



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS CARRERA DE  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

PLAN DE TRABAJO DE GRADO

**TEMA:**

“MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA FLORÍCOLA AGRIVALDANI S.A, UBICADA EN LA PARROQUIA DE TUPIGACHI, CANTÓN PEDRO MONCAYO, PROVINCIA DE PICHINCHA, ECUADOR.”

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

AUTOR:

KARLA ANAIS GUZMÁN CHICAIZA

DIRECTOR:

Ing. Dolores Del Roció Espinosa Gavilanes

Ibarra, 2023

## RESUMEN

El presente trabajo de grado tiene el objeto del diseño de un manual administrativo, contable y financiero para la Florícola Agrivaldani S.A, ubicada en la parroquia de Tupigachi, cantón Pedro Moncayo, Provincia de Pichincha, Ecuador.”

Considerando la situación actual de la institución, por la carencia de procesos contables y administrativos, que han ocasionado duplicidad de funciones, asignación de funciones y control de los insumos, impidiendo el desarrollo adecuado de la florícola, por lo tanto, se propone la implementación del manual administrativo, contable y financiero, como un instrumento que tiene la meta de apoyar en el cumplimiento de los objetivos, vinculando la estructura organizacional, filosofía, procedimientos de las áreas, estados financieros, elementos necesarios para la toma de decisiones empresariales y auditorías futuras, que contribuirá al desempeño, control y crecimiento adecuado. Para el desarrollo de la investigación se consideró un enfoque cuantitativo, cualitativo además de la aplicación de las técnicas como la entrevista , la encuesta y la entrevista con la finalidad de conocer la situación actual de la empresa.

Una vez obtenida la información se procede a la creación del manual, siendo una guía para crear políticas, procesos, establecer funciones de acuerdo al cargo y optimizar los recursos con un adecuado control financiero, logrando así alcanzar los objetivos planteados por la empresa y ayudando a la toma de decisiones. Además, se recomienda al gerente seguir las recomendaciones con el propósito que la implementación de los manuales sea de beneficio para la entidad.

**Palabras clave:** manual, procedimientos, objetivos, instrumentos.

## ABSTRACT

The purpose of this degree project is to design an administrative, accounting and financial manual for the Florícola Agrivaldani S.A., located in the parish of Tupigachi, canton Pedro Moncayo, Province of Pichincha, Ecuador".

Considering the current situation of the institution, due to the lack of accounting and administrative processes, which have caused duplication of functions, allocation of functions and control of inputs, preventing the proper development of the floriculture, therefore, the implementation of the administrative, accounting and financial manual is proposed as an instrument that has the goal of supporting the fulfillment of the objectives, linking the organizational structure, philosophy, procedures of the areas, financial statements, necessary elements for business decision making and future audits, which will contribute to performance, control and adequate growth. For the development of the research, a quantitative and qualitative approach was considered, in addition to the application of techniques such as the interview, the survey and the interview to know the current situation of the company.

Once the information was obtained, the manual was created as a guide to create policies, processes, establish functions according to the position and optimize resources with adequate financial control, thus achieving the objectives set by the company and assisting in decision making. In addition, it is recommended to the manager to follow the recommendations with the purpose that the implementation of the manuals will be beneficial for the entity.

**Key words:** manual, procedures, objectives, instruments.

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**  
**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN**  
**A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1727674440		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Guzmán Chicaiza Karla Anais		
DIRECCIÓN:	Cayambe, Francisco Zapata y Av. Sergio Mejía		
EMAIL:	knguzmanc@utn.edu.ec		
TELÉFONO FIJO:	022127471	TELÉFONO MÓVIL:	0983043814
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:	"Manual Administrativo, Contable y Financiero Para La Florícola Agrivaldani SA, Ubicada En La Parroquia De Tupigachi, Cantón Pedro Moncayo, Provincia De Pichincha, Ecuador"		
AUTOR (ES):	Guzmán Chicaiza Karla Anais		
FECHA: DD/MM/AAAA	10/07/2023		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO		
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA		
ASESOR /DIRECTOR:	Msc. Dolores Del Rocio Gavilanes Dra. Maria De Los Angeles Torres Dra. Gloria Aragon		

### 2. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 19 días del mes de Julio de 2023

(Firma) 

Nombre: Karla Anais Guzmán Chicaiza

## APROBACIÓN DEL TRABAJO FINAL



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

### INFORME DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por la egresada, **Karla Anais Guzmán Chicaiza**, para optar por el título de **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA**, con el tema **“MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA FLORICOLA AGRIVALDANI, UBICADA EN LA PARROQUIA TUPIGACHI, CANTON PEDROMONCAYO, PROVINCIA DE PICHINCHA ECUADOR”**, considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por el tribunal examinador que se digne.

En la ciudad de Ibarra a los 16 días del mes de marzo del 2023

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Rocio Espinoza Mba.", written over a horizontal line.

Ing. Rocio Espinoza Mba.

DOCENTE

C.I.: 0400642989

## DEDICATORIA

Me gustaría dedicar esta Tesis a Dios y a toda mi familia.

Para mis padres Carlos Guzmán y Lucia Chicaiza, por su comprensión y ayuda en momentos buenos y malos. Me han enseñado a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento. Me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi perseverancia y mi empeño, y todo ello con una gran dosis de amor y sin pedir nunca nada a cambio.

Para mis hermanas, a ellas especialmente les dedico esta Tesis. Por su paciencia, por su comprensión, por su amor ... Son las personas que más directamente ha sufrido las consecuencias del trabajo realizado y de todo el tiempo de estudio. Realmente han sido quienes llenaron cada espacio de mi para conseguir un equilibrio que me permita dar el máximo y ser un gran ejemplo para seguir. Nunca les podré estar suficientemente agradecida.

Para mi esposo, Juan Carlos, quien con su apoyo incondicional desde el día uno de mi carrera estudiantil y en cada uno de mis proyectos, tareas y exámenes estuvo pendiente para que se logren con éxito.

A todos ellos,

Muchas gracias de todo corazón.

Karla Anais Guzmán Chicaiza

## AGRADECIMIENTO

“Al ver el resultado de grandes esfuerzos durante varios años de estudio”, solamente se me ocurre una palabra: ¡Gracias!

Todo el trabajo realizado fue posible gracias al apoyo incondicional de mis padres el Señor Carlos Guzmán y la señora Lucia Chicaiza, mis hermanas Mishel y Katya, que vieron de cerca todo el empeño que puse para lograr culminar mi carrera profesional a mi esposo, que estuvo a mi lado en los momentos difíciles, cuya paciencia fue puesta a prueba en incontables ocasiones.

Gracias, también, a mis tíos maternos, que me dieron todo el apoyo moral incondicional que necesité en todo momento, a mis profesores que en cada una de sus clases dejaron en mi un poco de su conocimiento que logré ponerlo en práctica en varias ocasiones de mi vida laboral.

Nada de esto hubiera sido posible sin ustedes. Este trabajo es el resultado de un sinnúmero de acontecimientos que poco tuvieron que ver con lo académico, sino más bien, con el amor. Gracias infinitas a ustedes y, por supuesto, a Dios, por ponerlos en mi camino.”

Karla Anais Guzmán Chicaiza

## Tabla de contenido

<b>RESUMEN</b> .....	<b>ii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>iii</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>vi</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>vii</b>
<b>Índice de tablas</b> .....	<b>xii</b>
<b>Índice de figuras</b> .....	<b>xv</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>xvii</b>
<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>xix</b>
Objetivo general .....	xix
Objetivos específicos.....	xix
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>20</b>
<b>Fundamentación teórica</b> .....	<b>20</b>
1.1. Objetivo.....	20
1.2. Fundamentación científica académica .....	20
1.2.1. La empresa.....	21
1.2.1.1. Clasificación de la empresa .....	22
1.2.2. Agropecuaria.....	23
1.2.3. Empresa Florícola .....	24
1.3. Manual Administrativo.....	24
1.3.1. Administración.....	25
1.3.2. Planeación.....	26
1.4. Términos específicos .....	33
1.4.1. Procesos.....	33
1.4.2. Toma de decisiones .....	34
1.4.3. Integración.....	34
1.4.4. Motivación.....	35
1.4.5. Comunicación .....	36
1.4.6. Supervisión .....	36
1.4.7. Control.....	37
1.4.8. Establecimiento de estándares .....	37
1.4.9. Medición.....	38
1.4.10. Retroalimentación .....	38
1.5. Términos técnicos.....	39
1.5.1. Contabilidad.....	39

1.5.2.	Principales cuentas.....	40
1.5.3.	Plan de cuentas.....	42
1.5.4.	Proceso Contable .....	43
1.5.5.	Libro Diario .....	43
1.5.6.	Mayorización .....	44
1.5.7.	Balance de Comprobación.....	44
1.5.8.	Ajuste .....	45
1.5.9.	Información financiera .....	45
1.5.10.	Estados financieros .....	45
1.6.	Normativa legal .....	55
1.6.1.	Organismos de Control.....	56
1.6.1.1.	Resumen del capítulo.....	59
<b>CAPÍTULO II.....</b>		<b>60</b>
<b>Procedimientos Metodológicos.....</b>		<b>60</b>
1.1.	Objetivo.....	60
1.2.	Fundamentación metodológica.....	60
1.3.	Tipos de investigación .....	61
1.3.1.	Investigación cualitativa.....	61
1.3.2.	Investigación cuantitativa.....	62
1.4.	Métodos de investigación .....	63
1.4.1.	Investigación histórica.....	63
1.4.2.	Método descriptivo .....	64
1.4.3.	Método analítico .....	65
1.4.4.	Método estadístico .....	65
1.5.	Técnicas e instrumentos.....	66
1.5.1.	Entrevista.....	66
1.5.2.	Encuesta.....	67
1.5.3.	Observación .....	68
1.5.5.	Identificación de las variables diagnósticas .....	70
<b>CAPÍTULO III.....</b>		<b>73</b>
<b>Diagnóstico .....</b>		<b>73</b>
3.1.	Objetivo.....	73
3.2.	Identificación de la población.....	73
3.2.1.	Encuesta .....	73
3.2.2.	Entrevista.....	74
3.3.	Desarrollo de variables .....	75
3.3.1.	Estructura organizacional .....	75
3.3.2.	Proceso contable .....	75
3.3.3.	Gestión financiera .....	76
3.3.4.	Control interno.....	77

3.3.5.	Normativa interna .....	77
3.3.6.	Clientes .....	78
3.3.7.	Ficha de observación.....	78
3.3.8.	Entrevistas .....	83
3.2.3.	Encuesta.....	98
3.2.4.	Análisis de la información.....	105
3.2.5.	Conclusión Diagnóstica.....	107
<b>CAPÍTULO IV.....</b>		<b>109</b>
<b>Propuesta.....</b>		<b>109</b>
4.1.	Objetivo.....	109
4.2.	Propuesta administrativa.....	109
4.2.1.	Denominación de la empresa y logotipo. ....	109
4.2.2.	Misión.....	110
4.2.3.	Visión .....	110
4.2.4.	Valores corporativos. ....	111
4.2.1.	Objetivos estratégicos .....	112
4.2.2.	Políticas .....	114
4.2.3.	Gestión por procesos .....	117
4.2.3.1.	Mapa de procesos.....	117
4.2.4.	Código de los procesos.....	118
4.2.5.	Procesos estratégicos.....	119
4.2.6.	Procesos operativos.....	120
4.2.7.	Proceso Cultivo .....	121
4.2.8.	Proceso postcosecha .....	122
4.2.9.	Proceso comercialización .....	123
4.2.10.	Proceso de apoyo .....	124
4.2.11.	Proceso administrativo .....	125
4.2.12.	Diagrama de flujo .....	126
4.2.13.	Manual de procesos.....	127
4.2.17.	Indicadores de gestión .....	141
4.2.14.	Organigrama .....	143
4.3.	Manual de funciones.....	144
4.3.1.	Identificación del riesgo .....	161
4.3.2.	Matriz del riesgo .....	163
4.3.3.	Zona de riesgo.....	164
4.3.4.	Acciones de mitigar el riesgo .....	165
4.4.	Propuesta financiera .....	167
4.4.1.	Catálogo de cuentas .....	167
4.4.2.	Dinámica de las cuentas .....	172
4.4.3.	Ejercicio contable .....	183
4.4.4.	Indicadores financieros .....	216
<b>CAPÍTULO V.....</b>		<b>218</b>
<b>Validación .....</b>		<b>218</b>
5.1.	Introducción .....	218
5.2.	Objetivo.....	218

5.3. Equipo de trabajo.....	218
5.4. Metodología de verificación .....	219
5.5. Método de calificación .....	220
5.6. Rango de interpretación.....	220
5.7. Validación de Resultados .....	221
5.8. Matriz de verificación Tutora .....	222
5.9. Calificación e interpretación.....	223
<b>6. Conclusiones.....</b>	<b>224</b>
<b>7. Recomendaciones .....</b>	<b>225</b>
<b>8. Bibliografía.....</b>	<b>226</b>
<b>9. Anexo .....</b>	<b>229</b>

## Índice de tablas

<b>Tabla 1.</b> Clasificación de la empresa .....	22
<b>Tabla 2.</b> Objetivos estratégicos.....	28
<b>Tabla 3.</b> Etapas de integración.....	35
<b>Tabla 4.</b> Estructura estado de situación financiera.....	47
<b>Tabla 5.</b> Estructura estado de resultados.....	51
<b>Tabla 6.</b> Estructura estado de cambios en el patrimonio.....	52
<b>Tabla 7.</b> Estructura Estado de Flujos de Efectivo .....	53
<b>Tabla 8.</b> Normativa legal .....	57
<b>Tabla 9.</b> Matriz de relación diagnóstica.....	71
<b>Tabla 10.</b> identificación de la población encuesta .....	74
<b>Tabla 11.</b> Identificación de la población entrevista .....	74
<b>Tabla 12.</b> Ficha de observación procesos .....	78
<b>Tabla 13.</b> Ficha de observación administración.....	81
<b>Tabla 14.</b> Cruces estratégicos .....	106
<b>Tabla 15.</b> Objetivos estratégicos.....	112
<b>Tabla 16.</b> Políticas generales .....	114
<b>Tabla 17.</b> Políticas operativas.....	115
<b>Tabla 18.</b> Código de los procesos .....	118
<b>Tabla 19.</b> Ficha de procesos estratégicos-gestión organizacional .....	119
<b>Tabla 20.</b> Ficha de procesos operativos- compras .....	120
<b>Tabla 21.</b> Ficha de proceso operativo- cultivo.....	121
<b>Tabla 22.</b> Ficha de proceso operativo-postcosecha.....	122
<b>Tabla 23.</b> Ficha proceso operativo- comercialización.....	123

<b>Tabla 24.</b> proceso de apoyo- contabilidad .....	124
<b>Tabla 25.</b> Proceso de apoyo- administrativo.....	125
<b>Tabla 26.</b> Simbología del diagrama del flujo.....	126
<b>Tabla 27.</b> Procedimiento gestión organizacional .....	127
<b>Tabla 28.</b> Procedimiento compras .....	129
<b>Tabla 29.</b> procedimiento cultivo.....	131
<b>Tabla 30.</b> Procedimiento postcosecha.....	133
<b>Tabla 31.</b> Procedimiento de comercialización .....	135
<b>Tabla 32.</b> Procedimiento registro de factura .....	137
<b>Tabla 33.</b> procedimiento contratación del personal .....	139
<b>Tabla 34.</b> Indicadores de gestión .....	141
<b>Tabla 35.</b> Cargo presidente general .....	144
<b>Tabla 36.</b> Cargo gerente general.....	147
<b>Tabla 37.</b> Cargo contador .....	149
<b>Tabla 38.</b> Cargo jefe de producción.....	151
<b>Tabla 39.</b> Cargo bodeguero .....	153
<b>Tabla 40.</b> Cargos cultivadores .....	155
<b>Tabla 41.</b> Cargo Trabajadores postcosecha .....	157
<b>Tabla 42.</b> Cargos vendedores .....	159
<b>Tabla 43.</b> Identificación del riesgo .....	161
<b>Tabla 44.</b> Matriz Del Riesgo .....	163
<b>Tabla 45.</b> Zona de riesgo .....	164
<b>Tabla 46.</b> Mitigación del riesgo.....	165
<b>Tabla 47.</b> Efectivo y equivalente de efectivo.....	172
<b>Tabla 48.</b> Activo financiero.....	173
<b>Tabla 49.</b> Inventarios.....	174
<b>Tabla 50.</b> Propiedad planta y equipo .....	175

<b>Tabla 51.</b> Cuentas y documentos por pagar .....	176
<b>Tabla 52.</b> Obligaciones con instituciones financieras .....	177
<b>Tabla 53.</b> Obligaciones patronales.....	178
<b>Tabla 54.</b> Capital .....	179
<b>Tabla 55.</b> Ingresos por venta de bienes.....	180
<b>Tabla 56.</b> Costos de venta y producción .....	181
<b>Tabla 57.</b> Gastos administrativos.....	182
<b>Tabla 58.</b> Transacciones .....	183
<b>Tabla 59.</b> Rol de pagos .....	185
<b>Tabla 60.</b> Beneficios de empleados .....	186
<b>Tabla 61.</b> Depreciaciones .....	187
<b>Tabla 62.</b> Estado de Situación Financiera Inicial.....	188
<b>Tabla 63.</b> Libro diario.....	190
<b>Tabla 64.</b> Libro mayor.....	196
<b>Tabla 65.</b> Balance de comprobación.....	202
<b>Tabla 66.</b> Hoja de trabajo .....	203
<b>Tabla 67.</b> Estado de producción y ventas .....	206
<b>Tabla 68.</b> Estado de resultados .....	207
<b>Tabla 69.</b> Estado situación financiera .....	208
<b>Tabla 70.</b> Estado de Flujos de Efectivo .....	210
<b>Tabla 71.</b> Estado de Cambios en el Patrimonio .....	211
<b>Tabla 72.</b> Análisis financiero.....	214
<b>Tabla 73.</b> Indicadores financieros.....	216
<b>Tabla 74.</b> Matriz de Validación .....	219

## Índice de figuras

<b>Figura 1.</b> Fundamentación científica académica.....	21
<b>Figura 2.</b> Proceso administrativo.....	26
<b>Figura 3.</b> Modelos del organigrama.....	31
<b>Figura 4.</b> Elementos de la matriz FODA.....	32
<b>Figura 5.</b> Términos específicos.....	33
<b>Figura 6.</b> Términos técnicos.....	39
<b>Figura 7.</b> Proceso contable.....	43
<b>Figura 8.</b> Estados financieros.....	46
<b>Figura 9.</b> Rubros estado de situación financiera.....	47
<b>Figura 10.</b> Grupo contable estado de resultados.....	50
<b>Figura 11.</b> Tipos de investigación.....	61
<b>Figura 12.</b> Métodos de investigación.....	63
<b>Figura 13.</b> Tipos de investigación.....	66
<b>Figura 14.</b> Variables de la matriz de relación diagnóstica.....	70
<b>Figura 15.</b> Indicadores de la estructura organizacional.....	75
<b>Figura 16.</b> Indicadores proceso contable.....	76
<b>Figura 17.</b> Indicadores gestión financiera.....	76
<b>Figura 18.</b> Indicadores control interno.....	77
<b>Figura 19.</b> Indicadores normativa interna.....	77
<b>Figura 20.</b> Indicadores clientes.....	78
<b>Figura 21.</b> Conocimiento de la misión.....	99

<b>Figura 22.</b> Visibilidad de misión - visión .....	100
<b>Figura 23.</b> Socialización de objetivos empresariales .....	101
<b>Figura 24.</b> Políticas empresariales .....	102
<b>Figura 25.</b> Procesos empresariales .....	103
<b>Figura 26.</b> Planificación de actividades .....	104
<b>Figura 27.</b> Logotipo.....	109
<b>Figura 28.</b> Misión.....	110
<b>Figura 29.</b> Visión .....	110
<b>Figura 30.</b> Valores corporativos .....	111
<b>Figura 31.</b> Mapa de procesos.....	117
<b>Figura 32.</b> Flujograma gestión organizacional .....	128
<b>Figura 33.</b> flujograma compras .....	130
<b>Figura 34.</b> Flujograma cultivo .....	132
<b>Figura 35.</b> Flujograma postcosecha .....	134
<b>Figura 36.</b> flujograma comercialización.....	136
<b>Figura 37.</b> Flujograma registro de factura .....	138
<b>Figura 38.</b> Flujograma contratación del personal .....	140
<b>Figura 39.</b> Organigrama .....	143

## INTRODUCCIÓN

La florícola Agrivaldani S.A. es una empresa dedicada al cultivo agrícola, inició sus actividades desde el 2007, siendo de beneficio la implementación de un manual administrativo, contable y financiero tiene el propósito de ser una herramienta que mejore los procesos, que acate con los requerimientos de la gerencia y satisfacción de los clientes, además de alcanzar los objetivos, por consiguiente, se desarrollarán cinco capítulos, que se establecen a continuación;

La fundamentación teórica corresponde al capítulo I, consiste en definir conceptos básicos, con el apoyo de autores de libros, revistas, artículos científicos, páginas web oficiales, entre otros; con la finalidad de establecer un marco para la comprensión del lector y el proceso de la investigación.

En el capítulo II, se determinaron los procedimientos metodológicos, donde se analiza los métodos, técnicas, herramientas e instrumentos que se aplicarán, para la obtención de información primaria y secundaria, y posteriormente establecer la población muestra y las variables diagnósticas.

En el capítulo III, se establece el diagnóstico situacional, se ejecutan las variables diagnósticas, considerando la información secundaria y primaria con el apoyo de la ficha de observación, entrevistas y encuestas dirigidas a los empleados y directivos de la florícola, datos que se posteriormente se tabulan, analizan y aportan, para la elaboración de la matriz FODA y cruces estratégicos, herramientas clave para valorar la situación de la empresa.

En el capítulo IV, se elabora el manual, administrativo, contable y financiero,

comenzando con la filosofía institucional, organigrama, manual de funciones, manual de procedimientos, mapa de procesos, además del plan de cuentas, dinámica de las cuentas, políticas contables, un ejercicio contable que ayuda al desarrollo de los estados financieros, con su respectivo análisis.

Finalmente, en la validación de la propuesta, con el apoyo de matriz de validación destinados a docentes expertos en el tema y directivos de la empresa, evalúan el trabajo de investigación y la relevancia en la aplicación.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo general**

Diseñar un manual administrativo, contable y financiero para la Florícola Agrivaldani S.A, ubicada en la parroquia de Tupigachi, cantón Pedro Moncayo, Provincia De Pichincha, Ecuador.”

### **Objetivos específicos**

- Fundamentar de manera científica, académica y teórica, por medio de autores y páginas web oficiales, con el objeto de un sustento en el presente proyecto de investigación
- Determinar metodológicamente la investigación para desarrollar el presente trabajo a través de métodos, técnicas e instrumentos que permitan la obtención de información real.
- Diagnosticar la situación actual de la empresa “AGRIVALDANI S.A.” de manera interna y externa para identificar los factores, que contribuyan con la interpretación del estado de la empresa.
- Diseñar la propuesta de creación de un manual administrativo, contable y financiero para la florícola “AGRIVALDANI S.A.” de la parroquia Tupigachi, Cantón Pedro Moncayo, provincia de Pichincha.
- Validar el manual administrativo, contable y financiero de la florícola “AGRIVALDANI S.A.” de la parroquia Tupigachi, Cantón Pedro Moncayo, provincia de Pichincha

## **CAPÍTULO I**

### **Fundamentación teórica**

El marco teórico es fundamental a través de la investigación, con el respaldo de fuentes bibliográficas confiables, se exponen situaciones y conceptualizaciones importantes, de manera que contribuyan en el contenido de manera eficiente. En este capítulo se presenta definiciones de autores e información obtenida en páginas de internet oficiales, artículos científicos, libros, entre otros; relacionados principalmente con la administración y sus procesos, la importancia y el uso de la contabilidad, además de las normativas, leyes y reglamentos que regulen a las diferentes empresas, con la finalidad de profundizar el conocimiento y dirigir a la investigación correctamente y lograr una comprensión clara para el lector.

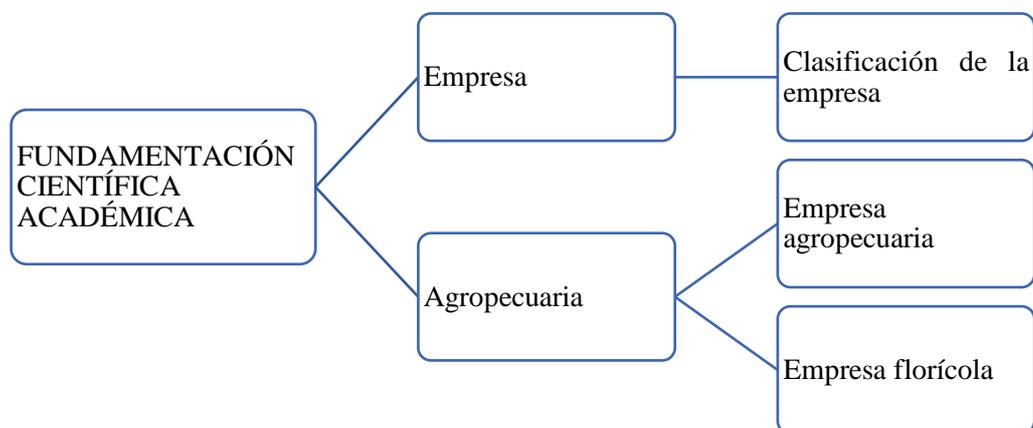
#### **1.1. Objetivo**

Fundamentar de manera científica, académica y teórica, por medio de autores y páginas web oficiales, con el objeto de un sustento en el presente proyecto de investigación

#### **1.2. Fundamentación científica académica**

En la actualidad la fundamentación teórica es obtenida a través de la investigación física, textos, artículos científicos, documentos y la observación. Es relevante destacar que las definiciones ubicadas en el presente capítulo han sido fundamentadas y basadas en la realidad de las diferentes empresas multinacionales, exportadoras, comercializadoras y de servicios de acuerdo con la empresa tomada para la investigación,

identificando la importancia de la definición y usos de los diferentes aspectos de las empresas.



**Figura 1.** *Fundamentación científica académica.*

**Fuente:** (Casanueva, 2018), (Andrade, 2018), entre otros.

### 1.2.1. La empresa

La empresa es considerada una entidad que, mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados, y la consecución de sus objetivos determinados. (Casanueva, 2018). Por otro lado, el autor Simón (2018) argumenta que: Una empresa es formada con un capital social, y que, junto a las oportunas técnicas de gestión y dirección empresarial, se produce riqueza y como consecuencia de ello contribuye al crecimiento de la economía del país. De esta manera, la empresa contribuye al crecimiento socio económico del sector donde se encuentre ubicada, desarrollando actividades con fines de lucro, donde se ofertan bienes y servicios dirigidos a los usuarios, tiene la finalidad de generar fuentes de empleo, además maximizar ganancias.

### 1.2.1.1. Clasificación de la empresa

La empresa es una unidad económica fundamental de la producción y prestación de servicios, la cual se encarga de cubrir la demanda de la población ya con fines de lucro o sin fines de lucro, en los aspectos privados o públicos, de esta manera la empresa decide el adecuado funcionamiento de sus áreas como: administrativa, recursos humanos, financiera, productiva, publicitaria, exportadora o multinacional, entre otras. (Eddson, 2020).

**Tabla 1.**

*Clasificación de la empresa*

Por su naturaleza	Por el origen del capital	Por su tamaño
<p><b>Comercial:</b> Compra y venta de productos, relacionados entre comprador y productor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comercializadoras</li> <li>• Mayorista y minorista</li> <li>• Comisionarías</li> </ul>	<p><b>Público:</b> Capital pertenecientes al sector público.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descentralizadas</li> <li>• Centralizadas</li> <li>• Mixtas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pequeñas:</b> De 10 a 49 empleados</li> <li>• <b>Medianas:</b> De 50 a 199 empleados.</li> <li>• <b>Grandes:</b> Más de 200 empleados</li> <li>• <b>Microempresa:</b> De 1 a 9 empleados</li> </ul>
<p><b>Servicios:</b> Generación de bienes intangibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud</li> <li>• Educación</li> <li>• Transporte</li> <li>• Turismo</li> <li>• Financieras</li> </ul>	<p><b>Privado:</b> El capital pertenece al sector privado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionales</li> <li>• Extranjeras</li> <li>• Maquiladoras</li> <li>• Multinacionales</li> <li>• Exportadoras</li> </ul>	
<p><b>Agropecuaria:</b> Explotación del campo y su recurso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agroindustria</li> <li>• Hacienda</li> <li>• Granjas</li> <li>• Invernaderos</li> </ul>	<p><b>Economía Mixta:</b> El capital proviene una parte del estado y la otra de particulares</p>	

- 
- Florícolas

**Mineras:** Dedicadas a explotar los recursos naturales.

**Industrial:** Transforma la materia prima en un producto terminado.

- Extractivas
  - Manufacturera
- 

**Fuente:** (Eddson, 2020).

Según (Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, 2014) los parámetros de clasificación de las empresas en el Ecuador, las Pymes representan el 90.20%, generando el 63% de ingresos en ventas a nivel nacional y el 11% en el sector manufacturero, con este análisis se llega a la conclusión que cada vez es más importante poner énfasis en el trabajo de la gestión administrativa y financiera que permita potenciar el crecimiento de las pequeñas y medianas empresas a través del apoyo de las instituciones gubernamentales promoviendo oportunidades en el mercado.

### **1.2.2. Agropecuaria**

Según García (2017); La agropecuaria hace referencia a la actividad primaria de la economía ecuatoriana. Dicha actividad se enfoca en el cultivo de alimentos para el consumo humano. Así como también de productos ornamentales que son usados como decoraciones por sus cualidades estéticas de los follajes y sus diferentes usos como para la elaboración de perfumes, cremas y cultivo de jardines decorativos.

### **1.2.2.1. Empresa Agropecuaria**

Se conoce como empresas agropecuarias aquellas que tienen como finalidad satisfacer la necesidad de un país, dando a conocer el valor que tienen los alimentos y productos de vital importancia dentro del sector productivo. En el sector productivo y comercial las empresas agropecuarias ocupan un papel muy importante, porque representan a las entidades económicas encargadas del abastecimiento de materia prima y alimentos a través de los recursos naturales. Según (García, 2017). distintos estudios muestran las características, obligaciones, problemas y retos que han atravesado para demostrar su importancia dentro del mercado productivo.

### **1.2.3. Empresa Florícola**

Las empresas florícolas son organizaciones legalmente constituidas de forma individual o accionaria encargada de la producción y comercialización de rosas, estas están enfocadas en los mercados nacionales e internacionales, las cuales están consideradas como la mayor fuente de ingreso al país debido a la gran cantidad de exportación diaria y su contribución al crecimiento económico de los sectores vulnerables. (PROECUADOR, 2018). La empresa Florícola busca mejorar la calidad de vida de las familias que habitan en los alrededores de las distintas fincas, incrementando las plazas de empleo, además han logrado posicionar a nivel mundial las mejores rosas para los clientes.

## **1.3. Manual Administrativo**

Es una herramienta que permite explicar las normas generales, tareas designadas, jerarquías de la organización y filosofía empresarial y facilitan la información clara y

ordenada para guiar a los empleados en cada procesos productivo y administrativo. Para Franklin (2017); “Los manuales administrativos son documentos donde se registran información ordenada y sistemática, desde su legislación, estructura, políticas, objetivos, procesos, entre otros. El manual administrativo permite a la empresa mejorar su desempeño y cumplir los objetivos planteados, por medio de instrucciones que se otorga al personal.

### **1.3.1. Administración**

A través de la administración se pretende coordinar los esfuerzos de cada una de las áreas de las empresas, que permiten alcanzar un óptimo rendimiento de los recursos disponibles, evitar errores y mantener el control de las actividades empresariales. La administración está ligada a la cotidianidad de las personas, y en sus manos ha estado las diferentes etapas de la historia permitiendo que el esfuerzo humano se encuentre encaminado a dar solución y permitir el desarrollo de una empresa determinada y logre llevar a cabo las diferentes propuestas de crecimiento económico. (Nelson E Lozada, 2018). Por otro lado, Helen (2016) afirma; La administración tiene un objetivo implícito específicamente se considera un medio para ejercer un impacto en la vida humana y esta influya en el medio ambiente, económico y social. La administración incluye el estudio de cuatro áreas básicas como la teoría de la organización, la administración estratégica, comportamiento organizacional y la dirección de recursos humanos.

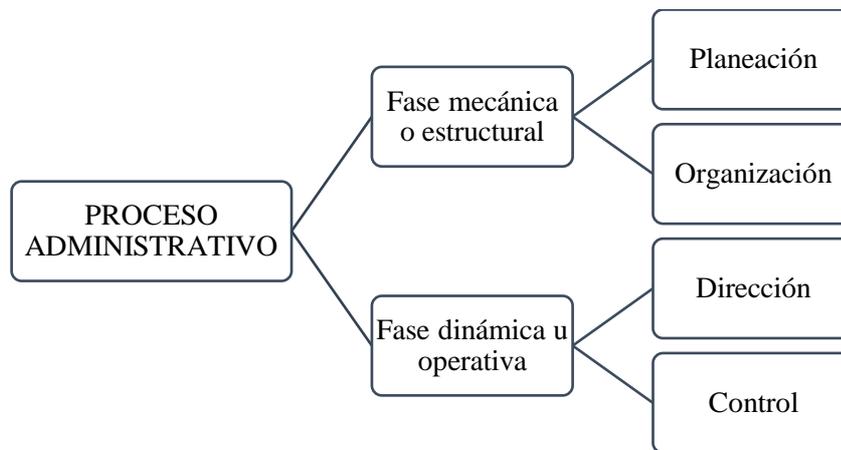
#### **1.3.1.1. Proceso Administrativo**

El proceso administrativo es un conjunto de fases y pasos a seguir para lograr un objetivo o dar solución a un problema administrativo, en el cual se puede identificar problemas de organización, dirección y control.

Enrique Fuentes (2018) refiere; “Para resolver el proceso administrativo, se debe contar con una buena planificación de los procesos, estudios previos y objetivos claros para poder hacer posible la consecución de actividades”.

**Figura 2.**

*Proceso administrativo*



**Fuente:** (Coulter, 2017)

### 1.3.2. Planeación

La planeación permite elaborar el plan de acción a través de la identificación de tareas, periodos de realización, recursos y responsables. Consiste en fijar los recursos de acción que se deben seguir. La planeación y la organización son parte del proceso administrativo, los cuales forman parte fundamental del desarrollo de actividades dentro de una empresa, contribuyendo al éxito y cumplimiento de objetivos, logrando así la optimización de recursos humanos y económicos. (Yépez, 2017). La planeación son las acciones que debe establecer la empresa, con una secuencia en sus actividades, decretando un límite de tiempo y números, con la finalidad de orientar a los objetivos del negocio.

### **1.3.2.1. Misión**

La misión se reconoce básicamente como la razón de ser de las organizaciones y como definición amplia; el primer paso para definir en una organización es la misión, por lo que es considerado el camino que recorrerá la empresa para hacer realidad su visión empresarial, es decir la misión específica el presente de un proyecto. Según Ana Trenza (2015) para desarrollar correctamente una misión se debe definir la dirección empresarial y objetivos futuros como: ¿Qué actividad se va a realizar?, ¿Qué producto o servicio se ofrecerá?, ¿Qué beneficios aporta el bien o servicio? Y ¿A quién va dirigido el bien o servicio? También, se la conoce como la direccionalidad de las empresas que las lleva a cumplir su misión principal y se recomienda mejorarla y revisarla periódicamente, aunque no sea necesario hacerlo. La misión se reconoce básicamente como la razón de ser de las organizaciones y como definición amplia;

### **1.3.2.2. Visión**

La visión es un enfoque con perspectivas a largo plazo, y debe estar alineada en dirección al crecimiento y mejora de la empresa, además debe ser amplia, confiable, medible y alcanzable, con el fin de motivar a los integrantes de la organización para lograr el cumplimiento de objetivos. Según Cristian (2018) La visión muestra el futuro de la empresa, es decir la imagen que a largo plazo se puede lograr con una dirección realista pero también ambiciosa y soñadora. Su función es guiar y motivar al equipo de trabajo. La visión forja el futuro de la empresa, llevando a la toma de acciones concretas en el presente, para la formulación de la visión se debe tomar en cuenta aspectos importantes como: ¿Hacia dónde debemos enforarnos como empresa? ¿Qué contribución se debe

hacer para el futuro? ¿Cuál es la oportunidad de crecimiento? ¿Cuáles serán nuestros clientes?

### 1.3.2.3. Objetivos estratégicos

Los objetivos se encuentran incluidos dentro de las metas de una empresa y son los que muestran los logros o aspiraciones de una empresa en el transcurso del tiempo, están ligados a la línea empresarial y dirigidos a todas las áreas que conforman la organización para lograr un control de cada indicador de gestión. De acuerdo a Arce (2016) y Valencia (2017) concuerdan que: “Los objetivos estratégicos por definición son de mediano y largo plazo y están orientados al cumplimiento de la misión de la organización, además deben ser siempre cuantificables, comprensibles y realizables ya sea en cantidad o calidad.”

**Tabla 2.**

*Objetivos estratégicos*

<b>Objetivos Estratégicos</b>	
Cuantificables	Permiten expresar en valores cuantitativos la consecución de los objetivos de la empresa, por ejemplo: el incremento porcentual de la participación en el mercado en un tiempo determinado.
Realizables	Los objetivos que se establezcan deben ser posibles de alcanzar ya que no tiene sentido si un objetivo no se pueda lograr.
Comprensibles	Los objetivos estratégicos deben ser establecidos textualmente con palabras sencillas de entender y comprendidos por los involucrados o encargados de su logro

**Fuente:** (Valencia, 2016).

#### **1.3.2.4. Políticas empresariales**

Las políticas empresariales son conocidos como el instrumento para establecer y promover valores de la organización mismos que son traducidos e patrones conducta y los diferentes procesos a seguir dentro de una organización y de acuerdo a Peña (2019) sostiene que; “Las políticas empresariales es el punto principal para hacer que las estrategias de una empresa sean operativas, además son elaboradas y establecidas por las autoridades de la organización y encargados de comunicar a todos los organismos, departamentos, áreas y niveles jerárquicos dentro de la empresa”. Las políticas en la organización enmarcan el direccionamiento de cada objetivo y meta establecida convirtiendo en un sistema de trabajo ordenado, estético y técnico logrando la consecución de los objetivos organizacionales. Además, proporcionan un direccionamiento claro, razón porque todos los miembros de la organización poseen una herramienta efectiva con responsabilidades y procedimientos establecidos que permita que las actividades se encuentren dentro de las exigencias y normas de la empresa.

#### **1.3.2.5. Organización**

Una organización puede ser definida como el conjunto de personas, las mismas que se encuentran relacionadas y comparten diferentes objetivos con un fin común de esta manera se define a la Organización es la estructura de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los recursos humanos y económicos con el fin de lograr la máxima eficiencia y eficacia de los objetivos planteados. Según (2019) “El ser humano ha estado consciente que la eficiencia se logra a través de la planeación de las actividades y coordinación racional de los recursos. Será necesario determinar las medidas correctas para lograr el cumplimiento de las metas planteadas”.

### **1.3.2.6. Diagrama de flujo**

El flujograma es una forma visual y organizada que utilizan las empresas para representar la realización de procesos dentro de cada área mostrando cada paso y procesos de manera fácil y clara de esta manera el diagrama de flujo conocido también como flujograma, es una herramienta importante para representar las actividades administrativas, productivas, financieras y operativas, en los que se identifican las áreas, cargos, actividades, y en algunos casos herramientas y materiales que se usan en casa procesos con el fin de que las actividades y responsables sean comprensibles y sencillas de aplicar. El autor Luis (2018) menciona que el: “Diagrama de flujo es la representación gráfica utilizada actualmente para establecer el proceso de actividades específicas dentro de una organización, representada en varios aspectos como la utilización de figuras geométricas como: círculos, rectángulos, rombos, óvalos y otras figuras similares en las que se colocan las actividades de acuerdo a la descripción y uso de cada figura, esto hace que el esquema sea sencillo y claro de comprender”.

