tiempo novedades de entrega de productos para que así sean solucionadas a tiempo y no haya problemas.

- El Departamento de compras deberá adjuntar la Factura Original con su respectiva orden de compra y con el ingreso de bodega e ingresa al sistema contable, luego realizando las respectivas retenciones impresas entrega al departamento de contabilidad para que sean entregadas a los proveedores y las copias sean archivadas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA
GOLDEN LAND CIA LTDA**

a) IDENTIFICACIÓN

Área	ADMINISTRATIVA
Cargo	BODEGA
Jefe inmediato	CONTABILIDAD

b) PROPÓSITO GENERAL

Recibir, custodiar y entregar los productos a todas las áreas de la Empresa conforme a lo solicitado y mantener actualizada la información de los movimientos de productos.

c) DESCRIPCIÓN DEL CARGO

- Es responsable de recepcionar toda la mercadería que ingresa a bodega; registrando en el libro de recepción los siguientes datos:
 - ❖ Guía despacho o Factura del proveedor.
 - ❖ Fecha de ingreso.
 - ❖ Nombre y detalle de artículos.
 - ❖ Firmar guía transportista.
 - ❖ Fecha de vencimiento.
- Debe solicitar al encargado de adquisiciones respectivo, la Orden de Compra por proveedor, para adjuntar éstos a original de Guía o Factura y pasar al encargado de bodega.
- La mercadería debe entregarse con los originales de la Guía o Factura del proveedor al responsable de la sección relacionada con el artículo a ingresar.

- Debe entregar, ordenados en forma correlativa los despachos a control de existencias.
- Hacer correo electrónico en forma inmediata de reclamo cuando exista faltante de mercadería, sobrante o que no corresponda a lo solicitado, lo que deberá informar al encargado de adquisiciones y jefatura, con copia al bodeguero.
- Toda la mercadería que se reciba debe revisarse dentro del día y si así no fuere por causa mayor, cerciorarse que no hay productos refrigerados en espera de revisión, ya que estos deben ingresarse en forma inmediata a los refrigeradores respectivos, previa validación de que el proveedor y transportista mantuvieron dicha cadena, en cuanto a tiempo y refrigerantes para no perder su cadena de frío.
- Para Bodega, cuando se trate de productos controlados, debe cotejar con las ordenes de pedido para que ella o a quien designe abra y revise los productos con la documentación respectiva.
- Nunca se deberá entregar a los Servicios usuarios el documento original, ya sea Factura, Guías de Despacho, Notas de Crédito o Débito, como recepción de un producto u otro.
- Informar mensualmente indicadores de calidad
- Desempeñar las demás funciones y tareas que el Encargado de Bodega y/o la Jefatura le encomienden en las materias de su competencia

d) FUNCIONES:

- Realizar un control adecuado de los inventarios y rotación de productos que son utilizados en la finca.
- Recepción y verificación de los productos entregados por los proveedores.
- Correcto control y resguardo de los productos de materiales que tiene a su cargo.
- Preparación de cuadros de existencias de productos, stock máximo y mínimo, que servirán para la realización de las compras.
- Despacho de productos a diferentes áreas de la finca de acuerdo a su requisición
- Realización del documento de ingreso de los productos entregados por los proveedores y estos entregados a contabilidad con las respectivas Facturas y pedidos de materiales.

BODEGA

Bodega es un departamento que se encarga de recibir, entregar productos y materiales a las diferentes áreas de la empresa y a enviar productos a la finca de Bolívar mediante un horario establecido de atención que es de 7h00 am hasta las 9h00 am en la mañana y por la tarde a partir de las 13h00 hasta las 15h00 pm.

- a) El Bodeguero tiene la deber de tener limpia la bodega, debe ordenar cada unos de los productos de acuerdo a el material y grupo al que pertenezcan; para que así se haga más fácil poder encontrar de manera inmediata los productos

- b) El Bodeguero tiene la responsabilidad de salvaguardar y custodiar todos los productos y materiales de la bodega; en coordinación con el Departamento de Compras el Bodeguero está facultado para entregar semanalmente (días martes) un reporte de las subsistencias de los productos.
- c) Luego de la verificación de la entrega de los productos recibidos por los diferentes proveedores el Bodeguero debe realizar el ingreso a bodega, este documento tendrá la siguiente información:
- Nombre del proveedor
 - Número de la factura
 - Fecha de ingreso
 - Código del producto
 - Nombre del producto
 - Unidad de medida
 - Cantidad del producto dependiendo de la unidad de medida.
 - Firma de responsabilidad

Este ingreso lo adjunta a la Factura Original del proveedor luego de estos documentos al departamento de compras.

- d) Bodega recibe los pedidos de fertilizantes y químicos en horas de la mañana debidamente firmados por el Gerente Técnico, para poder así arreglarlos a tiempo, además deben especificar claramente los centros de costos el destino de los productos solicitados.
- e) El bodeguero realiza las salidas de bodega detallando los productos necesitados por las diferentes áreas, tomando en cuenta los centros de costos y los entrega al Departamento de Contabilidad.

- f) El Bodeguero apunta en tarjeta kárdex cada producto donde efectúa los ingresos y egresos de cada uno para establecer las existencias diarias, además esta información tiene que ser la misma que contabilidad tiene en el sistema contable.

- g) El 30 de cada mes se ejecutará la constatación física de la bodega con el fin de registrar y tener constancia de los materiales que en esas fechas tiene a su cargo el Bodeguero y cuadrar los kárdex tanto manuales como del sistema, en el caso de que se establezcan diferencias estas serán descontadas al Bodeguero; la constatación física se la realiza: El Bodeguero y una persona del Departamento de Contabilidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA
GOLDEN LAND CIA LTDA

a) IDENTIFICACIÓN

Área	ADMINISTRATIVA
Cargo	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
Jefe inmediato	GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

b) PROPÓSITO GENERAL

- Reclutar y contratar personal calificado de acuerdo a las necesidades de la Empresa, garantizando estabilidad, por su apoyo y colaboración.
- Mejorar las contribuciones productivas del personal a la organización, de forma que sean responsables desde el punto de vista estratégico, ético y social.

c) DESCRIPCIÓN DEL CARGO

En la actualidad la principal preocupación de los departamentos de Gestión de Recursos Humanos es convertirse en parte del proceso y contribuir directamente en el mismo, es decir, dejar de ser un gasto para convertirse en un costo, buscando, con estrategias creativas, que el capital humano esté direccionado a la creación de valor y empiece a formar parte del mercado competitivo.

Es importante consolidar las áreas de gestión humana como parte fundamental de las estrategias desde el inicio de las mismas y no como una opción de solución al vislumbrar problemas.

El rol de la Gestión del Capital Humano se debe centrar en el desarrollo de las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) que vinculen lo

que el individuo es capaz de lograr, con los objetivos estratégicos y tácticos que la organización pretende alcanzar

El departamento de Recursos Humanos estará encargado de

Reclutamiento de Personal

Reclutamiento: Es un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización.

La función de reclutamiento es la de suplir la selección de candidatos. Es una actividad que tiene por objeto inmediato atraer candidatos, para seleccionar los futuros participantes de la organización.

Selección

El proceso de selección comprende tanto la recopilación de información sobre los candidatos a un puesto de trabajo como la determinación de a quién deberá contratarse.

Puede definirse la selección del TH como la escogencia del hombre adecuado para el cargo adecuado, o entre los candidatos reclutados, aquellos más adecuados a los cargos existentes en la empresa, con miras a mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal.

La selección intenta solucionar dos problemas básicos:

- ✓ La adecuación y eficiencia del hombre al cargo
- ✓ Diseño, descripción y análisis de cargos

Evaluación de Desempeño

Es una técnica de dirección imprescindible en la actividad administrativa. El procedimiento para evaluar el personal se denomina evaluación de desempeño, y generalmente, se elabora a partir de programas formales de evaluación, basados en una cantidad razonable de informaciones respecto a los empleados y a su desempeño en el cargo.

Compensación

Está dada por el salario. Su función es dar una remuneración (adecuada por el servicio prestado) en valor monetario, al empleado.

Beneficios Sociales

Son aquellas facilidades, comodidades, ventajas y servicios que las empresas ofrecen a sus empleados. Estos beneficios pueden ser financiados total o parcialmente por la empresa.

Su función es mantener y aumentar la fuerza laboral dentro de un nivel satisfactorio de moral y productividad; así como también, ahorrarle esfuerzos y preocupaciones a sus empleados.

Higiene y Seguridad

Su función está relacionada con el diagnóstico y la prevención de enfermedades ocupacionales a partir del estudio y el control de dos variables: el hombre y su ambiente de trabajo; así como también la prestación no solo de servicios médicos, sino también de enfermería,

primeros auxilios; en tiempo total o parcial; según el tamaño de la empresa, relaciones éticas y de cooperación con la familia del empleado enfermo.

Entrenamiento y Desarrollo

Es el área que se encarga de capacitar en un corto plazo a los ocupantes de los puestos de la empresa, así como también se encarga de suministrar a sus empleados los programas que enriquecen su desempeño laboral; obteniendo de esta manera mayor productividad de la empresa.

Su función es llevar la calidad de los procesos de productividad de la empresa, aumentar el conocimiento y la pericia de un empleado para el desarrollo de determinado cargo o trabajo por medio de estos programas.

Relaciones Laborales

Se basa en la política de la organización, frente a los sindicatos, tomados como representantes de los anhelos, aspiraciones y necesidades de los empleados. Su objetivo es resolver el conflicto entre capital y trabajo, mediante una negociación política inteligente.

Desarrollo Organizacional (DO)

El DO, se basa en los conceptos y métodos de la ciencia del comportamiento y estudia la organización como sistema total. Su función es mejorar la eficacia de la empresa a largo plazo mediante intervenciones constructivas en los procesos y en la estructura de las organizaciones.

d) FUNCIONES:

Sus funciones varían dependiendo del tipo de organización al que este pertenezca, a su vez, asesora, no dirige a sus gerentes, tiene la facultad de dirigir las operaciones de los departamentos.

Entre sus funciones esenciales podemos destacar las siguientes:

- Describir las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe.
- Evaluar el desempeño del personal, promocionando el desarrollo del liderazgo.
- Reclutar al personal idóneo para cada puesto.
- Capacitar y desarrollar programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal.
- Brindar ayuda psicológica a sus empleados en función de mantener la armonía entre éstos, además buscar solución a los problemas que se desatan entre estos.
- Llevar el control de beneficios de los empleados.
- Distribuye políticas y procedimientos de recursos humanos, nuevos o revisados, a todos los empleados, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales.
- Supervisar la administración de los programas de prueba.
- Desarrollar un marco personal basado en competencias.

- Garantizar la diversidad en el puesto de trabajo ya que permite a la empresa triunfar en los distintos mercados nacionales y globales.
- Contratación del personal requerido por las diferentes áreas especialmente para el cultivo y post cosecha.
- Preparación y legalización de contratos de trabajo, avisos de entrada y salida al Seguro Social.
- Efectuar los roles de pago de los trabajadores y sus respectivos beneficios sociales.
- Programar cursos de capacitación e incentivos para el personal.
- Puntualizar políticas e incrementos salariales en base a las disposiciones establecidas por los organismos de control.
- Evaluar el buen desempeño del trabajo del personal y proveer ascensos.
- Organizar programas en fechas importantes como incentivos para el personal.
- Efectuar de manera inmediata el pago de liquidaciones al personal retirado.
- Hacer programas de seguridad industrial y dotar al personal de ropa de trabajo adecuada para las diferentes áreas.
- Conferir vacaciones y permisos de acuerdo a las necesidades tomando en cuenta la coordinación de las actividades de la finca.

e) OTRAS ACTIVIDADES

- Identificación y desarrollo de las competencias claves necesarias para respaldar el negocio. Una vez identificadas, se ponen en marcha estrategias para desarrollar o adquirir las competencias claves. La función empresarial es también responsable de monitorear el progreso de desarrollo.
- Desarrollo de talento Ejecutivo. Potencial Humano de la empresa que es responsable de los sistemas que identifican y desarrollan el personal con mayor potencial de toda la organización, preparándolo junto a los directivos presentes, para alcanzar los objetivos empresariales presentes y futuros, incluyendo la planificación de sucesiones.
- Desarrollo de iniciativas de formación y desarrollo para respaldar la cultura, los valores y los principios operativos comunes. Utilizando las sesiones de formación y desarrollo como vehículos de comunicación para realizar, implementar y sostener este principio. Desarrollo de modelos para la evaluación y retribución de los empleados. Recursos Humanos de la empresa identifica los modelos empresariales para la contratación, el juicio y la evaluación de los empleados.
- Desarrollo e implementación de políticas y programas de gestión de la actuación y la retribución para utilizarse en todas las compañías operativas

3.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual de procedimientos es una herramienta necesaria para el funcionamiento de control Interno de una entidad, puntualizando así notoriamente las medidas operativas, la continuidad de las operaciones que se deben cumplir en los diferentes departamentos, ayudando así a la ejecución, evitando demoras, duplicaciones de esfuerzos y errores.

La elaboración del Manual de Procedimientos de Golden Land Cía. Ltda está estructurada en:

3.4.1. INTRODUCCIÓN

Este manual está planteado para que el personal de la finca tenga una guía de trabajo donde se detalla el manejo uniforme de la manera que deben seguirse para varias actividades o trabajos que se desenvuelvan de forma eficaz y eficiente maximizando el recurso tiempo y esfuerzo.

La organización de este Manual es de fácil comprender porque está establecida desde las actividades más importantes de acuerdo a los procesos productivos de la compañía y con los procedimientos de las áreas de apoyo que permite completar el círculo productivo-operativo de la Empresa.

3.4.2. OBJETIVOS DEL MANUAL

Los objetivos que se pretende alcanzar con el Manual de Procedimientos Administrativos Financieros son los siguientes:

3.4.1.1. Demostrar un claro enfoque de cómo labora la Organización.

- 3.4.1.2. Referir paso a paso como se deben desarrollar las actividades y trabajos en base a procedimientos.
- 3.4.1.3. Definir responsabilidades operativas y financieras según el personal de cada área.
- 3.4.1.4. Aprovechar de mejor manera los recursos humanos, materiales y económicos de la Compañía mejorando y buscando la reducción de costos innecesarios.

