



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

## UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

### CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

#### TESIS DE GRADO

#### TEMA:

**“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA EN LA FLORÍCOLA SAN BEL  
FLOWERS CÍA. LTDA. UBICADA EN LA PARROQUIA ALAQUEZ,  
CIUDAD DE LATACUNGA PROVINCIA DE COTOPAXI, PERIODO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008”**

Tesis presentada previa a la obtención del Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría C.P.A.

#### AUTORES:

Herrera Martínez Maritza Aracely.

Herrera Sánchez Wilma Ximena.

#### DIRECTOR:

Dr. M.Sc. Mca. Parreño Cantos Jorge A.

Latacunga- Ecuador

Julio -2011



## **APROBACIÓN DEL TRIBUNAL**

En calidad de miembros del tribunal de grado aprueban el presente informe de investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto, las postulantes Herrera Martínez Maritza Aracely portadora de C.I. 050315417-1 y Herrera Sánchez Wilma Ximena con C.I. 050315282-9, con el tema de tesis **“AUDITORIA ADMINISTRATIVA EN LA FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CIA. LTDA. UBICADA EN LA PARROQUIA ALAQUEZ CIUDAD LATACUNGA PROVINCIA DE COTOPAXI, PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008”**, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los meritos suficientes para ser sometidos al acto de defensa de tesis.

Por lo ante expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, Julio del 2011

Para constancia firman:

-----  
Ing. Ruth Hidalgo.  
**PRESIDENTA**

-----  
Dra. Monica Barbosa  
**MIEMBRO**

-----  
Dra. Miriam Hidalgo  
**OPOSITORA.**

## AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación “**AUDITORIA ADMINISTRATIVA EN LA FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA. UBICADA EN LA PARROQUIA ALAQUEZ, CIUDAD DE LATACUNGA PROVINCIA DE COTOPAXI, PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**” son de exclusiva responsabilidad de los autores.

.....

Srta. Aracely Herrera.

**C.I. 050315417-1**

.....

Srta. Ximena Herrera

**C.I.050315282-9**

## **CERTIFICADO**

En calidad de Gerente General de la FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA. Certifico que las señoritas: Herrera Martínez Maritza, Aracely portadora de C.I. 050315417-1 y Herrera Sánchez Wilma Ximena C.I. 050315282-9, realizaron la tesis con el tema **“AUDITORIA ADMINISTRATIVA EN LA FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CIA. LTDA. UBICADA EN LA PARROQUIA ALAQUEZ CIUDAD LATACUNGA PROVINCIA DE COTOPAXI, PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008”**

Latacunga; Julio del 2011

**ATENTAMENTE:**

-----

DR. PATRICIO SÁNCHEZ YANEZ

## **AVAL DE DIRECTOR DE TESIS**

En mi calidad de Director del trabajo de investigación sobre el tema: **“AUDITORIA ADMINISTRATIVA EN LA FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA. UBICADA EN LA PARROQUIA ALAQUEZ, CIUDAD DE LATACUNGA PROVINCIA DE COTOPAXI, PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008”** de Herrera Martínez Maritza Aracely y Herrera Sánchez Wilma Ximena, postulantes de la Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, considero que dicho informe investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico- técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica De Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga; Julio del 2011.

DIRECTOR.

---

Dr. M.Sc. Mca. PARREÑO CANTOS JORGE ALFREDO

## **DEDICATORIA**

La concepción de esta tesis la dedico a Dios y a mis padres. A Dios porque ha estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortalezas para continuar , a mis padres, quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento.

Depositando su entera confianza en cada reto que se me presenta Sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad.

### *XIMENA*

Quiero dedicar este trabajo a mi familia, por acompañarme en cada una de las locuras que he emprendido. A mis padres, por todo lo que me han dado en esta vida, especialmente por sus sabios consejos y por estar a mi lado en los momentos difíciles. A mis hermanos, quienes me han acompañado en silencio con una comprensión a prueba de todo. A mi “Mamita” Olga quien con su simpleza me ha ayudado a encontrar la luz cuando todo es oscuridad. A mis tíos, por estar siempre dispuestos a ayudarme. A mis primos, por escucharme, soportarme y convertirse en mis mejores amigos. A mi sobrina, quien desde el cielo me guía y estoy segura que en estos momentos está orgullosa de mí.

### *ARACELY*

## AGRADECIMIENTO

Antes que a todos queremos agradecer a Dios por darnos las fuerzas necesarias en los momentos en que más los necesitamos y bendecirnos con la posibilidad de caminar a su lado durante todas nuestras vidas. A toda nuestra familia ya que gracias a ellos somos quien somos hoy en día. No podemos dejar de agradecer a nuestro **Director de Tesis Msc. Dr. Jorge Parreño** quien a lo largo de este tiempo ha puesto a prueba sus capacidades y conocimientos en el desarrollo de esta tesis, la cual ha finalizado llenando todas nuestras expectativas. Finalmente queremos agradecer a la Universidad Técnica de Cotopaxi y a todos nuestros maestros quienes compartieron sus conocimientos durante nuestra carrera universitaria preparándonos para un futuro competitivo y formándonos como personas de bien.

Mil gracias a todos.....

XIMENA y ARACELY

## INDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAG.</b>
Portada .....	i
Autoría.....	ii
Certificado.....	iii
Aval de director de tesis.....	iv
Dedicatoria .....	v
Agradecimiento .....	vi
Resumen.....	xi
Abstract .....	xii
Certificación de traducción .....	xiii
Introducción .....	1

## CAPITULO I

### FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAG.</b>
1.1 Administración.....	4
1.2 Proceso administrativo.....	6
1.3 Gestión administrativa .....	9
1.4 Gestión financiera .....	9
1.5 Control interno .....	10
1.6 El auditor.....	14
1.7 Auditoría .....	16
1.8 Auditoría administrativa. ....	21
1.8.1 Definiciones. ....	22
1.8.2 Objetivos. ....	22
1.8.3 Importancia. ....	24
1.8.4 Características. ....	24
1.8.5 Propósito. ....	24
1.8.6 Campos de aplicación. ....	25
1.8.7 Metodología de la auditoría administrativa .....	25
1.8.7.1 Fase I: Planeación. ....	25
1.8.7.2 Fase II: Instrumentación .....	28



1.8.7.3	Fase III: Examen .....	31
1.8.7.4	Fase IV: Informe .....	33
1.8.7.5	Fase V: Seguimiento .....	36

## **CAPITULO II**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAG.</b>	
2.1	Introducción .....	37
2.2	Diseño metodológico. ....	38
2.2.1	Tipos de Investigación. ....	38
2.2.2	Diseño de la investigación .....	41
2.2.2.1	Operacionalización de las variables .....	41
2.2.3	Población o universo. ....	43
2.3	Entrevista al gerente.....	44
2.4	Resultados de la entrevista realizada a los clientes.....	47
2.5	Aplicación de las encuestas realizadas al personal pos cosecha.....	49
2.6	Resultados de las encuestas personal administrativo.....	59
2.7	Análisis e interpretación de resultados .....	69
2.8	Comprobación de las preguntas directrices. ....	70
2.9	Conclusiones .....	71
2.10	Recomendaciones .....	72

## **CAPITULO III**

### **PROPUESTA**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAG.</b>	
3.	Diseño de la propuesta .....	73
3.1	Tema .....	73
3.1.1	Introducción .....	73
3.1.2	Justificación .....	79
3.1.3	Objetivos .....	75
3.1.3.1	General.....	75
3.1.3.2	Específicos .....	75
3.1.4	Descripción de la propuesta .....	76

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAG.</b>
Tabla 1 Conocimiento de la Filosofía de la empresa.....	49
Tabla 2 Ambiente de trabajo.....	50
Tabla 3 Comunicación entre Trabajador-Gerente .....	51
Tabla 4 Es adecuado el lugar de trabajo .....	52
Tabla 5 Reconocimiento económico al personal .....	53
Tabla 6 Repartición de utilidad a los trabajadores de la florícola .....	54
Tabla 7 Incentivos al personal .....	55
Tabla 8 Transporte para el personal.....	56
Tabla 9 Supervisión al personal.....	57
Tabla 10 Capacitación al personal.....	58
Tabla 11 Imagen Pública .....	59
Tabla 12 Liderazgo en el Mercado .....	60
Tabla 13 Ambiente de compañerismo con el Gerente.....	61
Tabla 14 Apreciación de los objetivos de la florícola .....	62
Tabla 15 Los Objetivos son específicos y medibles .....	63
Tabla 16 Expresado por escrito los objetivos .....	64
Tabla 17 La gerencia apoya las estrategias.....	65
Tabla 18 Comprensión de objetivos y estrategias .....	66
Tabla 19 Políticas de la Florícola .....	67
Tabla 20 Políticas para cada área.....	68

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAG.</b>
Gráfico 1 Conocimiento de la Filosofía de la empresa .....	49
Gráfico 2 Ambiente de trabajo .....	50
Gráfico 3 Comunicación entre Trabajador-Gerente .....	51
Gráfico 4 Es adecuado el lugar de trabajo.....	52
Gráfico 5 Reconocimiento económico al personal.....	53
Gráfico 6 Repartición de utilidad a los trabajadores de la florícola .....	54
Gráfico 7 Incentivos al Personal.....	55
Gráfico 8 Transporte para el personal .....	56
Gráfico 9 Supervisión al Personal .....	57
Gráfico 10 Capacitación al Personal .....	58
Gráfico 11 Imagen Pública.....	59
Gráfico 12 Liderazgo en el Mercado.....	60
Gráfico 13 Ambiente de compañerismo con el Gerente .....	61
Gráfico 14 Apreciación de los objetivos de la florícola .....	62
Gráfico 15 Los Objetivos son específicos y medibles.....	63
Gráfico 16 Expresado por escrito los objetivos .....	64
Gráfico 17 La gerencia apoya las estrategias.....	65
Gráfico 18 Comprensión de objetivos y estrategias.....	66
Gráfico 19 Políticas de la Florícola.....	67
Gráfico 20 Políticas para cada área.....	68



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga-Ecuador

---

**TEMA:** “AUDITORIA ADMINISTRATIVA EN LA FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA. PARROQUIA ALÁQUEZ CANTÓN LATACUNGA PROVINCIA DE COTOPAXI, PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008”

**AUTORAS:** Aracely Herrera

Ximena Herrera

**DIRECTOR:** Dr. Jorge Parreño

## RESUMEN

El presente trabajo de investigación titulado “Auditoria Administrativa en la Florícola SAN BEL FLOWERS CIA LTDA. de la parroquia Aláquez cantón Latacunga provincia de Cotopaxi, periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2008”, tiene la finalidad de establecer el grado de cumplimiento eficiente y eficaz de los metas y objetivos, como a su vez evaluar el proceso administrativo ya que en la actualidad es de vital importancia, tener en cuenta cada uno de los elementos que inciden en dicho proceso. Para alcanzar óptimos resultados dentro de su ámbito competitivo es necesario aplicar los siguientes métodos: la observación directa, las encuestas y las entrevistas; para luego realizar el correspondiente análisis e interpretación de los datos, permitiendo obtener información objetiva y precisa. Por medio de los resultados obtenidos se considera imprescindible desarrollar una Auditoria Administrativa, que sirve de gran ayuda a la Florícola a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca productos altamente competitivos. Ya que por medio de las recomendaciones implantadas en el informe general, el Gerente podrá dar soluciones a las falencias encontradas y desarrollar de mejor manera su trabajo como líder dentro del ente económico, logrando con esto el desarrollo y progreso de la misma, orientando los esfuerzos en su aplicación y poder evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos; encausando las acciones para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga-Ecuador

---

**TEMA:** “AUDITORIA ADMINISTRATIVA EN LA FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA. PARROQUIA ALÁQUEZ CANTÓN LATACUNGA PROVINCIA DE COTOPAXI, PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008”

**AUTORAS:** Aracely Herrera

Ximena Herrera

**DIRECTOR:** Dr. Jorge Parreño

## ABSTRACT

This paper titled “Audit Management in floriculture Flowers SAN BEL CIA LTDA. The parish Alaquez Canton latacunga, Cotopaxi province, period January 1 to December 31, 2008, "an aim to establish the degree of efficient and effective implementation of the goals and objectives and in turn assess the administrative process and currently it is vital to take into account each of the elements that influence this process. To achieve optimal results within their competitive environment is necessary to implement the following methods: direct observation, surveys and interviews and then make the corresponding analysis and interpretation of data, allowing objective and accurate information. Through the results obtained are considered essential to develop a management audit, which is very helpful to the Floriculture raise performance levels of the organization in all of its contents and subject matter to produce highly competitive products. Since using the recommendation implemented in the general report, the Manager may provide solutions to the shortcomings noted and develop better work as a leader within the economic entity, thus achieving development and progress of the same, guiding the efforts in its implementation and to evaluate the organizational behavior in relation to established standards, prosecuting actions to optimize the use of resources in accordance with established administrative dynamics of the organization.

## CERTIFICACIÓN DE TRADUCCIÓN

Yo Lic. Chiluiza Marcia portadora de la cedula N° 050221430-7 en calidad de docente de la Universidad Técnica de Cotopaxi, CERTIFICO que la traducción del resumen de español a ingles de la tesis: “AUDITORIA ADMINISTRATIVA EN LA FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA. PARROQUIA ALÁQUEZ CANTÓN LATACUNGA PROVINCIA DE COTOPAXI, PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008”, está sujeto a los parámetros establecidos del idioma inglés.

Latacunga, Julio 2011

Atentamente:

.....

Lic. Marcia Chiluiza

C.I. 050221430-7

## INTRODUCCIÓN

Las Empresas Florícolas se han constituido en la base fundamental para el crecimiento agrícola, económico de la provincia y del país; por lo cual, se considera primordial examinar y evaluar la forma como las mismas manejan la información administrativa, la veracidad y confiabilidad, por tal razón se considera importante que toda Empresa realice en forma periódica Auditorías Administrativas y de esta manera puedan contar con una herramienta útil; para medir el grado de cumplimiento de las metas, objetivos planteados para la toma de decisiones futuras.

En la actualidad las Florícolas para efectivizar sus actividades se han visto en la necesidad de aplicar diferentes métodos y técnicas que les ayuden a cumplir con lo planificado para de esta forma evaluar la veracidad, confiabilidad de las actividades que realiza el personal dentro y fuera de la empresa.

La Auditoría Administrativa es indispensable para medir el grado de cumplimiento de los objetivos, evaluar las etapas del proceso administrativo ya que a través de las mismas se podrá verificar la eficiencia y eficacia con que se realizan las diferentes actividades.

