

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA



TEMA:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE EN LA EMPRESA FLORÍCOLA ROSE, UBICADA EN EL CANTÓN CAYAMBE, PICHINCHA, ECUADOR.

TRABAJO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

AUTOR(A):

JONATHAN GUSTAVO RIVERA ESPINOZA

DIRECTOR(A):

MSC. ALBA GRISELA CEVALLOS PINEDA

Ibarra, 2024



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 IDENTIDAD:	DE	1004151831	
APELLIDOS NOMBRES:	Y	RIVERA ESPINOZA JONATHAN GUSTAVO	
DIRECCIÓN:	San Antonio de Ibarra, 10 de agosto y línea férrea, pasaje s/n lote 5.		
EMAIL:	Jgriverae@utn.edu.ec		
TELÉFONO FIJO:	2-551-346	TELÉFONO MÓVIL:	0995758561

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	Manual de procedimientos administrativo, financiero y contable en la empresa Florícola Rose, ubicada en el cantón Cayambe, Pichincha, Ecuador.
AUTOR (ES):	RIVERA ESPINOZA JONATHAN GUSTAVO
FECHA: DD/MM/AAAA	23/01/2024
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Licenciatura en Contabilidad y Auditoría
ASESOR /DIRECTOR:	Msc. Alba Cevallos

2. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 29 días del mes de enero de 2024

EL AUTOR:

JONATHAN RIVERA

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

Ibarra, 29 de enero de 2024 Alba Grisela Cevallos Pineda DIRECTORA DEL
TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

CERTIFICA:

Haber revisado el presente informe final del trabajo de titulación, el mismo que se ajusta a las normas vigentes de la Unidad Académica de la Universidad Técnica del Norte; en consecuencia, autorizo su presentación para los fines legales pertinentes.


.....

Msc. Alba Grisela Cevallos Pineda

C.C.:1002418703

DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo a Dios que con su bendición y sabiduría ha sabido guiarme en la vida y saber sobreponerme a las adversidades, me ha brindado oportunidades en la vida que he sabido aprovechar y gracias a ellas poder continuar con mis estudios y tener un trabajo.

Agradezco a mi madre, siempre se preocupó por mi bienestar y me apoyo incondicionalmente, ha contribuido a la consecución de este logro, espero que Dios le de vida y salud que es lo más importante.

Jonathan Rivera

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, por haberme dado la vida, y por medio de los valores que nos enseña en las sagradas escrituras me ha dado la fortaleza y la mentalidad para sobreponerme a todas las adversidades y dificultades que se me han presentado, tanto en mi vida como estudiante, como en el ámbito laboral y civil.

Agradezco a mis padres y a mi familia, los cuales en su momento me ayudaron con el trabajo, con un techo y comida para poder subsistir, me han inculcado valores como la honestidad y el esfuerzo, que sin los cuales sin duda es difícil alcanzar los objetivos y superarnos en la vida.

Agradezco a mi docente tutora Msc. Alba Cevallos y mis docentes opositoras Msc. Rocío Espinoza y Msc. Rocío León por los conocimientos impartidos dentro de las aulas y especialmente en las tutorías y correcciones para el presente trabajo.

A la Universidad Técnica del Norte, a los docentes de la carrera de Contabilidad y Auditoría, los cuales han compartido con nosotros su conocimiento y profesionalismo en su labor.

Y a todas las personas que en el fondo contribuyeron y expresaron los mejores deseos para cumplir con mi trabajo de titulación.

Jonathan Rivera

RESUMEN

En la actualidad la actividad florícola tiene gran relevancia, porque es uno de los productos más representativos en la economía del país y su importancia radica en la generación de empleo e ingresos para el Estado vía impuestos. En ese sentido el presente trabajo tiene como objetivo la elaboración de un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables para la empresa Florícola Rose Cía. Ltda., con la finalidad de que la entidad cuente con una herramienta administrativa y financiera para un manejo eficiente, eficaz y económico de las actividades. La investigación realizada tuvo un enfoque mixto, la cual implica la recolección, análisis e interpretación de datos cuantitativos y cualitativos. Además, el alcance fue exploratorio, descriptivo y de campo y los métodos de análisis utilizados fueron inductivo y deductivo. Dentro de las técnicas aplicadas para determinar un diagnóstico, fueron la entrevista al gerente y encuestas a los empleados y trabajadores, esta información permitió determinar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. Se evidenció que la organización cuenta con un manual de funciones, pero no está actualizado, de igual forma los procedimientos, reglamentos internos, políticas y la filosofía empresarial; esto conlleva a que las actividades de la empresa no se desarrollen de forma efectiva, ya que se observó que hay duplicidad de cargos, los procesos se ejecutan de forma empírica ya que tampoco disponen de un manual de procedimientos, estos aspectos están generando retrasos en la producción e incumplimiento en las metas establecidas. Debido a los principales hallazgos identificados en el diagnóstico situacional, se propone un manual administrativo, financiero y contable, que sirva para gestionar efectivamente los recursos de la entidad hacia el logro de los objetivos institucionales, facilitar la comunicación y comprensión de las actividades que deben seguir los empleados y trabajadores y estandarizar los procesos.

Palabras claves: Crecimiento financiero, técnicas, manual, eficaz y eficiente.

ABSTRACT

At present the agricultural activity is relevant in the country, being essential to control the activities that are carried out with the support of instruments for the optimization of resources and institutional growth, in that sense the present work aims to develop a manual of administrative, financial and accounting procedures for the company Florícola Rose Cia. Ltda., with the purpose of providing the company with an administrative and financial tool for an efficient, effective and economic management of its activities. The research had a mixed approach, which implies the collection, analysis, and interpretation of quantitative and qualitative data. In addition, the scope was exploratory, descriptive, and field, and the methods used were inductive and deductive. Among the techniques applied to determine a previous diagnosis were the interview to the manager and surveys to the workers, with which the strengths, opportunities, weaknesses, and threats were determined, to establish the diagnosis of the current situation of the company, which served as a basis to develop the proposal that consists in the development of the institutional philosophy, process manual, functions and parameters for the accounting area. Finally, the implementation of the manuals is a guide to improve work performance and generate participation for financial growth and continuous improvement of processes.

Key words: Financial growth, techniques, manual, effective and efficient.

TABLA DE CONTENIDO

Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento	v
Resumen	vi
Abstract.....	vii
TABLA DE CONTENIDO	viii
ÍNDICE DE TABLAS.....	xii
ÍNDICE DE FIGURAS	xvi
Introducción.....	18
PROBLEMA	20
Pregunta de investigación.....	20
JUSTIFICACIÓN.....	21
Objetivos.....	22
Objetivo general	22
Objetivos específicos.....	22
CAPÍTULO I: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	23
Objetivo	23
Empresa	23
Clasificación de las empresas	24
Exportaciones	25
Exportaciones en el sector florícola ecuatoriano	25
Gestión administrativa.....	26
Proceso administrativo.....	26
Dirección.....	38

Gestión Contable	44
Catálogo de cuentas	45
Proceso contable	46
Gestión financiera.....	47
Estados financieros	47
Análisis financieros	49
Indicadores financieros	51
Marco legal	54
CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS	63
Objetivo	63
Tipo de investigación	63
Investigación cualitativa	63
Investigación cuantitativa	63
Método.....	64
Método inductivo.....	64
Técnicas de investigación.....	64
Fuente primaria.....	65
Fuente secundaria	66
Variables diagnósticas	66
CAPÍTULO III: Diagnóstico	70
Objetivo	70
Población	70
Desarrollo de variables	71
Filosofía empresarial	71
Estructura organizacional	71

Proceso contable y financiero	71
Control interno.....	72
Análisis de la información.....	72
Resultado de las entrevistas	72
Resultado de las encuestas.....	79
Resultado de la ficha de observación.....	91
Análisis de la información secundaria	92
Matriz FODA.....	97
Cruces estratégicos	98
Conclusión diagnóstica.....	98
CAPÍTULO IV: PROPUESTA	100
Contenido de la propuesta	100
Manual Administrativo.....	101
Descripción de la empresa.	102
Filosofía organizacional.....	102
Imagen corporativa	103
Objetivos estratégicos	105
Políticas.....	105
Valores.....	106
Normativa interna.	107
Estructura organizacional.	109
Manual de funciones.....	115
Gestión por procesos	141
Mapa de procesos	143
Manual de procesos	144

Indicadores de gestión	162
Gestión de riesgos.....	164
Identificación de los riesgos.	164
Manual contable	170
Catálogo de cuentas	170
Dinámica y descripción de cuentas.....	175
Transacciones	192
Estado de situación financiera inicial	198
Libro diario	201
Libro mayor	209
Balance de comprobación.....	214
Hoja de trabajo.....	217
Manual financiero.....	221
Estados financieros	221
Indicadores financieros	232
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	237
Conclusiones.....	237
Recomendaciones	238
REFERENCIAS	239
ANEXOS	244

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Empresas según el tamaño.....	24
Tabla 2. Proceso administrativo	27
Tabla 3. Filosofía empresarial	28
Tabla 4. Tipos de procesos	33
Tabla 5. Tipos de control.....	39
Tabla 6. Objetivos del control interno	42
Tabla 7. Cuentas comunes de un catálogo.....	45
Tabla 8. Pasos básicos del proceso contable	47
Tabla 9. Marco legal.....	54
Tabla 10. Matriz de variables	67
Tabla 11. <i>Población</i>	70
Tabla 12. Pregunta 1: Misión, visión y objetivos	80
Tabla 13. Pregunta 2: Posee objetivos institucionales.....	80
Tabla 14. Pregunta 3: Políticas	81
Tabla 15. Pregunta 4: Organigrama estructural.....	82
Tabla 16. Pregunta 5: Ambiente laboral.....	83
Tabla 17. Pregunta 6: Comunicación	83
Tabla 18. Pregunta 7: Áreas	84
Tabla 19. Pregunta 8: Actividades.....	85
Tabla 20. Pregunta 9: Equipo de protección.....	85
Tabla 21. Pregunta 10: Infraestructura	86
Tabla 22. Pregunta 11: Capacitaciones.....	87
Tabla 23. Pregunta 12: Reglamento interno	87
Tabla 24. Pregunta 13: Afiliación.....	88

Tabla 25. Pregunta 14: Beneficios sociales	89
Tabla 26. Pregunta 15: Manuales	89
Tabla 27. Pregunta 16: Implementación de un manual	90
Tabla 28. Resultados de la ficha de observación	91
Tabla 29. Evolución de los créditos.....	93
Tabla 30. Diversificación de flores en el Ecuador.....	96
Tabla 31. Matriz FODA.....	97
Tabla 32. Cruces estratégicos	98
Tabla 33. Políticas por departamentos	105
Tabla 34. Manual de funciones gerente general.	115
Tabla 35. Manual de funciones asesoría legal	118
Tabla 36. Manual de funciones jefe de talento humano	120
Tabla 37. Manual de funciones contador.....	122
Tabla 38. Manual de jefe de producción	124
Tabla 39. Manual de supervisor de cultivo.....	126
Tabla 40. Manual de fumigador.....	128
Tabla 41. Manual de postcosecha	130
Tabla 42. Manual de trabajadores agrícolas	132
Tabla 43. Manual de bodeguero	134
Tabla 44. Manual de funciones chofer	136
Tabla 45. Jefe de ventas.....	138
Tabla 46. Manual de funciones vendedora	140
Tabla 47. Manual de procesos gestión estratégica.....	144
Tabla 48. Manual de procedimientos de compras	146
Tabla 49. Manual de procesos cultivo	148

Tabla 50. Manual de procedimientos post cosecha	150
Tabla 51. Manual de procesos comercialización	152
Tabla 52. Manual de procesos gestión contable	154
Tabla 53. Manual de proceso de contratación del talento humano.....	156
Tabla 54. Manual de procesos capacitación del talento humano.....	158
Tabla 55. Manual de procedimientos servicios varios.....	160
Tabla 56. Indicadores de gestión	162
Tabla 57. Matriz de Valoración del Impacto de Riesgos.....	164
Tabla 58. <i>Matriz de Valoración de la Probabilidad de Riesgos.</i>	165
Tabla 59. <i>Matriz de Calificación de Riesgos.</i>	165
Tabla 60. Nivel de severidad del riesgo.....	166
Tabla 61. Zona de riesgo	167
Tabla 62. <i>Mitigación de Riesgos.</i>	168
Tabla 63. Catálogo de cuentas	170
Tabla 64. <i>Dinámica de cuentas efectivo</i>	176
Tabla 65. Dinámica cuentas por cobrar clientes	177
Tabla 66. Dinámica de cuentas inventario.....	178
Tabla 67. Dinámica de cuentas inventario de productos terminados	180
Tabla 68. Dinámica de cuentas inventario de productos en proceso.....	181
Tabla 69. Dinámica de cuentas equipo	182
Tabla 70. Dinámica cuentas y documentos por pagar	183
Tabla 71. Dinámica obligaciones bancarias	184
Tabla 72. Dinámica obligaciones patronales	185
Tabla 73. Dinámica de cuentas capital	186
Tabla 74. Dinámica de cuentas ingreso por ventas.....	187

Tabla 75. Dinámica de cuentas costos y gastos	188
Tabla 76. Dinámica de cuentas costos y gastos	189
Tabla 77. Dinámica de cuentas costos y gastos	190
Tabla 78. Dinámica de cuentas costos y gastos	191
Tabla 79. Rol de pagos	193
Tabla 80. Beneficios de los trabajadores	194
Tabla 81. Depreciaciones.....	195
Tabla 82. Tabla de amortización del préstamo	196
Tabla 83. Libro diario	201
Tabla 84. Libro mayor	209
Tabla 85. Balance de comprobación.....	214
Tabla 86. Hoja de trabajo	217
Tabla 87. <i>Estado de situación financiera.</i>	221
Tabla 88. <i>Estado de resultados integral</i>	223
Tabla 89. <i>Estado de cambios en el patrimonio</i>	224
Tabla 90. <i>Estado de flujo de efectivo.</i>	225
Tabla 91. Análisis vertical	228
Tabla 92. Análisis horizontal.....	230
Tabla 93. Indicadores financieros.....	232

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 2. Ejemplo de mapa de procesos	31
Figura 4. <i>Ejemplo del diagrama de flujo</i>	35
Figura 1. Modelos de organigramas	37
Figura 5. Componentes del control interno	43
Figura 6. Ciclo Deming	44
Figura 7. Indicadores de liquidez	51
Figura 8. Indicadores de rentabilidad	52
Figura 9. Indicadores de endeudamiento	53
Figura 10. Variables diagnósticas.....	66
Figura 11. Participación de las empresas de cultivo	94
Figura 11. Contenido de la propuesta.....	101
Figura 12. Misión	103
Figura 13. Visión.....	103
Figura 14. Logotipo	104
Figura 17. Organigrama.....	114
Figura 18. Mapa de procesos Florícola Rose Cía. Ltda.	143
Figura 19. Flujograma gestión estratégica.....	145
Figura 20. Flujograma manual de procesos de compras	147
Figura 21. Flujograma manual de proceso de cultivo	149
Figura 22. Flujograma post cosecha.....	151
Figura 23. Flujograma manual de procesos comercialización	153
Figura 24. Flujograma manual de procesos gestión financiera	155
Figura 25. Flujograma manual de procesos talento humano.....	157

Figura 26. Flujograma manual de procedimientos servicios varios 161

INTRODUCCIÓN

Los manuales son considerados como una herramienta que apoya a la empresa en el funcionamiento adecuado, está conformada por lineamientos, objetivos, procesos, y políticas con la finalidad de integrar y estandarizar las operaciones realizadas, además de optimizar los recursos económicos, tecnológicos y humanos.

En cuanto a la empresa de investigación Florícola Rose está ubicada en la parroquia Isidro Ayora, cantón Cayambe, provincia de Pichincha, se dedica a la producción y comercialización de rosas desde el 2015, la meta principal es potencializar el sector exportando a países de Europa, Asia y Estados Unidos.

En ese sentido la implementación de un manual administrativo, financiero y contable sirve como guía para una eficiente gestión de los procesos, además es una herramienta adecuada para el desempeño diario de las funciones del personal. Se encuentra estructurado en cinco capítulos, detallados a continuación:

- Capítulo I Fundamentación teórica: expone las bases referentes a términos administrativos, contables y financieros, para comprender los planteamientos teóricos y metodológicos del estudio, además se especifica el marco legal que le corresponde aplicar a la entidad.
- Capítulo II Procedimientos metodológicos: se definen el tipo de investigación, métodos, técnicas e instrumentos utilizados para obtener información útil para el desarrollo del manual, además el reconocimiento de las variables e indicadores a ser analizados en el diagnóstico situacional.
- Capítulo III Diagnóstico: Se determina la situación actual de la empresa una vez aplicadas las técnicas de recolección de datos. A partir de las encuestas, entrevistas y demás instrumentos, se crea una matriz FODA, se plantean los cruces estratégicos y obtiene una

conclusión diagnóstica.

- Capítulo IV Propuesta: se diseña el manual de procedimientos administrativos, financieros y contables para la empresa florícola Rose, el cual contiene los lineamientos necesarios en respuesta a los problemas detectados en el diagnóstico, para la mejora continua de los procesos y actividades.
- Capítulo V Validación: se confirma la validez de la propuesta, mediante el análisis, criterio y evaluación del docente tutor y docentes oponentes, los cuales identifican los aspectos más importantes del manual.

PROBLEMA

De acuerdo con Asana (2023) las Pymes en el Ecuador son uno de los principales actores en la generación de riqueza y empleo, debido a que presentan una alta participación en la economía nacional, además contribuyen al desarrollo y transformación de la matriz productiva. Por tal razón, nace la necesidad de contar con un manual administrativo, financiero y contable para controlar las actividades de las organizaciones. Castillo (2021) menciona que son documentos que proporcionan detalles, se utilizan para describirlos, establecer políticas, así como los roles y responsabilidades de los empleados, a fin de proporcionar una estructura clara.

Florícola Rose es una empresa que se dedica a la producción y comercialización de rosas a nivel nacional e internacional, en esta se observó que carece de manuales de funciones, procedimientos, reglamentos internos, políticas y una filosofía empresarial, ocasionado duplicidad de cargos, procesos incompletos, retrasando la producción y como resultado la organización no cumple las metas establecidas.

Lo mencionado da origen la necesidad de implementar un manual administrativo financiero y contable en la florícola, que le permita gestionar efectivamente los recursos de la entidad hacia el logro de los objetivos institucionales, facilitar la comunicación y comprensión de las actividades que deben seguir los empleados, y estandarizar los procesos para que el producto final mantenga la calidad establecida por la florícola para la exportación

Pregunta de investigación

¿Cómo influye la implementación de un manual administrativo, financiero y contable en la empresa Florícola Rose ubicada en Cayambe, Pichincha, Ecuador?

JUSTIFICACIÓN

Cayambe es una ciudad donde la principal actividad es la producción y comercialización de rosas, gracias a la calidad de suelo, extensiones de terreno y clima, proporciona un producto adecuado para la exportación, bajo ese contexto, las empresas buscan velar por los recursos aprovechándolos al máximo, establecer procesos definidos para evitar errores en la producción, reducir tiempos y garantizar un producto adecuado para satisfacer las necesidades de los clientes.

La presente investigación se desarrolla para proteger los activos de la empresa, garantizar la integridad de la información financiera, promover el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones y asignación de funciones además de la toma de decisiones contribuyendo a la estabilidad y continuidad de la organización.

En ese sentido, el estudio radica la importancia porque permite a la organización mejorar con la gestión, contribuir con un orden adecuado en el desarrollo de los procesos, asignar funciones adecuadas con la finalidad de dar cumplimiento a las metas establecidas y mantener una rentabilidad económica, por lo tanto las autoridades de la florícola pueden tomar decisiones para el crecimiento institucional, atraer inversionistas, además de establecer actividades estandarizadas que permitan preservar la calidad de los productos y disminuir el tiempo en la producción.

OBJETIVOS

Objetivo general

- Diseñar un manual de procedimientos administrativo, financiero y contable en la empresa florícola Rose, ubicada en el cantón Cayambe, Pichincha, Ecuador.

Objetivos específicos

- Definir los fundamentos teóricos necesarios para la sustentación de la elaboración del manual administrativo, financiero y contable para la empresa florícola Rose.
- Establecer los procesos metodológicos para realizar la investigación dentro de la empresa florícola Rose.
- Realizar un diagnóstico el cual permita la identificación y análisis de las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la empresa florícola Rose.
- Elaborar el manual de procedimientos administrativos financieros y contables para la empresa florícola Rose, el cual permita a la empresa realizar sus actividades y manejar los recursos de manera eficiente y eficaz.
- Validar la propuesta de manual administrativo, financiero y contable para la empresa florícola Rose

CAPÍTULO I: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

El marco teórico es un instrumento esencial para el desarrollo y elaboración del manual administrativo, financiero y contable, recopila información inherente a las bases académicas, teóricas y científicas, identificando fuentes primarias y secundarias, las cuales sustentan el proyecto de investigación.

Objetivo

Fundamentar teóricamente el manual de procedimientos administrativo, financiero y contable para la empresa Florícola Rose Cía. Ltda., ubicada en el cantón Cayambe, Pichincha, Ecuador.

Empresa

La empresa en concordancia con Campos (2022) es “un conjunto de elementos o factores humanos, técnicos y financieros, localizados en una o varias unidades físico-espaciales los cuales son combinados y ordenados según la estructura organizativa que disponga” (pág. 5). Por otra parte, Chiliquinga & Vallejos (2017) afirman que: “es una unidad económica que, mediante la combinación de factores de producción, ofrece bienes y/o servicios” (pág.7).

Generalmente las empresas se definen como un sistema, integrado por recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, y que se dedican a la producción de bienes o prestación de servicios, los cuales generan réditos económicos. Además, estas deben constituirse legalmente de acuerdo con la legislación de cada nación.

Para Yance (2017) las empresas generan riqueza y empleo, dinamizan la economía y mejoran la gobernabilidad, por otro lado, para Delfín (2020) deben innovar y generar una cultura de liderazgo, a lo cual Acosta (2019) afirma que una organización cuenta con tres condiciones para mantener una estabilidad financiera: reducir costos, salvaguardar los recursos

y disponibilidad inmediata de insumos.

Asana (2023) afirma la importancia de las Pymes en el Ecuador considerando que son uno de los principales actores en la generación de riqueza y empleo, debido a que presentan una alta participación en la economía nacional, además de contribuir al desarrollo y transformación de la matriz productiva. Estas son un factor preponderante para el crecimiento socioeconómico de los países, por ende, es beneficioso que existan mejoras en el desempeño, es necesario la implementación de estrategias orientadas a la calidad de los productos y al incremento de la productividad.

Clasificación de las empresas

En el Ecuador una de las maneras más comunes para dividir a las empresas es por el tamaño, para esto se aplican criterios como el número de empleados, facturación, patrimonio e innovación tecnológica, según la definición de la Comunidad Andina de Naciones (CAN) se dividen en Microempresa, Pymes y Grandes empresas.

Para Peñafiel (2021), es importante la clasificación, con la finalidad que las organizaciones conozcan los beneficios y obligaciones que les corresponden. En la tabla 1., se detallan cada una de las características que definen a las empresas en pequeñas, medianas o grandes.

Tabla 1.

Empresas según el tamaño

VARIABLES	Microempresa	Pequeña Empresa	Mediana Empresa	Grandes Empresas
Personal ocupado	De 1-9	De 10-49	De 50-199	Más de 200
Ventas brutas anuales	Igual o menor a \$100000	De \$100001 a \$1000000	De \$1000001 a \$5000000	Más de \$5000000
Monto de activos	Hasta \$100000	De \$100001 a \$750000	De \$750001 a \$3999000	Más de \$4000000

Fuente: Resolución 1260 Comunidad Andina de Naciones (2009)

Adaptado por: El Autor

Ahora bien, independientemente del tamaño de la empresa estas pueden comercializar los

productos a nivel nacional como internacional, dependiendo de la gestión, productos, misión, visión, siempre en busca de mejorar la rentabilidad y crecimiento económico.

Exportaciones

La exportación es la venta de productos de un país a otro, generando la participación de las empresas en mercados extranjeros (Hernández, 2020), de acuerdo con Águila (2020) es importante el intercambio de mercancías manteniendo una balanza comercial sana entre los países.

Por lo tanto, la exportación es un proceso en el cual las empresas comercializan bienes o servicios hacia distintas naciones del mundo, creando acuerdos con los otros países con la finalidad de crear una balanza comercial adecuada.

Exportaciones en el sector florícola ecuatoriano

El Ecuador se caracteriza por ser exportador de materias primas, del total de las exportaciones se dividen dos grandes grupos; petroleras y no petroleras. Dentro de este último se encuentran los productos agropecuarios, los cuales se centran en el banano, el cacao y las rosas.

Desde la perspectiva de Cedillo (2021) “durante los últimos años las flores producidas en Ecuador poseen una alta demanda debido a las cualidades, técnicas y condiciones agrícolas empleadas en los procesos productivos, desarrollando altos niveles de competitividad y adaptación en los mercados internacionales”. (pág. 21).

Analizando las cifras publicadas por Expoflores entre noviembre de 2021 a noviembre de 2022, las exportaciones han alcanzado USD 870 millones, con un incremento del 3% en relación con el año anterior. Además, los meses del 2022 tienen un crecimiento moderado de un 5%, sin embargo, abril y octubre presentaron un decrecimiento del 1% y el 5% respectivamente (Expoflores, 2023). Asimismo, para la Corporación Financiera Nacional

(2023) en el presente año se registraron 237 empresas de las cuales el 73% corresponden a la provincia de Pichincha.

En el país en exportaciones se debe cumplir la normativa emitida por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, con ello las personas naturales y jurídicas podrán enviar los productos fuera del territorio nacional, de manera adecuada y respetando la balanza comercial y estándares de calidad expuestos por cada país.

Gestión administrativa

La administración es un medio, por el cual se pretende alcanzar los objetivos establecidos mediante el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos de la empresa aprovechándolos al máximo, con el fin de obtener mejores resultados mediante el uso de estos, así como también asegurar que las actividades se desarrollen emplear sinónimos dentro de la entidad.

Gómez (2020) considera que: “es el proceso necesario para que, las actividades se hagan con eficiencia y eficacia mediante la labor de todos los empleados” (pá.4). Para Arenas (2020), es una sucesión de pasos, donde se planifica, dirige y controla el uso de los recursos en una empresa, en concordancia Terry (2019) menciona que gracias a ello el gerente puede tomar decisiones y alcanzar los objetivos institucionales.

Proceso administrativo

Hernández (2019) define al proceso administrativo como: “el desarrollo y consecución de fases en las cuales la empresa lleva a cabo en la práctica. Actualmente la división más aceptada es: planeación, organización, dirección y control” (pág.50). Asimismo, Chiavenato (2019) menciona que busca el aprovechamiento de los recursos y con ello, lograr las metas. Para Plata (2019) el proceso administrativo cuenta con las etapas que se describen en la tabla 2.:

Tabla 2.

Proceso administrativo

Proceso	Definición
Planeación	En esta etapa se definan las metas y objetivos, es considerada la etapa más importante dentro del proceso administrativo e implica una coherente toma de decisiones.
Organización	Se origina la división de trabajo, se atribuye autoridades y responsabilidades a los miembros de la organización y esta a su vez busca cumplir los objetivos de la organización.
Dirección	Busca influir en las personas de la organización para que se dé fiel cumplimiento a los objetivos planteados, delega autoridades y se encarga de coordinar actividades.
Control	Se aplica la medición y evaluación de resultados, con la finalidad de comprobar si las actividades fueron ejecutadas en concordancia con la planeación, organización y dirección, que se encuentran alineados a los objetivos de la organización.

Nota: (Plata C, 2019)

Las etapas mencionadas se consideran el cimiento de cualquier actividad administrativa, busca generar en la organización una estructura eficiente y fomenta el desarrollo de una cultura gerencial, ayuda a la toma de decisiones que dirigen al cumplimiento de los objetivos institucionales y la competitividad en el mercado.

Planeación

La planeación se encarga en velar por los recursos de la empresa, forma parte del proceso administrativo, mediante una organización adecuada que contribuye alcanzar las metas institucionales, optimizar los insumos y asignación de las funciones, con la finalidad que las actividades cumplan con lo establecido por la institución. (Yépez, 2017).

Bajo ese contexto, la planeación se establece en una empresa, ordenando las actividades que orienten al cumplimiento de los objetivos institucionales y contribuir al éxito en el mercado y permanencia.

Filosofía empresarial

Según Münch (2020): “es el conjunto de valores, ideas e identidad los cuales rigen en la vida de la empresa y sus trabajadores”. Para Pérez (2022) dentro de los elementos de la filosofía empresarial, son:

Tabla 3.

Filosofía empresarial

Visión	Es el enunciado del estado deseado en el futuro para la organización, provee dirección y estimula acciones concretas”.
Misión	Es la definición amplia del propósito de la empresa y la descripción del negocio o giro al que se dedica.
Valores	Son hábitos imprescindibles propios de cada organización, son los cimientos donde descansa la cultura organizacional, son seleccionados con prolijidad para cumplir con las metas trazadas por la organización. En ocasiones los valores corporativos son publicados dentro de la visión, misión que promulga la organización, y describen de una forma breve cada uno de ellos
Políticas	Son lineamientos los cuales ayudan a la consecución de objetivos y la respectiva toma de decisiones, es decir orientan las acciones y determinan un esquema de conducta por parte del personal”. Es fundamental que las políticas sean difundidas en todos los niveles donde se vayan a aplicar dentro de la organización.
Objetivos	Es una meta determinada a cuál se desea llegar, por medio de una planificación previa. Por esta razón, cuando una empresa tiene metas claramente definidas, hacen que muchas de las decisiones sean fáciles.

Nota: (Pérez, 2022, pág. 24)

Los elementos que forman parte de la filosofía empresarial permiten mejorar los productos

y la imagen corporativa de la empresa. Además, las creencias y principios servirán de guía para futuras tomas de decisión y desarrollo diario de las actividades, interviniendo todos los miembros de la organización, que aportan a la imagen de la organización al evidenciarse que existe una cultura organizacional, normas de comportamiento, ética empresarial y un excelente ambiente laboral.

Planes

De acuerdo con Fernández (2023) el plan es un conjunto de metas, políticas y a la vez estrategias que permite desarrollar las actividades de una empresa. Asimismo, Yépez (2017) menciona que es vital para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la optimización de los recursos.

Es decir, un plan permite a la empresa a cumplir con los objetivos, siendo una guía de las actividades que se deben realizar, donde se establecen responsables y asignación de presupuesto para poner en marcha un proyecto, programa o actividades.

Programas

De acuerdo con Rojas (2021) un programa consiste en la sucesión de actividades que realiza la empresa para alcanzar los objetivos institucionales, donde se desarrollan parámetros que se deben cumplir en un período específico, en ese sentido Romero (2019) menciona que proporciona información necesaria para realizar un avance de las actividades, se establecen los responsables y se asigna presupuestos con la finalidad de disminuir costos y tiempos.

Los programas son indispensables en una empresa, porque se establece el inicio y finalización de las actividades que se formulan para el cumplimiento de los objetivos, además procuran realizar los avances a tiempo y duplicidad de los esfuerzos para tener rentabilidad en el negocio y optimizar los recursos, insumos y talento humano.

Proyectos

Para Asana (2023) el proyecto en una empresa consiste en cumplir un objetivo que ayude a mejorar alguna falencia o mejorar en alguna área, por lo tanto, se involucran recursos, personas y una meta final, con la intención de agregar un valor y ser competencia en el mercado, en ese sentido Romero (2019) menciona que es un documento físico que respalda las actividades y propósitos de la institución.

Es decir, un proyecto en una organización permite establecer las metas, mejorar la competitividad en el mercado en base a mejorar las áreas que tienen dificultades o potencializar las fortalezas de la empresa.

Presupuestos

Para Pérez (2022) el presupuesto interviene en todo el proceso administrativo, especialmente en la planeación y el control, se encarga en establecer un valor monetario de las necesidades que tiene la empresa, con la finalidad de contar con un fondo anticipado para ejecutar las actividades en la organización. Por otro lado, Rojas (2021) menciona que es indispensable que el presupuesto se encuentre en los planes, proyectos y programas y que estén preparados en caso de cambios.

Un presupuesto se establece con el objetivo de contar con valores numéricos de las operaciones que se van a realizar en la empresa, realizando estimaciones de los posibles cambios con el apoyo de datos históricos que contenga la organización y plasmar datos reales para los siguientes períodos.

Mapa de procesos

Para Acosta (2019) toda empresa para un cumplimiento adecuado de las funciones, se establecen actividades sean internas o externas, en ese sentido el mapa de procesos las abarca mediante bloques y objetivos, relacionándolos, este tipo de procesos se dividen en tres básicos.

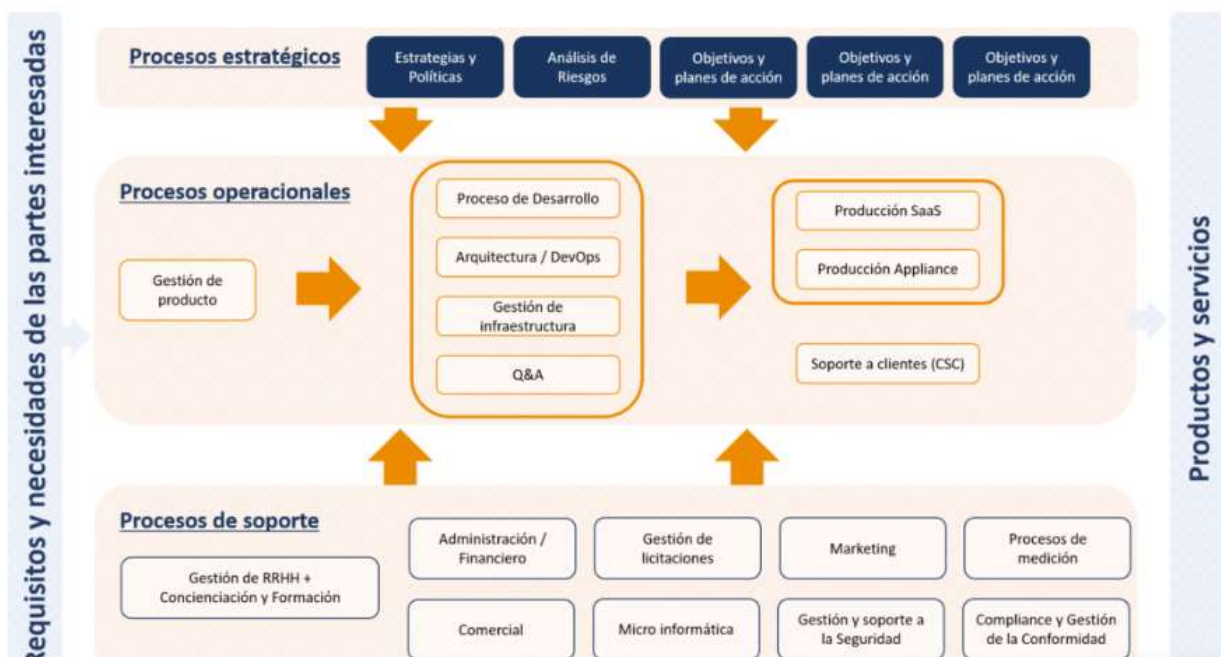
De acuerdo con Cando (2018) se clasifican en :

- Procesos operacionales: Son aquellos que apoyan a la empresa para cumplir con los objetivos institucionales.
- Procesos estratégicos: Corresponden a crear una mejora continua en la empresa.
- Procesos de soporte: Aquellos que apoyan al resto.

La ISO 9001, se establece un ejemplo del mapa de procesos, esto puede variar de acuerdo con las necesidades de cada empresa.

Figura 1.

Ejemplo de mapa de procesos



Fuente: ISO 9001

Una vez visualizada la figura se establece que se deben ubicar los procesos operativos, seguidamente de los operacionales y finalmente los de soporte y en un conjunto permitirá a la empresa cumplir con los requerimientos de los clientes y ofrecer el producto o servicio. Todos se enfocan en cumplir con los objetivos institucionales y estandarizar las actividades para facilitar el trabajo de las personas.

Manual de procedimientos

Cruz (2018) establece que un manual de procedimientos es un documento que abarca la información de las actividades que se deben llevar a cabo para el cumplimiento de los objetivos de la empresa, en este incluye las responsabilidades y se asignan las funciones en cada área.

Manual administrativo

Es un documento que proporciona detalles y orientación sobre los procesos administrativos de una organización, se utilizan para describir los procedimientos y políticas, así como los roles y responsabilidades de los empleados, a fin de contar con una estructura clara para la toma de decisiones (Castillo, 2021). Se dan uso para asegurar que todos los funcionarios sepan cómo realizar las tareas de manera eficiente y eficaz, ayudando a mejorar la productividad y la eficacia de la entidad.

Este documento contiene las políticas, procedimientos y directrices, ayudando a los empleados a comprender las responsabilidades y a cumplir con los estándares éticos y de seguridad de la organización, también incluye información sobre la forma en que las personas deben relacionarse entre sí y con los clientes. (Arenas J, 2020).

Es útil para reducir el riesgo de demandas legales, porque proporciona un marco de referencia para la conducta ética y seguridad, ahorra tiempo al establecer una lista de tareas específicas y guía paso a paso sobre cómo realizarlas. Finalmente, también determina una cultura laboral positiva con los valores y políticas.

Gestión de procesos.

De acuerdo con Popper (2021) la gestión de procesos busca mejorar las actividades en la organización, como primer aspecto se identifica, selecciona y se describen las acciones que se realizan en la empresa, para luego documentarlos. Para Asana (2023) es importante que los

procedimientos sean de manera cronológica y tengan secuencia, mencionando a los responsables de cada unidad.