3.4.2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos Administrativos Financieros aplica a todos los niveles de la organización; de este modo, constituye un soporte para directivos, funcionarios, empleados y obreros que ayudará a concretar con el compromiso formal y responsable para el proceso de responsabilidades con eficacia obviando incurrir en errores, duplicar las funciones y además se especifique notoriamente las líneas de autoridad, los jefes inmediatos a quienes tienen que presentar la elaboración de las actividades.

Encontrándose así los procedimientos que deben seguirse en los departamentos:

Técnico; Comercialización y Ventas, Financiero Administrativo de la Empresa; para que las labores y actividades que se desempeñan en cada departamento se efectúen de manera sistemática para alcanzar su igualdad.

3.4.3. COMO USAR EL MANUAL

El manejo del presente Manual se ha diseñado de tal forma que sea fácil entendimiento para quien lo use sobre todo adaptable a los cambios estructurales de la Empresa, estos procedimientos están apropiadamente agrupados por departamentos con su numeración pertinente; igualmente contiene instrumentos que son necesarios para seguir los procesos que cada departamento tiene, para que su trabajo se realice con agilidad y eficiencia.

3.4.4. REVISIONES Y RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Empresa “Golden Land Cía Ltda asegurar que tanto la operación como el control de los procesos establecidos se den cumplimiento y sobre todo fomentar como principio la mejora continua, realizar el seguimiento, la medición y el análisis de los procesos, utilizando la técnica propuesta en este trabajo.

Debe innovarse aquellos procesos que generen valor para el Usuario y gestionar la eliminación de aquellos que son innecesarios, que son motivo de obstaculización de procesos que restan valor agregado, empezando por los definidos en este trabajo como procesos críticos.

Se recomienda que los responsables de los procesos establecidos en la empresa Golden Land Cia Ltda. Tengan la información necesaria para asegurar la calidad de la gestión de los procesos y no la revisión de estos. Gestionar los procesos establecidos de forma integrada, simultánea y orientada sobre todo a la satisfacción del usuario.

Se recomienda además la estandarización de documentos, registros, formularios, en función a los planteados en el Manual de procedimientos administrativos y financieros, para un óptimo desempeño.

Se recomienda efectuar los cambios de forma integrada y sistematizada para conseguir los resultados esperados.

Tomando en cuenta que para realizar un Manual de Procedimientos Administrativos Financieros constituye un trabajo de gran esfuerzo y dinero es aconsejable hacer práctica su aplicación en la Finca, ya que está encaminado a perfeccionar su operatividad.

Es recomendable efectuar reajustes del Manual por lo menos cada seis meses, de esto se ocupará la unidad administrativa correspondiente, con el fin de que esta herramienta sea ventajosa para la Empresa.

3.4.5. PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

En este punto se refiere aquellos que son precisos para el control de los recursos financieros a través de varios procedimientos que se desarrollan en la Empresa.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA
GOLDEN LAND CIA LTDA**

a) Identificación de la cuenta

GRUPO	ACTIVO
CUENTA	ACTIVO DISPONIBLE
SUBCUENTA	CAJA CHICA

b) Descripción de la cuenta

El monto del Fondo de Caja Chica es acreditado y aprobado por el Gerente General y el Contador General, se utiliza para gastos pequeños urgentes de las diferentes áreas de la Empresa y que deben realizar en efectivo.

- a) Para apertura el Fondo de Caja Chica se pedirá autorización al Gerente General anexando los siguientes documentos:
- Solicitud dirigida al Gerente General indicando el monto de apertura.
 - Custodio designado para el manejo de este Fondo.
 - Especificaciones claras de los gastos que se aplicarán con este Fondo.
- b) El Departamento de Contabilidad con la solicitud aprobada por el Gerente General y el Gerente Financiero, procede a emitir el cheque a nombre del Custodio del Fondo.
- c) El Custodio del manejo de Caja Chica entregará el dinero para los diferentes gastos, los mismos que serán debidamente autorizados por el Gerente Financiero.
- d) El Fondo de Caja Chica puede ser utilizado para rubros establecidos por montos pequeños tales como:
- Compra de medicinas

- Pasajes extras por conceptos de trabajos fuera del horario normal.
 - Parchado de llantas de motocultores o bombas de fumigación.
 - Compra de gas para sublimación.
 - Copias de documentos
 - Envío de encomiendas
 - Alimentación de transportistas
 - Pago de peajes
 - Gastos varios e imprevistos (que no excedan de los \$60)
- e) Los documentos que respaldas estos gastos debidamente autorizadas, en el caso de no entregar facturas deberán entregarse recibidos con las firmas de responsabilidad.
- f) Para la reposición del Fondo la persona de detalle fecha, nombre de la factura, valor y nombre del gasto incurridos; adjuntados los documentos que respaldas los gastos debidamente firmados por las personas solicitadas; para que sean revisadas y aprobadas por el Gerente Financiero y apruebe la emisión del cheque.
- g) Los reembolsos del Fondo se los realizará las veces que sean necesarias y cada fin de mes para registrar los gastos incurridos en el período correspondiente, debido a que la empresa realiza balances mensuales.
- h) El monto que solicitará para reposición del Fondo de Caja Chica no excederá del 70% del valor total; con el fin de que haya siempre dinero disponible para cualquier gasto emergente.
- i) El Gerente Financiero realizará arqueos sorpresivos de Caja Chica, con el fin de controlar el manejo de este recurso por lo menos una vez por mes.

c) Políticas y Procedimientos

a) Del Fondo de Caja Chica y sus Arqueos

Se establece un fondo de caja chica de 200.00 dolares para cubrir gastos menores de que deben ser hasta por un monto máximo de 30.00 usd , dependiendo para que se utilice.

- Para pagos mayores a estos valores debe emitirse un cheque utilizando el procedimiento establecido en el Sistema de Bancos y de Cuentas por Pagar.
- Todo desembolso de caja chica deberá ser aprobado por el Administrador
- El Técnico Financiero deberá efectuar arqueos sorpresivos al fondo de caja chica por lo menos una vez al mes, con el objetivo de tener certeza de la utilización adecuada y de la documentación de los gastos utilizando el fondo de caja chica.

b) Manejo de los Fondos de Caja Chica

Por los desembolsos de caja chica que aún no cuenten con la documentación de soporte correspondiente (anticipos entregados), el funcionario deberá firmar un vale de caja chica por el efectivo que recibe

El anticipo otorgado debe ser liquidado con la documentación correspondiente en un período máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización de la actividad en la que se utilizaron los fondos, o de que se haya realizado el gasto correspondiente.

El empleado o funcionario que haya recibido anticipos de caja chica y que dentro del plazo establecido no los haya liquidado, se le descontará dicho anticipo de sus honorarios o de su salario. Dicho descuento será

reintegrado cinco (5) días después de que el empleado o funcionario haya liquidado satisfactoriamente el anticipo.

Los documentos que soporten gastos pagados con el fondo de caja chica, deben presentarse en original (no fotocopias) y consignar un sello con la frase "Pagado con Caja Chica", además debe contener la fecha de pago y número del cheque de reembolso del fondo de caja chica.

Las solicitudes de reembolso de caja chica deben ser elaboradas y presentadas cuando el encargado (a) haya utilizado el 50% monto establecido del fondo, con el objetivo de contar siempre con disponibilidad de efectivo.

La Liquidación de fondos de caja chica debe mostrar como mínimo, la siguiente información por cada gasto realizado

- ✓ Fecha de factura
- ✓ Número de factura
- ✓ Nombre del proveedor
- ✓ Descripción del gasto
- ✓ Monto neto del gasto (sin incluir impuestos)

Al final de cada mes el (la) encargado (a) del fondo de caja chica deberá presentar solicitud de reembolso por el monto utilizado, aún cuando el mismo sea menor al 50% del monto establecido del fondo, con el objetivo de contabilizar los gastos en el mes en que se realizaron.

En el mes de diciembre de cada año se debe liquidar el fondo de caja chica en su totalidad, y proceder a su apertura en el mes de enero del siguiente año. Esta disposición aplica únicamente para las cajas chicas correspondientes

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA
GOLDEN LAND CIA LTDA**

a) Identificación de la cuenta	
GRUPO	ACTIVO
CUENTA	ACTIVO DISPONIBLE
SUBCUENTA	FONDOS ROTATIVOS

b) Descripción de la cuenta

El Fondo Rotativo es el monto que se desembolsa a la persona encargada para realizar gastos fijados de un departamento y su monto es superior que el de Caja Chica.

- a. El Fondo Rotativo es otorgado por el Gerente Financiero a través de un documento presentado por el Jefe del departamento.
- b. Contabilidad realiza el respectivo cheque a nombre del interesado.
- c. El Fondo estará consignado a gastos del departamento adecuadamente autorizados por el Gerente Financiero.
- d. Los documentos que resguarden estos gastos serán Facturas correctamente certificadas o recibos con las firmas de responsabilidades.
- e. El Jefe de departamento efectuará un cuadro de gastos donde puntualizara notoriamente el gasto incurridos y lo respaldará con los documentos de respaldo; aprobándolos con la firma de responsabilidad.
- f. Los desembolsos del Fondo Rotativo se los hará cada fin de mes para considerar los gastos incurridos en el mes; tomando en cuenta que la empresa realiza balances mensuales.
- g. La información será presentado al Jefe Financiero para su aprobación y la autorización del reembolso del mismo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA
GOLDEN LAND CIA LTDA**

a) Identificación de la cuenta	
GRUPO	ACTIVO
CUENTA	ACTIVO DISPONIBLE
SUBCUENTA	BANCOS

b) Descripción de la cuenta

1. APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS Y REGISTRO DE FIRMAS

- La empresa debe contar como mínimo con dos cuentas bancarias, una cuenta en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica Y otra cuenta bancaria en euros

- Se deberán registrar firmas mancomunadas para la emisión de cheques y como mínimo deberán ser dos firmantes.

- En todas las cuentas bancarias aperturadas a nombre de la empresa GOLDEN LAND CIA LTDA deberán ser registradas la firma del Gerente y Administrador, quien deben firmar en cada uno de los cheques que se emitan.

- Las personas que deben tener firma registrada en las cuentas bancarias son: Administrador firma en todos los cheques excepto los de honorarios y transferencias En casos de ausencia del Gerente o bien del Administrador si surge un pago de suma urgencia, uno podrá sustituir al otro Para proyectos en donde las firmas registradas para la emisión de cheques en las cuentas bancarias son mancomunadas entre un funcionario de LA EMPRESA GOLDEN LAND CIA LTDA y

un representante de la entidad cooperante, el que deberá tener la firma registrada por parte de la empresa será el Secretario

2. ADMINISTRACIÓN DE CLAVES DE ACCESOS A SISTEMAS BANCARIOS EN INTERNET

Al momento de aperturar una cuenta bancaria, el Gerente General y el Secretario Ejecutivo, solicitarán a la institución bancaria la habilitación de una clave de acceso para consultas y transacciones de la cuenta bancaria, utilizando el sistema de banca en línea.

El Gerente General, podrá solicitar una clave de acceso para él. Estas claves de acceso deberán autorizar únicamente a realizar consultas e impresión de estados de cuenta bancarios.

Es responsabilidad de los empleados y funcionarios de la empresa el adecuado uso que le den a las claves de acceso de cuentas bancarias que les sean habilitados. Al momento en que una de las personas con clave de acceso habilitado deje de laborar para la empresa, es responsabilidad del Gerente Financiero la elaboración de una carta dirigida a la institución bancaria solicitando la cancelación de dicha clave de acceso, esto con el objetivo de prevenir el mal uso de la misma.

3. EMISIÓN, CUSTODIA Y ARCHIVO DE CHEQUES

a) Emisión de Cheques

Todos los cheques serán emitidos por el Auxiliar Contable y deben contar con la documentación de respaldo correspondiente, para el pago a

proveedores se deben adjuntar adicionalmente, los documentos generados en los procedimientos

Los documentos que deben adjuntar a cada uno de los cheques , según el origen del pago son:

Pago a Proveedores:

- Factura original
- Ingreso de bodega (Si lo hubiera)
- Cotizaciones realizadas
- Orden de compra
- Contrato de servicios (si aplica)
- Copia del cheque

Pagos a Funcionarios:

- Factura original (si aplica)
- Informe de actividades
- Contrato de trabajo

b) PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES

El procedimiento para la emisión de cheques para pago a proveedores es el siguiente:

1. La Auxiliar contable recibe la factura del proveedor y emite contraseña de pago.
2. Traslada la factura al Contador para autorización del pago
3. La Auxiliar hace solicitud del cheque y reúne documentación de soporte.
4. Traslada la documentación al Contador General para revisión y elaboración de la partida de diario.

5. El Contador General elabora la partida de diario correspondiente, traslada la documentación al Auxiliar Contable para la emisión del cheque

c) CONSTANCIA DE EXENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

- El Auxiliar Contable traslada el cheque elaborado, la constancia de exención y la documentación de soporte a el Gerente Financiero para su revisión y aprobación.
- Al estar aprobado el cheque el Gerente Financiero lo traslada al Asistente Contable para continuar el proceso.
- El Auxiliar Contable traslada el cheque a los funcionarios con firma autorizada en las cuentas bancarias para consignar la firma correspondiente.
- Luego se traslada el cheque firmado a la auxiliar contable para que sea entregado a los beneficiarios.
- Para los cheques emitidos por la cancelación de honorarios a funcionarios de la empresa debe adjuntarse como respaldo el informe de actividades elaborado por el funcionario o empleado con el visto bueno correspondiente y la factura también debe adjuntar copia del contrato de trabajo firmado entre la empresa y el funcionario.
- Previo al traslado del cheque a los funcionarios con firma autorizada, el Gerente Financiero debe revisar y aprobar la documentación de

soporte y firmará el cheque para dejar evidencia del procedimiento realizado.