El ámbito en el cual se desempeñan las actividades, obliga a las Empresas a evaluar la forma como se están desarrollando las funciones de cada uno de los miembros que forman parte de la Florícola. Por lo mencionado anteriormente se considera necesario aplicar una Auditoría Administrativa en la Empresa Florícola “SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA.”; la misma que permitirá verificar la relación que existe entre lo planificado, lo ejecutado, tomando en cuenta el proceso administrativo, los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de la Florícola y más disposiciones emanadas de la Gerencia General.

Ante lo expuesto anteriormente se hace indispensable la revisión de: La estructura orgánica de la Florícola, estrategias, procedimientos, objetivos, metas, políticas, procesos y más elementos administrativos; a través de los diversos métodos, técnicas que permitan revisar y analizar cada uno de los aspectos mencionados y de esta forma alcanzar el propósito establecido.

Posterior al análisis de los aspectos que delimitan el cumplimiento de los objetivos planteados dentro de la Empresa Florícola “SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA.”; se ha planteado el siguiente problema: ¿Cuál estrategia puede ser viable para medir el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la Florícola. SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA.”?

La metodología empleada para llevar a cabo la investigación es de tipo exploratorio y descriptivo, el diseño no experimental, lo cual permitió analizar e interpretar los resultados obtenidos de la aplicación de métodos: inductivo, deductivo y analítico, por otra parte las técnicas de investigación que ayudaron a recopilar información para lograr los objetivos, verificar las preguntas directrices, realizar el correspondiente análisis, y las conclusiones y recomendaciones, fueron la encuesta, entrevista, observación directa y análisis documental.

La tesis se encuentra estructurada por tres capítulos, los mismos que contienen la siguiente información:

El Capítulo I, contiene el marco teórico de lo que es la auditoría administrativa, su desarrollo con el paso del tiempo y los procedimientos que se deben utilizar para aplicarla en las organizaciones.

Además de los beneficios que se obtiene mediante la aplicación de la misma en las Empresas.

En el Capítulo II, se refleja la interpretación y análisis de los resultados obtenidos a través de la aplicación de las encuestas a todo el personal de la florícola y



entrevista al Gerente General, además la verificación de las preguntas directrices y las correspondientes conclusiones y recomendaciones.

En el Capítulo III, consta el diseño y aplicación de la propuesta, es decir; que contiene, el desarrollo de la práctica de la Auditoría Administrativa, en la Empresa Florícola SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA.” período Enero – Diciembre 2008.

# CAPÍTULO I

## FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

### **1.1 Administración**

#### ***1.1.1 Introducción***

La Auditoría Administrativa no se produce en el vacío, forma parte de una estrategia, un proceso de cambio, que no requiere una clara decisión del más alto nivel y el consenso de voluntades destinadas a lograr que una organización tenga capacidad para transformarse y crecer de manera efectiva.

Desde los inicios, la necesidad que se plantea al administrador es de conocer en que está fallando y observar el grado de cumplimiento de los objetivos, metas, planteados por la empresa.

La Auditoría Administrativa es una herramienta idónea la cual permite cuantificar los errores e irregularidades administrativas que se han cometido, buscando el mejoramiento eficiente y eficaz, además la auditoría va de la mano con la administración como parte integral de un proceso administrativo.

Al culminar un análisis preliminar de la entidad, se puede contribuir al mejoramiento organizacional, así como la distribución del personal, para diferentes cargos, buscando alternativas que mejoren los procesos administrativos dentro de la organización, el trabajo está dirigido a la Empresa Florícola “SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA”. Porque se considera que los recursos humanos, materiales y económicos son los más importantes para el crecimiento de la misma.

### ***1.1.2 Generalidades***

La administración no solo busca explicar el comportamiento de las organizaciones, también comprende un conjunto de reglas, normas, procedimientos para operar y transformar la realidad de las empresa.

La administración es una necesidad natural y latente de todo tipo de organización humana. Desde siempre, cada tipo de empresa ha requerido el control de actividades (financieras, materiales, humanas o de marketing) y la toma de decisiones acertadas para alcanzar los objetivos, metas, propósitos, cumpliendo con la visión y misión de una manera eficiente.

También se puede relacionar con el ámbito económico; es la actividad más común dentro de la administración. Por lo mismo en la actualidad, existen cargos administrativos, financieros, tecnológicos, que buscan un balance constante, entre los egresos e ingresos, para mantener un nivel productivo y económico de la organización.

### ***1.1.3 Definiciones***

ANZOLA, Sèrvulo (2001, pág. 22) considera a la Administración como “Un proceso particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de recursos humanos u otros.”

Las investigadoras consideran que la Administración es un proceso organizado mediante el cual permite alcanzar objetivos por medio de la ejecución de cada una de sus etapas.

IDALBERTO, Chiavenato (2003, pag.7) define a la Administración como “El proceso de planear, dirigir y controlar el empleo de los recursos organizacionales para alcanzar determinados objetivos de manera eficiente y eficaz”.

ROBBINS, Stephen (2000, pág. 8) define a la Administración como “El proceso de coordinar e integrar actividades de trabajo para que estas se lleven a cabo en forma eficiente y eficaz con otras personas y por medio de ellas”.

Las postulantes consideran que la Administración constituye una manera adecuada de utilizar los diversos recursos organizacionales, humanos, materiales, financieros, informáticos y tecnológicos, para alcanzar los objetivos, metas, propósito y lograr un excelente desempeño.

## **1.2 PROCESO ADMINISTRATIVO**

### ***1.2.1 Generalidades***

Proceso significa secuencia sistemática de funciones para realizar las tareas, métodos o manera de ejecutar ciertas actividades, se toma a la administración como proceso para hacer énfasis en que los administradores, sin importar sus niveles de funciones, se comprometen continuamente en actividades interrelacionadas, como planear, organizar, dirigir y controlar para alcanzar los objetivos deseados, de ahí se deriva la denominación de proceso administrativo dada al conjunto y la secuencia de las funciones administrativas.

### ***1.2.2 Definiciones.***

STONER, Freeman Gilbert (1996, pág. 11) define al proceso administrativo como “Una forma sistemática para manejar las actividades, se habla de la administración como un proceso para subrayar el hecho de que todos los gerentes, sean cuales fueren sus aptitudes o habilidades personales, desempeñen ciertas actividades interrelacionadas con el propósito de alcanzar las metas que deseen”.

Las postulantes concluyen que el éxito que puede tener toda organización al alcanzar sus objetivos y satisfacer sus obligaciones sociales depende en gran

medida, de sus gerentes. Si los gerentes realizan debidamente su trabajo, es probable que la organización alcance sus objetivos y metas.

### ***1.2.3 Etapas.***

Para administrar eficientemente una organización se debe tener en cuenta cuatro pasos que conducirán al éxito, los mismos que son:

- ❖ Planificación
- ❖ Organización.
- ❖ Dirección.
- ❖ Control.

#### ***1.2.3.1 Planificación***

Para el autor SÁNCHEZ, Guzmán (1996, pág.15) define a la planeación como “Aquella herramienta de la administración que nos permite determinar el curso concreto de acción que debemos seguir, para lograr la realización de los objetivos previstos”.

Las tesis concuerdan con la definición del autor ya que la planeación es un proceso intelectualmente exigente; requiere la determinación de los cursos de acción y la fundamentación de las decisiones, en los fines, conocimientos y estimaciones razonadas.

#### ***1.2.3.2 Organización***

Según STONER, James (1996; pág.12). Organizar es “El proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización”.

Las analistas consideran que la organización es el proceso de definir las líneas de autoridad, responsabilidad de los individuos y coordinar sus esfuerzos personales para la armoniosa consecución de los objetivos previstos.

### ***1.2.3.3 Dirección***

Según [http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/proceso administrativo/default4.asp](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/proceso_administrativo/default4.asp); Fecha: 22/03/2010; Hora: 16:30. La etapa de Dirección “Implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. Las relaciones y el tiempo son fundamentales para la tarea de dirección, de hecho la dirección llega al fondo de las relaciones de los Gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos”.

Las postulantes concuerdan que la etapa de Dirección consiste en dirigir, mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales, ya que esta etapa llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos, además es la parte central de la administración, puesto que por su conducto se logran resultados que finalmente servirán para evaluar al administrador.

### ***1.2.3.4 Control***

ROBBINS;(1996, pág.654); el Control puede definirse como “El proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa”.

Las investigadoras consideran que el Control se debe enfocar en evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar que los objetivos y planes de la organización se estén llevando a cabo.

## **1.3 GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### ***1.3.1 Generalidades***

La gestión administrativa aplicada en las empresas obliga a que cumpla con la cadena funcional.

La modernización de las instituciones implica la transformación de la gestión administrativa así como cambios en las relaciones internas y el entorno. Es necesario flexibilizar las estructuras, hacerlas livianas y promover esquemas que aseguren mayor compromiso de todas las dependencias de la institución, mejorando los procesos internos.

### ***1.3.2 Definiciones***

DOLANTE, Fernando (2001; Pág. 24); manifiesta que “La Gestión Administrativa permite mejorar la calidad del servicio administrativo para contribuir al desarrollo económico y optimizar la atención de los usuarios. De esta manera contribuir un fondo de operación que garantice liquidez permitiendo así manejar y usar la información como elemento clave de la gestión formulando y ejecutando el programa de identidad e imagen corporativa”.

Las postulantes consideran que la Gestión Administrativa permite ejecutar las actividades y demás labores de la organización como se tenía planificado; ayudando así a cumplir con los objetivos y metas de forma eficiente, optimizando los recursos que posee la misma.

## **1.4 GESTIÓN FINANCIERA**

La gestión financiera constituye todos los recursos financieros, tanto los provenientes del ciclo de cobros y pagos, como los necesarios en el procesos de inversión- financiación.

### ***1.4.1 Definiciones***

ABAD, Alberto (1976, pág. 16) señala que “ La Gestión Financiera tiene por objeto esencial, poner a disposición de sus dirigentes en los momentos oportunos y por los procedimientos más económicos, los capitales necesarios para su equipamiento racional y su funcionamiento normal, asegurando su independencia permanentemente y su libertad de acción, industrial y comercial”.

Las investigadoras conceptualizamos que la Gestión Financiera es indispensable en todo tipo de empresa, ya que dentro de ella se manejan recursos financieros, los mismos que deben ser distribuidos en forma eficiente y de acuerdo a las necesidades de cada uno de los departamentos, su distribución se lo hará en el momento oportuno y en la cantidad que se lo requiera para evitar el desperdicio del recurso.

## **1.5 CONTROL INTERNO**

### ***1.5.1 Generalidades***

Alcanza el plan de organización, la totalidad de los métodos y procedimientos, que en forma ordenada, se adoptan en la entidad, para asegurar la protección de todos los recursos, la obtención de información financiera, administrativa correcta, segura y oportuna.

### ***1.5.2 Definiciones.***

ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo (2006, pág. 25) define al Control Interno como “Un proceso efectuado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa los objetivos planteados”.



Las postulantes concuerdan que el Control Interno es un proceso estructurado por la alta dirección con el fin de establecer un proceso lógico de las actividades que desarrolla la organización con la ayuda de todo el personal que conforman la misma y de esta manera cumplir con las metas y objetivos establecidos.

De acuerdo al Instituto Americano De Contadores Públicos (1996, pág. 57) “El Control Interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las practicas ordenadas por la gerencia”.

Las analistas consideran que el Control Interno de toda organización, consiste en las políticas y procedimientos adoptados por la dirección, establecidos para proporcionar una seguridad razonable a todos los bienes que posee la institución así también asegurar la veracidad de la información financiera obtenida durante un periodo contable.

### ***1.5.3 Objetivos***

Entre los objetivos del Control Interno tenemos:

- ❖ Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.
- ❖ Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- ❖ Respetar las leyes y reglamentaciones y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.
- ❖ Promover la eficiencia organizacional de la institución para el alcanzar sus objetivos.

### ***1.5.4 Importancia***

El Control Interno es importante porque radica en la prevención del fraude, pero contribuye a garantizar el control de la manufactura y de otros procesos, varía mucho entre las organizaciones según factores como el tamaño, la naturaleza de las operaciones y los objetivos.

### ***1.5.5 Componentes***

De acuerdo al informe de Organismos Patrocinadores-COSO (1992; Pàg.25); EL Control Interno posee cinco componentes que pueden ser implementados en todas las compañías de acuerdo a las características administrativas y operacionales, los cuales se clasifican en:

#### ***1.5.5.1 Ambiente De Control***

El ambiente de control establece el tono de una organización, para influenciar la conciencia de control de su gente. Entre los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia del personal de la entidad, la filosofía de los administradores y el estilo de operación, políticas y prácticas del talento humano.

#### ***1.5.5.2 Evaluación de Riesgo***

La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos.

Los procesos de evaluación del riesgo deben estar orientados al futuro, permitiendo a la dirección anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar y/o eliminar el impacto de los mismos en el logro de los resultados esperados.

### ***1.5.5.3 Actividades de Control***

Son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia se lleven a cabo. Estas políticas y procedimientos promueven acciones relacionadas con los riesgos que enfrentan la organización.

### ***1.5.5.4 Información y Comunicación.***

La información se requiere en todos los niveles de una organización para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías, operaciones, información financiera cumplimiento. Mientras que la comunicación es inherente a los sistemas de información por lo que los sistemas de información pueden proporcionar información al personal apropiado a fin de que ellos puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera de cumplimiento.

### ***1.5.5.5 Monitoreo.***

El monitoreo asegurara que el Control Interno continua operando eficientemente, este proceso implica la valoración por parte del personal apropiado del diseño y la operación de los controles en una adecuada base de tiempo, y realizando las acciones necesarias.

Las postulantes consideramos que cada uno de los componentes del control interno son ejes fundamentales dentro de toda organización, los mismos que deben estar interrelacionados, derivados del estilo de la dirección e integrados al proceso de gestión, para mantener a la empresa hacia el logro de sus objetivos de rentabilidad y en la consecución de su misión, así como para corregir las desviaciones que se presenten.

## **1.6 EL AUDITOR.**

ENRIQUE Benjamín, FRANKLIN Fincowsky (2001 pág.20) dice que el auditor “Es aquella persona profesional, que se dedica a trabajos de auditoria habitualmente con libre ejercicio de una ocupación técnica”.

Las analistas definen que un auditor es un profesional facultado para realizar el trabajo de auditoria, el mismo que verificara si las actividades de cada institución están encaminadas al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.

### ***1.6.1 Perfil del Auditor.***

Las características del auditor, constituye en el proceso de instrumentar una auditoria, en virtud de quien recae la responsabilidad de conceptualizarla, practicarla y lograr los resultados necesarios.

La calidad y el nivel de ejecución de la auditoria dependen en gran medida del profesionalismo y sensibilidad del auditor.