Para gestionar los procesos Campos (2022) menciona diferenciar los siguientes tipos:

Tabla 4.

Tipos de procesos

Procesos estratégicos	Aquellos que aportan directrices a todos los demás procesos.
Procesos operativos	Tienen un impacto en el usuario o cliente, creando valor para éste. Son el núcleo del negocio.
Procesos de soporte	Dan apoyo a los procesos claves.

Fuente: (Bueno, 2022).

Una buena gestión de procesos asegura el rendimiento adecuado de los trabajadores, optimización de los recursos, estandarizar las actividades para mantener la calidad del producto o servicio que será llevado al consumidor final. Por lo tanto, es indispensable que una empresa cuente con manuales para realizar un control exhaustivo y detectar los problemas a tiempo.

Mapa de procesos

Para Acosta (2019) toda empresa para un cumplimiento adecuado de las funciones establece actividades sean internas o externas, en ese sentido el mapa de procesos las abarca mediante bloques y objetivos, relacionándolos, este tipo de procesos se dividen en tres básicos. De acuerdo con Cando (2018) se clasifican en :

- **Procesos operacionales:** Son aquellos que apoyan a la empresa para cumplir con los objetivos institucionales.
- **Procesos estratégicos:** Corresponden a crear una mejora continua en la empresa.

- **Procesos de soporte:** Aquellos que apoyan al resto.

La ISO 9001, se establece un ejemplo del mapa de procesos, esto puede variar de acuerdo con las necesidades de cada empresa.

Los procesos operativos, seguidamente de los operacionales y finalmente los de soporte y en un conjunto permitirá a la empresa cumplir con los requerimientos de los clientes y ofrecer el producto o servicio. Todos se enfocan en cumplir con los objetivos institucionales y estandarizar las actividades para facilitar el trabajo de las personas.

Manual de procedimientos

Cruz (2018) establece que un manual de procedimientos es un documento que abarca la información de las actividades que se deben llevar a cabo para el cumplimiento de los objetivos de la empresa, en este se incluyen las responsabilidades y asignan las funciones en cada área. De acuerdo con Pérez (2022) reúne todas las políticas y procedimientos necesarios para cumplir con la visión, metas y la cultura de la organización.

Es un documento que facilita la comunicación y comprensión de las actividades que deben seguir los empleados, estandarizando los procesos para que el producto o servicio final mantenga la calidad establecida por la empresa, evitar la duplicidad de cargos y a la vez reducir tiempos y optimizar los recursos de la organización.

Diagrama de flujo

De acuerdo con Parramón (2020) el diagrama de flujo consiste en una herramienta que grafica las actividades que se realiza en la empresa, donde se dividen las áreas, los cargos y las funciones, con la finalidad de comprender los procesos que se deben seguir para comercializar un producto u ofrecer un servicio. Por otro lado, Cantabria (2020) menciona que se representa mediante figuras geométricas, donde cada una representa una funcionalidad.

En ese sentido, el autor menciona un ejemplo establecido por la ISO 9001 de la estructura de un diagrama de flujo, En base a la figura que se presenta a continuación, el diagrama de flujo consiste con una entrada, las actividades que se realizan y finalmente las salidas, con ello se estandariza los procesos que debe cumplir el funcionario en la empresa, para cumplir con los objetivos institucionales y llevar a la comercialización productos de calidad.

Figura 2.

Ejemplo del diagrama de flujo



Fuente: ISO 9000 (2015).

Manual contable

El manual contable es un documento que contiene los principios, procedimientos y políticas que una empresa debe seguir para registrar y reportar las transacciones. Esta guía ofrece una visión general de los procesos contables y establece un marco de control interno para la contabilidad (Cando, 2018).

Un manual contable permite a los empleados comprender cómo debe llevarse a cabo una

determinada transacción contable (Rangel, 2016). Esto garantiza que todas las entradas y salidas se anoten correctamente y que los reportes financieros sean precisos. Asimismo, es una herramienta útil para mantenerse al día con las normas contables cambiantes.

Este documento permite establecer y mantener un proceso contable uniforme a lo largo de toda la organización, mejora la precisión y la consistencia de los registros contables, asegura que todas las transacciones se registren correctamente y reduce el riesgo de errores contables graves.

Por lo tanto, el manual contable es un documento que sirve como guía para los contadores, para que éstos realicen los trabajos de manera óptima y eficiente, ofrece una guía para la contabilidad financiera y la preparación de informes financieros, así como para el control y supervisión de los sistemas de contabilidad (Boar & Parramón, 2020).

Manual financiero

De acuerdo con la Asamblea (2023) en el morando de entendimiento se establece que un manual financiero es un instrumento y una guía, donde los trabajadores y dirigentes pueden comprender aspectos relevantes de las operaciones financieras.

El manual financiero establece una estructura estándar de procedimientos para todas las operaciones económicas, ayudando a los empleados en el correcto registro de las transacciones, mismas que permiten obtener los informes financieros acorde a los estándares internacionales y la normativa legal correspondiente.

Organización

Para Rojas (2021) la organización son estructuras administrativas que tienen la finalidad de contribuir a la sociedad con un producto o un servicio, mediante talento humano, donde se asigna una función a cada uno y recursos para lograr un fin común, pueden ser lucrativas o sin fines de lucro.

Las organizaciones son de relevancia en un país porque ayudan a dinamizar la economía, asimismo buscan optimizar los recursos que disponen y talento humano, para ofrecer productos y servicios de calidad en el mercado.

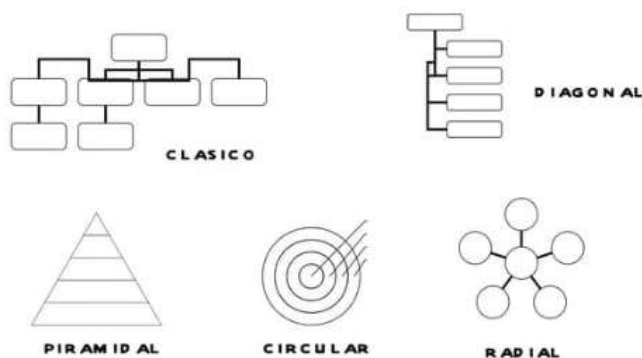
Organigrama

El organigrama es una representación gráfica que se realiza de manera manual o digital, gracias a la tecnología, con la finalidad de facilitar cambios en caso de que sea necesario, por aumento del personal o disminución de este. De acuerdo con Romero (2019) este documento permite los funcionarios y usuarios externos comprender los cargos de los trabajadores, y entender los niveles de responsabilidad.

Asana (2023) menciona que consiste en una representación gráfica de toda la estructura de una empresa y los roles que tiene cada trabajador. Por lo tanto, es fundamental que una institución cuente con un organigrama estructural para evitar la duplicidad de cargos, creando un ambiente laboral ideal, cumplimiento de las metas y velando por los derechos de los funcionarios. Acosta (2019) muestra en la figura 1. los modelos del organigrama existentes:

Figura 3.

Modelos de organigramas



Fuente: (Acosta P, 2019).

Dirección

Los procesos son la base en una empresa para que el producto o servicio cumpla con las expectativas de los clientes, por ello, es indispensable que la organización cuente con personal calificado para la evaluación y control en las actividades, un manual de procesos que señale lo que deben realizar el personal y con ello evitar y reducir errores en la producción.

De acuerdo con Cruz (2018) la dirección es relevante en el proceso administrativo, porque encamina a la empresa a cumplir los objetivos, motivar al personal, una buena comunicación y supervisión de las actividades que se realizan, con la finalidad de alcanzar las metas institucionales.

Para Rojas (2021) los procesos tienen la finalidad de optimizar los recursos, establecer lineamientos de estandarización en las actividades, enfocado en alcanzar las metas institucionales. Cantabria (2020) menciona que es importante evaluar los procesos para reducir costos y errores en la entrega del producto o servicio, asimismo se recomienda la automatización en las actividades para disminuir tiempos y que los procesos sean eficientes.

Gestión de calidad

De acuerdo con la ISO 9001 (2019) la gestión de calidad abarca actividades y herramientas para evitar errores y riesgos en los procesos y servicios de una empresa. El propósito es identificar los errores antes que ocurran, efectuando políticas, reglamentos, mecanismos de producción, entre otros que garanticen la satisfacción del cliente y optimización de recursos (Bueno, 2022). Bajo ese contexto, Popper (2021) menciona que el 90% de las dificultades en una organización es la falta de control, ocasionando problemas de calidad.

Cada día aumentan competidores que buscan satisfacer las necesidades del consumidor final, cuando una empresa no cuenta con una gestión de calidad repercute en problemas de productos y servicios, siendo indispensable establecer responsables para el control de las

actividades y mantener confiabilidad ante el usuario de lo comercializado.

Control

Para Vergara (2018) el control en el proceso administrativo ayuda a la empresa analizar la satisfacción y el alcance de las actividades, debe ser cumplido de manera total para calificar y evaluar si está dirigido con los objetivos de la organización, a continuación, se detallan los tipos de control:

Tabla 5.

Tipos de control

Control preventivo	Está destinado a mejorar los procesos que se llevan a cabo dentro de la compañía y es el resultado del cumplimiento de las prácticas y las normas habituales de la organización.
Control concurrente	Esta fase de monitoreo se aplica en el momento en el que se llevan a cabo las actividades empresariales.
Control de retroalimentación	Es aquel que tiene lugar al término de una actividad. La finalidad es obtener la mayor cantidad posible de información sobre el desempeño general.
Control general	Este paso lo lleva a cabo la dirección de la empresa y se utiliza para comprobar los resultados globales a largo plazo.
Control estratégico	Este proceso se utiliza de forma independiente para evaluar los resultados de los distintos departamentos de la organización y cuenta con un enfoque a mediano plazo.
Control operativo	Se implementa a corto plazo y se centra en evaluar las actividades sobre un sistema establecido previamente.

Fuente: (Jiménez, 2018)

Control interno

El control interno es un proceso que busca garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de los objetivos de una organización. (Cantabria, 2020). Consiste en un conjunto de políticas, procedimientos y actividades que se llevan a cabo para proteger los activos, garantizar la integridad de la información financiera y operativa, promover el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, y mejorar el desarrollo de las operaciones (Mendoza, 2018).

Este tiene un papel fundamental en la gestión de riesgos de una organización, busca identificar y mitigar los peligros que puedan afectar la consecución de los objetivos de la organización. Por tanto, es una herramienta clave para asegurar la estabilidad y continuidad de una empresa.

Los controles internos se clasifican en dos categorías: controles preventivos y controles de detección. El primero se implementa para evitar que se produzcan errores o irregularidades, pueden incluir la segregación de funciones, la autorización adecuada de transacciones, el mantenimiento de registros precisos y la supervisión de las actividades de los empleados (Rey, 2019).

Por otro lado, los controles de detección se utilizan para identificar errores o irregularidades después de que se han producido. Estos pueden incluir la conciliación de cuentas, la revisión de informes financieros, la realización de auditorías internas y la comparación de los resultados actuales con los presupuestos y planes de negocios (Boar & Parramón, 2020).

Es decir, es un proceso esencial para garantizar la protección de los activos de la organización, garantizar la integridad de la información financiera y operativa, promover el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, y mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones. Es importante que las empresas adopten un enfoque integral para diseñar y evaluar

los controles internos, a fin de garantizar que cumplan con los objetivos y se adapten a los cambios en el entorno empresarial.

Objetivos del control interno

La importancia del control interno radica en que ayuda a las organizaciones a minimizar los riesgos y a cumplir con los objetivos de manera efectiva y eficiente. Este contribuye a la protección de los activos y al contar con medidas de seguridad, se reduce la posibilidad de pérdidas financieras, daños o robo. Además, provee de medidas de seguridad y reduce el riesgo de fraudes y errores contables, lo que garantiza la integridad de la información financiera.

En segundo lugar, ayuda a cumplir con las leyes y regulaciones aplicables, contribuye a evitar sanciones, multas o litigios que pueden tener un impacto negativo en la reputación y estabilidad de la organización (Várguez, 2019). En tercer lugar, mejora la eficiencia y eficacia de las operaciones, al implementar políticas y procedimientos que optimizan los procesos de negocio, se mejora la productividad y se reducen los costos, además, permite identificar áreas de mejora y oportunidades de crecimiento.

El control interno protege los activos, garantizar la integridad de la información financiera, promover el cumplimiento de las leyes y regulaciones. Al implementar y mantener un sistema sólido y eficiente, las organizaciones logran una mayor estabilidad y continuidad en la gestión, lo que se traduce en una mejor reputación, confianza del público y mayores oportunidades de crecimiento y expansión. (Boar & Parramón, 2020).

El control interno tiene varios objetivos, los cuales son los siguientes:

Tabla 6.

Objetivos del control interno

Proteger activos	Protege los activos de la organización, incluyendo el efectivo, cuentas por cobrar, inventarios, propiedad, equipo y otros recursos valiosos.
Garantizar la integridad de la información financiera	Garantiza que la información financiera de la empresa sea precisa, confiable y oportuna. Esto se logra mediante la implementación de políticas y procedimientos que aseguran la precisión y la integridad de los registros contables.
Promover el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables	Cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables, incluyendo las normas contables, fiscales, laborales y ambientales. Esto ayuda a prevenir sanciones, multas o litigios que puedan afectar la reputación.
Mitigar riesgos	Busca identificar y mitigar los riesgos empresariales que puedan afectar la consecución de los objetivos de la empresa. Esto se logra mediante la implementación de controles preventivos y de detección.

Fuente: (Landete, 2019).

El control interno tiene como objetivos fundamentales proteger los activos de la empresa, garantizar la integridad de la información financiera, promover el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones y mitigar los riesgos empresariales, al lograr estos objetivos, se contribuye a la estabilidad y continuidad de la empresa.

Componentes del control interno

De acuerdo con Echeverría (2023) los componentes del control interno se enfocan en ordenar y establecer controles para reducir y mitigar los riesgos de los procesos y actividades realizados en una organización. Es decir, aseguran la preparación de los estados financieros y gestión de procesos evitando los errores y alcanzar los objetivos institucionales (Arono L, 2022).

Para el Comité (2023) los componentes en una empresa son importante detallando a continuación los siguientes:

Figura 4.

Componentes del control interno



Fuente: (Committee of Sponsoring Organizations of Treadway, 2023).

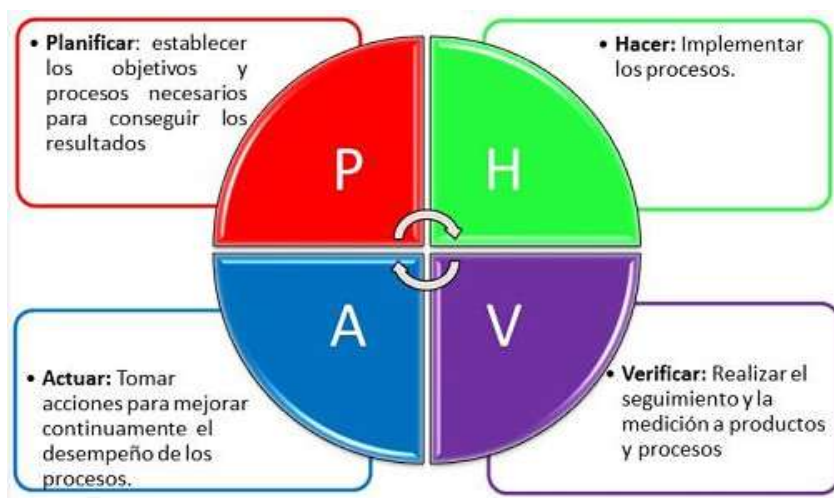
Los componentes del control son 5, el primero consiste en el entorno calificando el ambiente de la empresa, seguidamente de la evaluación de riesgos, mediante a este componente se establece los factores que afectan directamente con la empresa, en el caso de las actividades se establecen para evaluarlas y posteriormente generar una información y comunicación adecuada en la organización y todo debe ser supervisado, bajo el control interno permite a una institución guiar hacia los objetivos planteados.

Proceso de mejora continua

Para Echeverría (2023) el control interno debe venir acompañado de un proceso de mejora continua, en ese sentido se establece la importancia de considerar el ciclo Deming, que consiste en implementar estándares de calidad en una empresa, con la finalidad de alcanzar certificaciones vitales para mejorar la competitividad como ejemplo la ISO 9001 y la 1400.

Figura 5.

Ciclo Deming



Fuente: (Echeverría Jorge, 2023)

En base a la figura anterior el ciclo Deming, permite a la empresa, planificar las actividades, para posteriormente implementar en los procesos, ayudando a tomar decisiones que mejoren el desempeño y finalmente evaluar los mismos, midiendo la efectividad de mejorar las actividades.

Gestión Contable

La contabilidad es una herramienta muy importante para la gestión de los recursos de una empresa, ofrece información detallada sobre los ingresos, gastos, activos y pasivos. Es esencial para que los directivos puedan tomar decisiones informadas y eficaces (Hernández & Escobar,

2019) además de proporcionar datos a los inversores y acreedores sobre la salud financiera, y para evaluar el riesgo de invertir. Además, ayuda a determinar si la entidad está generando ganancias o pérdidas, y cómo se están utilizando los recursos (Vázquez, 2019).

En resumen, la contabilidad es una herramienta esencial que permite a los empresarios y gerentes llevar un registro de todas las transacciones financieras, así como hacer un seguimiento de los activos y pasivos, ayuda a tomar decisiones acertadas sobre la forma en que se deben gastar los recursos, así como a planificar el futuro.

Catálogo de cuentas

El catálogo de cuentas es una lista que se utilizan para llevar el registro de los ingresos, gastos, activos y pasivos, para generar los informes financieros de manera ordenada. Contiene una descripción de cada ítem, así como el saldo al final de cada período contable (Estupiñán, 2017).

El objetivo del catálogo de cuentas es organizar y clasificar las transacciones financieras de una empresa en categorías específicas para facilitar el registro y el seguimiento de las operaciones contables (Arroyo, 2019). Se incluyen ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimonio, así como subcuentas, entre las más comunes son las siguientes:

Tabla 7.

Cuentas comunes de un catálogo

Activo	Caja, bancos, cuentas por cobrar, inventario, propiedades, planta y equipo, entre otros.
Pasivo	Cuentas por pagar, préstamos bancarios, entre otros.
Patrimonio	Capital social, reservas, utilidades retenidas, entre otros.
Ingreso	Ventas, intereses ganados, entre otros.
Gasto	Costos de ventas, gastos de operación, impuestos, entre otros

Fuente: (Landete, 2020).

Por lo tanto, el catálogo de cuentas es una herramienta importante en la contabilidad y es utilizado por los contadores para registrar y organizar las transacciones financieras de una

empresa, donde facilita el proceso de contabilización de las operaciones y la generación de informes financieros precisos y útiles.

Proceso contable

El proceso contable es un conjunto de pasos y procedimientos que permiten a una organización llevar el registro de las transacciones financieras, se utiliza para contabilizar, monitorear y verificar todos los movimientos de efectivo, bienes, inventario y otros activos (Landete, 2020). También sirve para generar informes financieros y comunicar a los inversores, acreedores y otros interesados sobre la situación económica de la organización.

Comienza con la identificación de la documentación de las transacciones financieras, para proceder al registro en los libros contables (ventas, compras, pagos, cobros, depósitos, retiros, entre otros) (Vázquez, 2019). Posteriormente se mayorizan agrupando los saldos, para finalmente ajustar de ser necesario y obtener los estados financieros, que incluyen el balance general, el estado de resultados, de flujo de efectivo, cambios en el patrimonio y las notas explicativas (Zapata, 2020).

El proceso contable es el conjunto de actividades que realiza una empresa para registrar, clasificar, resumir e interpretar las transacciones financieras que ocurren en un negocio, es esencial para el éxito económico y permite a los propietarios y gerentes tomar decisiones basadas en información obtenida de manera precisa y oportuna.

A continuación, se describen los pasos básicos del proceso contable:

Tabla 8.

Pasos básicos del proceso contable

Identificación y registro de las transacciones	El primer paso del proceso contable es identificar y registrar todas las transacciones financieras de la empresa.
Clasificación de las transacciones	Después de identificar y registrar las transacciones, estas se clasifican en categorías específicas.
Libro diario	Una vez que se han clasificado las transacciones, se registran en el libro diario, que es un registro cronológico de todas las transacciones que ocurren en la empresa.
Libro mayor	Se transfieren al libro mayor, donde se organizan por cuenta contable.
Balance de comprobación	Una vez que se ha completado el libro mayor, se prepara un balance de comprobación, que es una lista de todas las cuentas contables de la empresa con el saldo correspondiente.
Estados financieros	Con la información del balance de comprobación, se preparan los estados financieros, que incluyen el estado de resultados y el balance general. Estos estados proporcionan información útil sobre el desempeño financiero de la empresa.
Análisis de los estados financieros	Finalmente, se analizan los estados financieros para evaluar el desempeño financiero de la empresa y tomar decisiones informadas sobre el futuro

Fuente: (Rey, 2019).

Gestión financiera

Estados financieros

Los estados financieros son informes que proporcionan información sobre la situación financiera y el desempeño de una empresa, son fundamentales para que los accionistas, inversionistas y otros interesados puedan tomar decisiones sobre la organización. (Guerrero & Galindo, 2017). Estos incluyen el balance general, el estado de resultados de flujos de efectivo y el estado de cambios en el patrimonio.

En ese sentido el balance general, proporciona información sobre los activos, pasivos y patrimonio en un momento determinado. El estado de resultados muestra el desempeño financiero, al informar sobre los ingresos y gastos (Soto, 2020). Por otro lado, el de flujos de efectivo reporta sobre el efectivo que entra y sale de la empresa y el de cambios en el patrimonio señala los cambios en la cuenta, sobre las inversiones de los accionistas y las ganancias o pérdidas retenidas.

En conclusión, los estados financieros son una herramienta crucial para evaluar el desempeño financiero, proporcionar información valiosa para tomar decisiones informadas, así como para evaluar la solvencia y la capacidad de la empresa para hacer frente a las obligaciones, por lo tanto, es esencial se preparen de manera precisa y confiable y se ajusten a la normativa vigente.

Los estados financieros son preparados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA) y demás normativa vigente. Además, estos deben ser auditados por un contador público certificado para garantizar la confiabilidad de la información (Alveario & Guamán, 2021).

NIIF

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), también conocidas como International Financial Reporting Standards (IFRS), son un conjunto de estándares contables desarrollados por el International Accounting Standards Board (IASB). Estas normas se han convertido en un marco contable globalmente aceptado, utilizado por empresas de todo el mundo para reportar los estados financieros (Boar & Parramón, 2020).

La adopción de las NIIF en un país implica una serie de cambios significativos en la forma en que se preparan los estados financieros, una de las principales características es que se centran en los principios en lugar de las reglas, lo que significa que los contadores deben utilizar

el juicio profesional para aplicar los estándares a las transacciones económicas.

Otra característica importante de las NIIF es que se centran en la presentación clara y concisa de los estados financieros, fomentan la transparencia y la comparabilidad de diferentes empresas, lo que facilita la toma de decisiones de los usuarios (Castillo, 2021).

A pesar de estos desafíos, la adopción de las NIIF ofrece beneficios significativos para las empresas y los usuarios de los estados financieros. Al utilizar un marco contable globalmente aceptado, pueden mejorar la comparabilidad con otras organizaciones, atrayendo inversiones y mejorar el acceso al capital (Anaya, 2019). Sin embargo, la adopción de la norma también puede tener retos para las empresas, por el costo y tiempo y ser difícil para las organizaciones comprender y aplicar los estándares de las transacciones financieras. Estas se centran en los principios en lugar de las reglas, ocasionando cierta incertidumbre sobre cómo aplicar a situaciones específicas.

NIC

Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), también conocidas como International Accounting Standards (IAS), son un conjunto de estándares contables desarrollados por el International Accounting Standards Board (IASB) (Mendoza, 2018). Estas normas tienen como objetivo estandarizar la presentación de la información financiera de las empresas para facilitar la comprensión por parte de los usuarios y mejorar la transparencia en el ámbito empresarial (Fernández, 2020).

Análisis financieros

El análisis financiero convierte la información cuantitativa en porcentajes para establecer un criterio de las cuentas relevantes de los estados, generando informes que permiten al gerente e inversionistas la toma de decisiones en beneficio de la organización y eficacia en los procesos de gestión.

Análisis horizontal

La aplicación del análisis horizontal permite comparar cuentas de los estados financieros de distintos períodos contables, se centra en los cambios significativos de los saldos y estos se pueden registrar en valores absolutos y relativos los cuales se obtienen por diferencia de un año y el inmediato anterior (Martínez, 2020). Para Mariátegui (2023) el análisis debe centrarse en dar solución a las cuentas que presentaron variaciones, por otro lado, Hidalgo (2022) recomienda tener en cuenta estados financieros de otras empresas con la misma actividad económica con la finalidad de realizar una comparación en que área establecer mejoras.

En términos generales, evidencia el crecimiento ponderado de cada cuenta o grupo de cuentas, además de que indica los resultados de la gestión, ya que las decisiones se rencuentran reflejadas en los cambios de dichas cuentas.

Análisis vertical

Para Martínez (2020): “consiste en determinar la participación de cada una de las cuentas del estado financiero con relación al total de activos, pasivos y cuentas patrimoniales del balance general, o sobre el total de ventas del estado de resultados”. (pág.40). Por otro lado, Hidalgo (2022) menciona que ayuda en la empresa a establecer políticas que corrijan los gastos excesivos y, por consiguiente, incrementar los ingresos, bajo ese contexto Mariátegui (2023) establece que el análisis vertical apoya en la organización para determinar una estructura de control en los procesos.

El análisis vertical indica una visión del estado financiero y la relevancia de las cuentas dentro del mismo, aporta a evaluar las decisiones gerenciales aplicadas, permitiendo así plantear correcciones en búsqueda de una estructura optima en la cual la empresa obtenga mejores réditos económicos.

Indicadores financieros

De acuerdo con Segovia (2021), los indicadores financieros son herramientas que permiten a los empresarios conocer sobre la realidad de la organización de un período determinado, Martínez (2020) ayudan a generar una idea de cómo se gestiona la institución y si es ideal invertir en la misma. Además, es un método para administrar y evaluar el desempeño de los trabajadores. (Mariategui Carlos, 2023).

Indicadores de liquidez

Para Fernández (2020) “midan la capacidad que tiene la empresa para generar la liquidez necesaria para pagar sus deudas a corto plazo” (pág.15). De acuerdo con Nava (2019) proporcionan información de la situación financiera de la empresa, analizando los aspectos positivos y los negativos que afectan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Es decir, ayuda a la organización a establecer si se le dificulta o es fácil generar efectivo para pagar los pasivos corrientes con el efectivo de los activos corrientes.

De acuerdo con Hidalgo (2022) los indicadores de liquidez son:

Figura 6.

Indicadores de liquidez



Fuente: (Hidalgo D, 2022).

Indicadores de rentabilidad

De acuerdo con Fernández (2020): “los indicadores de rentabilidad indican la relación

existente entre las utilidades y otras cuentas o grupos de cuentas” (pág.203). Para Nava (2019) es importante porque permiten atraer inversionistas nacionales y extranjeros al momento de presentar las utilidades generadas en un período.

Los indicadores de rentabilidad o de rendimiento miden la efectividad de la administración de la organización en lo inherente a los costos y gastos que incurren en la actividad, de esta manera la empresa busca transformar las ventas totales en utilidades. Para Hidalgo (2022) los se clasifican en:

Figura 7.

Indicadores de rentabilidad



Fuente: (Hidalgo D, 2022).

Indicadores de endeudamiento

De acuerdo con Polanco, Santos & Cruz (2020) “los índices financieros de endeudamiento mencionan la cantidad de recursos proporcionados por otras personas ajenas a la empresa, los cuales componen la estructura financiera de la misma” (pág.5). Bajo ese contexto Nava (2019) menciona que ayudan a la toma de decisiones de la gerencia en frente a las deudas y gastos generados en la organización.

Es indispensable que una empresa analice los indicadores de endeudamiento, con la finalidad

de mantener una estabilidad económica, sin superar las deudas sobre los ingresos, además de motivar a los inversionistas aportar con capital para el crecimiento institucional. Para Hidalgo (2022) los índices de endeudamiento son los siguientes:

Figura 8.

Indicadores de endeudamiento



Fuente: (Hidalgo D, 2022).

Marco legal

Tabla 9.

Marco legal

Constitución de la República	Sección octava - Trabajo y seguridad social
<p>Es la norma jurídica que tiene superior jerarquía a nivel del ordenamiento jurídico 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>	<p>Artículo. 33. El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado. (Constitución de la República del Ecuador, 2008).</p> <p>Artículo. 34. El derecho a la seguridad social es un derecho irrenunciable de todas las personas, y será deber y responsabilidad primordial del Estado. La seguridad social se regirá por los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaridad, suficiencia, transparencia y participación, para la atención de las necesidades individuales y colectivas. (Constitución de la República del Ecuador, 2008).</p>
	Sección tercera - Formas de trabajo y su retribución
	<p>Artículo. 325. El Estado garantizará el derecho al trabajo. Se reconocen todas las modalidades de trabajo, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de auto sustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todos los</p>

trabajadores. (Constitución de la República del Ecuador, 2008).

Artículo. 327 La relación laboral entre personas trabajadoras y empleadoras será bilateral y directa. Se prohíbe toda forma de precarización, como la intermediación laboral y la tercerización en las actividades propias y habituales de la empresa, la contratación laboral por horas, o cualquiera otra que afecte los derechos de las personas trabajadoras en forma individual o colectiva. (Constitución de la República del Ecuador, 2008).

Artículo. 328 la remuneración será justa, con un salario digno que cubra al menos las necesidades básicas de la persona trabajadora, así como las de su familia; será inembargable, salvo para el pago de pensiones por alimentos. El Estado fijará y revisará anualmente el salario básico establecido en la ley, de aplicación general y obligatoria. El pago de remuneraciones se dará en los plazos convenidos y no podrá ser disminuido ni descontado, salvo con autorización expresa de la persona trabajadora y de acuerdo con la ley

Código de trabajo

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).

Título preliminar – Disposiciones

Fundamentales

Artículo 3. Libertad de trabajo y contratación.
- El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga. Ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio. Fuera de esos casos, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un

contrato y la remuneración correspondiente.

Título I – Del contrato individual de trabajo

Artículo. 8. Contrato individual. - Contrato individual de trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.

Artículo. 13. Formas de remuneración. - En los contratos a sueldo y a jornal la remuneración se pacta tomando como base, cierta unidad de tiempo. Contrato en participación es aquel en el que el trabajador tiene parte en las utilidades de los negocios del empleador, como remuneración de su trabajo.

Capítulo V – De la duración máxima de la jornada de trabajo, de los descansos obligatorios y de las vacaciones

Artículo. 47. De la jornada máxima. - La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario.

Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.

Busca consolidar la documentación emitida para la facturación. (Servicios de Rentas Internas del Ecuador, 2000).

Artículo. 1 Comprobantes de venta. - Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos: a) Facturas; b) Notas de venta - RISE; c) Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios; d) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras; e) Boletos o

entradas a espectáculos públicos; y, f) Otros documentos autorizados en el presente reglamento. (Servicios de Rentas Internas del Ecuador, 2000).

Artículo. 11 Facturas.- Se emitirán y entregarán facturas con ocasión de la transferencia de bienes, de la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con impuestos, considerando lo siguiente: a) Desglosando el importe de los impuestos que graven la transacción, cuando el adquirente tenga derecho al uso de crédito tributario o sea consumidor final que utilice la factura como sustento de gastos personales; b) Sin desglosar impuestos, en transacciones con consumidores finales; y, c) Cuando se realicen operaciones de exportación.

Ley de régimen tributario interno.

La ley se da con la finalidad de controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias e impuestos internos de las empresas. (Servicios de Rentas Internas del Ecuador, 2000).

Capítulo I - Normas generales

Artículo. 1 Objeto del impuesto. - Establéese el impuesto a la renta global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley.

Artículo.3 Sujeto activo. - El sujeto activo de este impuesto es el Estado. Lo administrará a través del Servicio de Rentas Internas.

Capítulo I - Objeto del impuesto

Artículo. 52 Objeto del impuesto. - Se establece el Impuesto al Valor Agregado (IVA), que grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus

etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé esta Ley.

Ley 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).

Capítulo VIII – De la recaudación y de la mora patronal

Artículo. 73. Inscripción del afiliado y pago de aportes. - El empleador está obligado, bajo su responsabilidad y sin necesidad de reconvencción, a inscribir al trabajador o servidor como afiliado del Seguro General Obligatorio desde el primer día de labor, y a remitir al IESS el aviso de entrada dentro de los primeros quince (15) días, con su firma y sello, la fecha de ingreso y salida del trabajador desde el primer día de inicio de la relación laboral.

Título III – Del seguro general de salud individual y familia

Artículo. 103. Prestaciones de salud. - La afiliación y la aportación obligatoria al Seguro General de Salud Individual y Familiar otorgan derecho a las siguientes prestaciones de salud.

Artículo. 104. Contingencia de enfermedad. - En caso de enfermedad, el afiliado tendrá derecho a: a. La asistencia médica, quirúrgica, farmacéutica y de rehabilitación, con sujeción a los protocolos de diagnóstico y terapéutica elaborados por los especialistas médicos del IESS y aprobados por la administradora de este Seguro.

Art 29.- Del puntaje final. - De la sumatoria del puntaje obtenido en el procedimiento de Evaluación y la puntuación de acciones afirmativas a que hubiere lugar, se obtendrá el puntaje final, el cual será registrado electrónicamente en el Formulario SEL-08. En el caso de que la o el aspirante no tuviere puntuación adicional por acciones afirmativas, se considerará como puntaje final aquel obtenido en el procedimiento de evaluación.

Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo

Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán a toda actividad laboral y en todo centro de trabajo, teniendo como objetivo la prevención, disminución o eliminación de los riesgos del trabajo y el mejoramiento del medio ambiente de trabajo.

Art. 11.- OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES. - Son obligaciones

generales de los personeros de las entidades y empresas públicas y privadas, las siguientes:

1. Cumplir las disposiciones de este Reglamento y demás normas vigentes en materia de prevención de riesgos.
2. Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y al bienestar de los trabajadores en los lugares de trabajo de su responsabilidad.
3. Mantener en buen estado de servicio las instalaciones, máquinas, herramientas y materiales para un trabajo seguro.
4. Organizar y facilitar los Servicios Médicos, Comités y Departamentos de Seguridad, con sujeción a las normas legales vigentes.
5. Entregar gratuitamente a sus trabajadores vestido adecuado para el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarios.

Art. 15.- DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD

E HIGIENE DEL TRABAJO. (Reformado por el Art. 9 del D.E. 4217, R.O. 997, 10-VIII-88) 1. (Reformado por el Art. 10 del D.E. 4217, R.O. 997, 10-VIII-88) En las empresas permanentes que cuenten con cien o más trabajadores estables, se deberá contar con una Unidad de Seguridad e Higiene, dirigida por un técnico en la materia que reportará a la más alta autoridad de la empresa o entidad. En las empresas o Centros de Trabajo calificados de alto riesgo por el Comité Interinstitucional, que tengan un número inferior a cien trabajadores, pero mayor de cincuenta, se deberá contar con un técnico en seguridad e higiene del trabajo. De acuerdo con el grado de peligrosidad de la empresa, el Comité podrá exigir la conformación de un Departamento de Seguridad e Higiene.

Ley orgánica de aduanas

La presente ley regula las relaciones jurídicas entre el Estado y las personas que operan en el tráfico internacional de mercancías dentro del territorio aduanero. Mercancías son los bienes corporales muebles de cualquier clase.

Obligaciones tributarias

Art. 9.- Tributos al Comercio Exterior. - Los tributos al comercio exterior son: a) Los derechos arancelarios establecidos en los respectivos aranceles; b) Los impuestos establecidos en leyes especiales; y, c) Las tasas por servicios aduaneros. La Corporación Aduanera Ecuatoriana mediante resolución creará o suprimirá las tasas por servicios aduaneros, fijará sus tarifas y regulará su cobro.

Art. 11.- Sujetos de la Obligación Tributaria Aduanera. - Son sujetos de la obligación tributaria: el sujeto activo y el sujeto pasivo. Sujeto activo de la obligación tributaria aduanera es el Estado, por intermedio de la Corporación Aduanera Ecuatoriana. Sujeto

pasivo de la obligación tributaria aduanera es quien debe satisfacer el respectivo tributo en calidad de contribuyente o responsable. En las importaciones, contribuyente es el propietario o consignatario de las mercancías; y, en las exportaciones, contribuyente es el consignante.

Código orgánico de la producción, comercio e inversiones, COPCI

El ámbito de esta normativa abarcará en su aplicación el proceso productivo en su conjunto, desde el aprovechamiento de los factores de producción, la transformación productiva, la distribución y el intercambio comercial, el consumo, el aprovechamiento de las externalidades positivas y políticas que desincentiven las externalidades negativas.

Art. 2.- Actividad Productiva. - Se considerará actividad productiva al proceso mediante el cual la actividad humana transforma insumos en bienes y servicios lícitos, socialmente necesarios y ambientalmente sustentables, incluyendo actividades comerciales y otras que generen valor agregado.

Art. 8.- Salario Digno. - El salario digno mensual es el que cubra al menos las necesidades básicas de la persona trabajadora, así como las de su familia, y corresponde al costo de la canasta básica familiar dividido para el número de perceptores del hogar. El costo de la canasta básica familiar y el número de perceptores del hogar serán determinados por el organismo rector de las estadísticas y censos nacionales oficiales del país, de manera anual, lo cual servirá de base para la determinación del salario digno establecido por el Ministerio de Relaciones laborales.