- La documentación de soporte del cheque deberá ser revisada por el Gerente Financiero antes de la emisión del cheque respectivo.
- Posterior a la revisión y aprobación los cheques, deben ser trasladados adjuntando la documentación de soporte correspondiente, a los funcionarios que tienen firma registrada para la emisión de cheques. Para tal efecto se debe de tomar en cuenta lo indicado en el inciso
 - ✓ Queda terminantemente prohibido la firma de cheques en blanco.
 - ✓ Todos los cheques deberán de consignar la frase “No Negociable”.
 - ✓ Queda terminantemente prohibido la emisión de cheques al portador

d) CUSTODIA DE LOS CHEQUES NO COBRADOS

- Los cheques con las firmas de autorizado, deberán ser trasladados a la auxiliar contable, quien será la persona encargada de la entrega de los cheques a los beneficiarios. Los cheques que no sean cobrados en el horario establecido deberán ser entregados a el Gerente Financiero para su almacenamiento en la caja fuerte.
- Se establece que los días y horario para pagos a proveedores de bienes y servicios serán los viernes de 13:00 a 15:00 horas.
- Si el beneficiario no se presenta a las instalaciones de la empresa a

recoger el cheque por el período de 6 meses desde la emisión, el cheque debe ser trasladado con nota justificativa emitida por la encargada de entrega de los cheques, a el Gerente Financiero para su anulación tanto en el sistema física, la cual deberá ser realizada por el Contador General.

- Los cheques que se elaboren con errores, deberán ser anulados físicamente y en el sistema inmediatamente por el Contador General y archivados en el correlativo de cheques emitidos.

e) EMISIÓN DE CHEQUES A EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS

- Los cheques para pago de honorarios a funcionarios y empleados de la empresa, deberán ser emitidos el penúltimo día hábil de cada mes.
- Dichos cheques deberán ser elaborados por el Auxiliar Contable y cumplir con el proceso de revisión y aprobación establecido para el pago a proveedores
- La documentación requerida consistirá en el reporte de actividades del funcionario, el cual comprenderá las actividades del día 21 del mes anterior al día 20 del mes en curso. Salvo los casos cuando en el contrato de trabajo se especifiquen otras condiciones. El reporte de actividades debe ser entregado

f) ARCHIVO DE LOS CHEQUES

Todos los cheques emitidos y cobrados por los beneficiarios deberán ser archivados y ordenados por número correlativo, por fecha de

emisión (días, meses, años), así como cuentas bancarias.

La custodia y responsabilidad de los cheques en blanco estará a cargo del Director Financiero de la entidad. En tanto los cheques emitidos y anulados estarán bajo la responsabilidad del Auxiliar Contable y del Contador General.

g) TRANSFERENCIAS BANCARIAS

Únicamente el Gerente Financiero y el Contador General de la entidad están autorizados para la realización de transferencias bancarias. Ya sea entre cuentas bancarias de la institución o para la realización de pagos por concepto de anticipos o contrapartidas a entidades relacionadas con la empresa.

l) CAMBIO DE DIVISAS

Para las operaciones en moneda extranjera, se aplicará el tipo de cambio establecido por el banco al momento de realizar las transferencias bancarias correspondientes.

No se manejará diferencial cambiario (derivado de negociación de divisas).

h) CONCILIACIONES BANCARIAS

Se deben elaborar conciliaciones bancarias por todas las cuentas aperturadas (activas) a nombre de la empresa, a más tardar el día 10 del mes siguiente al que se concilia. Los estados de cuenta correspondientes deben ser impresos utilizando el servicio en línea

bancario el primer día hábil del mes

El saldo del banco mostrado en las conciliaciones bancarias debe coincidir con el saldo mostrado en los estados de cuenta recibidos del banco.

.
Los cheques en circulación con períodos de 6 meses o más deberán anularse y registrarse en una cuenta pendiente de pago al beneficiario del cheque..

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA GOLDEN LAND CIA LTDA	
a) Identificación de la cuenta	
GRUPO	ACTIVO
CUENTA	ACTIVO EXIGIBLE
SUBCUENTA	CUENTAS POR COBRAR
b) Descripción de la cuenta	
<p>Las Cuentas por Cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados y otorgamiento de préstamos, son créditos a cargo de clientes y otros deudores, que continuamente se convierten o pueden convertirse en bienes o valores más líquidos disponibles tales como efectivo, aceptaciones y que por lo tanto pueden ser cobrados.</p> <p>Las Cuentas por Cobrar constituyen una función dentro del ciclo de ingresos que se encarga de llevar el control de las deudas de clientes y deudores para reportarlas a los departamentos de Crédito y Cobranza, Contabilidad y Finanzas.</p> <p>Las cuentas por cobrar son el total de todo el crédito extendido por una empresa a sus clientes; por lo consiguiente, esta cuenta representa cuentas no pagadas adeudadas a la empresa.</p> <p>Se clasifican en tres grandes bloques, que son:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cuentas por Cobrar Clientes; b. Cuentas por Cobrar Funcionarios y Empleados; y c. Otras Cuentas por Cobrar. <p>Cuentas por Cobrar Clientes: Este renglón de las Cuentas está compuesto por los montos que adeudan los clientes a la empresa,</p>	

provenientes de las ventas a crédito.

Cuentas por Cobrar Funcionarios y Empleados: Son los importes que los funcionarios y empleados adeudan a la empresa por concepto de ventas a crédito, anticipos a sueldos, préstamos personales, entre otros, los cuales les serán descontados posteriormente en sumas parciales.

Otras Cuentas por Cobrar: Estas pueden surgir por una variedad de transacciones tales como: anticipos a accionistas, ejecutivos, directores, empleados y compañías afiliadas, venta de valores o propiedades distintas de productos o servicios, depósitos con acreedores, compañías de servicios públicos y otras agencias, pagos anticipados relacionados con compras, reclamaciones por pérdidas o por daños y perjuicios, dividendos e intereses por cobrar.

PROCESO DE LAS CUENTAS POR COBRAR

- a. **Facturación.** Se inicia cuando se envía un pedido y es responsable de la asignación del precio y de la emisión de una factura al cliente.
- b. **Notas de crédito y cargo.-** En ellas se registran todos aquellos descuentos y devoluciones que se concede a clientes. Estos se tramitan a través del departamento encargado de la facturación el cual se encarga de elaborar las notas
.
- c. **Pagos.** .Al final de las actividades de cobranza de cada día, el departamento de crédito y cobranza turna la información correspondientes a cuentas por cobrar y esta actualiza realiza el seguimiento oportuno de cada cliente.

d. Cuentas incobrables.- Es sumamente importante analizar los casos en donde a pesar de los esfuerzos de cobranza, se aprecie una baja probabilidad de cobro. Cuando esto sucede se debe enviar al cliente un aviso de cobro ya sea por medio de cartas, o funcionarios de mayor jerarquía con lo cual se exija el cobro.

c)Políticas y Procedimientos

1. OBJETIVO DE LAS CUENTAS POR COBRAR.

Su objetivo primordial es el de registrar todas las operaciones originadas por adeudos de clientes, de terceros o de funcionarios y empleados de la compañía.

2. DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Para determinar un nivel en cantidad de cuentas por cobrar es necesario conocer las políticas que la empresa tenga en cuenta al otorgamiento de créditos y clientes, por ejemplo acostumbran ofrecer descuentos por pronto pago, pero es conveniente comparar el monto de dicho descuento con el costo de administración de la inversión en clientes para precisar cual de las alternativas es la más conveniente.

3. DETERMINACIÓN DE LA POLÍTICA APROPIADA DE CUENTAS POR COBRAR

Golden Land Cía. Ltda exportador flores hacia los EEUU y otorga un plazo de 30 días para la cancelación de los despachos y así se establece

en las facturas comerciales.

Para el manejo de la cartera es necesario que;

1. Asegúrese que su cliente tiene una compañía legalmente registrada en la Florida o en el estado donde tenga su operación y que este activa.
2. Pídale a su cliente que le llene una solicitud de crédito. Pida referencias comerciales, bancarias y personales. Confronte las referencias.
3. Fije un cupo máximo de crédito, cliente por cliente, de acuerdo al riesgo que implica y al tamaño del negocio
4. Establezca claramente los términos de venta en su factura
5. Envíe sin falta en los primeros 10 días del mes el estado de cuenta al último día del mes anterior. Procure que el estado de cuenta sea de fácil interpretación, presente las facturas bien identificadas y que no se preste a ninguna confusión. Si hay créditos aprobados establézcalos claramente.
6. Llame a cobrar al menos una vez por semana, sino paga dentro de los términos establecidos

Es muy importante compartir la información de crédito con sus competidores y colegas y evitar venderle a quien dejó de pagarle a otra finca. Esta es una forma de neutralizar a los importadores inescrupulosos y ventajosos.

Un factor que hace difícil la recuperación de cartera es la barrera que significa la contratación de los abogados en los EE.UU y otros países. El buen servicio legal en estos país es muy costoso

Cuando la agencia de cobro no logra resultados por vía de la negociación comercial, entonces hay que recurrir a la demanda legal ante un juzgado, proceso más costoso y que puede desembocar en un proceso de quiebra o liquidación.

El Gerente puede modificar las condiciones de crédito ampliando el tiempo en que se debe hacer el pago y/o concediendo al cliente un descuento si paga antes del plazo máximo concedido. La política de ventas al contado implica el pago inmediato; el neto a 30 concede al cliente 30 días como máximo para pagar y el 2/10, neto a 30 también 30 días, sólo que si paga dentro de los 10 días que siguen a la venta podrá deducir un 2 por ciento del importe

Ese 2 por ciento es un incentivo para inducirlo a pagar dentro de los primeros 10 días.

ANÁLISIS COMPARATIVO DE SALDOS.- Este se lleva a cabo comparando los saldos dentro de un determinado tiempo para observar cómo ha avanzado la cobranza de las cuentas a cargo de los clientes,

ANÁLISIS POR ANTIGÜEDAD DE SALDOS.- Este se realiza clasificando los saldos a cargo de los clientes por antigüedad de su vencimiento, pudiendo ampliar o restringir, de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Es conveniente que el Gerente Financiero ordene al Departamento de Crédito y Cobranza, el estudio individual de cada uno de los saldos

vencidos con objeto de precisar las causas que en cada caso originen acumulaciones de saldos

4. PERIODO DE CRÉDITO

Mantenimiento de Límites de Crédito.

Es sumamente importante, que la función encargada de los pedidos, conozca los límites de crédito de cada cliente. Por esta razón, la primera obligación del departamento de crédito y cobranza, es establecer líneas de crédito apropiadas para cada cliente y revisarlas periódicamente.

Cuentas por Cobrar

En los primeros 10 días hábiles del mes de enero de cada año el Contador General deberá elaborar las facturas y una carta de solicitud de pago de la cuota por parte de la institución designada miembro,

Las cartas de solicitud de pago de la cuota deben de emitirse en original y dos copias, la original para la institución del país miembro y las copias para archivo.

Transcurridos los 3 meses la empresa para hacer efectivo el pago de la cuota ordinaria, en los primeros 5 días hábiles del mes de abril de cada año, el Contador General deberá elaborar un requerimiento de cobro a las instituciones que aún no hayan efectuado el pago de la cuota, con el objetivo de recordar a la institución designada el pago adeudado.

La carta de requerimiento de cobro debe ser revisada por el Contador autorizada por el Gerente Financiero y firmada por el Secretario Ejecutivo de la empresa

Al momento en que la entidad realiza el pago de la cuota correspondiente, se deberá seguir el proceso

El Contador General deberá rebajar el saldo de la cuenta por cobrar en los registros contables.

Mensualmente el personal de la Dirección Financiera Contable deberá realizar una reunión de trabajo con el objetivo de establecer y tomar las acciones necesarias que permitan la recuperación de las cuentas por cobrar. Entre las acciones se podrán considerar la elaboración de requerimientos de cobro y los mismos deberán ser enviados a la institución con atención a los funcionarios encargados de gestionar el pago de la cuota, hasta lograr el cobro de la misma.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA
GOLDEN LAND CIA LTDA**

a) Identificación de la cuenta

GRUPO	ACTIVO
CUENTA	ACTIVO EXIGIBLE
SUBCUENTA	CUENTAS X COBRAR S.R.I.

b) Descripción de la cuenta

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados. Existen básicamente dos tarifas para este impuesto que son 12% y tarifa 0%.

c) Políticas y Procedimientos

RECUPERACIÓN DEL IVA DE COMPRAS

Las empresas del sector florícola tienen la ventaja de poder requerir al Servicio de Rentas Internas la devolución del IVA pagado por las compras realizadas para esto; se debe seguir el siguiente procedimiento:

- a) El Contador es la persona encargada de realizar los archivos del Sistema COA (Confrontación de Operaciones Auto declaradas), para solicitar al Servicio de Rentas presenta hasta el noveno día del mes siguiente.
- b) Procesa un archivo con las copias certificadas de todas las compras realizadas durante el mes.