### ***1.6.2 Ética del Auditor.***

El aspecto más importante en la investigación, y en general en lo profesional de auditoría, es el código de Ética del Auditor, ya que su trabajo habitualmente involucra información confidencial de la empresa que audita; además los juicios y recomendaciones que emite sobre la misma, establecerán sin duda alguna el funcionamiento de la empresa, ya que sus intervenciones implican una gran responsabilidad.

Por esta razón las organizaciones técnicas y profesionales de auditores tienden a establecer una rigurosa ética profesional.

### ***1.6.3 Normas Éticas del Auditor.***

Las Normas Profesionales del Auditor más conocidas son:

***Objetividad.***-Es mantener una visión independiente de los hechos, evitando formular o caer en omisiones, que alteren de alguna manera los resultados que se obtengan del desarrollo de la auditoría.

***Responsabilidad.***- El auditor debe observar una conducta profesional, cumpliendo con sus encargos de forma oportuna y eficientemente.

***Integridad.***- Es importante que el auditor preserve sus valores por encima de las presiones.

***Confidencialidad.***-Es necesario que el auditor conserve en secreto la información y no utilice en beneficio propio o de intereses ajenos.

***Compromiso.***- El auditor debe tener presente sus obligaciones para consigo mismo y la organización para la que presta sus servicios.

***Equilibrio.***- Es indispensable no perder la dimensión de la realidad y el significado de los hechos.

***Honestidad.***-El auditor debe aceptar su condición y tratar de dar su mejor esfuerzo con sus propios recursos, evitando aceptar compromisos o tratos de cualquier tipo.

***Institucionalidad.***-Es imprescindible que el auditor no olvide que su ética profesional lo obliga a respetar y obedecer a la organización a la que pertenece.

***Criterio.***- El auditor debe emplear su capacidad de discernimiento en forma equilibrada.

***Iniciativa.***- Es importante asumir una actitud y capacidad de respuesta ágil y efectiva.

***Imparcialidad.***- Es necesario no involucrarse en forma personal en los hechos, conservando su objetividad al margen de preferencias personales.

***Creatividad.***-El auditor debe ser prepositivo e innovador en el desarrollo de su trabajo.

#### ***1.6.4 Características del Auditor.***

***Imaginación.***- Un auditor debe ser lo suficientemente imaginativo para poder crear, idear y resolver situaciones determinadas proporcionando soluciones eficaces.

***Inteligencia.***- Cuando el auditor está dotado de inteligencia, podrá razonar y apreciar con mayor facilidad los problemas existentes.

***Criterio.***- El auditor debe tener la facultad de comprender y formar juicios con lógica y sentido común, a fin de encontrar soluciones prácticas.

***Iniciativa.***-Es la acción oportuna y razonada de formar planes y tomar decisiones con rapidez y eficacia.

***Responsabilidad.***- El auditor debe tener presente la responsabilidad social y de servicio que contrae al aceptar un trabajo profesional, condición que lo obliga a aceptar solamente aquellos trabajos para los cuales están capacitados.

### **1.7 AUDITORÍA**

La Auditoría es una función de dirección cuya finalidad es analizar y apreciar, con visitas a las eventuales acciones correctivas, el control interno de las

organizaciones para garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de su información y el mantenimiento de la eficacia de sus sistemas de gestión.

Se limita a las verificaciones de los registros contables, dedicándose a observar si los mismos eran exactos, si el campo de acción de la auditoría ha continuado extendiéndose; no obstante son muchos los que todavía la juzgan como portadora exclusiva de aquel objeto remoto.

### ***1.7.1 Definiciones.***

MONTGOMERY, (1995, pág. 58) la Auditoría “Es el proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con los actos y acontecimientos económicos y administrativos con el fin de evaluar las declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas.

Las tesis apoyan dicho enunciado por su amplio contexto ante lo que actualmente es la auditoría, la misma que es un proceso sistemático por medio del cual ayuda a recopilar información cuantificable y objetiva, permitiendo así determinar si está es real y acorde a las normas establecidas por la ley y de tal manera tomar decisiones que ayuden a cumplir con los objetivos establecidos.

QUINTERO Oscar, (2007, pag.10-11) plantea que la auditoría “Es verificar la información financiera, operacional y administrativa si es confiable, veraz y oportuna, es también revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados, que se cumplen con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general”.

Las investigadoras consideran que la Auditoría es un proceso de análisis sistemático la cual permite identificar los problemas de una entidad, el mismo que es aplicado por un profesional que luego de haber realizado un proceso coherente,

emitirá sus recomendaciones, conclusiones contribuyendo al mejoramiento de la eficiencia y la eficacia de la organización auditada.

### ***1.7.2 Importancia***

Su importancia radica en la verificación y evaluación de las diferentes actividades financieras, administrativas que posee la empresa, compuestas por una serie de documentos así como políticas, objetivos, metas y propósitos.

Por tanto muchas empresas han comprendido que la Auditoria va más allá de la simple obligatoriedad legal, ya que los auditores ofrecen un mayor valor añadido.

Su trabajo se complementa con las conclusiones y recomendaciones, los mismos que contribuyen al mejoramiento de las actividades, permitiendo a la empresa proyectarse hacia el futuro.

### ***1.7.3 Objetivos***

Los objetivos fundamentales de la auditoria son:

- ❖ Examinar las operaciones financieras y administrativas, la aplicación de las disposiciones legales, dictaminando sobre la razonabilidad de los resultados expuestos por la entidad.
- ❖ Prevenir el uso indebido de los recursos, de todo tipo y propender a su correcta protección.
- ❖ Coadyuvar a mantener la honestidad en la gestión administrativa y la preservación de la integridad de los trabajadores.
- ❖ Emitir un informe que contengan conclusiones y recomendaciones.



### ***1.7.4 Tipos de Auditoría.***

Los tipos de auditoría son:

#### ***1.7.4.1 Auditoría Interna.***

El Instituto De Auditores Internos De Los Estados Unidos (2006, pág. 1) define a la Auditoría Interna como “Una actividad independiente realizado por un auditor interno que tiene lugar dentro de la empresa y que está encaminada a la revisión de operaciones contables y de otra naturaleza, con la finalidad de presentar un servicio a la dirección”.

Para las postulantes la Auditoría Interna es realizada por un profesional que forma parte de la institución, el mismo que conoce las fortalezas y debilidades de la empresa a la que pertenece, dichos conocimientos ayudaran al auditor interno a desarrollar el trabajo de auditoría.

#### ***1.7.4.2 Auditoría Externa.***

PINEDA Pilar (1995, pág. 6) manifiesta que “La Auditoría Externa es realizada por un auditor externo, entendiéndose por tal el profesional por cuenta propia y legalmente autorizado que ofrece sus servicios en el mercado y que normalmente trabajan para una gran diversidad de empresa o clientes”.

Las investigadoras concretamos que la Auditoría Externa es realizada por una persona ajena a la institución, el mismo que deberá mantener secreto profesional de la información obtenida. Una vez finalizado el proceso de la auditoría, el profesional emitirá un informe con las respectivas conclusiones y recomendaciones que beneficiaran a la empresa.

### ***1.7.5 Clasificación de la Auditoría.***

La auditoría se clasifica en las siguientes áreas:

#### ***1.7.5.1 Auditoría De Gestión.***

La ley orgánica de la contraloría general del Estado, (2002, pág. 5) dice que “La Auditoría de Gestión consiste en el examen integral y evaluación que se realiza a una entidad, para establecer el grado de economía, eficiencia y eficacia en la planificación, control y uso de sus recursos y comprobar la observación de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización mas racional de los recursos y mejorar las actividades o materias examinadas.

Las investigadoras concuerdan que la Auditoría de Gestión se realiza con la finalidad de proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño de una entidad, programada proyecto orientado a mejorar la efectividad y economía en el uso de los recursos económicos, materiales y tecnológicos.

#### ***1.7.5.2 Auditoría Financiera.***

WALTER G. Kell,(1998, pág.24)define a la Auditoría Financiera como “Un examen sistemático de los estados financieros, los registros y las operaciones correspondientes, para determinar la observación de los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, de las políticas de administración y de los requisitos fijados”.

Las postulantes deducen que la Auditoría Financiera evalúa los estados financieros, la cual emite un criterio sobre la razonabilidad de los mismos, a la vez determinara si los balances contables son correctos y están de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y aplicados de manera congruente.

### ***1.7.5.3 Auditoría Informática.***

ANDRADE Ramiro (2002; pág.32).”Es el proceso de recoger, agrupar y evaluar evidencia para determinar si un sistema informatizado salvaguarda los activos, mantiene la integridad de los datos, lleva a cabo eficazmente los fines de la organización y utiliza eficientemente los recursos”.

Las investigadoras definen a la Auditoría Informática como un examen que mediante procesos técnicos, evalúa, examina, y verifica las redes de información con las que cuenta una organización.

### ***1.7.5.4 Auditoría Forense.***

“La Auditoría Forense es el uso de técnicas de investigación criminalística, integradas con la contabilidad, conocimientos jurídico-procesales, y con habilidades en finanzas y de negocio, para manifestar información y opiniones, como pruebas en los tribunales.

Las postulantes deducen que la Auditoría Forense en la actualidad es reconocida internacionalmente como un conjunto de técnicas efectivas para la prevención e identificación de actos irregulares de fraude y corrupción.

## **1.8 Auditoría Administrativa.**

La auditoría administrativa no se produce en el vacío, forma parte de una estrategia, un proceso de cambio, que requiere una clara decisión del más alto nivel y el consenso de voluntades destinadas a lograr que una organización tenga capacidad para transformarse y crecer de manera efectiva.

Parte del convencimiento de que no constituye un fin en sí misma, sino que está ligada a todo un proceso de desarrollo institucional, razón por la cual la aportación de distintos puntos de vista y experiencias, la toma de conciencia generalizada y el

ejercicio de una autocrítica en todos los niveles, son determinantes para que esta herramienta pueda alcanzar los resultados esperados.

### ***1.8.1 Definiciones.***

ENRIQUE Benjamín, FRANKLIN Fincowsky (2001 pág. 12-13) define que “Una Auditoría Administrativa es el examen integral o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora”.

Se define a la Auditoría Administrativa como un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa y empleo de sus recursos humanos y materiales.

WILLIAMS P, Leonard(2000, Pág., 150) la Auditoría Administrativa se define como "Un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de la empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales".

Las investigadoras consideran que todos los aspectos a los que está sujeta la Auditoría Administrativa, nace con la necesidad de evaluar el comportamiento de una determinada organización, con el propósito de realizar un análisis minucioso acerca del desempeño y oportunidades que pueda tener dicha institución partiendo siempre de los objetivos trazados por la misma.

### ***1.8.2 OBJETIVOS.***

FRANKILN, Enrique Benjamín (2001,pag 12) considera que “Por sus características, la Auditoría Administrativa constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones toda vez que permite detectar en qué áreas se requiere de un estudio más profundo, que acciones se debe tomar para subsanar deficiencias, como superar obstáculos,

como imprimir mayor cohesión al funcionamiento de dichas áreas y sobre todo realizar un análisis causa-efecto que concilie congruente los hechos con las ideas”.

Entre los objetivos prioritarios para instrumentarla de manera consistente tenemos los siguientes:

***De Control.-*** Destinados a orientar los esfuerzos en su aplicación y poder evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.

***De Productividad.-*** Encauzan las acciones para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.

***De Organización.-*** Determinan que su curso apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.

***De servicio.-*** Representan la manera en que se puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.

***De Calidad.-*** Disponen que tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.

***De Cambio.-*** La transforman en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.

***De Aprendizaje.-*** Permiten que se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora.

***De Toma De Decisiones.***-Traducen su puesta en práctica y resultados en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización.

### ***1.8.3 Importancia.***

La importancia de la Auditoría Administrativa radica en el hecho de proporcionar a los directivos de una organización, un panorama sobre la forma como están administrados o distribuidos los diferentes niveles jerárquicos y operativos.

### ***1.8.4 Características.***

Considera la Auditoría Administrativa, como la principal herramienta de auxilio a la dirección con el propósito de lograr una administración empresarial adecuada, mediante la utilización de recursos humanos y económicos se hace imprescindible identificar algunas de sus importantes características:

***Es Objetiva.***- La opinión del auditor debe ser imparcial, sin presiones ni halagos, con una actitud mental independiente, sin influencias personales ni políticas.

***Es Sistemática.***-La Auditoria debe ser cuidadosamente planeada y llevada a cabo por Contadores Públicos y otros profesionales conocedores del ramo que cuentan con la capacidad técnica y profesional requerida, los cuales se atienden a las normas de Auditoria establecidas, a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y al Código de Ética Profesional del Contador Público.

### ***1.8.5 Propósito.***

El propósito de una auditoria no radica únicamente en detectar las fallas, su función, consiste también en presentar alternativas, sugerencias y soluciones. Una auditoria administrativa involucra el estudio sistemático de las actividades operativas de una organización en relación con objetivos específicos.

### ***1.8.6 Campos de Aplicación.***

El campo de aplicación de la Auditoría Administrativa incluye todo tipo de organizaciones, ya sean públicas, privadas o sociales, independientemente de su fisonomía, área de influencias y dimensión.

Es fundamental que desde el comienzo de la Auditoría se establezcan los límites y que sean conocidos por la organización auditada. Debido a que para el éxito de la auditoría es necesario incluir su campo de acción para poder enfocar la atención en los problemas organizativos que la motiven.

### ***1.8.7 Metodología de la Auditoría Administrativa***

La metodología de la Auditoría Administrativa tiene el propósito de servir como marco de actuación para que las acciones en sus diferentes fases de ejecución se conduzcan en forma programada y sistemática, unifique criterios y delimite la profundidad con que se revisaran y aplicaran las técnicas de análisis administrativo para garantizar el manejo y el objetivo de los resultados.

Además cumple la función de facilitar al auditor la identificación y ordenamiento de la información, situaciones, argumentos y observaciones para su posterior examen, informe y seguimiento.

#### ***1.8.7.1 Fase I: Planeación.***

Son los lineamientos de carácter general que normarán la aplicación de la Auditoría Administrativa y garantizan la cobertura de los factores prioritarios, aquí se establecerán las fuentes de estudio para la investigación preliminar y servirá para que el proyecto de auditoría y el diagnóstico preliminar sean suficientes, pertinentes y relevantes; aquí se determinan las acciones que se deben realizar para instrumentar la auditoría en forma ordenada tomando en cuenta las condiciones que deben prevalecer para alcanzar los objetivos.

#### ***1.8.7.1.1 Objetivo.***

Determinar las acciones que deban realizar para instrumentar la auditoría en forma secuencial y ordenada, tomando en cuenta el tiempo.

#### ***1.8.7.1.2 Factores a Revisar.***

Se debe tomar en cuenta dos vertientes: el proceso administrativo y los elementos administrativos que forma parte de su funcionamiento.