### **1.3.2.7. Organigrama**

El organigrama es una representación gráfica donde se puede visualizar de manera rápida los diferentes cargos de acuerdo a su jerarquía, identificando el rol que cada individuo tiene dentro de las empresas u organizaciones. 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, además sus encargados y responsabilidades en líneas de autoridad y de asesoría. Por otro lado, Hernández y Rodríguez (2017)mencionan; “El organigrama representa la estructura de manera gráfica, alineando las funciones de la empresa”, el cual representa las líneas de autoridad y sus

responsabilidades, así como también los diferentes cargos y sus relaciones de comunicación.

### ***Principales modelos del organigrama***

**Figura 3.**

*Modelos del organigrama*

Organigrama funcional o estructural	• Su estructura es en base a las funciones de la empresa
Organigrama matricial	• Se compone por la división de las funciones de la empresa
Organigrama lineal o vertical	• Su estructura se despliega de arriba hacia abajo
Organigrama horizontal	• Su estructura se despliega de izquierda a derecha según el orden jerárquico
Organigrama mixto	• Se combina el organigrama horizontal y mixto
Organigrama circular	• Parte desde un eje, desplegándose los componentes de adentro hacia afuera

**Fuente:** (Hernandez, 2017).

#### **1.3.2.8. Jerarquización**

Es la disposición de las funciones en una organización por orden de rango, grado o importancia, agrupados de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad que posean, sin dependencia de la función que tengan asignadas. La jerarquización implica la definición de la estructura empresarial por medio de la organización de centros de autoridad. (2017).

#### **1.3.2.9. Matriz FODA**

La matriz FODA es una herramienta clave para la realización de evaluación detallada de situaciones o momentos actuales de una empresa, identificando a que está expuesta la empresa como son; debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas, según Thompson (1998)

menciona; “Una matriz FODA, es una herramienta viable para la empresa, facilita organizar los factores que determinan el éxito de los objetivos y la difusión y divulgación de los bienes o servicios de la organización”. Este instrumento de fácil uso dentro de las empresas y de implementación rápida permite adoptar decisiones razonables para la solución de problemas futuros.

En la matriz consta de 4 elementos internos y externos;

**Figura 4.**

*Elementos de la matriz FODA.*



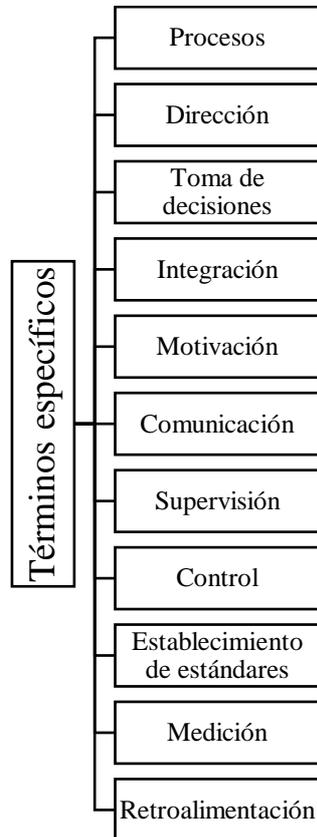
**Fuente:** (Thompson, 1998).

El FODA, es una herramienta que permite conocer la situación de la empresa y el entorno en la que maneja sus actividades, por medio de factores que favorecen a la gerencia y directivos para la toma de decisiones.

## 1.4. Términos específicos

**Figura 5.**

*Términos específicos*



**Fuente:** (Pina, 2017), (Ordenes, 2018), (Diaz, 2017), entre otros.

### 1.4.1. Procesos

La implementación de procesos dentro de las organizaciones permite suprimir acciones sin valor que perjudiquen y disminuyan la velocidad de las operaciones y procesos, es por ello por lo que un proceso está ligado al cumplimiento de objetivos de forma ordenada y que sea útil para la organización. Además, un proceso es considerado como la consecución de tareas con entradas y salidas que involucren la interrelación de recursos materiales y humanos, dinamizando procedimientos de manera eficiente, eficaz,

con transparencia y ágil para lograr el cumplimiento de los objetivos planteados. (Pina, 2017).

#### **1.4.2. Toma de decisiones**

La toma de decisiones es uno de los procesos más importantes y comunes de las organizaciones, que permite observar la relevancia de los problemas que se buscan solucionar, a través de la identificación de los mismos y pronta solución, es así que Cabezas de Vergara (2017) establece; “La toma de decisiones es fundamental para cualquier actividad humana, por tal motivo todos son aptos para aplicarlas, basadas en el proceso de razonamiento, constante y focalizado, diferenciando las correctas e incorrectas”. Es por ello por lo que toda organización es considerada un conjunto de elementos conformado por el recurso humano que permite la interacción para la toma de decisiones, es decir el apoyo en diferentes tipos ya sea habilidades o conocimiento.

#### **1.4.3. Integración**

Comprende la función a través de la cual el administrador elige y se acoge a los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones previamente establecidas para ejecutar los planes, y comprende los recursos materiales y los recursos humanos siendo estos los más importantes. (Jiménez V. , 2018).

Además, la integración comprende las siguientes etapas:

**Tabla 3.**  
*Etapas de integración*

<b>Etapas de integración</b>	
Reclutamiento	Obtención de candidatos para ocupar un lugar en una empresa
Selección	Se realiza a través de la utilización de técnicas para elegir entre diversos candidatos al más apto para ocupar un puesto.
Inducción	Significa articular y poner a tanto el funcionamiento adecuado de las actividades al nuevo elemento con los objetivos de la empresa.
Capacitación o desarrollo	Lograr el desenvolvimiento adecuado a incremento de las capacidades del personal elegido, para lograr su máxima eficiencia.

**Fuente:** (Jiménez V. , 2018)

#### **1.4.4. Motivación**

Para hablar de motivación primeramente tenemos que dejar claro lo que es, ya que cada individuo cuenta con una forma de motivación diferente y es con lo que impulsa a los individuos a alcanzar objetivos deseados. La motivación es considerada una labor importante dentro del proceso administrativo a través de la dirección, y a la vez la más compleja, pues con ella se logra la ejecución del trabajo tendiente a la obtención de los objetivos, de acuerdo con los estándares o patrones esperados. La autora Doris (2020) menciona que; “La motivación laboral es fundamental para que cada líder tenga una buena influencia ante el personal o subordinados motivándolos a que cada responsabilidad establecida es importante y su trabajo es relevante en la organización, mostrando también las aspiraciones de aumentar su desempeño continuamente para mejorar su trabajo día a día”.

#### **1.4.5. Comunicación**

Los seres humanos se comunican de diferentes formas al largo del día y una de ella es la comunicación empresarial que define la manera de interactuar de forma escrita y hablada y se clasifica en comunicación interna y comunicación externa de la organización. La comunicación puede definirse como el proceso a través del cual se transmite y se recibe comunicación ya sea de un equipo laboral o de un grupo social. La comunicación es una forma de establecer un vínculo verbal que permite la interacción que abarca desde la comunicación verbal física, telefónica e informal a través de un medio tecnológico, su importancia es de igual relevancia en cualquier aspecto. (Jiménez V. , 2018).

#### **1.4.6. Supervisión**

La supervisión es considerada como una técnica especializada con un solo fin fundamental que permite el uso racional de los factores que hacen posibles el cumplimiento de actividades y procesos dentro de las organizaciones. La supervisión consiste en vigilar y guiar a los integrantes de un grupo de trabajo de tal forma que las actividades se realicen adecuadamente de acuerdo con la planificación. La supervisión es de gran importancia para todo tipo de organizaciones ya que mediante esto las actividades son completadas sin excepción y permite que se logren al cien por ciento los objetivos. Por otro lado, Barrera Fernández (2017) menciona; “La supervisión proviene de necesidad de la organización, considerando el control del personal y la aplicación general de un programa, que brinde resultados para la toma de decisiones y mejoras internas y externas de la empresa”. Se considera indispensable ya que, a través de ella, los

encargados de los procesos dentro de las organizaciones pueden ser capaces de tener altos niveles de productividad.

#### **1.4.7. Control**

El control ha sido definido bajo las perspectivas amplias y limitadas, el control hace referencia a la verificación de actividades y seguimiento de estas. Este aspecto empresarial del proceso administrativo permite conocer el grado de satisfacción y encontrar mejoras, además es imprescindible porque al finalizar la etapa de control inicia un nuevo ciclo del proceso administrativo y debe ser cumplido en su totalidad sin dejar cabos sueltos ni aspectos que necesiten mejoras. Según Verónica (2018) es la función de cierre y se encarga de evaluar el desarrollo de las actividades y objetivos empresariales de una empresa. El control actúa en las diferentes áreas dentro de las organizaciones y en todos los niveles empresariales involucrados personas y actividades.

#### **1.4.8. Establecimiento de estándares**

El establecimiento de estándares permite medir los rendimientos que tiene cada objetivo y meta que han sido establecidos en la planeación de forma que pueden mostrar términos claros estipulados en fechas límites establecidas es por ello por lo que son consideradas. Son unidades de medida que sirven como modelo o guía con base en la cual se efectúa el control de actividades. Dentro de este término existen estándares estadísticos fijados por apreciaciones técnicamente elaboradas, los mismos que son de carácter cuantitativos y cualitativos.

#### **1.4.9. Medición**

Es necesario entender la importancia del cumplimiento de los objetivos trazados dentro de las empresas, es por ello por lo que la implementación de indicadores crea unidades de medida que permiten el control ayudando al análisis de la información para la actuación oportuna y mejorar procesos y procedimientos que garanticen el logro de objetivos dentro de las organizaciones. La medición de desempeño frente a los estándares se debe realizar de manera adecuada y de forma anticipada para detectar las desviaciones o inconvenientes antes de que ocurran y de esa manera evitar a través de acciones apropiadas. Una vez efectuada la medición y obtenida la información es necesario evidenciar y comparar los resultados obtenidos mediante los estándares establecidos y deben ser reportados oportunamente. (González G. , 2018).

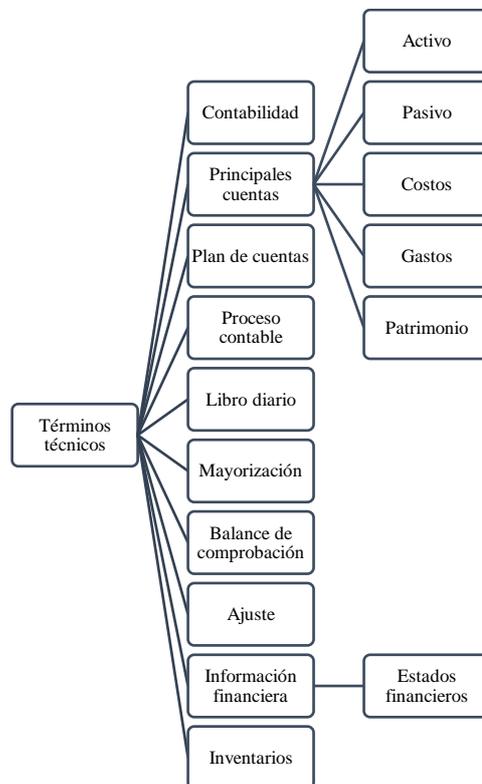
#### **1.4.10. Retroalimentación**

La retroalimentación es una de las herramientas más importantes en las que permite que los empleados conozcan sus puntos más débiles y fuertes teniendo así una guía para cumplir objetivos. De esta forma la retroalimentación es fundamental dentro del proceso de control, ya que a través de ello la información obtenida durante todo el proceso o consecución de alguna actividad, se ajusta al sistema administrativo.

William (2019) menciona; “Es necesario que el sistema de información sea eficiente y oportuno y de esta manera la retroalimentación sea rápida en el proceso de control, además se convierta en un recurso con respuestas de calidad”

## 1.5. Términos técnicos

**Figura 6.**  
*Términos técnicos*



**Fuente:** (González G. , 2018), (Garrido, 2017), (Pastor, 2016), (Elizalde, 2019), entre otros

### 1.5.1. Contabilidad

La contabilidad es una ciencia que ayuda a las distintas empresas ya sean comerciales o de servicios a mantener el correcto control y registro de sus transacciones financieras y los aspectos que se relacionan en ella. El objetivo principal de la contabilidad es proporcionar una información clara y precisa del estado económico en el que se encuentra la organización, a través de la utilización de los estados financieros que evidencian los movimientos de la empresa y contribuyan a la correcta toma de decisiones. (Cesal, 2019). Además, la autora Rosa (2019) argumenta que la contabilidad es una

ciencia transdisciplinaria, dinámica, interpretativa y que se desarrolla en un entorno complejo es por lo que estudiarla y enseñarla continuamente es indispensable, debido a sus cambios, mejoras y distintos usos. En los últimos tiempos la aplicación de la contabilidad ya sea de manera profesional o empírica, constituye uno de los pilares fundamentales aplicados a las finanzas de las empresas.

## **1.5.2. Principales cuentas**

### **1.5.2.1. Activo**

El activo conocido también como la representación de todos los bienes y derechos de una empresa, la propiedad de la empresa. De acuerdo Jazmín (2016) el activo contiene todos los derechos y bienes que pertenecen a la empresa”. No obstante, González (2018) menciona que el activo es “Todo lo que posee la empresa y todo lo que tienen por cobrar, es decir bienes y derechos. Es un activo todo lo que tienen un valor considerable y potencial para la empresa a futuro”. Además, son todos los bienes, derechos y recursos con los que la empresa cuenta ya sea de carácter tangible o intangible como muebles e inmuebles que a futuro pueden permitir que la empresa perciba económicamente una retribución.

### **1.5.2.2. Pasivo**

Es la representación de todas las deudas y obligaciones a cargo de una empresa y son las principales cuentas como documentos por pagar, anticipo clientes entre otras. De acuerdo Jazmín (2016) pasivo es “Todos los elementos que significan para la empresa como deudas y obligaciones pendientes de pago de fuentes de financiación ajenas”

Por otro lado, Fierro (2015) refiere; “Los pasivos son las fuentes de financiamiento para las empresas o proyectos de inversión, los cuales generan un costo de oportunidad o tasa de interés por el uso de ese capital”. Además, los pasivos deben ser vistos en aspectos diferentes, por ejemplo; como una oportunidad de lograr una inversión a corto plazo a través de una deuda a largo plazo, y de igual forma lo que implica el uso correcto de un capital mismo que puede llevar al éxito o al fracaso.

### **1.5.2.3. Costos**

Los costos en la actualidad es una herramienta muy importante para el ámbito empresarial en los que se puede tomar en cuenta ciertos registros como por ejemplo materia prima entre otros mismos que son indispensables para la elaboración de bienes y servicios. Estas cuentas son representadas por el costo de las ventas efectuadas como consecuencia de las operaciones comerciales dentro de una empresa, mismas que producen disminución en el patrimonio de la empresa, pero forman parte de la producción o dirección del negocio que a futuro son recuperados a través de las ventas. (Ortegon, 2013)

### **1.5.2.4. Gastos**

Según Brida (2013); “Los gastos son todas las operaciones que implican la reducción del patrimonio de la empresa”. Las cuentas que comprenden los gastos operacionales, de una entidad económica deben ser realizadas por la empresa de manera obligatoria para lograr llevar a cabo las operaciones normales; dichas cuentas producen disminuciones en el patrimonio u no son considerados parte de las actividades productivas de la empresa, sino valores por operaciones no relacionadas.

### **1.5.2.5. Patrimonio**

En términos contables, el patrimonio se define claramente como el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que se encuentra dentro de la unidad económica en determinadas fechas y procedimiento. La autora Sandra (2014) afirma; “El patrimonio de una empresa, particular, está compuesta por los bienes, derechos y obligaciones que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales esta puede cumplir los fines determinados”. Además, el patrimonio representa el importe del capital al capital social de la empresa y es considerado todos aquellos bienes tangibles e intangibles con los que cuenta la empresa con el objetivo de lograr alcanzar las metas y objetivos económicos.

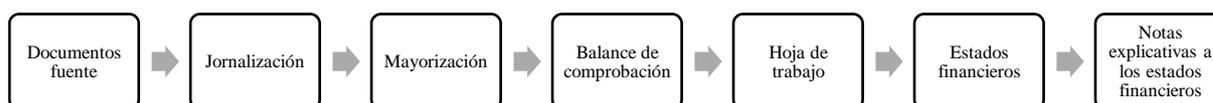
### **1.5.3. Plan de cuentas**

El plan de cuentas es considerado una estructura sistemática y ordenada, donde se integran todas las cuentas contables mismas que son establecidas de acuerdo al tipo de empresa. De acuerdo con Luis (2018) “El propósito principal del plan de cuentas es buscar la uniformidad del registro de operaciones económicas realizadas por la entidad, con el fin de que la información contable sea comprensible y la clasificación de los hechos sean adecuados”. El plan de cuentas está compuesto por un catálogo debidamente codificado y clasificado en clases, grupos, cuentas y subcuentas con una descripción y orden específico, de tal manera que están separados en activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos de venta y producción.

#### 1.5.4. Proceso Contable

El proceso contable es el conjunto de fases a través de la contabilidad logra obtener y comprobar la información que se plasma en los estados financieros. Según Luis (2020); “El proceso contable es el conjunto de fases que a través de la contabilidad pública o privada se obtiene información clara y específica de cada registro realizado en la empresa y permite comprobar los registros plasmados en los estados financieros”.

**Figura 7.**  
*Proceso contable*



**Fuente:** (Torrer, 2020).

El proceso contable y financiero es transversal, es decir que su registro no tiene una consecución específica y está presente en el resto de los procesos empresariales, a tal grado que la administración realiza la toma de decisiones en base a los registros y resultados obtenidos.

#### 1.5.5. Libro Diario

En el libro diario se realiza el registro contable de todos los movimientos o hechos económicos que suceden dentro de las organizaciones, mismo que debe estar debidamente sustentado con documentos mercantiles es así como según Teresita (2015); “El libro diario es el registro contable inicial donde se ingresan las transacciones en un

orden específico, comúnmente de acuerdo con la fecha de afectación. Cada transacción es registrada en asientos contables en las que se considera las cuentas deudoras y acreedoras con su respectivo valor y detalle, además con la base de registro en la cual se identifica tipo de documento registrado”. En consecuencia, las acciones a registrar en el libro diario son los movimientos que se van generando a lo largo de la actividad que desarrolla la empresa diariamente.

#### **1.5.6. Mayorización**

Es el conjunto de cuentas mismas que expresan los flujos formados por transacciones durante todo el periodo económica de cada organización de esta forma se conoce que el libro mayor o Mayorización es aquel que permite agrupar las cuentas registradas en el libro diario de acuerdo con su similitud, para determinar incrementos y reducciones de una cuenta determinada que fue generada durante el proceso contable establecido dentro de la empresa, ya sea mensual, trimestral, semestral y anual. Por lo que es considerado un libro obligatorio en el proceso contable, además es fundamental para la realización y registro del balance de comprobación. (Torres, 2015). El libro mayor se diseñó para representar cada una de las cuentas de forma concreta, y registrar su movimiento, es decir en el libro mayor todas las cuentas registradas se agrupan y permiten tener un control de cada una durante el periodo contable.

#### **1.5.7. Balance de Comprobación**

Es un informe contable que contiene la suma de las cantidades inscritas y registradas en él debe y haber. El balance de comprobación de acuerdo con el criterio de Francisco (2020) “Es un listado de todas las cuentas registradas durante el periodo

contable, dichas cuentas son obtenidas del libro mayor y ordenadas de acuerdo al plan de cuentas, es decir activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos”. De acuerdo con el concepto obtenido el balance de comprobación es una herramienta importante dentro del proceso contable, mismo que se encarga de resumir los movimientos de cada cuenta detallados en el libro mayor y establece el saldo de cada una de las cuentas en el deudor y acreedor.

#### **1.5.8. Ajuste**

Los ajustes permiten realizar la validación de los valores y esto se realiza al final del periodo contable, de tal manera que existen cuentas que no reflejan su movimiento real y es necesario realizar ajustes para que la información situacional de la empresa sea real a los bienes y obligaciones obtenidas como resultado de la actividad empresarial. (González G. , 2018).

#### **1.5.9. Información financiera**

La información financiera es aquella que expresa los movimientos empresariales de carácter económico, es decir es todo el conjunto de datos financieros que la empresa mantiene durante su periodo contable, además expresa los derechos y obligaciones obtenidos.

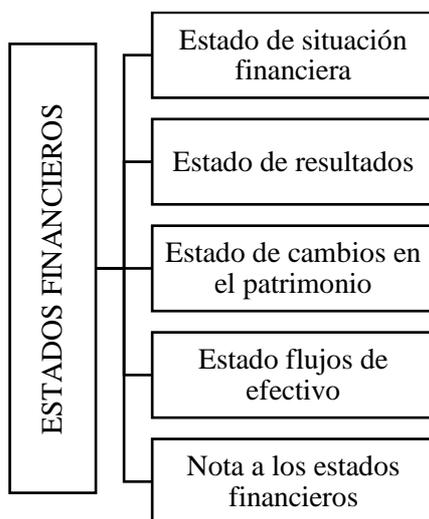
#### **1.5.10. Estados financieros**

Son informes en el cual se presenta la información financiera acerca de las operaciones que la empresa ha realizado durante un periodo determinado así mismo González (2016); “Los estados financieros representan el producto de la finalización del

proceso contable y su objetivo es presentar la información financiera para que los diversos lectores e involucrados puedan tomar decisiones eficientes en base a los resultados obtenidos”. De esta manera la información contable debe enfocarse en la evaluación de la rentabilidad, la evaluación de la posición financiera, esto incluye a la solvencia y liquidez de la empresa, además se debe considerar la evaluación de la capacidad financiera de crecimiento y la evaluación del flujo de efectivo.

Para González los estados financieros son los siguientes;

**Figura 8.**  
*Estados financieros.*



**Fuente:** (González M. , 2016).

Los estados financieros presentan la información registrada en un reporte consolidado mostrando los saldos efecto de las transacciones realizadas, en las que se considera a los activos, pasivos y patrimonio, a través de los cuales se logra la toma de decisiones en cuanto a inversión o financiamiento para expansión y mejoramiento de la empresa.

### *Estado de situación financiera*

Álvaro (2017) afirma que; “En el balance general los elementos que miden la situación financiera de la empresa son; el activo, pasivo y patrimonio neto”.

#### **Figura 9.**

*Rubros estado de situación financiera*



**Fuente:** (Montalvo, 2017).

La característica principal es resumir las acciones que se han generado durante el periodo contable en la empresa, mencionando a los ingresos y gastos producidos en un tiempo determinado, y reconociendo a las pérdidas y gastos.

A continuación, se presenta la estructura del Estado:

#### **Tabla 4.**

*Estructura estado de situación financiera*

		EMPRESA FLORÍCOLA AGRIVALDANI ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA FINAL DEL XX DE XXXX AL XX DE XXXX DEL XXXX EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS	
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>		
<b>11</b>	<b>ACTIVO DISPONIBLES</b>		XXXX
<b>1101</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		XXXX
110101	caja	XXXX	
110103	bancos	XXXX	
<b>1102</b>	<b>ACTIVOS EXIGIBLES</b>		XXXX
<b>110201</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>		XXXX
11020101	clientes	XXX	

<b>1103</b>	<b>ACTIVOS REALIZABLES</b>		<b>XXXX</b>
<b>110301</b>	<b>INVENTARIO</b>		
1103010101	inventario de materias primas directa	XXXX	
1103010102	inventario de materias primas indirecta	XXXX	
1103010201	inventario de productos en proceso	XXXX	
11030103	Inventario productos terminados	XXXX	
<b>1104</b>	<b>IMPUESTOS CORRIENTES</b>		<b>XXXX</b>
<b>11040101</b>	<b>Iva compras</b>	<b>XXXX</b>	
<b>12</b>	<b>ACTIVOS NO DISPONIBLES</b>		<b>XXXX</b>
<b>1201</b>	<b>ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES</b>		<b>XXXX</b>
<b>120103</b>	<b>Maquinaria</b>	<b>XXXX</b>	
<b>12010301</b>	<b>(-) Depreciación acumulada maquinaria</b>	<b>XXXX</b>	
<b>120104</b>	<b>Equipo de computo</b>	<b>XXXX</b>	
<b>12010401</b>	<b>(-) Depreciación acumulada equipo de computo</b>	<b>XXXX</b>	
<b>TOTAL, ACTIVOS</b>			<b>XXXX</b>
2			
<b>21</b>	<b>PASIVOS</b>		
<b>2101</b>	<b>PASIVO A CORTO PLAZO</b>		
210101	Obligaciones laborales		XXXX
21010201	Provisión sueldos y salarios		
21010202	Décimo tercero		
21010203	Décimo cuarto		
21010204	Vacaciones		
21010301	Fondos de reserva		XXXX
21010302	Aporte patronal	XXXX XXXX	
2102	Aporte personal	XXXX XXXX	
210201	Obligaciones fiscales	XXXX XXXX	
2104	Iva en ventas	XXXX XXXX	
210402	Obligaciones con proveedores por pagar	XXXX	XXXX
<b>22</b>	<b>PASIVOS A LARGO PLAZO</b>		
220101	Obligaciones instituciones financieras		XXXX
22010101	Préstamo por pagar	XXXX	
<b>TOTAL, PASIVOS</b>			<b>XXXX</b>

---

<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>		
<b>31</b>	<b>CAPITAL</b>		
3101	Capital Social		
32	Resultados de ejercicios anteriores		
3201	Utilidades acumuladas	xxxx	xxxx
33	Resultados de ejercicio	xxxx	xxxx
3301	Utilidad del ejercicio	xxxx	xxxx
<b>TOTAL, PATRIMONIO</b>			xxxx
<b>TOTAL, PATRIMONIO + PASIVO</b>			xxxx

---

GERENTE

CONTADOR

---

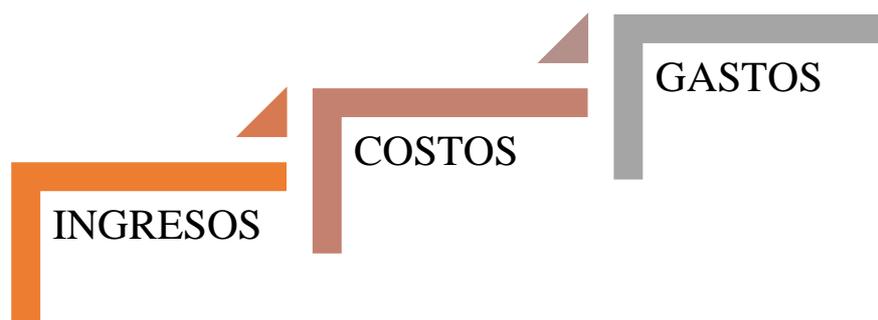
Fuente: (Norma NIIF para PYMES, 2015); (Norma internacional de contabilidad, 2019)

### ***Estado de resultados***

Dentro de la sección 5 de la Normas Internacionales de Información Financiera, menciona que las entidades presentasen su resultado integral para un periodo determinado representado en un solo estado. Es por ello por lo que Montalvo (2016) establece; “El estado de resultados también conocido como estado de pérdidas y ganancias, como su nombre lo indica muestra el resumen de las operaciones generadas en la empresa y menciona a los ingresos y gastos producidos en un tiempo determinado”.

#### **Figura 10.**

*Grupo contable estado de resultados*



**Fuente:** (González M. , 2016).

Además, reconoce las pérdidas producidas por concepto de transacciones comerciales, por lo tanto, refleja si existe utilidad o genera perjuicio en el ejercicio en la organización.

A continuación, se presenta la estructura del Estado de resultados:

**Tabla 5.**  
*Estructura estado de resultados*

 <b>AGRIVALDANI</b>		<b>EMPRESA FLORÍCOLA AGRIVALDANI</b> <b>ESTADO DE RESULTADOS</b> <b>DEL XX DE XXXX AL XX DE XXXX DEL XXXX</b> <b>EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS</b>	
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>		XXXX
<b>41</b>	<b>ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>		
<b>4101</b>	<b>VENTA DE BIENES</b>	XXXX	XXXX
410101	Venta de bienes		
<b>5</b>	<b>COSTOS Y GASTOS</b>		XXXX
<b>51</b>	<b>COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN</b>		XXXX
5101	Costo de ventas de mercadería	XXXX	
<b>52</b>	<b>GASTOS</b>		
5201	Gastos operativos y administrativos		XXXX
520201	Gasto Sueldos y salarios	XXXX	
52020201	Gasto Décimo tercero	XXXX	
52020202	Gasto Décimo cuarto	XXXX	
52010203	Gasto Vacaciones	XXXX	
52010204	Gasto Fondos de reserva	XXXX	
52010301	Gasto Aporte patronal 12,15%	XXXX	
520302	Energía eléctrica	XXXX	
520305	Internet	XXXX	
520504	Gasto depreciación equipo de computo	XXXX	
	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>		
	Utilidad del ejercicio		XXXX
<b>GERENTE</b>		<b>CONTADOR</b>	

Fuente: (Norma NIIF para PYMES, 2015); (Norma internacional de contabilidad, 2019)

### *Estado de cambios en el patrimonio neto*

De acuerdo a las NIIF para Pymes dentro de la sección 6, se presenta el resultado integral para el periodo, para ello se informa efectos de los cambios en políticas contables, así como también las diferentes correcciones de errores que hayan sido reconocidos en el periodo. Mientas que según Montalvo (2016); “El estado de cambios en el patrimonio informa los cambios registrados en un periodo determinado”. Pone en manifiesto los cambios en los valores de activos y pasivos que no han pasado por el mismo, pero han sido llevados directamente como componentes del neto patrimonial.

**Tabla 6.**

*Estructura estado de cambios en el patrimonio*

		EMPRESA FLORÍCOLA AGRIVALDANI ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO DEL XX DE XXXX AL XX DE XXXX DEL XXXX EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS			
<b>CÓDIGO</b>	<b>Concepto</b>	<b>Saldo Inicial</b>	<b>Incremento</b>	<b>Disminución</b>	<b>Saldo Final</b>
30101	Capital Social	xxxx			xxxx
33	Resultado del ejercicio	xxxx	xxxx		xxxx
	<b>TOTAL, PATRIMONIO NETO</b>				xxxx
<b>GERENTE</b>		<b>CONTADOR</b>			

Fuente: (Norma NIIF para PYMES, 2015); (Norma internacional de contabilidad, 2019)

### *Estado de flujos de efectivo*

Dentro de la sección 7 de las Normas Internacionales de Información Financiera, se menciona que las empresas u organizaciones presentaran este estado según procedan sus actividades ya sea de inversión y de actividades de financiamiento realizados durante el periodo, por otro lado Duque (2015) afirma; “Los estados de flujo de efectivo informan sobre el origen y la utilización de los activos representativos de efectivo y otros equivalentes, además encargado de la clasificación de los movimientos y actividades mostrando las variaciones de la magnitud de los ejercicios fiscales”. El estado de flujo del efectivo permite identificar los movimientos de ingresos y egresos de dinero de una empresa, mediante esta información se puede identificar las variaciones de efectivo, comprobando si existe excedentes de efectivo.

A continuación, se presenta la estructura del Estado de Flujos de Efectivo:

**Tabla 7.**

*Estructura Estado de Flujos de Efectivo*

		<b>EMPRESA FLORÍCOLA AGRIVALDANI</b> <b>ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO</b> <b>DEL XX DE XXXX AL XX DE XXXX DEL XXXX</b> <b>EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS</b>	
<b>INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO</b>		XXXX	
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		XXXX	
Cobros por actividades de operación	XXXX	XXXX	
Pagos por actividades de operación			
Clases pagos por actividad de inversión		XXXX	
Equipo de computo		XXXX	
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>		XXXX	
Pago de proveedores	XXXX	XXXX	

---

Pago cuota de préstamo

<b>INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO</b>	XXXX
<b>EFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO</b>	XXXX
<b>EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO</b>	XXXX

GERENTE

CONTADOR

---

Fuente: (Norma NIIF para PYMES, 2015); (Norma internacional de contabilidad, 2019)

### ***Notas a los estados financieros***

En la sección 8 de las NIIF para Pymes, manifiesta que la notas explicativas proporcionan la descripción narrativa de partidas, valores y resultados que en cada estado financiero se muestra, es por ello que las notas a los estados financieros presentan información importante dentro de los procesos comerciales y presentan informes, en las que se explica mediante texto los datos de la preparación de los estados financieros, políticas contables, revelando información requerida por las Normas internacionales de Información financiera y los organismos rectores. (Pablo, 2019).

#### **1.5.10.1. Inventarios**

Según Irma (2017) “El inventario es parte del activo realizable y controla el movimiento de los productos que se encuentran a la venta, productos en proceso, y productos terminado-listos para su distribución, es decir el stock diario de producción, es importante considerar en los inventarios de materia prima directa e indirecta utilizados en cada proceso comercial”. Los inventarios deben ser actualizados diariamente para evitar confusiones y descuadres, y son parte fundamental de la empresa ya que señalan los valores reales de lo que tiene la empresa.

#### **1.6. Normativa legal**

La normativa legal vigente en el país es aquella que contribuye con el desarrollo gubernamental y se encarga de regir las actividades de las organizaciones, buscando el bienestar económico y social de todas las personas que forman parte de estas. Estas normativas son de carácter beneficioso para la población que se encuentra registrada como parte de cada una de ellas, obligando así a todas las organizaciones a cumplir a

cabalidad con las normas establecidas por las organizaciones, caso contrario cada una de ellas deberá establecer sanciones económicas y administrativas.

### **1.6.1. Organismos de Control**

En el caso de la empresa del presente proyecto tiene una actividad comercial y exportadora de rosas, establecida dentro del territorio ecuatoriano, se encuentra sometida bajo las disposiciones del Ministerio de Trabajo (SUT), Servicio de Rentas Internas (SRI) y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), además de las normas y leyes como; La constitución, Las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, entre otros organismos y normativas que se acogen según sus funciones.

De acuerdo con el artículo 19 de la Ley de Régimen Tributario Interno, menciona que todas las personas naturales y sucesiones indivisas que cuyos ingresos brutos del ejercicio fiscal del año posterior, que sean mayores a trescientos mil dólares americanos, se encuentran obligados y sujetos a llevar contabilidad los cuales deberán ser declarados en base a sus resultados. y para el caso de las personas naturas mismas que no se encuentran obligadas a llevar contabilidad deberán llevar un registro de ingresos y egresos para determinar su renta.

Es importante que todas las empresas comprendan y tengan definidas las normativas implementadas a nivel nacional, ya que les ayudara a corto y largo plazo a evitar inconvenientes legales, fiscales y administrativos. De esa manera no repercutirá en gastos innecesarios debido al incumplimiento de las mismas.

**Tabla 8.**  
*Normativa legal*

<b>Normativa Legal</b>	
<b>Organismos y Leyes</b>	<b>Relevancia</b>
Ministerio del trabajo	El Ministerio del Trabajo es una institución donde regula el trabajo, empleo y talento humano, controlando el cumplimiento de las obligaciones laborales, con el apoyo de procesos eficientes, eficaces y transparentes basadas en modelos de gestión integrales, con la finalidad de asegurar igualdad de oportunidades a los ciudadanos. (Ministerio del Trabajo, 2017).
Servicios de Rentas Internas	El Servicio de Rentas Internas, busca consolidar el cumplimiento de las obligaciones tributarias e impuestos internos de las empresas. (Servicios de Rentas Internas del Ecuador, 2000)
Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social	El instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, se encarga en proteger la población que se encuentra asegurada, brindando salud, prestamos, entre otros beneficios. (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, 2017).
Constitución de la República	Es la norma jurídica que tiene superior jerarquía a nivel del ordenamiento jurídico

---

	<p>ecuatoriano, brinda normas infra constitucionales en base a los derechos y garantías del ciudadano, con la finalidad de prevalecer la igualdad. (Constitución de la República del Ecuador, 2008).</p>
Normas Internacionales de Información Financiera NIIF	<p>El propósito de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF es proporcionar un marco referencial para que los inversores puedan interpretar y adoptar decisiones basadas en la información que contienen. (Tpc Group, 2020).</p>
Ley de Compañías	<p>La Ley de Compañías, brinda un nuevo método para constituir una compañía, el proceso simplificado de constitución de compañías por vía electrónica busca convertirse en la mejor opción al momento de querer darle vida jurídica a los negocios en Ecuador. ( Ley de compañías,2020)</p>

---

**Fuente:** (Ley de Compañías,2020), (Tpc Group, 2020), entre otros.

### **1.6.1.1. Resumen del capítulo**

Este capítulo denominado marco teórico, es primordial en el proyecto, a través de diferentes técnicas de investigación se logra recopilar y analizar los conceptos científicos, técnicos, específicos y legales de diferentes autores de libros, revistas, artículos y páginas web oficiales, entre otros, con el objetivo de explicar los conceptos usados en el manual, de esta manera los lectores y el personal de la empresa, podrán profundizar el tema de manera progresiva para su comprensión.

En base a la investigación desarrollada se abarca información relacionada con la gestión administrativa, contable y financiera, misma que permite tener un conocimiento amplio de temas de interés en cuanto al manejo y control de las organizaciones en cualquiera de sus fines comerciales. Un punto importante dentro del proyecto son los lineamientos y normativas legales, que a través de su guía permite canalizar aspectos importantes que garanticen los procedimientos y actividades de manera correcta en las empresas.

## CAPÍTULO II

### Procedimientos Metodológicos

Los procedimientos metodológicos son el complemento de la investigación y se fundamentan en la sistematización de información obtenida para conocer el estado de la empresa, a partir de la lectura y evaluación bibliográfica. Arias (2006) menciona: “los procedimientos metodológicos son un conjunto de pasos, técnicas e instrumentos que se aplican para solucionar problemas”. Por otro lado, Tamayo (2018) afirma, “es un proceso científico donde se aplica conocimientos relacionados con los problemas planteados”.

En este capítulo se detallan el tipo de investigación, métodos y técnicas en las que se necesita para la recolección y procesamiento de la información obtenida del presente estudio, con la finalidad de establecer herramientas necesarias que permitan la extracción de datos importantes y relevantes de la organización. Además, establecer mejoras y posibles correcciones de las diferentes acciones que impiden el desarrollo normal de las actividades productivas, administrativas y contables, tanto a nivel interno y externo.

#### **1.1. Objetivo**

Determinar metodológicamente la investigación para desarrollar el presente trabajo a través de métodos, técnicas e instrumentos que permitan la obtención de información real.

#### **1.2. Fundamentación metodológica**

En este proceso se recogieron los fundamentos, la teoría, el objetivo de estudio e intervención de textos basados en métodos y técnicas investigativas. En base a la

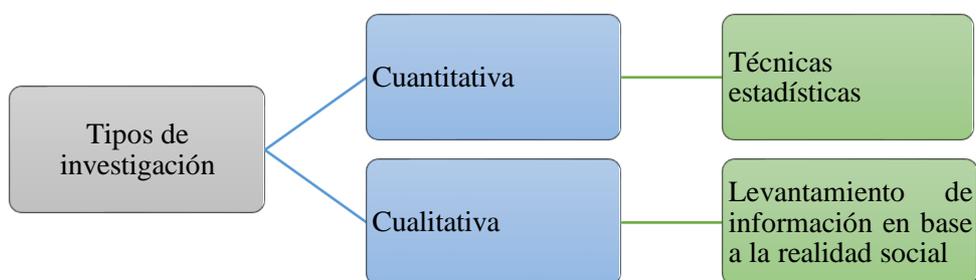
comprensión de metodologías que puede hacerse desde una perspectiva compleja que integre las diferentes dimensiones operativas, políticas y contextuales.

### 1.3. Tipos de investigación

Existen varios tipos de investigación, sin embargo, se han seleccionado los procedimientos más relevantes para el levantamiento de información.

**Figura 11.**

*Tipos de investigación*



**Fuente:** (Castillo, 2018).

#### 1.3.1. Investigación cualitativa

La investigación cualitativa estudia un enfoque natural, descubriendo expresiones culturales, experiencias personales, permitiendo recolectar una gran variedad de datos descriptivos, interpretativos no numéricos. Complementando lo anterior, para Castillo (2018) menciona; “Los métodos cualitativos están diseñados con la finalidad de presentar la propia estrategia de trabajo, teniendo en cuenta que desea conocer los hechos, procesos, estructuras y personas en la totalidad, y de un modo directo; esto quiere decir que da un carácter único a las observaciones”. Por otro lado, Morán (2019) afirma; “La metodología cualitativa consiste en un conjunto de técnicas que permiten la interpretación, descripción, decodificación y traducción de una situación que ocurre

de forma natural en el mundo y se encuentra orientado hacia el significado de del fenómeno de la cuantificación”. Mediante el método cualitativo considerado como un proceso que permite obtener información, en base a preguntas que se realizan en forma abierta, se usa la técnica de la entrevista dirigida a la máxima autoridad de la empresa, y fichas de observación, para posteriormente realizar un análisis profundo sobre el entorno en el que se desarrollan todas las operaciones empresariales, de tal modo que los datos obtenidos logren fundamentar los criterios y opiniones de los involucrados.