- c) Efectúa un listado de las exportaciones el mismo que debe contener; los números de Facturas autorizadas por el SRI, guías de embarque, valor FOB de cada Factura y fecha de embarque.
- d) Registra la información relacionada a las compras ingresando números de facturas autorizadas por el SRI, guías de embarque, valor FOB de cada factura y fecha de embarque.
- e) Registro de la información de las exportaciones de la siguiente manera: número del FUES (Formulario Único de Exportaciones), número de factura, número de tallos, valor total FOB del FUE, fecha de embarque, número de referendo (aprobación del FUE); también debe ingresar las ventas locales por cliente, de igual manera esta información deberá cuadrar con la presentada en los impuestos.
- f) Luego llenará el Talón de Resumen que es como su nombre lo indica un resumen de la información anterior.
- g) Suplementariamente adjunta copias de los impuestos debidamente sellados por el SRI, y los documentos anteriores con las firmas del Representante Legal y el Contador, además estos archivos debe entregarse en medios magnéticos.
- h) El SRI luego de revisada la documentación de la empresa envía confirmación del resultado del trámite, esta institución tiene plazo de 3 meses para responder por cada trámite, luego de 15 días se puede retirar el título de crédito que le SRI emite a favor de la empresa como devolución del IVA, estos documentos son negociables a la vista en la bolsa de valores o se puede realizar pagos de impuestos y obligaciones de la Empresa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA GOLDEN LAND CIA LTDA	
a) Identificación de la cuenta	
GRUPO	ACTIVO
CUENTA	ACTIVO REALIZABLES
SUBCUENTA	INVENTARIOS
b) Descripción de la cuenta	
<p>Los inventarios constituyen los bienes de una empresa destinados a la producción tales como materias primas, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen así como</p> <p>Inventario Insumos Químicos Inventario Fertilizantes Inventario Material de Embalaje Inventario Materiales Varios Inventario Herramientas Inventario Protección Personal</p>	
c) Políticas y Procedimientos	
DESPACHO	
<ul style="list-style-type: none"> – La bodega llevará el registro histórico de cada unos de los artículos, señalando la descripción del artículo y su código respectivo – Todo despacho de materiales se registrará en el Libro de Despacho. – El Libro de Despacho deberá estar debidamente foliado y contendrá: 	

- ✓ Número de la Solicitud.
 - ✓ Nombre de la Unidad Consumidora.
 - ✓ Fecha de despacho.
 - ✓ Firma del despachador.
 - ✓ Número de la factura
-
- Todo ingreso y salida de materiales serán registrados en las Tarjetas Kardex (únicamente en bolígrafo tinta negra) y en el sistema de inventario vigente.
 - Las Solicitudes de Materiales serán despachadas en el orden de llegada y en un lapso no mayor de tres (3) días hábiles.
 - Los materiales, sólo serán autorizados y entregados por el Bodeguero.

DEVOLUCIÓN

- La devolución de los productos deberá estar respaldada por una comunicación, donde se detallará el motivo y el producto de la devolución.
- El Bodeguero sólo aceptará devoluciones de productos en buen estado y de uso vigente.
- Las devoluciones de productos deberán realizarse en un tiempo no mayor a treinta y seis (36) horas desde la fecha de la recepción del pedido por la unidad consumidora.
- El cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en este manual estará sujetos al Control Posterior de la Unidad de Auditoría Interna y al Control Previo por parte de las unidades involucradas.

- Es responsabilidad de las unidades involucradas en el procedimiento, asignar a la persona encargada de realizar el Control Previo correspondiente a su unidad

TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

- El departamento de contabilidad, tendrá la Obligación de efectuar, por lo menos una vez al mes, pruebas selectivas de las existencias físicas de bienes en las Bodegas, a fin de que, con oportunidad, detecte y corrija Las posibles desviaciones que resulten de dichas pruebas.
- El departamento de contabilidad, será el Responsable de coordinar la toma de los inventarios físicos De bienes ubicados en la propiedad de la finca• La toma física de inventarios, invariablemente se deberá efectuar en el mes noviembre de cada ejercicio fiscal.
- El departamento contable, deberá comunicar con Anticipación, la fecha programada para la toma física de los Inventarios, a las áreas bodega, y en su caso, a auditoría externa, para su intervención y Participación; así como a las distintas áreas para que con antelación a dicho evento y acorde a los períodos que tengan establecidos, soliciten los productos que sean necesarios, ya que durante la práctica del Inventario no serán atendidas las solicitudes de abastecimiento de productos.
- El Bodeguero deberá tener correctamente acomodados y clasificados los bienes a Inventariar;
- La clave y descripción de cada bien, y verificar un día antes de la Toma física del inventario, que cada zona, sección, pasillo, Anaquel o estante, tenga adherido su respectivo señalamiento, Para facilitar su

localización.

- Será responsabilidad del Bodeguero, tener en orden los Bodega, así como preparar la Información y documentación que se utilizará para la toma física de Los inventarios, con por lo menos tres días hábiles de anticipación.
- El departamento de Bodega, previo a la toma Del inventario, deberá verificar que no existan documentos Pendientes de elaborar o capturar en lo concerniente a Entradas y salidas, y que estén debidamente actualizados los Registros de los bienes ubicados en las Bodegas.
- El Bodeguero, previo a la Práctica del inventario, deberá elaborar relaciones de los Bienes que se encuentren en alguno de los siguientes Supuestos y las cuales contendrán el nombre de los mismos, su clave, cantidad de bienes, costo unitario y costo total: O por nulo desplazamiento.- se señalará el período a partir del cual no hayan tenido movimiento los bienes que se indiquen. por obsolescencia. por caducidad o mal estado. en poder de terceros.- señalar el nombre y dirección Del tercero. Estos bienes se considerarán para efectos del inventario.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA
GOLDEN LAND CIA LTDA**

a) Identificación de la cuenta

GRUPO	ACTIVO
CUENTA	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
SUBCUENTA	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

b) Descripción de la cuenta

La inversión más significativa que tienen las empresas de producción se encuentra en la hecha en la adquisición de activos fijos, ya que sin ellos el funcionamiento de esta sería virtualmente imposible.

Administración de Propiedad Planta y Equipo:

Como las inversiones en activos fijos representan desembolsos importantes de efectivo hecho por las empresas florícolas, estas deben prestarle gran atención a las decisiones que se tomen con respecto al valor de compra del activo y a las posibles erogaciones futuras que se deba hacer para su instalación, mantenimiento, operación etc.

Como se sabe los activos fijos tienen una vida útil mayor a un año, Como se ha venido detallando anteriormente los activos fijos constan en su mayoría de terrenos así como también de construcciones, a continuación presento detallando esta información.

- Terrenos
- Construcciones
- Barrera Rompe vientos
- Instalaciones
- Invernaderos Metálicos
- Invernaderos Mixtos
- Reservorio

- Muebles y Enseres Finca
- Muebles y Enseres Oficina
- Maquinaria y Equipo
- Equipo de Oficina
- Equipo de Computación
- Plantas
- Vehículos
- Fomento agrícola *

Fomento Agrícola se refiere a los gastos hasta antes de la cosecha, estos son: arada, análisis de suelos, análisis de agua, correcciones físicas y químicas del suelo, construcción de camas

c) Políticas y Procedimientos

1. NORMAS PARA COMPRA LOCAL O IMPORTACIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

- Las únicas dependencias autorizadas de la empresa para realizar compras de activos fijos en su nombre, son Gerente General y Gerente Financiero.
- La departamento de compras es la encargada de efectuar todo tipo de compra de activos fijos en empresa podrá hacerlo solo en el caso de remodelaciones u obras nuevas que realice.
- Para ejecutar cualquier requisición de activos fijos la dependencia solicitante debe asegurarse de tener la respectiva disponibilidad presupuestal para la compra en el correspondiente rubro de inversiones.

- Toda requisición de compra de activos fijos debe estar de acuerdo al presupuesto aprobado
- No se aceptan requisiciones mixtas de productos de consumo y de activos fijos. Cada requisición debe venir en su formato correspondiente.
- Toda requisición de activos fijos debe traer el máximo de información posible para que la compra se realice de forma eficaz y eficiente.

a. Formato de pedido

- El único medio de solicitud de compra de un activo fijo al departamento de compras es el formato de pedido,
- El formato u orden de pedido está conformado por un original y dos copias:
- La hoja original es la utilizada para los trámites necesarios de compra al interior del departamento de compras
- La primera copia se la lleva la dependencia solicitante una vez radicada
- La segunda copia es archivada en un consecutivo de pedidos recibidos por parte departamento de compras
- No se radicarán requisiciones de activos fijos si no se informa el nombre y documento de identidad de la persona que se va a responsabilizar del activo.

b. Proceso compra local de Propiedad Planta y Equipo

- La dependencia elabora el pedido en el formato pertinente y lo hace firmar por las personas autorizadas.
- La dependencia lo envía para radicación al departamento de compras,

- El departamento de compras cotiza según tabla de atribuciones para compra
- Dependiendo del monto procede o espera reunión de la Junta de Compras
- Una vez se autoriza la compra, el departamento de compra elabora y entrega orden de compra al proveedor con las instrucciones de entrega
- El responsable del departamento de compra coordina la entrega del activo. Dependiendo de las características del bien como su peso, volumen, delicadeza, etc, pueden ser recibidos en la bodega o directamente en las instalaciones de la dependencia.

- La dependencia firma como recibida previa inspección del bien. Debe, a la mayor brevedad posible, reportar cualquier falla en el funcionamiento de bodega
- En forma simultánea a la entrega del activo en la dependencia, envía a la Oficina la copia de la factura de compra y del pedido donde consta la recepción del activo por parte de la dependencia. Activos Fijos inicia los procesos de ingreso a la base de datos, plaqueo, personalización del activo, marcación y aseguramiento del activo, procesos que se detallaran más adelante.

2. *NORMAS PARA EL INGRESO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN CALIDAD DE DEMOSTRACIÓN*

- Todo activo desde el momento de su ingreso a las instalaciones de alguna dependencia de la finca se debe reportar a la Oficina administrativa para que proceda a asegurarlo en forma temporal, mientras dure el proceso de demostración, debido a que la empresa

asume la responsabilidad del mismo durante ese tiempo.

- Se refiere a una posible compra, sujeta a la satisfacción del cliente una vez vea en funcionamiento el equipo y este aclare sus expectativas. Vale la pena aclarar que hasta el momento no se ha efectuado pago alguno por el bien en demostración, ni se ha pactado obligación alguna.
- Cualquier daño que sufra un activo fijo en demostración que no haya sido reportado en la oficina administrativa, ni este físicamente dentro de los predios de la finca, será asumido por el empleado que pacto su prueba sin cumplir con el punto anterior.
- Cuando el bien en demostración sea retirado de las instalaciones de la Finca, debe de igual forma reportarse su salida, con el fin de retirar el activo de las pólizas de seguros.

3. COMPRA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO POR PARTE PARA EL DEPARTAMENTO

Existe también la modalidad de compra de activos producto de una remodelación de las instalaciones de una dependencia o por alguna obra nueva realizada, lo cual exclusivamente pueden ser ejecutados, dentro de una programación realizada por dicha área.

a. Proceso para remodelaciones

1. Una vez aprobada la remodelación y se ha realizado el traslado presupuestal se comienza el proceso de compras.
2. El arquitecto residente de la obra llena el formato de solicitud de materiales por equipo, mano de obra o insumos.
3. Esta solicitud es verificada contra los planos del diseño y el

presupuesto aprobado. Se solicitan de 2 a 3 cotizaciones como mínimo.

4. Se llevan estas cotizaciones para aprobación al Jefe de compras o adquisiciones.
5. Una vez aprobada la compra se le envía a la oficina las copias de las facturas relacionadas con las compras realizadas.

b. Proceso para obras nuevas

1. La base más importante de la edificación que es la excavación, la cimentación y la estructura, se realizan a través de una licitación, que es analizada y aprobada por un Comité evaluador nombrado.
2. Una vez el ganador de la licitación entrega los materiales para la elaboración del invernadero se encarga de realizar los acabados y la dotación del mismo (ascensores, planta eléctrica, bombas, mampostería y ventanería, etc.).
3. La adjudicación de las compras se realiza de igual modo que en las remodelaciones.
4. Al terminar los acabados de la construcción, se realiza la entrega formal de la custodia y manejo de la misma a la Dirección Administrativa, mediante los siguientes documentos: Acta de entrega, garantías, mantenimientos vigentes, inventario de lo que se está entregando.
5. Si en el momento de la recepción la Dirección Administrativa presenta alguna observación esta queda en el acta; se entrega parcialmente la edificación y una vez se solucionen las observaciones se realiza la entrega de la misma.

Una vez realizada la remodelación u obra nueva se continúa con la

dotación física de las áreas remodeladas o construidas.

Esta sección opera en forma similar, ingresando los activos fijos a la base de datos, a la contabilidad, realiza el plaqueo respectivo, asegura los activos y posteriormente los personaliza y marca.

4. INGRESO DE UNA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO A LA CONTABILIDAD

El aplicativo de activos fijos es el auxiliar contable, por eso la importancia de tenerlo actualizado y depurada su información.

Ingresar un activo fijo a la aplicación significa registrar su entrada con todos los datos que lo identifican como descripción, proveedor, centro de costo usuario, responsable del activo, etc.

La asistente contable realiza el ingreso del activo en la aplicación con base en los documentos que sin excepción debe recibir de parte de las áreas que los adquieren y básicamente son:

Copia de la factura

Copia de la orden de compra

Copia del pedido o de la constancia de recibido del activo

Al final del mes, por medio del sistema, la información de compras de activos fijos es transferida en forma automática a la contabilidad.

Personalización de Propiedad Planta y Equipo

Con el fin de mantener un mejor control y brindar una custodia más efectiva sobre sus activos fijos, la empresa ha asignado a cada activo fijo un

responsable, quién será la persona encargada de velar por el buen estado del mismo y reportar cualquier acontecimiento que sobre el suceda.

El responsable de los activos fijos en cada dependencia debe velar por la buena conservación de los mismos, así como informar al departamento contable sobre los movimientos que se realicen con este, mientras implique cambio de responsable; adicionalmente debe conocer y hacer cumplir las normas que contempla el presente instructivo.

Cada responsable asume la custodia de los activos fijos con la firma del formato de personalización, formato que será diligenciado cuando se trata de activos nuevos por el departamento de contable cuando se trata de traslados por las dependencias involucradas.

Pólizas de seguros para Propiedad Planta y Equipo

La empresa también asegura o ingresa los activos en las diferentes pólizas de seguro contratadas, actividad que realiza en forma mensual mediante el envío por fax, correspondencia o email de la información respectiva a la compañía aseguradora.