Art. 11.- Sistema de Innovación, Capacitación y Emprendimiento. - El Consejo Sectorial de la Producción, anualmente, diseñará un plan de capacitación técnica, que servirá como insumo vinculante para la planificación y priorización del sistema de

	innovación, capacitación y emprendimiento, en función de la Agenda de Transformación Productiva y del Plan Nacional de Desarrollo.
Normas Internacionales de Información Financiera NIIF	El propósito de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF es proporcionar un marco referencial internacional para que los inversores puedan interpretar y adoptar decisiones basadas en la información que contienen. (Tpc Group, 2020).

Fuente: (Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2011), (Tpc Group, 2020), entre otros.

CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS

En este capítulo se da a conocer los procedimientos metodológicos, los cuales son el soporte para la investigación, en el cual se recopiló información para comprender la situación administrativa, financiera y contable de la empresa Florícola Rose.

Además, contiene el tipo de investigación utilizado, el método inductivo y deductivo y las técnicas e instrumentos de recolección de datos como lo son la entrevista, la encuesta y la observación, las cuales permiten identificar las variables e indicadores para la elaboración de la matriz diagnóstica.

Objetivo

Establecer los procedimientos metodológicos para el desarrollo del manual administrativo, financiero y contable para la empresa Florícola Rose

Tipo de investigación

Investigación cualitativa

Para Strauss (2016) consiste en recolectar información de la población muestra, sobre las características y aspectos no estadísticos para generar resultados del problema de investigación.

El estudio se aplica una investigación cualitativa, con la finalidad de obtener datos del comportamiento y cualidades de la población muestra a través de la ficha de observación y entrevista de los trabajadores de la florícola, con la finalidad de comprender la gestión administrativa que maneja la organización.

Investigación cuantitativa

De acuerdo con Bruns (2016) la investigación cuantitativa, a través de estadística se analiza la problemática de la investigación, relacionando un estudio correlacional mediante la recolección de datos que permitan generar conclusiones y recomendaciones.

La presente investigación se aplica la investigación cuantitativa, al momento de realizar la compasión numérica y estadística de las encuestas y la gestión contable que maneja la Florícola Rose, en ese sentido, permite realizar el análisis de los estados financieros y por ende los indicadores con la finalidad de proporcionar una guía para los procesos económicos que realiza la empresa.

Método

Método inductivo

El método inductivo se basa en la mayor cantidad posible de hechos concienzudamente estudiados y analizados, comprobados y con cierto grado de orden, evitando generalizaciones y empleando el procedimiento de la delimitación del problema (Santiesteban, 2019).

En la presente investigación se utilizó el método inductivo en donde se observa y analiza aspectos específicos que conducen a los problemas en la organización, a través de la técnica de la observación y la aplicación de técnicas como la entrevista y la encuesta. Permitiendo determinar los factores que inciden en la gestión de la empresa, los procesos y actividades en el ámbito administrativo, financiero y contable, los cuales están alineados a la consecución de objetivos y resultados económicos de la empresa y la relevancia de aplicar el manual.

Técnicas de investigación

Las técnicas de investigación hacen posible registrar las fuentes de información, las cuales provienen de personas, instituciones, documentos, publicaciones, bibliografías, bases de datos, etc. La clasificación reconocida de las fuentes de información es primaria y secundaria (Trejo, 2021).

Las técnicas aplicadas en la investigación son: encuesta, entrevista, ficha de observación y recopilación documental.

Fuente primaria

Las fuentes de observación primaria son aquellas que presentan información original y nueva, no necesariamente son documentos o archivos, sino también observaciones, encuestas y entrevistas (Trejo, 2021).

Encuesta

La encuesta en opinión de (Baena, 2019, pág. 82): “es la aplicación de un cuestionario a un grupo representativo del universo del estudio”. Esta herramienta fue dirigida a el área administrativa y de producción, para identificar los problemas de la empresa y las necesidades de mejoras que justifiquen el desarrollo de la propuesta, siendo indispensable para evaluar la gestión administrativa.

Entrevista

“Es el medio que permite la obtención de información de fuente primaria, amplia y abierta, en dependencia de la relación entrevistador entrevistado” (Fresno, 2019). La entrevista está dirigida exclusivamente a los miembros del área administrativa, se ejecuta mediante una conversación de carácter verbal en la cual se busca obtener información relevante de la empresa, para comprender la situación actual.

Ficha de observación

“Es un método científico, el cual es utilizado para la investigación e importancia radica en la obtención de información primaria de los objetos investigados para la comprensión empírica de la hipótesis” (Fresno, 2019). La ficha de observación se aplica en la empresa al observar las instalaciones, la distribución del espacio físico, la filosofía empresarial, las políticas de seguridad industrial, el manejo de los diferentes tipos de inventario y demás aspectos relevantes.

Fuente secundaria

Es aquella investigación en la cual se extrae información de artículos científicos, libros de biblioteca física o virtual, ponencias de congresos, memorias, datos generados por sistemas de instituciones gubernamentales, empresas, instituciones educativas, etc. (Trejo, 2021).

Variables diagnósticas

Una vez aplicadas las técnicas de recolección de datos y realizado el debido análisis de resultados, se obtuvo las variables diagnósticas para el presente trabajo.

Figura 9.

Variables diagnósticas



Tabla 10.

Matriz de variables

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	FUENTE	TÉCNICAS	FUENTE DE INFORMACIÓN
Examinar la estructura organizacional de la empresa Florícola Rose	Estructura organizacional	Organigrama estructural Manuales de funciones Mapa de procesos Manual de procedimientos Diagrama de flujo	Primaria Secundaria	Entrevista Revisión documental Observación	Gerente Personal operativo
Analizar los procesos contables y Financieros de la empresa Florícola Rose	Proceso contable y financiero	Plan de cuentas Estados financieros Sistema contable Planificación financiera Ejecución financiera Indicadores financieros	Primaria	Entrevista	Gerente Contador
Verificar si la empresa Florícola Rose cuenta con un sistema de control interno	Control interno	Proceso de control Matriz de riesgos	Primaria	Entrevista Encuesta Observación	Gerente Contador

Examinar la filosofía institucional empresa Florícola Rose	Filosofía empresarial	Misión Visión Objetivos Políticas Responsabilidad social	Primaria	Entrevista Encuesta Observación	Gerente Personal operativo
---	-----------------------	--	----------	---------------------------------------	-------------------------------

CAPÍTULO III: DIAGNÓSTICO

En el presente capítulo se realiza el diagnóstico situacional de la empresa Florícola Rose desarrollando las variables diagnósticas y cada uno de los indicadores, por medio de la aplicación de la ficha de observación, entrevista al gerente de la empresa y el contador externo; y las encuestas realizadas a los trabajadores de las distintas áreas.

De esta manera se recopiló información sobre las falencias en las áreas administrativa, financiera y contable, para consecuentemente elaborar la matriz FODA en la cual se identifican las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la organización y de esta manera realizar los cruces estratégicos para obtener la solución a las falencias administrativas, financieras y contables de la empresa Florícola Rose.

Objetivo

Diagnosticar los procedimientos administrativos, financieros y contables empleados en el accionar de la empresa Florícola Rose, mediante la elaboración de la matriz FODA.

Población

Actualmente la empresa Florícola Rose cuenta con 42 trabajadores distribuidos en las áreas administrativas, contable, ventas y productiva, que se detalla en la siguiente tabla:

Tabla 11.

Población

CARGO	CANTIDAD
Gerente general	1
Contador	1
Bodeguero	1
Vendedores	2
Jefe de producción	1
Fumigador	1
Trabajadores agrícolas	35
TOTAL	42

Desarrollo de variables

Filosofía empresarial

El desarrollo de la presente variable determina si la empresa Florícola Rose tiene documentado por escrito o tiene ya establecida la práctica de cultura organizacional, la cual es la base para el desarrollo de los procesos que lleva a cabo y las relaciones con el entorno y los clientes. Los indicadores para analizar son:

- Misión
- Visión
- Objetivos
- Políticas
- Responsabilidad Social

Estructura organizacional

Dentro de la presente variable se analizó si la empresa Florícola Rose cuenta con una estructura organizacional, en la cual se asignan responsabilidades y tareas para cada trabajador en las diferentes áreas de la organización. Los indicadores propuestos para análisis son:

- Organigrama estructural
- Manual de funciones
- Mapa de procesos
- Mapa de procedimientos

Proceso contable y financiero

Esta variable permitió examinar la situación contable y financiera de la empresa Florícola Rose, mediante los registros contables, reportes y recursos financieros con los

que cuenta la empresa, productos del giro del negocio. Esta variable analizó el proceso contable mediante la aplicación de los siguientes indicadores:

- Plan de cuentas
- Estados financieros
- Sistema contable
- Planificación financiera
- Ejecución financiera
- Indicadores financieros

Control interno

En esta variable se examinó si la empresa cuenta con un sistema de control interno el cual le permita cumplir con los objetivos de la organización, mitigar riesgos inherentes a la actividad que desarrolla y sirva para una asertiva toma de decisiones. Los indicadores por analizar dentro de esta variable son:

- Proceso de control
- Matriz de riesgos

Análisis de la información

Resultado de las entrevistas

Entrevista gerente

1. ¿Cuántos trabajadores integran la empresa Florícola Rose?

La empresa Florícola Rose cuenta con 42 personas que se dividen en distintas áreas, como la administrativa que se encarga en la resolución para capacitaciones, pago de sueldos, entre otros, y la operativa donde cuentan con supervisores y los trabajadores para la producción y distribución de las rosas.

2. ¿A qué normativas se rige a la empresa?

La empresa Florícola Rose Cía. Ltda., se rige a lo que dispone el SRI, IESS, normativas laborales, de seguridad industrial, ambientales y del Servicio Nacional de Aduanas. Desde el origen de la organización ha dado cumplimiento de lo emitido por las instituciones.

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

Actualmente la empresa Florícola Rose Cía. Ltda. No cuenta con una estructura organizacional, en donde se muestre los puestos de trabajo y sus líneas de supervisión. Por lo que menciona el gerente que considera necesario implementar para sobresalir frente a la competencia.

4. ¿Florícola Rose dispone de un Reglamento Interno?

Se dispone de un documento muy básico que requiere ser mejorado con respecto a la documentación de las funciones de los operarios y mandos gerenciales debido a que las funciones con el pasar del tiempo aumentan o varían. En ese sentido, el gerente pretende contar con manuales y reglamentos virtuales para realizar los cambios pertinentes en caso de ser necesario.

5. ¿Utilizan flujogramas para representar los procesos que realizan?

La empresa no ha realizado la documentación de los procesos con el apoyo de las herramientas administrativas como es son los flujogramas, por tal motivo, los empleados que ingresan se capacitan mediante la práctica sin el apoyo de un informe que detalle lo que debe realizar.

6. ¿Cuáles son los principales mercados meta de la empresa?

La empresa se encuentra en búsqueda de nuevos mercados como lo son el asiático, gracias a la calidad de las flores que exportan para el año 2024, pretende ampliarse a esta plaza, debido a que existe una gran demanda por parte de las personas y buscan los productos ecuatorianos.

7. ¿Cuáles son las principales variedades de rosas que producen?

Dentro de las variedades de rosas que la empresa Florida Rose Cía. Ltda. Produce son la Absolut in Pink, Alba, Altamira, Amsterdam, Barista, Sweet, como las más destacables, sin embargo, cuenta con invernaderos que no han sido aprovechados por falta de personal que tenga conocimiento en ampliar la producción siendo un impedimento para crecer en el mercado.

8. ¿La empresa destina un determinado presupuesto para una adecuada capacitación al personal del área administrativa?

A la empresa no le corresponde capacitar a los empleados del área administrativa, considera que es responsabilidad de los trabajadores, siendo una debilidad de la organización debido que al momento de incrementar nueva maquinaria o cambios en la producción existen retrasos por la falta de conocimiento del personal.

9. ¿Disponen de herramientas administrativas como modelos de manuales, para una buena gestión en sus diferentes áreas departamentales?

Existen herramientas que a tiempo actual requieren ser mejoradas debido que con el pasar del tiempo estas deben ser actualizadas con respecto a las funciones y procesos, no obstante, por la falta de control de los insumos y maquinaria ha propiciado a contar con materiales obsoletos siendo necesario realizar cambios.

10. ¿Se ha planificado inversiones como por ejemplo optar por nuevas tecnologías en sus sistemas de producción, a fin de aumentar su utilidad o rentabilidad?

No se ha planificado con anterioridad, sin embargo, se ha planteado el tema en reuniones recientes y se espera concretar una inversión en tecnología y producción que permita crecer como empresa, adquiriendo estas herramientas gracias a los tratados internacionales como Europa y Asia con el país.

11. ¿Cuál es la ventaja competitiva de la empresa?

La empresa cuenta con clientes en el extranjero con los cuales se trabaja desde la constitución de la florícola, por lo cual, se produce algunas variedades de rosas y las que tienen mayor demanda en el mercado internacional, asimismo cuenta con un buen

historial crediticio el cual permite que las entidades financieras puedan otorgar créditos.

12. ¿Cómo considera es la relación laboral con sus trabajadores y desde su perspectiva como considera el clima laboral en la empresa?

El clima laboral es bueno el personal es calificado para realizar las actividades, los trabajadores del área productiva cuentan con un contrato indefinido registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales, además la comunicación entre jefes operativos y funcionarios es muy cordial.

13. ¿Considera usted a los manuales de procedimientos, como herramientas fundamentales, que aportan al crecimiento de una empresa u organización?

El gerente menciona que la carencia de manuales de procedimientos ha impedido el crecimiento de la empresa, por lo cual, viendo la necesidad propone que el estudio beneficiara de manera directa a la florícola como una base para los próximos periodos y estandarizar los procesos.

14. ¿Cree usted que un manual de procedimientos administrativos y económicos ayudaría a optimizar o administrar de manera eficiente, los recursos: humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la empresa?

Se considera que el manual podría aportar a la empresa en mejoras de la operatividad en las diferentes áreas, sería un apoyo para la toma de decisiones, por lo tanto, aportaría en todo como los recursos humanos, los materiales al momento de estandarizar los procesos y lo financiero porque se evita el desperdicio en la producción y con el apoyo de la tecnología el crecimiento en la organización.

Análisis de la entrevista

De acuerdo con el gerente la empresa Florícola Rose da fiel cumplimiento a las obligaciones con el Servicio de Rentas Internas, Instituto de Seguridad Social y demás normativas laborales y ambientales relacionadas con la actividad de la florícola, donde se brinda un sueldo de acuerdo con la tabla salarial emitida por el Ministerio de Trabajo.

No obstante, no dispone de herramienta como filosofía organizacional, una estructura y planificación estratégica, desde el origen de la florícola hasta la actualidad, lo cual no permite realizar presupuestos, asignar funciones, estandarizar los procesos impidiendo avanzar como organización.

En relación con la gestión del talento humano, se considera que el personal es calificado para las actividades a desarrollar dentro de sus puestos de trabajo, el clima laboral es bueno, existe una excelente comunicación entre los trabajadores y los jefes de área, además los trabajadores cuentan con un contrato laboral indefinido, siendo relevante para motivar al personal y a su vez crear productos de calidad para la exportación.

Entrevista al contador

1. ¿La empresa Florícola Rose tiene un plan de cuentas de acuerdo con el giro de negocio?

La empresa Florícola Rose cuenta con un plan de cuentas el cual está estructurado de acuerdo a las necesidades de la empresa, no obstante, no ha sido actualizado con el incremento de actividades que ha realizado como la exportación siendo indispensable para el año siguiente realizar cambios.

2. ¿La empresa Florícola Rose cuenta con un sistema contable y que tan eficiente es?

A inicios del 2023 la empresa adquirió el sistema contable Latinium Contador, el sistema es eficiente, pero cabe recalcar que no se utiliza al 100% debido a que la florícola está en un el proceso de capacitación dirigido a la contadora y los administrativos y jefes de producción que deben dar uso del sistema.

3. ¿La empresa cuenta con políticas contables?

La empresa en la actualidad no cuenta con políticas constables que sean dirigidas para el área financiera, ocasionando riesgos, en ese sentido, menciona el gerente y la contadora que si se deben realizar evaluaciones y documentar, con la finalidad que exista claridad de los movimientos para posibles inversores.

4. ¿Qué estados financieros presenta la florícola a la Superintendencia de Compañías?

Los estados financieros que presenta a la entidad de control son Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de cambios en el Patrimonio y Notas Explicativas. Es decir la empresa debe contar con toda la documentación, no obstante, previamente de la implementación del sistema contable se realizaba de manera manual dando a lugar a posibles errores en la presentación.

5. ¿Cómo se registran los hechos económicos de la empresa?

Este proceso está a cargo del auxiliar contable de la empresa, el cual inicialmente ingresa las facturas en el sistema contable, se genera el asiento y la respectiva retención para posteriormente cancelar al proveedor dependiendo del acuerdo de pago establecido con el mismo. El pago la empresa lo realiza mediante transferencia o cheque. Los lineamientos no se encuentran documentados, más bien son expresados de manera oral.

6. ¿La empresa consta de un manual de procesos para el manejo del inventario?

La compra de los insumos se realiza de manera mensual acorde a la cantidad requerida para la producción, asimismo la empresa no cuenta con un manual o políticas que se enfoquen en esta cuenta, pero si es necesario implementarlo para tener un mejor control y evitar que el área productiva no posea los materiales e insumos necesarios para comercializar las rosas.

7. ¿A quién reporta la información de carácter contable?

La información recolectada de un periodo, sea mensual o anual se realiza la entrega a los usuarios internos como lo es el gerente y a externos como lo es el SRI o inversores que se interesan en la florícola, con ello permite que la persona encargada de la organización realice cambios en caso que sea necesario.

8. ¿La empresa elabora presupuestos para cada una de sus áreas de la empresa florícola?

Si se elaboran presupuestos estos se enfocan para la adquisición de insumos y materiales necesarios en la producción y seguidamente se realizan estimaciones para futuros periodos, además se toma en cuenta un fondo extra en caso de gastos imprevistos.

9. ¿Usted cree ser necesario se implementen procesos contables y financieros dentro de la empresa?

La contadora considera necesario la implementación de procesos contables y financieros en la florícola, porque ayudarían a optimizar los recursos y definir las funciones de cada uno de los empleados que conforman el área administrativa, además de salvaguardar la información de la organización y evitar riesgos como el fraude que puedan afectar a la empresa.

10. ¿Considera que la empresa realiza un adecuado proceso para reclutamiento y selección de personal en el área financiera?

- SI
- NO

Si, es indispensable debido que el área administrativa al momento de realizar contrataciones se procede a realizar una comprobación de las hojas de vida que contengan información real, como contactos y experiencia comprobada, además que el perfil de los postulantes este acorde al cargo a desempeñar.

11. ¿La empresa realiza indicadores financieros para su análisis?

Al momento no se realizan los análisis de los estados financieros, no obstante, se considera indispensable aplicar indicadores para medir la solvencia y rentabilidad de la empresa. Con ello, el gerente y los inversionistas podrán contar con información real de la florícola para tomar decisiones que beneficien a la organización.

12. ¿Considera importante implementar un manual administrativo, financiero y contable en la empresa Florícola Rose?

La contadora de la empresa Florícola Rose considera que es una herramienta de apoyo para la organización, debido a que ayudará a tener bien definido los procesos y procedimientos, y además sería un apoyo para la alta gerencia en la toma de decisiones para el cumplimiento de metas establecidas.

Análisis de la entrevista:

De acuerdo con la entrevista realizada al contador a cargo de la empresa Florícola Rose menciona que se limita al cumplimiento de las obligaciones de la organización que tiene con la administración tributaria, como lo son declaración y pago de impuestos, además de la recuperación del IVA por ser un exportador habitual.

A nivel financiero y contable, la empresa no cuenta con un control del inventario, sin embargo si se realiza un presupuesto de este, más no de todo lo que requiere la organización para ponerse en marcha, por otro lado, el plan de cuentas no se actualizado y tampoco se ha realizado un análisis de los estados, por lo que no se tiene una información real del estado de la florícola.

Menciona que los principales hechos económicos de mayor relevancia realizados son compras y ventas, las cuales están respaldadas por comprobantes de ingresos y egresos facturas, retenciones en la fuente y cheques, etc. Siendo datos relevantes para contar con respaldos para llevar un proceso contable adecuado, asimismo cuenta con un sistema denominado Latinium Contador, adquirido a inicios del 2023, no obstante, en años anteriores se realizaban de manera manual y en Excel las transacciones siendo un impedimento en el crecimiento y retrasando la entrega de informes a las máximas autoridades.

Resultado de las encuestas

Se aplicó la encuesta a los 40 trabajadores pertenecientes a las áreas de ventas, fumigación, producción, bodega y agrícolas, para obtener información necesaria, que

permita identificar los problemas de la organización, y proceder a la elaboración del manual administrativo, financiero y contable para la empresa Florícola Rose.

1. ¿La empresa Florícola Rose cuenta con misión, visión y objetivos?

Tabla 12.

Pregunta 1: Misión, visión y objetivos

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	40	100%
Total	40	100%

Análisis

Todos los trabajadores de la empresa Florícola Rose manifestaron que desconocen que la empresa cuente una misión, visión, objetivos, valores; entre otros, los objetivos y metas se comunican de forma verbal bajo ese contexto Pérez (2022) establece que la filosofía permite mejorar los productos y la imagen corporativa, además, las creencias y principios que tenga la empresa servirán de guía para futuras tomas de decisiones.

2. ¿La empresa Florícola Rose cuenta con objetivos institucionales?

Tabla 13.

Pregunta 2: Posee objetivos institucionales

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	10	25,0%
NO	21	52,5%
Desconoce	9	22,5%
Total	40	100,0%

Análisis

Apenas ella cuarta parte de los trabajadores tienen conocimiento de los objetivos institucionales de la empresa, que al momento de incorporarse fueron comunicados de manera verbal por parte del gerente, es decir no se encuentran en un escrito, lo cual ocasiona que el resto de los empleados de la florícola no cuente con objetivos institucionales o desconozcan la existencia de estos. Para Pérez (2022) es indispensable establecerlos para contar con una planificación previa para alcanzar las metas y tomar decisiones para el cumplimiento de estas.

3. ¿Usted conoce si la empresa cuenta con políticas internas?

Tabla 14.

Pregunta 3: Políticas

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	12	30%
NO	28	70%
Total	40	100%

Análisis

De acuerdo con la pregunta tres, sobre el conocimiento de las políticas institucionales menciona la séptima parte de los empleados que desconoce la existencia de políticas internas, la principal razón por la falta de documentación y solo se ha comunicado de manera verbal y general los reglamentos que deben cumplir en el puesto de trabajo, en ese sentido es importante realizar una socialización de los lineamientos y documentar de acuerdo con las necesidades de cada área. Información que correlaciona Pérez (2022) mencionando que las políticas son lineamientos que van de la mano con los objetivos y

permite tomar decisiones que conduzcan al cumplimiento de estas, estableciendo un esquema en la conducta de los trabajadores.

4. ¿Conoce usted si la empresa cuenta con un organigrama estructural?

Tabla 15.

Pregunta 4: Organigrama estructural

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	40	100%
Total	40	100%

Análisis

Los resultados de la presente pregunta evidencian que la empresa Florícola Rose no cuenta con un organigrama estructural, debido a que todos los trabajadores encuestados mencionaron desconocer la existencia de esta estructura organizativa, por tanto, podría ocasionar que los trabajadores no tengan en claro las actividades a realizar y estas no se realicen de manera eficiente o duplicidad de cargos. En ese sentido Acosta (2019) menciona que es fundamental que una institución cuente con uno para evitar la duplicidad de cargos, creando un ambiente laboral ideal, cumplimiento de las metas y velando por los derechos de los funcionarios.

5. ¿Cómo considera que es el ambiente laboral?

Tabla 16.

Pregunta 5: Ambiente laboral

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	16	40%
Bueno	22	55%
Regular	2	5%
Malo	0	0%
Total	40	100%

Análisis

De acuerdo con la presenta pregunta la cuarta parte de los trabajadores afirma que el ambiente laboral dentro de la empresa es excelente, mientras que la quinta parte menciona que es bueno y el resto mencionan que es regular. Es decir, la gran mayoría de los trabajadores de la empresa Florícola Rose se encuentran conformes con el clima laboral. En relación con lo mencionado Acosta (2019) afirma que es un elemento relevante para el funcionamiento de una empresa, porque se relaciona de manera directa en el funcionamiento y por ende en incrementar la producción y ganancias por el compromiso de los trabajadores.

6. ¿Cómo considera la comunicación entre los trabajadores y el gerente de la empresa?

Tabla 17.

Pregunta 6: Comunicación

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	25	62,5%
Bueno	9	22,5%
Regular	6	15,0%
Malo	0	0,0%
Total	40	100,0%

Análisis

Los trabajadores consideran que la comunicación con el gerente de la empresa es excelente y la tercera parte es buena. Apenas una sola parte menciona que es regular, por tanto, es necesario que la gerencia busque mejorar la comunicación entre todos los niveles jerárquicos, con el objetivo de tener una adecuada comunicación la cual aporte a un mejor desarrollo de funciones. En ese marco Asana (2023) afirma que la comunicación es una habilidad importante en el ámbito laboral, porque permite llevar una convivencia y agilizar las tareas que conducen al cumplimiento de los objetivos institucionales.

7. ¿Usted conoce cuales son las áreas o departamentos que conforman la empresa Florícola Rose?

Tabla 18.

Pregunta 7: Áreas

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	36	90%
NO	4	10%
Total	40	100%

Análisis

Los trabajadores conocen las áreas de trabajo, departamentos y demás dependencias que conforman la empresa Florícola Rose, apenas una parte desconocen debido a que son empleados recién incorporados, por ende, es necesario al momento de contratarlos darles una inducción sobre las áreas que conforman la empresa, los puestos de trabajo y funciones a realizar. Donde menciona Rojas (2021) que la organización debe contar con una estructura del talento humano, donde se asigna una función a cada uno y recursos

para lograr un fin común.

8. ¿Tiene en claro las actividades que debe desempeñar dentro de su puesto de trabajo?

Tabla 19.

Pregunta 8: Actividades

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	38	95%
NO	2	5%
Total	40	100%

Análisis

Los resultados muestran que los trabajadores conocen las actividades a desempeñar dentro de su área de trabajo, apenas una cuarta parte de los mismos desconocen debido que están recién incorporados a la empresa, los cuales desconocen sus obligaciones. Por ende, es indispensable elaborar un manual de funciones para los trabajadores, para evitar que estos en ocasiones realicen doble tarea u otras falencias operativas que provoquen pérdidas para la empresa. En ese sentido Castillo menciona (2021) que es un documento que proporciona detalles y orientación sobre los roles y responsabilidades de los empleados, a fin de proporcionar una estructura clara para la toma de decisiones

9. ¿Cuenta usted con equipo de protección y herramientas de trabajo para desempeñar las actividades designadas?

Tabla 20.

Pregunta 9: Equipo de protección

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	40	100%
NO	0	0%
Total	40	100%

Análisis

Todo el personal posee un equipo de protección para efectuar sus labores, es parte de los requisitos al ingresar a la empresa, caso contrario no se le permite el acceso a la organización y como resultado de esa normativa no han suscitado accidentes laborales, además cuentan con todas las herramientas para realizar las actividades de manera eficiente. Dando cumplimiento a lo emitido en el Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo (2023), donde refiere en el Art.11 sobre las obligaciones que tienen los empleados para prevenir riesgos laborales.

10. ¿Considera usted que la infraestructura de la empresa Florícola Rose cumple con las condiciones para realizar las actividades?

Tabla 21.

Pregunta 10: Infraestructura

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	37	92,5%
NO	3	7,5%
Total	40	100%

Análisis

La empresa cuenta con áreas adecuados, permitiendo a los trabajadores efectuar sus funciones de manera ordenada y cronológica los procesos, además de mantener limpia y ambientes seguros para los empleados, por lo tanto, refieren que están conformes con la infraestructura de la florícola, bajo ese contexto Vergara (2020) afirma que contar con un espacio permite disminuir los tiempos en la producción y aumentar la producción.

11. ¿La empresa realiza capacitaciones en relación con las actividades que desempeñan?

Tabla 22.

Pregunta 11: Capacitaciones

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	40	100%
NO	0	0%
Total	40	100%

Análisis

La empresa cree indispensable capacitar al personal, innovando procesos para reducir tiempos e incrementar la producción, asimismo, el trabajador que ingrese debe seguir una capacitación de una semana con la finalidad de que no cometa errores en las funciones asignadas. De acuerdo con Delfín (2020) la importancia radica para aportar con conocimiento en el desarrollo de las tareas y proyectos generando habilidades en el ámbito laboral sobre el uso de nuevas herramientas tecnológicas.

12. ¿Usted conoce si la empresa cuenta con un Reglamento Interno?

Tabla 23.

Pregunta 12: Reglamento interno

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	40	100%
Total	40	100%

Análisis

La florícola establece algunas normativas de manera verbal a los trabajadores, no obstante. no cuenta con un reglamento físico, por ende, es indispensable que la empresa

cree uno con la finalidad que se eviten errores en la producción y se mantenga un orden y ambiente laboral ideal. Asimismo, menciona Quinteros (2019) que un reglamento interno permite controlar el desempeño de las funciones y aplicar prohibiciones y sanciones para el desarrollo correcto de los procesos.

13. ¿Usted se encuentra afiliado/a al seguro social?

Tabla 24.

Pregunta 13: Afiliación

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	40	100%
NO	0	0%
Total	40	100%

Análisis

Una vez que ingresan los trabajadores a la empresa, automáticamente la contadora realiza la afiliación de este, evitando la explotación laboral y respetando la normativa vigente y derechos de los empleados. En ese aspecto los trabajadores tienen una estabilidad laboral que ofrece la empresa y no hay rotación de empleados muy seguido. Información que proporciona la Constitución de la República del Ecuador (2008) mencionando en el Art.34 el derecho que tienen los funcionarios sobre la seguridad social.

14. ¿La empresa cumple con el pago de los beneficios sociales (horas extras y suplementarias, fondos de reserva, décimo tercero, décimo cuarto y vacaciones anuales)?

Tabla 25.

Pregunta 14: Beneficios sociales

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	40	100%
NO	0	0%
Total	40	100%

Análisis

Una vez que el personal es afiliado se respeta lo emitido en las normativas, por lo tanto, todos afirman que reciben todos los beneficios sociales, recibiendo décimos, bonos, vacaciones, entre otros beneficios, generando estabilidad laboral y a nivel emocional se sienten conformes con la empresa. Bajo ese contexto se da cumplimiento lo emitido en el Código de Trabajo (2023), mencionando en el Art.13 sobre las formas de remuneración y el cumplimiento de los derechos de los trabajadores.

15. ¿Conoce usted que es un manual administrativo, financiero y contable?

Tabla 26.

Pregunta 15: Manuales

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	6	15,0%
NO	34	85,0%
Total	40	100,0%

Análisis

Existe un manual administrativo, por tal motivo, el personal de esa área refiere un cumplimiento una tercera parte de las respuestas, no obstante, el personal de producción desconoce de los manuales, por lo tanto, es importante hacer una socialización con todos los trabajadores de los documentos que posee la organización y la importancia de estos. En ese sentido, Rangel (2016) menciona que los manuales son una guía donde los trabajadores y dirigentes pueden comprender aspectos relevantes de las operaciones financieras y administrativas permitiendo tomar decisiones importantes en beneficio de la empresa.

16. ¿Considera importante que la empresa implemente un manual administrativo, financiero y contable?

Tabla 27.

Pregunta 16: Implementación de un manual

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	35	87,5%
NO	5	12,5%
Total	40	100,0%

Análisis

La mayoría del personal cree indispensable contar con manuales administrativo, contable y financiero, porque ayudara en manejar correctamente los recursos de la empresa y establecer los procesos en documentos escritos y no de manera verbal como se lo ha realizado desde el origen de la entidad. Mencionando Arenas (2020) que los manuales son útiles para reducir el riesgo de demandas legales, porque proporciona un marco de referencia para la conducta ética, seguridad y financiera, ahorra tiempo al

establecer una lista de tareas específicas y guía paso a paso sobre cómo realizarlas. Finalmente, también determina una cultura laboral positiva con los valores y políticas.

Resultado de la ficha de observación

Tabla 28.

Resultados de la ficha de observación

INDICADORES	SI	NO	OBSERVACIONES
¿Existe una comunicación oportuna entre los trabajadores y jefes de cada área?	X		En la empresa, la comunicación entre trabajadores y jefes de área es buena, por ende, por ende, los requerimientos y situaciones a solucionar se resuelven de manera oportuna.
¿El personal tiene conocimiento de un mapa de procesos y las actividades de manera cronológica a desarrollar dentro de las áreas de trabajo?	X		Los trabajadores de cada área de trabajo conocen las actividades que deben desempeñar dentro de la organización.
¿El personal cuenta con equipo de seguridad industrial que salvaguarde su salud y seguridad dentro de su área de trabajo?	X		Los trabajadores de las áreas de cultivo, postcosecha, fumigación y otras áreas productivas cuentan con equipamiento necesario para salvaguardar su seguridad y la salud ocupacional.
¿Existe un adecuado espacio de trabajo para cada una de las áreas de la empresa, posibilitando un óptimo desarrollo de las actividades por parte de los trabajadores?	X		Los espacios de trabajo tanto de las áreas administrativas como productivas cuentan con las condiciones y espacio físico suficiente para desarrollar las actividades del día a día.

Análisis de la ficha de observación:

Se procede al desarrollo de la ficha de observación donde se determina que existe una deficiencia en el área administrativa de la empresa Florícola Rose, porque no posee una filosofía organizacional, impidiendo determinar las metas y el desarrollo adecuado de las actividades, la falta de un manual de procedimientos y funciones ha provocado la duplicidad de funciones y retrasos en la producción. Otro aspecto analizado es la comunicación y ambiente laboral, donde es bueno y existe una infraestructura ideal permitiendo establecer una convivencia apropiada. En ese sentido, se mira la necesidad que la organización cuente con reglamentos internos e implemente un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables para una mejor gestión de los procesos y recursos.

Análisis de la información secundaria

Se realiza la recolección de información primaria recolectada por fuentes oficiales, con la finalidad de analizar el macroentorno, y las posibles oportunidades y amenazas que puedan tener el negocio, para posteriormente establecer la Matriz FODA. Detallando a continuación lo siguiente:

Acceso de mercados

El sector agropecuario juega un papel indispensable en el Ecuador, interviniendo el 0,83 del PIB, en ese sentido SENAE “Servicio Nacional de Aduanas” (2023) , menciona que en los últimos años se han realizado acuerdos internacionales de manera directa con el sector gracias a que el país cuenta con productos de calidad, especialmente se exportan las flores.

Por otro lado, Salazar (2019), menciona que el acceso a nuevos mercados el principal problema es el acceso de maquinaria, por lo cual, la Unión Europea en el sector invirtió 3.431,40 dólares en el sector, cantidad suficiente para mejorar los procesos y exportar mayor cantidad de productos.

Es decir, la empresa Florícola Rose tiene oportunidades de acceder a estos beneficios, debido que tiene una trayectoria de 5 años en exportación cumple con las obligaciones tributarias y la calidad de los productos, en ese sentido, se puede ampliar a otros mercados internacionales a parte de los países que se encuentra.

Apoyo gubernamental

De acuerdo con la Superintendencia de Bancos (2023), se establece que el sector al tener relevancia en el país se proporciona créditos para incrementar la producción y llevar a la exportación, en ese sentido se detalla la evolución de los créditos en los últimos años:

Tabla 29.

Evolución de los créditos

Instituciones	2020	2021	2022	2023
Bancos privados	41,48 millones	58 millones	39 millones	65,46 millones
Instituciones públicas	14 millones	13 millones	3 millones	7,29 millones
Total	55,48 millones	71,71 millones	42 millones	72,75 millones

Nota: Superintendencia de Bancos (2023).

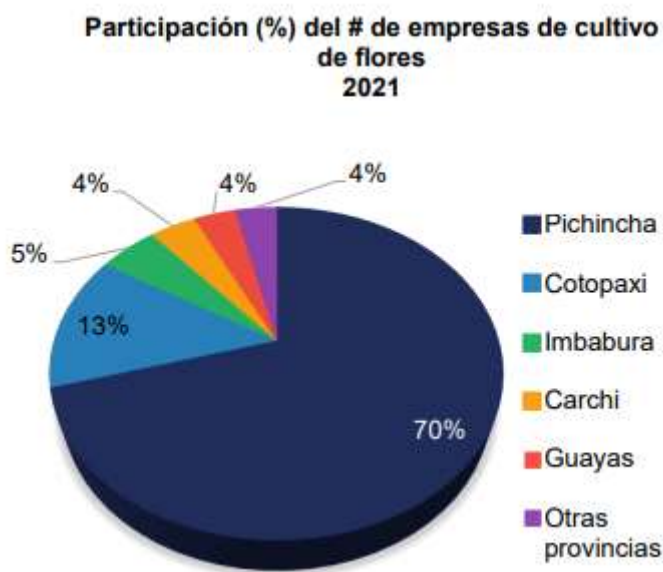
De acuerdo con la tabla mencionada, el sector público ha propiciado financiamiento al sector florícola, permitiendo el incremento de maquinaria, capital para las operaciones, por lo cual, la empresa al mejorar la contabilidad y el aspecto financiero podría acceder a estos beneficios para ampliarse en el mercado.

Incremento de la competencia

De acuerdo con la Superintendencia de Compañías (2023) el sector de las flores tiene relevancia en el país, mostrando en la siguiente figura la participación de las empresas conforme a las provincias:

Figura 10.