#### ***1.8.7.1.3 Fuentes de Estudio.***

Representan las instancias internas y externas a las que se recurre para captar la información que se registra en los papeles de trabajo del auditor.

#### ***1.8.7.1.4 Investigación Preliminar.***

Definida la dirección y los factores a auditar, la secuencia lógica para su desarrollo requiere de una investigación preliminar para determinar la situación administrativa de la organización.

Permitiendo revisar la literatura técnica y legal, información del campo de trabajo, y toda clase de documentos relacionados con los factores predeterminados lo que puede provocar una reformulación de los objetivos, estrategias, acciones a seguir o tiempo de ejecución.

Para realizar esta tarea en forma apropiada es necesario tomar en cuenta los siguientes criterios:

- ❖ Determinación de las necesidades específicas.
- ❖ Identificación de los factores que requieren atención.
- ❖ Definición de estrategias de acción.
- ❖ Jerarquización de prioridades en función del fin que se persigue.



- ❖ Descripción de la ubicación, naturaleza y extinción de los factores.
- ❖ Especificación del perfil del auditor.
- ❖ Estimación del tiempo y los recursos necesarios para cumplir con el objetivo propuesto.

#### ***1.8.7.1.5 Preparación del Proyecto de Auditoría.***

Recopilada la información preliminar se debe proceder a seleccionar lo necesario para instrumentar la auditoría, la cual incluye dos apartados: Propuesta Técnica, Programas de Trabajo.

##### ***1.8.7.1.5.1 Propuesta Técnica***

En la propuesta técnica el auditor establece los parámetros que contendrá la auditoría administrativa en cuanto a su naturaleza, áreas de aplicación, objetivos, recursos que se utilizaran y otros aspectos inherentes.

##### ***1.8.7.1.5.2 Programa de Trabajo.***

Abarca el trabajo a desarrollarse durante la Auditoría Administrativa a realizarse en la florícola.

##### ***1.8.7.1.6 Diagnóstico Preliminar***

En esta fase se debe precisar claramente los fines susceptibles de alcanzar, los factores que se van a examinar, las técnicas a emplear y la programación que va a orientar el curso de acción de la Auditoría. El auditor está obligado a prever la realización de los siguientes pasos:

- ❖ Enriquecer la documentación de antecedentes y justificaciones de la Auditoría.
- ❖ Afinar el objetivo general.
- ❖ Definir objetivos tentativos por área.
- ❖ Complementar la estrategia global.

- ❖ Ajustar y concretar el proyecto de Auditoría.
- ❖ Determinar las acciones a seguir.
- ❖ Proponer mecanismos de seguimiento.

#### ***1.8.7.2 Fase II: Instrumentación***

Es la etapa en la cual se seleccionará y se aplicará las técnicas de recolección más viables de acuerdo con las circunstancias propias de la auditoría y de esta manera se obtendrá información confiable relevante y oportuna.

##### ***1.8.7.2.1 Recopilación de Información.***

En esta se registrará todo tipo de:

- ❖ Hallazgos
- ❖ Evidencias encontradas, las cuales sustentarán el trabajo de auditoría.

##### ***1.8.7.2.2 Técnicas de Recolección.***

Para que la información sea suficiente y relevante se puede emplear alguna, o una combinación, de las siguientes técnicas:

- ❖ Investigación documental
- ❖ Observación directa
- ❖ Entrevistas
- ❖ Encuestas
- ❖ Cuestionarios
- ❖ Cédulas

##### ***1.8.7.2.3 Medición.***

La medición ayuda a que la instrumentación tenga mayor eficacia, ya que es necesario que los hechos se puedan evaluar relacionándolos con una medida como

puede ser a través de los indicadores de gestión para el proceso administrativo y sus escalas de medición. Para de esta forma garantizar la confiabilidad y validez de la información que contienen los papeles de trabajo.

#### ***1.8.7.2.4 Los Papeles de Trabajo.***

WHITTINGON Ray (2003; pág.; 15) los papeles de trabajo son: “El vínculo conector entre los registros de contabilidad del cliente y el informe de los auditores. Ellos documentan todo el trabajo realizado por los auditores y constituyen la justificación para el informe que estos presentan. La materia de evidencia competente y suficiente que exige la tercera norma de trabajo debe estar claramente documentada en los papeles de trabajo de los auditores”.

Las postulantes resumen que los Papeles de Trabajo son los registros en los que se describirán las técnicas y procedimientos que se aplican, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas, es decir proporcionan el soporte principal que servirá para la elaboración del informe.

***Clases De Papeles De Trabajo:*** Existen dos clases de papeles de trabajo que son:

- ❖ Generales
- ❖ Específicos

***Papeles De Trabajo Generales.***-Son los papeles de trabajo que por su naturaleza tiene uso y aplicación general, por ejemplo:

- ❖ Los Estados Financieros de la Empresa.
- ❖ Memorando de Planificación.
- ❖ Programas de Trabajo.
- ❖ Cuestionarios de Control Interno. Etc.

***Papeles De Trabajo Específicos.***-Estos papeles de trabajo corresponden a las actividades examinadas como pueden ser:

- ❖ Cédulas Sumarias para las diversas actividades que se examine.
- ❖ Cédulas Analíticas.
  
- ❖ Otra información de terceros como puede ser confirmaciones recibidas de cliente, y otros; detalles preparados por el personal de la empresa, certificaciones, extractos de actas, etc.

#### ***1.8.7.2.5 Evidencia.***

Representa la comprobación de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría y es el elemento relevante para fundamentar juicios y conclusiones del trabajo de auditoría; las evidencias a utilizarse pueden ser:

***Física.-*** se obtiene mediante inspección y observación directa de actividades, bienes o sucesos.

***Documental.-*** consiste en información elaborada como contratos, registro de contabilidad facturas y documentos de la administración, relacionadas con su desempeño.

***Testimonial.-*** se obtiene de otras personas en forma de declaración hecha en el curso de indagaciones o entrevistas.

***Analítica.-*** comprende cálculos, comparaciones, razonamientos, separación de información en sus componentes

#### ***1.8.7.2.6 Riesgo de Auditoría.***

Se refiere a la posibilidad de que los auditores no modifique apropiadamente su opinión cuando los estados financieros están materialmente errados; el riesgo se reduce con la suficiente reunión de evidencia, cuanto más competente sea la evidencia reunida, menor es el riesgo de auditoría asumido.

Existen las siguientes clases de riesgos:

***Riesgo Inherente.***-La posibilidad de un error material en una afirmación antes de evaluar el control interno de la institución, se conoce como riesgo inherente; los factores que afectan este riesgo se relacionan con la naturaleza de la entidad.

***Riesgo De Control.***-Este riesgo se relaciona con la efectividad del control interno en la Institución, para evaluar este riesgo los auditores identifican los controles haciendo énfasis en los controles que afectan la confiabilidad de los informes financieros.

Para obtener una comprensión de los controles internos de la entidad y para determinar si están bien diseñados y operan en forma efectiva se debe indagar, inspeccionar, observar la forma de realizar y controlar las actividades.

***Riesgo De Detección.***-Es el riesgo de que los auditores no logren detectar el error con la aplicación de sus procedimientos de auditoría esto se lo denomina riesgo de detección; en otras palabras el riesgo de detección es la posibilidad de que los procedimientos de los auditores los conduzca a concluir que no existe un error material en una determinada cuenta o actividad cuando de hecho este error si existe; este riesgo se limita mediante la aplicación de pruebas sustantivas para cada cuenta.

### ***1.8.7.3 Fase III: Examen***

Consiste en dividir o separar sus elementos componentes para conocer la naturaleza, las características y el origen de su comportamiento, sin perder de vista la relación interdependencia e interacción de las partes entre si y con el todo y de estas con su contexto; en este se aplicarán las técnicas de análisis, procedentes para lograr los fines propuestos a objeto de reunir los elementos de decisión óptimos.

#### ***1.8.7.3.1 Propósito.***

Aplicar las técnicas de análisis procedentes para lograr los fines propuestos con la oportunidad, extensión y profundidad que requiere el universo sujeto a examen, las circunstancias específicas del trabajo, a fin de reunir los elementos de decisión óptimos.

#### ***1.8.7.3.2 Procedimiento.***

El examen provee de una clasificación e interpretación de hechos, diagnóstico de problemas, así como de los elementos para evaluar y racionalizar los efectos de un cambio.

#### ***1.8.7.3.3 Técnicas de Análisis Administrativo.***

Constituyen los instrumentos en que el auditor se apoya para complementar sus observaciones, y le posibilitan:

- ❖ Comprobar cómo se están ejecutando las etapas del proceso administrativo.
- ❖ Evaluar cualitativa y cuantitativamente los indicadores establecidos.
- ❖ Examinar los resultados que está obteniendo la organización.
- ❖ Revisar las circunstancias que inciden en los resultados.
- ❖ Conocer los niveles de efectividad.
- ❖ Conocer el uso de los recursos.
- ❖ Determinar la medida de consistencia en procesos específicos.

#### ***1.8.7.3.4 Formulación del Diagnóstico Administrativo.***

El examen administrativo, parte esencial de la auditoría administrativa, es un recurso que traduce los hechos y circunstancias en información concreta, susceptible de cuantificarse y calificarse.

#### ***1.8.7.4 Fase IV: Informe***

El Informe contiene los resultados de la Auditoría, identificando claramente el área, sistema, programa, auditado, es decir en este documento se consignan los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

##### ***1.8.7.4.1 Lineamientos generales para su preparación.***

- ❖ No perder de vista el objeto de la auditoría cuando se llegue a las conclusiones y recomendaciones.
- ❖ Ponderar las soluciones que se propongan para hacerlas prácticas y viables.
- ❖ Explorar diferentes alternativas para inferir las causas y efectos inherentes a los hallazgos.
- ❖ Homogenizar la integración y presentación de los resultados.
- ❖ Aprovechar todo el apoyo posible para fundamentar sólidamente los resultados.
- ❖ Ofrecer a los niveles de detección los elementos idóneos para una toma de decisiones objetiva y consistente.

##### ***1.8.7.4.2 Tipos de Informes.***

La variedad de alternativas para presentar los informes dependen del destino y propósito que se les quiera dar, los informes más representativos son:

- ❖ Informe General
- ❖ Informe Ejecutivo
- ❖ Informe de Aspectos relevantes.

#### ***1.8.7.4.2.1 Informe General.***

Le permite al auditor establecer en forma general todos y cada uno de los aspectos que se han encontrado durante el desarrollo de la auditoria. Mencionado informe consta de las siguientes partes:

- ❖ Responsables.
- ❖ Introducción.
- ❖ Antecedentes.
- ❖ Técnicas empleadas.
- ❖ Diagnóstico.
- ❖ Propuesta.
- ❖ Estrategias de implantación.
- ❖ Seguimiento.
- ❖ Conclusiones y recomendaciones.
- ❖ Apéndices o anexos.

#### ***1.8.7.4.2.2 Informe Ejecutivo.***

Contiene en forma detallada aspectos específicos que engloban la ejecución de una auditoria. Mencionado informe consta de las siguientes partes:

- ❖ Responsable
- ❖ Periodo de revisión.
- ❖ Objetivos.
- ❖ Alcance.
- ❖ Metodología.
- ❖ Síntesis.
- ❖ Conclusiones.



#### ***1.8.7.4.2.3 Informe de Aspectos Relevantes.***

Documento que se integra adoptando un criterio de selectividad, con el objeto de contemplar los aspectos que reflejan los obstáculos, deficiencias, y desviaciones captadas durante el examen de la organización, pudiendo evaluar:

- ❖ Si el proceso de aplicación de la auditoria se finalizó.
- ❖ Si se presentaron observaciones relevantes.
- ❖ Si la auditoria está en proceso.
- ❖ Las horas hombre son realmente utilizadas.
- ❖ La fundamentación de cada observación.
- ❖ Las causas y efectos de las principales observaciones formuladas.
- ❖ Las posibles consecuencias que se pueden derivar de las observaciones presentadas.

Para apoyar el proceso de toma de decisiones del titular de la organización, este informe puede acompañarse de un ejemplar del informe general o ejecutivo.

#### ***1.8.7.4.3 Presentación del Informe.***

Una vez que el informe ha quedado debidamente estructurado, el responsable de la auditoría convocará al grupo auditor para efectuar una revisión de su contenido en caso de detectar algún aspecto susceptible de enriquecer o clarificar. Cuando ya se cuente con el informe final, se procederá a su entrega y presentación a:

- ❖ Titular de la organización.
- ❖ Niveles directivos.
- ❖ Mandos medios y nivel operativo.
- ❖ Dependencia globalizadora (en caso de instituciones publicas).

### ***1.8.7.5 Fase V: Seguimiento***

Es el proceso en donde se establecen los lineamientos generales para dar el adecuado seguimiento de las observaciones formuladas, es decir, que posibilita la verificación de si la Entidad está dando cumplimiento con las recomendaciones que el auditor manifiesta en el informe final, asegura su actuación y puesta en marcha las acciones recomendadas.

El seguimiento no se limita a la determinación de observaciones sino a aportar elementos de crecimiento a la organización lo que hace posible:

- ❖ Verificar que las acciones realizadas como resultado de las observaciones se lleve a la práctica en los términos y fechas establecidas.
- ❖ Facilitar al titular de la organización la toma de decisiones.
- ❖ Constatar las acciones que se llevaron a cabo para instrumentar las recomendaciones.

#### ***1.8.7.5.1 Criterios para la ejecución de la Auditoría de Seguimiento.***

- ❖ Considerar las sugerencias o comentarios del titular de la organización referentes a las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes.
- ❖ Entrevistarse previamente a la ejecución de esta auditoría con los responsables de las áreas involucradas.
- ❖ Especificar el número de semanas hombre que comprenderá la revisión, el responsable de la supervisión y los auditores que ejecutaran el seguimiento.
- ❖ Cuando en la auditoría de seguimiento se detecten nuevas irregularidades, se deberá ampliar el alcance de los procedimientos de auditoría, con la finalidad de plantear al responsable del área, las recomendaciones necesarias para subsanarlas y establecer conjuntamente las fechas de compromiso.

## **CAPÍTULO II**

### **2.1 INTRODUCCIÓN**

Se procederá analizar y comprobar los resultados y la efectividad en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Empresa Florícola “San Bel Flowers Cía. Ltda.”, para lo cual se realizó un análisis minucioso de los aspectos administrativos y reglamentarios que lo rigen mediante la aplicación de la entrevista al Gerente General, y las encuesta a todo el personal administrativo y de pos cosecha.

Para el desarrollo de la investigación el Dr. Bolívar Patricio Sánchez Yánez Gerente General de la Empresa Florícola “SAN BEL FLOWERS Cía. Ltda.”, personal administrativo y pos cosecha de la misma, aportaron con datos informativos que fortalecieron el presente trabajo.