Normas sobre el seguro de activos fijos

La empresa es la encargada de canalizar ante la compañía de seguros todas las comunicaciones relacionadas exclusivamente con las siguientes pólizas:

1. Manejo global comercial
2. Responsabilidad civil extracontractual
3. Automóviles institucionales

4. Sustracción
5. Corriente débil (equipo electrónico)
6. Maquinaria y equipo
7. Rotura de maquinaria
8. Transportes
9. Incendio

- La vigencia de las pólizas será de un año. Su renovación será por licitación privada.
- El asesor judicial liderará las pólizas relacionadas con temas como responsabilidad civil extracontractual, cumplimiento, lucro cesante y daño emergente.
- El Departamento Financiero liderará las pólizas relacionadas con temas de manejo del dinero, títulos valores e inversiones y manejo global comercial.
- El Gerente General liderará los temas relacionados con las pólizas de automóviles institucionales, sustracción, corriente débil, maquinaria y equipos, rotura de maquinaria, transportes e incendio.
- No se aseguran muebles y enseres. Estos solo se tendrán en cuenta durante el inicio de la vigencia del seguro como sumatoria global del valor de cada edificación para la póliza de incendios.
- La asistente contable será la encargada de coordinar que los diferentes pagos a la compañía de seguros se realicen dentro del tiempo acordado.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA
GOLDEN LAND CIA LTDA**

a) Identificación de la cuenta

GRUPO	ACTIVO
CUENTA	ACTIVOS DIFERIDOS
SUBCUENTA	ACTIVOS DIFERIDOS

b) Descripción de la cuenta

Activos diferidos son intangibles, pero se encuentran presentes en todo momento dentro de la empresa, en la siguiente tabla de nuestro estos rubros necesarios para el giro del negocio:

- Gastos de Organización y Constitución
- Amortización Acumulada. Gastos de Organización y Constitución
- Diferencial Cambiario
- Amortización Acumulada Diferencial Cambiario
- Plásticos
- Amortización Acumulada Plásticos
- Sistemas Contables
- Amortización Acumulada Sistemas Contables
- Habilitación Suelos
- Amortización Acumulada Habilitación Suelos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA
GOLDEN LAND CIA LTDA**

a) Identificación de la cuenta

Grupo	PASIVO
Cuenta	PASIVO CORRIENTE
Subcuenta	CUENTAS POR PAGAR CORTO PLAZO

b) Descripción de la cuenta

Representan las obligaciones contraídas por el ente económico en desarrollo del giro ordinario de su actividad, pagaderas en dinero, bienes o en servicios.

Comprende las obligaciones financieras, los proveedores, las cuentas por pagar, los impuestos, gravámenes y tasas, las obligaciones laborales, los diferidos, otros pasivos, los pasivos estimados, provisiones, los bonos y papeles comerciales.

Son las deudas que debe pagar la empresa a largo plazo, o sea en un periodo mayor de una año, comprende las siguientes cuentas:

Obligaciones financieras: Son las deudas a largo plazo que la empresa debe cumplir con entidades financieras por concepto de préstamos. Se maneja de igual forma que la cuenta obligaciones financieras del pasivo corriente.

Impuestos diferidos: Impuestos que la empresa ha recibido en forma anticipada;

Pensiones de jubilación o calculo actuarial: Representa el gasto

acumulado por pagar, por concepto de pensión de jubilación que la empresa adeuda a sus trabajadores; (Valor de liquidaciones individuales por concepto de jubilación a favor de los trabajadores.

c) Políticas y Procedimientos

- a. Las Cuentas por Pagar son todas las préstamos que la compañía obtiene ya sea con proveedores de materiales e insumos, servicios y del personal que labora en la misma.
- b. El pago de estas obligaciones se lo ha distribuido en dos partes durante el mes: Primera quincena del mes de pago de convenios con el IESS, pago de pólizas de seguros. Anticipos a contratistas y la segunda quincena del mes de pago de proveedores de materiales e insumos, transportistas, alimentación, pago de sueldos, etc.
- c. El Gerente Financiero es el facultado de realizar el flujo de efectivo con el que cuenta para cubrir las obligaciones de pago de la Empresa.
- d. El Contador efectúa el razonamiento de Cuentas por Pagar, para comprobar que los pagos estén bien destinados, procesa el resumen que el sistema contable ejecuta de las cuentas el mismo que contiene (factura, nombre del proveedor, fecha de facturación, fecha de vencimiento, valor de la factura, vencimientos a 30, 60 y 90 días)
- e. El Contador en acoplamiento con el Gerente General realiza el ordenamiento de pagos de acuerdo a los vencimientos de las facturas los viernes de cada quincena.
- f. Contabilidad con la programación decretada por el Contador y el Gerente General empiezan a realizar los cheques o transferencias el

día miércoles; los mismos que deben estar respaldados con las facturas y sus respectivas retenciones aplicadas por la Ley.

- g. Los cheques son analizados por el Contador para luego ser firmados por el Gerente General y Administrador de la Finca.
- h. Estos cheques son facilitados a la Secretaría con la pertinente programación de pagos para que a partir de la 1 de la tarde hasta las 3:30pm, procede a pagar; haciendo firmar el egreso, las retenciones y solicitando la cancelación de las facturas por parte del Proveedor.
- i. Efectuados los pagos la Secretaria entrega todos los comprobantes de egresos y la lista de pagos a contabilidad para que sean archivados debidamente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA
GOLDEN LAND CIA LTDA**

a) Identificación de la cuenta

Grupo	PATRIMONIO
Cuenta	CAPITAL SOCIAL
Subcuenta	CAPITAL SOCIAL

b) Descripción de la cuenta

Agrupar el conjunto de las cuentas que representan el valor residual de comparar el activo total menos el pasivo externo, producto de los recursos netos del ente económico que han sido suministrados, ya sea directamente o como consecuencia del giro ordinario de sus negocios.

c) Políticas y Procedimientos

Comprende los aportes de los accionistas, socios o propietarios, el superávit de capital, reservas, la revalorización de patrimonio, los dividendos o participaciones decretados en acciones, cuotas o partes de interés social, los resultados del ejercicio, resultado de ejercicios anteriores y el superávit por valorizaciones.

CAPITAL SOCIAL: Es la parte de los bienes aportada por los accionistas. El capital se puede formar de acciones comunes o de acciones preferidas. En el balance general se le debe restar al capital social la cuota no pagada del mismo.

SUPERÁVIT El término superávit significa exceder, sobrar, residuo y, en general, la parte sobrante después de satisfacer un uso o necesidad.

RESERVAS: Las reservas representan utilidades retenidas para el fortalecimiento económico de la empresa o bien para un fin determinado como podría ser:

interés efectivo, como se establece en la

- b) Las regalías deben ser reconocidas utilizando la base de acumulación de acuerdo con la sustancia del acuerdo en que se basan; y
- c) Los dividendos deben reconocerse cuando se establezca el derecho a recibirlos por parte del accionista

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA
GOLDEN LAND CIA LTDA**

c) Identificación de la cuenta

Grupo	GASTOS
Cuenta	GASTOS OPERATIVOS

d) Descripción de la cuenta

Gastos de Ventas: son desembolsos que están relacionados con las actividades de comercialización de los productos, por ejemplo, los gastos laborales (sueldos, gratificaciones, comisiones del jefe de venta, de los vendedores o de los cobradores), publicidad, impuesto a las ventas, empaques, transportes, almacenamiento.

Gastos Administrativos: son desembolsos que están relacionados con las actividades de gestión, por ejemplo, gastos laborales (sueldos, gratificaciones, seguros de los gerentes, administradores, auxiliares de la empresa), alquileres, materiales y útiles de oficina, seguros, depreciación (de edificios administrativos, equipos de oficina, máquinas, muebles), impuestos.

Gastos Financieros: Son desembolsos que se incurren para el financiamiento de las operaciones

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA
GOLDEN LAND CIA LTDA**

a) Identificación de la cuenta

Grupo COSTOS

Cuenta COSTOS DE PRODUCCIÓN

b) Descripción de la cuenta

COSTOS DE PRODUCCIÓN

Las empresas pueden establecer las partidas y subpartidas de costo que les resulten necesarias de acuerdo con las características de su proceso productivo y el peso específico o significación que cada grupo de gastos tenga dentro del costo total.

Las partidas y subpartidas que cada empresa determine incluir en su sistema de costo deben permitir la agregación de las mismas en los siguientes conceptos:

- Materias primas y materiales
- Mano de obra directa
- Otros gastos directos
- Gastos indirectos de producción

c) Políticas y Procedimientos

MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES.

En esta partida se incluyen los siguientes conceptos de gastos directos o identificables con una producción o servicio específico:

- a. Precio de adquisición de las materias primas y materiales directos

insumidos, incluyendo los recargos y descuentos comerciales, pagados al suministrador.

- b. Costo real de producción de las materias primas y materiales directos insumidos, elaborados por la propia empresa.
- c. Gastos de transportación, almacenamiento, seguro y manipulación de las materias primas y materiales insumidos directos, incurridos hasta su recepción en los almacenes de la empresa.
- b. Estos gastos se registrarán como parte del precio de las materias primas y materiales, siempre que sean identificables con estos, evitando siempre que sea posible prorrateos innecesarios. Cuando no sean identificables se tratarán como gastos indirectos de producción.
- a. Aranceles pagados por las materias primas y materiales directos insumidos.
- b. Mermas y deterioros de las materias primas y materiales directos, insumidos en el proceso productivo, siempre que no tomen figura de faltantes, en cuyo caso no se incluyen en el Costo de Producción.
- c. Se deducen de esta partida las materias primas y materiales recuperados, provenientes de producciones defectuosas.

Dentro de los Materiales Directos tenemos a las plantas, fertilizantes y abonos necesarios para poner en marcha la empresa.

MANO DE OBRA DIRECTA

En esta partida se incluyen los conceptos de gastos directos o identificables con una producción o servicio específico siguientes:

- a. Los salarios devengados (incluye la estimulación por sobre cumplimientos productivos y las condiciones anormales).
- b. Vacaciones acumuladas devengadas.
- c. Contribución a la Seguridad Social computada a partir de los dos conceptos anteriores.
- d. Impuesto por la Utilización de la Fuerza de Trabajo, calculado sobre los salarios y vacaciones devengadas.

OTROS GASTOS DIRECTOS

En esta partida se incluyen, entre otros, los conceptos de gastos directos o identificables con una producción o servicio específico siguientes:

- a. Combustible y energía medibles directos.
- b. Dietas y pasajes de obreros y técnicos de la producción considerados gastos directos.
- c. Servicios productivos recibidos para la producción
- d. Depreciación de activos fijos tangibles que intervienen directamente en

el proceso productivo de una producción o servicio específico.

- e. Cuota de los gastos de investigación y que dieron lugar a una producción o servicio específico.

GASTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN

En esta partida se incluyen entre otros, los siguientes conceptos de gastos generales de la fábrica o del taller, considerados indirectos por no identificarse con una producción o servicio específico:

- a. Gastos de preparación y asimilación de la producción. (Incluye gastos de documentación de proyectos, preparación y calificación del personal, gastos de puesta en marcha de nuevos talleres y nuevas líneas de producción y de asimilación de nuevos productos y tecnologías).
- b. Gastos de mantenimiento y explotación de equipos del proceso productivo, de carga, descarga y transportación interna.
- c. Consumo de materiales auxiliares en talleres y fábricas.
- d. Salarios, Vacaciones, Contribución a la Seguridad Social e Impuesto por la Utilización de la Fuerza de Trabajo del personal de la fábrica o taller, no asociados directamente a la producción.
- e. Consumo de combustibles y energía de la fábrica o taller.
- f. Depreciación de activos fijos tangibles de la fábrica o taller, no asociados a una producción o servicio específico.

- g. Amortización de activos fijos intangibles y de gastos diferidos a corto y a largo plazo, no asociados a una producción o servicio específico.
- h. Gastos de administración, protección y vigilancia de fábricas y talleres.
- i. Pagos por concepto de antigüedad al personal directo e indirecto del taller o fábrica.
- j. Impuesto por peaje y por transporte terrestre, tributados por vehículos asociados al proceso productivo.
- k. Otros impuestos asociados indirectamente al proceso productivo, por ejemplo: impuesto sobre documentos pagado por adquisición de patentes, marcas, etc.

CAPITULO IV

4. ANÁLISIS DE LOS IMPACTOS

El Ecuador tiene nuevos retos que enfrentar, que le ha impuesto la globalización económica y son los nuevos mercados de integración y las Dificultades, lo cual le obliga a buscar nuevas estrategias para elevar la competitividad de sus productos que le permitiría posicionarse en los mercados internacionales, especialmente en el norteamericano y en el Europeo, de una manera más directa tratando de eliminar a un sinnúmero de intermediarios que generan presiones y obstáculos en el mercado, especialmente la disminución de beneficios para las empresas productoras. Es por ello que se desea determinar los impactos que tendrá la implementación de este manual:

4.1. IMPACTO SOCIO-ECONÓMICO

CUADRO Nº 5 IMPACTO SOCIO-ECONÓMICO

CAUSA EFECTO /	INGRESOS ECONÓMICO	ÍNDICE DE DESEMPLEO	AMBIENTE Y SEGURIDAD POLÍTICA	SEGURIDAD Y ESTABILIDAD FAMILIAR	SEGURIDAD DEL ENTORNO	FUENTES DE TRABAJO	MARGINALIDAD ECONÓMICA
ASPECTOS ECONÓMICOS							
Generación de empleo	4	1	2	4	2	4	1
Efecto multiplicador	4	-2	2	4	-2	4	1
Estabilidad económica	4	2	2	4	2	4	1
Ingresos Per capital	4	2	2	4	-2	4	1
EFFECTOS SOCIALES (CALIDAD DE VIDA)							
Educación	2	-2	3	2	2	3	2
Estrato Social	4	-2	1	1	0	2	1
Pobreza	2	3	-2	-1	-1	-1	-2
TOTAL	24	-2	12	14	5	18	7

FUENTE EXPOFLORES

ELABORADO POR: PÉREZ GRACE , YEPEZ KARLA

Σ	78
Σ Filas y columnas	63
Promedio	1.24

IMPACTO MEDIO BAJO POSITIVO

El sector florícola ecuatoriano y su desarrollo ascendente desde su instauración en los años 80 ha proporcionado a las personas vinculadas a su accionar, el adquirir la posibilidad de realizarse e integrarse a la sociedad, satisfaciendo las necesidades básicas como la alimentación, la educación, la vivienda y la salud, paulatinamente conforme a la incorporación al trabajo asalariado y al empoderamiento de la actividad, disponiendo de un ingreso mensual fijo gracias a la creciente demanda de mano de obra en las zonas donde se cultivan las flores para exportación, mejorando las condiciones de vida

Se puede destacar los efectos positivos en los aspectos socioeconómicos para la comunidad o comunidades aledañas al lugar de la plantación, debido fundamentalmente a la ocupación de mano de obra local, lo cual mejora la calidad de vida del sector; sin embargo, desde el punto de vista sociológico se puede hablar que existe cambios en el aspecto cultural y por supuesto en las actividades tradicionales en determinadas poblaciones. Pero también hay ventajas socioeconómicas del proyecto y pueden ser las siguientes:

Constituye una alternativa agro exportadora que genera ingresos al país.