Participación de las empresas de cultivo



Nota: Superintendencia de Compañías

Cayambe es parte de Pichincha, donde la producción de flores equivale al 70% en el país, en ese sentido la empresa tiene una responsabilidad relevante al momento de ingresar en las exportaciones, debido a que tiene mayor competencia comparado a otras

provincias, por ello, es indispensable que fortalezca las oportunidades para permanecer en el mercado.

Tecnología

Para Gal (2019) la inversión de maquinaria y nueva tecnología en el sector agropecuario permite ser competitivo a nivel internacional, con productos de calidad y a la situación económica en la empresa. Bajo ese contexto la OCDE Organización para la cooperación y el desarrollo económico (2023) menciona que la inversión generada en el sector sobre tecnología fue de 515 mil millones de dólares en el país, donde 50 mil millones fueron financiados por acuerdos con otros países, con la finalidad de mejorar las plataformas digitales para la comercialización internacional y maquinaria que reduzcan los tiempos en la producción.

La empresa Florícola Rosa, la mayor parte de los ingresos son las exportaciones, por lo cual, puede ser beneficiario de los acuerdos internacionales e inversión que realiza el Estado sobre la tecnología y acceso de plataformas digitales, con la finalidad de aumentar las ventas y por ende los ingresos económicos.

Diversificación de flores

De acuerdo con el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos ESPAC (2023), menciona que en el Ecuador gracias a la calidad de suelo se pueden producir distintas variedades de flores, donde las más relevantes son las siguientes:

Tabla 30.*Diversificación de flores en el Ecuador*

Año	Especie de flores	Superficie cosechada	Producción (tallos)	Rendimiento de tallos	Porcentaje nacional
2023	Rosa	5 581	3'647,997.593	653,632.2	83%
	Flores transitorias	818	192,388.305	235,274.1	4%
	Gysophilia	189	284,446,048	1,501,430.7	6%
	Hypericum	90	81.884,684	906,104.7	2%
	Otras flores	284	209,386.391	737,403.7	5%
	Total		6 963	4'416,103.022	634,260.9

Nota: Instituto Nacional de Estadísticas y Censos ESPAC (2023)

En ese sentido, la empresa Florícola Rose la producción se basa en dos tipos de flores, sin embargo, cuenta con terrenos que no han sido usados por la organización, por lo cual, tiene la oportunidad de aumentar la variedad de productos exportados, donde se recomienda considerar lo emitido en el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos con la finalidad de ser competidor directo con otras empresas, permaneciendo en el mercado e incrementando las ganancias.

Matriz FODA

Tabla 31.

Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
F1. La empresa cuenta con una trayectoria larga en el mercado florícola.	O1. Fácil acceso a mercados nacionales e internacionales.
F2. El gerente y el personal tiene experiencia en la empresa.	O2. Diversificación de flores en los invernaderos.
F3. Existe un ambiente laboral óptimo basado en confianza, respeto y comunicación.	O3. Apoyo gubernamental y de entidades financieras.
F4. Relaciones estables con los distribuidores.	
F5. Disponibilidad de maquinaria, equipo de protección en buen estado.	
F6. Infraestructura en buenas condiciones	
F7. Estabilidad laboral para los trabajadores.	
F8. Capacitaciones constantes al personal de la empresa.	
DEBILIDADES	AMENAZAS
D1. No cuenta con políticas contables y financieras.	A1. Aumento de los costos en fungicidas, herramientas y materiales.
D2. Inexistencia de manuales de funciones y procedimientos.	A2. Incremento de competencia en la zona.
D3. Ausencia de reglamentos internos y políticas.	A3. Cambios tecnológicos con un crecimiento acelerado.
D4. Ausencia de filosofía empresarial y organigrama estructural.	A4. Inestabilidad en políticas y economía en el país.

Cruces estratégicos

Tabla 32.

Cruces estratégicos

ESTRATEGIA (FO)	ESTRATEGIA (DO)
<p>F1.O1. Acceso a nuevos mercados a nivel nacional e internacional, gracias a la trayectoria que tiene la empresa en la actualidad.</p> <p>F2.O2. La ventaja de contar con un personal calificado permite diversificar las flores por temporada e incrementar los distribuidores e ingresos en la empresa.</p> <p>F6.O3. Gracias a que la empresa cuenta con una infraestructura adecuada y propia, puede ser beneficiario de créditos y asesorías gubernamentales que otorgan al sector productivo.</p>	<p>D4.O1. Contar con una filosofía empresarial y una estructura orgánica permite a la empresa acceder a nuevos mercados.</p> <p>D2.O2. Poseer un manual de procesos para diversificar las flores en los invernaderos.</p> <p>D1.O3. Disponibilidad de reglamentos y políticas para acceder a beneficios gubernamentales y disponibilidad de financiamiento de entidades bancarias.</p>
ESTRATEGIA (FA)	ESTRATEGIA (DA)
<p>F6. A2. Infraestructura adecuada, generando mayor producción a menor precio, siendo competitivo en el mercado.</p> <p>F4. A2. Promover las buenas relaciones con los distribuidores para disminuir la competencia directa.</p>	<p>D1, D4, A4. Generar políticas contables, financieras y administrativas para mantener una estabilidad económica y no verse afectado frente a los cambios gubernamentales.</p>

Conclusión diagnóstica

Una vez analizada la información de las entrevistas y las encuestas se determina las siguientes conclusiones:

- **Filosofía institucional**

La empresa no cuenta con una filosofía institucional, un organigrama estructural,

todas las funciones se asignan de manera verbal, siendo indispensable documentar la estructura organizacional para comunicar al personal y clientes sobre la empresa, el enfoque, objetivos y metas que tiene.

- **Personal**

En la empresa ofrece estabilidad laboral al personal, afiliando a todos los nuevos reclutas, asimismo, se los capacita de manera constante con la finalidad que las funciones asignadas no tengan errores y la producción sea eficiente, por otro lado, el ambiente y comunicación entre los trabajadores es adecuada generando compromiso con la empresa.

- **Gestión financiera y administrativa**

La empresa no cuenta con procesos administrativos, a nivel contable lleva un proceso simple, donde no existe un sistema contable que permita llevar las transacciones diarias, la falta de manuales repercute en posibles retrasos en la entrega de informes, el pago a los trabajadores y responsabilidades de tributos, impidiendo el crecimiento de la organización.

- **Infraestructura de la empresa y acceso de materiales**

La institución cuenta con una infraestructura propia, cada área cuenta con un espacio con la finalidad que los procesos sean de manera cronológica y se respeten para mantener la calidad de las flores, no obstante, la organización carece de un manual de procesos, dificultando al nuevo personal adaptarse.

Por lo mencionado con anterioridad la empresa necesita la implementación de un manual administrativo, contable y financiero, donde ayudara asignar los cargos, documentar los procesos y manejar adecuadamente los recursos disponibles, permitiendo crecer y cumplir con las metas establecidas.

CAPÍTULO IV: PROPUESTA

En el siguiente apartado se ejecutó el manual administrativo, contable y financiero, el cual es un documento clave para la gestión de la florícola. Donde se establecen los procedimientos y procesos que deben seguirse para asegurar la eficiencia y el éxito de la empresa, esa guía proporciona lineamientos para el personal sobre cómo llevar a cabo las tareas de manera eficiente.

El manual administrativo, contable y financiero es esencial para la gestión, para establecer los objetivos y define cómo se deben alcanzar. También para planificar las finanzas, evaluar el desempeño financiero y establecer las metas. Ayuda a la empresa a mantenerse al día con los cambios en el mercado, asegurando que los recursos se utilicen de manera eficiente.

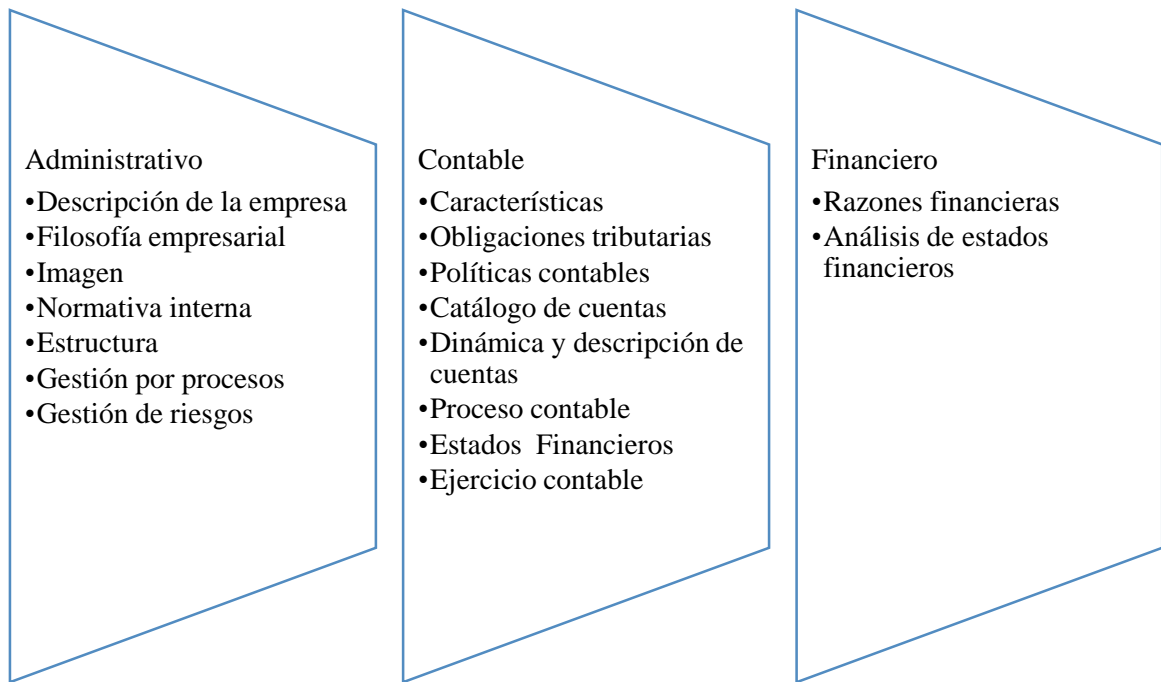
Es una herramienta clave para el control de la florícola, donde establece los controles internos y externos necesarios para garantizar la seguridad y la transparencia de los procesos, esto asegura que los recursos se utilicen de manera adecuada y que la empresa cumpla con los requisitos de ley.

Contenido de la propuesta

La propuesta destinada a la empresa Florícola Rose Cía. Ltda. contiene los siguientes elementos:

Figura 11.

Contenido de la propuesta.



Manual Administrativo

El manual administrativo es una herramienta fundamental para cualquier empresa, incluidas las empresas florícolas, esta guía es un documento de referencia que contiene los procedimientos y políticas que la empresa debe seguir para operar de forma eficiente y eficaz, es la base para establecer los estándares y la estructura que definen la cultura organizacional de una empresa.

En ese sentido un manual administrativo, proporciona una estructura para la toma de decisiones, la gestión de recursos y el cumplimiento de los objetivos de la empresa, esta guía también establece los procedimientos para la contratación de personal, la selección de proveedores y la gestión de los recursos financieros, establece los procedimientos para la identificación y seguimiento de los problemas, así como para la

toma de decisiones estratégicas. (Cantabria, 2020).

También establece los procedimientos para la presentación de informes financieros y la contabilidad. Esta guía proporciona la estructura para la planificación financiera y el control de los costos. Esta guía también establece los procedimientos para la recopilación de datos sobre el desempeño de la empresa.

Descripción de la empresa.

La Empresa Florícola Rose Cía. Ltda., es una empresa ecuatoriana que se encarga en la producción y distribución de flores a nivel internacional, sus orígenes fueron en el año 2015, con 28 empleados y trabajadores, en la actualidad cuentan con 42 personas, distribuidas en el área administrativa, de producción y comercialización.

Filosofía organizacional.

La filosofía empresarial cumple un rol importante en el desarrollo de la florícola, ayudando a establecer la identidad, principios, objetivos y los límites que encaminen al crecimiento institucional.

- **Misión**

Establecer la misión permite a la organización establecer las planificaciones, funciones y medios en relación a los fines perseguidos, donde debe ser realista, bajo ese contexto se formula la siguiente misión para la florícola:

Figura 12.

Misión

MISIÓN

La empresa Florícola Rose Cía. Ltda., somos una empresa ecuatoriana que produce y comercializa flores de alta calidad, en mercados internacionales contamos con personal altamente calificado y comprometido con los objetivos de la entidad, orientados a la satisfacción de nuestros clientes y al cuidado del medio ambiente.

- **Visión**

La visión de la empresa se refiere a la imagen a largo plazo, definiendo el camino que debe seguir la organización para alcanzar las metas propuestas, en ese sentido se establece la siguiente visión:

Figura 13.

Visión

VISIÓN

Florícola Rose Cía. Ltda. para el año 2028 seremos líderes en el mercado de producción y exportación de flores, reconocidos por la calidad de nuestros productos, con personal altamente calificado, con responsabilidad social e inclusiva, y ambientalmente amigable superando los estándares de calidad del mercado.

Imagen corporativa

En el mercado actual es importante encontrar una definición clara que defina a la

empresa con un toque original y reconocible y que permita su desarrollo y crecimiento, para ello se realiza el logo y eslogan.

- **Logotipo**

El diseño del logo es el siguiente.

Figura 14.

Logotipo



El logo es la marca icónica de la empresa, donde el color rojo representa el amor y la rosa es el producto estrella de la empresa, representando propósito, pasión y personalidad.

- **Slogan**

Para dar confianza a los clientes de la empresa florícola Rose, se creó un slogan que resume las ambiciones, objetivos y predicciones futuras de la empresa en una frase simple, interesante e impactante.

“DILO CON FLORES”

Objetivos estratégicos

Los objetivos estratégicos de la empresa están dados por:

- Posicionarse en el mercado asiático hasta el año 2028 en un 5% mejorando los estándares de calidad para la exportación.
- Incrementar las ventas en un 2% anual hasta el año 2028, mediante la participación del área de comercialización con ideas nuevas de marketing digital a nivel nacional e internacional.
- Diversificar las variedades de rosas al menos una cada año, hasta el año 2028 semestralmente, con la adquisición de maquinaria que permita tecnificar los procesos para varios tipos de flores.

Políticas

Tabla 33.

Políticas por departamentos

	Los trabajadores deben seguir las normas de higiene personal en las que se utilicen los siguientes artículos: Gorros que cubran el cabello, guantes, mandiles y botas antideslizantes.
Producción	Existirá un estricto control de higiene en todo el personal, especialmente el operativo, debe haber un lavabo donde los empleados para asear sus manos de forma regular. Utilizar únicamente guantes para manipular las flores.
Administrativa / financiera	Los pagos a proveedores se realizan los viernes de 14:30 a 16:30. Todos los reembolsos están sujetos a verificación. El pago de impuestos vence dos días antes de la fecha de vencimiento. Los pagos se realizan al día siguiente de fin de mes.

Para alquilar o comprar un servicio especial, enumere al menos tres lugares

Todos los pagos o compras deben ser previamente aprobados por el Gerente General.

Los pagos mensuales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social vencen el día 13 del mes.

Valores

Las relaciones de trabajo se mejoran constantemente a través de capacitaciones, reuniones y discusiones periódicas para crear un entorno donde prevalecen valores como la cooperación y el respeto.

Honestidad: nuestras actividades le realizamos con transparencia y rectitud, cumpliendo con la normativa legal en búsqueda de crecimiento empresarial.

Responsabilidad: El personal de la Florícola Rose Cía. Ltda., asume las responsabilidades que el producto sea de calidad y cumpla con los estándares para la exportación.

Trabajo en equipo: Todo el personal participa de manera armoniosa y se comunican adecuadamente, generando un grupo sólido y direccionándose al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Compromiso: El personal de la Florícola Rose Cía. Ltda., tiene un vínculo con la organización, realizando un trabajo de calidad con la finalidad de alcanzar las metas de la empresa.

Puntualidad: Todo el personal trabaja dentro del horario establecido para cumplir

con las funciones asignadas y entregar a tiempo los pedidos de nuestros clientes.

Respeto: generamos en el personal de la Florícola Rose Cía. Ltda., un ambiente de trabajo propicio basado en el respeto mutuo.

Normativa interna.

El reglamento interno de una empresa es un documento legal que establece las normas, reglas y procedimientos de trabajo para el personal de la empresa y gerente. Donde se establece un marco de conducta común para todo el personal y es una importante herramienta para promover la disciplina, la responsabilidad y el buen funcionamiento de la organización.

- **Políticas institucionales.**

1. El horario estipulado para los trabajadores es de 8:00 am a 17:00pm, incluido una hora de almuerzo, laborando 5 días a la semana. Es indispensable respetar la jornada laboral, en caso de impuntualidad la empresa procederá a sancionar al empleado.
2. Los trabajadores de la empresa deberán tener su carnet de identificación para el ingreso a las instalaciones de la empresa.
3. El uso del celular está prohibido durante la jornada laboral, excepto en casos de emergencia los cuales deberán ser comunicados previamente al jefe de cada área.
4. El personal operativo de cultivo, postcosecha y fumigación están obligados a utilizar prendas de protección como: guantes, mascarillas, mandil, botas, además

del uso de herramientas para realizar sus actividades y precautelar el cuidado de su salud.

5. El personal tiene prohibido el ingreso a las instalaciones con bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes.
6. Los trabajadores de nuevo ingreso deben recibir una inducción para darles a conocer las funciones y responsabilidades de su puesto de trabajo.
7. Los trabajadores que requieran permiso deben solicitarlo con un mínimo de 24 horas de anticipación para no interferir con el desarrollo de las actividades.
8. El control de asistencia de los trabajadores se lo realizará mediante el registro de la hora de ingreso y salida en un libro de asistencia.
9. Las inasistencias al trabajo por problemas de salud deberán ser justificadas mediante un certificado médico emitido por el IESS.
10. Las inasistencias no justificadas legalmente tienen una sanción económica.
11. Las vacaciones de los trabajadores deberán ser planificadas y notificadas con anticipación para coordinar la realización de sus funciones por parte de otro colaborador durante su ausencia en la empresa.

Estructura organizacional.

La estructura empresarial de una florícola es fundamental para determinar la forma en que se desarrolla la empresa. Esta estructura está compuesta por una serie de departamentos y cargos que se encargan de diversos aspectos de la operación de la florícola. Se añaden cargos como los jefes del área con la finalidad de evitar la duplicidad de cargos que se ha dado durante los últimos años.

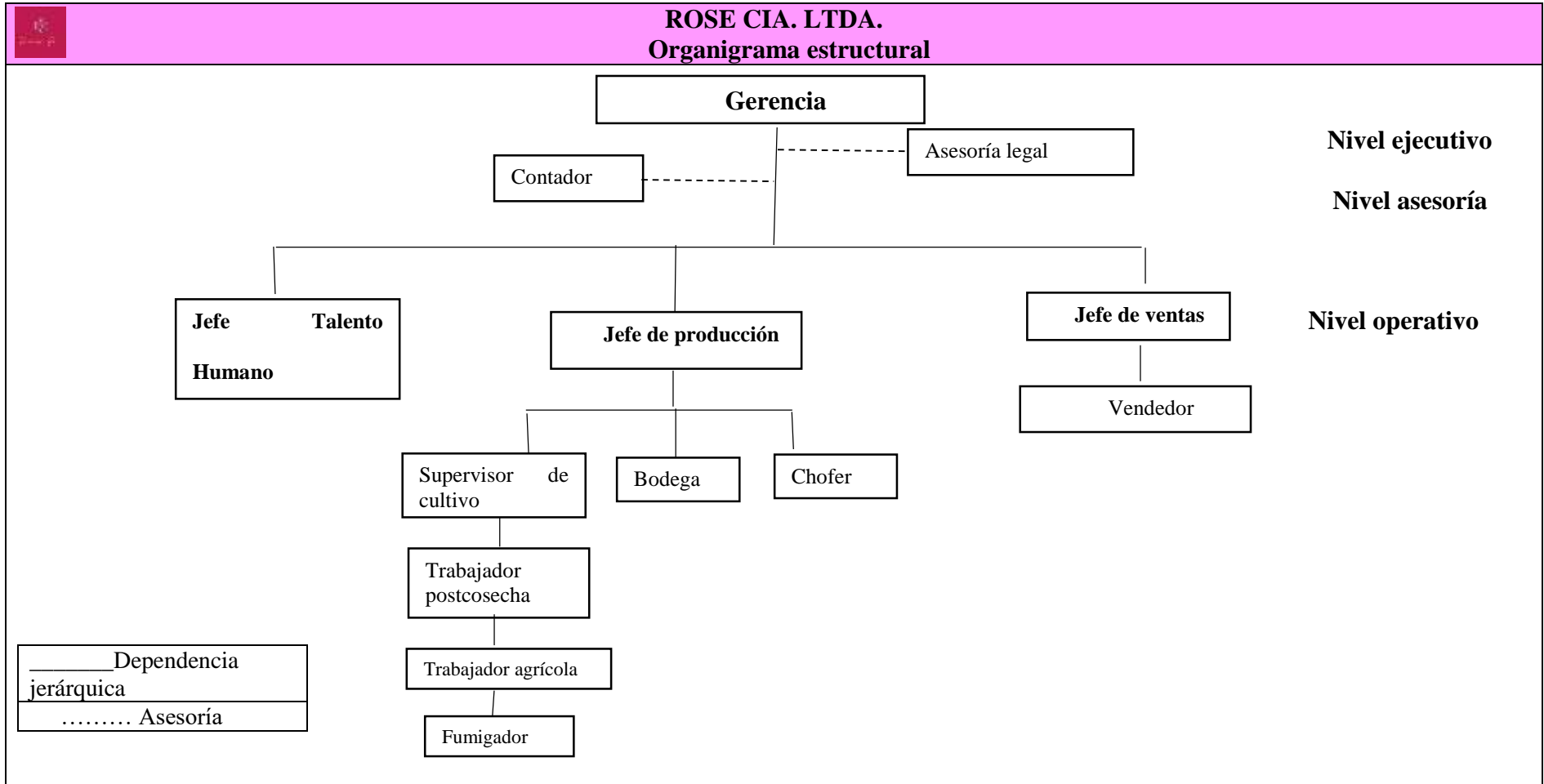


Figura 15. Organigrama

Manual de funciones

Es un documento que describe de manera detallada las funciones y características de un sistema, producto o proceso. Este tipo de manual suele incluir información sobre cómo funciona el sistema, qué hace cada parte y cómo se deben realizar tareas específicas.

El objetivo principal de un manual de funciones es proporcionar a los usuarios una guía clara y concisa para utilizar el sistema de manera efectiva y eficiente. Además, puede incluir información sobre cómo solucionar problemas comunes y cómo realizar tareas avanzadas.

Tabla 34.

Manual de funciones gerente general.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Gerente General
Edad	25 en adelante
Título Profesional	Maestría en Gerencia y Administración de Organizaciones, Maestría en Dirección y Gestión Financiera y afines Ingeniería Comercial, Economía, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas
Experiencia	Experiencia mínima de 3 años en cargos similares.
Dependencia	Administrativo
Nivel de responsabilidad	Nivel I- Directivo
Misión del Puesto	
Liderar la compañía, coordinar el trabajo de los diferentes departamentos de la entidad, establecer metas de corto y largo plazo, planificar, dirigir y controlar las actividades de la empresa.	

FUNCIONES

- Ejercer la representación legal y judicial de la empresa, ante cualquier evento o situación.
- Diseñar, revisar frecuentemente y proponer cambios pertinentes en la normativa interna, trabajando juntamente con los jefes departamentales.
- Elaborar la planificación estratégica y operativa, de la empresa, con el apoyo de las diferentes jefaturas y asesores.
- Tomar decisiones sobre la gestión de la empresa en base a información veraz, oportuna y clara, reportada por las jefaturas.
- Contraer obligaciones a nombre de la empresa, hasta el monto que sea posible pagar.
- Suministrar información personal requerida para la ejecución de trámites, y cumplimiento de obligaciones con entidades de control.
- Analizar los resultados de la evaluación de desempeño del personal.
- Analizar y aprobar estados financieros de la empresa.
- Evaluar el cumplimiento de objetivos institucionales y estratégicos.
- Firmar cheques para el desembolso de efectivo sobre transacciones propias de la empresa.
- Convocar a reuniones productivas, informativas y motivacionales al personal.

Competencias	Descripción
Enfoque del Negocio	Comprender las estrategias, metas y objetivos organizacionales; con la finalidad de alinear la gestión al afianzamiento de clientes y al posicionamiento de la empresa en el mercado internacional.
Orientación y confianza al cliente	Ayudar, servir, comprender y satisfacer las necesidades de los socios y clientes, fidelizando las relaciones orientadas al mutuo beneficio, involucrándose en el negocio y ofreciendo productos de calidad para sobrepasar las expectativas creadas.
Productividad	Minimizar el tiempo de ejecución de diversas actividades, utilizando diferentes recursos de los cuales se pueda obtener un óptimo resultado. Trabajar con un alto nivel de energía frente a una alta carga laboral.

Trabajo en equipo	en	Participar activamente en el cumplimiento de una meta u objetivo en común. Implica facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.
--------------------------	-----------	--

Orientación resultados	a	Capacidad de trabajar y cooperar con otros integrantes de la organización por un mismo objetivo, manteniendo o mejorando el propio desempeño y el de sus compañeros, a través de la interacción y generación de sinergias.
-------------------------------	----------	--

Elaborado por: El autor

Tabla 35.*Manual de funciones asesoría legal*

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Asesor legal
Edad	24 en adelante
Título Profesional	Maestría o licenciatura en Abogacía.
Experiencia	Experiencia mínima de 3 años en cargos similares.
Dependencia	Administrativo
Nivel de responsabilidad	Nivel I- Directivo

Misión del Puesto

Proteger la reputación garantizando que la empresa cumpla estrictamente las directrices legales y prestación de asesoramiento jurídico al equipo directivo sobre todas las cuestiones relevantes.

FUNCIONES

- Ofrecer asesoramiento preciso y oportuno a ejecutivos sobre distintas cuestiones jurídicas (derecho laboral, asociaciones, empresas internacionales, finanzas corporativas, etc.)
- Colaborar con la dirección para formular estrategias de defensa eficaces
- Investigar y evaluar diferentes factores de riesgo referentes a decisiones y operaciones comerciales.
- Aplicar técnicas de gestión de riesgos eficaces y ofrecer asesoramiento proactivo sobre posibles cuestiones jurídicas.
- Comunicar y negociar con terceros (reguladores, asesores externos, autoridades, etc.), creando relaciones de confianza.
- Preparar y consolidar acuerdos, contratos y otros documentos jurídicos para garantizar todos los derechos jurídicos de la empresa.
- Tratar cuestiones complejas con varias fuerzas y partes interesadas.
- Aclarar las especificaciones o el lenguaje jurídico a todos los empleados de la organización.

Competencias	Descripción
Enfoque del Negocio	Comprender las estrategias, metas y objetivos organizacionales; con la finalidad de alinear la gestión al afianzamiento de clientes y al posicionamiento de la empresa en el mercado internacional.
Orientación y confianza al cliente	Ayudar, servir, comprender y satisfacer las necesidades de los socios y clientes, fidelizando las relaciones orientadas al mutuo beneficio, involucrándose en el negocio y ofreciendo productos de calidad para superar las expectativas creadas.
Productividad	Minimizar el tiempo de ejecución de diversas actividades, utilizando diferentes recursos de los cuales se pueda obtener un óptimo resultado. Trabajar con un alto nivel de energía frente a una alta carga laboral.
Trabajo en equipo	Participar activamente en el cumplimiento de una meta u objetivo en común. Implica facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.
Orientación a resultados	Capacidad de trabajar y cooperar con otros integrantes de la organización por un mismo objetivo, manteniendo o mejorando el propio desempeño y el de sus compañeros, a través de la interacción y generación de sinergias.

Elaborado por: El autor

Tabla 36.*Manual de funciones jefe de talento humano*

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Jefe de talento humano
Edad	25 en adelante
Título Profesional	Licenciatura, Ingeniería o Maestría en Administración de empresas, trabajo social o carreras afines.
Experiencia	3 años en el manejo
Dependencia	Administrativo
Nivel de responsabilidad	Nivel III-Táctico
Misión del Puesto	
Planifica, dirige y controla la gestión del talento humano tales como: vinculación, capacitación, desarrollo, movimientos de personal, compensaciones y beneficios del personal, en función de los objetivos institucionales.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de administración del talento humano • Planificar y coordinar la ejecución de programas de capacitación y entrenamiento para los colaboradores de la compañía • Proponer estrategias de mejora para tener un clima laboral adecuado de acuerdo a los objetivos establecidos por la gerencia. 	
Competencias	Descripción
Enfoque del Negocio	Comprender las estrategias, metas y objetivos organizacionales; con la finalidad de alinear la gestión al afianzamiento de clientes.
Orientación y confianza al cliente	Ayudar, servir, comprender y satisfacer las necesidades de los socios y clientes, fidelizando las relaciones orientadas al mutuo beneficio

Productividad	Minimizar el tiempo de ejecución de diversas actividades, utilizando diferentes recursos de los cuales se pueda obtener un óptimo resultado.
Trabajo en equipo	Participar activamente en el cumplimiento de una meta u objetivo en común. Implica facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.
Orientación resultados	a Capacidad de trabajar y cooperar con otros integrantes de la organización por un mismo objetivo, manteniendo o mejorando el propio desempeño y el de sus compañeros, a través de la interacción y generación de sinergias.

Elaborado por: El autor

Tabla 37.*Manual de funciones contador*

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Contador
Edad	25 en adelante
Título Profesional	Maestría en Contabilidad, Integral en Finanzas y afines Ingeniería o Licenciatura en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
Experiencia	3 años en el manejo de contabilidad de sociedades o personas naturales
Dependencia	Administrativo
Nivel de responsabilidad	Nivel III-Táctico
Misión del Puesto	
Estructurar, organizar, registrar y analizar la información contable, elaborando el libro diario, ajustes, estados financieros, garantizando su oportunidad y razonabilidad para la toma de decisiones para conocimiento de accionistas, gerencia, organismos reguladores, tributarios, laborales	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir la normativa interna y externa que rige el funcionamiento de la empresa. • Brindar asesoría tributaria y contable a la empresa. • Manejar el sistema contable. • Realizar declaraciones de impuestos. • Preparar y presentar el juego completo de Estados Financieros, con sus respectivas notas explicativas. • Realizar todo el proceso contable y elaboración de los documentos de respaldo. 	
Competencias	Descripción
Enfoque del Negocio	Comprender las estrategias, metas y objetivos organizacionales; con la finalidad de alinear la gestión al afianzamiento de clientes.

Orientación y confianza al cliente	Ayudar, servir, comprender y satisfacer las necesidades de los socios y clientes, fidelizando las relaciones orientadas al mutuo beneficio
Productividad	Mínimizar el tiempo de ejecución de diversas actividades, utilizando diferentes recursos de los cuales se pueda obtener un óptimo resultado.
Trabajo en equipo	Participar activamente en el cumplimiento de una meta u objetivo en común. Implica facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.
Orientación a resultados	Capacidad de trabajar y cooperar con otros integrantes de la organización por un mismo objetivo, manteniendo o mejorando el propio desempeño y el de sus compañeros, a través de la interacción y generación de sinergias.

Elaborado por: El autor

Tabla 38.*Manual de jefe de producción*

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Jefe de producción
Edad	25 en adelante
Título Profesional	Maestría en Ingeniería y Tecnología Ambiental, Gestión Integrada: Medio Ambiente, Calidad y Prevención, Proyectos de Gestión Ambiental y afines. Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, y afines.
Experiencia	4 años en adelante en la producción de rosas.
Dependencia	Producción
Nivel de responsabilidad	Nivel II
Misión del Puesto	
Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de producción dentro de la florícola, en las etapas de cultivo, riego, fumigación y poscosecha.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear el estado de las plantas. • Establecer medidas preventivas para prevención de plagas y enfermedades fitosanitarias. • Proponer la adquisición de nueva maquinaria que faciliten y agiliten los procesos de producción. • Coordinar con mantenimiento acciones para que las instalaciones sean óptimas. • Controlar el manejo adecuado de pedidos de la cartera de clientes. 	
Competencias	Descripción

Enfoque del Negocio	del	Comprender las estrategias, metas y objetivos organizacionales; con la finalidad de alinear la gestión al afianzamiento de clientes y al posicionamiento de la empresa en el mercado internacional.
Orientación y confianza al cliente	y al	Ayudar, servir, comprender y satisfacer las necesidades de los socios y clientes, fidelizando las relaciones orientadas al mutuo beneficio
Productividad		Minimizar el tiempo de ejecución de diversas actividades, utilizando diferentes recursos de los cuales se pueda obtener un óptimo resultado. Trabajar con un alto nivel de energía frente a una alta carga laboral.
Trabajo en equipo	en	Participar activamente en el cumplimiento de una meta u objetivo en común. Implica facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.
Orientación resultados	a	Capacidad de trabajar y cooperar con otros integrantes de la organización por un mismo objetivo, manteniendo o mejorando el propio desempeño y el de sus compañeros, a través de la interacción y generación de sinergias.

Elaborado por: El autor

Tabla 39.*Manual de supervisor de cultivo*

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Supervisor de cultivos
Edad	25 en adelante
Título Profesional	Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, y afines.
Experiencia	2 años como supervisor de cultivo, fertilizador, fumigador
Dependencia	Producción
Nivel de responsabilidad	Nivel III- Táctico
Misión del Puesto	
Dirigir, coordinar y evaluar las tareas realizadas por los integrantes de cultivo, para mantener plantas productivas y libres de plagas y enfermedades fitosanitarias.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las tareas semanales para cada uno de los trabajadores del área. • Controlar el cumplimiento de tareas asignadas a cada trabajador del área. • Controlar la calidad de los suelos y los tallos de rosas. • Determinar el punto de corte de los tallos de rosas, y el tamaño de botones. • Comprobar la utilización de equipos de seguridad por el personal. • Verificar el correcto uso de las instalaciones y maquinaria de la empresa. 	
Competencias	Descripción
Enfoque del Negocio	Comprender las estrategias, metas y objetivos organizacionales; con la finalidad de alinear la gestión al afianzamiento de clientes y al posicionamiento de la empresa en el mercado internacional.
Orientación y confianza al cliente	Ayudar, servir, comprender y satisfacer las necesidades de los socios y clientes, fidelizando las relaciones orientadas al mutuo beneficio

Productividad		Minimizar el tiempo de ejecución de diversas actividades, utilizando diferentes recursos de los cuales se pueda obtener un óptimo resultado. Trabajar con un alto nivel de energía frente a una alta carga laboral.
Trabajo en equipo	en	Participar activamente en el cumplimiento de una meta u objetivo en común. Implica facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.
Orientación resultados	a	Capacidad de trabajar y cooperar con otros integrantes de la organización por un mismo objetivo, manteniendo o mejorando el propio desempeño y el de sus compañeros, a través de la interacción y generación de sinergias.

Elaborado por: El autor

Tabla 40.*Manual de fumigador*

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Fumigador
Edad	25 en adelante
Título Profesional	Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, y afines.
Experiencia	2 años en cultivo
Dependencia	Producción
Nivel de responsabilidad	Nivel IV- Operativo
Misión del Puesto	
Orientar las tareas diarias para mantener plantas productivas y libres de plagas y enfermedades fitosanitarias.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir la normativa interna y externa que rige el funcionamiento de la empresa. • Realizar mezcla adecuada de solución para fumigación. • Fumigar los tallos de las plantas de acuerdo con las indicaciones del supervisor. • Ejecutar actividades solicitadas por su jefe inmediato. 	
Competencias	Descripción
Enfoque del Negocio	Comprender las estrategias, metas y objetivos organizacionales; con la finalidad de alinear la gestión al afianzamiento de clientes y al posicionamiento de la empresa en el mercado internacional.
Orientación y confianza al cliente	Ayudar, servir, comprender y satisfacer las necesidades de los socios y clientes, fidelizando las relaciones orientadas al mutuo beneficio

Productividad	Minimizar el tiempo de ejecución de diversas actividades, utilizando diferentes recursos de los cuales se pueda obtener un óptimo resultado. Trabajar con un alto nivel de energía frente a una alta carga laboral.
----------------------	---

Trabajo en equipo	Participar activamente en el cumplimiento de una meta u objetivo en común. Implica facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.
--------------------------	--

Orientación a resultados	Capacidad de trabajar y cooperar con otros integrantes de la organización por un mismo objetivo, manteniendo o mejorando el propio desempeño y el de sus compañeros, a través de la interacción y generación de sinergias.
---------------------------------	--

Elaborado por: El autor

Tabla 41.*Manual de postcosecha*

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Trabajador de postcosecha
Edad	20 en adelante
Título Profesional	Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, y afines.
Experiencia	2 años en cultivo
Dependencia	Producción
Nivel de responsabilidad	Nivel III- Táctico
Misión del Puesto	
Mantener la integridad física y calidad de los productos para llevar a la comercialización nacional e internacional.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir la normativa interna y externa que rige el funcionamiento de la empresa. • 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 boncheo y elaborar los ramos de rosas de acuerdo a las especificaciones requeridas por los clientes. • Transporte de las flores empacadas a bodega para las embarcaciones y comercialización para clientes nacionales. 	
Competencias	Descripción

Enfoque del Negocio	del	Comprender las estrategias, metas y objetivos organizacionales; con la finalidad de alinear la gestión al afianzamiento de clientes.
Orientación y confianza al cliente	y al	Ayudar, servir, comprender y satisfacer las necesidades de los socios y clientes, fidelizando las relaciones orientadas al mutuo beneficio
Productividad		Minimizar el tiempo de ejecución de diversas actividades, utilizando diferentes recursos de los cuales se pueda obtener un óptimo resultado.
Trabajo en equipo	en	Participar activamente en el cumplimiento de una meta u objetivo en común. Implica facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.
Orientación a resultados	a	Capacidad de trabajar y cooperar con otros integrantes de la organización por un mismo objetivo, manteniendo o mejorando el propio desempeño y el de sus compañeros, a través de la interacción y generación de sinergias.