Las técnicas de investigación, que se emplearon en la Empresa Florícola “SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA”, fueron: la entrevista al Dr. Bolívar Patricio Sánchez Yánez Gerente General, las encuestas realizadas al personal administrativo, de pos cosecha y el análisis documental de todos los papeles recopilados.

## **2.2 DISEÑO METODOLÓGICO.**

### ***2.2.1 Tipos de Investigación.***

Entre los métodos teóricos se utilizará los siguientes:

#### ***2.2.1.1 Investigación Descriptiva.***

Parte de la descripción de la situación prevaleciente en el momento de realizarse el estudio, es decir, cómo es y cómo se manifiesta un determinado fenómeno.

Para la investigación los estudios descriptivos buscan especificar, medir o evaluar los hechos importantes que suceden dentro de la empresa, así también de las personas, grupos o comunidades que sean sometidos a un análisis

#### ***2.2.1.2 Investigación Explicativa.***

El estudio explicativo se centra en explicar por qué ocurre un fenómeno y en que condiciones se da éste lo cual ayuda a proporcionar un sentido de entendimiento al realizar la investigación

Estas dos clases de investigación abarcan pasos similares que pretenden abordar a lo largo de la elaboración del mismo, como son:

- ❖ Elegir el objeto de estudio
- ❖ Definir el tiempo de la investigación.
- ❖ Delinear los pasos para conseguir los objetivos.
- ❖ Reparar el informe final.

### ***2.2.1.3 Métodos y técnicas a ser empleadas.***

#### ***2.2.1.3.1 Métodos de Investigación.***

Para fundamentar el estudio se ha decidido utilizar los métodos teóricos, empíricos e instrumentos para la investigación.

#### ***2.2.1.3.2 Método Teórico.***

Entre los métodos teóricos se utilizarán los siguientes:

***Inductivo – Deductivo.-*** Permite recopilar información de la empresa para analizar dentro de su marco general, así como también estudia la situación actual para encontrar una realidad concreta en la aplicación de la Auditoría Administrativa en la Florícola, con la finalidad de obtener la documentación teórica del problema de investigación, por lo tanto se revisa textos y hechos vinculados al tema.

#### ***2.2.1.3.3 Métodos Empíricos.***

***Entrevista.-*** Constituye un valioso instrumento para la recolección de datos. Es el encuentro de dos o más personas cuya finalidad son asuntos inherentes a las variables en estudio.

Mediante la entrevista se puede detectar y analizar la eficiencia economía, metas y objetivos que no se han cumplido a cabalidad dentro de la empresa.

***Encuesta.-*** Es un instrumento de recolección de datos de difundida, aplicación en procesos de investigación científica cuya finalidad es registrar opiniones que sirvan a su vez para medir variables.

Una encuesta puede estar constituida por preguntas abiertas y/o cerradas dentro de nuestra investigación se utilizara la encuesta con preguntas cerradas que nos llevará a obtener información primaria y necesaria para determinar la situación.

**Observación.-** Durante el desarrollo de la investigación se utiliza técnicas como la observación directa, que permite obtener un conocimiento acerca del comportamiento del objeto de investigación, tal como éste se da en la realidad, facilitando al investigador contar con información directa e inmediata sobre el fenómeno u objeto que se está investigando.

**Instrumentos.-** Para la recolección de la información relevante para la investigación, se emplearán los siguientes instrumentos:

- ❖ **Guía De Observación.-** Que se utilizara en la observación directa de los sujetos de investigación.
- ❖ **Cuestionario.-** Que contendrá un conjunto de preguntas entrecubiertas, cerradas y mixtas mismo que será aplicado a los empleados que laboran en la institución.
- ❖ **Papeles De Trabajo.-** Es un registro de las evidencias que se pueden encontrar dentro de la entidad para el desarrollo de la misma y servirá para emitir un informe final y donde sustentaran las opiniones.

#### ***2.2.1.3.4 Alternativas de Interpretación de Resultados***

Para la interpretación de los resultados obtenidos en la investigación las postulantes utilizan las siguientes alternativas:

**Gráficos Estadísticos.-** Representados a través de barras y diagramas circulares.

**Tabulación.-** Se resumen en tablas estadísticas, se pueden hacer en forma manual computarizada.

## **2.2.2 DISEÑO DE LA INVESTIGACION**

Para el desarrollo de esta Auditoria Administrativa como investigadoras se decide plantear las siguientes preguntas científicas que lograrán una adecuada investigación que a continuación se presentara:

- ❖ ¿Cuáles son los fundamentos teóricos que formar parte de la Auditoría Administrativa?
- ❖ ¿Cuáles son los principales problemas que presentaría la florícola San Bell Flowers al no realizar una Auditoría Administrativa?
- ❖ ¿Que resultados presentaría al realizar una auditoria administrativa?

### **2.2.2.1 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES**

Para la realización de las variables las investigadoras se basan en las preguntas científicas que ya fueron formuladas anteriormente y más adelante se detallan:

**CUADRO N° 02**

**OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES**

<b>VARIABLES</b>	<b>DIMENSIONES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>INSTRUMENTOS</b>
<b>Auditoria Administrativa</b>	Organización	Planes y programas	Entrevista
	Planificación	Técnicas y procedimientos	Encuesta
	Ejecución	Objetivos	Papeles de trabajo
<b>Florícola San Bell Flowers</b>	Manual de funciones	Eficiencia y Eficacia	Encuestas
	Metas	Beneficios	Entrevista
	Capacitación al personal	Monitoreo	Observación directa
<b>CONTROL</b>	Las actividades designadas a cada trabajador	Sugerir acciones correctivas	Encuestas
		Medir los resultados del desempeño	Observación
			Entrevista

**FUENTE:** Preguntas Científicas

**Elaborado por:** las investigadoras



### 2.2.3 POBLACIÓN O UNIVERSO.

El universo de la investigación al ser estudiado servirá para llevar a cabo el proyecto de investigación de la Florícola San Bell Flowers, Cía. Ltda., en la que actualmente lo conforman 67 empleados y 30 clientes fijos, por esta razón las investigadoras consideran adecuado, trabajar con todo el universo ya que es posible aplicar las diferentes técnicas de investigación.

#### CUADRO N° 03

#### EL UNIVERSO

<b>CARGOS</b>	<b>N°</b>
Gerente General	1
Subgerente	1
Jefe Financiero	1
Facturación	1
Producción	3
Personal Pos cosecha y cultivo	60
Clientes	30
<b>TOTAL</b>	<b>97</b>

**Fuente:** Datos Proporcionados Por La Empresa

**Elaborado por:** las investigadoras

**NOTA:** Consideramos no adecuado aplicar la formula de la muestra porque el universo es muy pequeño, por lo tanto trabajaremos con todo el personal y clientes de la florícola

### ***2.3 ENTREVISTA AL GERENTE DE LA FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CIA.LTDA.***

De acuerdo a la guía de entrevista, las investigadoras resumen las preguntas y respuestas proporcionadas por el Gerente General de la florícola SAN BEL FLOWERS.CIA. LTDA:

**P. 1.- ¿Cuál es su nombre y qué Función desempeña?**

**R1.** Mi nombre es Patricio Bolívar Sánchez Yánez, la función que desempeño es la de Gerente General de la Florícola.

**P.2.- ¿Qué título superior posee y cuál es su experiencia en el cultivo de las flores?**

**R2.-** Mi título es de Doctor en Leyes, pero poseo una gran experiencia en la agricultura, especialmente por algunos cursos en el cultivo de las flores.

**P3.- ¿Con qué propósito se creó la florícola?**

**R.3.-** La florícola es un negocio familiar que lo creamos con mi esposa, con la finalidad de dar fuentes de trabajo a mis coterráneos, y lo que es más, a la provincia de Cotopaxi en las últimas décadas a sido utilizada para esta actividad por personas de fuera de nuestra provincia, en tal virtud creímos conveniente que podíamos emprender con esta actividad para ayudar al surgimiento de la provincia, de nuestros trabajadores y en beneficio de mi familia.

**P.4.- ¿La florícola qué usted gerencia, cuenta con objetivos, visión y misión manifestadas por escrito y que son conocidos por sus trabajadores?**

**R4.-** Por ser un profesional del Derecho y conocedor de la constitución de las empresas y compañías, lo primero que me preocupe es realizar la constitución de

la misma y se formularon los objetivos, misión y visión de la misma, no solamente con el afán de lucro personal, sino como un medio de fuente de trabajo para los miembros de la comunidad del sector de Aláquez y la provincia, en tal virtud contamos con lo que ustedes me preguntan. Al respecto de que si se comunica o socializa a mis trabajadores, lo hacemos cuando el personal recién ingresa a nuestra empresa, para que vayan conociendo y arrimando el hombro para el cumplimiento de nuestros objetivos, que a la postre serán en beneficio de todos.

**P.5.- ¿Cuenta con un Reglamento Interno la florícola, y se lo socializa a sus empleados?**

**R.5.** Si, este Reglamento está aprobado y registrado en la Dirección Nacional de Trabajo y Empleo con fecha 17 de Septiembre del 2008, de igual forma se socializa a los trabajadores, para que reclamen sus derechos y cumplan con sus obligaciones.

**P6.- ¿Para la admisión de sus empleados les solicita experiencia en el cultivo de Rosas?**

**R6.-** En algunos de los casos SI, ya que los empleados que van al cultivo deben estar capacitados en el manejo de agroquímicos y lo que es más el cultivo de las Rosas, en otros puestos de trabajo no es necesario la experiencia, por lo que se tiene los dos tipos de trabajadores.

**P.7.- ¿La florícola emprende en la capacitación de sus trabajadores?**

**R.7.** La capacitación no llega a todo el personal, son pocos los trabajadores que tienen esta capacitación, debido a que no todos permanecen estables en la empresa y los que demuestran interés en el trabajo y demuestran cumplimiento y responsabilidad es a aquellos quien se merecen la capacitación.

**P.8.- ¿La empresa entrega las utilidades a los trabajadores las utilidades que por Ley les corresponde?**

**R.8.-** Como lo estipula el Código del Trabajo y la Reglamentación Interna todos los trabajadores de la florícola San BEL Flowers, tienen derecho a sus utilidades y vacaciones de conformidad con la Ley y luego de la revisión de los balances de las auditorías financieras, cada año se hacen acreedores de las utilidades.

**P.9.- ¿El personal Directivo desde la Gerencia ofrece un buen trato a los empleados que laboran en la empresa?**

**R.9.-** Si, el trato que se les da a la empresa es bueno, todos los trabajadores merecen respeto y la consideración, ya que ellos pertenecen a una empresa donde existe una buena comunicación y se les considera como miembros familiares de nuestra empresa, por lo que el ambiente de trabajo es agradable y los trabajadores lo reconocen y por ello se tiene un buen rendimiento en la producción.

**P.10.- ¿Cree que se está cumpliendo con la organización, ejecución y control de los trabajadores en las diferentes áreas de trabajo de la Florícola?**

**R.10.-** Si, a pesar de no disponer del personal en todas las áreas administrativas, se cumple con todos los procesos de la administración dentro de la empresa. Lo que nos falta es personal de supervisión y de Seguridad en el trabajo, que en lo posterior se lo incorporará a la empresa para cumplir con todo lo que establece la Ley.

**2.4 RESULTADOS DE LA ENTREVISTA REALIZADA A LOS CLIENTES  
DE LA FLORÍCOLA SAN BEL FLOWES CÍA. LTDA.**

**P1. ¿Cómo califica Ud. el producto que presta la Florícola?**

R1. Los 30 clientes entrevistados de la florícola están conformes con el producto entregado, por lo que el producto es de buena calidad y tiene una buena aceptación en el mercado, este sea nacional o internacional

**P2. ¿La atención prestada por la florícola a sus clientes es buena?**

R2. De los 30 clientes el 80% nos dan a conocer que la atención es excelente ya que dentro de la florícola existen personas con buenas relaciones humanas y sobretodo preparadas, así también existe el 20% que no están conformes con la atención por motivo de la demora en la facturación de la flor vendida.

**P3. ¿Creé Ud. que el personal de la florícola está capacitado en el área en la que desempeña sus actividades?**

R3. Los 30 clientes nos comentan que las personas que laboran en la empresa son eficientes, pero no hay suficiente personal en el área administrativa ya que una sola persona realiza diferentes actividades y esta produce la demora en algunas ocasiones para la entrega del producto.

**P4. ¿Sus pedidos que realiza a la florícola SAN BEL FLOWERS CIA. LTDA. Son entregados a tiempo?**

R4. En la entrevista se puede comprobar que los clientes están satisfechos con el producto entregado, pero sería recomendable mejorar el manejo de la facturación para una entrega rápida y oportuna del producto.

**P5. ¿Los precios del producto que brinda la florícola son razonables?**

R5. Los 30 cliente, manifiesta que los precios son adecuados ya que su producto es de buena calidad y sobretodo están en excelentes condiciones para ser comercializado dentro y fuera del país, así también este precio es variado en temporadas del año.

**P6. ¿Su relación de negocios con la florícola SAN BEL FLOWERS CIA. LTDA. Es incondicional?**

R6. Los 30 clientes que posee la florícola son personas negociantes nacionales e internacionales, cada cliente nos comentan que los negocios son excelentes lo cual permite que esta sea equitativa y por lo tanto la florícola procura que el cliente sea fijo.

**P7. ¿Ha mejorado la imagen de la florícola por la calidad de sus servicios al transcurso del año?**

R7. Los 30 clientes manifiestan que la imagen de la florícola San Bel Flowers Cía. Ltda. Cada año ha mejorado su imagen en el producto y su imagen institucional, lo cual le permite tener clientes fijos y aumentar su comercialización en mercados extranjeros.

## 2.5 APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS AL PERSONAL DE POS COSECHA DE LA EMPRESA FLORÍCOLA “SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA”

### PREGUNTA # 1

¿Conoce usted la misión, visión y políticas de la florícola SAN BEL FLOWERS?

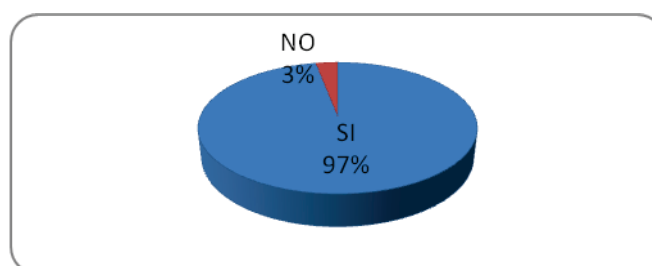
Tabla 1 Conocimiento de la Filosofía de la empresa

ALTERNATIVA	POBLACIÓN	PORCENTAJE
SI	58	97%
NO	2	3%
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Florícola SAN BEL FLOWERS Cía. Ltda.