### **1.3.2. Investigación cuantitativa**

Esta investigación constituye teorías con bases numéricas de los hechos estudiados con la finalidad de describir características de situaciones o fenómenos durante todo el periodo de investigación. Ahora bien, según Castillo (2018) “La investigación cuantitativa se basa en el uso de técnicas estadísticas y datos numéricos para conocer aspectos de interés sobre la población a estudiar mediante la creación de variables objetivas o subjetivas, esta metodología permite identificar un fenómeno en forma estandarizada a través de un proceso que parte del establecimiento de objetivos, hasta la evaluación de las deficiencias en el conocimiento del problema”. De acuerdo con Escobar (2019), “La investigación cuantitativa es aquella que se caracteriza por la objetividad y no se centra en la investigación de eventos o actitudes, dentro de esta metodología los datos proporcionados y seleccionados aleatoriamente permiten conocer resultados de manera estadística”.

Por lo tanto, la investigación cuantitativa se hace presente en la aplicación de encuestas realizadas al personal operativo y administrativo, proveedores de productos e

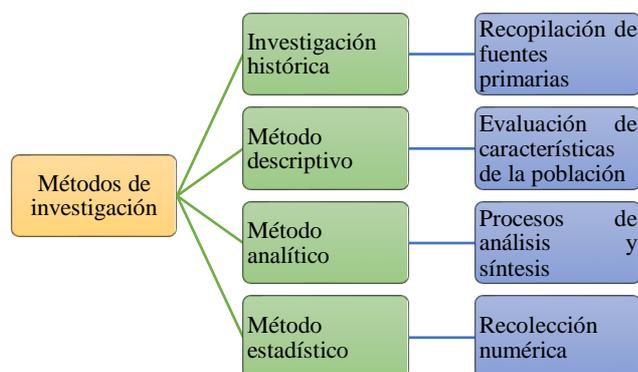
insumos, y clientes estratégicos, con la finalidad de recolectar datos suficientes para llevar a cabo la investigación.

#### 1.4. Métodos de investigación

Los métodos de investigación sirven de apoyo para interpretar y procesar la información que permita conocer y explicar resultados más significativos, con el fin de expresar la realidad de la investigación. Según Moran (2019); “Los métodos de investigación son diferentes a los modelos que se aplican en un estudio, y son necesarios para la ejecución de un proyecto ya que permite obtener diferentes enfoques y la aplicación puede servir como solución por un determinado problema enfocándose en varios tipos de razonamiento, y esto se logra en base a la metodología seleccionada para aplicar en el trabajo”.

**Figura 12.**

*Métodos de investigación*



**Fuente:** (Galindo, 2019).

##### 1.4.1. Investigación histórica

Para la propuesta es necesario crear de manera sistemática recolectar la información, la cual, permitirá la obtención de datos relevantes que se reflejarán en las recomendaciones y conclusiones, determinando la situación actual que tiene la empresa,

y las medidas adecuadas para manejar problemas futuros y mitigar los riesgos. Morales (2019) postula; “Este tipo de investigación permite tener un apoyo sustentado de datos que se recopilan por segundas personas, así también la recolección de información por fuentes primarias, para realizar una reconstrucción exacta del manejo de períodos anteriores”.

#### **1.4.2. Método descriptivo**

Es la descripción, registro, análisis e interpretación correcta acerca de la realidad de los hechos sucedidos dentro de las organizaciones, de esta manera para realizar una investigación descriptiva se debe tomar en cuenta la identificación del problema, la hipótesis, población, muestra, validez de los instrumentos y análisis de datos obtenidos, adicional Díaz (2019) deduce; “El método descriptivo se usa principalmente en la evaluación de características, fenómenos, situaciones, o eventos de una población, es decir tomar información de manera independiente o grupal para mostrar con precisión el comportamiento del medio que se esté analizando; además se enfoca en conseguir datos puntuales que puedan ser aplicados en cálculos estadísticos y se reflejan en tendencias”.

El método descriptivo contribuye al estudio de este manual, luego de efectuarse la recolección de datos obtenidos de la florícola “Agrivaldani S.A.”, se realiza un análisis de las características obtenidas, aplicados en las fichas de observación describiendo el estado en el que se encuentra la empresa de manera clara y concisa, además de una propuesta para mejorar la gestión de la empresa.

### **1.4.3. Método analítico**

Si bien en términos claros Monroy (2018) afirma que “El método analítico son los procesos de análisis y síntesis, descomponiendo las partes del estudio y seguidamente unificarlo de acuerdo a sus características”, mismo que consiste en analizar y estudiar de manera separada un problema en cada uno de los elementos para determinar fenómenos así obtener una mejor comprensión de objetivo de estudio.

En el proyecto la aplicación del método analítico permite la identificación de la realidad de los procesos más relevantes e importantes que se dan el área productiva de la Florícola Agrivaldani S.A. y así poder obtener la visión más clara en la estructura de los procesos productivos, actividades y asignación de tareas que forman parte del flujo de las operaciones mediante el análisis de las causas, naturaleza y efectos que tiene la empresa de acuerdo con su actividad económica.

### **1.4.4. Método estadístico**

Para la investigación de las teorías, casos e hipótesis en base al método estadístico se utiliza la matemática estadística realizando un proceso de recolección, organización, presentación y análisis de los datos obtenidos a través de la población o muestra obtenida durante la investigación es así que, de acuerdo a Monroy (2018) “El método estadístico es adquirir información, simplificar y analizarla, dando como resultados variables y valores numéricos para el estudio de investigación”. La estructuración del método estadístico permitió conocer en la empresa de manera cuantitativa la información obtenida a través de los instrumentos como es la encuesta, utilizados y aplicados a los empleados, proveedores y clientes estratégicos de la empresa, con el fin de ayudar en el

alcance de la investigación definiendo de manera concreta la situación a vista de terceros. Se utilizó este método con el fin de interpretar los resultados obtenidos de manera ordenada y clara a través de los instrumentos aplicados a los trabajadores y clientes, este método permitió extraer y analizar

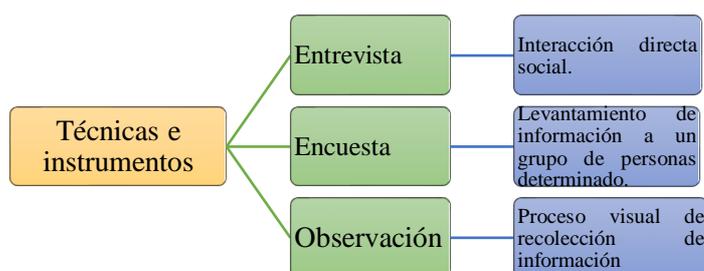
### 1.5. Técnicas e instrumentos

Las técnicas e instrumentos permiten extraer y recopilar la información suficiente, que sirva de apoyo para conocer más sobre la empresa, los instrumentos utilizados en la investigación son; la encuesta, la entrevista y como un enfoque adicional la observación mismos que son diseñados para cada área específica, direccionando al propósito de la obtención de información real y con resultados confiables.

En el presente proyecto se considera las siguientes técnicas e instrumentos:

**Figura 13.**

*Tipos de investigación*



**Fuente:** (Casanueva, 2018).

#### 1.5.1. Entrevista

La entrevista ofrece de manera flexible la oportunidad de reunir y observar información emitida por el informante, misma que se debe estructurar con la formulación de preguntas claras, es decir con el correcto planteamiento para obtener respuestas válidas

y con sentido, que permita al informante expresar su opinión sin temor y con franqueza. De igual manera Casanueva (2018) menciona; “La entrevista es una forma de interacción social que tiene como propósito obtener información, en donde el entrevistador es el encargado de realizar varias preguntas de acuerdo a un tema en específico, la esencia de este instrumento es que la persona entrevistada, sea capaz de transmitir conductas, deseos, actitudes y expectativas, así como también experiencias”. Por otro lado, Casas (2018) afirma; “La entrevista de acuerdo con el criterio trata de un encuentro abierto en las preguntas y en las posibilidades de respuesta, donde el investigador siempre debe mantenerse con una actitud metodológica no directiva, incluso en el caso de las entrevistas semidirigidas”.

En la empresa se aplicará una entrevista al gerente general, responsable del departamento de ventas y contabilidad y fichas de observación, con la finalidad de conocer más sobre el giro del negocio y las funciones que desempeña cada persona en el área asignada, preguntas guiadas para conocer el funcionamiento interno de la empresa, normas, políticas necesarias para construir posteriormente los manuales tanto administrativos como financieros.

### **1.5.2. Encuesta**

La encuesta se puede aplicar de manera simultánea a un conjunto de individuos mediante la aplicación de cuestionarios grupales, misma que es considerada la muestra del universo, es así como teóricamente se explica que la encuesta es un instrumento que permite obtener información de un determinado tema; se pueden realizar diferentes tipos de preguntas sean abiertas, cerradas o de opción múltiple, mismas que ayudan a analizar la indagación, cumpliendo con los objetivos para la investigación. De esta manera se

detalla que este instrumento es un plan formal para alcanzar un informe de la unidad de análisis, objeto de estudio, como base y centro del problema, adicional de acuerdo con Cristian (2018) la encuesta “Trata de requerir información a un grupo socialmente significativo de personas acerca del problema en estudio para luego, mediante un análisis de tipo cuantitativo, sacar las conclusiones que se correspondan con los datos”. Se aplicará la encuesta al personal operario en cultivo y postcosecha, con la finalidad de comprender su conocimiento acerca de la empresa, los beneficios que obtienen en la misma y el ambiente laboral en el área de trabajo en el que son asignados, además de obtener información relevante para determinar los valores, reglamentos y políticas que se ajusten a la empresa, como los procesos operativos y seguidamente trasladarlos en flujogramas que permitirá una mayor comprensión del tema.

### **1.5.3. Observación**

La observación hace énfasis en el comportamiento válido y confiable que se manifiesta en un determinado evento, generalmente se usa cuando se desea medir el comportamiento de los sujetos. La observación puede clasificarse en: participante (el observador interactúa con las personas observadas) y la no participante (no hay interacción con los observados). Según Casas (2018), “La observación como técnica de investigación científica es un proceso riguroso que permite conocer, de forma directa, el objeto de estudio para luego describir y analizar situaciones sobre la realidad estudiada”. Para la ficha de observación, se realiza uso de este instrumento, donde permitirá crear lazos con las áreas observadas y obtener información relevante y real de los procesos, y seguidamente ser una guía para la formulación del FODA, manuales, entre otros.

#### 1.5.4. Balanced Scorecard

El Balanced Scorecard es un modelo integrado puesto que utiliza cuatro perspectivas: financiera, clientes, procesos internos y aprendizaje, para analizar la empresa desde diferentes puntos de vista, muchas empresas sean medianas y grandes adoptan este modelo para potenciar sus estrategias de medición y gestión. (Alvarez, 2019)



El balanced ScoreCard es una herramienta de gestión muy útil que permite interactuar las estrategias dentro de una organización, a partir de una serie de medidas de actuación, de esa manera tener un control permanente de todos los elementos que se relacionan con cada objetivo que tiene trasado la empresa. Este modelo permite la implementación de varias perspectivas diferentes llevando a no limitarse a un solo enfoque.

### 1.5.5. Identificación de las variables diagnósticas

Las variables son fundamentales dentro de cualquier investigación o proyecto, debido a que se utilizan principalmente para evaluar aspectos relevantes en la empresa. Así se puede definir como toda aquella propiedad de algún objeto, persona o suceso que tiene diferentes medidas. Se la define como un término que puede tomar valores diferenciados o variantes”.

Se construye las variables de acuerdo con la función que cumple cada persona responsable de las técnicas de estudio, con la finalidad de obtener información oportuna e indispensable para determinar un diagnóstico situacional de la empresa.

El estudio de las presentes variables detalladas en la matriz de relación diagnóstica de a continuación:

**Figura 14.**

*Variables de la matriz de relación diagnóstica*



**Tabla 9.***Matriz de relación diagnóstica*

<b>Variable</b>	<b>Definición</b>	<b>Fuente</b>	<b>Indicador</b>	<b>Técnica</b>	<b>Población</b>
Estructura organizacional	Identificar la estructura administrativa que tiene la empresa florícola Agrivaldani S.A.  Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria</li> <li>• Secundaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filosofía empresarial (misión, visión, valores, objetivos, políticas, empresariales)</li> <li>• Elementos del proceso administrativo (organigrama, flujogramas, mapa de procesos, manual de procedimientos y funciones).</li> <li>• Documentación de Agrivaldani S.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista</li> <li>• Encuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia</li> <li>• Empleados</li> </ul>
Proceso contable	Conocer todo sobre el sistema contable y los diferentes registros y transacciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria</li> <li>• Secundaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de cuentas, catálogo general de cuentas, libro diario, libro mayor, estados financieros.</li> <li>• Normas Internacionales de Información Financiera.</li> <li>• Normas Internacionales de Contabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente</li> <li>• Contador</li> <li>• Portal SRI</li> <li>• Documentación de Agrivaldani S.A.</li> </ul>

Proceso financiero	Identificar las actividades que involucran el plan financiero de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria</li> <li>• Secundaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación financiera</li> <li>• Ejecución financiera</li> <li>• Control financiero</li> <li>• Documentación de auditorías de Agrivaldani S.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente</li> <li>• Contador</li> </ul>
Calidad del servicio al cliente	Indagar sobre la fidelidad de los clientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria</li> <li>• Secundaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ranking de ventas</li> <li>• Historial de clientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista</li> <li>• Ficha de observación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente</li> <li>• Empleados</li> <li>• Clientes</li> </ul>
Normativa interna	Conocer si la empresa florícola Agrivaldani S.A. aplica la normativa legal, estatutaria que rige las operaciones de manera correcta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria</li> <li>• Secundaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de ética.</li> <li>• Reglamento interno</li> <li>• Políticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista</li> <li>• Ficha de observación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente</li> <li>• Empleados</li> </ul>
Control interno	Conocer si se aplican procesos de control interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria</li> <li>• Secundaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de control</li> <li>• Matriz de riesgos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente</li> <li>• Contador</li> <li>• Empleados</li> </ul>

Fuente: Investigación directa

## **CAPÍTULO III**

### **Diagnóstico**

En este capítulo se analizará la situación actual de la empresa de Flores "Agrivaldani S.A." con el fin de aplicar procedimientos administrativos, contables y financieros en el futuro. Este diagnóstico se realiza mediante técnicas y herramientas que permiten la recolección de información cuantitativa y cualitativa, con el propósito de orientar un pronóstico adecuado e identificar los temas más influyentes; se aplicará un censo destinado al personal administrativo, áreas de campos, proveedores y clientes.

#### **3.1. Objetivo**

Diagnosticar la situación actual de la empresa "AGRIVALDANI S.A." de manera interna y externa para identificar los factores, que contribuyan con la interpretación del estado de la empresa.

#### **3.2. Identificación de la población**

##### **3.2.1. Encuesta**

La empresa florícola "Agrivaldani S.A." actualmente cuenta con ciento cuarenta y dos empleados, entre ellos se encuentran: Administrativos, personal de campo, postcosecha, tinturados, técnicos y ventas, los cuales forman parte del proceso investigativo, aplicando la técnica del censo de toda la población universo-seleccionada, detallando a continuación:

**Tabla 10.***Identificación de la población encuesta*

N°	Área	Cantidad
1	Gerente General	1
2	Gerente Administrativo	1
3	Contadora	1
4	Asistente de contabilidad	1
5	Vendedoras	3
6	Asistente de ventas	2
7	Talento Humano	1
8	Asistente Administrativo	1
9	Técnicos	4
10	Supervisor Postcosecha	1
11	Operarios Cultivo	77
12	Operarios Postcosecha	42
13	Tinturados	6
14	Bodega	1
<b>Total</b>		<b>142</b>

**Fuente:** Investigación directa

### 3.2.2. Entrevista

Se considera la población más relevante en el estudio, obteniendo una muestra no probabilística de 3 personas del personal, seleccionando a las siguientes:

**Tabla 11.***Identificación de la población entrevista*

N°	Área	Cantidad
1	Gerente General	1
2	Gerente Administrativo	1
3	Contadora	1
<b>Total</b>		<b>3</b>

**Fuente:** Investigación directa

### 3.3. Desarrollo de variables

#### 3.3.1. Estructura organizacional

La empresa “AGRIVALDINI S.A.”, posee un modelo para establecer las responsabilidades y funciones de cada área considerando los siguientes indicadores para esta variable:

**Figura 15.**

*Indicadores de la estructura organizacional*



#### 3.3.2. Proceso contable

El proceso contable es el conjunto de fases las mismas que a través de las cuales la contabilidad pública logra obtener y comprobar la información obtenida de un proceso económico plasmada en los estados financieros por otro lado según Catagora (2021) , “En el proceso contable se desarrollan procedimientos de uso para registrar todas las transacciones contables de la empresa”. Con el objetivo de ofrecer una información resumida de las situaciones o hecho económicos dentro de un periodo determinado como mínimo anual.

En esta variable se aplica los siguientes indicadores:

**Figura 16.**

*Indicadores proceso contable*



### 3.3.3. Gestión financiera

La investigación financiera involucra a la administración de recursos que posee cada organización, cuya responsabilidad se asigna a un encargado con el fin de controlar y gestionar acciones oportunas, permitiendo un control, adecuado de ingresos y egresos ocasionados en la organización, teniendo como beneficio la maximización de recursos de los recursos económicos es así que de acuerdo con Tranzas (2017), “La gestión financiera, ejecuta una planificación donde busca establecer una organización, control y monitoreo del manejo de los recursos financieros, con el objeto de generar beneficios.

La gestión financiera determina la situación financiera actual de la empresa “AGRIVALDINI S.A.”, estableciendo los siguientes indicadores para esta variable:

**Figura 17.**

*Indicadores gestión financiera*



### 3.3.4. Control interno

El control interno es un modelo que ayuda a la gestión financiera y administrativa de las empresas, el cual ayudara al mejoramiento de la eficiencia de las operaciones y contar con la herramienta para prevenir errores y así lograr una gestión administrativa y financiera eficiente con el fin de lograr el buen uso de los recursos por ello Mejía (2018) propone; “El control interno es un modelo integrado a la gestión de las empresas, con relación a sus funciones y buscando alcanzar los objetivos de la empresa”.

El control interno es relevante en la empresa, para el seguimiento del cumplimiento de los objetivos, los indicadores que se establecen en esta variable son:

#### Figura 18.

*Indicadores control interno*



### 3.3.5. Normativa interna

Se establecen procedimientos para que se cumplan, considerando los siguientes indicadores en la variable:

#### Figura 19.

*Indicadores normativa interna*



### 3.3.6. Clientes

“Los clientes son individuos, empresas que adquieren un bien o servicio de una empresa de manera voluntaria, a cambio de un beneficio mutuo”. (2003)

Esta variable brinda un análisis para establecer un buen servicio, obtener satisfacción del cliente y fidelidad por los productos, se establecen los siguientes indicadores:

#### Figura 20.

*Indicadores clientes*



### 3.3.7. Ficha de observación

**Tabla 12.**

*Ficha de observación procesos*

Ficha de observación				
Empresa: Agrivaldani S.A. Observadora: Karla Guzmán Fecha: 07/07/2021				
Descripción	Sí	No	N/A	Observación
La empresa Agrivaldani S.A. cuenta con un sistema contable.	X			El sistema contable que usa la empresa Agrivaldani S.A. es llamado Florisoft y cuenta con varios módulos como contabilidad, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, exportaciones, administración mismos que contribuyen con el desarrollo de la contabilidad.
La empresa tiene estructurado un catálogo general de cuentas de acuerdo con sus funciones.		X		El sistema informático utilizado por la entidad proporciona un plan de cuentas adaptado a la unidad de negocio.

Realizan todo el proceso contable dentro de la empresa.	X	El proceso contable de la empresa es realizado de manera ordenada con la finalidad de mantener actualizada la información y todos los procesos son internos, la empresa no cuenta con un contador externo.
Las transacciones diarias de la empresa son registradas en el libro diario de manera ordenada.	X	Todas las transacciones que realiza la empresa Todas las transacciones son registradas de acuerdo con la fecha de suceso y se mantiene una codificación en cuanto a registro por ejemplo de notas contables (TA1950), facturas (CPT-016542), cheques (CE8895), entre otros.
La información financiera de la empresa tiene los respaldos correspondientes (físicos y digitales).	X	La información financiera física se encuentra en el archivador en el área de contabilidad y se considera necesario mantener los dos últimos años para visualización rápida y el resto de información en el área de archivos donde mantienen de diez años atrás a la fecha actual. La información digital se mantiene en la nube del sistema Florisoft (contabilidad) y Dartis (ventas).
La empresa conserva la información financiera de acuerdo con lo establecido por la ley.	X	Toda la información financiera y del personal son archivados de diez años atrás y de acuerdo con lo establecido por la ley 7 años.
Los documentos que recibe la empresa son verificados que sean correctos y autorizados.	X	La empresa recibe informes de actividades, trabajos y materiales para posteriormente facturar junto a la revisión de la validez de documentos físicos como son facturas de libretin y en caso de facturas electrónicas son contabilizadas aquellas que se encuentran autorizadas en la plataforma del SRI.
La empresa elabora todos los estados financieros.	X	El departamento de contabilidad de Agrivaldani S.A. realizan los siguientes: estado de situación financiera, de resultados, de cambios en el patrimonio, de flujo de efectivo y las notas aclaratorias.

---

Entrega información oportuna y clara a los directivos de la empresa	X	La contadora presenta sus informes mensuales, semestrales consolidados junto con la auditoría semestral y anual.
La información financiera presentada permite conocer los movimientos y el flujo de efectivo de la empresa.	X	La contadora entrega la información pertinente junto con el detalle de gastos fijos, compra de materia prima, sueldos, y otros gastos, esto permite obtener el flujo aproximado del mes siguiente, como fecha máxima el 5 de cada mes.

---

Fuente: Investigación directa

**Tabla 13.***Ficha de observación administración*

<b>Ficha de observación</b>				
Empresa: Agrivaldani S.A. Observadora: Karla Guzmán Fecha: 07/07/2021				
Descripción	Sí	No	N/A	Observación
La empresa florícola Agrivaldani S.A. cuenta con normativa interna.	X			La empresa cuenta con una normativa interna que no ha sido plasmada ni expuesta a los trabajadores de manera formal, sin embargo, se rige a las disposiciones de los organismos reguladores,
El reglamento interno de la empresa es diseñado por el propietario o gerente general.		X		El reglamento fue diseñado por la persona encargada de la seguridad ocupacional de la empresa, y se encuentra a la espera de la aprobación y presentación formal al directivo.
La empresa cuenta con un código de ética en las que esté plasmada las obligaciones y responsabilidades del personal.		X		La empresa no cuenta con un plan código de ética, de manera física, sin embargo, las disposiciones y reglamentos son informadas de manera verbal.
La empresa cuenta con un manual de usos de implementos, materiales, herramientas de trabajo y uniformes que debe llevar cada empleado en las instalaciones de la florícola.		X		Los trabajadores desconocen el manual de uso de uniformes, sin embargo, de manera verbal se informa los días de uso de cada uniforme y la dotación de insumos y materiales es acorde al área de trabajo asignado.

El reglamento de salud y seguridad ocupacional es compartido con los trabajadores desde el primer día de trabajo.	X	La empresa se encuentra en procesos de habilitación del sistema de seguridad ocupacional de acuerdo con las exigencias del programa FLORECUADOR.
La empresa cuenta con políticas de gestión que le permiten administrar sus asuntos de manera más eficiente y agilizar sus operaciones comerciales.	X	La empresa se maneja de acuerdo con las disposiciones gerenciales y no cuenta con políticas legalmente establecidas.
Las políticas financieras permiten un mejor control de las actividades con el fin de cumplir con las obligaciones que mantiene la empresa.	X	Los procesos que lleva a cabo la empresa en el aspecto financiero y contable son de mayor importancia debido a que nos permite conocer el estado económico de la empresa y cumplir con las obligaciones en el tiempo establecido.
La empresa cuenta con políticas internas para el cumplimiento de las actividades de los trabajadores en la florícola.	X	Las políticas son expuestas a los empleados el primer día de labores, como por ejemplo horarios, cumplimiento de actividades y salarios esto se realiza de manera verbal.
En caso de incumplimiento de las políticas los trabajadores son sancionados.	X	La sanción es de tipo verbal y escrita de acuerdo al nivel de incumplimiento o de acción, esto se realiza a través de un memorándum.

**Fuente:** Investigación directa

### 3.3.7.1. Análisis de la ficha de observación

En las fichas de observación presentadas se pudo detallar las actividades principales y los procesos contables y administrativos de la empresa florícola Agrivaldani

SA en la que se realiza la descripción del proceso y se determina si se aplica o no en la organización, con las respectivas especificaciones.

### **3.3.8. Entrevistas**

Las preguntas que se encuentran a continuación en la entrevista dirigida a la Licenciada Patricia López gerente administrativo de la empresa “Agrivaldani SA” tiene el objetivo de recopilar información específica que contribuya al desarrollo del presente trabajo investigativo.

#### **3.3.8.1. Entrevistas Gerente Administrativo**

##### **1. ¿Cuál es la constitución jurídica de la empresa?**

La empresa florícola Agrivaldani SA está constituida como sociedad obligada a llevar contabilidad desde el año 2007, y está regulada por la superintendencia de compañías. Esta empresa está conformada por dos socios el arquitecto Víctor Lobato con el 99% y el Dr. Juan Carlos Lobato con el 1 % y fue creada para el cultivo y exportación de rosas en los más altos estándares de calidad, y en la actualidad se encuentra dentro de las 25 florícolas con más realce y nacional e internacionalmente.

##### **2. ¿Cuántas personas integran la empresa?**

“Agrivaldani SA” cuenta actualmente con un total de 142 personas entre administrativos, técnicos, operarios de cultivo, operarios de post cosecha, tinturados, bodega y ventas.

**3. ¿Cuál es la misión de la empresa?**

Producir y exportar rosas que cumplan con estándares de alta calidad y brindar un servicio adecuado al cliente para satisfacer las necesidades del mercado internacional y mejorar las políticas de la empresa para mejorar la calidad de vida de los empleados.

**4. ¿Cuál es la visión de la empresa?**

Somos una organización florícola referida al cultivo y venta de rosas de exportación con mano de obra ecuatoriana; nuestro objetivo es saciar y superar las expectativas de los consumidores mediante la alta calidad de nuestro producto dada por las especificaciones del mismo comprador.

**5. ¿La misión y la visión está establecida por escrito y debidamente aprobada?**

La empresa Agrivaldani SA cuenta con una misión y una visión establecidas y aprobadas por la junta directiva de socios y apoderados.

**6. ¿Se ha socializado la misión y la visión a todo el personal de la empresa?**

El personal que pertenece a la empresa conoce el tipo de negocio, sus actividades y el tipo de comercialización, pero la misión y visión de la empresa no ha sido expuesta textualmente.

**7. ¿La misión y visión de la empresa se encuentran en un lugar visible a todo el público?**

La misión y visión de la empresa no está visiblemente expuestas en áreas donde las personas dentro y fuera de la empresa pueden verlas, lo que crea una falta de comprensión y conocimiento de a dónde quiere llegar la empresa Agrivaldani SA en el futuro.

## **8. ¿Cuentan con plan estratégico?**

La empresa no cuenta con un plan estratégico establecido, los objetivos se trazan de acuerdo con el nivel de aceptación de los clientes y la temporada de producción y exportación de rosas masiva. La empresa realiza planificaciones mensuales de acuerdo con el flujo y temporada de producción.

## **9. ¿Cuáles son los objetivos estratégicos de la empresa?**

- Elevar la producción de rosas de las distintas variedades con un resultado de alta calidad en especial en las altas temporadas.
- Implementar variedades en flores de verano y elevar la producción a su mayor número en el año 2021.
- Incrementar la cartera de clientes a través de la presentación de muestras y socialización de procesos.
- Lograr un incremento en la rentabilidad a través del pago de contado a proveedores principales como láminas, cajas, separadores y capuchón, esto evitará el incremento de intereses en cuentas y valores elevados de material de empaque.

## **10. ¿La empresa ha definido sus políticas institucionales?**

La empresa cuenta con políticas establecidas, mismas que han sido modificadas actualmente de acuerdo con las exigencias de la administración con el fin de mejorar, los procesos y funciones.

**11. ¿La empresa cuenta con un plan operativo anual?**

La empresa no realiza un plan operativo anual para cubrir costos y gastos de la producción, sin embargo, realiza una revisión mensual de transacciones para lograr un conocimiento específico de cada mes, debido a que las actividades comerciales dependen de la subida y bajada del mercado internacional.

**12. ¿Las disposiciones que se dan a los empleados están de acuerdo con el plan operativo?**

La empresa emite disposiciones a los empleados a través de cada supervisor de área y esto depende del tipo de variedad de rosa que se maneje, porque la producción y venta del año no es la misma y las variedades de rosas no son demandadas todo el año, solamente en temporadas específicas.

**13. ¿La empresa cuenta con un organigrama estructural y funcional?**

La empresa Agrivaldani SA, cuenta con un Organigrama estructural y las funciones de cada área son especificadas de acuerdo con la dirección del negocio.

**14. ¿Los trabajadores de la empresa Agrivaldani SA cuentan con los equipos de seguridad necesarios para desempeñar el trabajo de manera segura?**

La empresa realiza la dotación de uniformes y distintivos una vez al año (botas, distintivos, delantales y sombreros). La dotación de indumentaria de protección se realiza cada tres meses (guantes, gafas, deshojadores, repuestos de tijeras, etc).

**15. ¿La empresa realiza evaluaciones de desempeño de forma periódica?**

La empresa realiza evaluaciones de desempeño de empleados semanalmente de acuerdo con cada área, en especial al área de post cosecha ya que debido a eso se cancela las horas extras producidas durante el día.

**16. ¿La empresa dispone de un plan de capacitación acorde a las necesidades y competencias?**

La empresa se rige al programa FLORECUADOR en la que están establecidos los programas y procesos de capacitación en diferentes aspectos, como capacitaciones de indumentaria, usos de materiales y herramientas, primeros auxilios entre otros. Esta planificación se la realiza durante el año y es presentada la información en físico, digital y aprobada con la respectiva revisión de un inspector.

**17. ¿Usted tiene identificados los riesgos a los cuales está expuesta la empresa y sus trabajadores? Mencione cuales son:**

La empresa puede estar sometida a varios riesgos que pueden perjudicar directa e indirectamente a los empleados, como por ejemplo la baja de ventas internaciones, cierre de mercados, infestación de plagas, falta de pago por parte de clientes y cierre de la empresa por falta de cumplimiento en leyes y pago de impuestos. Por lo que la empresa mantiene procesos de mantenimiento de áreas físicas y sistemas preventivos de maquinaria, además en los procesos contables se maneja de manera prioritaria el cobro diario de clientes y pago de impuestos puntuales.

**18. ¿La empresa ha implementado un sistema de control interno para precautelar los activos de la empresa y para asegurar el cumplimiento de los objetivos?**

La empresa Agrivaldani SA mantiene un seguro de activos fijos, instalaciones, vehículos y edificios en los diferentes aspectos riesgo, con la empresa aseguradora CÓNDROR SA, la actualización se realiza cada año juntamente con una auditoría cada final de periodo.

**19. ¿La empresa cuenta con un manual de procedimiento?**

La empresa no cuenta con un manual de procedimientos de cada área de trabajo, sin embargo, las actividades del personal son indicadas verbalmente al inicio de las actividades laborales y conforme a cada supervisión el personal cumple con actividades para el cuidado de las plantas.

**20. ¿Cada cuánto recibe usted los informes financieros para la toma de decisiones?**

La dirección administrativa recibe un reporte mensual de la contadora, para conocer detalladamente los ingresos y gastos que están generando. Los estados financieros que son entregados son del cierre de cada periodo como son el estado de situación financiera y estado de resultados.

**21. ¿Usted ha tomado decisiones en función de los resultados?**

La gerencia administrativa toma decisiones en base a los resultados obtenidos mensualmente, con la revisión del estado de situación financiera y el estado de resultados.

**22. ¿Considera usted que el rendimiento de la rentabilidad sobre el negocio?**

La empresa debe manejar una rentabilidad anual para lograr cubrir los costos y gastos que se producen durante el periodo, y esto permita obtener una utilidad considerable y sea manejada como inversión en procesos futuros.

**23. ¿Cuántos clientes nacionales e internacionales poseen la empresa?**

La empresa florícola Agrivaldani SA, cuenta con 215 clientes registrados y 75 activos.

**24. ¿Considera que el producto que comercializa la empresa es de calidad?**

Agrivaldani SA busca brindar a los clientes un producto el mejor producto, y por ello se enfoca en la producción de rosas de alta calidad, así como en la presentación y la imagen del producto ante los clientes.

**25. ¿La empresa cuenta con clientes estratégicos? En caso de que la respuesta sea sí, mencione cinco y cuántos años llevan con ustedes.**

Los clientes que la empresa florícola Agrivaldani SA ha adquirido durante los años son los que nacional e internacionalmente han posicionado a la empresa en el mercado por la calidad del producto, ya que se ha trabajado en conjunto para que las rosas sean de la más alta calidad y sus consumidores se encuentren satisfechos con la empresa.

Las empresas que se fidelizan son:

- Royal flowers. - Adquiere el producto de la empresa Agrivaldani durante 7 años, y es considerado cliente local e internacional.
- Four Season Quality. - Ha adquirido el producto desde hace 5 años.

- Impex. - Esta comercializadora adquiere el producto desde hace 8 años, y son el cliente más fiel y con un sistema de pago mensual.
- Portean Flowers. - Esta empresa maneja un sistema de ventas locales e internacionales y lleva 4 años con la empresa

**26. ¿Qué porcentaje maneja de compra de flor se adquiere a terceros?**

La empresa Agrivaldani SA, actualmente se encuentra asociada estratégicamente con pequeños productores de rosas de las variedades más demandadas en el mercado como son; freedom, mundial, gotcha, Pink floyd, entre otras.

**27. ¿Conoce usted a sus competidores del mercado florícola exportador?**

En los cantones Pedro Moncayo y Cayambe la característica principal es la gran cantidad de empresas productoras y comercializadoras de rosas, y se considera que existen alrededor de 300 empresas florícolas constituidas y regidas en base a la ley.

**28. ¿Cuántas variedades de rosas tiene la empresa Agrivaldani?**

La empresa cuenta con 50 variedades activas entre rosas y flores de verano.

**29. ¿Cuál es la ventaja competitiva ante las demás empresas productoras de rosas?**

La calidad es el aspecto principal de la floricultura. Agrivaldani SA utiliza un método de hidratación diferente para mejorar la vida útil del producto, pero uno de los factores más importantes es crear variedades únicas como las flores de verano.

### **3.2.2.2. Entrevista vendedores**

#### **1. ¿Cuántos clientes nacionales e internacionales manejan?**

La empresa Agrivaldani a través del tiempo ha adquirido 50 clientes nacionales e internacionales, debido al enfoque y dirección de negocio.

#### **2. ¿Cuál es el cliente que más adquiere las rosas y flores de verano?**

Los principales clientes son Impex, J van Vliet, Royalflowers, Portean, Tigma Roses, Edfince, Allurefarms, Alphaflowers, entre otros.

#### **3. ¿Cuáles son los países a los que pertenecen sus clientes?**

Los países que más consumen las rosas y a los cuales pertenecen la gran mayoría de los clientes que mantiene la empresa son; Rusia, Estados Unidos, Holanda, China, entre otros.

#### **4. ¿Ha tenido inconvenientes frecuentes con los clientes? Explique la razón en caso de la existencia.**

Los principales inconvenientes con los clientes son las devoluciones de producto sin previo aviso y sin la justificación de acuerdo con las políticas de venta, en las que se especifica un tiempo determinado para hacer válida una devolución, ya sea por enfermedad, maltrato o carga incompleta.

#### **5. ¿Cómo maneja los procesos de devoluciones?**

La empresa Agrivaldani SA, maneja los procesos de devoluciones de acuerdo con las políticas de venta como son; respaldos de la devolución o motivo de esta, con un

tiempo estimado de 5 días después de la entrega del producto, y se considere válida la devolución. Esta información se maneja mediante correos electrónicos adjuntadas fotografías del producto con problemas.

**6. ¿Cómo identificar si los clientes que usted maneja se encuentran a gusto con el servicio que presta como agente de ventas?**

Las diferentes maneras de identificar el nivel de satisfacción del cliente son;

- La frecuencia de compra es una de las formas más claras de identificar la satisfacción de un cliente ya que las ventas se realizan en días hábiles a excepción de los miércoles que se considera bajo por falta de vuelos.
- La atención al cliente es fundamental debido a que esto permite una comunicación clara de las necesidades del consumidor, es necesario que una de las habilidades del vendedor sea manejar varios idiomas o dominar el idioma inglés.
- Se mide la satisfacción de un cliente a través de la eficiencia y rapidez en los procesos que maneja el vendedor para llegar al gusto exigente del cliente.

**7. ¿Cuál es el medio de comunicación informático que utiliza para el contacto con los clientes?**

La empresa Agrivaldani SA maneja de manera virtual todos los procesos de ventas, por medio de correos institucionales, WhatsApp, Skype y vía telefónica, para que de esa manera se mantenga un respaldo de la variedad, cantidad y medidas solicitadas por el cliente.

**8. ¿Cuál es el sistema de ventas que posee la empresa?**

Actualmente la empresa adquirió un sistema de ventas online llamado DARTI'S

**9. ¿Cuál es el canal de distribución que usan para la entrega de los productos?**

La empresa Florícola maneja como canal de distribución a los vehículos de carga pesada con sistema de termostato, mismo que permite que la mercancía llegue a las cargueras del aeropuerto en perfectas condiciones climáticas. Además, la empresa maneja el tipo de distribución de venta FOB, en la que se especifica que la entrega del producto es responsabilidad de la empresa hasta la carguera y el cliente es totalmente responsable del flete y seguro de mercadería hasta su destino.

**10. ¿Cuál es el tiempo límite para dar solución a un problema o devolución de producto?**

La empresa Agrivaldani SA. maneja un proceso de recepción de reclamos o devoluciones de mercadería hasta los 5 días máximo, para ser considerados válidos. Además, la solución se la realiza en los 2 días próximos laborables como corresponda ya sea en aplicación de créditos o débitos, así como también la reposición de mercadería.

**11. ¿Cuál es su política de descuento en caso de retraso en la llegada del producto?**

La empresa realiza la aplicación de créditos sobre las facturas afectadas, con la respectiva evidencia manejada directamente por la vendedora y aplicada por el departamento de contabilidad. Se maneja el 3% de descuento en cuanto a calidad y maltrato del producto dependiendo del caso y el porcentaje de crédito total a la factura en caso de ser error de la empresa.

## **12. ¿Qué método utiliza para incrementar el listado de clientes?**

La empresa durante varios años ha participado de las ferias nacionales e internacionales de rosas, realizadas en Estados Unidos, Rusia y China principalmente y a través de las organizaciones locales como Expo flores. Además, mantiene un sistema de entrega de muestras de productos nuevos, así como también de mejoras en productos existentes. La fidelidad del cliente y la calidad del servicio ha hecho que la empresa sea contactada por clientes a través de referencias.

## **13. ¿Qué factores impiden el rendimiento de ventas?**

Agrivaldani SA ha considerado varios factores que pueden impedir el rendimiento de ventas como son;

- Problemas en precios
- Sobre producción de rosas en el país
- Problemas fitosanitarios
- Competidores con más variedades y cantidad de producto

### **3.2.2.3. Entrevista contadora**

#### **1. ¿Cómo se encuentra constituida la empresa jurídicamente?**

La empresa florícola “Agrivaldani SA” fue constituida legalmente en el año 2007 como sociedad obligada a llevar contabilidad. El objetivo principal es la producción, comercialización y exportación de rosas y flores de verano.

**2. ¿En el registro y contabilización de datos usted usa el plan de cuentas de la empresa en todas las transacciones?**

Sí, el plan de cuentas se encuentra establecido acorde a la industria florícola que el mismo sistema contable FLORISOTF.

**3. ¿Bajo qué sistema contable usted maneja la contabilidad de la empresa Agrivaldani SA?**

La empresa Agrivaldani SA se maneja bajo el sistema contable llamado FLORISOFT

**4. ¿La información financiera de la empresa se maneja de manera física y virtual?**

Si, la empresa florícola maneja la información contable de manera digital como física y es considerada como un mínimo de 10 años, siendo almacenada en un archivador para mantener la información contable segura.