Elaborado por: El autor

Tabla 42.*Manual de trabajadores agrícolas*

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Trabajadores agrícolas
Edad	20 en adelante
Título Profesional	Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, y afines.
Experiencia	2 años en cultivo
Dependencia	Producción
Nivel de responsabilidad	Nivel IV- Operativo
Misión del Puesto	
Mantener el suelo y las rosas en condiciones óptimas para la producción.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar el terreno para la siembra. • Instalar sistema de riego y fertilización. • Injertar yemas de variedades de rosa en los patrones. • Guiar el crecimiento vertical de las plantas de rosas. • Poner fundas a los botones de rosas. • Cortar el tallo que posea el tamaño de botón requerido. • Transportar tallos de rosa a la mesa de recolección. • Armar mallas. • Decidir si la rosa es apta para exportación. • Corte del tallo de rosa en base a la medida solicitada. • Colocar los tallos de rosas en el árbol de reposo, para pasar a boncheo. 	
Competencias	Descripción

Enfoque del Negocio	del	Comprender las estrategias, metas y objetivos organizacionales; con la finalidad de alinear la gestión al afianzamiento de clientes y al posicionamiento de la empresa en el mercado internacional.
Orientación y confianza al cliente	y al	Ayudar, servir, comprender y satisfacer las necesidades de los socios y clientes, fidelizando las relaciones orientadas al mutuo beneficio
Productividad		Minimizar el tiempo de ejecución de diversas actividades, utilizando diferentes recursos de los cuales se pueda obtener un óptimo resultado. Trabajar con un alto nivel de energía frente a una alta carga laboral.
Trabajo en equipo	en	Participar activamente en el cumplimiento de una meta u objetivo en común. Implica facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.
Orientación resultados	a	Capacidad de trabajar y cooperar con otros integrantes de la organización por un mismo objetivo, manteniendo o mejorando el propio desempeño y el de sus compañeros, a través de la interacción y generación de sinergias.

Elaborado por: El autor

Tabla 43.*Manual de bodeguero*

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Bodeguero
Edad	20 en adelante
Título Profesional	Bachiller
Experiencia	1 año en afines
Dependencia	Producción
Nivel de responsabilidad	Nivel IV- Operativo

Misión del Puesto

Receptar y entregar la materia prima e insumos agrícolas a las diferentes áreas productivas de acuerdo a los requerimientos. Verificar las existencias y registrar en los sistemas de inventario, con la finalidad de poseer información detallada que esté disponible cada vez que cualquier área lo requiera.

FUNCIONES

- Realizar el inventario de los productos de la floricultura.
- Registrar los pedidos de los clientes.
- Preparar los pedidos para su entrega.
- Mantener el orden y la limpieza en la bodega.
- Controlar el stock de productos y realizar pedidos de reposición.
- Preparar los productos para su venta.
- Realizar el embalaje de los productos.
- Controlar la calidad de los productos.
- Realizar el seguimiento de los pedidos.
- Gestionar el almacenamiento de los productos.

Competencias	Descripción
Enfoque del Negocio	Comprender las estrategias, metas y objetivos organizacionales; con la finalidad de alinear la gestión al afianzamiento de clientes y al posicionamiento de la empresa en el mercado internacional.
Orientación y confianza al cliente	Ayudar, servir, comprender y satisfacer las necesidades de los socios y clientes, fidelizando las relaciones orientadas al mutuo beneficio
Productividad	Minimizar el tiempo de ejecución de diversas actividades, utilizando diferentes recursos de los cuales se pueda obtener un óptimo resultado. Trabajar con un alto nivel de energía frente a una alta carga laboral.
Trabajo en equipo	Participar activamente en el cumplimiento de una meta u objetivo en común. Implica facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.
Orientación a resultados	Capacidad de trabajar y cooperar con otros integrantes de la organización por un mismo objetivo, manteniendo o mejorando el propio desempeño y el de sus compañeros, a través de la interacción y generación de sinergias.

Elaborado por: El autor

Tabla 44.*Manual de funciones chofer*

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Chofer
Edad	20 en adelante
Título Profesional	Bachiller
Experiencia	1 año en afines
Dependencia	Producción
Nivel de responsabilidad	Nivel IV- Operativo
Misión del Puesto	
Realizar la movilidad del personal, trabajadores de la entidad y distribución de mercadería de manera efectiva y oportuna.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar viajes locales e interprovinciales cercanos. • Efectuar la revisión, limpieza y mantenimiento del vehículo a su cargo. • Elaborar informes y reportes de incidencias del transporte. • Efectuar eventualmente labores básicas de reparación del vehículo a su cargo. • Elaborar la papeleta de salida del vehículo, guías de remisión u otros documentos que autoriza la salida de productos, muebles, equipos, enseres u otros. • Apoyar en labores de carga y descarga para el almacenamiento de los materiales portados en el vehículo, dando cuenta al jefe del área. • Registrar y mantener actualizado la tarjeta de mantenimiento del vehículo, dando cuenta al jefe del área. • Efectuar el Plan de Mantenimiento preventivo del vehículo. 	
Competencias	Descripción
Enfoque del Negocio	Comprender las estrategias, metas y objetivos organizacionales; con la finalidad de alinear la gestión al afianzamiento de clientes y al posicionamiento de la empresa en el mercado internacional.

Orientación y confianza al cliente	y al	Ayudar, servir, comprender y satisfacer las necesidades de los socios y clientes, fidelizando las relaciones orientadas al mutuo beneficio
Productividad		Minimizar el tiempo de ejecución de diversas actividades, utilizando diferentes recursos de los cuales se pueda obtener un óptimo resultado. Trabajar con un alto nivel de energía frente a una alta carga laboral.
Trabajo en equipo	en	Participar activamente en el cumplimiento de una meta u objetivo en común. Implica facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.
Orientación a resultados	a	Capacidad de trabajar y cooperar con otros integrantes de la organización por un mismo objetivo, manteniendo o mejorando el propio desempeño y el de sus compañeros, a través de la interacción y generación de sinergias.

Elaborado por: El autor

Tabla 45.*Jefe de ventas*

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Jefe de ventas
Edad	25 en adelante
Título Profesional	Ingeniería, Licenciatura o Maestría en Comercio, Marketing, publicidad o afines
Experiencia	3 años
Dependencia	Administrativo
Nivel de responsabilidad	Nivel IV-Operativo
Misión del Puesto	
Planificar, organizar, coordinar, y dirigir controlar las actividades del departamento de ventas , e incentivar a su equipo para cumplir con los objetivos propuestos.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Solución de manera pertinente de los percances que puedan ocurrir en el traslado del producto. • Informes y cálculo del volumen de las ventas mensuales y anuales. • Promoción del producto en los mercados, mencionando las promociones y nuevos productos por temporada. • Elaboración y coordinar las estrategias de comercialización con los vendedores, por medios digitales para ampliar la cartera de clientes. • Comunicación con los clientes de la compra, fecha de entrega y precios. 	
Competencias	Descripción
Enfoque del Negocio	Comprender las estrategias, metas y objetivos organizacionales; con la finalidad de alinear la gestión al afianzamiento de clientes y al posicionamiento de la empresa en el mercado internacional.
Orientación y confianza al cliente	Ayudar, servir, comprender y satisfacer las necesidades de los socios y clientes, fidelizando las relaciones orientadas al mutuo beneficio

Productividad		Minimizar el tiempo de ejecución de diversas actividades, utilizando diferentes recursos de los cuales se pueda obtener un óptimo resultado. Trabajar con un alto nivel de energía frente a una alta carga laboral.
Trabajo en equipo	en	Participar activamente en el cumplimiento de una meta u objetivo en común. Implica facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.
Orientación resultados	a	Capacidad de trabajar y cooperar con otros integrantes de la organización por un mismo objetivo, manteniendo o mejorando el propio desempeño y el de sus compañeros, a través de la interacción y generación de sinergias.

Elaborado por: El autor

Tabla 46.*Manual de funciones vendedora*

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Vendedor
Edad	18 en adelante
Título Profesional	Ingeniera Comercial, Bachiller
Experiencia	3 años
Dependencia	Administrativo
Nivel de responsabilidad	Nivel IV-Operativo
Misión del Puesto	
Gestionar las ventas con los clientes nacionales e internacionales manteniendo relaciones comerciales positivas que generen la lealtad de los clientes de los clientes hacia los productos.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los objetivos estratégicos relacionados con ventas. • Dar contestación oportuna a los pedidos de los clientes. • Contactar nuevos clientes potenciales en el exterior. • Receptar los pedidos. • Considerar inventario de mercaderías para realizar ventas. • Coordinar las ordenes con el área de poscosecha para proceder al empaque. • Manejar la cartera de clientes. • Mantener base de datos de clientes con información veraz y precisa. • Realizar los trámites de exportación. • Dar seguimiento de los envíos al exterior. 	
Competencias	Descripción

Enfoque del Negocio	del	Comprender las estrategias, metas y objetivos organizacionales; con la finalidad de alinear la gestión al afianzamiento de clientes y al posicionamiento de la empresa en el mercado internacional.
Orientación y confianza cliente	y al	Ayudar, servir, comprender y satisfacer las necesidades de los socios y clientes, fidelizando las relaciones orientadas al mutuo beneficio
Productividad		Minimizar el tiempo de ejecución de diversas actividades, utilizando diferentes recursos de los cuales se pueda obtener un óptimo resultado. Trabajar con un alto nivel de energía frente a una alta carga laboral.
Trabajo en equipo	en	Participar activamente en el cumplimiento de una meta u objetivo en común. Implica facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.
Orientación resultados	a	Capacidad de trabajar y cooperar con otros integrantes de la organización por un mismo objetivo, manteniendo o mejorando el propio desempeño y el de sus compañeros, a través de la interacción y generación de sinergias.

Elaborado por: El autor

Gestión por procesos

La gestión por procesos es una herramienta de gestión empresarial que se ha utilizado con éxito en muchos sectores, esta herramienta se ha aplicado con éxito en la industria florícola, donde se ha demostrado que puede mejorar la eficiencia y la productividad. Se basa en el concepto de que los procesos de una empresa deben ser organizados y optimizados para lograr los mejores resultados, esto significa que los procesos deben ser diseñados para maximizar la eficiencia y minimizar los costos. (Alejandra, 2019).

Por lo tanto, la gestión por procesos de la florícola es una forma de administrar un negocio para asegurar que los procesos se lleven a cabo de manera eficiente y

eficaz. Esta forma identificación, documentación y mejora de los procesos clave de la empresa, también puede ayudar a mejorar la calidad de los productos, mediante el uso de herramientas como el control de calidad.

Mapa de procesos

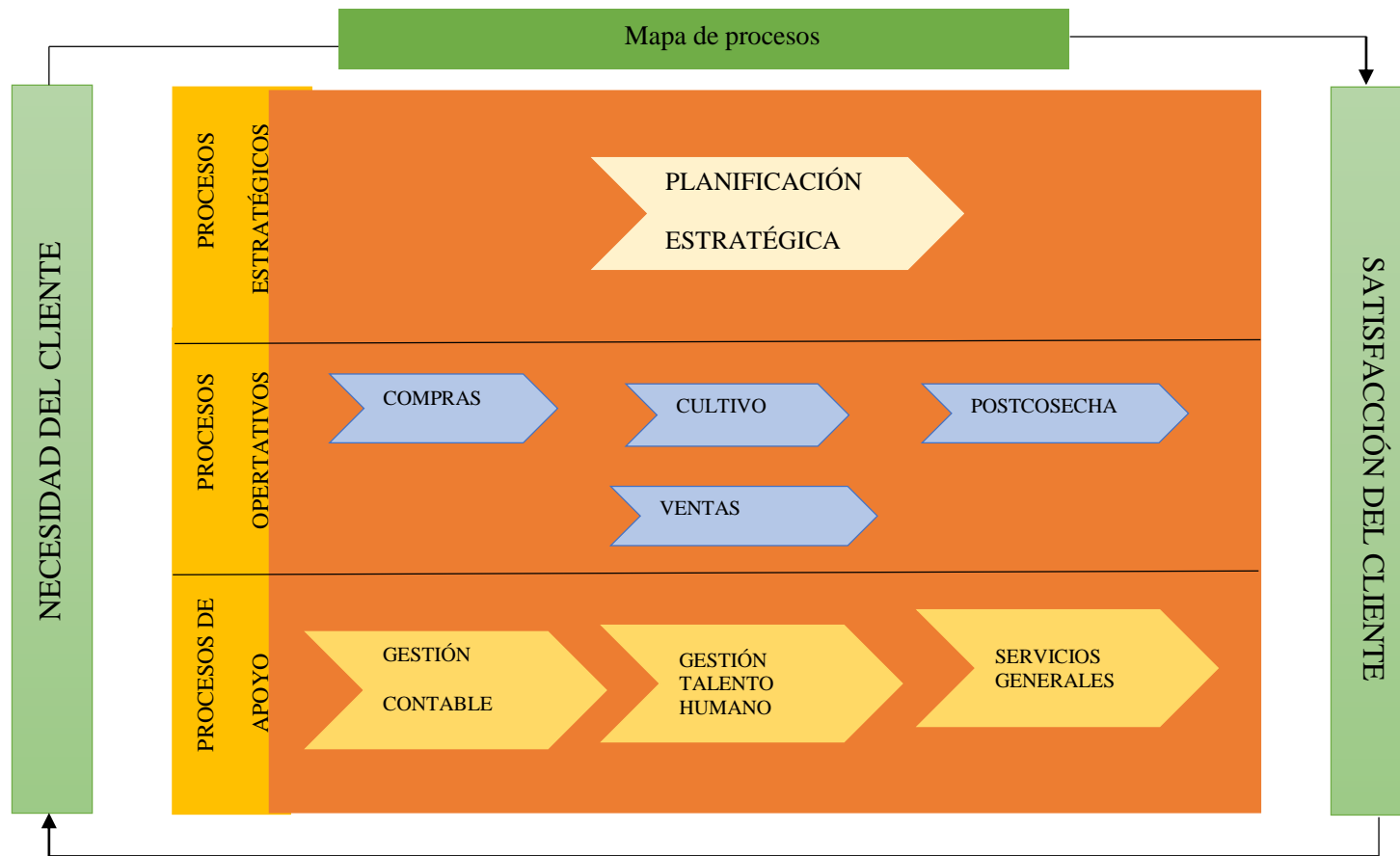


Figura 16. Mapa de procesos Florícola Rose Cía. Ltda.

Manual de procesos

Tabla 47.

Manual de procesos gestión estratégica


	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FLORÍCOLA ROSE CÍA. LTDA.	
PROCESO:	FECHA:
Planificación estratégica	
Objetivo: Disponer de un documento de planificación de largo plazo, que sirva de guía para el desarrollo de las actividades empresariales y cumplimiento de la misión y visión de la compañía	
Alcance: Elaboración de un plan estratégico, donde estén involucrados todos los empleados, respetando la normativa de la entidad.	
Entrada: Diagnóstico de la empresa	
Salidas: Plan estratégico aprobado	
ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Análisis y recolección de datos relevantes para comprender la situación actual de la Florícola con el apoyo de herramientas.	Gerente, Jefe de Talento Humano, Jefe de Producción, Jefe de Ventas
2. Elaboración de la Matriz FODA y cruces estratégicos.	Jefe de Talento Humano, Jefe de Producción, Jefe de Ventas
3. Formulación del plan estratégico	Gerente, Jefe de Talento Humano, Jefe de Producción, Jefe de Ventas
4. Revisión y análisis del plan estratégico	Accionistas y Gerente
5. Aprobación del plan estratégico	Gerente
6. Socialización del plan estratégico.	Gerente, Jefe administrativo, Jefe de Producción, Jefe de Ventas

Figura 17.

Flujograma gestión estratégica

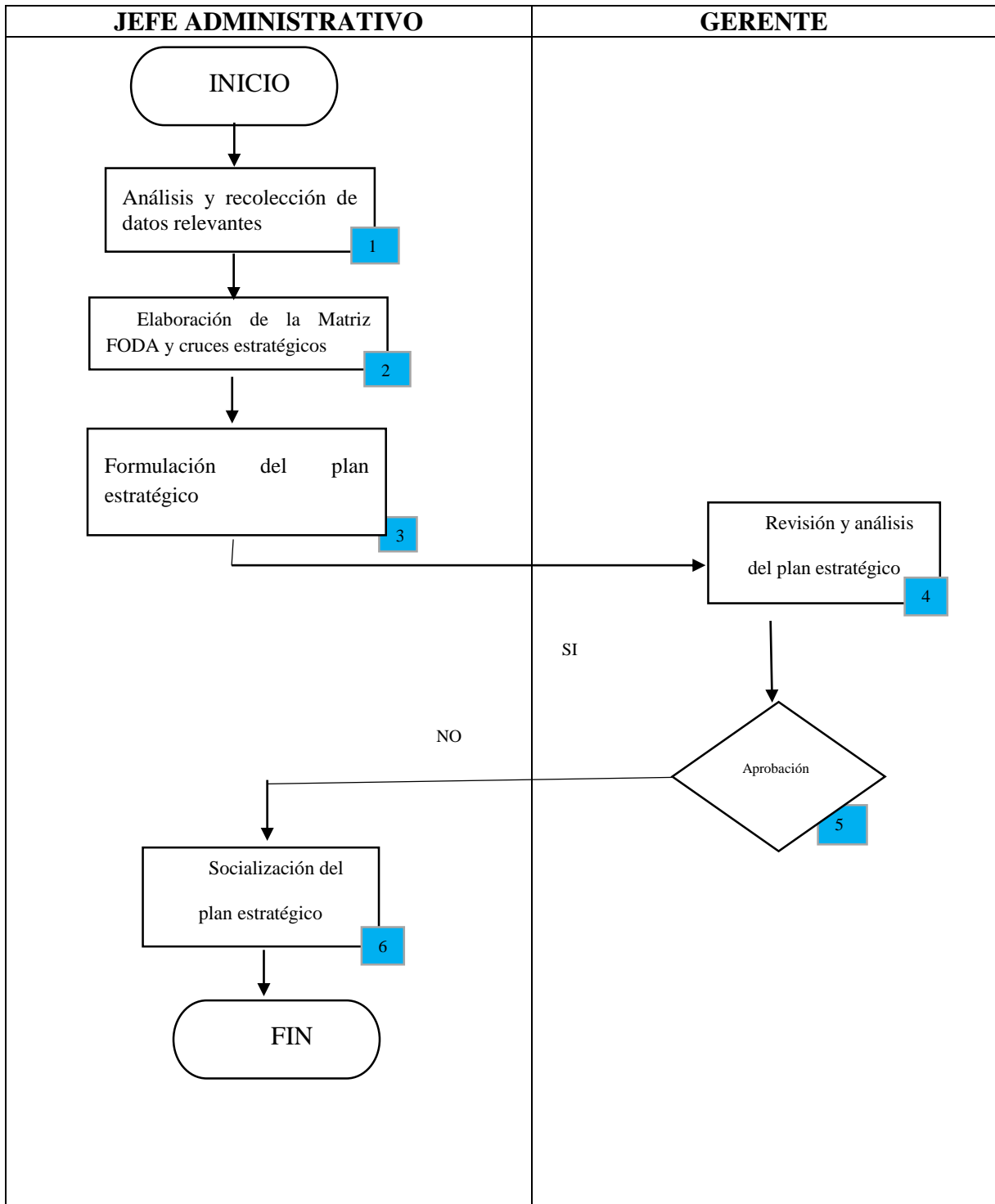


Tabla 48.

Manual de procedimientos de compras


	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FLORÍCOLA ROSE CÍA. LTDA.	
PROCESO: Compras	FECHA:
Objetivo: Suministrar de insumos, herramientas y materiales a los trabajadores del área de producción, con la finalidad que las actividades se desarrollen con normalidad.	
Alcance: Materiales, herramientas e insumos oportunos, creando un vínculo con los mejores proveedores que proporcionen productos de calidad.	
Entradas: Informe del requerimiento de insumos, materiales y herramientas.	
Salidas: Bienes e insumos adquiridos	
ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Análisis de la información de producción, presupuestos, orden de compra aprobada	Jefe compras
2. Búsqueda de los proveedores de productos requeridos por la empresa, considerando la calidad y precios.	Comité de compras
3. Emisión de la cotización de los proveedores seleccionados previamente.	Proveedor
4. Admisión de las cotizaciones previamente seleccionadas.	Comité de compras
5. Selección de los proveedores ideales para la empresa, con sus respectivas cotizaciones.	Comité de compras
6. Aprobación de las compras de los proveedores seleccionados.	Comité de compras
7. Control de los pedidos de acuerdo con cantidad y calidad contratados, en caso de no cumplir con los requerimientos serán devueltos.	Comité de compras
8. Envío de los materiales e insumos al área de bodega.	Comité de Compras

Figura 18.

Flujograma manual de procesos de compras

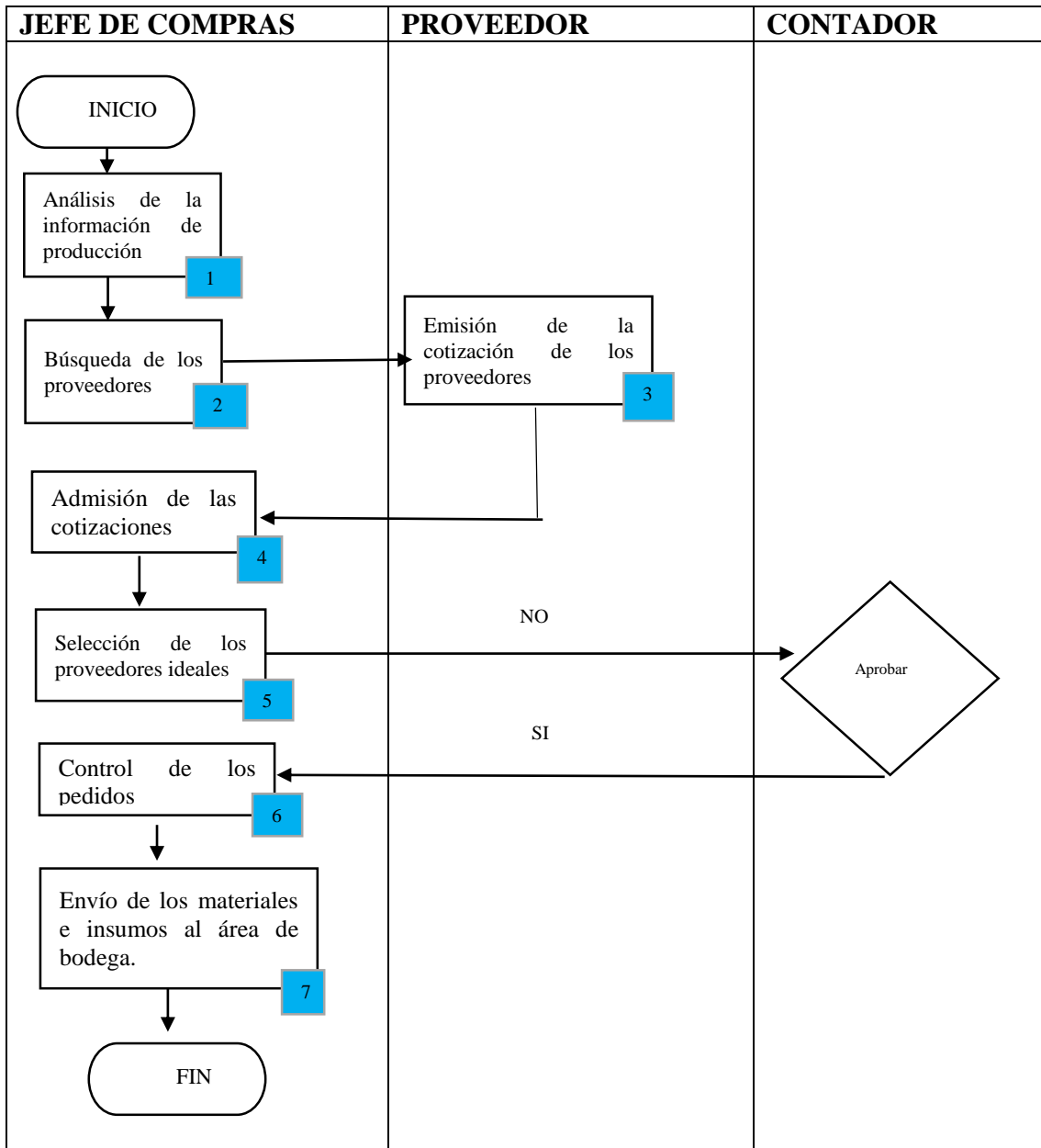


Tabla 49.

Manual de procesos cultivo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FLORÍCOLA ROSE CÍA. LTDA.

PROCESO:

Cultivo

FECHA:

Objetivo: Distribuir a nivel nacional e internacional Producir rosas de calidad, con maquinaria y herramientas adecuadas, manteniendo los requisitos para la exportación.

Alcance: Recolección de las rosas, respetando la calidad para la exportación y distribución nacional.

Entrada: Suelo disponible

.Salida: Tallos de rosas cortadas

ACTIVIDADES

RESPONSABLE

- | | |
|--|----------------------|
| 1. Preparación del suelo con abonos y fertilizantes, respetando la sostenibilidad ambiental. | Trabajadores cultivo |
| 2. Acondicionamiento de las camas y la siembra, siguiendo 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. Desarrollo y entrega de los informes de producción diaria | Trabajadores cultivo |
| 6. Recepción de los informes y control de cumplimiento de la producción diaria. | Jefe de producción |
| 7. Aprobación de los informes de producción o cambios de estos. | Jefe de producción |
| 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 19.

Flujograma manual de proceso de cultivo

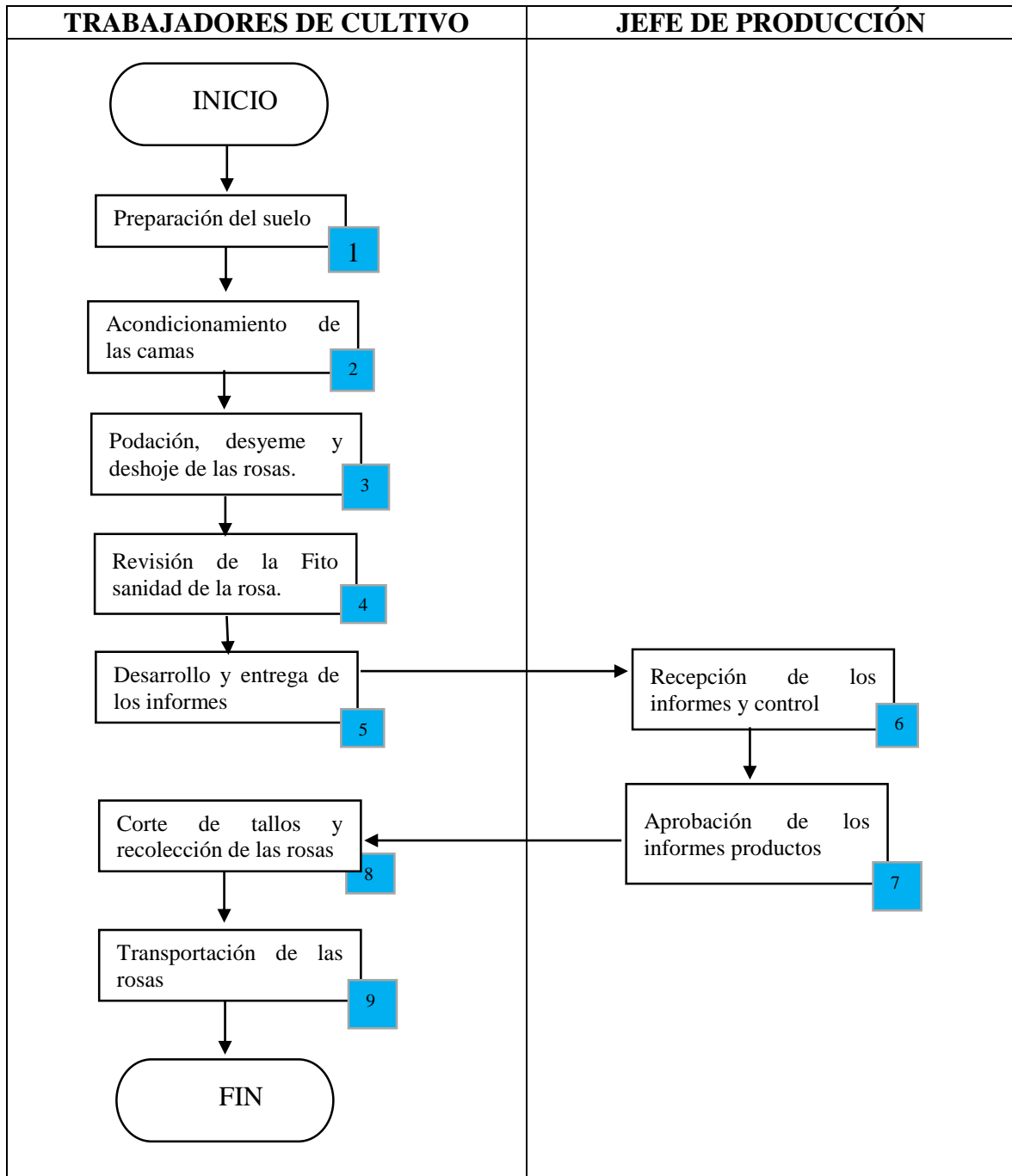


Tabla 50.

Manual de procedimientos post cosecha


	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FLORÍCOLA ROSE CÍA. LTDA.	
PROCESO: Postcosecha	FECHA:
Objetivo: Inspeccionar el sistema de temperatura que se encarga en la preservación de las rosas para distribuir las a nivel nacional e internacional.	
Alcance: Distribución de rosas a nivel nacional e internacional, manejando la calidad requerida para la exportación.	
Entrada: Tallos de rosas cortadas	
Salida: Rosas empacadas	
ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Ingreso de las rosas, desinfección e hidratación de las plantas.	Trabajadores postcosecha
2. Selección de las rosas de acuerdo con su tamaño y tipo.	Trabajadores postcosecha
3. Envió a la zona de residuos las rosas que se encuentren en mal estado o no cumplen con la calidad requerida.	Trabajadores postcosecha
4. Arreglo del material necesario y ejecución del bonche.	Trabajadores postcosecha
5. Envió de las flores al cuarto frío para empacar y ser distribuido.	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 20.

Flujograma post cosecha

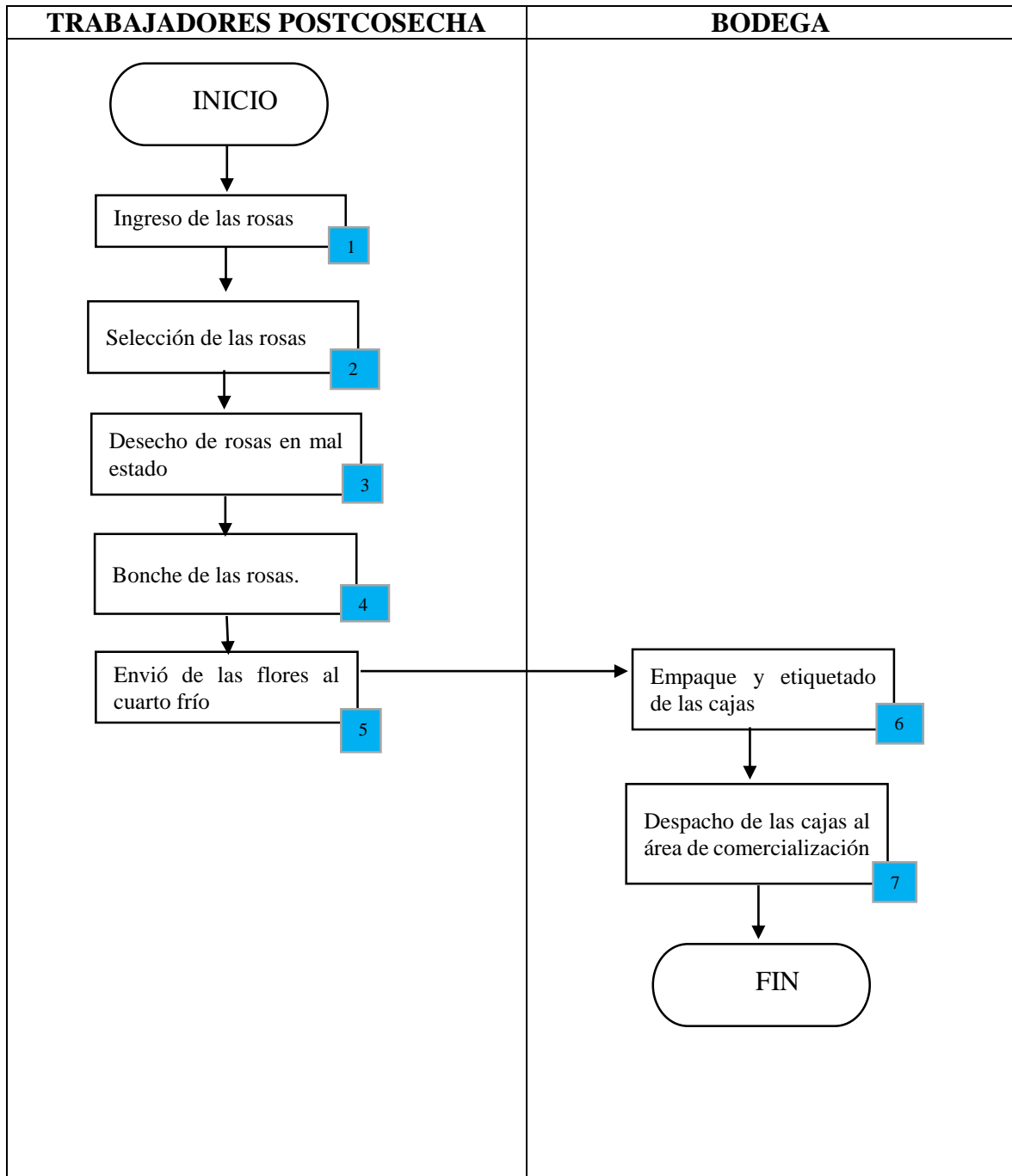


Tabla 51.

Manual de procesos comercialización



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FLORÍCOLA ROSE CÍA. LTDA.

PROCESO:

Comercialización

FECHA:

Objetivo: Distribución de productos de calidad con precios accesibles para mantenerse en el mercado.

Alcance: Promocionar y entrega de flores a internacional cumpliendo los estándares de calidad.

Entrada: Almacenamiento de las cajas de flores empacadas y codificadas.

Salida: Productos embarcados y distribuidos al cliente

ACTIVIDADES

RESPONSABLE

Ingreso diario de las cajas de postcosecha

Bodeguero y Vendedor

Control del stock para receptar pedidos de los clientes y enviar promociones.

Bodeguero y Vendedor

Enviar publicidad, promociones y catálogo de los productos por medios digitales oficiales de la empresa a cartera de clientes.

Vendedor

Elaboración de los pedidos que incluyan la cantidad, tipo de flor y longitud de los tallos.

Vendedor

Se determina el día de entrega, transporte, en caso de clientes extranjeros la fecha de vuelo y día de embarque.

Vendedor

Distribución y embarque de los productos.

Bodeguero

Figura 21.

Flujograma manual de procesos comercialización

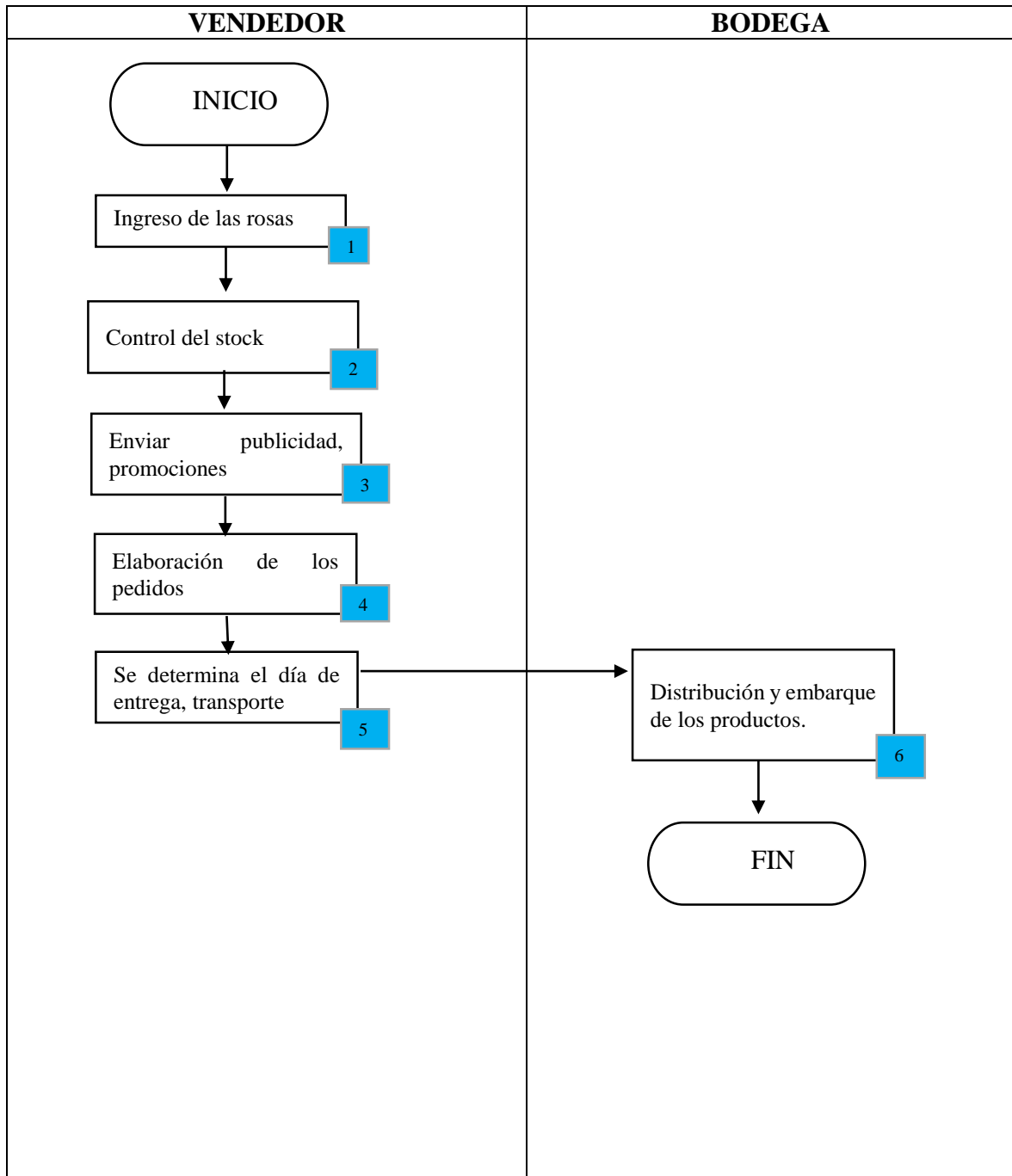


Tabla 52.