ELABORADO POR: Las investigadoras.

Gráfico 1 Conocimiento de la Filosofía de la empresa



FUENTE: FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CIA. LTDA

ELABORADO POR: Las investigadoras.

### *Interpretación*

De las 60 personas integrantes de la sección de pos cosecha, el 97% que representa a 58 personas, manifiestan conocer la misión, visión y políticas de la florícola, mientras que el 3%, representadas por 2 personas indica desconocer la misión, visión y políticas.

### *Análisis*

La Filosofía de la Empresa analiza los principios fundamentales que subyacen en las estructuras de formación y de actividad de las organizaciones empresariales, para dar respuesta práctica a los conflictos surgidos en la naturaleza y el propósito del hecho empresarial; por ejemplo San Bel Flowers Cía. Ltda. Tiene muy clara su filosofía empresarial la cual comparte con sus colaboradores para así de esta manera encaminar a la empresa por el camino correcto.

## PREGUNTA # 2

El trato y relación del gerente de la florícola con los trabajadores de pos cosecha es:

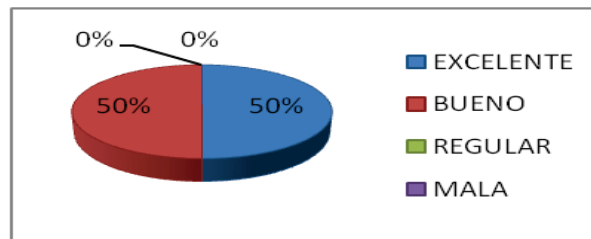
Tabla 2 Ambiente de trabajo

ALTERNATIVA	POBLACIÓN	PORCENTAJE
EXELENTE	30	50%
BUENO	30	50%
REGULAR	0	0%
MALA	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Florícola SAN BEL FLOWERS Cía. Ltda.

ELABORADO POR: Las investigadoras

Gráfico 2 Ambiente de trabajo



FUENTE: FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CIA. LTDA

ELABORADO POR: Las investigadoras.

### *Interpretación*

El 100% que representa a las 60 personas encuestadas de pos cosecha, el 50% que constituye a los 30 trabajadores, consideran la relación con el gerente excelente, mientras que el 50% que representa la otra mitad de los trabajadores de pos cosecha consideran su relación entre trabajador y gerente es buena.

### *Análisis*

Dentro del análisis se puede observar que, el Dr. Patricio Sánchez Gerente General de San Bel Flowers se integra con todos los trabajadores ya que cree que el trabajo no debe ser una obligación impuesta por el dinero sino un lugar agradable donde las personas se sientan cómodas, sin duda los resultados se notan en cuanto a productividad, lealtad a la compañía, motivación y su estado de ánimo.



### PREGUNTA # 3

¿Existe comunicación entre el trabajador y el gerente?

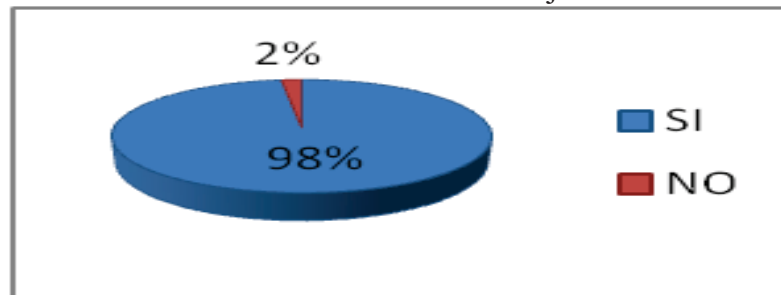
Tabla 3 Comunicación entre Trabajador-Gerente

ALTERNATIVA	POBLACIÓN	PORCENTAJE
SI	59	98%
NO	1	2%
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Florícola SAN BEL FLOWERS Cía. Ltda.

ELABORADO POR: Las investigadoras

Gráfico 3 Comunicación entre Trabajador-Gerente



FUENTE: FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CIA. LTDA

ELABORADO POR: Las investigadoras.

#### *Interpretación*

El 100% de las 60 personas encuestadas de pos cosecha, los 59 trabajadores que representan al 98% consideran mantener una buena comunicación con el gerente de la florícola por lo que se preocupa por el bienestar de sus trabajadores, mientras que una persona que constituye el 2% no le interesa la comunicación con el gerente ya que solo se preocupan en brindar sus servicios para la empresa.

#### *Análisis*

La capacidad para administrar equipos de trabajo se reconoce en aquellas personas que comprenden y manejan de manera adecuada el arte de llevarse bien con todas las personas. Es decir, quienes son capaces de trabajar en equipo entienden la riqueza de entablar relaciones humanas adecuadas en los diferentes campos de la vida. Por ello entre gerente y la comunicación es el fundamento del trabajo en equipo.

#### PREGUNTA # 4

¿El lugar de trabajo para usted es adecuado?

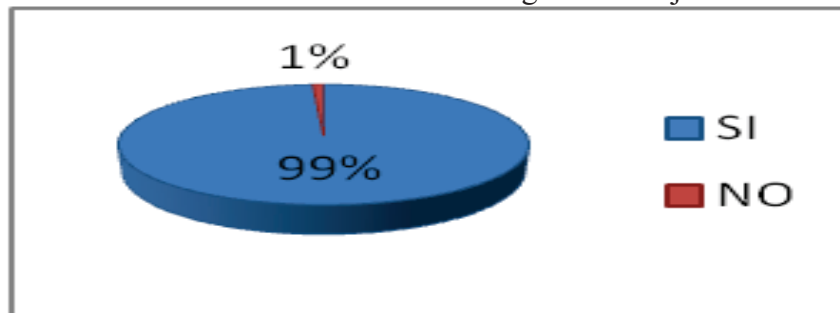
Tabla 4 Es adecuado el lugar de trabajo

ALTERNATIVA	POBLACIÓN	PORCENTAJE
SI	59	99%
NO	1	1%
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Florícola SAN BEL FLOWERS Cía. Ltda.

ELABORADO POR: Las investigadoras

Gráfico 4 Es adecuado el lugar de trabajo



FUENTE: FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CIA. LTDA

ELABORADO POR: Las investigadoras.

#### *Interpretación*

De las 60 personas encuestadas, los 59 trabajadores de pos cosecha que representan el 99% considera que su posición dentro de la florícola es adecuada y segura ya que existen dotación de materiales adecuados para el buen manejo de sus funciones, el 1% de los encuestados comenta que se encuentra satisfechos en su lugar de trabajo.

#### *Análisis*

Actualmente la florícola ha convertido sus ambientes de trabajo en un lugar de convivencia con todas las comodidades que puede tener cualquier persona en su hogar cambiando el esquema tradicional de trabajo. Logrando conseguir en el trabajador un óptimo desempeño laboral y emocional.

### PREGUNTA # 5

La florícola SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA. Reconoce a los trabajadores de pos cosecha por su labor diaria

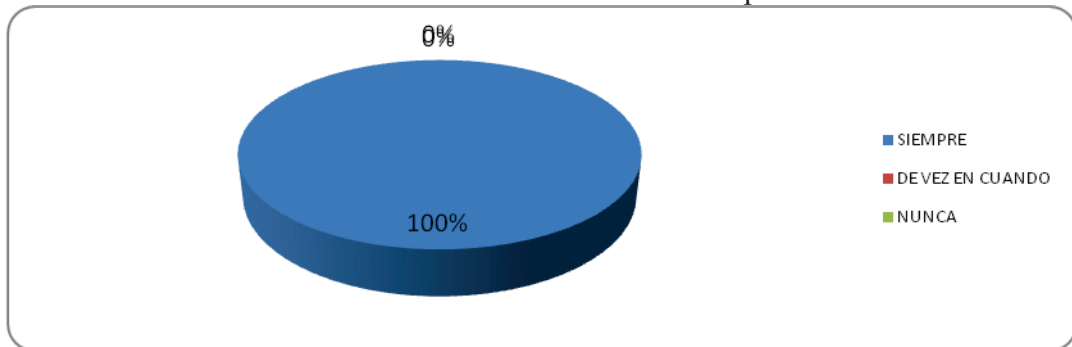
Tabla 5 Reconocimiento económico al personal

ALTERNATIVA	POBLACIÓN	PORCENTAJE
SIEMPRE	60	100%
DE VEZ EN CUANDO	0	0%
NUNCA	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Florícola SAN BEL FLOWERS Cía. Ltda.

ELABORADO POR: Las investigadoras

Gráfico 5 Reconocimiento económico al personal



FUENTE: FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CIA. LTDA

ELABORADO POR: Las investigadoras.

#### ***Interpretación***

El 100% de los empleados de pos cosecha, consideran que si les reconocen su esfuerzo diario.

#### ***Análisis***

El reconocimiento a más de ser económico San Bel Flowers denota que en toda persona, las emociones se dan, hay que saberlas manejar, gerenciarlas, aprovecharlas con estímulos que den paso a satisfacción, beneficios en el crecimiento, a sentirse feliz por los resultados que se manifiestan de su labor, sus acciones, logros obtenidos, más en todo lo concerniente al desempeño laboral.

### PREGUNTA # 6

¿Cuándo la florícola obtiene utilidad económica se les reconoce su esfuerzo laboral?

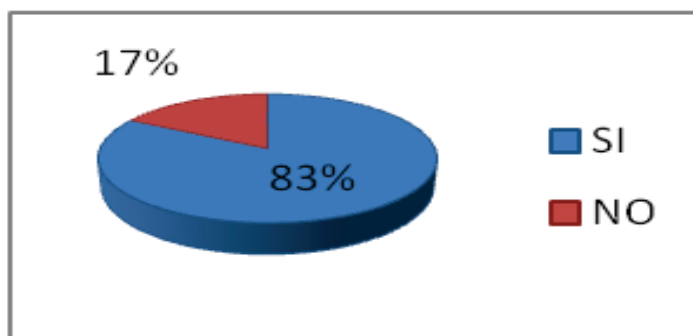
Tabla 6 Repartición de utilidad a los trabajadores de la florícola

ALTERNATIVA	POBLACIÓN	PORCENTAJE
SI	50	83%
NO	10	17%
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Florícola SAN BEL FLOWERS Cía. Ltda.

ELABORADO POR: Las investigadoras

Gráfico 6 Repartición de utilidad a los trabajadores de la florícola



FUENTE: FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CIA. LTDA

ELABORADO POR: Las investigadoras.

#### *Interpretación*

El 83% que constituye a los 50 trabajadores, manifiestan que la florícola San Bel Flowers, cuando obtiene utilidad, reconoce con un considerable porcentaje, y el 17% que representa a las 10 personas de pos cosecha indican desconocer si les otorga o no un porcentaje de la utilidad, ya que por parte del departamento de contabilidad no les indica un informe financiero.

#### *Análisis*

Una de las leyes que existe en nuestro país es la repartición de utilidades cuando la empresa posee, por lo tanto la florícola si lo cumple, pero existe falta de comunicación financiera a los trabajadores de la florícola.

## PREGUNTA # 7

¿La florícola les concede con un incentivo?

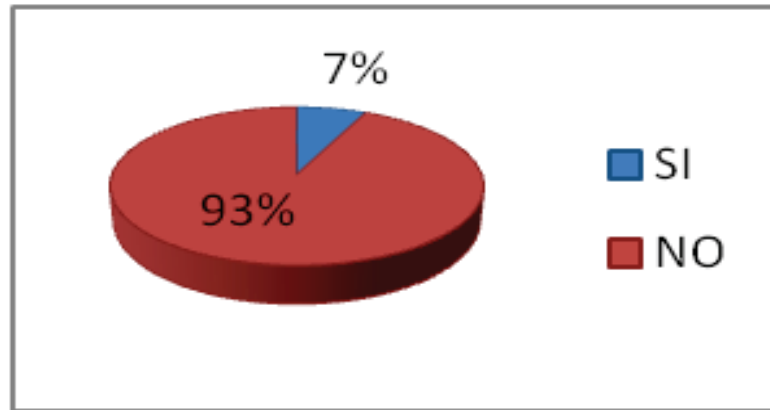
Tabla 7 Incentivos Al Personal

ALTERNATIVA	POBLACIÓN	PORCENTAJE
SI	4	7%
NO	56	93%
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Florícola SAN BEL FLOWERS Cía. Ltda.

ELABORADO POR: Las investigadoras

Gráfico 7 Incentivos al Personal



FUENTE: FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CIA. LTDA

ELABORADO POR: Las investigadoras.

### *Análisis*

El 100% que representan 60 trabajadores de pos cosecha encuestados, el 93% representada por 56 personas, dicen no obtiene ningún incentivo y el 7% que constituye 4 personas, considera que si son concedidos con un incentivo.

### *Interpretación*

Muchos gerentes ignoran el alcance, repercusiones positivas que genera el reconocimiento e incentivo y beneficia a la empresa de diferentes formas, entre ella la más determinante el hacer que los trabajadores se sientan motivados e identificados con la organización. Se observa que la florícola San Bel Flowers, no otorga incentivos a todos sus trabajadores, por lo cual es recomendable dar algún incentivo por igualdad, para que rinda de una mejor manera los trabajadores no exista preferencia.

## PREGUNTA # 8

¿Cuenta la florícola con transporte para su mejor cumplimiento de sus funciones?

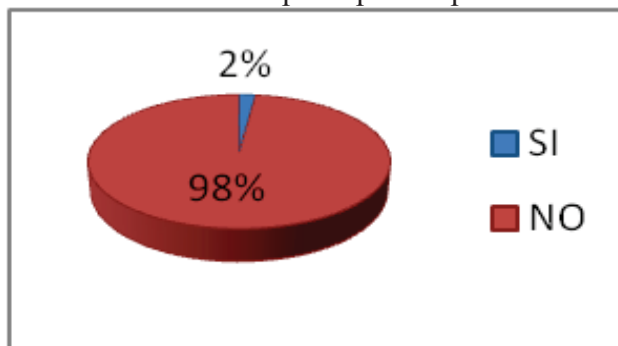
Tabla 8 Transporte para el personal

ALTERNATIVA	POBLACIÓN	PORCENTAJE
SI	1	2%
NO	59	98%
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Florícola SAN BEL FLOWERS Cía. Ltda.

ELABORADO POR: Las investigadoras

Gráfico 8 Transporte para el personal



FUENTE: FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CIA. LTDA

ELABORADO POR: Las investigadoras.

### *Interpretación*

Las 60 personas de pos cosecha, el 98% constituido por los 59 trabajadores, manifiestan que no existe transporte, lo cual perjudicaría algunos de los trabajadores ya que su residencia se encuentra alejada de la florícola y se retrasa en el ingreso, el 2% representada por una persona considera que si existe el servicio de transporte.