**5. ¿Cuáles son los estados financieros que realiza la entidad?**

Se emiten los siguientes estados financieros:

- De situación financiera
- De resultados
- De cambios en el patrimonio
- Notas aclaratorias

**6. ¿A quién reporta el departamento de contabilidad los estados financieros?**

Los reportes se entregan mensualmente al gerente administrativo, de la misma manera cuando termina un periodo contable, él aprueba los estados financieros para realizar la declaración del formulario 101.

**7. ¿En qué periodos presenta la información financiera consolidada?**

La información financiera de la empresa Agrivaldani SA, es presentada de manera mensual, y un consolidado anual juntamente con la auditoría de cierre de periodo.

**8. Usted como contadora, ¿ha establecido políticas contables y financieras para la empresa?**

La creación de políticas contables y financieras no corresponden al área contable, debido a que son políticas que se deben establecer juntamente con la dirección administrativa para que sean válidas. El departamento de contabilidad solamente emite políticas de pagos, cobros.

**9. ¿Qué obligaciones presenta a los organismos estatales?**

La empresa Agrivaldani SA presenta información principalmente al Servicio de Rentas Internas de manera mensual y anual, Superintendencia de compañías valores y seguros.

**10. ¿La empresa realiza auditorías periódicas?**

La empresa realiza auditorías de manera semestral y como principal cada fin de año para cierre de actividades del periodo fiscal.

#### **3.2.2.4. Análisis de las entrevistas**

Después de entrevistar a la gerente administrativa, vendedora y contadora, es posible que se necesite implementar herramientas que aprovechen los diferentes procesos que existen dentro de la empresa. En este caso, es fundamental la creación de un manual de procedimientos que ayude a la organización a implementar formalmente normas, políticas y estándares que les permitan regular sus actividades.

El gerente administrativo indica que el propietario de la empresa "Agrivaldani SA" se constituyó legalmente en 2007 como sociedad con obligaciones contables, lo que indica que se enfoca en la producción de rosas, su comercialización y exportación. Actualmente, el negocio se está expandiendo debido a la ampliación de la planta de producción, y se encuentran reduciendo costos recuperando la inversión a través del pago de contado a proveedores de mayor consumo.

Agrivaldani SA, aunque forma parte de un grupo de instituciones productivas y que produce más de 50 variedades de rosas, dentro de las cuales el tipo de producción actual son las flores de verano, por tanto, se considera una empresa competitiva. La empresa ha adquirido un total de 215 clientes en el extranjero de los cuales 75 se encuentran activos.

La empresa Agrivaldani SA es muy competitiva por lo que implementó como aliados estratégicos a los pequeños productores de rosas del sector, no con el afán de hacer a un lado la producción propia sino encaminarse como comercializadora además de productora y exportadora, no lograrán el mismo objetivo, sino que, por el contrario, simplemente buscarán completar las tareas asignadas y generar más ingresos.

En la floricultura, el comprador tiene el derecho de precedencia porque la continuidad del negocio depende del cliente y su satisfacción. Existen factores de riesgo

distintos de las enfermedades que provocan una caída en las ventas. Estos incluyen los llamados problemas de dumping, la sobreproducción de comisiones nacionales y la competencia en el mercado internacional, principalmente en tarifas de flete aéreo de bajo costo, la existencia de países con tratados de libre comercio que ofrecen productos de menor valor que Ecuador, y la reducción de la comercialización en Rusia para producir sus propias flores en determinadas temporadas.

Agrivaldani SA cuenta con personas talentosas en todas las áreas de actividad, los clientes son fieles no solo a la calidad de los productos que brindan, sino también al servicio brindado por el vendedor, manteniendo el idioma correcto, manejamos alto nivel de satisfacción del cliente.

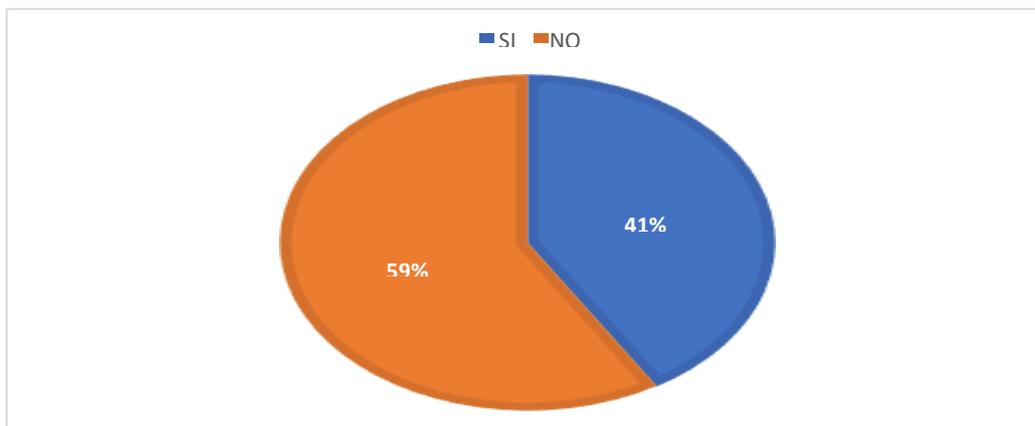
En el aspecto contable la empresa Agrivaldani SA ha cumplido con responsabilidad todos los procesos en la entrega de información financiera tanto interna como externa, y cumpliendo los parámetros y estándares de regulación a los cuales está sometida por su dirección de negocio y tipo de empresa. La información es correctamente archivada y almacenada para ser presentada a sus directivos previo a su autorización, y el mantener un departamento de contabilidad dentro de la empresa permite el orden y consecución de actividades financieras.

### **3.2.3. Encuesta**

#### **3.2.3.1. Encuesta a empleados de la Florícola Agrivaldani SA**

La encuesta dirigida a 109 trabajadores de la Florícola “Agrivaldani SA”, tomados después de obtener la muestra de 142 trabajadores

## 1. ¿Conoce usted la misión de la empresa Agrivaldani?



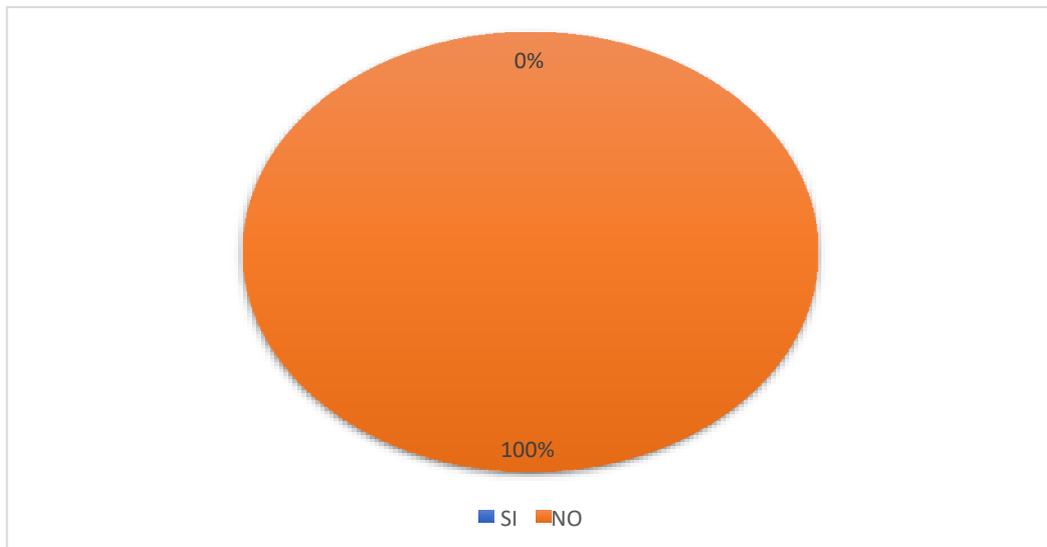
**Figura 21.** Conocimiento de la misión

Fuente: Encuesta

**Análisis:** La misión representa el motivo de la existencia de la empresa, es decir, la razón de ser, esta se plasma en un párrafo, para que personas tanto internas como externas a la entidad, puedan conocer el giro del negocio; teniendo en cuenta este concepto y en base a los datos que arroja el gráfico, se determina que más de la mitad de los trabajadores de la florícola Agrivaldani SA. desconocen el elemento de la filosofía empresarial.

El desconocimiento de la misión es causado porque no ha existido la comunicación adecuada de parte de la dirección, generando que los empleados trabajen de manera mecánica y cumpliendo únicamente con las responsabilidades asignadas, mientras que la otra parte ha adquirido conocimiento debido a la antigüedad que tienen en la empresa.

## 2. ¿La misión y visión se encuentran en un lugar visible de la empresa?



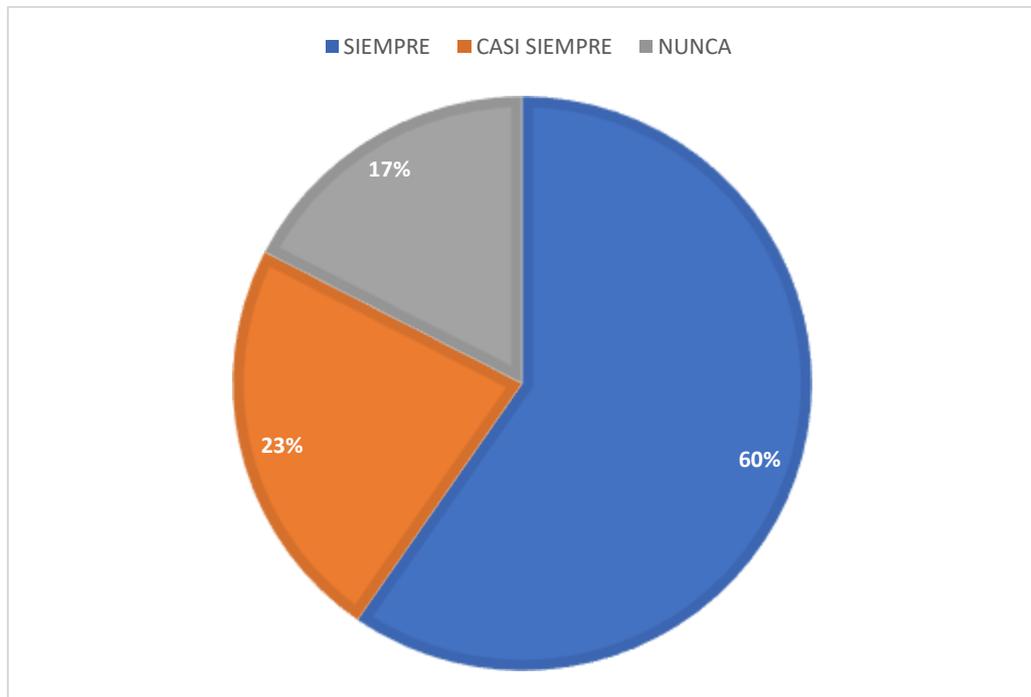
**Figura 22.** *Visibilidad de misión - visión*

Fuente: Encuesta

**Análisis:** El tener rótulos que muestren la misión y visión de una empresa, contribuye a que los miembros de la organización recuerden diariamente el motivo por el que se encuentran laborando en la entidad, de manera que todos caminen conjuntamente y puedan llegar a un mismo objetivo.

Luego de efectuarse la encuesta, se obtiene que todos los trabajadores de Agrivaldani SA indican que no existe ningún rótulo que muestre la misión y visión de la entidad no solo para los miembros internos, sino también para personas externas a la misma; provocando el olvido de la razón de ser y lo que se pretende alcanzar en la florícola en un tiempo futuro.

**3. ¿Las autoridades de la empresa han socializado con los trabajadores los objetivos empresariales que poseen?**



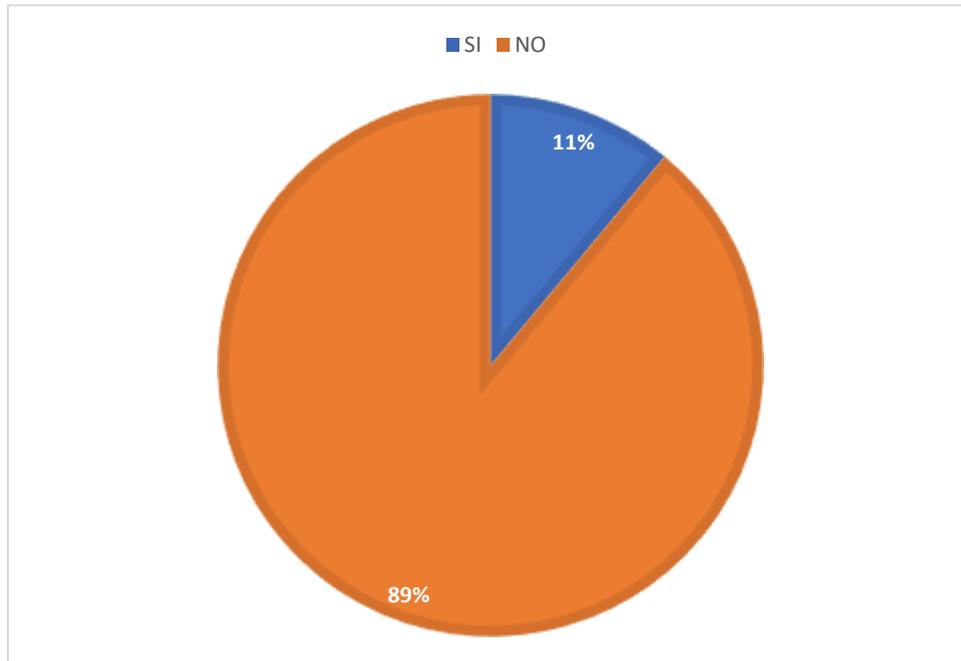
**Figura 23.** Socialización de objetivos empresariales

Fuente: Encuesta

**Análisis:** El gerente de la empresa Agrivaldani SA emite los objetivos empresariales de manera verbal a través de reuniones semanales, debido a esto los trabajadores identifican cuales son las metas por seguir, sin embargo, éstas no se encuentran formalmente documentadas.

Existe un mínimo porcentaje donde las respuestas indican que los objetivos no son comunicados de manera frecuente, esto se genera debido a que el área de trabajo impide que asistan a todas las reuniones porque no puede abandonar la producción; es por esta razón que es importante plasmar en un documento estos elementos relevantes con el fin de mantener informado al empleado.

**4. ¿Usted ha sido informado acerca de las políticas empresariales con las que cuenta la florícola Agrivaldani SA?**



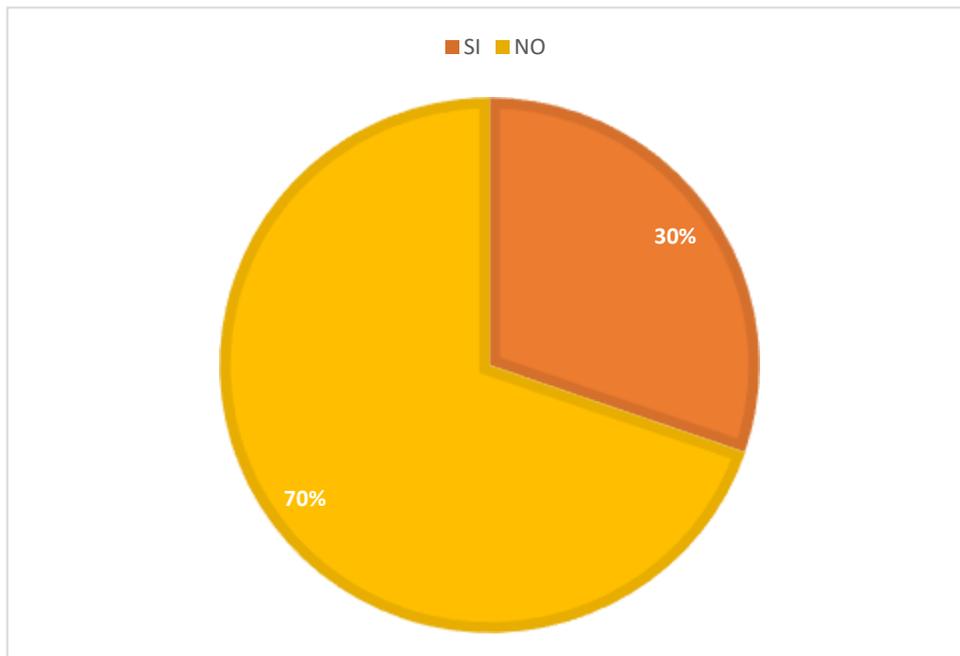
**Figura 24.** Políticas empresariales

Fuente: Encuesta

**Análisis:** Las políticas organizacionales sirven de apoyo en cualquier empresa puesto que de esta manera los trabajadores conocen la forma de actuar en diferentes situaciones que se generen en base a las normas de la organización, mismas que son establecidas de acuerdo con el giro del negocio.

La dirección de la organización Agrivaldani SA se ha encargado de transmitir las políticas empresariales a los trabajadores con el fin de tener una gestión que le permita conseguir grandes resultados, debido a esto un alto porcentaje de empleados reconocen que estas han sido socializadas apropiadamente.

## 5. ¿La entidad le ha dado a conocer los mapas de procesos existentes?



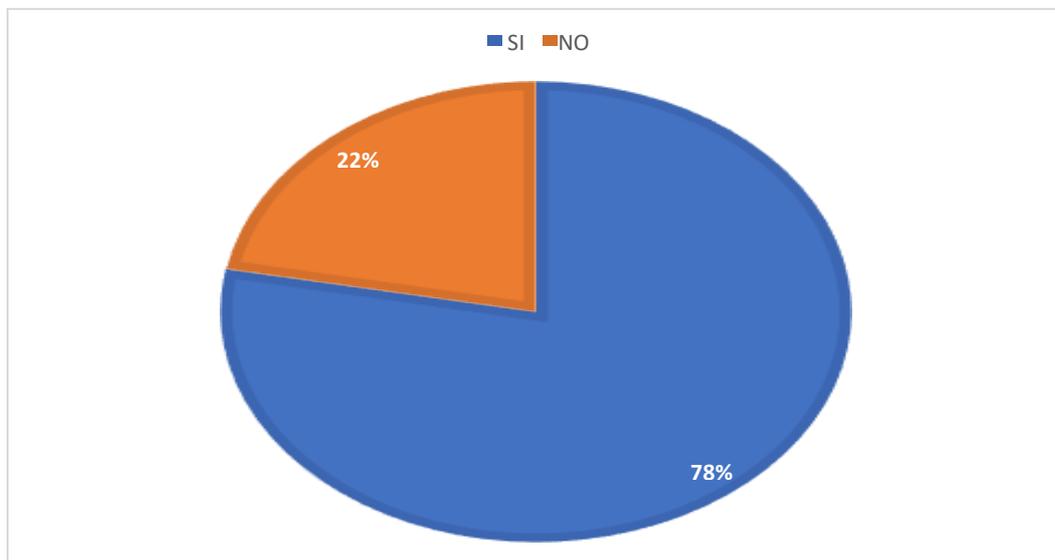
**Figura 25.** *Procesos empresariales*

Fuente: Encuesta

**Análisis:** Gran parte de los trabajadores de la organización identifican los mapas de procesos que suelen usar en la florícola, sin embargo, no todo el personal cuenta con la información clara a acerca de estos, debido a que en menor magnitud los conocen medianamente y otros ignoran de la existencia por completo, teniendo como consecuencia procesos tardíos por parte de estas personas.

Si bien es cierto, la mayoría conoce cuales son los procesos que deben llevar a cabo para un mejor desempeño de las labores, pero se pudo percibir que no todos conocen que es un mapa de procesos, de ahí que se debe manifestar a manera de capacitación diferentes términos que pueden resultar útiles a la hora de focalizar las diferentes actividades que se llevan a cabo en la empresa florícola.

## 6. ¿Usted conoce las planificaciones de actividades diarias?



**Figura 26.** *Planificación de actividades*

Fuente: Encuesta

**Análisis:** La empresa se encarga de que la información sobre las actividades diarias se informe oportunamente, a través de cada supervisor. Estas actividades dependen de la situación, temporada y clima para realizar cada una de las actividades y cumplir los procesos para llevar al producto final a la venta.

### 3.2.4. Análisis de la información

#### 3.2.4.1. Matriz FODA

<b>Matriz FODA</b>	
<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>
<p><b>F1.</b> Cuenta con una infraestructura propia</p> <p><b>F2.</b> Ubicación apropiada para la producción de rosas (altura-luminosidad).</p> <p><b>F3.</b> Reconocida a nivel internacional</p> <p><b>F4.</b> Posicionada en el mercado</p> <p><b>F5.</b> Fidelización de clientes</p> <p><b>F6.</b> Productos de calidad, dado que usan distintos procesos de hidratación</p> <p><b>F7.</b> Variedades de rosas exclusivas</p> <p><b>F8.</b> Mayor producción (tres ciclos y medio anual)</p> <p><b>F9.</b> Excelente relación laboral Personal capacitado</p> <p><b>F10.</b> Solución inmediata de problemas internos y externos</p> <p><b>F11.</b> No posee endeudamiento</p>	<p><b>D1.</b> Desconocimiento de la estructura organizacional por parte de los trabajadores</p> <p><b>D2.</b> Ausencia de organigrama, flujogramas y mapa de procesos.</p> <p><b>D3.</b> Falta de comunicación acerca de la filosofía empresarial con los empleados.</p> <p><b>D4.</b> Falta de planificación estratégica y operativa</p>
<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
<p><b>O1.</b> Implementación del manual administrativo, contable y financiero</p> <p><b>O2.</b> Apertura a nuevos mercados internacionales a través de ferias</p> <p><b>O3.</b> Incremento de demanda</p> <p><b>O4.</b> Buena referencia de los clientes a otros compradores</p> <p><b>O5.</b> Mantener a la certificación Asociación Nacional de Productores y Exportadores de Flores del Ecuador Expo flores</p> <p><b>O6.</b> Ampliación de infraestructura</p>	<p><b>A1.</b> Crecimiento de competidores nacionales e internacionales</p> <p><b>A2.</b> Comercialización de rosas de otros países a precio más económico</p> <p><b>A3.</b> Dumping</p> <p><b>A4.</b> Problemas Fitosanitarios (Botritis)</p> <p><b>A5.</b> Empresas florícolas constituidas ilegalmente</p>

Fuente: Investigación directa

### 3.2.4.2. Cruces Estratégicos

**Tabla 14.** *Cruces estratégicos*

<b>Estrategias (FO)</b>	<b>Estrategias (DO)</b>
<b>F3O5:</b> Dar a conocer a los clientes que próximamente contarán con la certificación de Flor Ecuador.	<b>D2O1:</b> Elaborar e implementar un manual administrativo, contable y financiero para la florícola Agrivaldani SA que contribuya en el crecimiento de la empresa.
<b>F6O4:</b> Efectuar estrategias de marketing, para que a través de estas el cliente siga conociendo y dando a conocer el producto de calidad que ofertan.	<b>D4O5:</b> Crear un área de contabilidad interna que permita a la empresa gestionar directamente con el área contable dentro de las instalaciones de la florícola.
<b>F7O2:</b> Captar nuevos clientes a través de productos exclusivos en ferias internacionales.	<b>D1O2:</b> Planificar los procesos a seguir para el buen funcionamiento y desempeño operativo en temporadas especiales.
<b>F8O3:</b> Establecer estrategias de ventas para atraer mayor cantidad de demanda.	
<b>F12O5:</b> Realizar inversiones para las mejoras de la organización implementando tecnología de punta.	
<b>Estrategias (FA)</b>	<b>Estrategias (DA)</b>
<b>F7A1:</b> Realizar un estudio para conocer las preferencias de los clientes, de esta manera poder llegar a ellos con productos innovadores, impidiendo que la competencia nacional e internacional siga adentrándose al mercado.	<b>D1,A5:</b> Socializar con los trabajadores la estructura administrativa de la empresa a través de la implementación de un manual administrativo, evitando procesos que impidan el crecimiento a diferencia de las entidades que no se encuentran constituidas legalmente.
<b>F10A5:</b> Realizar continuas capacitaciones al personal, dinamizando cada uno de los	

---

procedimientos que se realicen, logrando ser más eficientes y eficaces, diferenciándolos del resto.

**F11A4:** Diseñar medidas que prevengan problemas de Fitosanidad, evitando futuros inconvenientes con los clientes.

---

**Fuente:** Investigación directa

### **3.2.5. Conclusión Diagnóstica**

Existen algunos parámetros que deben ser mejorados en la estructura administrativa, así como también herramientas que hay que crear para posteriormente ser implementadas y comunicadas formalmente al personal, basados en la planificación estratégica de procesos y procedimientos dentro de la empresa, mismo que permitirá mejorar y obtener resultados favorables que permitan conocer falencias. Hay que tener en cuenta, que los indicadores que se encuentran dentro de esta variable son parte fundamental para que la organización alcance los objetivos, por el contrario, al no llevarlos de manera organizada, provoca que los miembros de la florícola no estén trabajando de manera coordinada retardando ciertos procesos.

En el proceso contable se logró evidenciar que la florícola Agrivaldani SA posee un sistema contable llamado Florisoft, este tiene un plan y catálogo similar al de la Superintendencia de Compañías, no obstante, se encuentra adaptado al giro del negocio, además contiene diferentes herramientas que hacen posible que se lleve el control correcto de la contabilidad. Por otro lado, es llevada por agentes externos efectúa los estados de situación financiera, estado de resultados, cambios en el patrimonio y notas

aclaratorias gracias al sistema mencionado anteriormente, únicamente el estado de flujo de efectivo es diseñado en Excel. Dichos estados son interpretados y aprobados al gerente para posteriormente realizar la declaración al SRI, a través del formulario 101.

Esta empresa ha conseguido la fidelización en los clientes por el producto de alta calidad que exporta, además de encontrarse innovando de manera periódica, logrando captar más compradores. El servicio de ventas que ofrecen es garantizado por tal motivo han logrado posicionarse en el mercado entre los mejores.

Es necesario mantener a todos los empleados de Agrivaldani SA es uno de los objetivos principales del gerente, es por esta razón que existe un ambiente laboral agradable, además de entregar la respectiva indumentaria y herramientas que necesitan, preocupándose de la salud y bienestar de estos. Igualmente cumplen con las diferentes políticas administrativa y financieras, es decir que todo lo rigen bajo el código de trabajo.

Las variables del microentorno para la florícola Agrivaldani SA es realmente un verdadero reto principalmente en cuanto a la competencia, debido a que en el mercado que se comercializan rosas existe una gran cantidad de empresas grandes, medianas y pequeñas, muchas de estas constituidas de forma legal y otras de manera ilegal, es por esta razón que siempre se ha destacado por ofrecer productos innovadores y de calidad logrando ser una marca reconocida, por el hecho de que siempre está trabajado para ofrecer lo mejor a los clientes. En cuanto a las variables del macroentorno es importante destacar que Agrivaldani SA se encuentra ubicada geográficamente en las mejores condiciones climáticas, esto ayuda a que la producción sea exitosa y a través de la comercialización internacional de rosas el margen de crecimiento económico sea satisfactorio, no obstante, contribuye a la preservación del medio ambiente con medidas de reducción de desechos tóxicos.

## CAPÍTULO IV

### Propuesta

La propuesta tiene la finalidad de la creación de un manual administrativo, contable financiero, donde presenta información útil acorde al giro del negocio, contribuye al desarrollo de la entidad y cuyo objeto es que las actividades que realiza la florícola “Agrivaldani SA” se ejecuten de manera más eficiente y eficaz, además, servirá como una guía para mejorar la toma de decisiones internas y externas.

Este capítulo posee variables referentes a: estructura administrativa, contable, financiera, calidad del servicio al cliente, normativa y control internos, además se desarrollan indicadores que permiten el análisis de la realidad financiera de la empresa.

#### 4.1. Objetivo

Diseñar la propuesta de creación de un manual administrativo, contable y financiero para la florícola “AGRIVALDANI S.A.,” de la parroquia Tupigachi, Cantón Pedro Moncayo, provincia de Pichincha.

#### 4.2. Propuesta administrativa

##### 4.2.1. Denominación de la empresa y logotipo.

Agrivaldani S.A. es una florícola, siendo una persona natural, bajo el nombre del gerente Arq. Víctor Lobato.

#### Figura 27.

*Logotipo*



#### 4.2.2. Misión

**Figura 28.**

*Misión*



#### 4.2.3. Visión

**Figura 29.**

*Visión*



#### 4.2.4. Valores corporativos.

**Figura 30.**

*Valores corporativos*



##### **Puntualidad**

Los trabajadores cumplen con las actividades asignadas acorde al tiempo establecido.

##### **Responsabilidad**

El personal asume sus actividades y funciones con procedimientos decretados, responsabilizándose que el producto sea de calidad acorde a las necesidades del cliente y estándares de calidad de exportación.



##### **Respeto**

En la empresa se genera un ambiente seguro y cordial entre el personal, favorable para el desempeño de las actividades.



##### **Trabajo en equipo**

Se promueve el trabajo en equipo con el objeto del crecimiento y desarrollo de las funciones guiadas para cumplir los objetivos de la empresa.

##### **Actitud Positiva**

El personal cuenta con una actitud positiva en situaciones de tensión laboral, permitiendo cordialidad hacia los clientes.



**Tabla 15.***Objetivos estratégicos***4.2.1. Objetivos estratégicos**

Los objetivos estratégicos permiten la orientación en la gestión de las empresas hacia aquellas actividades esenciales y requieren una atención continua para el cumplimiento de las actividades y logro de objetivos en todas las áreas de la empresa. Promueve información a todos los niveles jerárquicos para que la información de la empresa sea de importancia y conocimiento de todos los involucrados.



<b>Gerencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumentar cada año un 2% en el presupuesto asignado en la infraestructura de todas las áreas y equipamiento, adquiriendo nueva tecnología, con la finalidad de aumentar la producción y calidad del producto.</li> </ul>
<b>Finanzas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir rentabilidad de al menos el 7% de la inversión, mejorando los procesos y tiempos, para solventar los gastos.</li> <li>• Ampliar la red de proveedores, con el objeto de incrementar el 30% de las alianzas y beneficios futuros en la zona.</li> <li>• Reducir el 10% de desperdicios cada año, proponer nuevas formas de empaque, con el compromiso ambiental.</li> </ul>
<b>Administración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar el 100% de los programas de capacitación establecidos en el POA para los colaboradores de la empresa, con el apoyo de profesionales y evitar errores y costos altos en la producción.</li> <li>• Desarrollar un programa de capacitación para el personal con el fin de reducir errores en el trabajo, evitar el desperdicio de recursos, mala calidad del producto y altos costos de producción.</li> </ul>

- 
- Distribuir las funciones al personal acorde a sus conocimientos, en base al organigrama, cumpliendo la jerarquía y evitar gasto de mano de obra innecesaria.
- Ventas**
- Incrementar el 35% de las ventas, promoviendo los productos con el apoyo de las redes sociales y asignación de presupuesto para el marketing digital.
  - Actualizar el listado de los aliados estratégicos y clientes, de manera diaria con la finalidad de incrementar la cartera de clientes con el 30% a nivel internacional.
- Producción**
- Aumentar la producción con un 10% de rosas con tamaño de botón de tallo y larga durabilidad en el florero, apoyados con el buen manejo de maquinaria y selección, manteniendo la calidad apropiada para su exportación.
  - Reducir los costos de inversión un 10% en la producción en base, con el uso de productos eco amigables, contribuyendo a la sostenibilidad y preservación del agua, aire y suelo.
-

## 4.2.2. Políticas

### 4.2.2.1. Políticas generales

**Tabla 16.**

*Políticas generales*



- Los trabajadores ingresarán al trabajo de 7:00 am hasta las 16:00 pm los lunes y viernes, los días martes, miércoles y jueves de 7am hasta las 15:00 pm, y los sábados de 7:00 am hasta las 15:00 pm.
  - El uso de indumentaria y herramientas proporcionadas es de uso obligatorio de todo el personal, con el objeto de evitar riesgos laborales, velando por su seguridad o posibles enfermedades, en caso de incumplimiento se procede a multas.
  - Los trabajadores no deberán ingresar con artículos que no sean usados para sus labores, como armas cortopunzantes, licor y estupefacientes u otros elementos que afectarían con la integridad física propia o ajena.
  - El trabajador no puede hacer uso del teléfono celular en horario de trabajo, excepto en emergencias, con su respectivo aviso al superior.
  - Los trabajadores de nuevo ingreso tendrán que cumplir un período de capacitaciones de acuerdo a sus funciones.
  - Los trabajadores deben cumplir su jornada laboral, además pueden acceder al almuerzo a partir de las 11:30 am hasta las 13:00 pm, en caso de incumplimiento se procede a una sanción.
  - Todos los miembros de la empresa deben practicar los valores corporativos con el fin de llegar juntos a un mismo objetivo.
  - Los empleados deben mantener una buena comunicación y un trato respetuoso entre los colaboradores y en caso de conflictos debe acudir a un superior el cual realice el respectivo llamado de atención.
  - Los trabajadores no pueden arrojar residuos contaminantes en los alrededores y deben mantener sus áreas de trabajo limpias, y su indumentaria debe guardarse en sus casilleros asignados al ingreso a la empresa. *(IESS, 2018)*
-

**Tabla 17.**  
*Políticas operativas*



**Gerencia**

- El gerente general es la única persona encargada en dar autorizaciones para el pago de transferencias bancarias y firma de cheques lo realiza el propietario.
- Los pagos a los proveedores se realizan los días martes y jueves, en base a lo que asigna el departamento de contabilidad, para la confirmación se realizan llamadas y comprobantes de los pagos, los días miércoles, jueves y viernes.
- La caja chica solo es de uso para gastos menores, no se dispone en caso de emergencias.

**Finanzas**

- El contador debe emitir conciliaciones bancarias e información de los proveedores, con las respectivas cuentas por pagar semestralmente.
- El contador debe solicitar las conciliaciones bancarias e información a los proveedores sobre las cuentas por pagar semestralmente.

**Administración**

- El personal de talento humano realizará entrevistas con el objeto de conocer si la persona es apta para ejercer las funciones.
- Todos los trabajadores serán afiliados al Seguro Social, desde la firma de su contrato, velando por sus derechos.

**Ventas**

- Los trabajadores cuentan con una nómina de pedidos, deben enviar correctamente de acuerdo a los plazos establecidos.

---

**Producción**

- Deben emitir un comunicado a todos los clientes especificando el catálogo de los productos con sus respectivos precios, las promociones y los de temporada.
  - El agente de ventas debe informar al cliente en caso de retraso del pedido o inconvenientes.
  - Todos los descuentos son autorizados por la gerencia, el agente de ventas no tiene la potestad de realizarlos.
  
  - El proceso productivo debe cumplir con estándares de calidad, para ser llevados a exportación.
  - Se debe informar a los superiores los daños de máquinas, enfermedades del producto, con un lapso de 5 días desde detectar el daño, evitando gastos más graves, caso contrario se multará al empleado.
  - El uso de los productos debe ser óptimo evitando errores en el crecimiento y cuidado de las rosas. *(IESS, 2018)*
-

### 4.2.3. Gestión por procesos

#### 4.2.3.1. Mapa de procesos

**Figura 31.**  
*Mapa de procesos*



#### 4.2.4. Código de los procesos

**Tabla 18.**

*Código de los procesos*

<b>PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>	
Gestión organizacional	PE-001
<b>PROCESOS OPERATIVOS</b>	
Compras	PO-001
Cultivos	PO-002
Postcosecha	PO-003
Comercialización	PO-004
<b>PROCESOS DE SOPORTE</b>	
Contabilidad	PS-001
<b>Subproceso</b>	
Registro de facturas	PC-001
Administración	PS-002
<b>Subproceso</b>	
Contratación del personal	PA-001

#### 4.2.5. Procesos estratégicos

**Tabla 19.**

*Ficha de procesos estratégicos-gestión organizacional*

	<b>FICHA DE PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>	
	<b>CÓDIGO:</b> PE-001	<b>PROCESO:</b> Gestión organizacional

**Objetivo:** Establecer los procesos que interactúan entre sí, controlando el desempeño en las actividades, con el objeto de un correcto rendimiento de los objetivos de la empresa.

<b>ENTRADA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>
Diagnóstico situacional interno y externo de la empresa.	<p><b>Comienza:</b> Estudio y análisis de la situación actual de la empresa.</p> <p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura organizacional</li> <li>- Filosofía empresarial</li> <li>- Variables</li> </ul> <p><b>Termina:</b> Creación de la matriz FODA y cruces estratégicos.</p>	Informe del diagnóstico situacional de la empresa

#### **Documentos de respaldo**

- Informes del diagnóstico
- Planificación estratégica

#### **Recursos:**

- Recursos humanos
- Computadora

#### 4.2.6. Procesos operativos

**Tabla 20.**

*Ficha de procesos operativos- compras*

	<b>FICHA DE PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>	
	<b>CÓDIGO:</b> PO-001	<b>PROCESO:</b> Compras

**Objetivo:** Receptar los insumos y materiales a un precio accesible, buscando el proveedor adecuado para el desarrollo de las actividades de la empresa de manera eficiente y eficaz.

ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDAS
Solicitud de la adquisición de los insumos y materiales	<p><b>Comienza:</b> Indagación de proveedores de la zona.</p> <p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proformas elaboradas</li> <li>- Elección de los proveedores</li> <li>- Elaboración de las solicitudes.</li> <li>- Control de los insumos y materiales.</li> <li>- Emisión de facturas</li> </ul> <p><b>Termina:</b> Abastecimiento de insumos y materiales</p>	Recepción del inventario

#### Documentos de respaldo

- Catálogo de proveedores
- Solicitudes de adquisición
- Facturas

#### Recursos:

- Recursos humanos
- Computadora

#### 4.2.7. Proceso Cultivo

**Tabla 21.**

*Ficha de proceso operativo- cultivo*

		<b>FICHA DE PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>	
<b>CÓDIGO:</b> PO-002	<b>PROCESO:</b> Cultivo	<b>FECHA:</b> 02-08-2021	<b>RESPONSABLE:</b> jefe de cultivo

**Objetivo:** Proveer rosas de calidad, con un proceso, maquinaria adecuada, brindando satisfacción a los usuarios y cumpliendo las normas de calidad para exportación.

ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDAS
Necesidad de los usuarios para adquirir rosas a nivel nacional e internacional.	<p><b>Comienza:</b> Acondicionamiento del suelo.</p> <p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución de las camas de cultivo.</li> <li>- Inspección de las plagas y enfermedades.</li> <li>- Cosecha</li> </ul> <p><b>Termina:</b> Traslado de las rosas a postcosecha.</p>	Entrega de flores a postcosecha.

#### **Documentos de respaldo**

- Informes de producción diarias

#### **Recursos:**

- Recursos humanos
- Terreno
- Rosas
- Maquinaria y transporte
- Invernadero

#### 4.2.8. Proceso postcosecha

**Tabla 22.**

*Ficha de proceso operativo-postcosecha*

	<b>FICHA DE PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>	
	<b>CÓDIGO:</b> PO-002	<b>PROCESO:</b> Postcosecha

**Objetivo:** Controlar el sistema de pre-enfriamiento y temperatura, para conservar el producto entregando rosas de calidad a los clientes.

ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDAS
Recepción de las rosas del cultivo.	<p><b>Comienza:</b> Desinfección y lavado de las rosas.</p> <p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clasificación de las rosas.</li> <li>- Bronche</li> <li>- Corte y control de calidad</li> <li>- Enfriamiento</li> </ul> <p><b>Termina:</b> Empaque y etiquetado</p>	Traslado de las cajas a comercialización.

#### Documentos de respaldo

- Informes de producción diarias

#### Recursos:

- Recursos humanos
- Rosas
- Maquinaria y transporte
- Materias de empaque
- Sala de postcosecha

#### 4.2.9. Proceso comercialización

**Tabla 23.**

*Ficha proceso operativo- comercialización*

		<b>FICHA DE PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>	
<b>CÓDIGO:</b> PO-002	<b>PROCESO:</b> Comercialización	<b>FECHA:</b> 02-08-2021	<b>RESPONSABLE:</b> Vendedores

**Objetivo:** Entregar productos a los clientes, bajo estándares de calidad y un precio ideal para ser competidores en el mercado.

ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDAS
Recepción de pedidos.	<p><b>Comienza:</b> Establecimiento de los precios por caja.</p> <p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de la cantidad de las cajas por entregar.</li> <li>- Facturación</li> <li>- Establecer los envíos y entrega</li> <li>- Envío de nuevos pedidos a postcosecha.</li> </ul> <p><b>Termina:</b> Seguimiento de los pedidos y entregas</p>	Entrega de los pedidos

#### **Documentos de respaldo**

- Facturas
- Inventarios
- Informes de recepción y salida de pedidos

#### **Recursos:**

- Recursos humanos
- Sistema informático

#### 4.2.10. Proceso de apoyo

**Tabla 24.**

*Proceso de apoyo- contabilidad*

		
<b>FICHA DE PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>		
<b>CÓDIGO:</b> PO-002	<b>PROCESO:</b> Contabilidad	<b>FECHA:</b> 02-08-2021
		<b>RESPONSABLE:</b> Departamento externo de contabilidad.

**Objetivo:** Establecer un adecuado sistema contable, llevando un ideal registro de las transacciones, creando estados financieros confiables e informando a la gerencia para la toma de decisiones.

ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDAS
Información contable.	<p><b>Comienza:</b> Registro de todas las transacciones.</p> <p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facturación</li> <li>- Control de cobros y pagos.</li> <li>- Declaración de pagos</li> <li>- Emisión de roles de pagos.</li> </ul> <p><b>Termina:</b> Presentación de los estados financieros</p>	Análisis de la información contable e interpretación.

#### Documentos de respaldo

- Facturas
- Inventarios
- Roles de pago
- Conciliaciones bancarias
- Estados financieros

#### Recursos:

- Recursos humanos
- Sistema informático

#### 4.2.11. Proceso administrativo

**Tabla 25.**

*Proceso de apoyo- administrativo*

		<b>FICHA DE PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>	
<b>CÓDIGO:</b> PO-002	<b>PROCESO:</b> Administrativo	<b>FECHA:</b> 02-08-2021	<b>RESPONSABLE:</b> Talento humano.

**Objetivo:** Analizar las actividades diarias, planificando una propuesta administrativa, reduciendo el tiempo, optimización de los recursos y cumplimiento de los objetivos de la empresa.

ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDAS
Elaboración de la propuesta administrativa	<p><b>Comienza:</b> Evaluación de la situación actual de la empresa.</p> <p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Manuales de procedimientos y funciones.</li> <li>- Establecimiento de políticas</li> <li>- Control de recursos e insumos.</li> </ul> <p><b>Termina:</b> Implementación de la propuesta.</p>	Eficiencia y eficacia de los procesos de la empresa.

#### **Documentos de respaldo**

- Informes de control
- Manuales

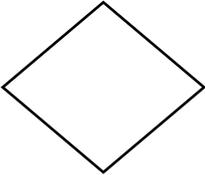
#### **Recursos:**

- Recursos humanos
- Computadora

#### 4.2.12. Diagrama de flujo

**Tabla 26.**

*Simbología del diagrama del flujo*

<b>Símbolo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Función</b>
	Inicio / Fin	Caracteriza el inicio o final de un proceso.
	Línea de Flujo	Indica la ruta del proceso.
	Decisión	Punto de decisión en el proceso, que permite analizar una situación.
	Proceso	Representa las actividades que se realicen en la empresa.
	Documento	Documento que se utiliza durante el proceso.
	Documentos múltiples	Indica que son varios documentos.
	Datos almacenados	Esto muestra que existen datos almacenados.

Fuente: (Casanueva, 2018).

### 4.2.13. Manual de procesos

**Tabla 27.**

*Procedimiento gestión organizacional*

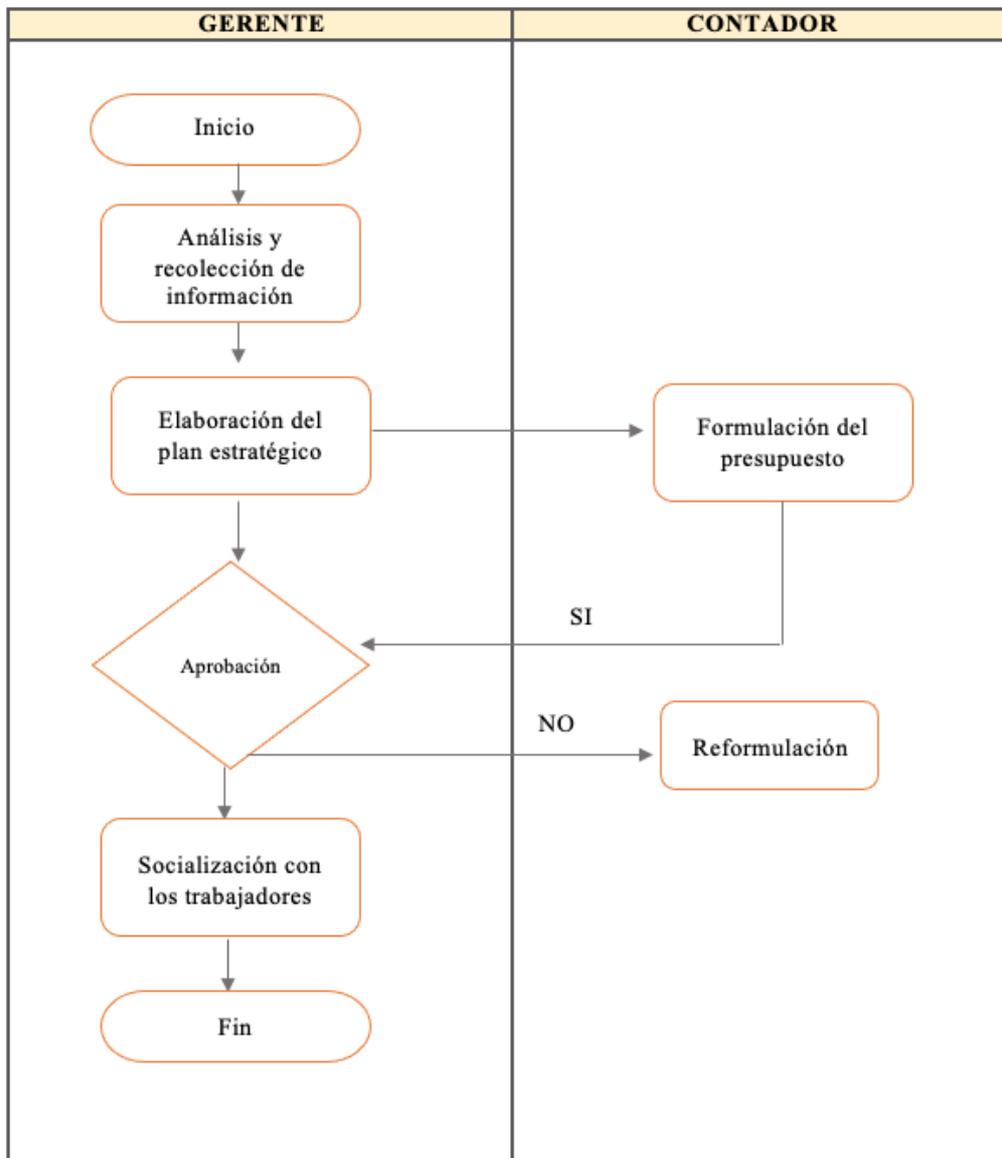
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CÓDIGO:</b> MPE-001	<b>PROCESO:</b> Gestión organizacional	<b>FECHA:</b> 02-08-2021

**Objetivo:** Proponer una herramienta de gestión, coordinando las actividades y como un guía acompañado del trabajo en equipo para el alcance de los objetivos de la empresa.

**Alcance:** Elaboración de un plan estratégico, involucrando a todos los trabajadores y de acuerdo con la normativa de la empresa, salvaguardando sus intereses.

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1. Análisis y recolección de información para conocer la situación actual de la empresa de manera interna y externa, con el apoyo de las variables.	Gerente
2. Realización de la Matriz FODA y cruces estratégicos.	Gerente
3. Formulación del plan estratégico; organigrama, políticas, filosofía empresarial, indicadores de gestión, cronogramas de actividades.	Gerente
4. Formulación del presupuesto, basándose en períodos anteriores y en las necesidades de cada área.	Contador
5. Aprobación del presupuesto, en caso de fallas se manda a reformular.	Gerente
6. Socialización con los trabajadores	Gerente

**Figura 32.**  
*Flujograma gestión organizacional*



**Tabla 28.***Procedimiento compras*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>CÓDIGO:</b> MPO-001	<b>PROCESO:</b> Compras

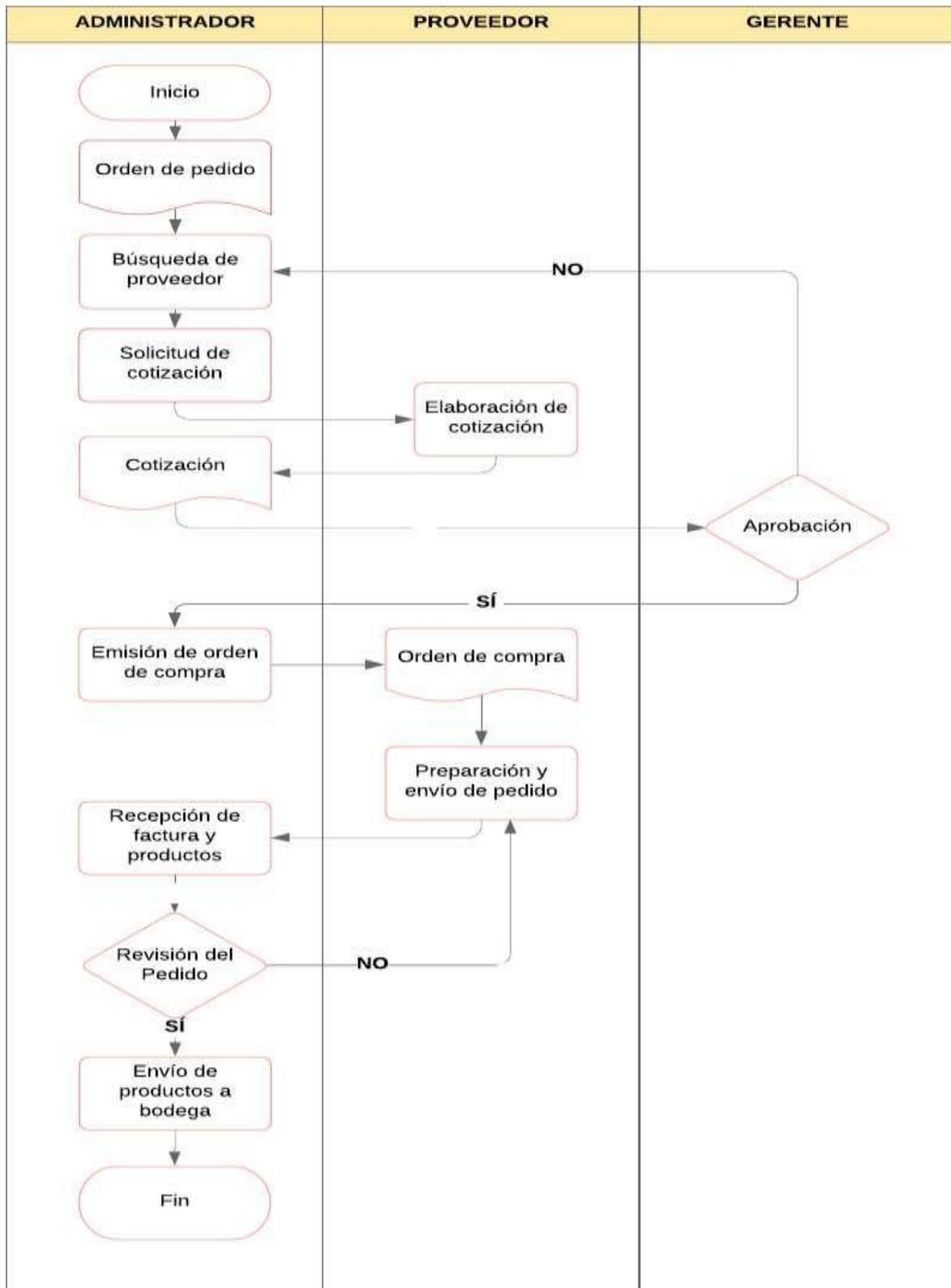
**FECHA:** 02-08-2021

**Objetivo:** Proveer de insumos, materiales y herramientas al personal, en función de las necesidades del área de producción, para el desarrollo ideal de las actividades.

**Alcance:** Suministro oportuno de insumos, materiales y herramientas a todo el personal, eligiendo al mejor proveedor que cuente con productos de calidad y precios accesibles.

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1. Ingreso de los pedidos de los clientes y empresas nacionales e internacionales en el área de bodega.	Administrador
2. Búsqueda de los proveedores de productos requeridos por la empresa, considerando la calidad y precios.	Administrador
3. Emisión de la cotización de los proveedores seleccionados previamente.	Proveedor
4. Admisión de las cotizaciones previamente seleccionadas.	Administrador
5. Selección de los proveedores ideales para la empresa, con sus respectivas cotizaciones.	Administrador
6. Aprobación de las compras de los proveedores seleccionados.	Gerente
7. Emisión de las órdenes de compras	Administrador
8. Recepción de las facturas y de los productos	Administrador
9. Control de los pedidos de acuerdo a cantidad y calidad, en caso de no cumplir con los requerimientos serán devueltos.	Administrador
10. Envío de los materiales e insumos al área de bodega.	Administrador

**Figura 33.**  
*Flujograma compras*



**Tabla 29.***Procedimiento cultivo*

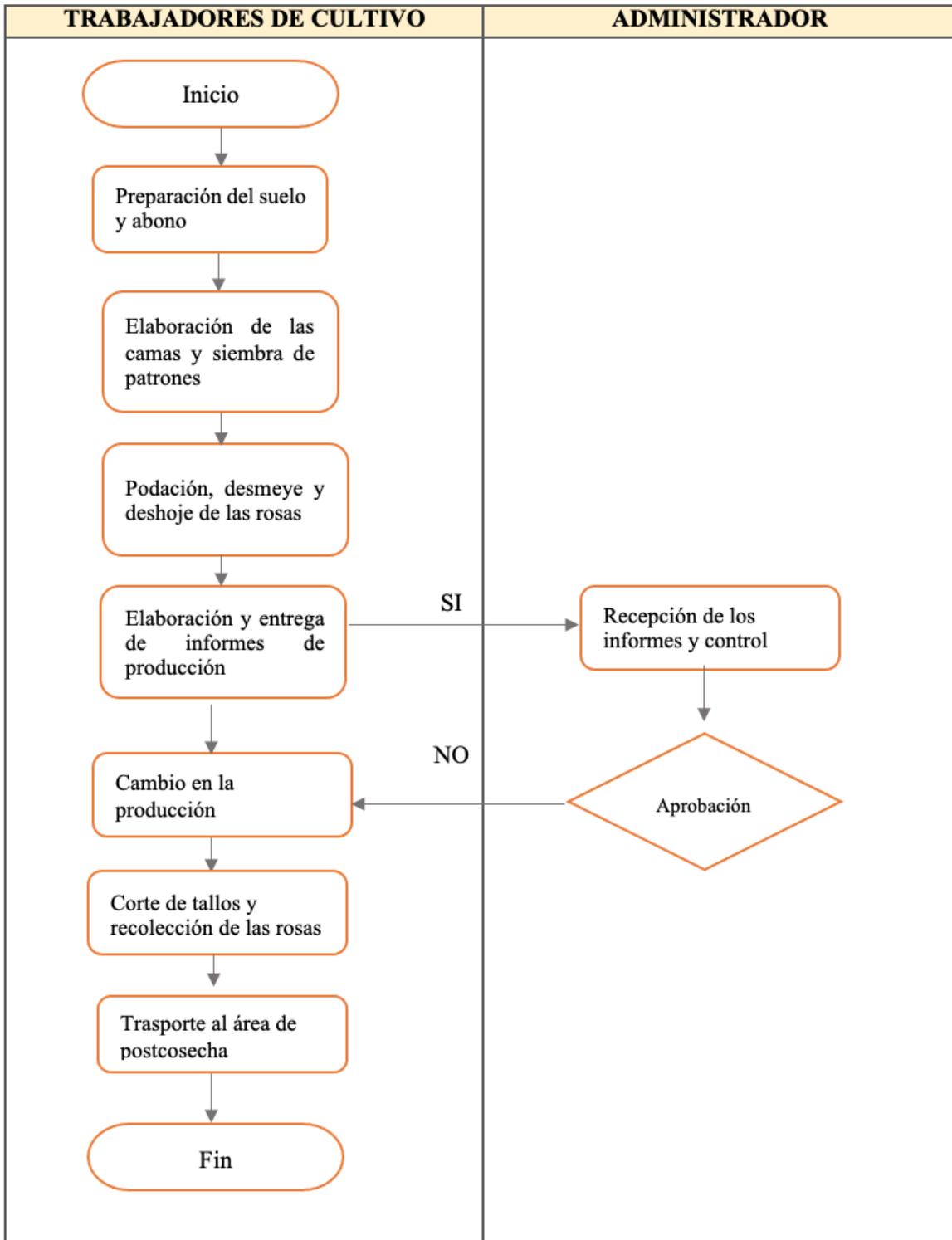
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CÓDIGO:</b> MPO-002	<b>PROCESO:</b> Cultivo	<b>FECHA:</b> 02-08-2021

**Objetivo:** Proveer rosas calidad, con un proceso, maquinaria adecuada, brindando satisfacción a los usuarios y cumpliendo las normas de calidad para exportación.

**Alcance:** Cosecha de las rosas, velando por la calidad de los productos para los clientes, cumpliendo con los requisitos y procesos de la empresa.

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1. Preparación del suelo y abono, con las medidas de seguridad e integridad del medio ambiente.	Trabajadores cultivo
2. Elaboración de las camas y siembra de los patrones de las rosas.	Trabajadores cultivo
3. Podación, desyeme y deshoje de las rosas.	Trabajadores cultivo
4. Revisión de la Fito sanidad de la rosa.	Trabajadores cultivo
5. Elaboración y entrega de los informes de producción diaria	Trabajadores cultivo
6. Recepción de los informes y control de cumplimiento de la producción diaria.	Administrador
7. Aprobación de los informes de producción o cambios de los mismos.	Administrador
8. Corte de tallos y recolección de las rosas que cumplen con todas las normas de calidad.	Trabajadores cultivo
9. Transportación de las rosas al área de postcosecha	Trabajadores cultivo

**Figura 34.**  
*Flujograma cultivo*



**Tabla 30.***Procedimiento postcosecha*

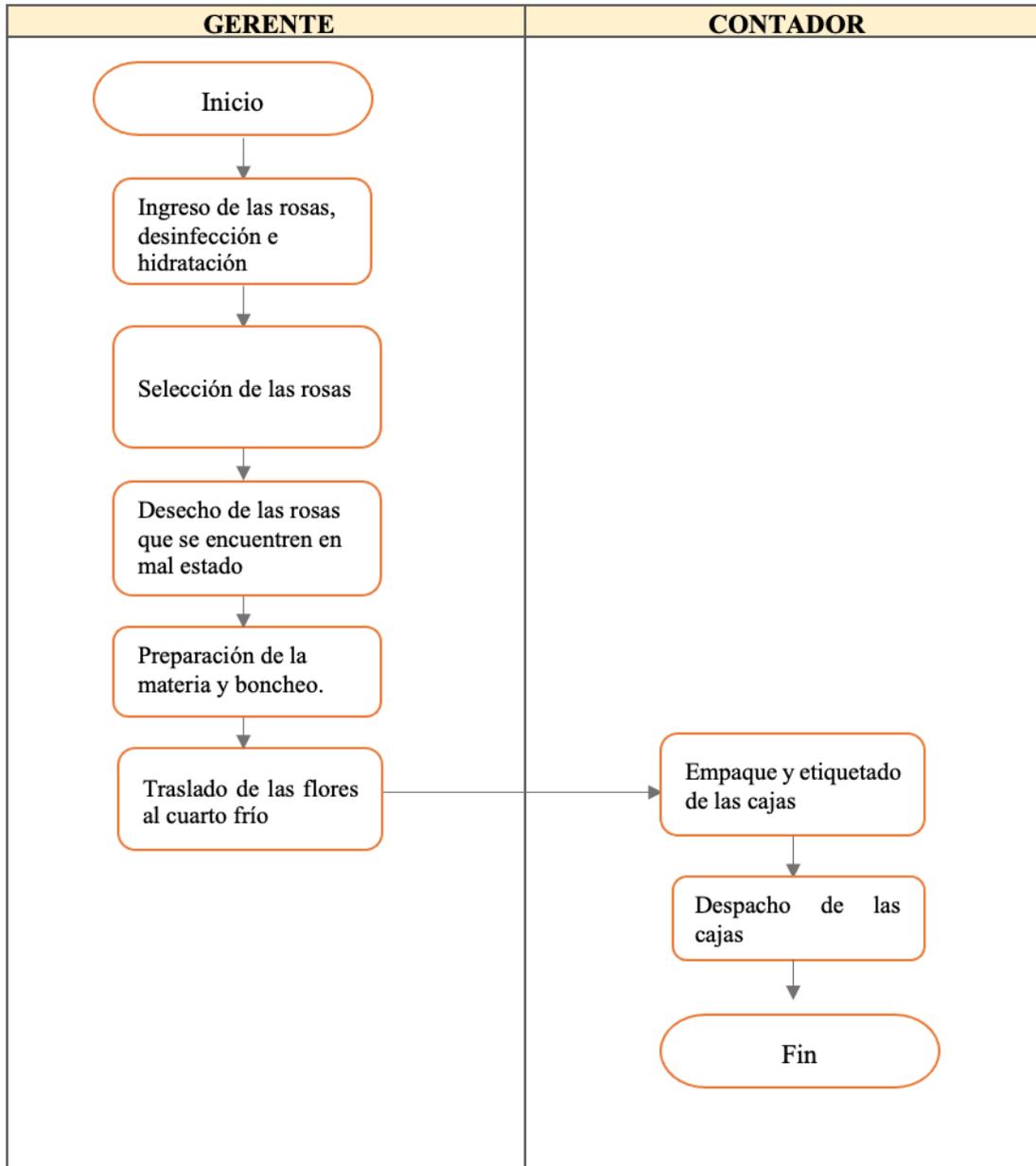
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CÓDIGO:</b> MPO-003	<b>PROCESO:</b> Postcosecha	<b>FECHA:</b> 02-08-2021

**Objetivo:** Controlar el sistema de preenfriamiento y temperatura, para conservar el producto entregando rosas de calidad a los clientes.

**Alcance:** Entrega de productos de calidad a los clientes nacionales y extranjeros, involucrándose todo el personal de postcosecha.

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1. Ingreso de las rosas, desinfección e hidratación de las mismas.	Trabajadores postcosecha
2. Selección de las rosas de acuerdo a su tamaño y tipo.	Trabajadores postcosecha
3. Desecho de las rosas que se encuentren en mal estado o no cumplen con la calidad requerida.	Trabajadores postcosecha
4. Preparación del material necesario y ejecución del bonche.	Trabajadores postcosecha
5. Traslado de las flores al cuarto frío para proceder a empacar.	Trabajadores postcosecha
6. Empaque y etiquetado de las cajas, velando la calidad antes de la comercialización.	Bodeguero
7. Despacho de las cajas al área de comercialización para la entrega de los clientes.	Bodeguero

**Figura 35.**  
*Flujograma postcosecha*



**Tabla 31.***Procedimiento de comercialización*

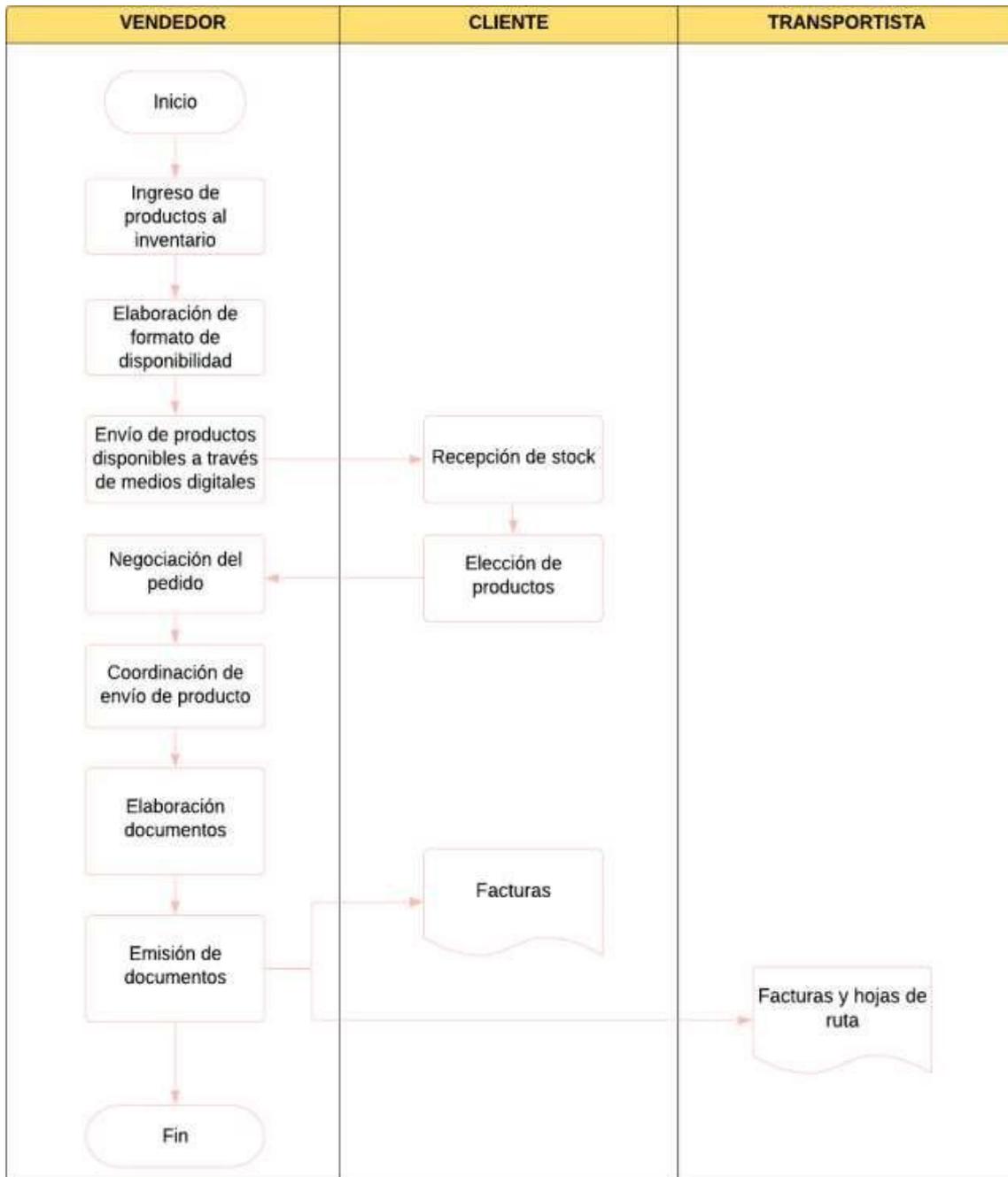
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CÓDIGO:</b> MPO-004	<b>PROCESO:</b> Comercialización	<b>FECHA:</b> 02-08-2021

**Objetivo:** Entregar productos a los clientes, bajo estándares de calidad y un precio ideal para ser competidores en el mercado.

**Alcance:** Entrega de productos de calidad a los clientes nacionales y extranjeros, a tiempo

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1. Entrada de las cajas de postcosecha, de manera diaria.	Vendedor
2. Comprobación del stock para receptor pedidos de los clientes y enviar propuestas.	Vendedor
3. Enviar publicidad, promociones y catálogo de los productos por medios digitales oficiales de la empresa a cartera de clientes.	Vendedor
4. Elección del producto de acuerdo a las especificaciones requeridas y calidad.	Cliente
5. Establecimiento de los contratos de pedidos, incluido la cantidad, tipo de flor y longitud de los tallos.	Vendedor
6. Se determina el día de entrega, transporte, en caso de clientes extranjeros la fecha de vuelo y día de embarque.	Vendedor
7. Entrega de las facturas el día de la entrega o embarque de los productos.	Transportista

**Figura 36.**  
*Flujograma comercialización*



**Tabla 32.***Procedimiento registro de factura*

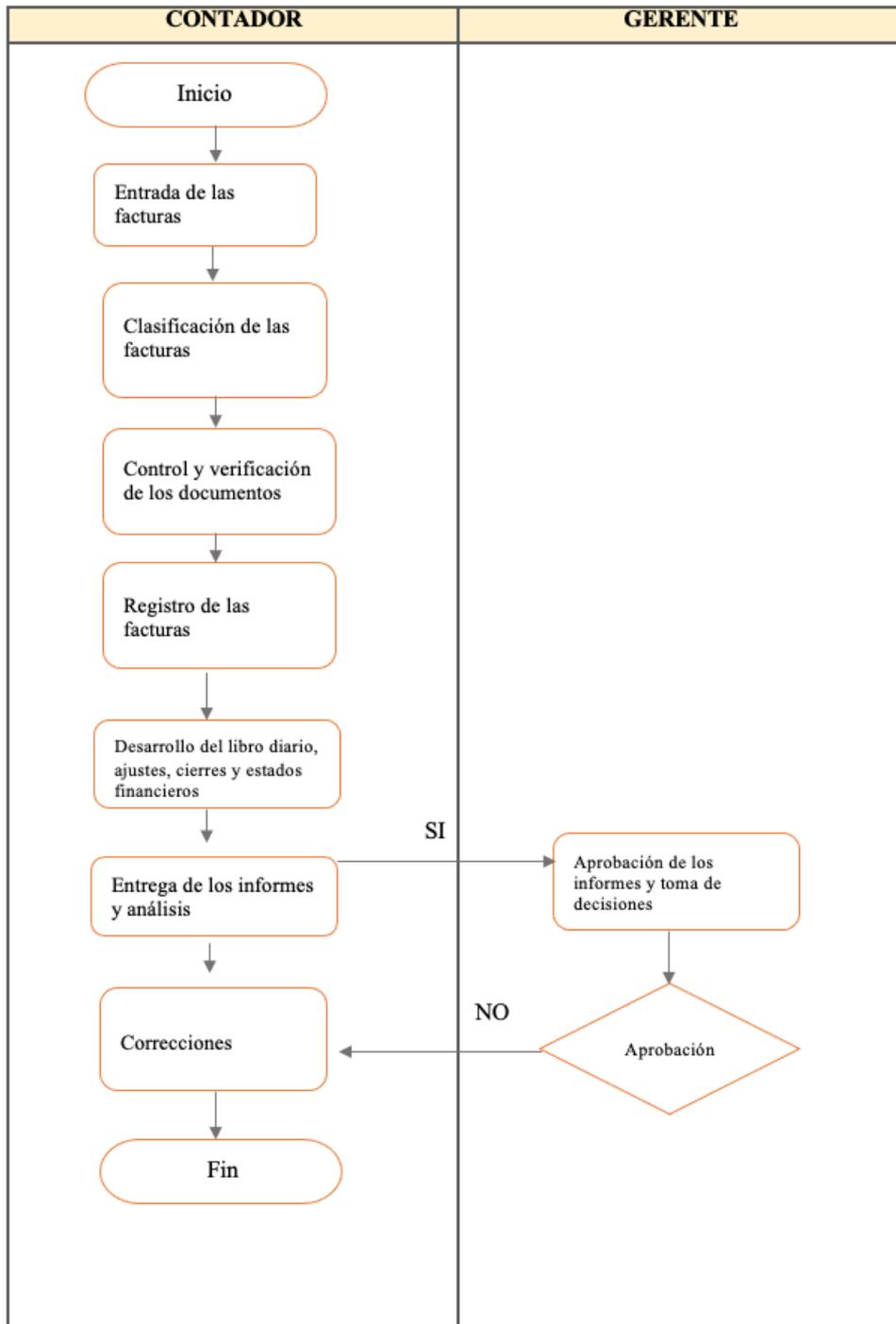
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>CÓDIGO:</b> MPO-004	<b>PROCESO:</b> Registro de facturas

**Objetivo:** Establecer un adecuado sistema contable, llevando un ideal registro de las transacciones, creando estados financieros confiables e informando a la gerencia para la toma de decisiones.

**Alcance:** Entrega de comprobantes que velen al cliente y la empresa, en caso de reclamos, garantías del servicio y del producto, manteniendo un adecuado manejo en las transacciones.

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1. Entrada de las facturas de las ventas diarias, pagos, entre otros.	Contador
2. Clasificación de las facturas de acuerdo a su nominación, ventas, pagos, entre otros.	Contador
3. Control y verificación de los documentos, que dispongan fechas, nombres y valores correctos.	Contador
4. Registro de las facturas en el sistema contable de la empresa, Silver Book.	Contador
5. Desarrollo del libro diario, ajustes, cierres y estados financieros	Contador
6. Entrega de los informes y análisis de estos, para interpretación.	Contador
7. Aprobación de los informes y toma de decisiones.	Gerente (Vergara M. E., 2017)

**Figura 37.**  
*Flujograma registro de factura*



**Tabla 33.** *Procedimiento contratación del personal*

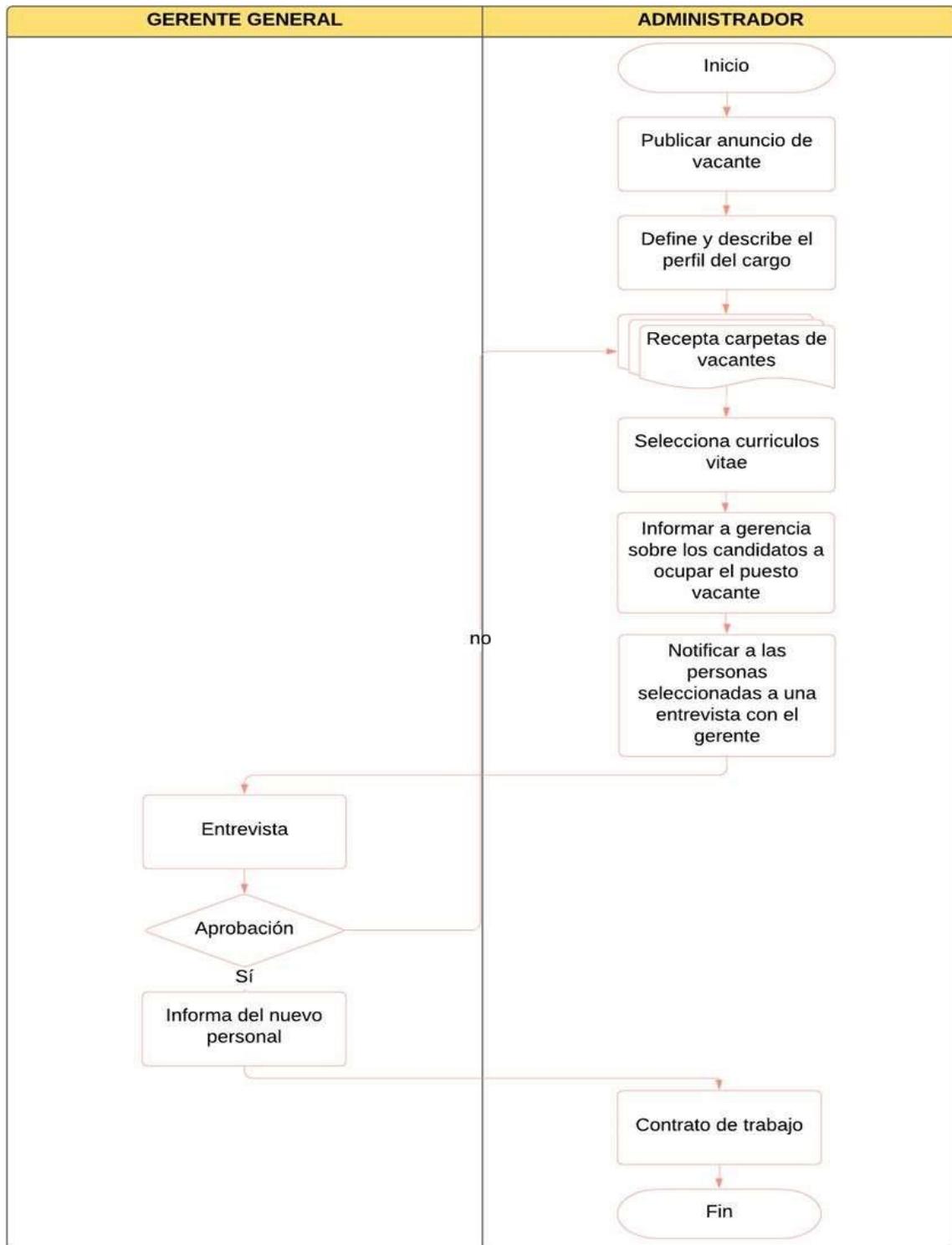
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>CÓDIGO:</b> MPO-004	<b>PROCESO:</b> Contratación del personal

**Objetivo:** Analizar las actividades diarias, planificando una propuesta administrativa, reduciendo el tiempo, optimización de los recursos y cumplimiento de los objetivos de la empresa.

**Alcance:** Contratación de los empleados de acuerdo a las normativas vigentes, y estableciendo un ambiente laboral adecuado.