Manual de procesos gestión contable


 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FLORÍCOLA ROSE CÍA. LTDA.	
Procedimiento: Gestión contable	Fecha:
Objetivo: Reconocer los hechos económicos en la florícola, con la finalidad de elaborar los estados financieros acorde a la normativa vigente.	
Alcance: Entrega de los informes financieros que beneficien a la empresa a la toma de decisiones.	
Entrada: Documentos fuente	
Salida: Estados financieros	
Actividades	Responsable
1. Elaboración de los informes de ventas	Vendedor
2. Recepción de los informes y comprobantes de ventas	Contador
3. Control de los comprobantes reflejen la cantidad, tipo y precio de las prendas	Contador
4. Registro y archivo de los documentos de respaldo de las ventas.	Contador
5. Diseño y elaboración del libro diario	Contador
6. Elaboración de la nómina del personal	Jefe administrativo, jefe de producción y jefe de ventas.
7. Elaboración y registro de los roles de pago del personal	Contador
8. Elaboración del proceso contable, libro mayor, balance de comprobación, estados financieros y notas explicativas	Contador
9. Entrega de los informes a gerencia	Contador

Figura 22.

Flujograma manual de procesos gestión financiera

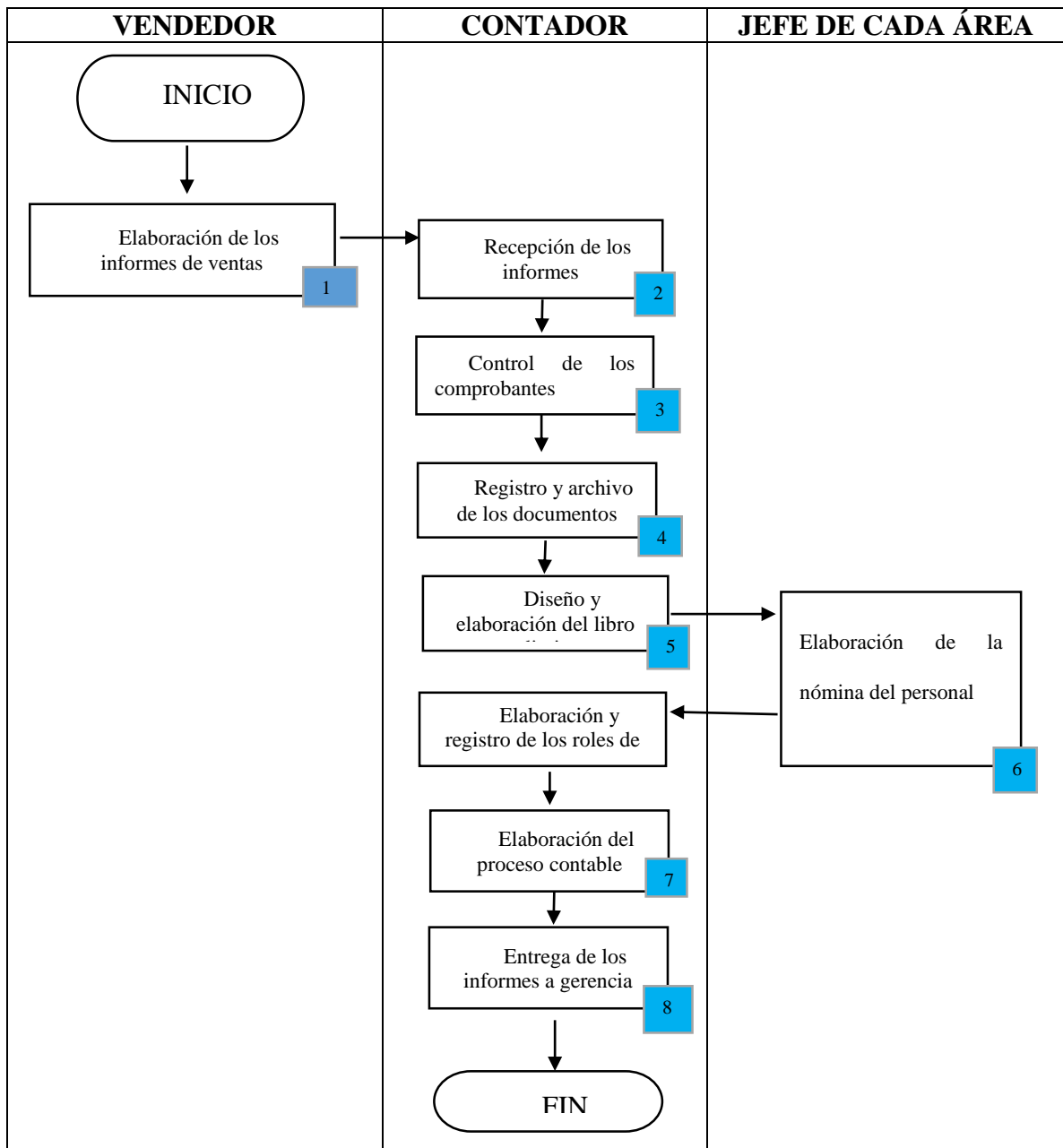


Tabla 53.

Manual de proceso de contratación del talento humano


 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FLORÍCOLA ROSE CÍA. LTDA.	
PROCESO: Contratación	FECHA:
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.	
Entrada: Manual de funciones y organigrama estructural.	
Salida: Personal contratado.	
ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Publicación de anuncios en las redes oficiales, periódicos y radios de las vacantes.	Jefe de talento humano
2. Se define y se describe los cargos que se necesitan en ese momento.	Jefe de talento humano
3. Recepción de las carpetas virtuales y presenciales de los postulantes.	Jefe de talento humano
4. Selección de las personas que cumplen con los requisitos básicos.	Jefe de talento humano
5. Se informa a gerencia de las personas que cumplen con requerimientos y se notifica a las personas para las entrevistas de trabajo.	Jefe de talento humano
6. Se realizan las entrevistas, se aprueban a las personas y se procede a informarse de sus funciones.	Jefe de talento humano
7. Se establecen los contratos y se procede a la entrega de uniformes, reglamentos de la empresa.	Gerente

Figura 23.

Flujograma manual de procesos talento humano

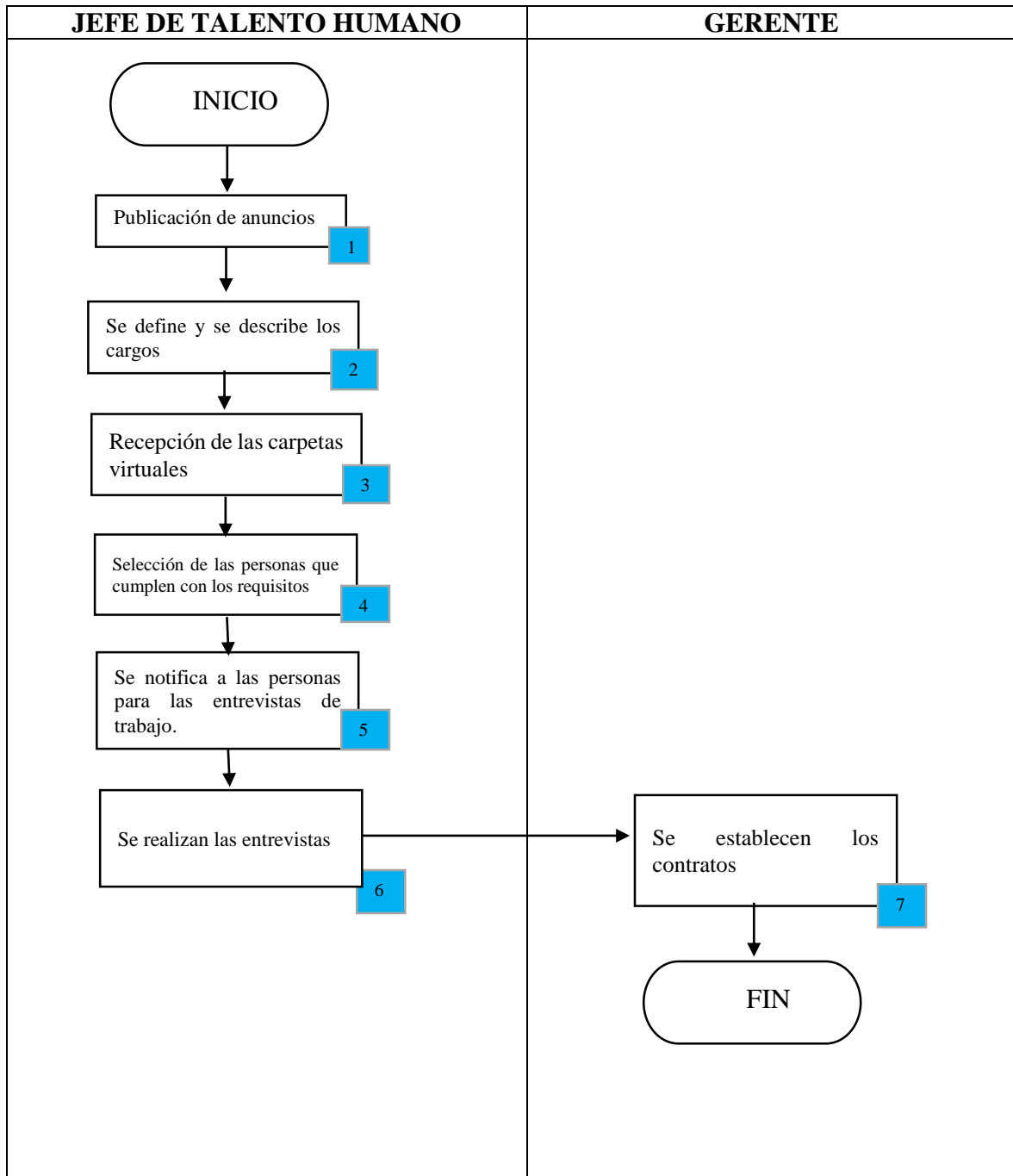


Tabla 54.*Manual de procesos capacitación del talento humano*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FLORÍCOLA ROSE CÍA. LTDA.	
PROCESO: Capacitación	FECHA:
Objetivo: Capacitar a los trabajadores de la empresa con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia en el desempeño laboral.	
Entrada: Manual de funciones, organigrama estructural, manual de procedimientos, reglamento interno de trabajo, modelos contratos de trabajo, reglamento de seguridad industrial, código de ética.	
Salida: Personal capacitado.	
ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Detectar falencias en la formación técnica del personal.	Gerente, Jefe de Talento Humano, Jefe de Producción, Jefe de Ventas
2. Informar a gerencia sobre las falencias técnicas detectadas en el personal.	Jefe de Talento Humano, Jefe de Producción, Jefe de Ventas
3. Receptar el informe de Talento Humano.	Gerente
4. Establecer las habilidades que requiere el trabajador según el puesto de trabajo.	Gerente, Jefe de Talento Humano, Jefe de Producción, Jefe de Ventas
5. Determinar los temas y objetivos de la capacitación	Gerente, Jefe de Talento Humano, Jefe de Producción, Jefe de Ventas
6. Autorizar las jornadas de capacitación.	Jefe de talento humano
7. Programar las jornadas de capacitación del personal.	Gerente, Jefe de Talento Humano, Jefe de Producción, Jefe de Ventas
8. Socializar con el personal de la empresa el cronograma de capacitaciones.	Gerente, Jefe de Talento Humano, Jefe de Producción, Jefe de Ventas
9. Verificar la asistencia del personal a las jornadas de capacitación.	Jefe de Talento Humano, Jefe de Producción, Jefe de Ventas
10. Evaluar los conocimientos y habilidades adquiridas por parte del personal al final de la capacitación.	Jefe de Talento Humano, Jefe de Producción, Jefe de Ventas
11. Otorgar una certificación al personal capacitado.	Jefe de Talento Humano,
12. Poner en práctica los nuevos conocimientos y habilidades adquiridas.	Trabajadores y empleados.
13. Evaluar el desempeño laboral del personal.	Jefe de talento humano

Figura 54.

Flujograma proceso de capacitación del personal.

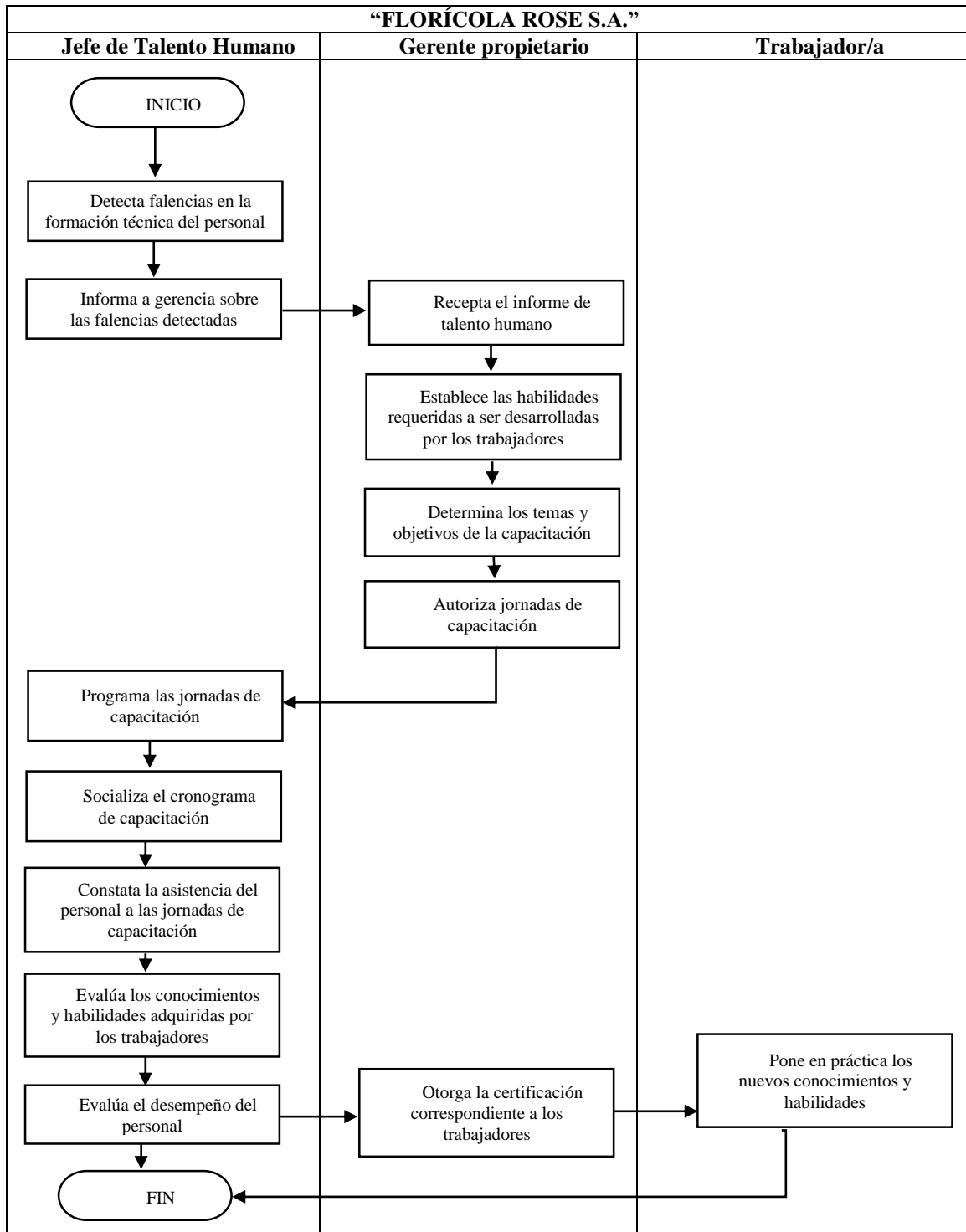


Tabla 55.

Manual de procedimientos servicios varios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FLORÍCOLA ROSE CÍA. LTDA.

PROCESO:

Servicios generales

FECHA:

Objetivo: Crear y mantener un ambiente físico higiénico, seguro, confortable y agradable estéticamente.

Alcance: Mantenimiento y almacenamiento adecuado de los productos de bodega.

Entrada: Insumos de limpieza, uniforme de trabajo y hojas de ruta.

Salida: Bodegas limpias y ordenadas.

ACTIVIDADES

RESPONSABLE

1. Análisis de las áreas de almacenamiento.

Mantenimiento

2. Petición de insumos de limpieza al jefe de producción.

Mantenimiento

3. Aprobación de la petición de insumos

Jefe de producción

4. Recepción de materiales e insumos de limpieza y aseo.

Mantenimiento

5. Uso de los insumos de limpieza para controlar las condiciones higiénicas del área de almacenamiento.

Mantenimiento

6. Informe de la limpieza diaria realizada.

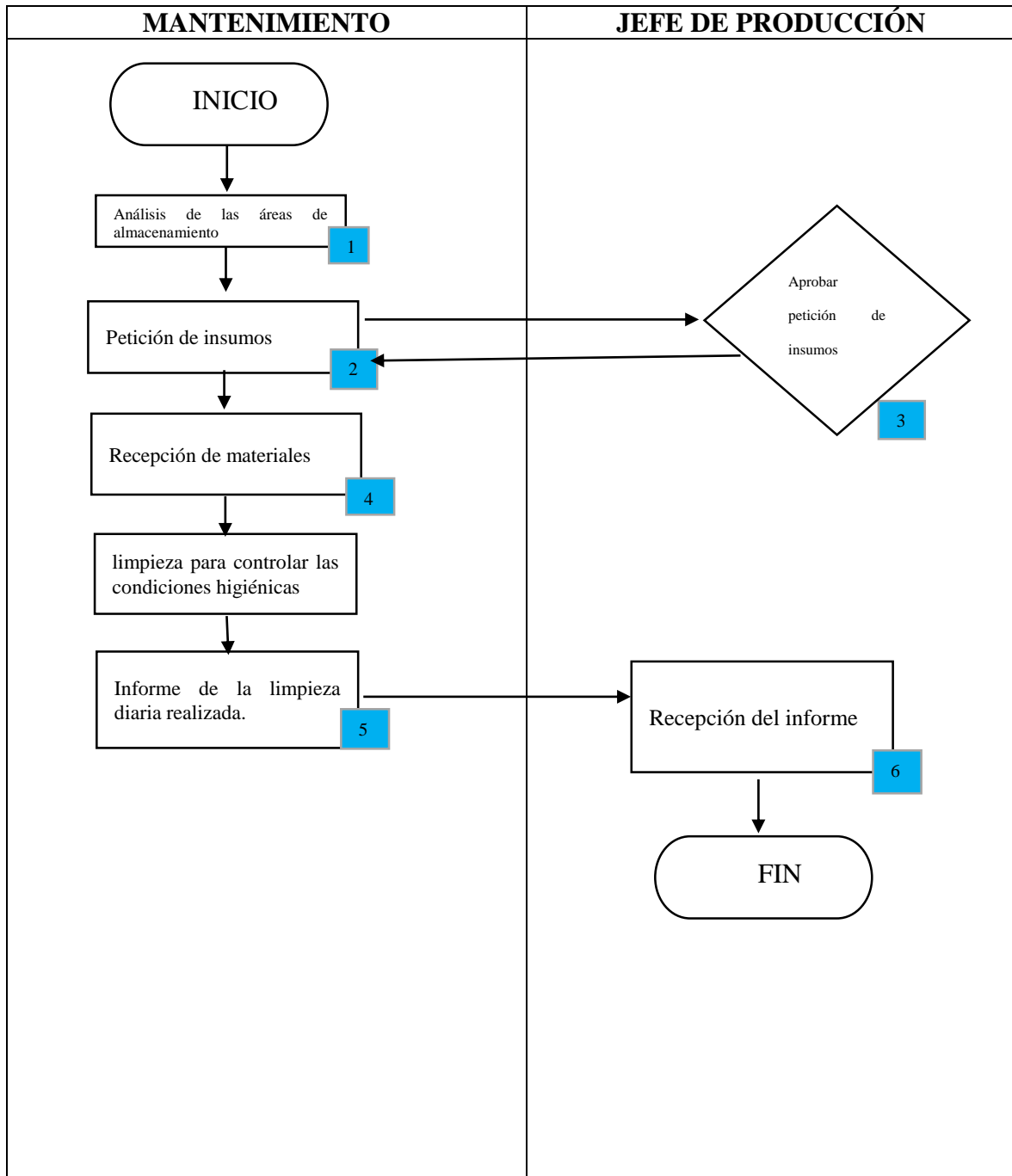
Mantenimiento

7. Recepción del informe

Jefe de producción

Figura 24.

Flujograma manual de procedimientos servicios varios



Indicadores de gestión

Tabla 56.

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
Cultivo	Indicador de producción de tallos	Mide el rendimiento de los trabajadores en relación con el corte de los tallos.	$\frac{\text{Nro. de tallos cortados}}{\text{No. de tallos planificados}} \times 100$	Cumplimiento del 90% de programación de tallos empacados.	Semanal	Jefe de producción
	Indicador de rendimiento por m2	Mide la producción del área total del terreno cultivada.	$\frac{\text{Área de producción en m2}}{\text{Total del área disponible}}$	10 tallos por m2 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
Gestión financiera	Indicador de ingresos y gastos de la empresa	Determina si los ingresos cubren los gastos y si existen ganancias.	$\frac{\text{Gastos totales}}{\text{Ingresos}} \times 100$	Un porcentaje que logre cubrir todos los gastos.	Mensual	Contador

Gestión de riesgos

La gestión de riesgos es una herramienta importante para la industria florícola. Esta industria se enfrenta a una variedad de riesgos, desde el clima hasta la competencia, que pueden afectar la producción y los ingresos, ayuda a los productores a identificar, evaluar y gestionar estos riesgos para minimizar los efectos negativos en el negocio. (Medina Agustín, 2019).

Identificación de los riesgos.

Un riesgo es una amenaza potencial para la eficiencia, el rendimiento y la rentabilidad de una empresa. Estos riesgos pueden provenir de una variedad de fuentes, desde el entorno externo hasta el interior de la empresa. La identificación de los riesgos operativos es una parte importante de la gestión de riesgos de una empresa. Esto ayuda a la empresa a identificar y evaluar los riesgos que enfrenta, así como a desarrollar estrategias para mitigar o eliminar esos riesgos. (Acosta P, 2019).

Tabla 57.

Matriz de Valoración del Impacto de Riesgos.

IMPACTO	VALOR	DESCRIPCIÓN
Alto	30	Tendría consecuencias negativas para varias áreas, generaría situaciones peligrosas para las personas o incluso impediría el funcionamiento de la organización.
Medio	20	podría crear problemas con consecuencias negativas para el personal y los procesos.
Bajo	10	Si el riesgo llegara a materializarse tendría bajo impacto o poco efecto en la organización.

Para valorar el riesgo se denomina tres tipos de impacto desde el alto con una calificación de 30, seguido de la media con 20 y la baja con 10.

Tabla 58.

Matriz de Valoración de la Probabilidad de Riesgos.

PROBABILIDAD	VALOR	DESCRIPCIÓN
Alta	3	Se espera que ocurra frecuente o casi siempre.
Media	2	Puede ocurrir una vez al semestre, puede ocurrir alguna vez.
Baja	1	Puede ocurrir con una periodicidad mayor al año, no ha ocurrido nunca.

Tabla 59.

Matriz de Calificación de Riesgos.

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

La matriz de evaluación de riesgos operativos es una herramienta útil para ayudar a las empresas a identificar, evaluar y gestionar los riesgos operativos.

Tabla 60.

Nivel de severidad del riesgo

NIVEL DE SEVERIDAD DEL RIESGO					
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

La zona de riesgo esta formulada con colores, el verde significa que es una zona baja en riesgo, el amarillo moderado, lo cual, la empresa debe considerar para generar acciones, y la roja es un sector preocupante, donde se deben tomar decisiones para mitigar el riesgo. (Organización Internacional de Normalización, 2018).

Tabla 61.*Zona de riesgo*

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

Esta herramienta permite a las empresas evaluar los riesgos de forma sistemática y proporcionar una visión clara de los riesgos que enfrentan, esto les permite tomar decisiones informadas sobre cómo abordar los riesgos y cómo mitigarlos, también puede ayudar a la empresa a identificar áreas de mejora y a desarrollar planes de acción para reducir los riesgos y asegurar que sus procesos y procedimientos sean seguros y eficientes. (Arondo L, 2022)

Tabla 62.

Mitigación de Riesgos.

EMPRESA FLORÍCOLA ROSE CÍA. LTDA.										
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO										
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					ANÁLISIS				Evalúa	Acción para mitigar el riesgo
Factor del riesgo	Item	RIESGO	Causas	Consecuencias	Prob	Descrip.	Impacto	Descrip.		
Económico	R1	Incremento de la competencia	Nuevas florícolas en la zona.	Disminución de ventas.	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 relacionadas con el sector florícola.	Cambio de gobiernos, reformas de leyes.	Multas, aumento en gastos.	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 en mal estado.	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	Inconvenientes	Retraso	3	Posible (C)	6	Moderado	18	Elaborar y revisar los informes

		enfermedades de las plantas.	fitosanitarios	en la producción y aumento de los costos.							diarios del jefe de producción, controlando que se extiendan las plagas y enfermedades en la plantación.
	R5	Falta de pago de los clientes	No existe compromiso de pago de los clientes.	Problemas de liquidez y posible cese de operaciones.	2	Probable (B)	4	Mayor	32		Implementar políticas en la negociación de las rosas para exportación y contar con un plan de recuperación de cartera.
Liquidez											
Talento humano	R6	Accidentes o enfermedades laborales en el área agrícola y postcosecha	Incumplimiento de los trabajadores sobre las disposiciones del uso de equipo de protección.	Muerte de los trabajadores.	1	Raro (E)	2	Insignificante	2		Capacitar al personal en el uso adecuado de la indumentaria y renovar periódicamente los equipos de protección personal.

Manual contable


El manual contable y financiero de Florícola es una herramienta útil para ayudar a los gerentes a comprender mejor los aspectos financieros de la empresa. El trabajo proporciona información detallada sobre los estados financieros de la empresa, incluyendo los estados de resultados, balance general, estado de flujo de efectivo y notas a los estados financieros. Esta información es esencial para ayudar a los gerentes a tomar decisiones informadas sobre la dirección de la empresa.

Catálogo de cuentas

El plan de cuentas es una herramienta fundamental para la administración de una empresa florícola en Ecuador, esto se debe a que permite una mejor organización de los datos financieros y contables de la empresa, lo que facilita la toma de decisiones, permite a la empresa llevar un registro de los ingresos y gastos de la empresa, por lo tanto, se ha considerado lo emitido en la Superintendencia y las necesidades de la florícola.

Tabla 63.

Catálogo de cuentas

 FLORÍCOLA ROSE				
CATÁLOGO DE CUENTAS				
N° Código	Detalle	Estado	Signo	Tipo de cuenta
1	ACTIVO	1	P	T
101	ACTIVO CORRIENTE	1	P	T
10101	Efectivo y equivalentes de efectivo	1	D	T
1010101	Caja Chica	1	P	D
1010102	Caja General	1	P	D
1010103	Bancos	1	P	D

101010301	Banco Pacífico	1	P	D
10102	Activos financieros	1	D	T
1010201	Documentos y cuentas por cobrar clientes no relacionados	1	P	T
101020101	De actividades ordinarias que no generen interés	1	P	D
1010202	Documentos y cuentas por cobrar clientes relacionados	1	P	D
101020201	Clientes	1	P	D
10102020101	Clientes Nacionales	1	P	D
10102020102	Clientes extranjeros	1	P	D
101020202	Empleados	1	P	D
1010203	Otras cuentas por cobrar relacionados	1	P	D
101020301	Proveedores			
1010204	Otras cuentas por cobrar	1	P	D
10103	Inventarios	1	D	T
1010301	Inventario de productos terminados	1	P	D
1010302	Inventario de productos en proceso	1	P	D
1010302	Otros inventarios	1	P	D
10104	Servicios y otros pagos anticipados	1	D	T
1010401	Crédito tributario a favor de la empresa (IVA)	1	P	D
101040101	Iva en Compras			
1010402	Crédito tributario a favor de empresa (I.R.)	1	P	D
1010403	Anticipos de I.R.	1	P	D
102	ACTIVO NO CORRIENTE	1	P	T
10201	Propiedad, planta y equipo	1	D	T
1020101	Terrenos	1	P	D
1020102	Edificios	1	P	D
1020103	Instalaciones	1	P	D
1020104	Muebles y enseres	1	P	D
1020105	Maquinaria y equipo	1	P	D
1020106	Equipos de computación	1	P	D
1020107	Vehículos	1	P	D
1020108	Otras propiedades, planta y equipo	1	P	D
1020109	(-) Depreciación acumulada de propiedad planta y equipo	1	N	D
1020110	(-) Depreciación acumulada de muebles y enseres	1	N	D
10202	Activo intangible	1	D	T
1020201	Marcas, patente, derechos de llave, cuotas patrimoniales y otras similares	1	P	D
1020202	Otros activos intangibles	1	P	D
2	PASIVO	1	P	T
201	PASIVO CORRIENTE	1	P	T
20101	Cuentas y documentos por pagar	1	P	T

2010101	Locales	1	P	D
201010101	Empleados	1	P	D
201010102	Clientes	1	P	D
201010103	Proveedores	1	P	D
201010104	Otros	1	P	D
20102	Obligaciones con instituciones financieras	1	P	T
2010201	Préstamo con el Banco Pichincha	1	P	T
2010201	Locales	1	P	D
20103	Otras obligaciones corrientes	1	P	T
2010301	Con la administración tributaria	1	P	D
2010302	Impuesto a la renta por pagar del ejercicio	1	P	D
2010303	Con el IESS	1	P	D
2010304	Beneficios de ley a empleados	1	P	D
2010305	Participación trabajadores por pagar del ejercicio	1	P	D
20104	Anticipo de clientes	1	P	D
20105	Porción corriente de provisiones por beneficios de empleados	1	P	T
2010501	Otros beneficios a corto plazo para empleados	1	P	D
2	PASIVO	1	P	T
201	PASIVO CORRIENTE	1	P	T
20101	Cuentas y documentos por pagar	1	P	T
2010101	Locales	1	P	D
201010101	Empleados	1	P	D
201010102	Clientes	1	P	D
201010103	Proveedores	1	P	D
201010104	Otros	1	P	D
20102	Obligaciones con instituciones financieras	1	P	T
2010201	Préstamo con el Banco Pichincha	1	P	D
2010201	Locales	1	P	T
20103	Otras obligaciones corrientes	1	P	D
2010301	Retención Impuesto a la Renta 1,75 %	1	P	D
2010302	Impuesto a la renta por pagar del ejercicio	1	P	D
2010303	Con el IESS	1	P	D

2010304	Beneficios de ley a empleados	1	P	D
201030401	Sueldos y salarios	1	P	D
201030402	Décimo Tercer Sueldo	1	P	D
201030403	Décimo Cuarto Sueldo	1	P	D
201030404	Aporte Patronal IESS	1	P	D
201030405	Vacaciones	1	P	D
2010305	Participación trabajadores por pagar del ejercicio	1	P	D
20104	Anticipo de clientes	1	P	D
20105	Porción corriente de provisiones por beneficios de empleados	1	P	T
2010501	Otros beneficios a corto plazo para empleados	1	P	D
202	PASIVOS NO CORRIENTES	1	P	T
20201	Cuentas y documentos por pagar	1	P	T
2020101	Locales	1	P	D
202010101	Empleados	1	P	D
202010102	Clientes	1	P	D
202010103	Proveedores	1	P	D
202010104	Otros	1	P	D
20202	Anticipos clientes	1	P	D
20203	Provisión por beneficios empleados	1	P	T
2020301	Promoción y publicidad	1	P	D
2020302	Intereses	1	P	T
2020303	Trasporte	1	D	T
2020304	Energía eléctrica	1	P	T
2020305	Agua potable	1	P	D
2020306	Depreciaciones	1	N	D
20209	Impuesto al valor agregado por pagar	1	P	D
2020901	IVA en ventas	1	P	T
2020301	Otros beneficios no corrientes para los empleados	1	P	D
3	PATRIMONIO NETO	1	D	T
301	Capital	1	P	D
30101	Capital suscrito o asignado	1	N	D
30102	(-) Capital suscrito no pagado, acciones en tesorería	1		T
302	Aporte de socios o accionistas para futura capitalización	1		D
303	Reservas	1		D
30301	Reserva legal			


304	Resultados acumulados	D	T
30401	Utilidad del ejercicio	P	D
30401	Ganancias acumuladas	P	D
30402	(-) Pérdida acumulada	P	T
304	Resultado del ejercicio	P	D
30401	Ganancia neta del periodo	P	D
30402	(-) Pérdida neta del periodo	N	D
4	INGRESOS	N	D
41	Ingresos de actividades ordinarias	N	D
4101	Venta de insumos	P	T
410101	Ventas de flores	P	T
4102	Intereses	P	T
410201	Intereses generados por la venta a crédito	P	D
4103	Otros ingresos por actividades ordinarias	P	D
4104	(-) Descuento en ventas	P	D
4105	(-) Devolución en ventas	P	D
5	GASTOS	P	D
5201	Gastos	P	D
520101	Sueldos y salarios y demás remuneraciones	P	D
52010101	Gasto sueldos	P	D
52010102	Gasto décimo Tercer Sueldo	P	D
52010103	Décimo Cuarto Sueldo	P	D
52010104	Gasto Aporte Patronal IESS	P	D
52010105	Gasto Vacaciones	P	D
52010106	Arriendo	P	D
520103	Beneficios sociales e indemnizaciones	P	D
520104	Honorarios comisiones y dietas a personas naturales	P	D
520105	Remuneraciones a otros trabajadores autónomos	P	T
520106	Mantenimiento y reparaciones	P	D
520107	Arriendo	P	T
520108	Promoción y publicidad	P	D
520109	Combustible	P	T
520110	Lubricantes	P	D
520111	Seguros y reaseguros	P	D
520112	Trasporte	P	D
520113	Gasto de gestión (agasajos a empleados)	P	T
520114	Gasto de viaje	P	D
520115	Agua, energía, luz y telecomunicaciones	P	T
52011501	Energía eléctrica	P	D
52011502	Agua potable	P	D
520116	Depreciaciones	P	D
52011601	Propiedad planta y equipo	P	D
520117	Amortizaciones	P	D

52011701	Intangible	P	D
520118	Gasto deterioro	P	D
52011801	Propiedad planta y equipo	P	D
520119	Gasto impuesto a la renta (Activos y pasivos diferidos)	P	D
520120	Otros gastos	P	D
5202	Gastos financieros	P	D
520201	Intereses	P	D
5203	Otros gastos	P	D
520301	Otros	P	D

Dinámica y descripción de cuentas

Mediante la dinámica y descripción de la cuenta, se especifica el nivel y el grupo de las cuentas de propiedad, pasivo, patrimonio neto, ingresos y gastos, que forman parte del plan contable de la empresa, y después la descripción de la cuenta, su contabilidad. Dinámica mediante 648/2012 Texto relevante para la especificación del EEE de las transacciones que deprecian o abonan la cuenta y las normas relacionadas con su uso. De la misma forma, en la contabilidad de gestión se establecen políticas y procedimientos de control interno como aspectos de las transacciones relacionados con el tipo de cuenta


Tabla 64.*Dinámica de cuentas efectivo*

 FLORÍCOLA ROSE				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1 ACTIVO	11 ACTIVO	111 ACTIVO	1111 CAJA	
	CORRIENTE	DISPONIBLE	1112	
			BANCOS	
Descripción				
El efectivo y equivalente del efectivo corresponde a los valores del dinero en efectivo, además de depósitos bancarios e inversiones de la Florícola, 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.				
Dinámica				
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.				
Debita		Acredita		
Venta por concepto de flores		Pago a proveedores por concepto de		
Depósitos en efectivo o cheques y		adquisición de insumos.		
transferencias bancarias por concepto de		Pago de servicios básicos y préstamos con		
ventas o documentos por cobrar.		instituciones financieras.		
Sobrantes de la caja de periodos anteriores.		Pago de la nómina de los trabajadores.		
Reembolsos de dinero por devoluciones de				
mercancía o insumos.				
Control Interno				
Examinar y controlar las transacciones de la cuenta de efectivo y equivalentes del efectivo				
Realizar arqueos de caja de manera periódica.				
Efectuar conciliaciones bancarias				
Normativa Legal				
NIC 7, corresponde al Estado de Flujos de Efectivo				
NIIF para PYMES, sección 7, correspondiente al Estado de Flujo de Efectivo				

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


Tabla 65.