### *Análisis*

La implantación de transporte al trabajador es definido como una herramienta estratégica, la cual trae consigo fuertes cambios positivos dentro de una organización, por lo tanto se debe considerar este recurso como un incentivo ya que existe demora en la llegada de algunos trabajadores, lo cual esto es una pérdida de tiempo para el trabajador como también para la empresa.

## PREGUNTA # 9

¿Su trabajo es supervisado?

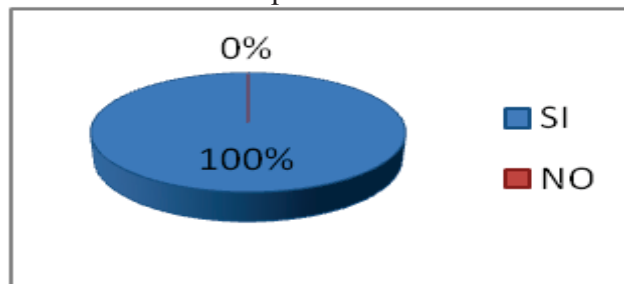
Tabla 9 Supervisión al Personal

ALTERNATIVA	POBLACIÓN	PORCENTAJE
SI	60	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	60	100%

FUENTE: Florícola SAN BEL FLOWERS Cía. Ltda.

ELABORADO POR: Las investigadoras

Gráfico 9 Supervisión al Personal



FUENTE: FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CIA. LTDA

ELABORADO POR: Las investigadoras.

### *Interpretación*

El 100% que está representada por las 60 personas que trabajan en pos cosecha según la encuesta manifiestan que si son supervisados bajo la responsabilidad del Sr. Patricio Jácome, ya que se encarga de verificar el trabajo realizado por los trabajadores de pos cosecha.

### *Análisis*

El supervisor es un elemento clave dentro de cualquier organización. De él depende la calidad del trabajo, el rendimiento, la moral y el desarrollo de buenas actitudes por parte de los trabajadores. El supervisor dirige y evalúa el trabajo y conoce a todos los trabajadores. Por lo cual cada trabajo, debe ser supervisado para evitar futuros inconveniente, y determinar la importancia que debe tener la supervisión para poder planear correctamente todo el trabajo.

### PREGUNTA # 10

¿Cuenta con una capacitación permanente para el desarrollo de sus funciones?

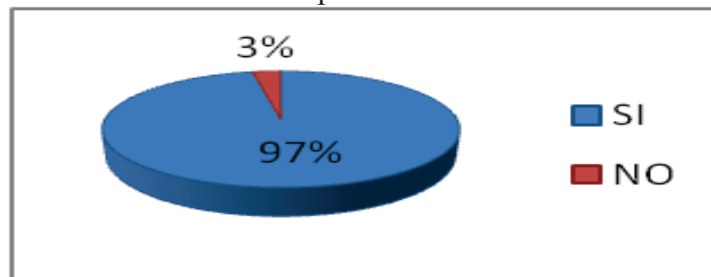
Tabla 10 Capacitación al Personal

ALTERNATIVA	POBLACIÓN	PORCENTAJE
SI	58	97%
NO	2	3%
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Florícola SAN BEL FLOWERS Cía. Ltda.

**ELABORADO POR:** Las investigadoras

Gráfico 10 Capacitación al Personal



**FUENTE:** FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CIA. LTDA

**ELABORADO POR:** Las investigadoras.

#### *Análisis*

Las 58 personas de pos cosecha que se representa por el 97% considera que si posee la empresa un mecanismo de capacitación para los trabajadores, por lo cual deben estar totalmente preparados para cultivar, cuidar, cosechar, procesar y empacar para que el producto sea de una buena calidad, el 3% que se considera a las dos personas no conocer ese mecanismo.

#### *Interpretación*

Al establecer un programa de capacitación, el primer paso consiste en coordinar las necesidades. Lo cual la florícola adopta este mecanismo para que el trabajador se familiarice con las actividades y el procedimiento de la rosa que se produce diariamente ya que es un ser vivo y merece cuidados especiales.



## 2.6 RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA FLORÍCOLA “SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA.”

### PREGUNTA # 1

¿Tiene la florícola, incluida la gerencia, una nueva imagen pública?

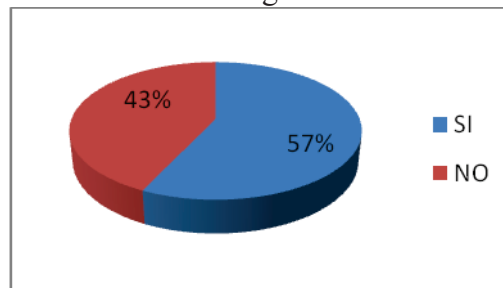
Tabla 11 Imagen Pública

ALTERNATIVA	POBLACIÓN	PORCENTAJE
SI	4	57%
NO	3	43%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Florícola SAN BEL FLOWERS Cía. Ltda.

ELABORADO POR: Las investigadoras

Gráfico 11 Imagen Pública



FUENTE: FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CIA. LTDA

ELABORADO POR: Las investigadoras.

### ***Interpretación***

Del 100% representada por 7 personas en el departamento administrativo, las 4 personas representada por el 57 % manifestaron que la florícola, incluida la gerencia cuenta con una buena imagen pública, acorde con las necesidades de los clientes, mientras que un el 43% conformada por 3 personas encuestadas, indican que la florícola debe tratar de incrementar e innovar una nueva imagen pública

### ***Análisis***

Es un concepto relacionado de una forma muy estrecha con la cultura empresarial. La imagen debe ser consistente con el posicionamiento de producto de la compañía, de la línea de productos, o de la marca. La imagen corporativa se convierte en una ventaja competitiva, cuando existe una verdadera política de parte de gerencia.

## PREGUNTA # 2

¿Es bien vista la florícola en sus principales mercados?

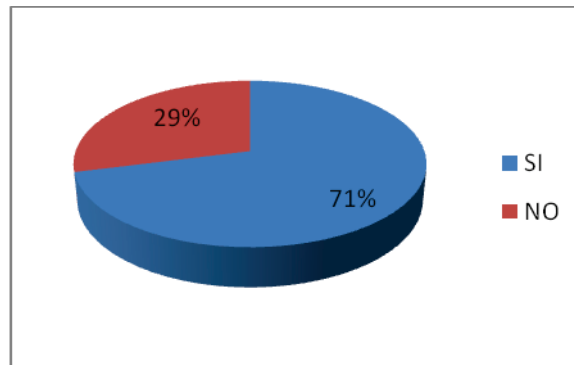
Tabla 12 Liderazgo en el Mercado

ALTERNATIVA	POBLACIÓN	PORCENTAJE
SI	5	71%
NO	2	29%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Florícola SAN BEL FLOWERS Cía. Ltda.

ELABORADO POR: Las investigadoras

Gráfico 12 Liderazgo en el Mercado



FUENTE: FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CIA. LTDA

ELABORADO POR: Las investigadoras.

### *Interpretación*

El 71% que representa a los 5 empleados, manifestaron que la florícola, es bien vista en sus principales mercados, debido a que la calidad de la flor que se comercializa es competitiva en los mercados internos y externos, mientras que las dos persona representada por el 29% indica que la florícola no es bien vista en cada uno de sus mercados a comercializarse, ya que no se encuentran satisfechos con la calidad y variedad de la flor.

### *Análisis*

Hoy por hoy no es posible concebir el desarrollo de una empresa o el lanzamiento de un producto si éstos no están ligados íntimamente a la identidad corporativa y al aspecto que asumirán los medios expresivos de los que se sirven para llegar al consumidor y a la opinión pública.

### PREGUNTA # 3

¿Es positiva la actitud de la gerencia hacia todos los trabajadores de la florícola?

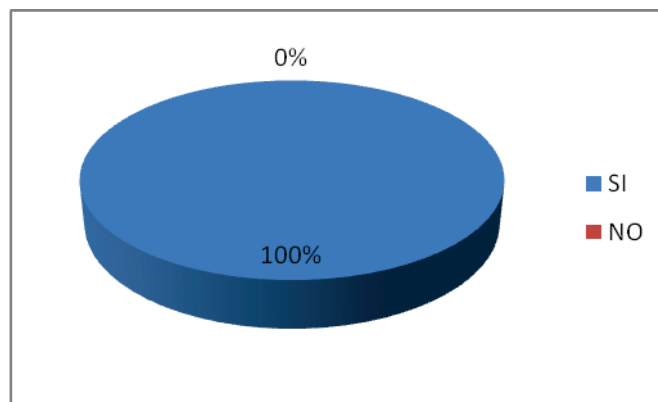
Tabla 13 Ambiente de compañerismo con el Gerente

ALTERNATIVA	POBLACIÓN	PORCENTAJE
SI	7	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Florícola SAN BEL FLOWERS Cía. Ltda.

ELABORADO POR: Las investigadoras

Gráfico 13 Ambiente de compañerismo con el Gerente



FUENTE: FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CIA. LTDA

ELABORADO POR: Las investigadoras.

#### ***Interpretación***

Del 100% del personal administrativo, que esta, constituido por los 7 empleados manifiestan que la actitud de la gerencia hacia todos los trabajadores es positiva, ya que existe un respeto mutuo,

#### ***Análisis***

La efectividad y buen rendimiento de una empresa depende plenamente de una buena comunicación organizacional. Así pues, la comunicación organizacional estudia las formas más eficientes dentro de una organización para alcanzar los objetivos esperados y proyectar una buena imagen empresarial al público externo. Dentro de la empresa florícola, se observa que existe una buena comunicación del gerente con sus trabajadores sin importar su posición jerárquica, lo cual, esto ayuda al desarrollo progresivo de cada las actividades a realizarse dentro de la organización.

#### PREGUNTA # 4

¿Ha comunicado la gerencia, de manera clara y comprensible a su personal los objetivos de la florícola?

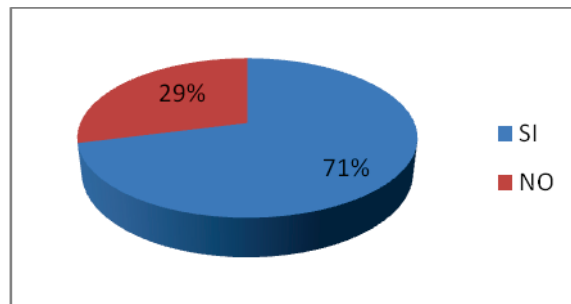
Tabla 14 Apreciación de los objetivos de la florícola

ALTERNATIVA	POBLACIÓN	PORCENTAJE
SI	5	71%
NO	2	29%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Florícola SAN BEL FLOWERS Cía. Ltda.

ELABORADO POR: Las investigadoras

Gráfico 14 Apreciación de los objetivos de la florícola



FUENTE: FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CIA. LTDA

ELABORADO POR: Las investigadoras.

#### *Interpretación*

Del 100% del personal administrativo que representa los 7 empleados encuestados, el 71% constituido por 5 empleados manifiestan que la gerencia comunica de una manera clara y oportuna cada uno de los objetivos que persigue la florícola sean estos a corto mediano o largo plazo, mientras que el 29% representada por dos personas, desconocen los objetivos.

#### *Análisis*

Establecer objetivos es esencial para el éxito de una empresa, éstos establecen un curso a seguir y sirven como fuente de motivación para todos los miembros de la empresa. Por parte de gerencia se indica los objetivos de manera clara y comprensiva, ya que cada integrante de la empresa debe sentir esta filosofía, para cumplir a cabalidad con los objetivos planteados por dicha empresa.

## PREGUNTA # 5

¿Se expresa los objetivos de la florícola en términos específicos y medibles?

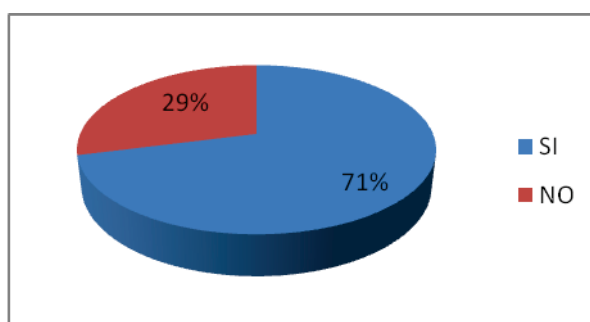
Tabla 15 Los Objetivos son específicos y medibles

ALTERNATIVA	POBLACIÓN	PORCENTAJE
SI	5	71%
NO	2	29%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Florícola SAN BEL FLOWERS Cía. Ltda.

ELABORADO POR: Las investigadoras

Gráfico 15 Los Objetivos son específicos y medibles



FUENTE: FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CIA. LTDA

ELABORADO POR: Las investigadoras.

### *Interpretación*

De las 7 personas encuestadas que representan el 100% del personal administrativo investigado, las 5 personas que representan el 71% manifiestan que la florícola si expresa en términos medibles y específicos cada uno de sus objetivos a cumplirse, mientras que el 29% correspondiente a dos empleado encuestado no concuerdan en que los objetivos de la florícola se encuentran expresados en términos específicos y medibles.

### *Análisis*

Los objetivos deben ser posibles de alcanzar, deben estar dentro de las posibilidades de la empresa, teniendo en cuenta la capacidad o recursos (humanos, financieros, tecnológicos, etc.) que ésta posea. Se debe tener en cuenta también la disponibilidad de tiempo necesario para cumplirlos.

### PREGUNTA # 6

¿Se encuentran expresados por escrito los objetivos de la florícola?

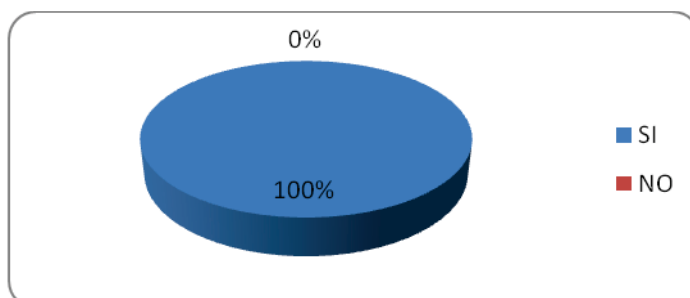
Tabla 16 Expresado por escrito los objetivos

ALTERNATIVA	POBLACIÓN	PORCENTAJE
SI	7	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Florícola SAN BEL FLOWERS Cía. Ltda.

ELABORADO POR: Las investigadoras

Gráfico 16 Expresado por escrito los objetivos



FUENTE: FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CIA. LTDA

ELABORADO POR: Las investigadoras

### *Interpretación*

De las 7 personas que trabajan el departamento administrativo que representa el 100% todos concuerdan que cada uno de los objetivos de la florícola se encuentra expresado por escrito ya que existe un reglamento de políticas y normas a las cuales se debe regir cada uno de sus empleados y un mejor entendimiento.