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1. Publicación de anuncios en las redes oficiales, periódicos y radios de las vacantes.	Contador
2. Se define y se describe los cargos que se necesitan en ese momento.	Contador
3. Recepción de las carpetas virtuales y presenciales de los postulantes.	Contador
4. Selección de las personas que cumplen con los requisitos básicos.	Contador
5. Se informa a gerencia de las personas que cumplen con requerimientos y se notifica a las personas para las entrevistas de trabajo.	Contador
6. Se realizan las revistas, se aprueban a las personas y se procede a informarse de sus funciones.	Contador
7. Se establecen los contratos y se procede a la entrega de uniformes, reglamentos de la empresa.	Gerente

**Figura 38.**  
*Flujograma contratación del personal*



#### 4.2.17. Indicadores de gestión

**Tabla 34.**

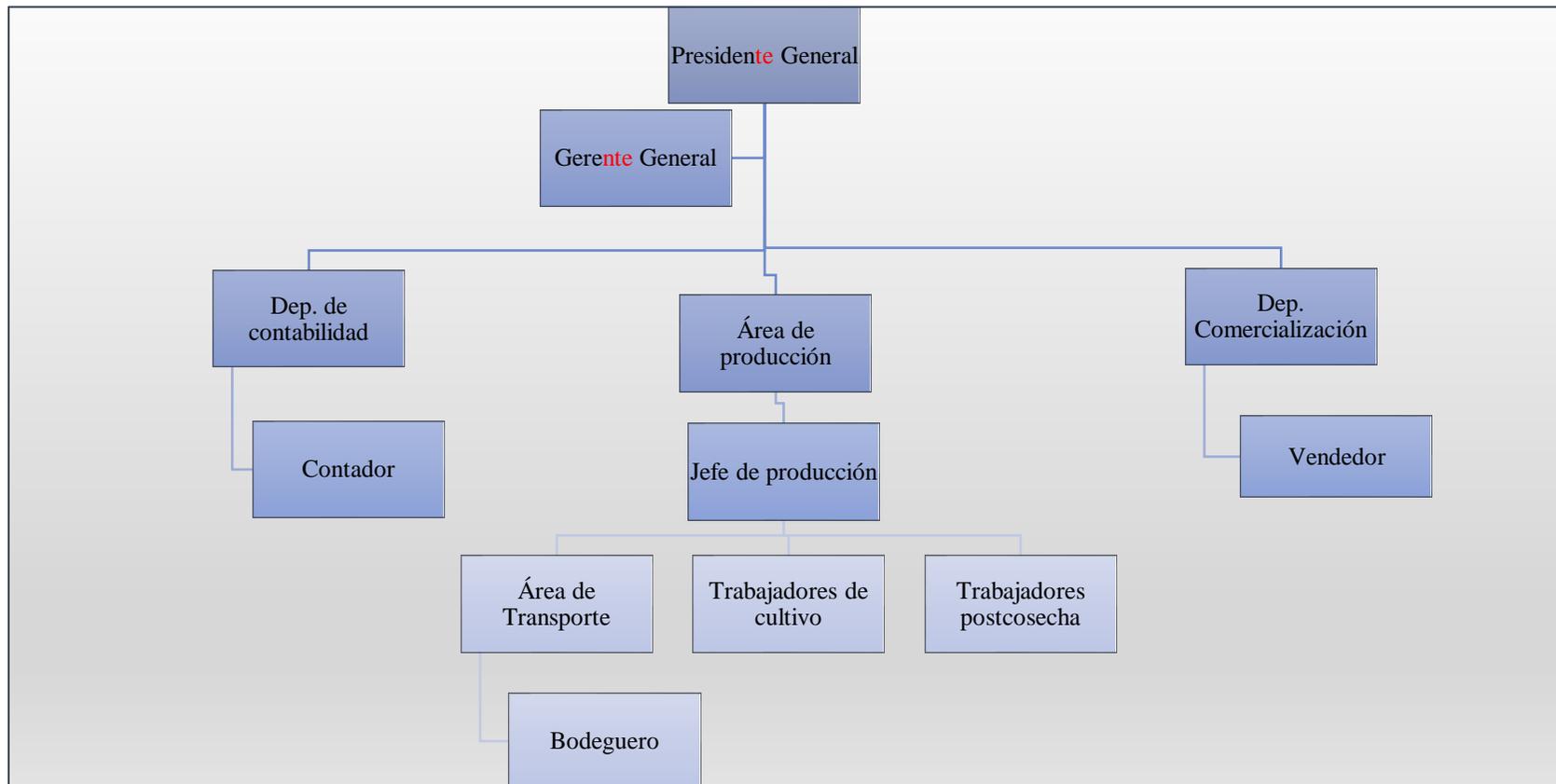
*Indicadores de gestión*

PROCEDIMIENTO	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Gestión Organizacional	Indicador de objetivos estratégicos	Evalúa y mide el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa.	$\frac{\text{Objetivos cumplidos}}{\text{Total de obj. planteados}} \times 100$	Cumplimiento del 90% de los objetivos establecidos.	Anual	Gerente
Compras	Indicador de relación entre ventas y gastos	Determina la relación entre el volumen de las ventas y el volumen de las compras de materia.	$\frac{\text{Total de compras}}{\text{Total de ventas}} \times 100$	Control del crecimiento de las compras.	Mensual	Gerente
Cultivo	Indicador de producción de tallos	Mide el rendimiento de los trabajadores en relación con el corte de los tallos.	$\frac{\text{Nro. de tallos cortados}}{\text{Producción establecida}} \times 100$	Cumplimiento del 90% de la producción establecida	Semanal	Jefe de producción
	Indicador de rendimiento por m <sup>2</sup>	Mide la producción del área total del terreno cultivada.	$\frac{\text{Producción mensual}}{\text{Total del área cultivada}}$	10 tallos por m <sup>2</sup> del área cultivada.	Mensual	Jefe de producción
Postcosecha	Indicador de productividad postcosecha	Mide el rendimiento en el procesamiento de los tallos.	$\frac{\text{Nro. de tallos procesados}}{\text{Producción establecida}} \times 100$	Cumplimiento del 96% de tallos para procesar.	Semanal	Postcosecha

	Indicador de baja de tallos	Se establecen los porcentajes de baja de las flores.	$\frac{\text{Nro. de tallos de baja}}{\text{Total de tallos recibidos}} \times 100$	La baja de los tallos menor al 8%	Semanal	Postcosecha
Comercialización	Indicadores variantes de las ventas	Determina el porcentaje de variación de las ventas.	$\frac{\text{Ventas reales}}{\text{Ventas presupuestadas}} \times 100$	Disminución del 3% de ventas.	Mensual	Vendedor
	Indicador de reclamos de clientes	Mide los porcentajes de reclamos de los clientes.	$\frac{\text{Nro. de reclamos}}{\text{Nro. de ventas}} \times 100$	Reclamos no superiores del 2%.	Mensual	Vendedor
Registro de facturas	Indicador de ingresos y gastos de la empresa	Determina si los ingresos cubren los gastos y si existen ganancias.	$\frac{\text{Gastos}}{\text{Ingresos}} \times 100$	Un porcentaje que logre cubrir todos los gastos.	Mensual	Contador
Contratación del personal	Indicador de selección del personal	Eficacia del cumplimiento de los trabajadores contratados.	$\frac{\text{Nro. de trabajadores fijos}}{\text{Vacantes disponibles}} \times 100$	Efectividad del personal del 95% - 100%.	Mensual	Gerente

#### 4.2.14. Organigrama

**Figura 39.**  
*Organigrama*



### 4.3. Manual de funciones

El manual de funciones se elabora como una herramienta fundamental para el desarrollo de las funciones del área de contabilidad, de producción y comercialización, se establece en base a las normativas vigentes, La Constitución de la República, Código del Trabajo, entre otros reglamentos, velando por la integridad de los trabajadores, recalcando el Art. 35 de la Constitución, Título II, “ El trabajo es un derecho, por lo cual gozará de la protección del Estado, asegurando a los trabajadores una remuneración justa”.

#### **Tabla 35.**

*Cargo presidente general*



#### **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Área:** Gerencia

**Cargo:** presidente general.

**Número de cargos:** 1

**Reporta:** Instituciones y organismos que regulan.

**Supervisa:** SRI, Contraloría, entre otros.

#### **OBJETIVO DEL CARGO**

Establecer, desarrollar y evaluar las funciones de la florícola Agrivaldani S.A. en coordinación con los trabajadores, delegando las actividades a realizar de los departamentos, con la finalidad de cumplir los objetivos.

---

## **FUNCIONES**

- Representación a nivel legal en la empresa ante los organismos e instituciones del sector público y privado, tomando decisiones adecuadas para velar por la integridad.
- Intervención con los aspectos financieros, como nuevas inversiones, renovaciones de equipo, para su debida aprobación, cuidando los recursos de la empresa.
- Control del cumplimiento de las actividades administrativas y operativas, mediante la recepción de informes, evaluando el rendimiento.
- Establecimiento de políticas, objetivos y estrategias en la empresa, dando a conocer a todo el personal, para su cumplimiento y optimizar los procesos.
- Una comunicación con los responsables de cada área, con reuniones mensuales, con la finalidad de evaluar el rendimiento de la producción y nuevos proyectos.
- Examinación las carteras de los clientes, interviniendo para aumentar la lista, proponiendo proyectos y descuentos.
- Análisis y evaluación de todos los logros alcanzados mensualmente, las causas de las desviaciones y las posibles medidas correctivas.

---

## **PERFIL PROFESIONAL**

---

### **FORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA**

Carreras afines con administración, finanzas, economía, entre otras.

---

### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Gestión de los proyectos.
  - Administración de actividades.
  - Uso de sistemas informáticos.
- 

### **APTITUDES**

- Prudencia
  - Tolerancia
-

- 
- Liderazgo
  - Manejo de conflictos
  - Trabajo en equipo
  - Ética
  - Comunicación efectiva
- 

### **RELACIÓN TÉCNICA**

- Impulso del trabajo en equipo de todo el personal, con el objeto de tener mayores resultados.
  - Gestión de las actividades diarias y controlar el rendimiento de todo el personal.
  - Motivación al personal con incentivos y capacitaciones con la finalidad de cumplir correctamente sus funciones.
-

**Tabla 36.***Cargo gerente general*


---

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

---

**Área:** Departamento Financiero

**Cargo:** Gerente financiero.

**Número de cargos:** 1

**Reporta:** presidente general.

**Supervisa:** presidente general.

---

### OBJETIVO DEL CARGO

Adquirir los recursos y administrarlos, además planificar y controlar las actividades de la Florícola Agrivaldani S.A. asignando los medios económicos que necesitan cada área para que funcione de manera eficaz y oportunamente.

---

### FUNCIONES

- Planificación y elaboración de los planes presupuestales anuales, con el apoyo de las áreas, cubriendo sus necesidades principales.
  - Disposición de los recursos financieros, destinando al área de contabilidad para la distribución correspondiente de todas las áreas, referente a pagos, compras, entre otros.
  - Análisis de las fuentes, mecanismos y alternativas de financiamiento para la ejecución de los planes y programas de la gerencia.
-

- 
- Reformas y ajustes necesarios al presupuesto anual, de acuerdo a las necesidades de la empresa y luego divulgar a todo el personal para su conocimiento.
  - Control de la exactitud, veracidad y pertinencia de los ingresos y egresos, receptando todos los informes, de tal forma velando los recursos de la empresa.
  - Planificación de las capacitaciones, horarios, temas y contratación de los profesionales, proporcionando a los trabajadores ampliar sus conocimientos y eficacia cuando realizan sus actividades.

---

## **PERFIL PROFESIONAL**

---

### **FORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA**

- Carreras a fines de contabilidad, administración, economía y finanzas.
- 

### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Economía y Finanzas.
  - Administración
- 

### **REQUISITOS DE PERSONALIDAD**

- Responsabilidad Técnica
  - Capacidad de toma de decisiones.
  - Eficacia en sus funciones
  - Compromiso
  - Ética
- 

### **RELACIÓN TÉCNICAS**

- Gestión de las actividades, optimizando los recursos.
-

**Tabla 37.**  
*Cargo contador*




---

### **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

---

**Área:** Contabilidad

**Cargo:** Contador/ra.

**Número de cargos:** 1

**Reporta:** Gerencia, Presidencia.

**Supervisa:** Gerencia

---

### **OBJETIVO DEL CARGO**

Estructurar, registrar la información contable, elaborando el libro diario, ajustes, los estados financieros, garantizando su transparencia para la toma de decisiones y evaluación de organismos reguladores.

---

### **FUNCIONES**

- Acopio de las funciones y actividades con el apoyo de todas las áreas de la empresa, con la finalidad de alcanzar los objetivos y obtener estados financieros con transparencia y bajo la normativa vigente.
  - Registro de las transacciones en el sistema contable, elaborando los libros diarios y obteniendo los estados financieros de la empresa.
  - Control de posible fraude y errores, constatando los documentos, órdenes de pago ilegales, o alteración de información.
  - Evaluación de la eficiencia, eficacia de los informes de cada área, recalcando el uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la empresa.
-

- 
- Revisión y evaluación de los resultados de las operaciones programadas en el sistema, a fin de determinar si se han alcanzado las metas propuestas.
  - Control y baja bienes en mal estado, con inspecciones físicas, velando la integridad de la producción, salud ocupacional y recursos de la empresa.
  - Realización de las declaraciones pertinentes en un tiempo prudente, para evitar multas en un futuro.
- 

### **PERFIL PROFESIONAL**

- Carreras afines de Contabilidad, Economía y Finanzas.

---

### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Contabilidad y Auditoría
- Análisis financiero Tributación
- Sistemas contables

---

### **APTITUDES**

- Exigencia
  - Eficacia
  - Ética
  - Responsabilidad
  - Disciplina
- 

### **RELACIÓN TÉCNICAS**

Prudencia y efectividad con la entrega de la información financiera en la gerencia y entes de control.

---

**Tabla 38.***Cargo jefe de producción*


---

### **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

---

**Área:** Producción**Cargo:** jefe de producción**Número de cargos:** 1**Reporta:** Gerencia, Presidencia, Contabilidad.**Supervisa:** Gerencia

---

### **OBJETIVO DEL CARGO**

Mantener el proceso de producción y transporte apropiado, prevaleciendo el correcto uso de la maquinaria, el cumplimiento de los reglamentos internos y el rendimiento productivo.

---

### **FUNCIONES**

- Elaboración de los presupuestos del área juntamente con los trabajadores que conforman la producción.
  - Planificación de todas las actividades y destinar sus funciones a cada trabajador, con el objeto de mejorar la producción.
  - Información y capacitación del nuevo personal que se introduce, mostrando las instalaciones, uso de maquinaria, uniforme y reglamentos internos, velando por la integridad física de los trabajadores.
  - Supervisión de las actividades de cultivo, postcosecha y transporte de las flores, asegurando la calidad del producto a entregarse a los clientes nacionales y extranjeros.
-

- 
- Constatación físicamente el inventario, abonos, fertilizantes, todos los productos agroquímicos necesarios para la producción y realizar las solicitudes de abastecimiento.
  - Control y monitoreo de las flores de plagas y enfermedades y el proceso de Fito sanidad, evitando errores en la producción y a su vez monetarias.
  - Elaboración y entrega de informes de producción y cumplimiento de todos los trabajadores.
- 

### **PERFIL PROFESIONAL**

- Carreras en agronomía o afines.

---

### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Producción de rosas
- Conocimiento en cultivo, fumigación y Fitosanidad
- Seguridad industrial

---

### **APTITUDES**

- Liderazgo
  - Identificar problemas
  - Eficacia
  - Responsabilidad
- 

### **RELACIÓN TÉCNICAS**

Velar por la producción y el cumplimiento de todas las áreas.

---

**Tabla 39.**  
*Cargo bodeguero*




---

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

---

**Área:** Transporte

**Cargo:** Operario - bodeguero.

**Número de cargos:** 1

**Reporta:** Presidencia, Gerencia, Contador, jefe de producción.

**Supervisa:** jefe de producción

---

### OBJETIVO DEL CARGO

Llevar a cabo los registros de entradas y salidas de la materia prima y productos del almacén, con la finalidad de poseer información detallada que esté disponible cada vez que cualquier área lo requiera.

---

### FUNCIONES

- Recepción de toda la materia prima y herramientas, controlando el ingreso de los insumos que se encuentren en buen estado y cumplan con los requisitos de calidad.
  - Traslado de los productos para fumigación y proveer a todo el personal los insumos y materiales necesarios.
  - Control de la mercadería con fechas de caducidad y concuerden con las órdenes de compra.
  - Transporte de la mercadería a los clientes nacionales y extranjeros llevar los productos para su embarque, cumpliendo con los tiempos solicitados.
  - Mantenimiento de la mercadería en buen estado, considerando una buena ventilación en el almacén.
  - Informes y actualizaciones del stock que se encuentra en el almacén.
-

---

**PERFIL PROFESIONAL**

---

**FORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA**

- Título de bachiller.
- 

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Almacenamiento y registro de productos en stock, inventarios.
  - Licencia de conducir
- 

**PERSONAL****REQUISITOS DE PERSONALIDAD**

---

- Responsabilidad
  - Eficaz
  - Honestidad
  - Cordialidad
- 

**RELACIÓN TÉCNICAS**

- Exactitud en los registros de stock de sus salidas.
  - Registros diarios de los insumos y materiales de bodega.
-

**Tabla 40.**  
*Cargos cultivadores*




---

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

---

**Área:** Producción

**Cargo:** Cultivadores

**Número de cargos:** 50

**Reporta:** jefe de producción, Bodega.

**Supervisa:** jefe de producción

---

### OBJETIVO DEL CARGO

Elaborar y controlar el proceso de cultivo, cortes de las rosas de manera eficaz, optimizando el curso de las actividades, hasta llegar a postcosecha.

---

### FUNCIONES

- Acondicionamiento del suelo, las camas y proceder a sembrar las plantas, restando su distancia una de otra.
  - Control diario de la Fito sanidad de las plantas, evitando las plagas o enfermedades, caso contrario comunicar al jefe de producción.
  - Recolección de las rosas cuando se encuentran aptas para su cosecha, considerando el color, tamaño, entre otros factores.
  - Transporte al corte de los tallos de las rosas, clasificando el tamaño, apertura y desechando los que no califican.
  - Traslado de los tallos a tinas de agua, y proceder al desmaye, Podación de las hojas y finalmente los capuchones en los botones, para una mejor conservación.
  - Informes de producción diarias y el cumplimiento de la producción, recalando inconvenientes como daños de maquinaria, bajas de rosas, plagas o enfermedades.
-

---

**PERFIL PROFESIONAL**

---

**FORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA**

- Título de bachiller.
- 

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Manejo de herramientas del cultivo.
  - Conocer los tipos de rosas y su cuidado.
- 

**PERSONAL****REQUISITOS DE PERSONALIDAD**

- 
- Responsabilidad
  - Trabajo en equipo
  - Honestidad
  - Integridad
- 

**RELACIÓN TÉCNICAS**

- Exactitud en los procesos, para evitar bajas de las rosas.
  - Usar la instrumentaría adecuada, salvaguardando siempre el medio ambiente.
-

**Tabla 41.***Cargo Trabajadores postcosecha*


---

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

---

**Área:** Producción**Cargo:** Trabajadores postcosecha**Número de cargos:** 50**Reporta:** jefe de producción, Bodega, Contabilidad.**Supervisa:** jefe de producción.

---

### OBJETIVO DEL CARGO

Entregar productos de calidad a los clientes nacionales y extranjeros, con los requerimientos que necesiten, velando por la integridad de la empresa.

---

### FUNCIONES

- Colocación de ligas plásticas para sujetar los tallos e hidratar en tinas para mantener un mayor tiempo el estado de las rosas.
  - Traslado las rosas para etiquetar añadiendo el control de calidad, logotipo de la empresa y especificaciones adicionales.
  - Preparación de materiales de bonche y elaborar los ramos de rosas de acuerdo a las especificaciones requeridas por los clientes.
  - Verificación del bonche y seguidamente el traslado al cuarto frío, controlando la temperatura diariamente.
  - Empaque de las rosas en cartón corrugado para su mantenimiento, para los clientes extranjeros se debe realizar otro tipo de empaque para la embarcación.
-

- 
- Transporte de las flores empacadas a bodega para las embarcaciones y comercialización para clientes nacionales.

---

## **PERFIL PROFESIONAL**

---

### **FORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA**

- Título de bachiller.
- 

### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Manejo de la maquinaria e instrumentación de postcosecha.
  - Conocer los tipos de rosas y su cuidado.
- 

## **PERSONAL**

### **REQUISITOS DE PERSONALIDAD**

---

- Responsabilidad
  - Trabajo en equipo
  - Honestidad
  - Integridad
- 

### **RELACIÓN TÉCNICAS**

- Exactitud en los procesos, empaque y traslado.
  - Etiquetado y calidad del producto final.
-

**Tabla 42.**  
*Cargos vendedores*




---

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

---

**Área:** Comercialización

**Cargo:** Operario - vendedor.

**Número de cargos:** 5

**Reporta:** Gerencia, Contador.

**Supervisa:** Gerencia

---

### OBJETIVO DEL CARGO

Posicionar la marca en mercados a nivel nacional y los reconocidos internacionalmente, para cumplir con el nivel de ventas fijadas como meta para la empresa.

---

### FUNCIONES

- Establecimiento de los costos y métodos de traslado de los productos, para cumplir con los tiempos establecidos por los clientes.
  - Guía de los requerimientos de los clientes, las empresas exportadoras de los productos.
  - Solución de manera pertinente los percances que puedan ocurrir en el traslado del producto.
  - Informes y calcular el volumen de las ventas mensuales y anuales.
  - Promoción el producto en los mercados, mencionando las promociones y nuevos productos por temporada.
  - Comunicación con los usuarios la compra, fecha de entrega y precios.
  - Creación de los trámites necesarios para la exportación, coordinando con las agencias de carga.
-

---

**PERFIL**

---

**PROFESIONAL****FORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA**

- Carreras en marketing, publicidad, comercio exterior o afines.
- 

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Atención al cliente
  - Exportaciones
- 

**PERSONAL****REQUISITOS DE PERSONALIDAD**

---

- Tolerancia
  - Capacidad
  - Eficacia
  - Paciencia
  - Persuasión
  - Compromiso
- 

**RELACIÓN TÉCNICAS**

- Comunicación ideal con los clientes.
  - Presentar la producción con altos estándares de calidad.
-

### 4.3.1. Identificación del riesgo

**Tabla 43.**

*Identificación del riesgo*

Factor del riesgo		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS				
		del ítem	Eventos	Causas	Consecuencias	Prob.	Descrip.	Impacto	Descrip	Evaluación
Económico	R1	Crecimiento de competidores.	Nuevas florícolas en la zona que realicen exportaciones a nivel nacional e internacional.	Disminución de ventas, por causa del aumento de florícolas en la zona.	4	Probable (B)	7	Mayor	28	
Político	R2	Cambios de leyes tributarias o vinculadas con el sector.	Cambio de gobiernos, reformas de leyes.	Multas por incremento de normativas, aumento en gastos en exportación.	3	Posible (C)	6	Moderado	18	
Infraestructura	R3	Invernaderos, máquinas y herramientas dañadas.	Ruptura de los invernaderos, daño de piezas en las máquinas y herramientas.	Plantas expuestas, procesos manuales retrasando la producción.	4	Probable (B)	8	Mayor	32	
Cultivo	R4	Plagas y enfermedades de las plantas.	Inconvenientes fitosanitarios	Retraso en la producción y aumento de los	3	Posible (C)	6	Moderado	18	

				costos.					
Riego	R5	Abundante riego del terreno.	Aumento de la humedad del suelo de los terrenos.	Aumento de plagas y enfermedades de la planta.	2	Improbable (D)	4	Moderado	8
Riego	R6	Carencia del riego de terrenos	Deshidratación del suelo y de las plantas.	Plantas con tamaños reducidos	2	Improbable (D)	4	Menor	8
	R7	Abono inadecuado.	El suelo pierde sus nutrientes.	Baja de plantas o mal desarrollo.	3	Posible ( C )	6	Moderado	18
	R8	Omisión del control de calidad	Tallos y botones de las flores no cumplen con la calidad para exportación.	Reducción de las ventas extranjeras.	3	Posible ( C )	6	Moderado	18
Postcosecha	R9	Omisión de los controles en la cadena fría	Hidratación de los tallos inadecuada, por falta o exceso de temperatura.	Baja de las rosas	3	Posible ( C )	6	Moderado	18
Talento humano	R10	Personal sin experiencia contratada.	Procesos incompletos.	Retraso en la producción	1	Raro ( E )	2	Insignificante	2
	R11	Omisión de instrumentaría o uso erróneo.	No hacen uso de protección.	Accidentes laborales	3	Improbable (D)	5	Menor	15

### 4.3.2. Matriz del riesgo

**Tabla 44.**

*Matriz Del Riesgo*

 <b>MAPEO DEL RIESGO</b>					
Probabilidad	Impacto				
	Insignificante (1-2)	Menor (3 – 4)	Moderado ( 5 – 6 )	Mayor ( 7 – 8 )	Catastrófico ( 9 – 10)
E (raro)	1 - 2	3 - 4	5 - 6	7 - 8	9 - 10
D (improbable)	2 - 4	6 - 8	10 - 12	14 – 16	18 - 20
C (imposible)	3 – 6	9 - 12	15 - 18	21 -24	27 - 30
B (probable)	4 – 8	12 - 16	20 - 24	28 -32	36 - 40
A (Casi seguro )	5 - 10	15 - 20	25 - 30	35 - 40	45 - 50

### 4.3.3. Zona de riesgo

**Tabla 45.**  
*Zona de riesgo*

<b>Zona</b>	<b>Nivel De Riesgo</b>
Zona de riesgo bajo	Z - 1
	Z - 2
	Z - 3
	Z - 4
	Z - 5
	Z - 6
	Z - 7
	Z - 8
Zona de riesgo moderado	Z - 9
	Z - 10
	Z - 11
	Z - 12
	Z - 13
	Z - 14
Zona de riesgo alto	Z - 15
	Z - 16
	Z - 17
	Z - 18
	Z - 19
	Z - 20
	Z - 21
	Z - 22
	Z - 23
Z - 24	
Zona de riesgo extremo	Z - 25
	Z - 26
	Z - 27
	Z - 28
	Z - 29
	Z - 30
	Z - 40
	Z - 50

4.3.4. Acciones de mitigar el riesgo

Tabla 46.  
Mitigación del riesgo

 <b>EMPRESA FLORÍCOLA AGRIVALDANI</b> <b>IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO</b>											
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						ANÁLISIS				Evalúa.	Acción para mitigar el riesgo
Factor del riesgo	del ítem	Eventos	Causas	Consecuencias	Prob	Descríp.	Impacto	Descríp.			
Económico	R1	Crecimiento de competidores.	Nuevas florícolas en la zona que realicen exportaciones a nivel nacional e internacional.	Disminución de ventas, por causa del aumento de florícolas en la zona.	4	Probable (B)	7	Mayor	28	Establecer nuevos métodos de promoción, con el apoyo de las redes sociales e instrumentos informáticos, añadiendo promociones para atraer mayor cartera de clientes	
Político	R2	Cambios de leyes tributarias o vinculadas con el sector.	Cambio de gobiernos, reformas de leyes.	Multas por incremento de normativas, aumento en gastos en exportación.	3	Posible ( C )	6	Moderado	18	Instruirse de nuevas leyes que se aplican oportunamente, dando un lapso a la empresa para añadir mayor presupuesto en el rubro de impuestos.	
Infraestructura	R3	Invernaderos, máquinas y herramientas dañadas.	Ruptura de los invernaderos, daño de piezas en las máquinas y herramientas	Plantas expuestas, procesos manuales retrasando la producción.	4	Probable (B)	8	Mayor	32	Realizar oportunamente el mantenimiento de las máquinas, el invernadero y herramientas, evitando daños imprevistos.	
Cultivo	R4	Plagas y enfermedades de las plantas.	Inconvenientes fitosanitarios	Retraso en la producción y aumento de los costos.	3	Posible ( C )	6	Moderado	18	Elaborar y revisar los informes diarios del jefe de producción, controlando que se extiendan las plagas y enfermedades en la plantación.	

Riego	R5	Abundante riego del terreno.	Aumento de la humedad del suelo de los terrenos.	Aumento de plagas y enfermedades de la planta.	2	Improbable (D)	4	Moderado	8	Establecer horarios de riego e implementar máquinas inteligentes evitando desperdicios, además toma de las muestras del suelo semanalmente y control de la calidad del agua.
	R6	Carencia del riego de terrenos	Deshidratación del suelo y de las plantas.	Plantas con tamaños reducidos	2	Improbable (D)	4	Menor	8	
Postcosecha	R7	Abono inadecuado.	El suelo pierde sus nutrientes.	Baja de plantas o mal desarrollo.	3	Posible ( C )	6	Moderado	18	Establecer una cantidad de abono para las plantas, revisión diaria en caso de interrumpir o aumentar cantidades para una aplicación correcta de los fertilizantes.
	R8	Omisión del control de calidad	Tallos y botones de las flores no cumplen con la calidad para exportación.	Reducción de las ventas extranjeras.	3	Posible ( C )	6	Moderado	18	Fijar horarios para los controles de calidad, además de implementar evaluaciones extras en el área de almacenaje.
	R9	Omisión de los controles en la cadena fría	Hidratación de los tallos inadecuada, por falta o exceso de temperatura.	Baja de las rosas	3	Posible ( C )	6	Moderado	18	Realizar controles de temperatura en los cuartos fríos, verificando la ventilación y los grados Celsius, para mantener hidratados los tallos.
Talento humano	R10	Personal sin experiencia contratada.	Procesos incompletos.	Retraso en la producción	1	Raro ( E )	2	Insignificante	2	No obviar las entrevistas y revisar la experiencia que sea comprobada sea con certificaciones o recomendaciones.
	R11	Omisión de instrumentaría o uso erróneo.	No hacen uso de protección.	Accidentes laborales	3	Improbable (D)	5	Menor	15	Control del uso de los uniformes e instrumentos de protección al ingreso de la jornada laboral, en caso de que el empleado infrinja la normativa se procede a multas.

#### 4.4. Propuesta financiera

##### 4.4.1. Catálogo de cuentas



#### EMPRESA FLORÍCOLA AGRIVALDANI

#### CATÁLOGO DE CUENTAS

<b>Código</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>
<b>11</b>	<b>ACTIVOS DISPONIBLES</b>
<b>1101</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>
110101	Caja
110102	Caja chica
110103	Bancos
11010301	Banco Pichincha
110104	Inversiones
<b>1102</b>	<b>ACTIVOS EXIGIBLES</b>
<b>110201</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>
11020101	Clientes
1102010101	Nacionales
1102010102	Del exterior
11020102	A trabajadores
11020103	Otros
<b>1103</b>	<b>ACTIVOS REALIZABLES</b>
110301	Inventario
11030101	Inventario de materia prima
1103010101	Inventario de materia prima directa
1103010102	Inventario de materia prima indirecta
11030102	Inventario de productos en proceso
1103010201	Inventario de productos en proceso MPD
1103010202	Inventario de productos en proceso MOD
1103010203	Inventario de productos en proceso CIF
11030103	Inventario de productos terminados
<b>1104</b>	<b>IMPUESTOS CORRIENTES</b>
110401	Crédito tributario a favor de la empresa (IVA)
11040101	IVA en compras
110402	Retenciones del IVA
11040201	Retención 30% IVA
11040202	Retención 70% IVA

---

11040203	Retención 100% IVA
110403	Crédito tributario a favor de la empresa (IR)
110404	Retención en la fuente del Impuesto a la Renta
11040401	Retención 1.75% Impuesto a la Renta

**12                    ACTIVOS NO DISPONIBLES**

**1201                 ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES**

120101	Edificios
120102	Muebles y enseres
120103	Maquinaria
120104	Equipo de computo
120105	Vehículos
12010101	(-) Depreciación acumulada edificios
12010201	(-) Depreciación acumulada muebles y enseres
12010301	(-) Depreciación acumulada maquinaria
12010401	(-) Depreciación acumulada equipo de computo
12010501	(-) Depreciación acumulada vehículos

**1202                 ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES**

120201	Terreno
--------	---------

**1203                 ACTIVOS AMORTIZABLES**

120301	Sistema contable
12030101	(-) Amortización Intangible

**2                     PASIVOS**

**21                    PASIVO A CORTO PLAZO**

2101	Obligaciones laborales
210101	Provisión sueldos y salarios
210102	Provisión beneficios sociales
21010201	Décimo tercero
21010202	Décimo cuarto
21010203	Vacaciones
21010204	Fondos de reserva
210103	Provisión obligaciones patronales
21010301	Aporte patronal 12,15%
21010302	Aporte personal 9,45%
2102	Obligaciones fiscales
210201	Iva en ventas
210202	Iva por pagar
210203	Retención del IVA 30% por pagar
210204	Retención del IVA 70% por pagar
210205	Retención del IVA 100% por pagar
210206	Impuesto a la renta por pagar

---

21020601	Retención IR 1.75% por pagar
21020602	Retención IR 2.75 % por pagar
21020603	Retención IR 1% por pagar
2103	Obligaciones instituciones financieras
210301	Préstamos por pagar
2104	Obligaciones con proveedores
210401	Cuentas y documentos por pagar
210402	Proveedores por pagar
<b>22</b>	<b>PASIVO A LARGO PLAZO</b>
2201	Obligaciones instituciones financieras
220101	Préstamo por pagar
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>
31	Capital
3101	Capital Social
32	Resultados de ejercicios anteriores
3201	Utilidades acumuladas
3201	Pérdidas acumuladas
33	Resultados del ejercicio
3301	Utilidad del ejercicio
3302	Pérdida del ejercicio
34	Resumen de rentas y gastos
3401	Resumen de rentas y gastos
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>
41	Actividades Ordinarios
4101	Venta de bienes
4102	Venta de insumos y materia prima
<b>5</b>	<b>COSTOS Y GASTOS</b>
51	Costos de venta y producción
5101	Materiales utilizados o productos vendidos
5102	Mano de obra directa
5103	Mano de obra indirecta
5104	Costos Indirectos de fabricación
52	Gastos
5201	Gastos operativos
520101	Sueldos y salarios
520102	Beneficios Sociales
52010201	Décimo tercero
52010202	Décimo cuarto
52010203	Vacaciones
52010204	Fondos de Reservas

---

520103	Provisión obligaciones patronales
52010301	Aporte patronal 12,15%
520104	Honorarios
5202	Gastos Administrativos
520201	Sueldos y salarios
520202	Beneficios Sociales
52020201	Décimo tercero
52020202	Décimo cuarto
52020203	Vacaciones
52020204	Fondos de Reservas
520203	Provisión obligaciones patronales
52020301	Aporte patronal 12,15%
520204	Honorarios
5203	Servicios
520301	Aseo y limpieza
520302	Energía eléctrica
520303	Teléfono
520304	Transporte
520305	Internet
5204	Mantenimiento y reparaciones
520401	Terrenos
520402	Construcciones y edificaciones
520403	Maquinaria
520404	Equipo de oficina
520405	Equipo de computación
520406	Vehículos
5205	Depreciaciones
520501	Depreciación construcciones y edificaciones
520502	Depreciación maquinaria
520503	Depreciación muebles y enseres
520504	Depreciación equipo de computación
520505	Depreciación vehículos
5206	De distribución ordinarios
520601	Ventas
5207	Gasto por prestamos
520701	Intereses
520702	Comisiones
<b>53</b>	<b>GANANCIA Y PÉRDIDAS</b>
5301	Ganancia del ejercicio
5302	Perdida del ejercicio

<b>6</b>	<b>UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACIÓN TRABAJADORES</b>
61	15% Participación trabajadores
62	Utilidad antes de impuesto a la renta
63	Utilidad Neta

---

Fuente: (Norma NIIF para PYMES, 2015); (Norma internacional de contabilidad, 2019)

#### 4.4.2. Dinámica de las cuentas

**Tabla 47.** Efectivo y equivalente de efectivo

 <b>EMPRESA FLORÍCOLA AGRIVALDANI</b>				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1 activo	11 activos disponibles	1101 efectivo y equivalentes al efectivo		
<b>Descripción</b>				
El efectivo y equivalente del efectivo corresponde a los valores del dinero en efectivo, además de depósitos bancarios e inversiones de la Florícola Agrivaldani, una de las características principales es el uso para el cumplimiento de los pasivos de corto plazo, teniendo una liquidez inmediata, sin embargo, tiene un corto plazo de vencimiento.				
<b>Dinámica</b>				
Son de carácter deudor las cuentas del efectivo y equivalentes al efectivo, razón por la cual disminuye al registrar un crédito y aumenta al ingreso de un débito.				
<b>Debita</b>		<b>Acredita</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Venta por concepto de flores</li> <li>• Depósitos en efectivo o cheques y transferencias bancarias por concepto de ventas o documentos por cobrar.</li> <li>• Sobrantes de la caja de periodos anteriores.</li> <li>• Reembolsos de dinero por devoluciones de mercancía o insumos.</li> <li>• Las diferencias en la tasa de cambio de la moneda nacional a la extranjera.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago a proveedores por concepto de adquisición de insumos.</li> <li>• Pago de servicios básicos y préstamos con instituciones financieras.</li> <li>• Pago de la nómina de los trabajadores.</li> <li>•</li> </ul>		
<b>Control Interno</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examinar y controlar las transacciones de la cuenta de efectivo y equivalentes del efectivo</li> <li>• Realizar arquezos de caja de manera periódica.</li> <li>• Efectuar conciliaciones bancarias.</li> <li>• Todas las transacciones de ingreso y egreso tienen que constar con comprobantes.</li> <li>• Todos los desembolsos de pagos deben ser autorizados en gerencia.</li> </ul>				
<b>Normativa Legal</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIC 7, corresponde al Estado de Flujos de Efectivo</li> <li>• NIIF para PYMES, sección 7, correspondiente al Estado de Flujo de Efectivo</li> </ul>				

Fuente: (Norma NIIF para PYMES, 2015); (Norma internacional de contabilidad, 2019)

**Tabla 48.**  
*Activo financiero*

 <b>EMPRESA FLORÍCOLA AGRIVALDANI</b>				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1 activo	11 activos Disponibles	1102 activos exigibles		
<b>Descripción</b>				
Los activos financieros corresponden a las cuentas por cobrar a los clientes, terceros relacionados con el producto de la empresa.				
<b>Dinámica</b>				
Son de carácter deudor las cuentas de activos financieros, razón por la cual disminuye al registrar un crédito y aumenta al ingreso de un débito.				
<b>Debita</b>		<b>Acredita</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Venta de mercancía a crédito.</li> <li>• Anticipos de sueldos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos parciales y totales</li> <li>• Devolución de la mercancía</li> <li>• Provisiones de las cuentas incobrables.</li> </ul>		
<b>Control Interno</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de las carteras vencidas, para evitar su acumulación.</li> <li>• Planteamiento y respeto de las fechas límite para el pago de créditos destinados a los clientes nacionales y extranjeros.</li> <li>• Ejecución del cobro de los créditos en las fechas establecidas.</li> <li>• Las transacciones de los cobros deben ser inmediatos y diarios.</li> </ul>				
<b>Normativa Legal</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIC 9, corresponde a los Instrumentos Financieros: reconocimiento y valoración.</li> <li>• NIIF para PYMES, sección 11, correspondiente a los Instrumentos Financieros Básicos</li> </ul>				

Fuente: (Norma NIIF para PYMES, 2015); (Norma internacional de contabilidad, 2019)

**Tabla 49.**  
*Inventarios*

 <b>EMPRESA FLORÍCOLA AGRIVALDANI</b>				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1 activo	11 activos disponibles	1103 activos realizables		
<b>Descripción</b>				
Los inventarios corresponden a los bienes asignados para la venta o el uso para el funcionamiento de las operaciones de la empresa.				
<b>Dinámica</b>				
Es de carácter deudor las cuentas de inventario, razón por la cual disminuye al registrar un crédito y aumenta al ingreso de un débito.				
<b>Debita</b>		<b>Acredita</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición de herramientas, instrumentos y uniformes de todas las áreas.</li> <li>• Adquisición de fertilizantes y agroquímicos.</li> <li>• Adquisición de materiales para postcosecha.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empleo de los materiales, insumos y herramientas.</li> <li>• Devolución de los materiales e insumos a los proveedores.</li> <li>• Desgaste de los materiales, insumos y herramientas.</li> <li>• Faltantes de inventario por pérdidas o daño.</li> </ul>		
<b>Control Interno</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes de los ingresos y salidas de los inventarios.</li> <li>• Ejecutar constatación física del inventario mensualmente.</li> <li>• Constar todo el inventario en el sistema informático y mantener el registro manual.</li> <li>• Desechar el inventario en malas condiciones y conservar el que se encuentre óptimo.</li> </ul>				
<b>Normativa Legal</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIC 2, corresponde a Inventarios.</li> <li>• NIIF para PYMES, sección 13, correspondiente a los Inventarios.</li> </ul>				

Fuente: (Norma NIIF para PYMES, 2015); (Norma internacional de contabilidad, 2019)

**Tabla 50.***Propiedad planta y equipo*

 <b>EMPRESA FLORÍCOLA AGRIVALDANI</b>				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1 ACTIVO	13 ACTIVO FIJO	132 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1322 MAQUINARIA Y EQUIPO 1323 EQUIPO DE OFICINA Y ENSERES 1325 VEHÍCULOS	
<b>Descripción</b>				
La propiedad planta y equipo corresponden a los bienes muebles e inmuebles para el uso para el funcionamiento de las operaciones de la empresa en relación a un año.				
<b>Dinámica</b>				
Son de carácter deudor las cuentas de propiedad planta y equipo, razón por la cual disminuye al registrar un crédito y aumenta al ingreso de un débito.				
<b>Debita</b>		<b>Acredita</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición de bienes, equipo, muebles y enseres.</li> <li>• Revaluación de los activos.</li> <li>• Incremento de la plusvalía de los terrenos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depreciaciones y deterioro de la propiedad planta y equipo.</li> <li>• Bienes, muebles y enseres, equipos dados de baja.</li> <li>• Ventas de propiedad, planta y equipo.</li> </ul>		
<b>Control Interno</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda la adquisición de la propiedad planta y equipo debe constar en el presupuesto y con previa autorización de la gerencia.</li> <li>• Realizar constatación física del estado de todos los bienes correspondientes a planta y equipo.</li> <li>• El registro de los bienes de planta y equipo corresponden al costo de reconocimiento inicial.</li> <li>• La depreciación se ejecutará con el método de línea recta, obviando a los terrenos.</li> </ul>				
<b>Normativa Legal</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIC 16, corresponde a Propiedad, Planta y Equipo.</li> <li>• NIIF para PYMES, sección 17, correspondiente a Propiedad, Planta y Equipo.</li> </ul>				

Fuente: (Norma NIIF para PYMES, 2015); (Norma internacional de contabilidad, 2019)

**Tabla 51.***Cuentas y documentos por pagar*

 <b>EMPRESA FLORÍCOLA AGRIVALDANI</b>				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
2 pasivo	21 pasivo a corto plazo	2102 obligaciones laborales		
<b>Descripción</b>				
Las cuentas y documentos por pagar corresponden al pago de proveedores por los bienes adquiridos para el funcionamiento de la empresa.				
<b>Dinámica</b>				
Es de carácter acreedor las cuentas de documentos por pagar, razón por la cual aumenta al registrar un crédito y disminuye al ingreso de un débito.				
<b>Debita</b>		<b>Acredita</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago parcial o total de las obligaciones con los proveedores.</li> <li>• Devolución de los bienes, materiales o herramientas adquiridas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición de bienes, materiales, herramientas o servicios de proveedores o personas terceras.</li> </ul>		
<b>Control Interno</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El pago a proveedores se establece días y se efectúan de acuerdo a las fechas límite.</li> <li>• El pago de las obligaciones debe estar previamente autorizadas por la gerencia.</li> <li>• Registro inmediato de los pagos a los proveedores en el sistema y archivar los documentos de respaldo.</li> </ul>				
<b>Normativa Legal</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIC 32, corresponde a Instrumentos Financieros.</li> <li>• NIIF para PYMES, sección 11, correspondiente a Instrumentos Financieros.</li> </ul>				