Dinámica cuentas por cobrar clientes

 FLORÍCOLA ROSE CÍA. LTDA.				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1 ACTIVO	11 ACTIVO	112	1121 CUENTAS	
	CORRIENTE	EXIGIBLE	Y	
			DOCUMENTOS	
			POR COBRAR	
			CLIENTES	
Descripción				
Los activos financieros corresponden a las cuentas por cobrar a los clientes, terceros relacionados con el producto de la empresa.				
Dinámica				
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.				
Debita		Acredita		
Venta de mercadería a crédito.		Pagos parciales y totales		
		Devolución de la mercancía		
Control Interno				
<ul style="list-style-type: none">• Verificar la veracidad de la información proporcionada por los clientes para otorgar crédito en las ventas.• Constatar la existencia de cartera de crédito de los sujetos de crédito.• Analizar la morosidad de la cartera de crédito.				
Normativa Legal				
NIC 9, corresponde a los Instrumentos Financieros: reconocimiento y valoración.				
NIIF para PYMES, sección 11, correspondiente a los Instrumentos Financieros Básicos				

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

Tabla 66.*Dinámica de cuentas inventario*

 FLORÍCOLA ROSE CÍA. LTDA.				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1 ACTIVO	13 ACTIVO CORRIENTE	132 ACTIVO REALIZABLE	1331 INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	13311 Pacas de semilla. 13312 Productos fertilizantes 13313 Productos para fumigación 13314 Productos para hidratación y desinfección de las plantas
Descripción				
Son activos necesarios en el proceso de producción y mantenimiento del producto a comercializar.				
Dinámica				
Es de naturaleza deudora porque inicia con saldo deudor, incrementa por débito y disminuye por crédito, su saldo final es deudor.				
Debita		Acredita		
Compra de insumos y materiales para la producción.		Uso de materiales e insumos.		
Pago de transporte por concepto de entrega de productos.		Baja materiales e insumos obsoletos.		
Control Interno				
<ul style="list-style-type: none"> • Constatar las existencias de inventarios físicos al menos una vez a l año • Comparar la información de Kardex con la información que dispone contabilidad. • Verificar el estado óptimo de inventarios. • Realizar constataciones aleatorias de inventarios • Revisar la rotación de inventarios. 				

Normativa Legal

NIIF para Pymes, Sección 2 Conceptos y Principios Fundamentales

NIIF para Pymes, Sección 13 Inventarios

NIC 2 Inventarios


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

Tabla 67.

Dinámica de cuentas inventario de productos terminados

FLORÍCOLA ROSE				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1 ACTIVO	11 ACTIVO	113 ACTIVO	1132	
	CORRIENTE	REALIZABLE	INVENTARIO	
			DE	
			PRODUCTO	
			TERMINADO	
Descripción				
Los inventarios corresponden a los bienes asignados para la venta o el uso para el funcionamiento de las operaciones de la empresa.				
Dinámica				
Es de carácter deudor las cuentas de inventario, razón por la cual disminuye al registrar un crédito y aumenta al ingreso de un débito.				
Debita		Acredita		
MATERIALES DE PRODUCCIÓN		MATERIALES DE PRODUCCIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Por el costo de materiales de producción utilizados. • Ajustes de inventario de los materiales producción • Valor del inventario final al cierre del ejercicio. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los materiales de producción que se entregue para los procesos. • Notas de débito emitidas por los proveedores después de una devolución de materiales. • Por ajustes del inventario de materiales de producción 		
Control Interno				
La cuenta de inventarios deberá tener un responsable autorizado, que se encargue de conciliar saldos y de entregar materiales siempre y cuando exista un documento firmado que respalde los pedidos de los maestros de las obras.				
Normativa Legal				
NIC 2, corresponde a Inventarios.				
NIIF para PYMES, sección 13, correspondiente a los Inventarios.				
Fuente: (Norma NIIF para PYMES, 2015); (Norma internacional de contabilidad, 2019)				

Tabla 68.*Dinámica de cuentas inventario de productos en proceso*

 FLORÍCOLA ROSE				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1 ACTIVO	11 ACTIVO	113 ACTIVO	1133	
	CORRIENTE	REALIZABLE	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO	
Descripción				
Son los activos que forman parte del proceso de producción.				
Dinámica				
Es de naturaleza deudora porque inicia con saldo deudor, incrementa por débito y disminuye por crédito, su saldo final es deudor.				
Debita		Acredita		
Compra de materiales e insumos para la producción.		Uso de materiales o insumos (traslado a inventario de productos en proceso).		
Pago de transporte o flete por traslado de inventarios.		Faltantes de materiales o insumos. Dar de baja a materiales o insumos obsoletos.		
Control Interno				
<ul style="list-style-type: none"> • Constatar las existencias de inventarios físicos. • Comparar la información de kardex con la información que dispone contabilidad. • Verificar el estado óptimo de inventarios. • Revisar la rotación de inventarios. 				
Normativa Legal				
NIIF para Pymes, Sección 2 Conceptos y Principios Fundamentales				
NIIF para Pymes, Sección 13 Inventarios				
NIC 2 Inventarios				

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

Tabla 69.*Dinámica de cuentas equipo*


 FLORÍCOLA ROSE CÍA. LTDA.				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1 ACTIVO	13 ACTIVO FIJO	132	1322 MAQUINARIA PROPIEDAD Y EQUIPO PLANTA Y EQUIPO	1323 EQUIPO DE 1324 OFICINA Y ENSERES 1325 VEHÍCULOS
Descripción				
La propiedad planta y equipo corresponden a los bienes muebles e inmuebles para el uso para el funcionamiento de las operaciones de la empresa con relación a un año.				
Dinámica				
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.				
Debita		Acredita		
Adquisición de bienes, equipo, muebles y enseres.		Depreciaciones y deterioro de la propiedad planta y equipo.		
Revaluación de los activos.		Bienes, muebles y enseres, equipos dados de baja. Ventas de propiedad, planta y equipo.		
Control Interno				
Toda la adquisición de la propiedad planta y equipo debe constar en el presupuesto y con previa autorización de la gerencia.				
Realizar constatación física anuales del estado de todos los bienes correspondientes a planta y equipo.				
La depreciación se ejecutará con el método de línea recta, obviando a los terrenos.				
Realizar codificación de la propiedad, planta y equipo				
Normativa Legal				
NIC 16, corresponde a Propiedad, Planta y Equipo.				
NIIF para PYMES, sección 17, correspondiente a Propiedad, Planta y Equipo.				
Fuente: (Norma NIIF para PYMES, 2015); (Norma internacional de contabilidad, 2019)				

Tabla 70.*Dinámica cuentas y documentos por pagar*




 FLORÍCOLA ROSE CÍA. LTDA.				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
2 PASIVO	21 PASIVO	211 CUENTAS Y DOCUMENTOS CORRIENTE POR PAGAR		
		213 ANTICIPOS PROVEEDORES		
		214 CUENTAS DEL PERSONAL POR PAGAR		
Descripción				
Las cuentas y documentos por pagar corresponden al pago de proveedores por los bienes adquiridos para el funcionamiento de la empresa.				
Dinámica				
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.				
Debita		Acredita		
Pago parcial o total de las obligaciones con los proveedores.		Adquisición de bienes, materiales, herramientas o servicios a proveedores o personas terceras.		
Devolución de los bienes, materiales o herramientas adquiridas.				
Control Interno				
El pago a proveedores se establece días y se efectúan de acuerdo con las fechas límite.				
El pago de las obligaciones debe estar previamente autorizadas por la gerencia.				
Registro inmediato de los pagos a los proveedores en el sistema y archivar los documentos de respaldo.				
Normativa Legal				
NIC 32, corresponde a Instrumentos Financieros.				
NIIF para PYMES, sección 11, correspondiente a Instrumentos Financieros.				
Fuente: (Norma NIIF para PYMES, 2015); (Norma internacional de contabilidad, 2019)				

Tabla 71.*Dinámica obligaciones bancarias*

 FLORÍCOLA ROSE CÍA. LTDA.				
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	
Descripción				
Las obligaciones con instituciones financieras corresponden al pago de préstamos o el uso de tarjetas de crédito adquiridas para las actividades de la Florícola.				
Dinámica				
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.				
Debita		Acredita		
Pago parcial o total de las obligaciones con las financieras.		Adquisición de préstamos o consumos de tarjetas de crédito		
Pago de intereses				
Control Interno				
Definición de las fechas límite, los métodos de pago para los créditos en las instituciones financieras.				
Ejecución de informes mensuales de las obligaciones financieras estableciendo las fechas e instituciones.				
Los pagos se registran de manera inmediata en el sistema y archivan los documentos de respaldos.				
Normativa Legal				
NIC 32, corresponde a Instrumentos Financieros.				
NIIF para PYMES, sección 11, correspondiente a Instrumentos Financieros.				

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

Tabla 72.*Dinámica obligaciones patronales*

 FLORÍCOLA ROSE CÍA. LTDA.				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
2 PASIVO	21 PASIVO	216	21601 préstamos	
	CORRIENTE	CUENTAS	hipotecarios IESS	
		DEL	21602 préstamos	
		PERSONAL	hipotecarios IESS	
		POR PAGAR	21603 fondos de reserva	
			21604 15% participación	
			trabajadores	
Descripción				
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.				
Dinámica				
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.				
Debita		Acredita		
Pago de los sueldos, salarios y beneficios sociales.		Obligaciones con el IESS.		
Pago del aporte personal y patronal al IESS.		Obligaciones del pago de remuneraciones y beneficios sociales.		
		Provisiones de los beneficios sociales.		
Control Interno				
Los roles de pago realizados bajo las normativas vigentes sin evadir los beneficios correspondientes.				
Ejecutar los pagos de las remuneraciones hasta el día 5 de cada mes.				
Normativa Legal				
NIIF para PYMES, sección 28, Beneficios a empleados.				

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

Tabla 73.*Dinámica de cuentas capital*

FLORÍCOLA ROSE CÍA. LTDA.				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
3	31 CAPITAL	311 CAPITAL	3111	
PATRIMONIO NETO	SUSCRITO		Accionistas	
Descripción				
El capital corresponde a las aportaciones que realizan los accionistas al suscribir a la empresa y aportaciones posteriores para incrementar la producción.				
Dinámica				
Es de carácter acreedor las cuentas del capital, razón por la cual aumenta al registrar un crédito y disminuye al ingreso de un débito.				
Debita		Acredita		
Pérdidas del ejercicio		Incremento de las aportaciones por los accionistas.		
Disminución del capital.				
Pago de los dividendos		Nuevas aportaciones por inversionistas actuales.		
		Capitalización de las utilidades.		
Control Interno				
Establecimiento y ejecución de la distribución de utilidades				
Las aportaciones de capital deben estar establecidas con anterioridad.				
Todos los movimientos relacionados directamente con la cuenta de capital, debe tener aprobación de la gerencia.				
Los documentos de soporte deben ser archivados inmediatamente.				
Normativa Legal				
NIIF para PYMES, sección 1, Pequeñas y Medianas Empresas.				

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

Tabla 74.*Dinámica de cuentas ingreso por ventas*


 FLORÍCOLA ROSE CÍA. LTDA.				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
4 INGRESOS	41 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	411 VENTA DE BIENES	4111 VENTAS DE ROSAS	
Descripción				
Los ingresos corresponden a todas las actividades que realiza la empresa de venta y exportación de rosas, generando beneficios económicos en un periodo determinado.				
Dinámica				
Es de carácter acreedor la cuenta de ingreso, razón por la cual aumenta al registrar un crédito y disminuye al ingreso de un débito.				
Debita		Acredita		
Cierre del ejercicio		Venta de rosas a clientes nacionales y extranjeros.		
Ajustes				
Devoluciones de los productos				
Control Interno				
Establecimiento de un informe de las ventas detallando el monto, el tipo de rosas y los clientes.				
Realización de informes de devoluciones.				
Archivo de los documentos de soporte una vez realizada la venta.				
Normativa Legal				
NIC 18, corresponde a los Ingresos Ordinarios				
NIIF para PYMES, sección 23, corresponde a los Ingresos de Actividades Ordinarias				
Fuente: (Norma NIIF para PYMES, 2015); (Norma internacional de contabilidad, 2019)				

Tabla 75.*Dinámica de cuentas costos y gastos*

FLORÍCOLA ROSE CÍA. LTDA.				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
5 GASTOS Y COSTOS	5.01 COSTO DE PRODUCCIÓN Y VENTAS	5.01.01 Materiales utilizados o productos vendidos	511 Costo de ventas	
Descripción				
Los costos corresponden al uso de materiales, mano de obra y costos directos e indirectos necesarios para el proceso productivo de la Florícola.				
Dinámica				
Es de carácter deudor las cuentas de los costos, razón por la cual disminuye al registrar un crédito y aumenta al ingreso del débito.				
Debita		Acredita		
Consumo de costos directos e indirectos de producción.		Costos de la mercancía devuelta.		
Nómina de mano de obra directa e indirecta.		Saldo al cierre del ejercicio en el periodo.		
Consumo de CIF.				
Consumo de servicios básicos.				
Control Interno				
Se debe realizar registros periódicos en el sistema, para comprender el estado de las ventas.				
Todas las devoluciones se deben registrar de manera inmediata.				
Realizar informes mensuales de todos los costos de ventas y producción e informar a la gerencia sobre los avances.				
Normativa Legal				
NIIF para PYMES, sección 2, corresponde a Conceptos y Generales				


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

Tabla 76.*Dinámica de cuentas costos y gastos*

FLORÍCOLA ROSE CÍA. LTDA.				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
5 COSTOS Y GASTOS	5.02 GASTOS OPERACIONALES	5.02.01 GASTOS ADMINISTRATIVOS Y VENTAS	5.02.01.01 Sueldos y salarios y demás remuneraciones	
Descripción				
Los costos administrativos comprenden al pago mensual entregado a los empleados de las áreas de administración y ventas de la entidad.				
Dinámica				
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, finaliza con saldo deudor.				
Debita		Acredita		
Sueldo gerente. Sueldo personal administrativo.		Saldo al cierre del ejercicio en el periodo.		
Control Interno				
Revisar el cálculo de los roles de pago del personal administrativo. Comprobar los saldos de los roles de pago con los estipendios realizados.				
Normativa Legal				
NIIF para Pymes, Sección 5 Estado de Resultados Integral y Estado de Resultados				


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

Tabla 77.*Dinámica de cuentas costos y gastos*

 FLORÍCOLA ROSE CÍA. LTDA.				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
5 GASTOS Y COSTOS	5.02 Gastos operacionales	5.02.02 Transporte	5.02.02.01 Pago de fletes 5.02.02.02 Pago de servicio de encomienda.	
Descripción				
Pago de transporte externo de transporte de mercancía y encomiendas..				
Dinámica				
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, finaliza con saldo deudor.				
Debita		Acredita		
Pago de servicio de carga.				
Pago de servicio de encomienda.		Saldo al cierre del ejercicio en el periodo.		
Control Interno				
Analizar si los pagos de servicio de transporte se encuentran debidamente documentados. Verificar si la cantidad de flores enviada guarda relación con el monto cancelado por el transporte de mercancía.				
Normativa Legal				
NIIF para Pymes, Sección 5 Estado de Resultados Integral y Estado de Resultados.				

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

Tabla 78.*Dinámica de cuentas costos y gastos*

 FLORÍCOLA ROSE CÍA. LTDA.				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
5 GASTOS Y COSTOS	5.03 Gastos financieros	5.03.01 Locales	5.03.01.01 Pago de intereses. 5.03.01.02 Pago de comisiones bancarias.	
Descripción				
Es el pago de créditos y servicios financieros a instituciones externas.				
Dinámica				
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, finaliza con saldo deudor.				
Debita		Acredita		
Pago de intereses de créditos. Pago por comisiones bancarias. Pago por estados de cuenta recibidos.		Saldo al cierre del ejercicio en el periodo.		
Control Interno				
Realizar conciliaciones bancarias. Verificar los documentos de sustento en transacciones con cheques.				
Normativa Legal				
NIIF para Pymes, Sección 25 Costos por Préstamos				

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

Transacciones

La empresa florícola ROSE registra las siguientes transacciones:

- 01-01-2023 Se realiza el registro del Estado de Situación Financiera.
- 01-01-2023 Se realiza el pago de salarios del mes de diciembre.
- 02-01-2023 Se realiza el pago de proveedores por un valor de 50\$.
- 03-01-2023 Se efectúa el registro de la adquisición de insumos
- 06-01-2023 Se realiza el envío de materia prima a productos en proceso de producción.
- 06-01-2023 Se registra los productos terminados
- 07-01-2023 Se efectúa la venta de 1000 cajas de flores nacionales por un valor de \$50.000,00 dólares.
- 08-01-2023 Se registra los costos de producción por la venta de las 1000 cajas de flores.
- 13-01-2023 Se adquiere una laptop por el valor de 450\$ con el número de depósito Nro.2102.
- 15-01-2023 Se registra el pago por servicio de electricidad.
- 17-01-2023 Se realiza el envío de materia prima a productos en proceso de producción.
- 17-01-2023 Se registra los productos terminados de 2000 cajas.
- 20-01-2023 Se registra la venta de 225 cajas nacionales por un valor de 9000 dólares
- 20-01-2023 Se registra los costos de producción por la venta de 225 cajas de flores nacionales.
- 27-01-2023 Se procede al pago del internet por un valor de 40 dólares.
- 30-01-2023 Se realiza el pago por concepto de un préstamo al banco del Pichincha.
- 31-01-2023 Se realiza el pago de sueldos por el mes de enero.
- 31-02-2023 Se reconoce las depreciaciones, ajustes y cierres del periodo.

Documentos fuente Para la elaboración del ejercicio se considera la siguiente documentación previa:

Tabla 79.

Rol de pagos

ROL DE PAGOS						
N°	Área	Cantidad	Sueldo	Total de ingresos	Aporte personal	
					9,45%	Líquido que recibir
1	Gerente General	1	840	840	79,38	760,6
2	Contadora	1	520	520	49,14	470,9
3	Vendedoras	2	450	900	85,1	815,0
4	Jefe de producción	2	450	900	85,1	815,0
5	Supervisor Postcosecha	8	450	3600	340,2	3259,8
6	Operarios Cultivo	17	450	7650	722,9	6927,1
7	Operarios Postcosecha	10	450	4500	425,3	4074,8
8	Bodega	1	450	450	42,5	407,5
Total		42		19360	1829,52	17530,48

Tabla 80.*Beneficios de los trabajadores*

BENEFICIOS EMPLEADOS								
N°	Área	Cantidad	Líquido que recibir	Décimo tercero	Décimo cuarto	Vacaciones	Fondos de reserva	Aporte patronal 12,15%
1	Gerente General	1	760,62	63,39	37,5	31,69	63,36	92,42
2	Contadora	1	470,86	39,24	37,5	19,62	39,22	57,21
3	Vendedoras	2	814,95	67,91	75	33,96	67,89	99,02
4	Jefe de producción	2	814,95	67,91	75	33,96	67,89	99,02
5	Supervisor Postcosecha	8	3259,80	271,65	300	135,83	271,54	396,07
6	Operarios Cultivo	17	6927,08	577,26	637,5	288,63	577,03	841,64
7	Operarios Postcosecha	10	4074,75	339,56	375	169,78	339,43	495,08
8	Bodega	1	407,48	33,96	37,5	16,98	33,94	49,51
Total		42	17530,48	1460,87	1575	730,44	1460,29	2129,95

Tabla 81.*Depreciaciones*

Activo	Años de vida útil	Valor de rescate	% depreciación	Importe depreciación	1 año	2 años	3 año	4to año	5to año	Deprec. Acumulada	Saldo en libros	en Depreciación mensual	
Maquinaria	10	9000	900	10%	8100	810	810	810	810	810	4050	4950	67,5
1 laptop	3	450	148,5	33%	301,5	100,50	100,50	100,50			301,5	148,5	8,38
TOTAL						3533,3	3533,3	3533,3	3200	3200	16999,9	4500,1	75,88

La empresa cuenta con un préstamo de 10 000 dólares, mostrando la siguiente tabla de amortización:

Tabla 82.

Tabla de amortización del préstamo

Tipo <i>Microcrédito</i>				
Destino	<i>Capital de Trabajo</i>	Tasa Nominal (%)	<i>11.00</i>	
Facilidad	<i>Emprendimiento</i>	Monto (USD)	<i>10,000.00</i>	
Tipo	<i>Cuota Fija</i>	Plazo (Años)	<i>3</i>	
Amortización				
Forma de Pago	<i>Mensual</i>	Fecha Simulación	<i>2022-06-18</i>	
Periodo	Saldo	Capital	Interés	Cuota
0	10000.00			
1	9764.28	235.72	91.67	327.39
2	9526.40	237.88	89.51	327.39
3	9286.34	240.06	87.33	327.39
4	9044.07	242.26	85.12	327.39
5	8799.59	244.48	82.90	327.39
6	8552.87	246.72	80.66	327.39
7	8303.88	248.99	78.40	327.39
8	8052.61	251.27	76.12	327.39
9	7799.04	253.57	73.82	327.39
10	7543.14	255.90	71.49	327.39
11	7284.90	258.24	69.15	327.39
12	7024.29	260.61	66.78	327.39
13	6761.30	263.00	64.39	327.39
14	6495.89	265.41	61.98	327.39
15	6228.05	267.84	59.55	327.39
16	5957.75	270.30	57.09	327.39
17	5684.98	272.77	54.61	327.39
18	5409.70	275.27	52.11	327.39

19	5131.90	277.80	49.59	327.39
20	4851.56	280.34	47.04	327.39
21	4568.64	282.91	44.47	327.39
22	4283.13	285.51	41.88	327.39
23	3995.01	288.13	39.26	327.39
24	3704.24	290.77	36.62	327.39
25	3410.81	293.43	33.96	327.39
26	3114.69	296.12	31.27	327.39
27	2815.85	298.84	28.55	327.39
28	2514.28	301.58	25.81	327.39
29	2209.94	304.34	23.05	327.39
30	1902.81	307.13	20.26	327.39
31	1592.87	309.94	17.44	327.39
32	1280.08	312.79	14.60	327.39
33	964.43	315.65	11.73	327.39
34	645.88	318.55	8.84	327.39
35	324.41	321.47	5.92	327.39
36	0.00	324.41	2.97	327.39

Estado de situación financiera inicial



FLORÍCOLA ROSE
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA INICIAL
Del 01 al 31 de diciembre del 2022
Expresado en dólares americanos

1	ACTIVOS		
11	ACTIVO DISPONIBLES		\$45.236,99
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
1101			\$13.136,99
110101	Caja	\$7.000,00	
110103	Bancos	\$6.136,99	
11010301	Banco Pichincha	6136,99	
1103	ACTIVOS REALIZABLES		\$32.100,00
110301	INVENTARIO		
	Inventario de		
1103010101	materias primas-directa	\$1.000,00	
	Fundas	\$1.000,00	
	Inventario de		
1103010102	materias primas - indirecta	\$5.800,00	
	Cajas	\$5.800,00	
	Inventario de		
11030102	productos en proceso	\$19.000,00	
	Inventario		
11030103	productos terminados	\$6.300,00	
12	ACTIVOS NO DISPONIBLES		\$12.924,13


1201	ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES		\$12.924,13
120103	Maquinaria	\$9.000,00	
	(-) Depreciación		
12010301	acumulada maquinaria	\$67,50	
120104	Equipo de computo	\$4.000,00	
	(-) Depreciación		
12010401	acumulada equipo de computo	\$8,38	
TOTAL ACTIVOS			\$58.161,12
2	PASIVOS		
21	PASIVO A CORTO PLAZO		\$26.161,12
2101	Obligaciones laborales		\$26.111,12
210101	Provisión sueldos y salarios	\$17.530,48	
21010201	Décimo tercero	1460,87	
21010202	Décimo cuarto	\$1.575,00	
21010203	Vacaciones	\$125,00	
21010204	Fondos de reserva	\$1.460,29	
21010301	Aporte patronal 12,15%	\$2.129,95	
21010302	Aporte personal 9,45%	\$1.829,52	
2103	Obligaciones con proveedores		\$50,00
210301	Proveedores por pagar	\$50,00	
22	PASIVO A LARGO PLAZO		\$10.000,00

2201	Obligaciones instituciones financieras		\$10.000,00
220101	Préstamo por pagar - Banco pichincha	\$10.000,00	
TOTAL PASIVOS			\$36.161,12
3	PATRIMONIO		\$5.000,00
31	CAPITAL		
3101	Capital Social	\$5.000,00	
32	Resultados de ejercicios anteriores		\$17.000,00
3201	Utilidades acumuladas	\$17.000,00	
TOTAL PATRIMONIO			\$22.000,00
TOTAL PATRIMONIO + PASIVO			\$58.161,12
GERENTE		CONTADOR	

Libro diario

Tabla 83.

Libro diario

				
FLORÍCOLA ROSE				
LIBRO DIARIO				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1-ene-23		1		
	110101	Caja	\$7.000,00	
	11010301	Banco Pichincha	\$6.136,99	
	1103010101	Inventario de materias primas directa	\$1.000,00	
	1103010102	Inventario de materias primas indirecta	\$5.800,00	
	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		\$8,38
	210101	Provisión sueldos y salarios		\$17.530,48
	21010201	Décimo tercero		\$1.460,87
	21010202	Décimo cuarto		\$1.575,00
	21010203	Vacaciones		\$125,00
	21010204	Fondos de reserva		\$1.460,29
	21010301	Aporte patronal 12,15%		\$2.129,95
	21010302	Aporte personal 9,45%		\$1.829,52
	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
V/R. Registro del estado de situación financiera.		
1-ene-23	2	
210101	Provisión sueldos y salarios	\$17.530,48
21010201	Décimo tercero	\$1.460,87
21010202	Décimo cuarto	\$1.575,00
21010203	Vacaciones	\$125,00
21010204	Fondos de reserva	\$1.460,29
11010301	Bancos	\$22.151,64
V/R. Pago salarios mes de diciembre		
1-ene-23	3	
21010301	Aporte patronal 12,15%	\$2.129,95
21010302	Aporte personal 9,45%	\$1.829,52
11010301	Banco Pichincha	\$3.959,47
V/R. Pago aportaciones IESS mes de diciembre.		
2-ene-23	4	
21010302	Proveedores por pagar	\$50,00
11010301	Banco Pichincha	\$50,00
V/R. Pago pendiente a proveedores		
3-ene-23	5	
1103010101	Inventario de Materia Prima directa	\$60,00
1103010102	Inventario de Materia Prima Indirecta	\$35,00
11040101	IVA en compras	\$11,40
11010301	Banco pichincha	\$106,40
V/R. Registro de compra de insumos		
6-ene-23	6	
11030102	Inventario de productos en proceso D	\$8.740,16
1103010202	Inventario de productos en proceso I	\$30,00

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 (MOD)	\$6.135,67
52010201	Gasto Décimo tercero	\$511,31
52010202	Gasto Décimo cuarto	\$551,25
52010203	Gasto Vacaciones	\$255,65
52010204	Gasto Fondos de reserva	\$511,10
52010301	Gasto Aporte patronal 12,15%	\$745,48
520302	Energía eléctrica	\$29,70
V/R. Registro del envío de materia prima a productos en proceso producción.		
6-ene-23	7	
11030103	Inventario de Productos terminados	\$8.810,16
1103010201	Inventario de productos en proceso D	\$8.740,16
	Inventario de productos en proceso I	\$30,00
	Inventario de productos en proceso CIF	\$40,00
V/R. Registro de la terminación de la orden de producción		
7-ene-23	8	
11010301	Banco Pichincha	\$40.125,00
11040401	Retención 1.75% Impuesto a la Renta	\$875,00
11040201	Retención 30% IVA	\$15.000,00
4101	Venta de bienes	\$50.000,00
210201	Iva en ventas	\$6.000,00
V/R. Venta de 1000 cajas de flores		
8-ene-23	9	
51	Costos de venta y producción	\$12.037,50
11030103	Inventario de Productos terminados	\$12.037,50

V/R. Registro del reconocimiento de los costos de la venta de 1000 cajas de flores			
13-ene-23		10	
120104	Equipo de computo		\$450,00
11040101	IVA en compras		\$54,00
11010301	Banco Pichincha		\$504,00
V/R. Registro de compra de laptop con depósito nro. 2102			
15-ene-23		11	
520302	Energía eléctrica		\$150,00
110101	Caja		\$150,00
V/R. Registro de pago por servicio de luz eléctrica.			
17-ene-23		12	
11030102	Inventario de productos en proceso-MPD		\$8.777,28
1103010202	Inventario de productos en proceso MOD		\$200,00
1103010203	Inventario de productos en proceso CIF		\$100,00
11030101	Inventario de materia prima directa		\$200,00
1103010102	Inventario de materia prima indirecta		\$100,00
520101	Gasto Sueldos y salarios (MOD)		\$6.135,67
52010201	Gasto Décimo tercero		\$511,31
52010202	Gasto Décimo cuarto		\$551,25
52010203	Gasto Vacaciones		\$255,65
52010204	Gasto Fondos de reserva		\$511,10
52010301	Gasto Aporte patronal 12,15%		\$745,48
520302	Energía eléctrica		\$66,82

V/R. Registro del envío de materia prima a productos en proceso producción			
17-ene-23		13	
	11030103	Inventario de Productos terminados	\$9.077,28
	1103010201	Inventario de productos en proceso - MPD	\$8.777,28
		Inventario de productos en proceso MOD	\$200,00
		Inventario de productos en proceso CIF	\$100,00
		2000 cajas de flores	
V/R. Registro de la terminación de la orden de producción 2000 cajas			
20-ene-23		14	
	11010301	Banco Pichincha	\$7.222,50
	11040401	Retención 1.75% Impuesto a la Renta	\$157,50
	11040201	Retención 30% IVA	\$2.700,00
	4101	Venta de bienes	9000,00
	210201	Iva en ventas	\$1.080,00
V/R. Venta de 225 cajas de flores			
20-ene-23		15	
	51	Costos de venta y producción	\$2.166,75
	11030103	Inventario de Productos terminados	\$2.166,75
V/R. Registro del reconocimiento de los costos de la venta de 225 cajas de flores			
27-ene-21		16	
	520305	Internet	\$40,00
	11040101	IVA en compras	\$4,80
	110101	Caja	\$44,80

V/R. Registro de pago por servicio de Internet.			
30-ene-23			17
220101	Préstamo por pagar	\$327,39	
11010301	Banco Pichincha		\$327,39
V/R. Registro del pago de una cuota de la obligación financiera.			
31-ene-23			18
520101	Gasto Sueldos y salarios	\$19.360,00	
52010201	Gasto Décimo tercero	\$1.460,87	
52010202	Gasto Décimo cuarto	\$1.575,00	
52010203	Gasto Vacaciones	\$730,44	
52010204	Gasto Fondos de reserva	\$1.460,29	
52010301	Gasto Aporte patronal 12,15%	\$2.129,95	
210101	Provisión sueldos y salarios		\$17.530,48
21010201	Décimo tercero		\$1.460,87
21010202	Décimo cuarto		\$1.575,00
21010203	Vacaciones		\$730,44
21010204	Fondos de reserva		\$1.460,29
21010301	Aporte patronal 12,15%		\$2.129,95
21010302	Aporte personal 9,45%		\$1.829,52
V/R. Registro de nómina y beneficios sociales personal de enero			
TOTAL LIBRO DIARIO ANTES DE AJUSTES Y CIERRRES		\$228.306,38	\$228.306,38
31-ene-23			20A
520504	Gasto Depreciación Equipo de computo	\$8,38	
12010401	Depreciación acumulada de Equipo de computo		\$8,38
V/R. Registro de gasto de depreciación de equipo de cómputo.			

31-ene-23	21A	
210201	Iva en ventas	\$7.080,00
11040101	IVA en compras	\$70,20
210202	IVA por pagar	\$7.009,80
V/R. Registro de cierre de IVA.		
TOTAL AJUSTES		\$7.088,38
TOTAL LIBRO DIARIO ANTES DE CIERRRES		\$7.088,38
		\$235.394,76
		\$235.394,76
31-ene-23	22C	
4101	Venta de bienes	\$59.000,00
3401	Resumen de rentas y gastos	\$59.000,00
V/R. Registro de cierre de ingreso.		
31-ene-23	23C	
3401	Resumen de rentas y gastos	\$23.601,74
51	Costos de venta y producción	\$14.204,25
520302	Energía Eléctrica	\$53,48
520305	Internet	\$40,00
520201	Gasto Sueldos y salarios	\$7.088,66
52010201	Gasto Décimo tercero	\$438,26
52010202	Gasto Décimo cuarto	\$472,50
52010203	Gasto Vacaciones	\$219,13
52010204	Gasto Fondos de reserva	\$438,09
52010301	Gasto Aporte patronal 12,15%	\$638,99
520504	Gasto Depreciación Equipo de computo	\$8,38
V/R. Registro de cierre de resumen de rentas y gastos		
24 C		
7,1	RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS	35398,26
3,03	RESULTADOS DEL EJERCICIO	
3.03.01	Utilidad del Ejercicio	35398,26

	V/R. Registro de la utilidad antes de impuestos	
25 C		
6.01.01.10	IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y OTROS	5309,74
6.01.01.10.07	Gasto Participación a Trabajadores	5309,74
PARTICIPACIÓN		
2.01.03.03	TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	5309,74
2.01.03.03.01	15% Participación Utilidades por Pagar	5309,74
	V/R. Determinación de la Provisión del gasto de la participación a trabajadores	
26 C		
6.01.01.10	IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y OTROS	6619,47
6.01.01.10.08	Gasto Impuesto a la Renta Corriente	6619,47
2.01.05.03	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	
2.01.05.03.01	Impuesto a la Renta por Pagar	
	V/R. Determinación de la Provisión del gasto por Impuesto a la Renta corriente)	
27 C		
7,1	RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS	23469,05
3,03	RESULTADOS DEL EJERCICIO	
3.03.01	Utilidad del Ejercicio	23469,05
	V/R. Registro de la utilidad del ejercicio neto del mes de junio	

*Libro mayor***Tabla 84.***Libro mayor*

Código	1010102		
Cuenta	Caja		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/01/2023	V./Registro del registro de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	7000,00	
16/01/2023	V/R. Registro del pago de luz		150
16/01/2023	V/R. Registro del pago de agua		44,80
	SUMAS	7000,00	\$194,80
	SALDOS	\$6.805,20	

Código	101010301		
Cuenta	Banco Pichincha		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/01/2023	V./Registro del registro de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	\$6.136,99	
1/01/2023	V./ Registro del pago de sueldos de diciembre		\$3.959,47
1/01/2023	V./ Pago de proveedores		\$50,00
20/01/2023	V/R. Registro de la compra de insumos		\$106,40
4/01/2023	V.R/Registro de la venta de flores	\$40.125,00	
23/01/2023	V/R. Registro de la venta	\$7.222,50	
26/01/2023	V/R. Registro de la venta	73867,5	
31/01/2023	V/R. Pago de servicios		\$327,39
	SUMAS	\$53.484,49	\$27.098,91

	SALDOS	\$26.385,58	
--	---------------	-------------	--

Código	1010301		
Cuenta	Inventario de productos terminados		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/01/2023	V./Registro del registro de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	\$6.300,00	
4/01/2023	V.R/Registro de la venta de elaboración de contenedores	\$8.810,16	
15/01/2023	V.R/Registro de la venta de flores		\$12.037,50
23/01/2023	V/R. Registro de la venta de elaboración de contenedores	\$9.077,28	
26/01/2023	V/R. Registro de la venta de flores		\$2.166,75
	SUMAS	\$24.187,44	\$14.204,25
	SALDOS	\$9.983,19	

Código	1010302		
Cuenta	Inventario productos en proceso		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/01/2023	V./Registro del registro de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	140,00	
20/01/2023	V/R. Registro de la compra de químicos	140,00	
	SUMAS	140,00	
	SALDOS	140,00	

Código	1103010101		
Cuenta	Inventario de materia prima directa		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/01/2023	V./Registro del registro de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	1060,00	

	SUMAS	1060,00	
	SALDOS	1060,00	

Código	101040101		
Cuenta	IVA en compras		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
7/01/2023	V/R. Registro de la compra de materiales	\$70,20	
31/01/2023	V/R. Registro de cierres		\$70,20
	SUMAS	\$70,20	\$70,20
	SALDOS		

Código	1010402		
Cuenta	Crédito tributario a favor de empresa (I.R)		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/12/2023	V./Registro del registro de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	\$875,00	
4/12/2023	V.R/Registro de la venta de flores	\$157,50	
	SUMAS	\$1.032,50	
	SALDOS	\$1.032,50	

Código	1020105		
Cuenta	Maquinaria y equipo		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/01/2023	V./Registro del registro de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	90000,00	
	SUMAS	90000,00	
	SALDOS	90000,00	

Código	1020106		
Cuenta	Equipos de computación		

Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/01/2023	V./Registro adquisición de computadora	450,00	
	SUMAS	450,00	
	SALDOS	450,00	

Código	1020109		
Cuenta	(-) Depreciación acumulada Maquinaria y equipo		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/01/2023	V./Registro del registro de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	67,5	
	SUMAS	67,5	
	SALDOS	67,5	

Código	1020110		
Cuenta	(-) Depreciación acumulada Equipos de computación		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/01/2021	V./Registro del registro de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	8,38	
	SUMAS	8,38	
	SALDOS	8,38	

Código	2020901		
Cuenta	IVA en ventas		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
4/01/2023	V.R/Registro de la venta de flores		6720,00
26/01/2023	V/R. Registro de la venta		\$1.080,00
31/01/2023	V/R. Registro de cierres	\$7.080,00	
	SUMAS	\$7.080,00	\$7.080,00
	SALDOS		

Código	301		
Cuenta	Capital suscrito o asignado		

Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/01/2023	V./Registro del registro de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	\$5.000,00	
	SUMAS	\$5.000,00	
	SALDOS	\$5.000,00	

Código	30401		
Cuenta	Utilidad del ejercicio		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
1/01/2023	V./Registro del registro de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	\$17.000,00	
31/01/2023	V/R. Utilidad del ejercicio del mes de enero	\$ 23469,05	
	SUMAS	\$40.469,05	
	SALDOS	\$40.469,05	

Código	410101		
Cuenta	Venta de flores		
Fecha	Detalle	Debe	Haber
4/01/2023	V.R/Registro de la venta de flores		\$50.000,00
15/01/2023	V.R/Registro de la venta de flores al exterior 9 contenedores		9000,00
31/01/2023	V/R. Registro del cierre de ingresos	\$59.000,00	
	SUMAS	\$59.000,00	\$59.000,00
	SALDOS		

Balance de comprobación

Tabla 85.