- Incluye innovaciones tecnológicas en la producción.
- Crea fuentes de empleo rural.
- Permite el aprovechamiento de ecológicos, renovables.

La importancia económica y social de la floricultura resulta fundamental a la hora de generar recursos para el país. La generación de empleo es tan importante que se calcula que indirectamente emplea a más de 100 mil personas, el 60% de la mano de obra es mujer.

La demanda de mano de obra por parte de las empresas florícolas es una de las principales causas de la migración de campesinos. Esto ha generado el abandono de sus tierras y actividades productivas, pasando a ser dependientes de las plantaciones y cambiando sus patrones de alimentación y consumo

Si bien los puestos de trabajo ofrecen una fuente de ingresos cada vez más importante, no se ha demostrado con ninguna evidencia acerca de una mejora en la calidad nivel de vida de la gente local.

4.2. IMPACTO EDUCATIVO CULTURAL

CUADRO Nº 6 IMPACTO EDUCATIVO CULTURAL

CAUSA/ EFECTO	CALIDAD DE LA FORMACION PROFESIONAL	EXPERIENCIAS Y VIVENCIAS	FORTALECIMIENTO CULTURAL	RESCATE DE VALORES
IMPACTO EDUCATIVOS				
Generación de nuevos conocimientos	3	3	3	3
Aplicación de nuevos conocimientos	3	3	3	3
Capacitación	3	3	3	3
Entrenamiento (HABILIDADES)	3	3	3	3
Competencias (NUEVOS CONOCIMIENTOS)	3	3	3	3
Formación Académica	3	3	3	3
ASPECTOS CULTURALES				
Tradiciones	-2	3	3	3
Costumbres	-2	3	3	3
Pérdida de valores	-2	-1	-2	-2
Autoestima	3	3	3	3
TOTALES	15	26	25	25

FUENTE EXPOFLORES

ELABORADO POR: PÉREZ GRACE , YEPEZ KARLA

Σ	91
Σ Filas y columnas	40
Promedio	2.28

IMPACTO MEDIO POSITIVO

En este escenario, la generación de nuevos conocimientos con la aportación de este manual al personal operativo fortalecerá la organización y desarrollara la capacidad humana como factor clave de innovación.

La capacitación ofrece una formación integral en competencia laboral para ampliar sus oportunidades profesionales y competir en el mercado laboral. Buscando interrelacionar sus servicios satisfacer las necesidades de manera ágil y eficiente

La capacitación, aunque está pensada para mejorar la productividad de la organización, tiene importantes efectos sociales. Los conocimientos, destrezas y aptitudes adquiridos por cada persona no solo lo perfeccionan para trabajar, sino también para su vida. Por otra parte, este conjunto de aprendizajes y capacidades, cristalizarían en innovaciones tanto humanas como organizacionales

Si bien es cierto que las plantaciones florícolas brindan trabajo, esto no ha contribuido a mejorar los niveles de vida de las comunidades campesinas e indígenas. Al contrario ha servido para el endeudamiento, cambios en hábitos y patrones de alimentación. Por lo tanto, debemos ver más allá de lo que realmente genera la producción de flores y reflexionar sobre sus impactos.

4.3. IMPACTO EMPRESARIAL Y COMERCIAL

CUADRO Nº 7 IMPACTO EMPRESARIAL Y COMERCIAL

CAUSA/EFECTO	SINERGI A	FLEXIBILIDA D	ESTABILIDA D EMOCIONAL	PROSPECTIV A	EMPODERAMIEN TO	MEJORAMIEN TO CONTINUO DE LA CALIDAD
IMPACTO EMPRESARIAL						
Creatividad	3	2	3	3	3	1
Emprendedor	-1	3	3	3	3	1
Transparencia	3	3	3	1	3	3
Atención al cliente	3	3	3	3	3	3
Toma de decisiones	3	3	3	3	3	3
Fidelización del cliente	2	3	3	3	3	3
Trabajo en equipo	3	3	3	3	3	3
Gestión	3	3	3	3	3	3
Animarversión al riesgo	1	0	-1	3	3	3
Formación continua	3	3	0	3	3	3
Liderazgo	3	3	3	3	3	3
TOTALES	26	29	26	31	33	29

FUENTE :EXPOFLORES

ELABORADO POR: PÉREZ GRACE, YEPEZ KARLA

Σ	174
Σ Filas y columnas	72
Promedio	2.42

IMPACTO MEDIO POSITIVO

La exportación es una herramienta para la promoción de un país que se deja conocer por sus bellezas naturales, turísticas, culturales y sus productos, esto hace que nazca la necesidad de generar estrategias comerciales que vayan al encuentro de vértices de convergencias promocionales como para la flor, en el ánimo de agrandar la oferta hacia nuevos mercados, con una concepción de objetivo de país y con el propósito de inserción en la competitividad desarrollando unidades de producción, que se basen en el principio de complementariedad en la mutua colaboración entre importador y exportador

La Economía, la liquidez y las inversiones de la empresa, a contribuido a un manejo eficiente; buscando llegar siempre a cumplir las metas de la empresa

Los productos como las rosas frescas, se comercializan bajo estrategias que ayudan a producir demanda, lealtad y por ende posicionamiento. El sistema de comercialización de estos productos se basa en aplicar con exactitud las herramientas que el mercado permite para una venta asegurada como son estacionalidad, calidad, caducidad, sistemas y canales de distribución, comunicación, competencia, y precio entre otros.

4.4. IMPACTOS AMBIENTALES Y ECOLOGICOS

CUADRO Nº 8 IMPACTOS AMBIENTALES Y ECOLOGICOS

CAUSA/EFEECTO	POLÍTICAS DEL MEDIO AMBIENTE	MANEJO RACIONAL DE LOS RECURSOS	CONCIENCIACIÓN COMUNITARIA	MARCO LEGAL	ACUERDOS INTERNACIONALES	SOPORTE DEL ESTADO Y G. LOCAL
IMPACTO AMBIENTAL						
Polución del ambiente	-1	3	-3	-3	2	2
Polución del ruido	-1	3	-3	2	2	1
Desechos sólidos	-1	3	-3	2	3	1
Desechos orgánicos	-1	3	-3	2	3	1
Aguas hervidas	-1	3	-3	1	3	1
Depredación del suelo	-2	3	-3	-3	-1	1
Deforestación	-1	3	-3	-3	-1	1
Incendios forestales	-1	3	-3	1	2	1
Flora y fauna	-1	3	-3	-3	-1	1
Paisaje	-1	1	-3	-3	-1	-1
Preservación del suelo	-3	3	-3	-3	-1	1
Preservación del agua	-3	3	-3	-3	-1	1
Desechos tóxicos	-3	3	-3	1	1	1
Emanación de gases tóxicos	-3	3	-3	-3	1	-3
Polución del agua	-3	3	-3	-3	-1	-1
Residuos industriales	-3	3	-3	1	1	1
TOTALES	-29	46	-48	-17	11	9

FUENTE: EXPOFLORES

ELABORADO POR: PÉREZ GRACE, YEPEZ KARLA

Σ	-28
Σ Filas y columnas	96
Promedio	0,29

IMPACTO MEDIO NEGATIVO

Los sistemas agro-exportadores tradicionales en su generalidad causan y han causado serias degradaciones ambientales en el Ecuador, como problemas de resistencia, acumulación de residuos en el ambiente y en los productos, daños en la salud, pérdida de fertilidad de los suelos etc.

Esta problemática en el agro incluye un trato injusto de la mano de obra, la erosión del suelo, la deforestación de tierras marginales que coadyuvan a la degradación de los recursos y a su vez la repercusión se observa en las altas tasas de pobreza del país; ésta tala altera y acorta la función de producción de utilidad que los bosques tropicales ofrecen a la sociedad, a través de su servicio como purificador del aire, vivienda de especies, que evita la erosión del suelo.

El impacto ambiental post cosecha de la producción de flores se lo analiza en base a los insumos agrícolas que se utilizan en tres instancias del proceso productivo, como es la fertilización (suelo y foliar), la fumigación y el tratamiento post cosecha.

El cultivo de rosas en si no afecta el ambiente, el problema radica en los efectos ambientales adversos asociados con el uso de los plaguicidas, pueden agruparse en dos grupos fundamentalmente: los unos son los efectos nocivos sobre la salud en los trabajadores y el segundo la contaminación y su impacto directo e indirecto en los recursos naturales

5. CONCLUSIONES

1. Tradicionalmente el Floricultor ecuatoriano se ha preocupado por enfocar esfuerzos hacia la fase de producción en campo y pos cosecha en la finca, logrando así un producto de alta calidad y belleza. Sin embargo, la situación evidenciada en los empleados que realizan los pasos de manera empírica, pues no existe un manual de procedimientos que oriente al desarrollo de las actividades de manera efectiva y eficiente.
2. Las falencias del sector floricultor son la falta de control en la normativa tributaria, lo cual origina pérdidas al país debido a la evasión de impuestos; consecuentemente la ausencia de una normativa financiera y la falta de auditoría como un instrumento de control para las obligaciones tributarias es frecuente.
3. Se puede reconocer que en este ámbito la auditoría es una de las principales herramientas de control, que transparenta los estados financieros con particular efecto en el cumplimiento de las obligaciones tributarias fiscales generales, así como las de comercio exterior.
4. La floricultura de exportación ha hecho un importante aporte a la economía regional en términos de creación de puestos de trabajo, por la ausencia de una política de apoyo a los pequeños agricultores, el empleo florícola ha ayudado a las familias campesinas sin o con poca tierra a solventar la crisis de la economía, y también contrarrestando la migración.

5. Se ha generado pérdida y fuga de materiales en vista de que no se llevan controles para la entrada y salida en los mismos.
6. Otro punto muy importante es considerar la capacitación constante del personal de la empresa en base a una evaluación de desempeño.
7. Se puede concluir que los manuales de procedimiento son fundamentales para los procesos de una empresa, ya que sin ellos se pierde tiempo muy valioso, al igual que se desaprovechan muchos recursos, tanto financieros como humanos
8. El dominio de las herramientas de diagnóstico, como son los flujogramas, es muy importante que lo tengan claro los gerentes de procesos, ya que es la que más usada para dicha tarea, al igual que los diagramas de procesos.

6. RECOMENDACIONES

1. Contabilidad deberá efectuar una reclasificación de la cuenta ventas de exportación a fin de que se detalle por separado las ventas de exportación (0%) y ventas de exportación (12%), y de esta forma lo que refleje la contabilidad será igual a la declaración de impuestos.
2. Los valores correspondientes a las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta deben ser declarados y pagados según lo dispone el Art. 77. del Reglamento para la aplicación de la Ley de régimen Tributario Interno, en el cual se señala que “Los agentes de retención del Impuesto a la Renta, presentarán la declaración de los valores retenidos y los pagarán en el siguiente mes, atendiendo al noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes RUC”, es decir hasta el 18 de cada mes y posteriormente registrados en Contabilidad.
3. La Compañía debe registrar en sus Anexos transaccionales exactamente los valores declarados en sus formularios, previo a su revelación en el Servicio de Rentas Internas, con el fin de evitar diferencias entre ambos.
4. En el departamento administrativo debe haber personas que se desempeñan en el sector floricultor ecuatoriano, deben ser protagonistas del desarrollo, a través de la capacitación constante y la aplicación adecuada de sus conocimientos, con el fin de mejorar la competitividad deseada por las empresas productoras y exportadoras de flores a través de una eficiente ejecución del trabajo, permitiendo así que este departamento tome las correctas decisiones en su

gestión y así generar mayores opciones de progreso económico y social al país y en especial a este sector económico.

5. Las florícolas están en la obligación de mejorar sus servicios para incrementar su rentabilidad y competitividad, a través de controles específicos basados en la normativa tributaria, los cuales se relacionan directamente con las transacciones financieras que realizan con la floricultura ecuatoriana. La verificación debe ser constante en cada fase de negociación que se realiza para el cumplimiento adecuado de la normativa tributaria establecida por el estado a través de la administración.
6. En los departamentos identificados con fortalezas deben mantenerse como ventajas competitivas, y las debilidades tienen que ser en lo posible disminuidas e incluso eliminadas, especialmente en aspectos como organización, coordinación, aplicando mecanismos para el mejoramiento continuo de la empresa.
7. Una condición necesaria para alcanzar mejores logros para el crecimiento de la empresa es la aplicación de normas dictadas para el departamento administrativo que es la base para realizar un mejor trabajo, teniendo desafíos y prioridades que serán abordados en el desarrollo de las estrategias en el largo plazo.
8. La solución para la toma de decisiones financieras está sujeta a variaciones de forma y fondo que puedan aumentar la efectividad del mismo. Es decir debe mantenerse una continua investigación que le ofrezca al empleado unas mejores condiciones para la toma de decisiones importantes para la empresa, ya que de eso depende el futuro de la empresa.

7. FUENTES DE INFORMACIÓN

7.1. BIBLIOGRAFÍA

- BOLAÑOS, Gastón. *Contabilidad de Costos*, Primera Edición, Quito, 1989.
- CASHIN, James. *Teoría y Problemas de Contabilidad de Costos*, Bogotá, Editorial McGRAW-HILL Latinoamericana S.A, 1980.
- CONGDON, Tim y McWILLIAMS Douglas. *Diccionario de Economía*, México, Ediciones Grijalbo S.A., 1982.
- Código de trabajo
- DÁVALOS ARCENTALES, Nelson. *Enciclopedia Básica de Administración Contabilidad y Auditoría*, Quito, Editorial Ecuador, 1984
- Expoflores,2008
- GUTIERREZ MARTINEZ, Abraham. *Métodos y técnicas de Investigación*, Quito, Editorial Epoca, 1984.
- HARGADON, Bernard, *Contabilidad de Costos*, Bogotá, Editorial Norma S.A., 1991.
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley de compañías
- Ley de Importación y Exportación
- MENDEZ, Carlos. *Guía para elaborar diseños de investigación en Administración y Economía*, Bogotá, Ediciones Rosaristas, 1982.
- SAMUELSON, Paul y NORDHAUS, William. *Economía*, México, Editorial McGraw-Hill, 1988.
- THOMPSON, Philip. *Círculos de Calidad*, Colombia, Editorial Norma S.A., 1984.
- TERRY, George. *Principios de Administración*, México, Editorial Continental S.A., 1980.