Fuente: (Norma NIIF para PYMES, 2015); (Norma internacional de contabilidad, 2019)

**Tabla 52.***Obligaciones con instituciones financieras*

 <b>EMPRESA FLORÍCOLA AGRIVALDANI</b>				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
2 PASIVO	21 PASIVO CORRIENTE	212 OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	2122. OBLIGACIONES BANCARIAS	
<b>Descripción</b>				
Las obligaciones con instituciones financieras corresponden al pago de préstamos o el uso de tarjetas de crédito adquiridas para las actividades de la Florícola.				
<b>Dinámica</b>				
Es de carácter acreedor las cuentas de obligaciones con las instituciones financieras, razón por la cual aumenta al registrar un crédito y disminuye al ingreso de un débito.				
<b>Debita</b>		<b>Acredita</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago parcial o total de las obligaciones con las financieras.</li> <li>• Pago de intereses</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición de préstamos o consumos de tarjetas de crédito</li> </ul>		
<b>Control Interno</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de las fechas límite, los métodos de pago para los créditos en las instituciones financieras.</li> <li>• Ejecución de informes mensuales de las obligaciones financieras estableciendo las fechas e instituciones.</li> <li>• Los pagos se registran de manera inmediata en el sistema y archivan los documentos de respaldos.</li> </ul>				
<b>Normativa Legal</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIC 32, corresponde a Instrumentos Financieros.</li> <li>• NIIF para PYMES, sección 11, correspondiente a Instrumentos Financieros.</li> </ul>				

Fuente: (Norma NIIF para PYMES, 2015); (Norma internacional de contabilidad, 2019)

**Tabla 53.**  
*Obligaciones patronales*

 <b>EMPRESA FLORÍCOLA AGRIVALDANI</b>				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
2 pasivo	21 pasivo a corto plazo	2102 obligaciones fiscales		
<b>Descripción</b>				
Las obligaciones patronales corresponden al pago de los empleados de la empresa por la prestación de servicios, sean sueldos, salarios, aportaciones al seguro social, retiros o beneficios según la ley vigente.				
<b>Dinámica</b>				
Es de carácter acreedor las cuentas de obligaciones patronales, razón por la cual aumenta al registrar un crédito y disminuye al ingreso de un débito.				
<b>Debita</b>		<b>Acredita</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago de los sueldos, salarios y beneficios sociales.</li> <li>Pago del aporte personal y patronal al IESS.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Obligaciones con el IESS.</li> <li>Obligaciones del pago de remuneraciones y beneficios sociales.</li> <li>Provisiones de los beneficios sociales.</li> </ul>		
<b>Control Interno</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los roles de pago realizados bajo las normativas vigentes sin evadir los beneficios correspondientes.</li> <li>Ejecutar los pagos de las remuneraciones hasta el día 5 de cada mes.</li> <li>Los pagos de las obligaciones patronales se realizan de acuerdo a las fechas límite que establecen en el IESS.</li> <li>Todos los documentos de soporte se archivan</li> </ul>				
<b>Normativa Legal</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>NIIF para PYMES, sección 28, Beneficios a empleados.</li> </ul>				

Fuente: (Norma NIIF para PYMES, 2015); (Norma internacional de contabilidad, 2019)

**Tabla 54.**  
*Capital*

 <b>EMPRESA FLORÍCOLA AGRIVALDANI</b>				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
3 patrimonio Neto	31 capital	3101 capital social		
<b>Descripción</b>				
El capital corresponde a las aportaciones que realizan los accionistas al suscribir a la empresa y aportaciones posteriores para incrementar la producción.				
<b>Dinámica</b>				
Es de carácter acreedor las cuentas del capital, razón por la cual aumenta al registrar un crédito y disminuye al ingreso de un débito.				
<b>Debita</b>		<b>Acredita</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdidas del ejercicio</li> <li>• Disminución del capital.</li> <li>• Pago de los dividendos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incremento de las aportaciones por los accionistas.</li> <li>• Nuevas aportaciones por inversionistas actuales.</li> <li>• Capitalización de las utilidades.</li> </ul>		
<b>Control Interno</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimiento y ejecución de la distribución de utilidades</li> <li>• Las aportaciones de capital deben estar establecidas con anterioridad.</li> <li>• Todos los movimientos relacionados directamente con la cuenta de capital, debe tener aprobación de la gerencia.</li> <li>• Los documentos de soporte deben ser archivados inmediatamente.</li> </ul>				
<b>Normativa Legal</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIIF para PYMES, sección 1, Pequeñas y Medianas Empresas.</li> </ul>				

Fuente: (Norma NIIF para PYMES, 2015); (Norma internacional de contabilidad, 2019)

**Tabla 55.***Ingresos por venta de bienes*

 <b>EMPRESA FLORÍCOLA AGRIVALDANI</b>				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
4 ingresos	41 actividades ordinarias	4101 venta de bienes		
<b>Descripción</b>				
Los ingresos corresponden a todas las actividades que realiza la empresa de venta y exportación de rosas, generando beneficios económicos en un periodo determinado.				
<b>Dinámica</b>				
Es de carácter acreedor la cuenta de ingreso, razón por la cual aumenta al registrar un crédito y disminuye al ingreso de un débito.				
<b>Debita</b>		<b>Acredita</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cierre del ejercicio</li> <li>• Ajustes</li> <li>• Devoluciones de los productos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Venta de rosas a clientes nacionales y extranjeros.</li> </ul>		
<b>Control Interno</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimiento de un informe de las ventas detallando el monto, el tipo de rosas y los clientes.</li> <li>• Realización de informes de devoluciones.</li> <li>• Archivo de los documentos de soporte una vez realizada la venta.</li> </ul>				
<b>Normativa Legal</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIC 18, corresponde a los Ingresos Ordinarios</li> <li>• NIIF para PYMES, sección 23, corresponde a los Ingresos de Actividades Ordinarias</li> </ul>				

Fuente: (Norma NIIF para PYMES, 2015); (Norma internacional de contabilidad, 2019)

**Tabla 56.***Costos de venta y producción*

 <b>EMPRESA FLORÍCOLA AGRIVALDANI</b>				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
5 costos y Gastos	51 costo de venta y producción	5101 Materiales utilizados o productos vendidos 5102 Mano de obra directa 5103 Mano de obra indirecta Costos indirectos de fabricación		
<b>Descripción</b>				
Los costos corresponden al uso de materiales, mano de obra y costos directos e indirectos necesarios para el proceso productivo de la Florícola.				
<b>Dinámica</b>				
Es de carácter deudor las cuentas de los costos, razón por la cual disminuye al registrar un crédito y aumenta al ingreso de un débito.				
<b>Debita</b>		<b>Acredita</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Costo de la producción, transporte, almacenamiento de las rosas vendidas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Costos de la mercancía devuelta.</li> <li>Saldo al cierre del ejercicio en el periodo.</li> </ul>		
<b>Control Interno</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe realizar registros periódicos en el sistema, para comprender el estado de las ventas.</li> <li>Todas las devoluciones se deben registrar de manera inmediata.</li> <li>Realizar informes mensuales de todos los costos de ventas y producción e informar a la gerencia sobre los avances.</li> </ul>				
<b>Normativa Legal</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>NIIF para PYMES, sección 2, corresponde a Conceptos y Generales</li> </ul>				

Fuente: (Norma NIIF para PYMES, 2015); (Norma internacional de contabilidad, 2019)

**Tabla 57.**  
*Gastos administrativos*

 <b>EMPRESA FLORÍCOLA AGRIVALDANI</b>				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
5 costos y Gastos	52 gastos	5201 Gastos operativos 5202 gastos administrativos		
<b>Descripción</b>				
Los costos corresponden al uso de materiales, mano de obra y costos directos e indirectos necesarios para el proceso productivo de la Florícola.				
<b>Dinámica</b>				
Es de carácter deudor las cuentas de los costos, razón por la cual disminuye al registrar un crédito y aumenta al ingreso de un débito.				
<b>Debita</b>		<b>Acredita</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Costo de la producción, transporte, almacenamiento de las rosas vendidas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Costos de la mercancía devuelta.</li> <li>Saldo al cierre del ejercicio en el periodo.</li> </ul>		
<b>Control Interno</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe realizar registros periódicos en el sistema, para comprender el estado de las ventas.</li> <li>Todas las devoluciones se deben registrar de manera inmediata.</li> <li>Realizar informes mensuales de todos los costos de ventas y producción e informar a la gerencia sobre los avances.</li> </ul>				
<b>Normativa Legal</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>NIIF para PYMES, sección 2, corresponde a Conceptos y Generales</li> </ul>				

Fuente: (Norma NIIF para PYMES, 2015); (Norma internacional de contabilidad, 2019)

### 4.4.3. Ejercicio contable

Se procede a la elaboración de las transacciones y Estados Financieros, considerando las normas vigentes.

#### 4.4.3.1. Transacciones

**Tabla 58.**  
*Transacciones*

<b>TRANSACCIONES</b>	
<b>FECHA</b>	<b>REGISTRO</b>
01-12-2022	<p>Se realiza el registro inicial. Se identificó un fondo de caja de \$18000 La cuenta de ahorros del Banco Pichincha refleja un saldo de \$55742,12 Los inventarios reflejan lo siguiente: fundas 10000 cada una a 0,10 ctvs. y 29000 cajas cada una a 0,20 ctvs.</p> <p>El inventario de productos en proceso de la temporada anterior es de 9000,00 dólares.</p> <p>Cuenta con un inventario de productos terminados de 1900 cajas de flores cuyos costos de producción anterior fue de 3 \$. cada uno.</p> <p>Un reporte de Proveedores por el valor de 50,00.</p> <p>La empresa cuenta con un préstamo de 10000 a 60 meses plazo a banco pichincha a una tasa del 17%.</p> <p>La empresa posee maquinaria por un valor de 9000.00 con depreciación a 10 años, adquirido el 01 de diciembre del 2020 y 8 computadoras por un valor de 500,00 con depreciación a 3 años adquiridas la misma fecha.</p> <p>La empresa tiene sueldos pendientes por pagar.</p> <p>Existe una ganancia acumulada de 5000.</p>
01-12-2022	Se realiza el pago de sueldos del mes de diciembre.
02-01-2023	Se realiza el pago a proveedores por pendientes del mes de noviembre de \$ 50, con el depósito Nro. 001.

03-01-2023	Se realiza la compra de insumos: cinco tijeras a 7\$ cada una, 1200 elásticos a 0,05 ctvs. cada uno, todos estos insumos se cancelan con un depósito en el Banco Pichincha, más el IVA, con la factura Nro.002 a un contribuyente especial.
06-01-2023	Se pide la elaboración de 2400 cajas de flores, con la orden de producción Nro. 20, se considera que para cada caja contiene 30 ramos cada uno a 3\$, registrando en el Kardex de productos terminados.
07-01-2023	Se realiza una venta de 800 cajas de flores, con el 65% de recargo sobre el precio de producción anterior a una sociedad, con depósito a la cuenta bancaria de banco de pichincha Nro. 003 y entregan comprobante de retención (Fact. 21).
13-01-2023	Se realiza la compra de ocho laptops se cancela con deposito a Banco pichincha documento Nro. 22, para el uso de la empresa, a una persona natural obligada a llevar contabilidad, por el valor de \$ 450,00 más IVA.
15-01-2023	Se cancela a EMELNORTE, el consumo de la luz eléctrica por el valor de 189,00 \$.
17-01-2023	Se pide la fabricación según orden de producción Nro. 24 para la elaboración de 2000 cajas de flores, que se registran en el Kardex de productos terminados.
20-01-2022	Se realiza la venta de 3800 cajas de flores en 798000, a un contribuyente especial, transferencia a la cuenta bancaria de banco de pichincha. Nro. 007 fact.29.
27-01-2022	Se realiza el pago de CNT por el servicio de internet por el valor de \$44,8 incluido IVA.
30-01-2022	Se realiza el pago del crédito cuota 290\$ con débito bancario comprobante Nro. 30
31-01-2022	Se realiza la nómina de sueldos del mes de diciembre.
31-01-2022	Se realiza el registro de depreciaciones de los equipos computacionales.

**Tabla 59.**  
*Rol de pagos*

ROL DE PAGOS						
N°	Área	Cantidad	Sueldo	Total, de ingresos	Aporte personal 9,45%	Líquido para recibir
1	Gerente General	1	700	700	66,15	633,9
2	Gerente Administrativo	1	600	600	56,7	543,3
3	Contadora	1	600	600	56,7	543,3
4	Asistente de contabilidad	1	450	450	42,5	407,5
5	Vendedoras	3	450	1350	127,6	1222,4
6	Asistente de ventas	2	450	900	85,1	815,0
7	Talento Humano	1	450	450	42,5	407,5
8	Asistente Administrativo	1	450	450	42,5	407,5
9	Técnicos	4	450	1800	170,1	1629,9
10	Supervisor Postcosecha	1	450	450	42,5	407,5
11	Operarios Cultivo	77	450	34650	3274,4	31375,6
12	Operarios Postcosecha	42	450	18900	1786,1	17114,0
13	Tinturados	6	450	2700	255,2	2444,9
14	Bodega	1	450	450	42,5	407,5
<b>Total</b>				<b>64450</b>	<b>6090,525</b>	<b>58359,47</b>

**Tabla 60.***Beneficios de empleados*

<b>BENEFICIOS EMPLEADOS</b>								
<b>N°</b>	<b>Área</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Líquido para recibir</b>	<b>Décimo tercero</b>	<b>Décimo cuarto</b>	<b>Vacaciones</b>	<b>Fondos de reserva</b>	<b>Aporte patronal 12,15%</b>
1	Gerente General	1	633,85	52,82	37,5	26,41	52,80	77,01
2	Gerente Administrativo	1	543,30	45,28	37,5	22,64	45,26	66,01
3	Contadora	1	543,30	45,28	37,5	22,64	45,26	66,01
4	Asistente de contabilidad	1	407,48	33,96	37,5	16,98	33,94	49,51
5	Vendedoras	3	1222,43	101,87	112,5	50,93	101,83	148,52
6	Asistente de ventas	2	814,95	67,91	75	33,96	67,89	99,02
7	Talento Humano	1	407,48	33,96	37,5	16,98	33,94	49,51
8	Asistente Administrativo	1	407,48	33,96	37,5	16,98	33,94	49,51
9	Técnicos	4	1629,90	135,83	150	67,91	135,77	198,03
10	Supervisor Postcosecha	1	407,48	33,96	37,5	16,98	33,94	49,51
11	Operarios Cultivo	77	31375,58	2614,63	2887,5	1307,32	2613,59	3812,13
12	Operarios Postcosecha	42	17113,95	1426,16	1575	713,08	1425,59	2079,34
13	Tinturados	6	2444,85	203,74	225	101,87	203,66	297,05
14	Bodega	1	407,48	33,96	37,5	16,98	33,94	49,51
<b>Total</b>			<b>58359,475</b>	<b>4863,29</b>	<b>5325</b>	<b>2431,64</b>	<b>4861,34</b>	<b>7090,68</b>

**Tabla 61.**  
*Depreciaciones*

<b>Activo</b>	<b>Años de vida útil</b>	<b>Valor</b>	<b>Valor de rescate</b>	<b>% depreciación</b>	<b>Importe depreciación</b>	<b>1 año</b>	<b>2 años</b>	<b>3 año</b>	<b>4to año</b>	<b>5to año</b>	<b>Deprec. Acumulada</b>	<b>Saldo en libros</b>	<b>Depreciación mensual</b>
Maquinaria	1	9000	900	10%	8100	810	810	810	810	810	4050	4950	67,5
1 laptop	8	500	165	33%	335	111,67	111,67	111,67			335	165	9,31
<b>TOTAL</b>						<b>3533,3</b>	<b>3533,3</b>	<b>3533,3</b>	<b>3200</b>	<b>3200</b>	<b>16999,9</b>	<b>4500,1</b>	<b>76,81</b>

#### 4.4.3.2. Estado de Situación Financiera Inicial

**Tabla 62.**

*Estado de Situación Financiera Inicial*

		<b>EMPRESA FLORÍCOLA AGRIVALDANI</b> <b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA INICIAL</b> <i>Del 01 al 31 de diciembre del 2022</i> <i>Expresado en dólares americanos</i>	
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>		
<b>11</b>	<b>ACTIVO DISPONIBLES</b>		<b>\$105.842,12</b>
<b>1101</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		<b>\$73.742,12</b>
110101	Caja	\$18.000,00	
110103	Bancos	\$55.742,12	
11010301	Banco Pichincha	55742,12	
<b>1103</b>	<b>ACTIVOS REALIZABLES</b>		<b>\$32.100,00</b>
<b>110301</b>	<b>INVENTARIO</b>		
1103010101	Inventario de materias primas-directa	\$1.000,00	
	Fundas	\$1.000,00	
1103010102	Inventario de materias primas - indirecta	\$5.800,00	
	Cajas	\$5.800,00	
11030102	Inventario de productos en proceso	\$19.000,00	
11030103	Inventario productos terminados	\$6.300,00	
<b>12</b>	<b>ACTIVOS NO DISPONIBLES</b>		<b>\$12.923,19</b>
<b>1201</b>	<b>ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES</b>		<b>\$12.923,19</b>
120103	Maquinaria	\$9.000,00	
12010301	(-) Depreciación acumulada maquinaria	\$67,50	
120104	Equipo de computo	\$4.000,00	
12010401	(-) Depreciación acumulada equipo de computo	\$9,31	
<b>TOTAL, ACTIVOS</b>			<b>\$118.765,31</b>

<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>		
<b>21</b>	<b>PASIVO A CORTO PLAZO</b>		<b>\$86.765,31</b>
<b>2101</b>	<b>Obligaciones laborales</b>		<b>\$86.715,31</b>
210101	Provisión sueldos y salarios	\$58.359,48	
21010201	Décimo tercero	4863,29	
21010202	Décimo cuarto	\$5.325,00	
21010203	Vacaciones	\$125,00	
21010204	Fondos de reserva	\$4.861,34	
21010301	Aporte patronal 12,15%	\$7.090,68	
21010302	Aporte personal 9,45%	\$6.090,53	
<b>2103</b>	<b>Obligaciones con proveedores</b>		<b>\$50,00</b>
210301	Proveedores por pagar	\$50,00	
<b>22</b>	<b>PASIVO A LARGO PLAZO</b>		<b>\$10.000,00</b>
<b>2201</b>	<b>Obligaciones instituciones financieras</b>		<b>\$10.000,00</b>
220101	Préstamo por pagar - Banco pichincha	\$10.000,00	
<b>TOTAL, PASIVOS</b>			<b>\$96.765,31</b>
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>		<b>\$5.000,00</b>
<b>31</b>	<b>CAPITAL</b>		
3101	Capital Social	\$5.000,00	
<b>32</b>	<b>Resultados de ejercicios anteriores</b>		<b>\$17.000,00</b>
3201	Utilidades acumuladas	\$17.000,00	
<b>TOTAL, PATRIMONIO</b>			<b>\$22.000,00</b>
<b>TOTAL, PATRIMONIO + PASIVO</b>			<b>\$118.765,31</b>
GERENTE		CONTADOR	

## 4.4.3.3. Libro diario

Tabla 63. Libro diario

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
<b>31-dic-22</b>		<b>1</b>		
	110101	Caja	\$18.000,00	
	11010301	Banco Pichincha	\$55.742,12	
	1103010101	Inventario de materias primas directa	\$1.000,00	
		Fundas		
	1103010102	Inventario de materias primas indirecta	\$5.800,00	
		Cajas		
	11030102	Inventario de productos en proceso -	\$19.000,00	
	11030103	Inventario productos terminados	\$6.300,00	
	120103	Maquinaria	\$9.000,00	
	120104	Equipo de computo	\$4.000,00	
	12010301	(-) Depreciación acumulada maquinaria		\$67,50
	12010401	(-) Depreciación acumulada equipo de computo		\$9,31
	210101	Provisión sueldos y salarios		\$58.359,48
	21010201	Décimo tercero		\$4.863,29
	21010202	Décimo cuarto		\$5.325,00
	21010203	Vacaciones		\$125,00
	21010204	Fondos de reserva		\$4.861,34
	21010301	Aporte patronal 12,15%		\$7.090,68
	21010302	Aporte personal 9,45%		\$6.090,53
	210402	Proveedores por pagar		\$50,00
	220101	Préstamo por pagar		\$10.000,00
	3101	Capital Social		\$5.000,00
	3201	Utilidades acumuladas		\$17.000,00
		<b>V/R. Estado de situación financiera de enero</b>		
<b>31-dic-22</b>		<b>2</b>		
	210101	Provisión sueldos y salarios	\$58.359,48	
	21010201	Décimo tercero	\$4.863,29	
	21010202	Décimo cuarto	\$5.325,00	
	21010203	Vacaciones	\$125,00	
	21010204	Fondos de reserva	\$4.861,34	
	11010301	Bancos		\$73.534,11
		<b>V/R. Pago salarios mes de noviembre.</b>		
<b>01-ene-23</b>		<b>3</b>		
	21010301	Aporte patronal 12,15%	\$7.090,68	
	21010302	Aporte personal 9,45%	\$6.090,53	

	11010301	Banco Pichincha		\$13.181,20
		<b>V/R. Pago aportaciones IESS mes de noviembre.</b>		
<b>2-ene-23</b>		<b>4</b>		
	21010302	Proveedores por pagar	\$50,00	
	11010301	Banco Pichincha		\$50,00
		<b>V/R. Pago pendiente a proveedores</b>		
<b>3-ene-23</b>		<b>5</b>		
	1103010101	Inventario de Materia Prima directa elásticos	\$60,00	
	1103010102	Inventario de Materia Prima Indirecta tijeras	\$35,00	
	11040101	IVA en compras	\$11,40	
	11010301	Banco pichincha		\$106,40
		<b>V/R. Registro de compra de insumos</b>		
<b>6-ene-23</b>		<b>6</b>		
	11030102	Inventario de productos en proceso	\$29.085,70	
	1103010203	Inventario de productos en proceso CIF	\$40,00	
	11030101	Inventario de Materia Prima directa		\$30,00
		Inventario de Materia Prima indirecta		\$40,00
	520101	Gasto Sueldos y salarios		\$20.425,82
	52010201	Gasto Décimo tercero		\$1.702,15
	52010202	Gasto Décimo cuarto		\$1.863,75
	52010203	Gasto Vacaciones		851,08
	52010204	Gasto Fondos de reserva		\$1.701,47
	52010301	Gasto Aporte patronal 12,15%		\$2.481,74
	520302	Energía eléctrica		\$29,70
		<b>V/R. Registro del envío de materia prima a productos en proceso producción.</b>		
<b>6-ene-23</b>		<b>7</b>		
	11030103	Inventario de Productos terminados	\$29.125,70	
	1103010201	Inventario de productos en proceso MPD		\$29.055,70
		Inventario de productos en proceso MPI		\$30,00
		Inventario de productos en proceso CIF		\$40,00
		<b>V/R. Registro de la terminación de la orden de producción</b>		

<b>7-ene-23</b>		<b>8</b>		
	11010301	Banco Pichincha	\$70.927,00	
	11040401	Retención 1.75% Impuesto a la Renta	\$1.546,69	
	11040201	Retención 30% IVA	\$26.514,77	
	4101	Venta de bienes		\$88.382,55
	210201	Iva en ventas		\$10.605,91
		<b>V/R. Venta de 2400 cajas de flores</b>		
<b>8-ene-23</b>		<b>9</b>		
	51	Costos de venta y producción	\$35.463,50	
	11030103	Inventario de Productos terminados		\$35.463,50
		<b>V/R. Registro del reconocimiento de los costos de la venta de 2400 cajas de flores</b>		
<b>13-ene-23</b>		<b>10</b>		
	120104	Equipo de computo	\$450,00	
	11040101	IVA en compras	\$54,00	
	11010301	Banco Pichincha		\$504,00
		<b>V/R. Registro de compra de laptop con depósito nro. 17254.</b>		
<b>15-ene-23</b>		<b>11</b>		
	520302	Energía eléctrica	\$189,00	
	110101	Caja		\$189,00
		<b>V/R. Registro de pago por servicio de luz eléctrica.</b>		
<b>17-ene-23</b>		<b>12</b>		
	11030102	Inventario de productos en proceso- MPD	\$29.092,82	
	1103010202	Inventario de productos en proceso MPI	\$400,00	
	1103010203	Inventario de productos en proceso CIF	\$200,00	
	11030101	Inventario de materia prima directa		\$400,00
	1103010102	Inventario de materia prima indirecta		\$200,00
	520101	Gasto Sueldos y salarios		\$20.425,82
	52010201	Gasto Décimo tercero		\$1.702,15
	52010202	Gasto Décimo cuarto		\$1.863,75
	52010203	Gasto Vacaciones		\$851,08
	52010204	Gasto Fondos de reserva		\$1.701,47
	52010301	Gasto Aporte patronal 12,15%		\$2.481,74
	520302	Energía eléctrica		\$66,82

		<b>V/R. Registro del envío de materia prima a productos en proceso producción</b>		
<b>17-ene-2023</b>		<b>13</b>		
	11030103	Inventario de Productos terminados	\$29.692,82	
	1103010201	Inventario de productos en proceso - MPD		\$29.092,82
		Inventario de productos en proceso MPI		\$400,00
		Inventario de productos en proceso CIF		\$200,00
		2000 cajas de flores		
		<b>V/R. Registro de la terminación de la orden de producción 2000 cajas</b>		
<b>20-ene-23</b>		<b>14</b>		
	11010301	Banco Pichincha	\$134.297,28	
	11040401	Retención 1.75% Impuesto a la Renta	\$2.928,60	
	11040201	Retención 30% IVA	\$50.204,59	
	4101	Venta de bienes		167348,64
	210201	Iva en ventas		\$20.081,84
		<b>V/R. Venta de 3800 cajas de flores</b>		
<b>20-dic-21</b>		<b>15</b>		
	51	Costos de venta y producción	\$67.148,64	
	11030103	Inventario de Productos terminados		\$67.148,64
		<b>V/R. Registro del reconocimiento de los costos de la venta de 1800 cajas de MDF.</b>		
<b>27-ene-23</b>		<b>16</b>		
	520305	Internet	\$40,00	
	11040101	IVA en compras	\$4,80	
	110101	Caja		\$44,80
		<b>V/R. Registro de pago por servicio de Internet.</b>		
<b>30-ene-23</b>		<b>17</b>		
	220101	Préstamo por pagar	\$290,00	
	11010301	Banco Pichincha		\$290,00
		<b>V/R. Registro del pago de una cuota de la obligación financiera.</b>		
<b>31-ene-23</b>		<b>18</b>		

	520101	Gasto Sueldos y salarios	\$64.450,00	
	52010201	Gasto Décimo tercero	\$4.863,29	
	52010202	Gasto Décimo cuarto	\$5.325,00	
	52010203	Gasto Vacaciones	\$2.431,64	
	52010204	Gasto Fondos de reserva	\$4.861,34	
	52010301	Gasto Aporte patronal 12,15%	\$7.090,68	
	210101	Provisión sueldos y salarios		\$58.359,48
	21010201	Décimo tercero		\$4.863,29
	21010202	Décimo cuarto		\$5.325,00
	21010203	Vacaciones		\$2.431,64
	21010204	Fondos de reserva		\$4.861,34
	21010301	Aporte patronal 12,15%		\$7.090,68
	21010302	Aporte personal 9,45%		\$6.090,53
		<b>V/R. Registro de nómina y beneficios sociales personal de enero</b>		
		<b>TOTAL, LIBRO DIARIO ANTES DE AJUSTES Y CIERRRES</b>	<b>\$802.431,70</b>	<b>\$802.431,70</b>
<b>31-ene-23</b>		<b>20A</b>		
	520504	Gasto Depreciación Equipo de computo	\$8,38	
	12010401	Depreciación acumulada de Equipo de computo		\$8,38
		<b>V/R. Registro de gasto de depreciación de equipo de cómputo.</b>		
<b>31-ene-23</b>		<b>21A</b>		
	210201	Iva en ventas	\$30.687,74	
	11040101	IVA en compras		\$70,20
	210202	IVA por pagar		\$30.617,54
		<b>V/R. Registro de cierre de IVA.</b>		
		<b>TOTAL, AJUSTES</b>	<b>\$30.696,12</b>	<b>\$30.696,12</b>
		<b>TOTAL, LIBRO DIARIO ANTES DE CIERRRES</b>	<b>\$833.127,82</b>	<b>\$833.127,82</b>
<b>31-ene-23</b>		<b>22C</b>		
	4101	Venta de bienes	\$255.731,19	
	3401	Resumen de rentas y gastos		\$255.731,19
		<b>V/R. Registro de cierre de ingreso.</b>		
<b>31-ene-23</b>		<b>23C</b>		
	3401	Resumen de rentas y gastos	\$133.722,95	
	51	Costos de venta y producción		\$102.612,14
	520302	Energía Eléctrica		\$92,48
	520305	Internet		\$40,00
	520201	Gasto Sueldos y salarios		\$23.598,37
	52010201	Gasto Décimo tercero		\$1.458,99

	52010202	Gasto Décimo cuarto		\$1.597,50
	52010203	Gasto Vacaciones		\$729,49
	52010204	Gasto Fondos de reserva		\$1.458,40
	52010301	Gasto Aporte patronal 12,15%		\$2.127,20
	520504	Gasto Depreciación Equipo de computo		\$8,38
		<b>V/R. Registro de cierre de resumen de rentas y gastos</b>		
<b>31-ene-23</b>		<b>24C</b>		
	3401	Resumen de rentas y gastos	\$122.008,24	
	5301	Ganancia del ejercicio		\$122.008,24
		<b>V/R. Registro de la ganancia del ejercicio</b>		
		<b>25 C</b>		
	6.01.01.10	IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y OTROS		18301,24
	6.01.01.10.07	Gasto Participación a Trabajadores	18301,24	
	2.01.03.03	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO		
	2.01.03.03.01	15% Participación Utilidades por Pagar	18301,24	
		V/R. Determinación de la Provisión del gasto de la participación a trabajadores		
		<b>26 C</b>		
	6.01.01.10	IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y OTROS		22815,54
	6.01.01.10.08	Gasto Impuesto a la Renta Corriente	22815,54	
	2.01.05.03	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO		
	2.01.05.03.01	Impuesto a la Renta por Pagar	22815,54	
		V/R. Determinación de la Provisión del gasto por Impuesto a la Renta corriente)		
		<b>27 C</b>		
	7,1	RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS		80891,46
	3,03	RESULTADOS DEL EJERCICIO		
	3.03.01	Utilidad del Ejercicio	80891,46	
		V/R. Registro de la utilidad del ejercicio neto del mes de junio		
		<b>TOTAL, LIBRO DIARIO</b>	<b>3173970,859</b>	<b>3173970,859</b>

#### 4.4.3.4. Libro mayor

**Tabla 64.**

*Libro mayor*

<b>Código:</b> 110101				
<b>Cuenta:</b> Caja				
<b>Fecha</b>	<b>Nro. Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1-dic-22	1	V/R. Estado de situación financiera de noviembre	\$ 6.010,00	
15-ene-23	11	V/R. Registro de pago por servicio de luz eléctrica		\$ 157,20
27-ene-23	16	V/R. Registro de pago por servicio de internet		\$ 40,00
		V.R/Productos en proceso		\$ 36,6
		V/R. Productos en proceso	\$ 11990	
<b>SUMAS</b>			<b>\$18.000,00</b>	<b>\$233,80</b>
<b>SALDOS</b>			<b>\$17.766,20</b>	

<b>Código:</b> 11010301				
<b>Cuenta:</b> Banco Pichincha				
<b>Fecha</b>	<b>Nro. Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1-dic-21	1	V/R. Estado de situación financiera de diciembre	\$55.742,12	
1-dic-21	2	V/R. Pago salarios mes de diciembre		\$73.534,11
1-dic-21	3	V/R. Pago aportaciones IESS mes de diciembre		\$13.181,20
2-dic-21	4	V/R. Pago pendiente a proveedores		\$50,00
3-dic-21	5	V/R. Registro de compra de materia prima		\$106,40
7-dic-21	8	V/R. Venta de cajas		\$70.927,00
13-dic-21	10	V/R. Registro de compra de laptop con		\$ 450,00
20-dic-21	14	V/R. Venta de cajas	\$ 7.465,50	
30-dic-21	17	V/R. Registro del pago de una cuota de la obligación financiera		\$ 290,00
<b>SUMAS</b>			<b>\$260.966,40</b>	<b>\$87.665,71</b>
<b>SALDOS</b>			<b>\$173.300,69</b>	

**Código:** 1103010101

**Cuenta:** Inventario de materias prima directa

<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1-dic-21	1	V/R. Estado de situación financiera de diciembre	\$1.000,00	
3-dic-21	5	V/R. Registro de compra de materia prima	\$ 60,00	
<b>SUMAS</b>			<b>\$1.060,00</b>	
<b>SALDOS</b>			<b>\$1.060,00</b>	

**Código:** 1103010102

**Cuenta:** Inventario de materias prima indirecta

<b>Fecha</b>	<b>Nro. Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1-dic-22	1	V/R. Estado de situación financiera de noviembre	\$6.300,00	
3-ene-23	5	V/R. Registro de compra de materia prima	\$29.692,82	
6-ene-23	6	V/R. Registro del envío de materia prima a		\$29.692,82
17-ene-23	12	V/R. Registro del envío de materia prima a	\$29.692,82	\$29.692,82
<b>SUMAS</b>			<b>\$58.148,52</b>	<b>\$58.148,52</b>
<b>SALDOS</b>				

<b>Código:</b>	11040101			
<b>Cuenta:</b>	IVA en compras			
Fecha	N° Asiento	Detalle	Debe	Haber
3-ene-23	5	V/R. Registro de compra de materia prima	\$11,40	
13-ene-23	10	V/R. Registro de compra de laptop con	\$54,00	
27-ene-23	16	V/R. Registro de pago por servicio de internet	\$4,80	
<b>SUMAS</b>			<b>\$70,20</b>	
<b>SALDOS</b>				

<b>Código:</b>	11040201			
<b>Cuenta:</b>	Retención 30% IVA			
Fecha	N° Asiento	Detalle	Debe	Haber
7-ene-23	8	V/R. Venta de 800 cajas de MDF, según factura nro. 1101	\$26.514,77	
20-ene-23	14	V/R. Venta de 1800 cajas de MDF, según factura nro. 1102	\$50.204,59	
<b>SUMAS</b>			<b>\$76.719,36</b>	
<b>SALDOS</b>				

<b>Código:</b>	11040401			
<b>Cuenta:</b>	Retención 1.75% Impuesto a la Renta			
Fecha	N° Asiento	Detalle	Debe	Haber
7-ene-23	8	V/R. Venta de 800 cajas de MDF, según factura nro. 1101	\$1.546,69	
17-ene-23	14	V/R. Venta de 1800 cajas de MDF, según factura nro. 1102	\$2.928,60	
<b>SUMAS</b>			<b>\$4.475,30</b>	
<b>SALDOS</b>				

**Código:** 120103**Cuenta:** Maquinaria

Fecha	N° Asiento	Detalle	Debe	Haber
31-dic-22	1	V/R. Estado de situación financiera de diciembre	\$ 9.000,00	
		<b>SUMAS</b>	<b>\$ 9.000,00</b>	<b>\$ -</b>
		<b>SALDOS</b>	<b>\$ 9.000,00</b>	

**Código:** 120104**Cuenta:** Equipo de computo

Fecha	N° Asiento	Detalle	Debe	Haber
31-dic-22	1	V/R. Estado de situación financiera de diciembre	\$ 40000,00	
13-ene-23	10	V/R. Registro de compra de laptop con depósito nro. 17254	\$ 450,00	
		<b>SUMAS</b>	<b>\$ 4.500,00</b>	<b>\$ -</b>
		<b>SALDOS</b>	<b>\$ 4.500,00</b>	

**Código:** 12010301**Cuenta:** (-) Depreciación acumulada maquinaria

Fecha	N° Asiento	Detalle	Debe	Haber
31-dic-22	1	V/R. Estado de situación financiera de diciembre		\$ 67,50
		<b>SUMAS</b>		<b>\$ 67,50</b>
		<b>SALDOS</b>		

**Código:** 12010401**Cuenta:** (-) Depreciación acumulada equipo de computo

Fecha	N° Asiento	Detalle	Debe	Haber
31-dic-21	1	V/R. Estado de situación financiera de noviembre		\$9,31
31-ene-23	20A	V/R. Registro de gasto de depreciación de equipo de computo		\$ 8,38
		<b>SUMAS</b>		<b>\$17,69</b>
		<b>SALDOS</b>		

**Código:** 210101**Cuenta:** Provisión sueldos y salarios

<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
31-dic-22	1	V/R. Estado de situación financiera de diciembre		\$58.359,48
31-dic-22	2	V/R. Pago aportaciones IESS mes de diciembre	\$58.359,48	
31-dic-23	18	V/R. Registro de nómina y beneficios sociales personal		\$58.359,48
<b>SUMAS</b>			<b>\$58.359,48</b>	<b>\$116.718,95</b>
<b>SALDOS</b>				<b>\$58.359,48</b>

**Código:** 21010201**Cuenta:** Décimo tercero

<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
31-dic-22	1	V/R. Estado de situación financiera de diciembre		\$4.863,29
31-dic-22	2	V/R. Pago aportaciones IESS mes de diciembre	\$4.863,29	
31-dic-23	18	V/R. Registro de nómina y beneficios sociales personal de producción mes de enero		\$4.863,29
<b>SUMAS</b>			<b>\$4.863,29</b>	<b>\$9.726,58</b>
<b>SALDOS</b>				<b>\$4.863,29</b>

**Código:** 21010202**Cuenta:** Décimo cuarto

<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
31-dic-22	1	V/R. Estado de situación financiera de diciembre		\$5.325,00
31-dic-22	2	V/R. Pago aportaciones IESS mes de diciembre	\$5.325,00	
31-dic-23	18	V/R. Registro de nómina y beneficios sociales personal de producción mes de enero		\$5.325,00
<b>SUMAS</b>			<b>\$5.325,00</b>	<b>\$10.650,00</b>
<b>SALDOS</b>				<b>\$5.325,00</b>

**Código:** 3101**Cuenta:** Capital Social

<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
31-dic-22	1	V/R. Estado de situación financiera de noviembre		\$5000.00
<b>SUMAS</b>			\$ -	<b>\$5000.00</b>
<b>SALDOS</b>				<b>\$5000.00</b>

**Código:** 3301**Cuenta:** Utilidades acumuladas

<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
31-dic-22	1	V/R. Estado de situación financiera de noviembre		\$17.000,00
<b>SUMAS</b>			\$ -	<b>\$17.000,00</b>
<b>SALDOS</b>				<b>\$17.000,00</b>

**Código:** 4101**Cuenta:** Venta de bienes

<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
7-dic-21	8	V/R. Venta de 800 cajas		\$88.382,55
20-dic-21	14	V/R. Venta de 1800 cajas		167348,64
<b>SUMAS</b>			\$ -	<b>\$122.008,24</b>
<b>SALDOS</b>				<b>\$122.008,24</b>