Balance de comprobación

BALANCE DE COMPROBACIÓN FLORÍCOLA ROSE					
CÓDIGO	CUENTA	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER
110101	Caja	\$7.000,00	\$194,80	\$6.805,20	
11010301	Banco Pichincha	\$53.484,49	\$27.098,91	\$26.385,58	
1103010101	Inventario de materias prima directa	\$1.060,00		\$1.060,00	
1103010102	Inventario de materia prima indirecta	\$5.835,00	\$100,00	\$5.735,00	
1103010201	Inventario de productos en proceso -MPD	\$17.517,44	\$17.517,44		
1103010202	Inventario de productos en proceso MOD	\$19.230,00	\$8.740,16	\$10.489,84	
1103010203	Inventario de productos en proceso CIF	\$140,00			\$140,00
11030103	Inventario productos terminados	\$24.187,44	\$14.204,25	\$9.983,19	
11040101	IVA en compras	\$70,20	\$70,20		
11040201	Retención 30% IVA	\$17.700,00		\$17.700,00	
11040401	Retención 1.75% Impuesto a la Renta	\$1.032,50		\$1.032,50	

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		\$16,76	\$16,76
210101	Provisión sueldos y salarios	\$17.530,48	\$35.060,96	\$17.530,48
21010201	Décimo tercero	\$1.460,87	\$2.921,75	\$1.460,87
21010202	Décimo cuarto	\$1.575,00	\$3.150,00	\$1.575,00
21010203	Vacaciones	\$125,00	\$250,00	\$125,00
21010204	Fondos de reserva	\$1.460,29	\$2.920,58	\$1.460,29
21010301	Aporte patronal 12,15%	\$2.129,95	\$4.259,91	\$2.129,95
21010301	Aporte personal 9,45%	\$1.829,52	\$3.659,04	\$1.829,52
210201	Iva en ventas	\$7.080,00	\$7.080,00	
210202	Iva por pagar		\$7.080,00	\$7.080,00
210402	Proveedores por pagar		\$50,00	\$50,00
220101	Préstamo por pagar	\$327,39	\$10.000,00	\$9.672,61
3101	Capital Social		\$5.000,00	\$5.000,00
3201	Utilidades acumuladas		\$17.000,00	\$17.000,00
4101	Venta de bienes	\$59.000,00	\$59.000,00	
51	Costos de venta y producción	\$14.204,25	\$16.905,75	\$2.701,50
520201	Gasto Sueldos y salarios		\$17.530,48	\$17.530,48
52020201	Gasto Décimo tercero		\$1.460,87	\$1.460,87
52020202	Gasto Décimo cuarto		\$1.575,00	\$1.575,00
52010203	Gasto Vacaciones		\$730,44	\$730,44
52010204	Gasto Fondos de reserva		\$1.460,29	\$1.460,29
52010301	Gasto Aporte patronal 12,15%		\$2.129,95	\$2.129,95
520302	Energía eléctrica		\$150,00	\$150,00
520305	Internet		44,8	44,8
	TOTAL	\$267.429,83	\$267.429,83	\$92.641,32 \$92.921,31


GERENTE

CONTADOR

Hoja de trabajo

Tabla 86.

Hoja de trabajo

 HOJA DE TRABAJO														
N.º	CÓDIGO	CUENTA	BALANCE DE COMPROBACIÓN		AJUSTES		SALDO AJUSTADO		ESTADO RESULTADO		CIERRE RESULTADO		ESTADO DE SITUACIÓN F. FINAL	
			DEB E	HABER	DEB E	HABER	DEBE	HABER	S GASTO	S INGRESO	DEB E	HABER R	DEB E	HABER
1	110101	Caja	\$6.805,20	\$0,00			\$6.805,20						\$6.805,20	
2	11010301	Banco Pichincha	\$26.385,6	\$0,00			\$26.385,58						\$26.385,6	
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	\$5.735,00	\$0,00			\$5.735,00			\$59.000,00			\$5.735,00	
5	1103010201	Inventario de productos en proceso - MPD	\$0,00	\$0,00			\$0,00							
6	1103010202	Inventario de productos en proceso MOD	\$10.489,84	\$0,00				\$0,00					\$0,00	
7	1103010203	Inventario de productos	\$0,00	\$140,00				\$140,00					0	

		en proceso CIF								
8	11030103	Inventario productos terminados	\$9.983,19	\$0,00			\$249,90			
9	11040101	IVA en compras	\$0,00	\$0,00	\$70,20		\$70,20		\$70,20	
10	11040201	Retención 30% IVA	\$17.700,00	\$0,00	\$7.080,00	\$10.620,00			\$8.159,40	
11	11040401	Retención 1.75% Impuesto a la Renta	\$1.032,50	\$0,00		\$1.032,50			\$1.032,50	
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	\$16,76			16,76			16,76
16	210101	Provisión sueldos y salarios	\$0,00	\$17.530,48			17530,48			\$17.530,48
17	21010201	Décimo tercero	\$0,00	\$1.460,87			1460,87			\$1.460,87
18	21010202	Décimo cuarto		\$1.575,00			1575			1575
19	21010203	Vacaciones		\$125,00			125			125
20	21010204	Fondos de reserva		\$1.460,29			1460,29			1460,28898
21	21010301	Aporte patronal 12,15%		\$2.129,95			2129,95			2129,95332

		TOTAL	\$92.641,3	\$92.921,3																
35	520504	Gasto de depreciación equipo de cómputo	\$8,38		\$8,38					8,38									40	
	21010202	IVA por pagar		\$7.009,80		\$7.009,80													8,38	
TOTALES			\$7.158,58	\$7.158,58	\$89.700,04	\$100.251,21	\$23.601,74	\$59.000,00												
36	3401	Resumen de rentas y gastos																		
37	5301	Utilidad del ejercicio								\$35.398,26									\$35.398,26	
38																			\$35.398,26	
TOTAL DE CIERRE DE RESULTADOS										\$59.000,00	\$59.000,00									
TOTAL DE ESTADO DE SITUACIÓN FINAL																			\$99.718,3	\$99.718,3

Manual financiero


Estados financieros

Estado de Situación Financiera.

Uno de los principales aspectos de la floricultura es el estado de situación financiera. Esta información se utiliza para medir el desempeño financiero de una empresa y ayuda a los inversores y analistas a comprender mejor la situación financiera de la empresa. El estado de situación financiera de una floricultura se puede dividir en activos, pasivos y patrimonio neto.

Tabla 87.

Estado de situación financiera.

		EMPRESA FLORÍCOLA ROSE	
		ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	
		Del 01 al 31 de enero del 2023	
		Expresado en dólares americanos	
1	ACTIVOS		
11	ACTIVO DISPONIBLES		\$86.184,04
	EFFECTIVO	Y	
1101	EQUIVALENTES	AL	\$40.407,10
	EFFECTIVO		
110101	Caja	\$6.805,20	
110103	Bancos		
11010301	Banco Pichincha	\$33.601,90	
1103	ACTIVOS REALIZABLES		\$36.514,84
110301	INVENTARIO		
1103010101	Inventario de materias primas directa	\$1.060,00	
1103010102	Inventario de materias primas indirecta	\$5.735,00	
1103010201	Inventario de productos en proceso -MPD	\$10.489,84	
11030103	Inventario productos terminados	\$19.230,00	
1104	IMPUESTOS CORRIENTES		\$9.262,10
11040101	Iva compras	\$70,20	
11040201	Retención 30% IVA	\$8.159,40	


11040401	Retención 1.75% Impuesto a la Renta	\$1.032,50	
12	ACTIVOS DISPONIBLES		\$13.534,26
1201	ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES		\$13.534,26
120103	Maquinaria	\$9.000,00	
12010301	(-) Depreciación acumulada maquinaria	\$67,50	
120104	Equipo de computo	\$4.450,00	
12010401	(-) Depreciación acumulada equipo de computo	\$16,76	
TOTAL ACTIVOS			\$99.718,29
2	PASIVOS		
21	PASIVO A CORTO PLAZO		\$33.191,12
2101	Obligaciones laborales		\$26.111,12
210101	Provisión sueldos y salarios	\$17.530,48	
21010201	Décimo tercero	\$1.460,87	
21010202	Décimo cuarto	\$1.575,00	
21010203	Vacaciones	125	
21010204	Fondos de reserva	1460,288984	
21010301	Aporte patronal 12,15%	2129,95332	
21010302	Aporte personal 9,45%	1829,52	
220101	Obligaciones fiscales		\$7.080,00
22010101	Iva en ventas		\$7.080,00
	Iva por pagar	\$7.080,00	
	Obligaciones con proveedores Proveedores por pagar	50	
	PASIVOS A LARGO PLAZO		\$9.672,61
	Obligaciones instituciones financieras		\$9.672,61
	Préstamo por pagar	\$9.672,61	
TOTAL PASIVOS			\$54.249,25
3	PATRIMONIO CAPITAL		\$45.469,05
31	Capital Social	\$5.000,00	
3101	Resultados de ejercicios anteriores		
32	Utilidades acumuladas	\$17.000,00	
3201 33	Resultados de ejercicio		
3301	Utilidad del ejercicio	\$23.469,05	
TOTAL PATRIMONIO			\$45.469,05
TOTAL PATRIMONIO + PASIVO			\$99.718,30
GERENTE		CONTADOR	

Estado de Resultado de resultados

Muestra el resultado final de las operaciones realizadas durante el ejercicio fiscal a través de las cuentas de ingresos y gastos.

Tabla 88.

Estado de resultados integral


 EMPRESA FLORÍCOLA ROSE ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL Del 01 al 01 de enero del 2023 Expresado en dólares americanos		
4	INGRESOS	\$59.000,00
41	ACTIVIDADES ORDINARIAS	\$59.000,00
4101	VENTA DE BIENES	
410101	Venta de bienes	\$59.000,00
5	COSTOS Y GASTOS	\$23.601,74
51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCION	
5101	Costo de ventas de mercadería	\$14.204,25
52	GASTOS	
5201	Gastos operativos y administrativos	
520201	Gasto Sueldos y salarios	\$7.088,66
52020201	Gasto Décimo tercero	\$438,26
52020202	Gasto Décimo cuarto	\$472,50
52010203	Gasto Vacaciones	\$219,13
52010204	Gasto Fondos de reserva	\$438,09
52010301	Gasto Aporte patronal 12,15%	\$638,99
520302	Energía eléctrica	\$53,48
520305	Internet	\$40,00
520504	Gasto depreciación equipo de computo	\$8,38
	RESULTADOS DEL EJERCICIO	
	Utilidad del ejercicio antes del 15%	\$35.398,26
	15% TRABAJADORES	\$ 5309,74
	UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	\$ 30088,52
	IMPUESTO A LA RENTA	\$ 6619,47
	UTILIDAD NETA	\$ 23469,05
GERENTE		CONTADOR

Estado de Cambios en el Patrimonio.

El estado de cambios en el patrimonio florícola se refiere a los cambios en los recursos naturales y económicos de una organización, como la cantidad de flores cultivadas, los recursos naturales, el trabajo y los bienes producidos.

Tabla 89.

Estado de cambios en el patrimonio

 FLORÍCOLA ROSE Estado de cambios en el patrimonio 01 de enero al 31 de enero del 2023					
CÓDIGO	Concepto	Saldo Inicial	Incremento	Disminución	Saldo Final
30101	Capital Social	\$5.000,00			\$5.000,00
33	Resultado del ejercicio	\$17.000,00	\$23.469,05		\$40.469,05
TOTAL PATRIMONIO NETO					\$45.469,05
GERENTE			CONTADOR		

Estado de Flujos de Efectivo.

El estado de flujos de efectivo es importante porque ayuda a los usuarios de la información financiera a comprender cómo la empresa genera y utiliza su efectivo, lo que es fundamental para evaluar la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones financieras y financiar su crecimiento futuro.

Tabla 90.

Estado de flujo de efectivo.

INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	\$13.136,99
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	\$84.196,42
Cobros por actividades de operación	
Pagos por actividades de operación	\$84.196,42
Clases pagos por actividad de inversión	\$4.450,00
Equipo de computo	\$4.450,00
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	\$340,00
Pago de proveedores	\$50,00
Pago cuota de préstamo	\$290,00
INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	\$27.270,11
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO	\$13.136,99
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	\$40.407,10
GERENTE	CONTADOR

Notas a los Estados Financieros.

Es deber de la empresa presentar notas con los estados financieros para dar información sobre los principios contables y principios contables utilizados en la elaboración de los estados financieros, que contengan información que no esté incluida en los estados financieros exigidos por las NIIF y otra información que es importante entender el contenido de las declaraciones.

ACTIVOS

Para el 01 de enero del 2023, la Florícola Rose cuenta con dólares \$86.184,04 americanos en la cuenta de activos, donde el valor de bancos es de \$33.601,90, mismos que ha permitido que la empresa genere ganancias satisfactorias, realizando una política en las cobranzas que no deben ser créditos superiores a 45 días con los clientes, para el presente mes se realizó una adquisición de una computadora generando un incremento en la cuenta.

PASIVOS

La florícola ROSE cuenta con pasivos de \$45.469,05, de los cuales la mayoría corresponden al pago de salarios, considerando que la empresa cuenta con 42 trabajadores, por otro lado, posee un préstamo en el banco Pichincha, mismo que es mensualizado y pagado cada mes.

PATRIMONIO

La empresa Rose, cuenta con un patrimonio valorado por 45 469,05 dólares, de los cuales 23 469,05 dólares que corresponden a las utilidades del mes de enero del 2023, resultado que refiere que el periodo fue mejor que el mes anterior.

INGRESOS

Los ingresos del mes de enero del 2023 fueron de \$59.000,00 mismos que corresponden a la venta de rosas.

GASTOS

Respecto a los gastos, en el mes de enero del 2023 fueron de \$23.601,74 mismos, que corresponden por los costos de las ventas y salarios.


Análisis de los estados financieros

Análisis Vertical

Para el análisis se considera el estado de situación financiera como se muestra a continuación:

Tabla 91.

Análisis vertical

		EMPRESA FLORÍCOLA ROSE ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Del 01 al 31 de enero del 2023 Expresado en dólares americanos	
1	ACTIVOS		
11	ACTIVO DISPONIBLES	\$86.184,04	100%
1101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	\$40.407,10	47%
110101	Caja	\$6.805,20	
110103	Bancos		
11010301	Banco Pichincha	\$33.601,90	
1103	ACTIVOS REALIZABLES	\$36.514,84	42%
110301	INVENTARIO		
1103010101	Inventario de materias primas directa	\$1.060,00	
1103010102	Inventario de materias primas indirecta	\$5.735,00	
1103010201	Inventario de productos en proceso -MPD	\$10.489,84	
11030103	Inventario productos terminados	\$19.230,00	
1104	IMPUESTOS CORRIENTES	\$9.262,10	11%
11040101	Iva compras	\$70,20	
11040201	Retención 30% IVA	\$8.159,40	
11040401	Retención 1.75% Impuesto a la Renta	\$1.032,50	
12	ACTIVOS NO DISPONIBLES	\$13.534,26	100%
1201	ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES	\$13.534,26	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	\$16,76	
TOTAL ACTIVOS		\$99.718,29	
2	PASIVOS		
21	PASIVO A CORTO PLAZO	\$33.191,12	100%
2101	Obligaciones laborales	\$26.111,12	79%
210101	Provisión sueldos y salarios	\$17.530,48	

21010201	Décimo tercero	\$1.460,87		
21010202	Décimo cuarto	\$1.575,00		
21010203	Vacaciones	125		
21010204	Fondos de reserva	1460,288984		
21010301	Aporte patronal 12,15%	2129,95332		
21010302	Aporte personal 9,45%	1829,52		
220101	Obligaciones fiscales		\$7.080,00	21%
22010101	Iva en ventas		\$7.080,00	
	Iva por pagar	\$7.080,00		
	Obligaciones con proveedores			
	Proveedores por pagar	50		
	PASIVOS A LARGO PLAZO		\$9.672,61	100%
	Obligaciones instituciones financieras		\$9.672,61	
	Préstamo por pagar	\$9.672,61		
	TOTAL PASIVOS		\$54.249,25	
3	PATRIMONIO CAPITAL		\$45.469,05	100%
31	Capital Social	\$5.000,00		11%
3101	Resultados de ejercicios anteriores			
32	Utilidades acumuladas	\$17.000,00		37%
3201 33	Resultados de ejercicio			
3301	Utilidad del ejercicio	\$23.469,05		52%
	TOTAL PATRIMONIO		\$45.469,05	
	TOTAL PATRIMONIO + PASIVO		\$99.718,30	
	GERENTE	CONTADOR		

Una vez analizada la información se determina los siguientes aspectos: respecto a los activos, la cuenta más relevante es la de efectivo y equivalente de efectivo con un 47%, misma que refiere que existe una gran cantidad de ingresos y que se los efectúa a corto plazo gracias a la política de no realizar préstamos superiores a 45 días, respecto a los pasivos el mayor porcentaje es sobre los salarios, debido a que la empresa cuenta con 42 empleados y se respeta los beneficios de ley de todos, por otro lado, en la cuenta de patrimonio la utilidad corresponde el 52%, refiriendo que si existió ganancias relevantes en el mes de enero del 2023.

Tabla 92.

Análisis horizontal

FLORÍCOLA ROSE ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA ANÁLISIS HORIZONTAL Expresado en dólares americanos				
	MES DICIEMBRE	MES ENERO	Variación absoluta	Variación relativa
1	ACTIVOS			
11	ACTIVO DISPONIBLES			
	\$45.236,99	\$86.184,04	\$40.947,05	91%
1101	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO			
	\$13.136,99	\$40.407,10	\$27.270,11	208%
110101	Caja	\$7.000,00	\$6.805,20	-\$194,80 -3%
110103	Bancos	\$6.136,99	\$33.601,90	\$27.464,91 448%
1103	ACTIVOS REALIZABLES			
	\$32.100,00	\$36.514,84	\$4.414,84	14%
1103010101	Inventario de materias primas- directa	\$1.000,00	\$1.060,00	\$60,00 6%
1103010102	Inventario de materias primas - indirecta	\$5.800,00	\$5.735,00	-\$65,00 -1%
11030102	Inventario de productos en proceso	\$19.000,00	\$10.489,84	-\$8.510,16 -45%
11030103	Inventario productos terminados	\$6.300,00	\$19.230,00	\$12.930,00 205%
120103	Maquinaria	\$9.000,00	\$9.000,00	\$0,00 0%
12010301	(-) Depreciación acumulada maquinaria	\$67,50	\$67,50	\$0,00 0%

120104	Equipo de computo	\$4.000,00	\$4.450,00	\$450,00	11%
12010401	(-) Depreciación acumulada equipo de computo	\$8,38	\$16,76	\$8,38	100%
21	PASIVO A CORTO PLAZO	\$26.161,12	\$33.191,12	\$7.030,00	27%
2101	Obligaciones laborales	\$26.111,12	\$26.111,12	\$0,00	0%
210101	Provisión sueldos y salarios	\$17.530,48	\$17.530,48	\$0,00	0%
21010201	Décimo tercero	1460,87	\$1.460,87	\$0,00	0%
21010202	Décimo cuarto	\$1.575,00	\$1.575,00	\$0,00	0%
21010203	Vacaciones	\$125,00	125	\$0,00	0%
21010204	Fondos de reserva	\$1.460,29	1460,288984	\$0,00	0%
21010301	Aporte patronal 12,15%	\$2.129,95	2129,95332	\$0,00	0%
21010302	Aporte personal 9,45%	\$1.829,52	1829,52	\$0,00	0%
2103	Obligaciones con proveedores	\$50,00		\$-50,00	-100%
2201	Obligaciones instituciones financieras	\$10.000,00	\$7.080,00	\$-2.920,00	-29%
3101	Capital Social	\$5.000,00	\$5.000,00	\$0,00	0%
32	Resultados de ejercicios anteriores		\$17.000,00	\$17.000,00	
		0			
3301	Utilidad del ejercicio	\$17.000,00	\$23.469,05	\$6.469,05	38%
GERENTE		CONTADOR			

Elaborado por: El autor


La florícola ha experimentado cambios en estos dos meses, donde se ven

involucrados cambios en los inventarios, de manera negativa, no obstante, esto refiere a que se han despachado mayor cantidad de pedidos por lo tanto ha disminuido esta cuenta, siendo beneficioso para la empresa, por otro lado, la entidad ha cumplido las obligaciones con las instituciones financieras, no existen cambios en cuanto a salarios o adquisiciones de maquinaria, sinónimo que si se desea incrementar la capacidad es indispensable en próximos periodos realizar compras para abastecer mayor demanda. Finalmente hay un cambio relevante en las utilidades, incrementando un 38% en las ganancias, referencia que la organización debe promocionar más con la finalidad de incrementar en la cartera de clientes.

Indicadores financieros

Tabla 93.

Indicadores financieros

EMPRESA FLORÍCOLA ROSE			
			
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:
		$= \frac{\$86.184,04 +}{\$33.191,12}$	Cuando es mayor a 1 tiene capacidad de pago, por otro lado, si es menor existe un problema de liquidez.
	Razón corriente	= 2,59	Resultado: La empresa Rose para el mes de noviembre,

Liquidez	$\begin{aligned} &= \text{Activo corriente} \\ \text{Capital de trabajo neto} &- \text{Pasivo corriente} \\ &= \$86.184,04 - \\ &\$33.191,12 \\ &= \$52.992,92 \end{aligned}$	puede solventar sus obligaciones en un corto plazo.
		<p>La relación que se ejecuta para el análisis es la siguiente:</p> <p>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.</p>
		<p>Resultado: La empresa Rose tiene un resultado positivo siendo capaz de cumplir con sus obligaciones y seguir funcionando con sus actividades</p>
	$\begin{aligned} \text{Índice de liquidez} &= \frac{\text{Activo corriente} + \text{activo a largo plazo}}{\text{Pasivo corriente} + \text{pasivo a largo plazo}} \\ &= \frac{\$99.718,29}{\$54.249,25} \\ &= 1,84 \end{aligned}$	<p>La relación se establece cuando es positivo la empresa cuenta con recursos necesarios a corto y largo plazo para su pertenencia en el mercado</p> <p>Resultado: La empresa Rose, tiene un resultado positivo, contando con recursos necesarios para la permanencia de la florícola en el mercado.</p>
Rentabilidad	$\text{Margen bruto} = \frac{\text{Utilidad bruta}}{\text{Ventas}}$	La relación que se ejecuta para el análisis es

$$= \frac{\$23.469,05}{\$59.000,00}$$

$$= 0,39$$

la siguiente:

Cuanto el valor obtenido es positivo, refiere a que existen ganancias, por otro lado, si es negativo está generando pérdidas.

Resultado: La empresa Rose, tiene un resultado positivo siendo capaz de generar ganancias.

Rentabilidad	=	$\frac{Utilidad\ operacional}{Patrimonio}$
operacional		$= \frac{\$44795,75}{\$45.469,05}$
del		
patrimonio		= 0,99

Si es positivo se identifica la rentabilidad que le ofrece a los socios o accionistas el capital que han invertido en la empresa, sin tomar en cuenta los gastos financieros ni de impuestos y participación de trabajadores.

Respuesta: La florícola puede ofrecer a los socios rentabilidad de lo que invierten en la empresa.

Margen	=	$\frac{Utilidad\ operacional}{Ventas}$
operacional		$= \frac{\$44795,75}{\$59.000,00}$
		= 0.76

Si es positivo muestran la utilidad de la empresa por cada unidad de venta.

Respuesta: La empresa cuenta con utilidad con relación a

las actividades que realiza.

Endeudamiento	Endeudamiento del activo	$= \frac{\textit{Pasivo total}}{\textit{Activo total}}$ $= \frac{\$54.249,25}{\$99.718,29}$ $= 0,54$
---------------	--------------------------	--

La relación que se ejecuta para el análisis es la siguiente:

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.

Resultado: La empresa Rose, tiene un resultado positivo, es decir cuenta con los recursos adecuados para el funcionamiento adecuado.

Endeudamiento patrimonial	$= \frac{\textit{Patrimonio}}{\textit{Activo fijo neto tangible}}$ $= \frac{\$45.469,05}{\$13.534,26}$ $= 3,36$
---------------------------	---

Si el cálculo de este indicador arroja un cociente igual o mayor a 1, significa que la totalidad del activo fijo se pudo haber financiado con el patrimonio de la empresa, sin necesidad de préstamos de terceros.

Resultado: Como la respuesta es superior a 1, la empresa puede financiarse sin la necesidad de contar con un préstamo.

Apalancamiento	= $\frac{\textit{Activo total}}{\textit{Patrimonio}}$
	= $\frac{\$99.718,29}{\$45.469,05}$
	= 2,19

Se interpreta como el número de unidades monetarias de activos que se han conseguido por cada unidad monetaria de patrimonio. Es decir, determina el grado de apoyo de los recursos internos de la empresa sobre recursos de terceros.

Resultado: La empresa por cada 2,19 dólares se ha conseguido por cada unidad monetaria de patrimonio.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

- Los fundamentos teóricos permitieron tener un sustento para la elaboración del manual administrativo, financiero y contable para la empresa florícola Rose, asimismo aportaron los procesos metodológicos, para la aplicación de instrumentos y técnicas a los trabajadores de la organización.
- En la empresa Florícola Rose Cía. Ltda. se encuentran fortalezas como la estabilidad laboral al personal, con un contrato de al menos dos años y afiliando a todos los nuevos trabajadores y empleados, asimismo, se los capacita de manera constante con la finalidad que las funciones asignadas no tengan errores y la producción sea eficiente, por otro lado, el ambiente y comunicación entre los trabajadores es adecuada generando compromiso con la empresa, además cuenta con una infraestructura propia, cada área cuenta con un espacio manteniendo la calidad de las flores.
- Existe una deficiencia en el área administrativa de la empresa Florícola Rose Cía. Ltda., porque el organigrama no está adecuadamente establecido conforme a la realidad actual, donde carece de un manual de procedimientos y funciones que necesita ser implementado para que los procesos sean más eficientes.
- La entidad no ha realizado una gestión de riesgo y dentro de sus actividades si tiene riesgos importantes como el riesgo del mercado, económico, financiero, plagas, salud ocupacional, entre otros.
- La empresa Florícola Rose Cía. Ltda. tiene un sistema contable fortalecido

porque todo está integrado a través del sistema Latinium Contador, donde las transacciones se realizan de manera diaria y se puede obtener información financiera y oportuna para la toma de decisiones, sin embargo, es necesario fortalecer el tema de control interno en las cuentas de caja e inventario.

Recomendaciones

- Es importante mantener actualizado la documentación, con autores, bibliografía nueva, además de aplicar los instrumentos formulados con la finalidad de renovar el manual de acuerdo a las necesidades de la empresa dependiendo del período.
- La implementación de este manual es necesaria para la utilización de los funcionarios y trabajadores, logrando una mejora continua en la ejecución de procesos y consecución de los objetivos estratégicos planteados.
- Elaborar e implementar un plan de mitigación de riesgos en función de los riesgos ya identificados o riesgos que posiblemente puedan ocurrir, para que la empresa este prevenida y actué de manera proactiva.
- Se recomienda a la administración actualice el plan estratégico en función de un diagnóstico situacional con la información actual, y sea socializado a todo el personal e implementado en el menor tiempo posible.
- Se recomienda a la empresa, realizar un control interno de las cuentas de caja, bancos e inventarios, con la finalidad de proteger los activos evitando el riesgo de fraude a través de los arqueos de caja, conciliaciones bancarias.

REFERENCIAS

- Abreu, J. (2021). El Método de la Investigación. *Daena: International Journal of Good Conscience.*, 195-204. Obtenido de [http://www.spentamexico.org/v9-n3/A17.9\(3\)195-204.pdf](http://www.spentamexico.org/v9-n3/A17.9(3)195-204.pdf)
- Acosta P. (2019). *Cultura empresarial*. Bogotá: Pensamiento y gestión.
- Águila Danae. (2020). *Importancia de las exportaciones para el desarrollo regional y nacional*. México: Trillas.
- Alejandra, N. (2019). Análisis financiero: una herramienta clave para la gestión. *Revista Venezolana de Gerencia*, 2-10.
- Alvario Dario & Guaman Mercy. (2021). *Análisis del deterioro crediticio*. Cuenca: UPS.
- Anselm Strauss. (2016). *Bases de la investigación cualitativa*. Antioquia.
- Anselm Strauss. (2022). *Bases de la investigación cualitativa*. Antioquia.
- Arenas J. (2020). *Administración moderna*. México: Trillas.
- Arondo L. (2022). *Control Interno*. Buenos Aires: UPV.
- Asana T. (2023). *Estrategia de negocios*. INC.
- Baena, G. (2019). *Metodología de la investigación (3ra ed.)*. México D.F.: Grupo Editorial Patria. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/40513>
- Bueno, E. C. (2022). *Introducción a la organización de empresas*. Madrid: Manuales de Udimá.
- Cantabria. (2020). *Manual de gestión por procesos*. UC.
- Cedillo, C., González, C., Salcedo, V., & Sotomayor, J. (2021). El sector florícola del Ecuador y su aporte en la balanza comercial agropecuaria: Período 2009-2020.

Revista científica y tecnológica UPSE, 74-82.

Chiavenato I. (2019). *Administración de recursos humanos*. México: Mc Graw Hill.

Chiliquina, M. P., & Vallejos, H. M. (2017). *Costos Modalidad por Órdenes de Producción*. Ibarra: Editorial UTN.

Committee of Sponsoring Organizations of Treadway. (2023). *Marco Integrado de control interno COSO III*. EEUU.

Conap y Asamblea del memorando de entendimiento. (2023). Paso firme hacia el II Congreso Colombiano de áreas protegidas. *Portal CONAP*, 4.

Constitución de la República del Ecuador. (2008). Obtenido de www.defensa.gob.ec

Delfin Lucia. (2020). *Importancia y análisis del desarrollo empresarial*. México.

Echeverría Jorge. (2023). *Diseño de un control interno*. Cuenca: UPL.

Expoflores. (2023). *Reporte Estadístico Mensual*. Quito.

Fernández, J. A. (2020). *Administración financiera*. Bogotá: Ediciones USTA. Obtenido de Fernández Navarrete, J. A. (2018). *Administración financiera*. Ediciones USTA. <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/126090?page=29>

Fresno, C. (2019). *Metodología de la investigación: así de fácil*. Córdoba: Ciudad Educativa. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/98278?page=114>

Gómez, J. I. (2020). *Principios de administración de empresas: Admin City*. Bogotá: Colegio de Estudios Superiores de Administración - CESA. Recuperado el 11 de Noviembre de 2022, de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/222447?page=6>

Hernández, J. M., & Hernández, S. L. (2019). Etapas del Proceso Administrativo. *Boletín Científico de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula*, 66-67. Obtenido de <https://repository.uaeh.edu.mx/revistas/index.php/atotonilco/issue/archive>

Hernández Blanca. (2020). *Visión hacia la cultura de exportaciones de los empresarios*.

Bolivia: AMET.

Hernández José & Escobar Carlos. (2020). *Manual de funciones*. Bogotá.

Hidalgo D. (2022). *Análisis financiero básico*. México: UDG.

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

Jiménez, V. (2018). *Proceso Administrativo*.

Jiménez, V. (2020). *Proceso Administrativo*. México.

Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria. (2011). Obtenido de www.vicepresidencia.gob.ec

Mariategui Carlos. (2023). *Análisis vertical y horizontal*. Bogotá: EDUCA.

Martínez, A. (2020). *Análisis horizontal y vertical de estados*. México. Obtenido de https://www.academia.edu/download/53476755/analisis_vertical_y_financiero.pdf.

Medina Agustin. (2019). *Manual de ciencia política*. Buenos Aires: Eudeba.

Ministerio de Economía y Finanzas. (2023). *Corporación Financiera Nacional*. Quito, Pichincha, Ecuador: Registro Oficial.

Ministerio del Trabajo. (2017). Obtenido de www.trabajo.gob.ec

Münch, L. (2020). *Administración: Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo (2a ed.)*. Naucalpan de Juárez: Pearson Educación. Obtenido de <https://profesorailleanasilva.files.wordpress.com/2015/10/administracion3b3n-lourdes-munch-2a-edicion3b3n.pdf>

- Ordenes, C. (2018). *Misión, Visión y Valores*.
- Ordenes, C. (2019). *Misión, Visión y Valores*. Bogotá.
- Organización Internacional para la Estandarización . (2019). ISO 9001 Gestión de calidad. *ISO 9001 Gestión de calidad*. Londres, Reino Unido: SPRING.
- Peñafiel Tania. (2021). *Clasificación de las empresas*. UAEH.
- Pepper Susana. (2021). *Gestión por procesos*. Chile: Medwave.
- Pérez, M. (2022). La Conducta Organizacional ¿Es necesario instaurar el código de conducta organizacional? *Revista Empresarial, ICE-FEE-UCSG*, 21-26. Obtenido de <https://editorial.ucsg.edu.ec/ojs-empresarial/index.php/empresarial-ucsg/article/view/34>
- Plata Carlos. (2019). *La administración y el proceso administrativo*. Bogotá: UBJTL.
- Polanco, Y., Santos, P., & Cruz, G. (2020). *Análisis financiero para la toma de decisiones*. Santiago de los Caballeros: Universidad Abierta Para Adultos (UAPA). Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/175882?page=162>
- Quinteros Andrea. (2019). *Empresa*. México: BIZ.
- Rojas L. (2021). *La gestión de procesos empresariales BPM*. Cuba.
- Romer Feder. (2019). *Manual de funciones y procedimientos de la empresa Sarmiento*. Cali.
- Santiesteban, E. (2019). *Metodología de la investigación científica*. Las Tunas: Edacun. Obtenido de Santiesteban Naranjo, E. (2014). *Metodología de la investigación científica*. Las Tunas, Editorial A<https://elibro.net/es/ereader/utnorte/151737>
- Segovia Jesus. (2021). *Análisis de los indicadores financieros*. Cuba.
- Servicio Nacional de Aduana. (29 de Diciembre de 2020). Régimen de Exportación Definitiva. Quito, Pichincha, Ecuador: Registro oficial.

- Servicios de Rentas Internas del Ecuador*. (2000). Obtenido de www.sri.gob.ec
- Susan Grove & Nancy Burns. (2022). *Investigación y desarrollo de la práctica*. Bogotá.
- Terry George. (2019). *Introducción a la administración*. México: Limusa.
- 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/>
- Trejo, K. (2021). *Fundamentos de metodología para la realización de trabajos de investigación*. Ciudad de México: Parmenia. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/183470?page=7>
- Yance, C., Solis, L., Burgos, I., & Hermida, L. (2017). La importancia de las Pymes en el Ecuador. *Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana*, 1-17.
- Yépez, M. (2017). *Procesos de Planeación y Organización en la Empresa*. Revista Unisucré.
- Yépez, M. (2019). *Procesos de Planeación y Organización en la Empresa*. Revista Unisucré.

ANEXOS

Anexo A: Proceso de Recepción de la flor

PROCESO RECEPCION DE LA FLOR

- 8.- INGRESO
- 7.- TAPADO
- 6.- ESCURRIDO
- 5.- INMERSION
- 4.- TIMBRADO
- 3.- DESTAPE
- 2.- DESCARQUE
- 1.- LLEGADA

2023 Proyección Diaria de Corte Hora Rend: 6

Pr. N. Cor	H. Est	V. Total	Total	Rate	Coloc	Total	H. Fin	R. Hora	Observación
14	2.0	10:00	170	144	43	187	10:38	8:04	30 =Corta
16	2.2	10:00	220	88	211	299	11:44	8:40	62 =Corta
15	2.2	10:00	280	46	163	209	11:20	8:30	60 =Corta
20	2.5	10:30	300	98	348	446	12:22	8:00	44 =Corta
18	1.5	10:00	170	54	104	158	11:20	8:30	28 =Corta
12	2.7	10:30	200	183	128	311	11:43	8:30	62 =Corta
16	1.8	10:00	180	47	121	168	10:38	8:16	40 =Corta
11	3.0	10:30	200	70	83	153	10:41	8:00	46 =Corta

Anexo B: Fotos del proceso e instalaciones

Área de recepción



Clasificación de rosas



Boncheo de rosas



Surtido de boncheo



Picadora de tallos



Banda transportadora



Las naves y cunas



Clasificación de arboles



Flor nacional



Gavetas con flor



Cuartos fríos



Entrevista con el contador externo de la empresa Florícola Rose