7.2. LINKOGRAFIA

- <http://www.elprisma.com/apuntes/administra>
- [http://www.plancaif.org.uy/wp/content.](http://www.plancaif.org.uy/wp/content)
- <http://www.manualespdf.net>
- <http://www.monografias.com/trabajos14/>
- <http://www.bcp.gov.py/./MANUALGEE.pdf>
- <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh1/manprociar.htm>

ANEXOS

ANEXO A: ENTREVISTA DIRIGIDAS A LOS DIRECTIVOS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS ENTREVISTA DIRIGIDAS A LOS DIRECTIVOS DE LA EMPRESA “GOLDEN LAND CIA LTDA”

La presente encuesta tiene por objeto obtener información y determinar los problemas estructurales y organizacionales de la empresa, mediante la recopilación de información con las personas que están inmersas en la problemática, para diseñar un manual de funciones administrativo y financiero.

INSTRUCCIONES: De las siguientes alternativas señale solamente una.

PERSONAS ENTREVISTADAS :

- Presidente Ejecutivo
- Gerente General
- Contador

1. ¿La empresa florícola tiene un organigrama estructura y funcional?

Presidente Ejecutivo.- Manifestó que desde sus inicio la empresa no cuenta con un organigrama estructural y funcional ya que todas las actividades se las realiza en forma empírica además que no cuenta con un nivel jerárquico acorde a las necesidades de la empresa.

Gerente General.- Reveló que en la finca no existe una colaboración para el buen funcionamiento de la empresa ya que el Presidente Ejecutivo siempre está en oposición a los nuevos cambios, porque las administraciones

anteriores no han tenido una adecuada planificación y es por eso que ha existido una desconfianza por parte de el socio mayoritario.

Contador.- Declaró que no existe un organigrama estructural y funcional ya que hay mucha rotación de personal administrativo y no cuenta con un equipo de trabajo que fortalezca la elaboración del organigrama.

INTERPRETACIÓN: “GOLDEN LAND CIA LTDA” es una empresa florícola que no cuenta con un buen manejo administrativo ni financiero ya que al no tener un Manual donde establezcan las funciones y responsabilidades que cada miembro debe desempeñar debilita el control interno.

2. ¿Existe una adecuada segregación de funciones?

Presidente Ejecutivo.- Al no contar con un organigrama no existe una buena segregación de funciones, más bien hay duplicación de funciones

Gerente General.- Las empresas florícolas al contratar personal por temporada no poseen contratos y las actividades encomendadas no son realizadas en forma eficiente.

Contador.- Al tener un mal manejo administrativo y contratar personal que no posee una buena formación educativa, existirá una mala segregación de funciones.

INTERPRETACIÓN: Las actividades realizadas en la empresa no son eficaces ya que estas son efectuadas por personas sin experiencia ni estudios superiores.

3. ¿Contribuye la organización actual a la consecución de los objetivos de la empresa?

Todos manifestaron que los objetivos planteados no se han cumplido por falta de políticas estratégicas que ayuden al buen funcionamiento de la empresa.

INTERPRETACIÓN: Proponer una cultura organizacional en la empresa en lo referente a los aspectos Administrativos y Técnicos para contribuir a que las políticas, planes, programas y estrategias se encuentren plasmadas por escrito buscando conseguir que el desenvolvimiento de las operaciones de la empresa se realicen de una manera, eficiente, efectiva, económica, equitativa y ecológica.

4. Considera que existe duplicación de funciones

Todos manifestaron que **SI** hay duplicación de funciones en la empresa debido a que no hay un organigrama establecido.

5. ¿Qué funciones pueden eliminarse?

Todos respondieron:

- Coordinador de embarques lo puede hacer directamente el vendedor
- Asistente de compras, todas las adquisiciones las puede hacer directamente el jefe de compras.
- Un asistente contable, no es necesario tener dos personas realizando el mismo trabajo, siempre y cuando el uno sea más eficiente y eficaz en las labores encomendadas.

6. ¿Existe coordinación entre las áreas y funciones principales

Presidente Ejecutivo.- No existe coordinación entre áreas y funciones principales ya que la mayoría de veces los que tienen puestos inferiores se toman atribuciones de “JEFES”.

Gerente General.- Para nada, no existe coordinación porque el Contador se da de Jefe y hace funciones que no están a cargo de este.

Contador.- La verdad es que el personal administrativo no coordinamos el trabajo que debemos desempeñar , ya que muchas veces el Presidente Ejecutivo pone de Jefes Superiores a personas que muchas veces ni trabajan en la finca y eso crea inestabilidad en la empresa.

INTERPRETACIÓN: La coordinación entre las áreas y funciones principales es la gran falencia que tiene la empresa ya que todo mundo que ingresa a trabajar quiere ser la persona que manda a todo el personal administrativo.

7. Existe equilibrio entre la responsabilidad y la autoridad?

Todos respondieron que **NO** existe un adecuado equilibrio entre responsabilidad y autoridad, ya que nadie se hace responsable de las actividades que desempeñan y además de que todo mundo hace lo que quiera.

8. Ha variado significativamente la organización en los últimos años

Presidente Ejecutivo.- Para mi concepto NO, sigue igual.

Gerente General.- Si ha variado significativamente, creo que antes era peor, por lo menos ahora tenemos los puestos básicos para poder seguir trabajando en esta.

Contador. Para mi concepto la empresa como no tiene Manual de funciones administrativos financieros nunca ha tenido cambios, siempre hemos querido implementar cosas buenas para la misma pero no nos han

dado la oportunidad de desempeñar proyectos para el buen funcionamiento de la empresa.

INTERPRETACIÓN: La empresa no ha tenido cambio alguno en la organización desde los inicios de esta, porque no habido una guía para poder tener claro las funciones que cada trabajador debe realizar y poder ser una empresa organizada.

9. Quiere optimizar sus recursos económicos y de personal?

Presidente Ejecutivo.- Sería lo ideal para la empresa, de esta manera tendríamos ahorro de dinero y escogeríamos al personal exacto que sea capaz de realizar el trabajo de una manera eficaz y eficiente.

Gerente General.- Magnífico, Creo que con el manual de funciones a implementarse podríamos lograr la optimización de costos.

Contador. Es lo que estamos tratando de hacer al diario, poder lograr consumir lo necesario con el personal adecuado.

INTERPRETACIÓN: Al implementar el manual de funciones administrativo financiero optimizaríamos costos, proyectando a la empresa a lograr liderazgo y competitividad en el mercado nacional e internacional

10. Piensa que el software contable que está usando actualmente no le ayuda lo suficiente?

Presidente Ejecutivo.- Es una gran ayuda, ya que es un sistema integrado que nos ayuda a tener reportes diarios y correctos.

Gerente General.- Si es de mucha ayuda, podemos tener información correcta de la producción y demás.

Contador. En la parte contable nos ayuda de mucho ya que es un sistema completamente integrado en el que podemos sacar en cualquier momento reportes ya se han contables o de producción de manera inmediata.

INTERPRETACIÓN.- El sistema que utiliza la florícola GOLDEN LAND CIA LTDA es un sistema integrado que abarca lo que es el departamento contable, bodega y producción minimizando el riesgo humano.

ANEXO B: ENCUESTA DIRIGIDA A LOS TRABAJADORES

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA "GOLDEN LAND CIA LTDA"

La presente encuesta tiene por objeto obtener información y determinar los problemas estructurales y organizacionales de la empresa, mediante la recopilación de información con las personas que están inmersas en la problemática, para diseñar un manual de funciones administrativo y financiero.

INSTRUCCIONES: De las siguientes alternativas señale solamente una.

1. Está satisfecho con su trayectoria en la empresa?

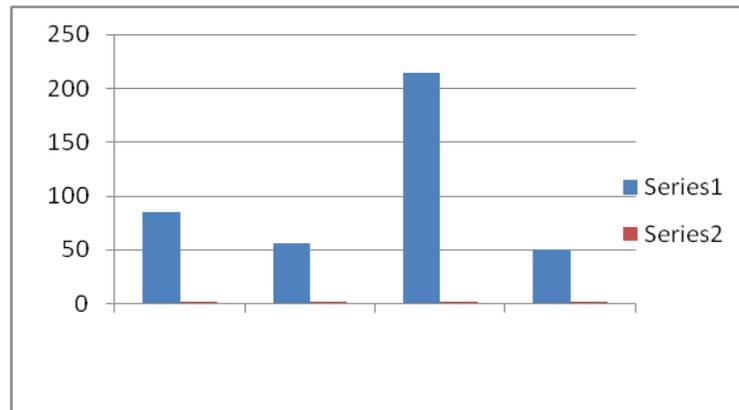
CUADRO N° 9 SATISFACION EN LA EMPRESA

VARIABLES	F	%
Muy Satisfecho	85	20,99%
Satisfecho Regularmente	56	13,83%
Satisfecho	214	52,84%
Insatisfecho	50	12,35%
TOTAL	405	100,00%

FUENTE ENCUESTA TRABAJADORES 2010

ELABORADO POR: PÉREZ GRACE Y YEPEZ KARLA

GRAFICO N ° 2 SATISFACIION EMPRESA



INTERPRETACIÓN La mayoría de los trabajadores se encuentran satisfechos con la trayectoria de la empresa porque casi el 52,84% de la población piensa que contribuye en la actividad económica de los ciudades aledañas a la zona

2. ¿Si pudiera dejar la empresa por otro trabajo, a igualdad de remuneraciones, la dejaría?

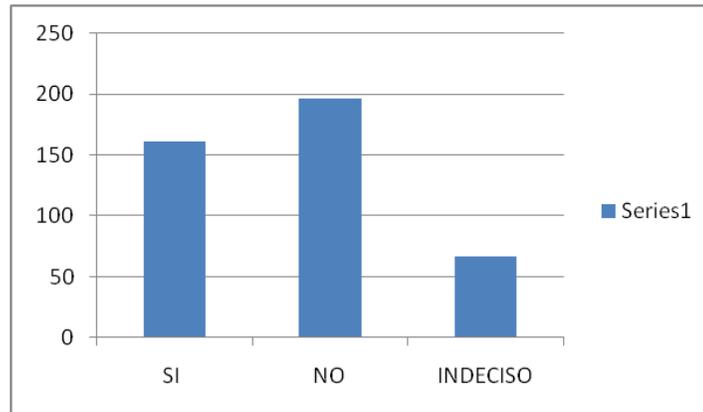
CUADRO N° 10 ESTABILIDAD LABORAL

VARIABLES	F	%
SI	161	37,97%
NO	196	46,23%
INDECISO	67	15,80%
TOTAL	424	100,00%

FUENTE ENCUESTA TRABAJADORES 2010

ELABORADO POR: PEREZ GRACE Y YEPEZ KARLA

GRAFICO N ° 3 ESTABILIDAD LABORAL



INTERPRETACION.- Realizando un análisis podemos constatar que casi el 46,23% no estaría de acuerdo con cambiarse a otra empresas florícolas ya que no tendrían la misma estabilidad que tienen

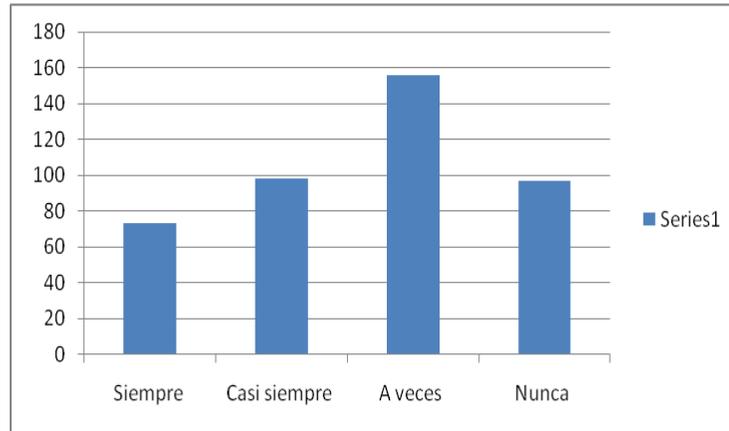
3. Se ha ocupado alguno de sus jefes o mandos intermedios, en alguna ocasión, por el desempeño de su puesto de trabajo?

CUADRO N° 11 DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

VARIABLES	F	%
Siempre	73	17,22%
Casi siempre	98	23,11%
A veces	156	36,79%
Nunca	97	22,88%
TOTAL	424	100,00%

FUENTE ENCUESTA TRABAJADORES 2010
ELABORADO POR: PEREZ GRACE Y YEPEZ KARLA

GRAFICO N ° 4 DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO



INTERPRETACION.- Una de las debilidades internas que posee la Florícola Golden Land Cía Ltda es que casi el 36,79% de los encuestados manifestaron que la empresa no les importa el buen desempeño que tiene el trabajador en su puesto de trabajo y tampoco reciben incentivos económicos por el esfuerzo y además no buscan la eficiencia y la efectividad del recurso humano

4, Considera que existe igualdad, a la hora de ocupar puestos de trabajo en su empresa, entre hombres y mujeres?