#### 4.4.3.5. Balance de comprobación

**Tabla 65.** Balance de comprobación

CÓDIGO	CUENTA	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER
110101	Caja	\$18.000,00	\$233,80	\$17.766,20	
11010301	Banco Pichincha	\$260.966,40	\$87.665,71	\$173.300,69	
1103010101	Inventario de materias prima directa	\$1.060,00		\$1.060,00	
1103010102	Inventario de materia prima indirecta	\$5.835,00	\$200,00	\$5.635,00	
1103010201	Inventario de productos en proceso -MPD	\$58.148,52	\$58.148,52		
1103010202	Inventario de productos en proceso MOD	\$19.430,00	\$29.055,70		\$9.625,70
1103010203	Inventario de productos en proceso CIF	\$240,00			\$240,00
11030103	Inventario productos terminados	\$65.118,52	\$102.612,14		\$37.493,62
11040101	IVA en compras	\$70,20			
11040201	Retención 30% IVA	\$76.719,36		\$76.719,36	
11040401	Retención 1.75% Impuesto a la Renta	\$4.475,30		\$4.475,30	
120103	Maquinaria	\$9.000,00		\$9.000,00	
120104	Equipo de computo	\$4.450,00		\$4.450,00	
12010301	(-) Depreciación acumulada maquinaria		\$67,50		\$67,50
12010401	(-) Depreciación acumulada equipo de computo		\$17,69		\$17,69
210101	Provisión sueldos y salarios	\$58.359,48	\$116.718,95		\$58.359,48
21010201	Décimo tercero	\$4.863,29	\$9.726,58		\$4.863,29
21010202	Décimo cuarto	\$5.325,00	\$10.650,00		\$5.325,00
21010203	Vacaciones	\$125,00	\$250,00		\$125,00
21010204	Fondos de reserva	\$4.861,34	\$9.722,69		\$4.861,34
21010301	Aporte patronal 12,15%	\$7.090,68	\$14.181,35		\$7.090,68
21010301	Aporte personal 9,45%	\$6.090,53	\$12.181,05		\$6.090,53
210201	Iva en ventas	\$30.687,74	\$30.687,74		
210202	Iva por pagar		\$30.687,74		\$30.687,74
210402	Proveedores por pagar		\$50,00		\$50,00
220101	Préstamo por pagar	\$290,00	\$10.000,00		\$9.710,00
3101	Capital Social		\$5.000,00		\$5.000,00
3201	Utilidades acumuladas		\$17.000,00		\$17.000,00
4101	Venta de bienes	\$255.731,19	\$255.731,19		
51	Costos de venta y producción	\$102.612,14	\$115.725,89		\$13.113,75
520201	Gasto Sueldos y salarios		\$58.359,48		\$58.359,48
52020201	Gasto Décimo tercero		\$4.863,29		\$4.863,29
52020202	Gasto Décimo cuarto		\$5.325,00		\$5.325,00
52010203	Gasto Vacaciones		\$2.431,64		\$2.431,64
52010204	Gasto Fondos de reserva		\$4.861,34		\$4.861,34
52010301	Gasto Aporte patronal 12,15%		\$7.090,68		\$7.090,68
520302	Energía eléctrica		\$189,00		\$189,00
	<b>TOTAL</b>	<b>\$999.549,68</b>	<b>\$999.549,67</b>	<b>\$292.406,54</b>	<b>\$292.886,54</b>

#### 4.4.3.6. Hoja de trabajo

**Tabla 66.**

*Hoja de trabajo*

HOJA DE TRABAJO														
N.º	CÓDIGO	CUENTA	BALANCE DE COMPROBACIÓN		AJUSTES		SALDO AJUSTADO		ESTADO DE RESULTADO		CIERRE DE RESULTADO		ESTADO DE SITUACIÓN F. FINAL	
			DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	GASTOS	INGRESOS	DEBE	HABER	DEBE	HABER
1	110101	Caja	\$17.766,20	\$0,00			\$17.766,20							\$17.766,20
2	11010301	Banco Pichincha	\$173.300,7	\$0,00			\$173.300,69							\$173.300,7
3	1103010101	Inventario de materias prima directa	\$1.060,00	\$0,00			\$1.060,00							\$1.060,00
4	1103010102	Inventario de materia prima indirecta	\$5.635,00	\$0,00			\$5.635,00							\$5.635,00
5	1103010201	Inventario de productos en proceso -MPD	\$0,00	\$0,00			\$0,00							
6	1103010202	Inventario de productos en proceso MOD	\$0,00	\$9.625,70				\$9.625,70		\$255.731,19				\$9.625,70
7	1103010203	Inventario de productos en proceso CIF	\$0,00	\$240,00				\$240,00						37493,619
8	11030103	Inventario productos terminados	\$0,00	\$37.493,62				\$249,90						
9	11040101	IVA en compras	\$0,00	\$0,00	\$70,20			\$70,20						\$70,20
10	11040201	Retención 30% IVA	\$76.719,36	\$0,00	\$30.687,74			\$46.031,61						\$8.159,40
11	11040401	Retención 1.75% Impuesto a la Renta	\$4.475,30	\$0,00				\$4.475,30						\$4.475,30

12	120103	Maquinaria	\$9.000,00	\$0,00		\$9.000,00			\$9.000,00
13	120104	Equipo de computo	\$4.450,00	\$0,00		\$4.450,00			\$4.450,00
14	12010301	(-) Depreciación acumulada maquinaria	\$0,00	\$67,50			\$67,50		\$67,50
15	12010401	(-) Depreciación acumulada equipo de computo	\$0,00	\$17,69			17,69		17,69
16	210101	Provisión sueldos y salarios	\$0,00	\$58.359,48			58359,48		\$58.359,48
17	21010201	Décimo tercero	\$0,00	\$4.863,29			4863,29		\$4.863,29
18	21010202	Décimo cuarto		\$5.325,00			5325		5325
19	21010203	Vacaciones		\$125,00			125		125
20	21010204	Fondos de reserva		\$4.861,34			4861,34		4861,34427
21	21010301	Aporte patronal 12,15%		\$7.090,68			7090,68		7090,67621
22	21010301	Aporte personal 9,45%		\$6.090,53			6090,525		6090,525
23	210201	Iva en ventas		\$0,00			0		
24	210202	Iva por pagar	\$0,00	\$30.687,74			30687,7428		\$30.687,74
25	210402	Proveedores por pagar	\$0,00	\$50,00			50		50
26	220101	Préstamo por pagar		\$9.710,00			9710		9710
27	3101	Capital Social		\$5.000,00			5000		5000
28	3201	Utilidades acumuladas		\$17.000,00			17000		17000
29	4101	Venta de bienes		\$0,00	\$148,78	24603,38			
30	51	Costos de venta y producción	\$0,00	\$13.113,75			\$13.113,75	\$102.612,14	\$255.731,19

31	520201	Gasto Sueldos y salarios	\$0,00	\$58.359,48				58359,475	\$23.598,37			\$102.612,14	
32	52020201	Gasto Décimo tercero	\$0,00	\$4.863,29				4863,28958	1458,98688			23598,3675	
33	52020202	Gasto Décimo cuarto	\$0,00	\$5.325,00				5325	1597,5			1458,986875	
34	52010203	Gasto Vacaciones	\$0,00	\$2.431,64				2431,64479	729,493438			1597,5	
	52010204	Gasto Fondos de reserva	\$0,00	\$4.861,34				4861,34427	1458,40328			729,4934375	
	52010301	Gasto Aporte patronal 12,15%	\$0,00	\$7.090,68				7090,67621	2127,20286			1458,40328	
	520302	Energía eléctrica	\$0,00	\$189,00				189	92,48			2127,202864	
	520305	Internet	\$0,00	\$44,80				\$44,80	40			92,48	
	<b>TOTAL</b>		\$292.406,5	\$292.886,5					8,38			40	
35	520504	Gasto depreciación equipo de computo			\$8,38		\$8,38					8,38	
	21010202	IVA por pagar				\$30.617,54	\$30.617,54						
<b>TOTALES</b>					\$30.766,32	\$30.766,32	\$286.330,56	\$286.330,56	\$133.722,95	\$255.731,19			
36	3401	Resumen de rentas y gastos											
37	5301	Utilidad del ejercicio							\$122.008,24			\$122.008,24	\$122.008,24
38													
<b>TOTAL, DE CIERRE DE RESULTADOS</b>										\$255.731,19	\$255.731,19		
<b>TOTAL, DE ESTADO DE SITUACIÓN FINAL</b>												\$271.121,3	\$271.121,3

#### 4.4.3.7. Estado de producción y ventas

**Tabla 67.**

*Estado de producción y ventas*

 <b>EMPRESA FLORÍCOLA AGRIVALDANI</b> <b>ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN</b> Del 01 al 31 de diciembre del 2023 Expresado en dólares americanos	
Inventario inicial de materias primas	\$1.600,00
(+) Compras netas de materia prima	\$2.064,00
<b>(=) Disponibilidad de materias primas</b>	<b>\$3.664,00</b>
(-) Inventario final de materias primas	\$2.310,82
<b>(=) Materias primas utilizadas</b>	<b>\$1.353,18</b>
(+) Mano de obra directa utilizada	\$1.629,09
<b>(=) Costo prima</b>	<b>\$2.982,28</b>
<b>(+) Gastos indirectos de fabricación</b>	<b>\$139,52</b>
CIF Materia Prima indirecta	\$43,00
CIF energía eléctrica	\$96,52
<b>(=) Costos de producción</b>	<b>\$3.121,80</b>
(+) Inventario inicial de productos en proceso	\$6.700,00
<b>(=) Costo de productos en proceso</b>	<b>\$9.821,80</b>
(-) Inventario final de productos proceso	\$6.700,00
<b>(=) Costo de productos terminados</b>	<b>\$3.121,80</b>
(+) Inventario inicial de productos terminados	\$2.041,17
<b>(=) Costo de productos disponibles para la venta</b>	<b>\$5.162,97</b>
(-) Inventario final de productos terminados	\$2.041,17
<b>(=) Costo de venta</b>	<b>\$3.121,80</b>
 GERENTE	 CONTADOR

#### 4.4.3.8. Estado de resultados

**Tabla 68.**

*Estado de resultados*

 <b>EMPRESA FLORÍCOLA AGRIVALDANI</b> <b>ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL</b> Del 01 al 01 de enero del 2023 Expresado en dólares americanos		
4	<b>INGRESOS</b>	<b>\$255.731,19</b>
41	<b>ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>	\$255.731,19
4101	<b>VENTA DE BIENES</b>	
410101	Venta de bienes	\$255.731,19
5	<b>COSTOS Y GASTOS</b>	<b>\$133.722,95</b>
51	<b>COSTO DE VENTAS Y PRODUCCION</b>	
5101	Costo de ventas de mercadería	\$102.612,14
52	<b>GASTOS</b>	
5201	<b>Gastos operativos y administrativos</b>	
520201	Gasto Sueldos y salarios	\$23.598,37
52020201	Gasto Décimo tercero	\$1.458,99
52020202	Gasto Décimo cuarto	\$1.597,50
52010203	Gasto Vacaciones	\$729,49
52010204	Gasto Fondos de reserva	\$1.458,40
52010301	Gasto Aporte patronal 12,15%	\$2.127,20
520302	Energía eléctrica	\$92,48
520305	Internet	\$40,00
520504	Gasto depreciación equipo de computo	\$8,38
	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>	
	<b>Utilidad del ejercicio antes de impuestos</b>	\$122.008,24
6.01.01.10.07	<b>PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES</b>	\$18301,24
	<b>UTILIDAD ANTES IMP. RENTA</b>	\$103707,00
6.01.01.10.08	<b>IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO</b>	22815,54
<b>3.03.01</b>	<b>UTILIDAD DEL PRESENTE EJERCICIO</b>	<b>80891,46</b>
	<b>GERENTE</b>	<b>CONTADOR</b>

#### 4.4.3.9. Estado de situación financiera

**Tabla 69.**

*Estado situación financiera*

		<b>EMPRESA FLORÍCOLA AGRIVALDANI</b> <b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b> <b>Del 01 al 31 de enero del 2023</b> <b>Expresado en dólares americanos</b>	
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>		
<b>11</b>	<b>ACTIVO DISPONIBLES</b>		<b>\$257.586,11</b>
<b>1101</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		<b>\$191.066,89</b>
110101	Caja	\$17.766,20	
110103	Bancos		
11010301	Banco Pichincha	\$173.300,69	
<b>1103</b>	<b>ACTIVOS REALIZABLES</b>		<b>\$53.814,32</b>
<b>110301</b>	<b>INVENTARIO</b>		
1103010101	Inventario de materias primas directa	\$1.060,00	
1103010102	Inventario de materias primas indirecta	\$5.635,00	
1103010201	Inventario de productos en proceso -MPD	\$9.625,70	
11030103	Inventario productos terminados	\$37.493,62	
<b>1104</b>	<b>IMPUESTOS CORRIENTES</b>		<b>\$12.704,90</b>
11040101	Iva compras	\$70,20	
11040201	Retención 30% IVA	\$8.159,40	
11040401	Retención 1.75% Impuesto a la Renta	\$4.475,30	
<b>12</b>	<b>ACTIVOS NO DISPONIBLES</b>		<b>\$13.535,19</b>
<b>1201</b>	<b>ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES</b>		<b>\$13.535,19</b>
120103	Maquinaria	\$9.000,00	
12010301	(-) Depreciación acumulada maquinaria	\$67,50	
120104	Equipo de computo	\$4.450,00	
12010401	(-) Depreciación acumulada equipo de computo	\$17,69	
	<b>TOTAL, ACTIVOS</b>		<b>\$271.121,29</b>
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>		

<b>21</b>	<b>PASIVO A CORTO PLAZO</b>		<b>\$117.403,05</b>
<b>2101</b>	<b>Obligaciones laborales</b>		<b>\$86.715,31</b>
210101	Provisión sueldos y salarios	\$58.359,48	
21010201	Décimo tercero	\$4.863,29	
21010202	Décimo cuarto	\$5.325,00	
21010203	Vacaciones	125	
21010204	Fondos de reserva	4861,344268	
21010301	Aporte patronal 12,15%	7090,676213	
<b>21010302</b>	Aporte personal 9,45%	6090,525	
220101	<b>Obligaciones fiscales</b>		<b>\$30.687,74</b>
22010101	Iva en ventas		\$30.687,74
	Iva por pagar	\$30.687,74	
	Impuesto a la renta por pagar	\$22815,54	
	<b>Obligaciones con proveedores</b>		
	Proveedores por pagar	50	
	<b>PASIVOS A LARGO PLAZO</b>		<b>\$9.710,00</b>
	Obligaciones instituciones financieras		\$9.710,00
	Préstamo por pagar	\$9.710,00	
<b>TOTAL, PASIVOS</b>			<b>\$154.694,64</b>
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO CAPITAL</b>		<b>\$102.891,46</b>
<b>31</b>	Capital Social	\$5.000,00	
3101	<b>Resultados de ejercicios anteriores</b>		
<b>32</b>	Utilidades acumuladas	\$17.000,00	
3201	<b>Resultados de ejercicio</b>		
3301	Utilidad del ejercicio	<b>\$ 80891,46</b>	
<b>TOTAL, PATRIMONIO</b>			<b>\$102.891,46</b>
<b>TOTAL, PATRIMONIO + PASIVO</b>			<b>\$257.586,11</b>
	GERENTE	CONTADOR	

#### 4.4.3.10. Estado de flujos de efectivo

**Tabla 70.** Estado de Flujos de Efectivo

 <b>EMPRESA FLORÍCOLA AGRIVALDANI</b> <b>ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO</b> <b>EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS</b>	
<b>INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO</b>	<b>\$73.742,12</b>
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>	<b>\$112.534,77</b>
Cobros por actividades de operación	
Pagos por actividades de operación	\$112.534,77
<b>Clases pagos por actividad de inversión</b>	<b>\$4.450,00</b>
Equipo de computo	\$4.450,00
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>\$340,00</b>
Pago de proveedores	\$50,00
Pago cuota de préstamo	\$290,00
<b>INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO</b>	<b>\$117.324,77</b>
<b>EFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO</b>	<b>\$73.742,12</b>
<b>EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO</b>	<b>\$191.066,89</b>
<b>GERENTE</b>	<b>CONTADOR</b>

#### 4.4.3.11. Estado de cambios en el patrimonio

Tabla 71. Estado de Cambios en el Patrimonio

					
<b>EMPRESA FLORÍCOLA AGRIVALDANI</b> <b>ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO</b> <b>Del 01 de diciembre al 01 de enero del 2023</b> <b>Expresado en dólares americanos</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>Concepto</b>	<b>Saldo Inicial</b>	<b>Incremento</b>	<b>Disminución</b>	<b>Saldo Final</b>
30101	Capital Social	\$5.000,00			\$5.000,00
33	Resultado del ejercicio	\$17.000,00	\$80.891,46		\$97.891,46
<b>TOTAL, PATRIMONIO NETO</b>					<b>\$102.891,46</b>
<b>CONTADOR</b>			<b>GERENTE</b>		

#### **4.4.3.12. Notas a los estados financieros**

### **EMPRESA FLORÍCOLA AGRIVALDANI**

Los estados financieros se realizan en base al registro diario de las transacciones realizadas en el período, considerando las normas y principios contables vigentes. Detallando el cierre del mes de noviembre;

#### **ACTIVO**

Al 01 de enero del 2023, la empresa Florícola Agrivaldani, en la cuenta de activos tiene un valor de \$271.121,29 dólares, recalcando en la cuenta de activos realizables es la más representativa valorada por \$53.814,32 dólares, donde el inventario es el más significativo, existe una alta cantidad en caja, motivo de los clientes, por el cual el plazo de cobro corresponde luego de 45 días y la mayoría se efectúan con transferencias bancarias, por otro lado, la cuenta de maquinaria y fábrica aumentó su movimiento por adquisición extra, las demás cuentas experimentaron menores movimientos.

#### **PASIVO**

La empresa Florícola Agrivaldani, en la cuenta de pasivos tiene un valor de \$154.694,64 dólares, siendo la cuenta más representativa el pago de sueldos, debido a que el personal cuenta con 142 personas correspondiendo al pago de \$86.715,31 dólares.

#### **PATRIMONIO**

La empresa Florícola Agrivaldani, en la cuenta del patrimonio tiene un valor de

\$102.891,46 dólares, haciendo énfasis en la cuenta de ganancias en el período, correspondiendo a \$80.891,46 dólares, definiendo que el periodo fue beneficioso para la empresa.

## **INGRESOS**

La empresa Florícola Agrivaldani, en la cuenta de ingresos corresponde a un valor de \$255.731,19 dólares, por concepto de la venta de flores.

## **GASTOS**

La empresa Florícola Agrivaldani, en la cuenta de gastos corresponde a un valor de \$133.722,95 dólares, la cuenta más relevante es el costo de las ventas y producción por \$102.612,14 dólares.

### **4.4.3.13. Análisis financiero**

Se efectúa el análisis financiero por medio del método vertical, creando tres grupos, los activos, pasivos y patrimonio, ayudando a evaluar con porcentajes la relación del grupo total con las subcuentas.

A continuación, en la siguiente tabla se muestra el análisis financiero:

**Tabla 72.**  
*Análisis financiero*

<b>EMPRESA FLORÍCOLA AGRIVALDANI</b> <b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b> Del 01 al 31 de enero del 2023 Expresado en dólares americanos				
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>			
<b>11</b>	<b>ACTIVO DISPONIBLES</b>		<b>\$257.586,11</b>	100%
<b>1101</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		<b>\$191.066,89</b>	74%
110101	Caja	\$17.766,20		
110103	Bancos			
11010301	Banco Pichincha	\$173.300,69		
<b>1103</b>	<b>ACTIVOS REALIZABLES</b>		<b>\$53.814,32</b>	21%
<b>110301</b>	<b>INVENTARIO</b>			
1103010101	Inventario de materias primas directa	\$1.060,00		
1103010102	Inventario de materias primas indirecta	\$5.635,00		
1103010201	Inventario de productos en proceso - MPD	\$9.625,70		
11030103	Inventario productos terminados	\$37.493,62		
<b>1104</b>	<b>IMPUESTOS CORRIENTES</b>		<b>\$12.704,90</b>	5%
11040101	Iva compras	\$70,20		
11040201	Retención 30% IVA	\$8.159,40		
11040401	Retención 1.75% Impuesto a la Renta	\$4.475,30		
<b>12</b>	<b>ACTIVOS NO DISPONIBLES</b>		<b>\$13.535,19</b>	100%
<b>1201</b>	<b>ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES</b>		<b>\$13.535,19</b>	100%
120103	Maquinaria	\$9.000,00		
12010301	(-) Depreciación acumulada maquinaria	\$67,50		
120104	Equipo de computo	\$4.450,00		
12010401	(-) Depreciación acumulada equipo de computo	\$17,69		
	<b>TOTAL, ACTIVOS</b>		<b>\$271.121,29</b>	
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>			
<b>21</b>	<b>PASIVO A CORTO PLAZO</b>		<b>\$117.403,05</b>	100%
<b>2101</b>	<b>Obligaciones laborales</b>		<b>\$86.715,31</b>	74%
210101	Provisión sueldos y salarios	\$58.359,48		
21010201	Décimo tercero	\$4.863,29		

21010202	Décimo cuarto	\$5.325,00		
21010203	Vacaciones	125		
21010204	Fondos de reserva	4861,344268		
21010301	Aporte patronal 12,15%	7090,676213		
<b>21010302</b>	Aporte personal 9,45%	6090,525		
220101	<b>Obligaciones fiscales</b>		<b>\$30.687,74</b>	26%
22010101	Iva en ventas		\$30.687,74	
	Iva por pagar	\$30.687,74		
	<b>Obligaciones con proveedores por pagar</b>			
		50		
<b>PASIVOS A LARGO PLAZO</b>			<b>\$9.710,00</b>	100%
	Obligaciones instituciones financieras		\$9.710,00	
	Préstamo por pagar	\$9.710,00		
<b>TOTAL, PASIVOS</b>			<b>\$154.694,64</b>	
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO CAPITAL</b>		<b>\$102.891,46</b>	100%
<b>31</b>	Capital Social	\$5.000,00		5%
3101	<b>Resultados de ejercicios anteriores</b>			
<b>32</b>	Utilidades acumuladas	\$17.000,00		17%
3201 33	<b>Resultados de ejercicio</b>			
3301	Utilidad del ejercicio	\$80.891,46		79%
<b>TOTAL, PATRIMONIO</b>			<b>\$102.891,46</b>	
<b>TOTAL, PATRIMONIO + PASIVO</b>			<b>\$257.586,10</b>	
	GERENTE	CONTADOR		

En base al análisis vertical, en las cuentas del activo se evidencia con un porcentaje del 74% en equivalentes del efectivo, por otro lado, inventarios cuenta con el 21%, por otro lado, en la cuenta de pasivos el 74% corresponde al pago de sueldos siendo la más significativa, no obstante, es representativo el pago con la institución financiera, se recomienda a la empresa abonos extras en temporadas altas para concluir con el préstamo

Finalmente, en el Patrimonio la subcuenta más relevante es la obtención de las ganancias del período representando un 79 % de la cuenta, refiriendo que las ventas han sido positivas.

#### 4.4.4. Indicadores financieros

**Tabla 73.**

*Indicadores financieros*

EMPRESA FLORÍCOLA AGRIVALDANI			
Indicadores financieros			
Razón	Indicador financiero	Fórmula	Análisis
		$= \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$	La relación que se ejecuta para el análisis es la siguiente:  Cuando es mayor a 1 tiene capacidad de pago, por otro lado, si es menor existe un problema de liquidez.
		$= \frac{\$257.586,11}{\$117.403,05}$	
	Razón corriente	= 2,19	<b>Resultado:</b> La empresa Agrivaldani para el mes de enero, puede solventar sus obligaciones en un corto plazo.
		= Activo corriente	La relación que se ejecuta para el análisis es la siguiente:
	Capital de trabajo neto	- Pasivo corriente	Cuanto el resultado es positivo la empresa tiene la capacidad de cumplir con las obligaciones, no obstante, si el resultado es negativo no puede solventarlas.
Liquidez		$= \$257.586,11 - \$117.403,05$	
		= \$140.183,05	<b>Resultado:</b> La empresa Agrivaldani, tiene un resultado positivo siendo capaz de cumplir con sus obligaciones y seguir funcionando con sus actividades

Rentabilidad	Margen bruto	$= \frac{Utilidad\ bruta}{Ventas}$	<p>La relación que se ejecuta para el análisis es la siguiente:</p>
		$= \frac{\$122.008,24}{\$255.731,19}$	<p>Cuanto el valor obtenido es positivo, refiere a que existen ganancias, por otro lado, si es negativo está generando pérdidas.</p>
		$= 0,47$	<p><b>Resultado:</b> La empresa Agrivaldani, tiene un resultado positivo siendo capaz de generar ganancias.</p>
Endeudamiento	Endeudamiento del activo	$= \frac{Pasivo\ total}{Activo\ total}$	<p>La relación que se ejecuta para el análisis es la siguiente:</p>
		$= \frac{\$154.694,64}{\$271.121,29}$	<p>Si el resultado es mayor a uno, refiere a que hay mayores deudas que el total de los activos de la empresa y en caso de que sea negativo, existe más activos y es idóneo en la florícola.</p>
		$= 0,57$	<p><b>Resultado:</b> La empresa Agrivaldani, tiene un resultado positivo, es decir cuenta con los recursos adecuados para el funcionamiento adecuado.</p>

## CAPÍTULO V

### Validación

#### 5.1. Introducción

La validación es un proceso diseñado para informar la investigación, con el objeto de verificar la credibilidad de la aplicación del manual, calificando a través de los factores investigados a lo largo del desarrollo del trabajo y los resultados obtenidos de la propuesta posteriormente sirvan una guía y apoyo a la empresa para alcanzar los objetivos.

#### 5.2. Objetivo

Validar el manual administrativo, contable y financiero de la florícola “AGRIVALDANI S.A.” de la parroquia Tupigachi, Cantón Pedro Moncayo, provincia de Pichincha.

#### 5.3. Equipo de trabajo

Para el desarrollo de la propuesta se contó con el equipo de trabajo asignado, con la colaboración de usuarios involucrados en la tutoría y la revisión de los resultados del proyecto, fue importante la participación profesional para el fortalecimiento de conocimientos que nutren el presente trabajo.

<b>URUARIOS</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>
<b>DIRECTOR(A)</b>	Msc. Rocío Espinoza
<b>AUTOR(A)</b>	

#### 5.4. Metodología de verificación

**Tabla 74.**

*Matriz de Validación*

		Matriz De Validación			
		Calificador:			Observaciones
Variables	Indicadores	Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable	
PROPUESTA ADMINISTRATIVA	Misión				
	Visión				
	Objetivos estratégicos				
	Valores				
	Políticas				
	Mapa de procesos				
	Flujograma de procesos				
	Manual de procedimientos				
	Manual de funciones				
PROPUESTA FINANCIERA	Gestión de riesgos				
	Plan de cuentas				
	Dinámica de las cuentas				
	Estructura de los Estados Financieros				
	Ejercicio Contable				
	Estados Financieros				
	Índices Financieros				
<b>TOTAL</b>					

**FIRMA:**

### 5.5. Método de calificación

El método de calificación corresponde a los siguiente:

Muy aplicable = 3 puntos

Aplicable = 2 puntos

Poco aplicable = 1 punto

### 5.6. Rango de interpretación

Los resultados de la matriz de validación se interpretan según los siguientes rangos;

Muy aplicable = 67% -100%

Aplicable = 33% - 66%

Poco aplicable = 1% -32%

#### Fórmula:

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

V= Validación

CO = Calificación obtenida

CT= Calificación total

Para obtener la validación de la matriz de verificación, se debe calcular el porcentaje en cada frecuencia para lo cual la valoración será el número de preguntas de la frecuencia por el valor de la frecuencia dividido por la calificación total que es el número de preguntas de la matriz por número de evaluadores y por el valor de frecuencia más alta. Para este caso la calificación más alta es 102.

### 5.7. Validación de Resultados

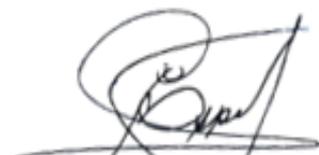
		Matriz De Validación			
Variables	Indicadores	Calificador: Msc. Roció Espinoza			Observaciones
		Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable	
PROPUESTA ADMINISTRATIVA	Misión				
	Visión				
	Objetivos estratégicos				
	Valores				
	Políticas				
	Mapa de procesos				
	Flujograma de procesos				
	Manual de procedimientos				
	Manual de funciones				
PROPUESTA FINANCIERA	Gestión de riesgos				
	Plan de cuentas				
	Dinámica de las cuentas				
	Estructura de los Estados Financieros				
	Ejercicio Contable				
	Estados Financieros				
	Índices Financieros				
	<b>TOTAL</b>				

**FIRMA:**

## 5.8. Matriz de verificación Tutora

		Matriz De Validación			
		Calificador: Msc. Dolores Del Roció Gavilánez			
Variables	Indicadores	Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable	Observaciones
PROPUESTA ADMINISTRATIVA	Misión	X			
	Visión	X			
	Objetivos estratégicos	X			
	Valores		X		
	Políticas		X		
	Mapa de procesos		X		
	Flujograma de procesos		X		
	Manual de procedimientos	X			
	Manual de funciones	X			
	Gestión de riesgos		X		
PROPUESTA FINANCIERA	Plan de cuentas	X			
	Dinámica de las cuentas		X		
	Estructura de los Estados Financieros		X		
	Ejercicio Contable		X		
	Estados Financieros		X		
	Índices Financieros		X		
	<b>TOTAL</b>		<b>7</b>	<b>10</b>	

FIRMA:



## 5.9. Calificación e interpretación

### Resultados de validación

<b>FRECUENCIA</b>	<b>RESULTADOS</b>	<b>FRECUENCIA*RESULTADOS</b>
3	24	72
2	10	20
1		
<b>TOTAL</b>		92

### Resultados en Porcentaje

<b>FRECUENCIA</b>	<b>RESULTADOS</b>	<b>FRECUENCIA*RESULTADOS</b>
3	72	70,59%
2	20	19,61%
1		
<b>TOTAL</b>	92	90,20%

Análisis: De acuerdo con el resultado final la propuesta es viable, por lo cual se determina que el Manual Administrativo, Contable y Financiero para la empresa Agrivaldani SA., ubicada en la Provincia de Pichincha, Cantón Pedro Moncayo, Parroquia Tupigachi, es muy aplicable con un porcentaje de validación de 90,20%.

## 6. Conclusiones

- La investigación minuciosa que se realizó en el presente trabajo, como base la fundamentación teórica, contribuyó en todo el proceso de desarrollo para lograr una mejor comprensión de los términos que se ajustaron al proyecto.
- Los procedimientos metodológicos aplicados en la investigación han sido una pieza sumamente importante para determinar el entorno actual de la empresa y poder transformarla, obteniendo resultados efectivos en el giro del negocio.
- En la investigación diagnóstica que se realizó a la empresa Agrivaldani SA se conoció con claridad cuál es el problema con mayor impacto que se genera dentro del negocio para posterior a eso realizar una propuesta de mejora que contribuya al cumplimiento de objetivos.
- Se presenta un modelo de manual administrativo, contable y financiero para la empresa Agrivaldani SA, tomando en cuenta los problemas que pueden presentarse en el desempeño normal de las funciones, y planteando un diseño de procedimientos documentado que contribuya a la mejora continua y logro de los objetivos institucionales.

## 7. Recomendaciones

- La gerencia de la florícola Agrivaldani SA debe prestar mayor atención a los puntos más relevantes en la florícola al menos una vez al año, iniciando siempre con un diagnóstico situacional, debido a que esto le permitirá conocer cuál es el estado actual de la empresa y el problema de mayor impacto que se esté generando dentro del negocio.
- La dirección de la florícola Agrivaldani SA debe establecer una planificación estratégica, para lograr los objetivos a corto, mediano y largo plazo, lo cual permitirá comprobar que las metas fijadas se estén llevando a cabo.
- Se debe realizar reuniones periódicas con la finalidad de establecer metas a nivel direccional, las mismas que deben ser supervisadas para comprobar su evolución y si han generado resultados positivos en la empresa

## 8. Bibliografía

- Alvarez, T. (2019). Obtenido de [https://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/documents/no66/17a-el\\_bsc\\_una\\_herramienta\\_para\\_la\\_planeacion\\_estrategicax.pdf](https://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/documents/no66/17a-el_bsc_una_herramienta_para_la_planeacion_estrategicax.pdf)
- Andrade, S. (2018). *Diccionario de Economía*.
- Ángel, F. (2015). *Contabilidad de Pasivos*. Bogotá: ECOE ediciones.
- Arce B, L. G. (2010). *Como Lograr Definir Objetivos y estrategias empresariales*. Perspectivas.
- Arias, F. (2006). *El proyecto de investigación*. Episteme.
- Armstrong, G. K. (2003). *Fundamentos de marketing*. México: Prentice Hall.
- Arteaga, H. S. (2016). *La ciencia de la administración de empresas*. The science of bussiness administration.
- Barrera, L. F. (2017). *Los métodos secundarios*. Barcelona: Paidós.
- Bravo, J. (2010). *Gestión de procesos*. Santiago de Chile: ISBN.
- Brida, J. (2013). *Análisis de los factores que influyen el gasto de los turistas culturales*. Cocicet.
- Casanueva, J. G. (2018). *Prácticas de la Gestión Empresarial*. Colombia.
- Casas, A. (2013). *La encuesta como técnica de investigación*. Elsevier.
- Castillo, C. (2018). *Investigación cualitativa y cuantitativa*.
- Catagora, F. (2021). *Contabilidad*. Venezuela: Red Contable.
- Censos, I. N. (2014). Obtenido de <https://www.ecuadorencifras.gob.ec/estadisticas-de-las-empresas/>
- Censos, I. N. (2014). *INEC*. Obtenido de <https://www.ecuadorencifras.gob.ec/estadisticas-de-las-empresas/>
- Cesal, R. (2019). *La Ciencia Contable, su historia, filosofía, evolución y su producto*.
- Constitución de la República del Ecuador*. (2008). Obtenido de [www.defensa.gob.ec](http://www.defensa.gob.ec)
- Coulter, W. (2017). *Fundamentos de Administración*. México.
- Cruz, J. (2018). *Proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control*.
- Díaz, V. (2017). *Artículos científicos, tipos de investigación y productividad*. SCIELO. ORG. EC.
- Díaz, W. (2019). *What is assessment for learnig*. Educational Evaluation.
- Duque, P. (2015). *Estados de flujos de efectivo, aplicación de razonamientos algebraicos y de la NIC 7,8-15*.
- Eddson. (2020). *La empresa y su clasificación*.
- Elespuru, D. (2020). *Estilos de liderazgo y motivación laboral*. Universidad Privada la Serva Peruana.
- Elizalde, L. (2019). *Los estados financieros y las políticas contables*. Digital publisher.
- Franklin, E. (2017). *Organización de empresas*. México.
- Fuentes, E. (2018). *La ciencia de la administractón de empresas*.
- Galarza, R. (2018). *Gerencia de procesos para el control interno*. Medellín: ECOE.
- Galindo, M. (2019). *Función Administrativa*.
- García, S. L. (2017). *Las empresas agropecuarias y la administración financiera*. Estado de México : Revista Mexicana de Agronegocios.
- Garrido, I. (2017). *La gestión de inventarios como factor estratégico en la administración de empresas*. Negotium.
- Gisvel, P. (2019). *Universidad Nacional Tecnológica* . Lima .

- González, G. (2018). *Contabilidad General*.
- González, M. (2016). *Ajustes Contables*.
- Hernandez, R. (2017). *Metodología de la investigación*. México: Mac Graw Hill Education.
- IESS. (2018). Obtenido de <https://www.iess.gob.ec/documents/10162/33703/C.D.+516>
- IFRS Foundation. (2019). *Norma internacional de contabilidad*. Obtenido de <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/cr/Documents/audit/documentos/niif-2019/NIIF-2019-Completas.pdf>
- IFSR for smes. (2015). *Norma NIIF para PYMES*. España.
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. (2017). Obtenido de [www.iess.gob.ec](http://www.iess.gob.ec)
- Izar, M. (2018). *Diagrama de Flujo*. Publisher LID Editorial.
- Jiménez, L. (2015). *Curso superior de redacción*. Madrid: Verbum.
- Jiménez, V. (2018). *Proceso Administrativo*.
- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria*. (2011). Obtenido de [www.vicepresidencia.gob.ec](http://www.vicepresidencia.gob.ec)
- Manene, L. (2015). *Diagramas de Flujos*.
- Martos, R. (2010). *Departamento de Organización de las empresas*. Cultura Coorpotativa.
- Mejía, M. M. (2018). *Metodología de la investigación*.
- Merton, R. (2020). *Teoría y estructura sociales*. México: Rimpresa.
- Ministerio del Trabajo. (2017). Obtenido de [www.trabajo.gob.ec](http://www.trabajo.gob.ec)
- Montalvo, A. (2017). *Análisis e interpretación de los estados financieros*. Perú: EDIGRABER.
- Moran, G. (2010). *Métodos de investigación*.
- Nelson E Lozada, J. E. (2018). *La administración*.
- Ordenes, C. (2018). *Misión, Visión y Valores*.
- Ortegon, V. (2013). *Sistema de análisis de costos para el mejoramiento de procesos*.
- Pablo, E. &. (2019). *El método adístico de análisis discriminante como herramienta de interpretación del estudio de adicción al móvil*.
- Pastor, J. (2016). *Introducción a la contabilidad*.
- Perez, J. (2014). *Gestión humana de orientación de la investigación analítica*.
- Pina, M. A. (2017). *Fundamentos Metodológicos*. Biblio Los Andes.
- PROECUADOR. (2018). *Proecuador.gob.ec*. Obtenido de [www.proecuador.goc.ec/flores-forestal/](http://www.proecuador.goc.ec/flores-forestal/)
- Pulido, M. (2015). *Ceremonial y protocolo*.
- Reyes, A. (2019). *Organización Financiera*.
- Ruiz, I. (2012). *Técnicas e instrumentos de investigación*.
- Sandoval, W. (2014). *Determinación de la estructura de capital de las empresas colombianas*. EIA.
- Sausa, F. (2020). *El retorno a la teoría*. Actualidad Contable FACES.
- Servicios de Rentas Internas del Ecuador*. (2000). Obtenido de [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec)
- Tamayo, M. (2018). *Metodología formal de la investigación científica*. Limusa.
- Terrazas, P. (2017). *Modelo de Gestión Financiera para una Organización*.
- Thompson, A. (1998). *Dirección y administración estratégica*. México: MacGraw-Hill.
- Tillio, A. (2016). *Agropecuaria*.
- Toledo, N. (2015). *Población y muestra*. Técnicas de investigación cuantitativa y cualitativa.
- Torrer, L. (2020). *Sistema de gestión contable financiero para la toma efectiva de las decisiones por pequeñas y medianas empresas ecuatorianas*. Revista Espacios ISSN.
- Torres, T. (2015). *Libro Diario*. Universidad Politécnica Salesiana.

- Tpc Group. (14 de diciembre de 2020). *Aplicación de las niif*. Obtenido de <https://tpcgroup-int.com/blog/niif/aplicacion-de-las-niif-en-ecuador/>
- Trenza, A. (2020). *AT Miss Finanzas*.
- Uribe, L. (2018). *Plan de cuentas para sistemas contables*. Ecoe Ediciones.
- Valdez, L. (2018). *Proceso Administrativo*.
- Valencia, V. (2016). *Enfoque metodológico para los objetivos estratégicos en la planificación del sector público*.
- Vergara, L. C. (2017). *Análisis del proceso de toma de decisiones, visión desde la PYME*. Latinoamericanos de administración.
- Vergara, M. E. (2017). Obtenido de LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE UNA ORGANIZACIÓN: [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2218-36202017000300038](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038)
- Vivanco V, M. (2017). *Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización*.
- Yépez, M. (2017). *Procesos de Planeación y Organización en la Empresa*. Revista Unisucré.

## 9. Anexo

### Anexo A. Informe de revisión Turnitin

 <span style="float: right;">Identificación de reporte de similitud. oid:21463.208389948</span>	
NOMBRE DEL TRABAJO	AUTOR
<b>TESIS KARLA GUZMAN.docx</b>	<b>Karla Anais Guzmán Chicaiza</b>
RECUENTO DE PALABRAS	RECUENTO DE CARACTERES
<b>36448 Words</b>	<b>208431 Characters</b>
RECUENTO DE PÁGINAS	TAMAÑO DEL ARCHIVO
<b>236 Pages</b>	<b>5.1MB</b>
FECHA DE ENTREGA	FECHA DEL INFORME
<b>Feb 23, 2023 4:07 PM GMT-5</b>	<b>Feb 23, 2023 4:10 PM GMT-5</b>
<p>● <b>5% de similitud general</b></p> <p>El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4% Base de datos de Internet</li> <li>• Base de datos de Crossref</li> <li>• 4% Base de datos de trabajos entregados</li> <li>• 0% Base de datos de publicaciones</li> <li>• Base de datos de contenido publicado de Cross</li> </ul>	
<p>● <b>Excluir del Reporte de Similitud</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material bibliográfico</li> <li>• Material citado</li> <li>• Fuentes excluidas manualmente</li> <li>• Material citado</li> <li>• Coincidencia baja (menos de 15 palabras)</li> <li>• Bloques de texto excluidos manualmente</li> </ul>	