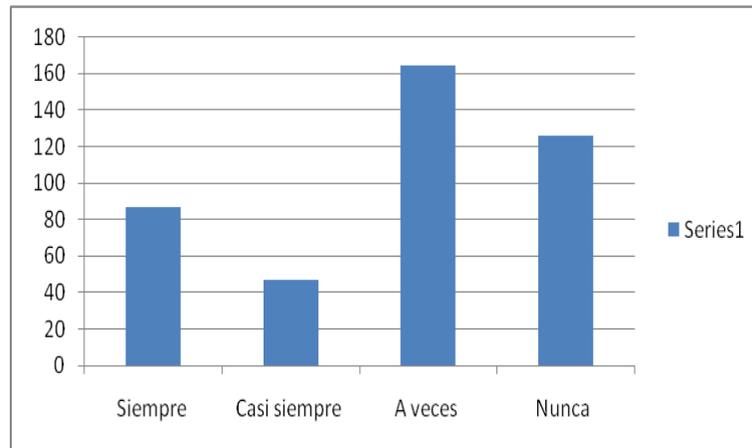
CUADRO N° 12 IGUALDAD

VARIABLES	F	%
Siempre	87	20,52%
Casi siempre	47	11,08%
A veces	164	38,68%
Nunca	126	29,72%
TOTAL	424	100,00%

100%

FUENTE ENCUESTA TRABAJADORES 2010
 ELABORADO POR::PEREZ GRACE Y YEPEZ KARLA

GRAFICO N ° 5 IGUALDAD



INTERPRETACION.- en la entrevista realizada a los trabajadores y a través de la tabulación se pudo analizar que en la empresa Golden Land Cía Ltda considera que el 38,68% existe discriminación para mujeres y para hombres en ocupar un puesto de trabajo ya que cada uno cumple con las actividades y responsabilidades encomendadas pero que son muy fuertes para ciertas personas

5. Piensa que la comunicación de arriba abajo , en su empresa, entre jefes y subordinados es?

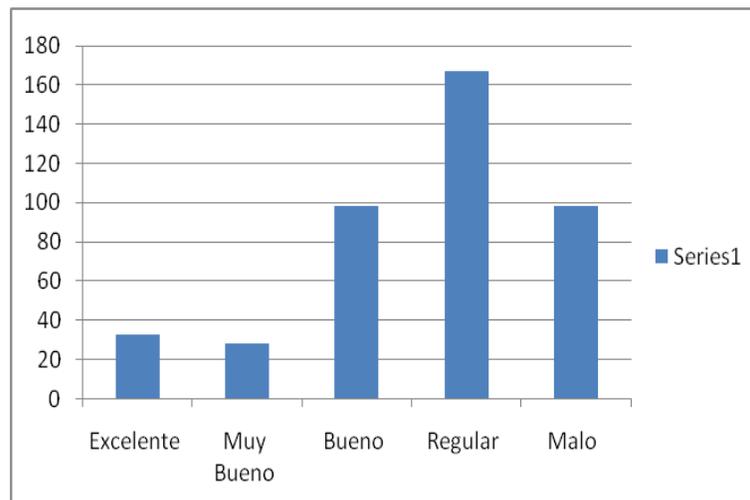
CUADRO N° 13 COMUNICACIÓN

VARIABLES	F	%
Excelente	33	7,78%
Muy Bueno	28	6,60%
Bueno	98	23,11%
Regular	167	39,39%
Malo	98	23,11%
TOTAL	424	92,22%

FUENTE ENCUESTA TRABAJADORES 2010

ELABORADO POR::PEREZ GRACE Y YEPEZ KARLA

GRAFICO N ° 6 COMUNICACIÓN



INTERPRETACION.- Podemos analizar que no existe un buen ambiente de trabajo y que casi el 39,39% piensa que no hay una comunicación adecuada entre jefes y subordinados ya que no cuentan con un objetivo meta que le permita un buen manejo del control interno

6, ¿Considera que en su empresa su jefe o jefes escuchan las sugerencias de los empleados y tienen en consideración sus iniciativas personales?

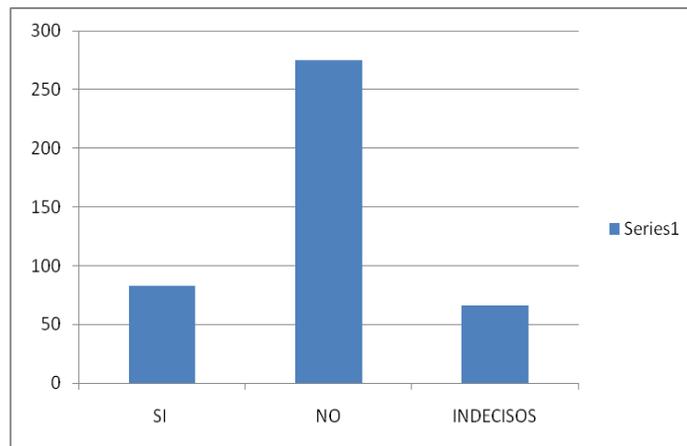
CUADRO N° 14 SUGERENCIAS

VARIABLES	F	%
SI	83	19,58%
NO	275	64,86%
INDECISOS	66	15,57%
TOTAL	424	100,00%

FUENTE ENCUESTA TRABAJADORES 2010

ELABORADO POR::PEREZ GRACE Y YEPEZ KARLA

GRAFICO N ° 7 SUGERENCIAS



INTERPRETACION.- Una de las debilidades encontradas después de la tabulación es que el recurso humano que interviene en el proceso de producción no se lo toma encuentra para dar soluciones y contribuir en el mejoramiento de la florícola

7. Considera que la empresa le brinda un plan de salud eficiente para usted y para su familia?

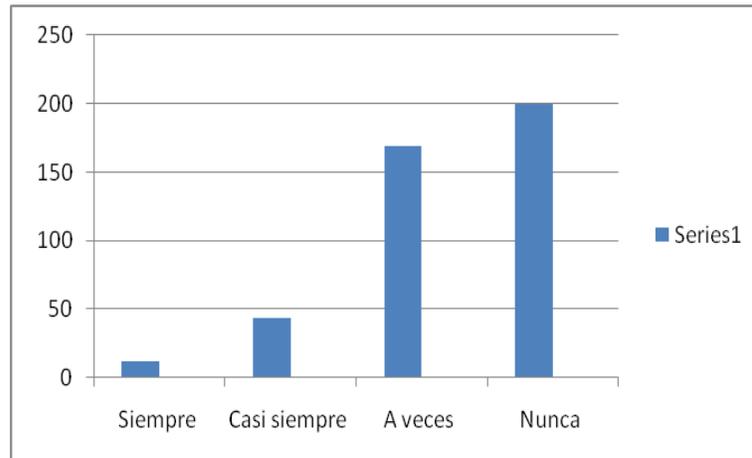
CUADRO N° 15 PLAN DE SALUD

VARIABLES	F	%
Siempre	12	2,83%
Casi siempre	43	10,14%
A veces	169	39,86%
Nunca	200	47,17%
TOTAL	424	100,00%

FUENTE ENCUESTA TRABAJADORES 2010

ELABORADO POR: PEREZ GRACE Y YEPEZ KARLA

GRAFICO N ° 8 PLAN DE SALUD



INTERPRETACION.- al no cumplir con una planificación estratégica adecuada y no contar con un buen manejo de los recursos no se a creado nuevas alternativas de solución para el buen manejo de la parte administrativa y casi el 47,17% de las personas encuestadas manifiestan que no poseen y brindan este servicio.

8, Considera que en la empresa se realizan despidos frecuentes?

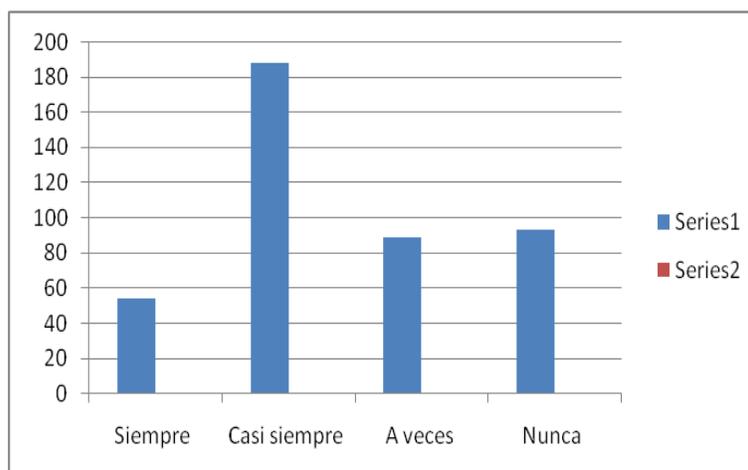
CUADRO N° 16 DESPIDOS INTEMPESTIVOS

VARIABLES	F	%
Siempre	54	12,74%
Casi siempre	188	44,34%
A veces	89	20,99%
Nunca	93	21,93%
TOTAL	424	100,00%

FUENTE ENCUESTA TRABAJADORES 2010

ELABORADO POR: PEREZ GRACE Y YEPEZ KARLA

GRAFICO N ° 9 DESPIDOS INTEMPESTIVOS



INTERPRETACIÓN. Golden Land es una empresa que la mayoría de contrataciones por temporales y son muy esporádicas y de la totalidad de los entrevistados manifestaron que el 44,34% si se realiza despidos frecuentes ya que personal que no cumplan con las metas planteadas no contribuye en las actividades encomendadas

10. ¿Considera que el salario neto recibido es justo en relación a su trabajo y esfuerzo?

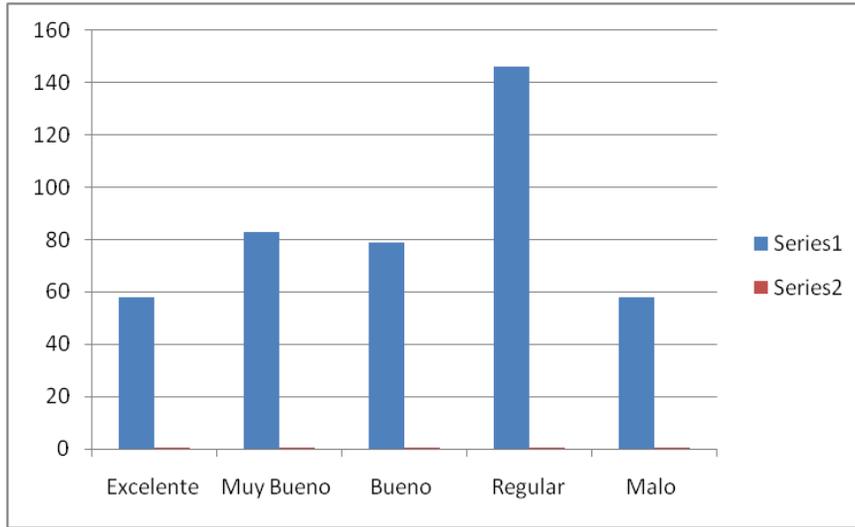
CUADRO N° 17 SALARIO JUSTO

VARIABLES	F	%
Excelente	58	13,68%
Muy Bueno	83	19,58%
Bueno	79	18,63%
Regular	146	34,43%
Malo	58	13,68%
TOTAL	424	100,00%

FUENTE ENCUESTA TRABAJADORES 2010

ELABORADO POR: PEREZ GRACE Y YEPEZ KARLA

GRAFICO N° 10 SALARIO JUSTO



INTERPRETACIÓN. Realizando una análisis de los 424 encuestados se llego a la conclusión que casi el 34,43% piensa de que su trabajo no está acorde al esfuerzo que ellos realizan día a día para cumplir con el objetivo planteado además el esfuerzo realizado es muy sacrificado

ANEXO C: FORMATO DE ENTREVISTA DIRIGIDAS A LOS DIRECTIVOS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS ENTREVISTA DIRIGIDAS A LOS DIRECTIVOS DE LA EMPRESA “GOLDEN LAND CIA LTDA”

La presente encuesta tiene por objeto obtener información y determinar los problemas estructurales y organizacionales de la empresa, mediante la recopilación de información con las personas que están inmersas en la problemática, para diseñar un manual de funciones administrativo y financiero.

1. ¿La empresa florícola tiene un organigrama estructura y funcional?
2. ¿Existe una adecuada segregación de funciones?
3. ¿Contribuye la organización actual a la consecución de los objetivos de la empresa?
4. Considera que existe duplicación de funciones
5. ¿Qué funciones pueden eliminarse?
6. ¿Existe coordinación entre las áreas y funciones principales
7. Existe equilibrio entre la responsabilidad y la autoridad?
8. Ha variado significativamente la organización en los últimos años
9. Quiere optimizar sus recursos económicos y de personal?
10. Piensa que el software contable que está usando actualmente no le ayuda lo suficiente?

ANEXO D: FORMATO DE ENCUESTA A LOS TRABAJADORES

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA
“GOLDEN LAND CIA LTDA”

La presente encuesta tiene por objeto obtener información y determinar los problemas estructurales y organizacionales de la empresa, mediante la recopilación de información con las personas que están inmersas en la problemática, para diseñar un manual de funciones administrativo y financiero.

INSTRUCCIONES: De las siguientes alternativas señale solamente una.

1. Está satisfecho con su trayectoria en la empresa?

SI

NO

¿Por qué?.....

2. ¿Si pudiera dejar la empresa por otro trabajo, a igualdad de remuneraciones, la dejaría?

SI

NO

¿Por qué?.....

3. Se ha ocupado alguno de sus jefes o mandos intermedios, en alguna ocasión, por el desempeño de su puesto de trabajo?

SI

NO

¿Por qué?.....

4. ¿Prefiere cumplir órdenes siempre a tomar iniciativas y responsabilidades?

SI

NO

¿Por qué?.....

5. Considera que existe igualdad, a la hora de ocupar puestos de trabajo en su empresa, entre hombres y mujeres?

SI

NO

¿Por qué?.....

6. Cree que existe buena comunicación de arriba a abajo, en su empresa, entre jefes y subordinados?

SI

NO

¿Por qué?.....

7. ¿Considera que en su empresa su jefe o jefes escuchan las sugerencias de los empleados y tienen en consideración sus iniciativas personales?

SI

NO

¿Por qué?.....

8. ¿Considera que la empresa le brinda un plan de salud eficiente para usted y para su familia?

SI

NO

¿Por qué?.....

9. Considera que en la empresa se realizan despidos frecuentes?

SI

NO

¿Por qué?.....

10. ¿Considera que el salario neto recibido es justo en relación a su trabajo y esfuerzo?

SI

NO

¿Por qué?.....