### *Análisis*

Los objetivos de una empresa son resultados que una empresa pretende alcanzar, o situaciones hacia donde ésta pretende llegar.

Los objetivos se encuentran en el reglamento de la florícola, esto permite que el trabajador o empleado se acate a cada uno de ellos

## PREGUNTA # 7

¿La alta gerencia aprueba y apoya a las estrategias?

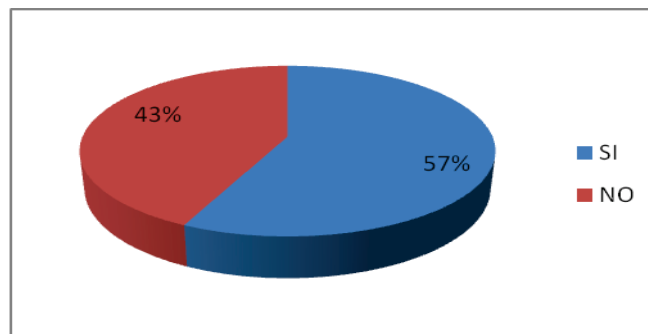
Tabla 17 La gerencia apoya las estrategias

ALTERNATIVA	POBLACIÓN	PORCENTAJE
SI	4	57%
NO	3	43%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Florícola SAN BEL FLOWERS Cia. Ltda.

ELABORADO POR: Las investigadoras

Gráfico 17 La gerencia apoya las estrategias



FUENTE: FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CIA. LTDA

ELABORADO POR: Las investigadoras

### *Interpretación*

Del 100% del personal administrativo investigado representado por 7 personas, el 57% constituida por los 4 empleados deducen que la alta gerencia si aprueba y apoya cada una de las estrategias a emplearse, mientras que el 43% que son las tres personas restantes manifiestan que la alta gerencia no apoya, ni aprueba las estrategias, ya que su implantación requiere asegurar que la empresa posea adecuados controles estratégicos y diseños organizativos

### *Análisis*

Las estrategias son acciones que se llevan a cabo con el fin de alcanzar determinados objetivos, pero que presentan cierto grado de dificultad en su formulación y ejecución. Las estrategias deben ser estudiadas, aceptadas y aprobadas por la gerencia ya que es de particular relevancia garantizar que la empresa haya establecido medios eficaces para coordinar e integrar actividades, dentro de la misma.

### PREGUNTA # 8

¿Entiende el personal la relación entre los objetivos de la florícola y las estrategias?

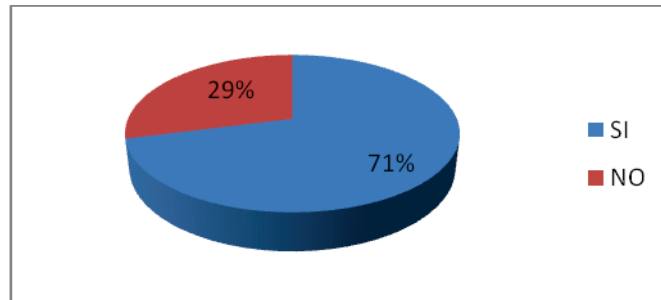
Tabla 18 Comprensión de objetivos y estrategias

ALTERNATIVA	POBLACIÓN	PORCENTAJE
SI	5	71%
NO	2	29%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Florícola SAN BEL FLOWERS Cía. Ltda.

ELABORADO POR: Las investigadoras

Gráfico 18 Comprensión de objetivos y estrategias



FUENTE: FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CIA. LTDA

ELABORADO POR: Las investigadoras

#### *Interpretación*

Del 100% del personal administrativo representado por las 7 personas encuestadas, el 71% que representa a los 5 empleados concuerdan en que el personal entiende la relación entre los objetivos y estrategias a cumplirse, mientras que las dos personas que conforma el 29% restante manifiestan que el personal no entiende de una forma clara y concreta sus objetivos y estrategias

#### *Análisis*

La florícola debe proporcionar información relevante, a los trabajadores de la empresa en sus estrategias para conseguir los objetivos, ya que las estrategias deben guiar al logro de los objetivos con la menor cantidad de recursos, y en el menor tiempo posible y además deben ser claras y comprensibles para todos.



### PREGUNTA # 9

Tiene la florícola incluida la gerencia políticas escritas que estén en armonía con sus objetivos?

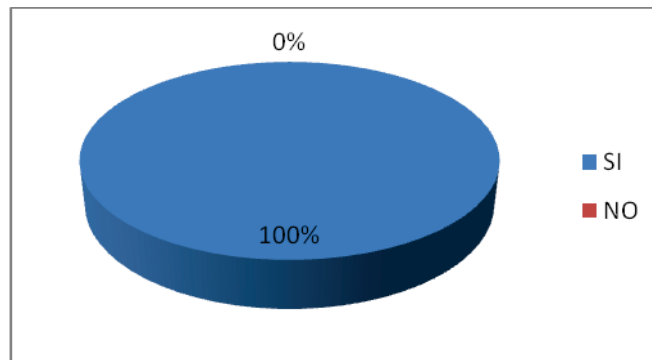
Tabla 19 Políticas de la Florícola

ALTERNATIVA	POBLACIÓN	PORCENTAJE
SI	7	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Florícola SAN BEL FLOWERS Cía. Ltda.

ELABORADO POR: Las investigadoras

Gráfico 19 Políticas de la Florícola



FUENTE: FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CIA. LTDA

ELABORADO POR: Las investigadoras

#### *Interpretación*

El 100% del personal administrativo encuestado consideran que si cuenta la florícola con políticas escritas que estén en armonía con sus objetivos, ya que los líderes existentes son los encargados de diseñar la organización y desarrollar una florícola comprometida con la excelencia y el comportamiento ético.

#### *Análisis*

La política es el faro, todos en el barco lo miran y todos en el barco saben ahora hacia donde van, saben dónde está el puerto. Y cuando lleguen volverán a partir, guiados por otro faro y hacia un nuevo puerto. Es decir, que el personal administrativo de la florícola conoce las políticas definidas.

### PREGUNTA # 10

¿Se han elaborado política para todas las áreas funcionales de la florícola?

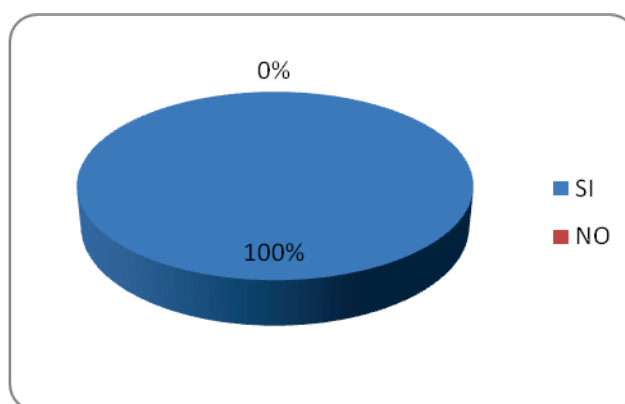
Tabla 20 Políticas para cada área

ALTERNATIVA	POBLACIÓN	PORCENTAJE
SI	7	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Florícola SAN BEL FLOWERS Cía. Ltda.

ELABORADO POR: Las investigadoras

Gráfico 20 Políticas para cada área



FUENTE: FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CIA. LTDA

ELABORADO POR: Las investigadoras

#### ***Interpretación***

Los 7 empleados que representa el 100% del personal administrativo investigado todos concuerdan y deducen que la florícola establece políticas para cada una de las áreas existentes, y de esta manera poder cumplir con lo planteado en cada departamento o área.

#### ***Análisis***

En general, las políticas son directrices para la toma de decisiones. Una vez establecidas, cada vez que haya que tomar una decisión no será necesario comenzar desde el principio otra vez. Las políticas reflejan la "personalidad" de la compañía. El tono y el lenguaje utilizados para los enunciados de las mismas serán percibidos como una política de la actitud de la administración hacia los empleados.

## **2.7 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE LAS ENTREVISTAS Y ENCUESTAS APLICADAS A LA FLORÍCOLA**

Una vez concluida la investigación de campo, dentro de la Empresa Florícola “SAN BEL FLOWERS Cía. LTDA”; se ha logrado comprobar la operacionalización de las variables llegando a determinar las siguientes afirmaciones que detallamos a continuación:

Se llegó a conocer que mediante la entrevista al gerente general y clientes, es factible la aplicación de una Auditoría Administrativa, ya que ésta permite analizar y obtener información sobre el nivel de desempeño y funcionamiento del personal, es decir se puede medir el grado de cumplimiento de metas y objetivos propuestos por la Florícola.

El grupo de investigadoras consideran que la aplicación de la Auditoría Administrativa dentro de la Empresa Florícola “SAN BEL FLOWERS Cía. Ltda.”, permitirá medir el desempeño del personal y sobre todo evaluar el nivel de eficiencia y eficacia de cada uno de los recursos con que cuenta la empresa.

Las respuestas obtenidas mediante la aplicación de las encuestas a todo el personal de la florícola, fueron tabuladas y mediante la estadística descriptiva se obtuvo frecuencias y porcentajes, los cuales fueron analizados e interpretados, determinando que en la Florícola existen falencias en la administración, toma de decisiones y/o delegación de funciones, debido a que el personal de la empresa no sabe muy bien cuáles son sus funciones específicas, la mayoría de las veces las disposiciones lo reciben en forma verbal, es decir no se queda ninguna constancia por escrito y con las respectivas firmas de responsabilidad.

## **2.8 COMPROBACIÓN DE LAS PREGUNTAS DIRECTRICES.**

La pregunta directriz “¿Cuáles son los fundamentos teóricos que forman parte de la Auditoría Administrativa?”, ha sido comprobada puesto que sustentará el conocimiento de las investigadoras y permitirá la aplicación de una correcta auditoría administrativa en la Florícola; de esta manera se determina que la administración, el control interno y la auditoría administrativa son los contenidos básicos y esenciales que reflejan en su teoría los aspectos de mayor relevancia que deben seguir las investigadoras en la aplicación y desarrollo del presente trabajo.

La pregunta directriz “¿Cuáles son los principales problemas que presentaría la florícola San Bel Flowers al no realizar una Auditoría Administrativa”, fue comprobada ya que para la aplicación de la auditoría administrativa, mediante la observación directa se determinó en qué áreas existen falencias considerando así los aspectos de carácter administrativo; para lo cual se empleó diferentes mecanismos e instrumentos estadísticos tales como: la aplicación de encuestas y la estadística descriptiva para interpretar los resultados.

La pregunta directriz “¿Qué resultados presentaría al realizar una auditoría administrativa?”, como se puede observar el principal problema de la Florícola SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA., en el área administrativa, es toma de decisiones y delegación de funciones lo cual no tienen suficiente control, es factible realizar la auditoría administrativa que permita controlar, dirigir, organizar, planificar las metas, objetivos y estrategias planteadas por la organización.

Por tal razón se han analizado alternativas que ayudarán a mejorar y superar las metodologías administrativas de la Florícola, en base a esto se ha propuesto aplicar una auditoría administrativa a la empresa florícola, con mayor énfasis en el área administrativa, puesto que es en donde más falencias se han encontrado.

## 2.9 CONCLUSIONES

Una vez concluido el análisis e interpretación de los resultados de la entrevista aplicadas al gerente general y encuestas a todo el personal de la florícola, se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- ❖ En la Florícola San Bel Flowers Cía. Ltda. existe un liderazgo elemental aunque no excelente, lo que ocasiona que el equipo de trabajo no cumpla en forma total con las metas y objetivos planteados por el gerente.
- ❖ Existe un control básico pero no acorde a las exigencias productivas en lo que respecta a la realización de las actividades, es importante que la organización cuente con un control eficiente, para poder cerciorarse que se cumplan a cabalidad los objetivos y planes de la florícola y de esta manera brindar un producto de buena calidad
- ❖ El desempeño del personal no es eficiente, puesto que no cuentan con un manual de funciones específicas dentro de la Empresa Florícola, además se requiere que exista delegación de funciones por escrito para que cada empleado y trabajador sea responsable de sus actos.
- ❖ La florícola San Bel Flower por ser una empresa pequeña en su ámbito no muestra interés en brindar capacitación e incentivar a sus empleados, por tal razón no se desempeñan eficientemente en sus actividades.

## 2.10 RECOMENDACIONES

- ❖ Para que el liderazgo dentro de la Florícola sea excelente, todo el personal debe estar consiente que conforman un equipo de trabajo con destrezas y habilidades para administrar y producir productos de buena calidad así también en la utilización de los recursos materiales, económicos y tecnológicos que les confía la empresa, es decir que deben trabajar en equipo comprometiéndose por alcanzar objetivos y metas comunes.
  
- ❖ Es indispensable contar con un excelente proceso administrativo para mejorar la asignación de funciones, cumplimiento de metas y objetivos; previstas por la Florícola San Bel Flowers Cía. Ltda.
  
- ❖ Es importante que todos los documentos relacionados a la administración, organización, dirección y control de las actividades que deben desarrollarse en cada área se encuentren bajo custodia del gerente general de la Florícola para que pueda ejecutar sus funciones y tomar las decisiones pertinentes.
  
- ❖ Es recomendable que el gerente como ente principal de la florícola, plantee programas de capacitación y motivación, ya que una persona capacitada se muestra más ágil y segura ante las actividades que desempeña, para brindar un servicio de calidad a los clientes.

## **CAPÍTULO III**

### **3. DISEÑO DE LA PROPUESTA**

**3.1 TEMA: “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA EN LA FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA. EN LA PARROQUIA ALAQUEZ CIUDAD DE LATACUNGA PROVINCIA DE COTOPAXI, PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008”**

#### **3.1.1 INTRODUCCIÓN**

En la actualidad, es cada vez mayor la necesidad de contar con una herramienta fundamental, que permita examinar y valorar la calida de los administradores con relación a los objetivos, planes, programas, estructura orgánica y funciones trazadas dentro de la empresa; por esta razón La Auditoria Administrativa dentro del entorno empresarial cumple un papel primordial, ya que por medio de la misma se obtiene resultados acerca de la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos, bajo los cuales se desarrollan las actividades de la organización.

En este sentido la importancia de la propuesta radica en la necesidad de establecer una Auditoria Administrativa, la misma que es esencial porque ayuda a la organización a determinar si los sistemas, procedimientos, políticas y objetivos establecidos son efectivos, con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora, proporcionando a los directivos un panorama sobre la forma como está siendo administrada por los diferentes niveles jerárquicos,

señalando ciertas desviaciones de aquellas áreas cuyos problemas administrativos detectados exigen mayor atención.

Este tipo de auditoría representa un papel importante para la toma de decisiones por parte de la alta gerencia, ya que consiste en un análisis de examen integral o parcial de las organizaciones, la misma que es considerada como una herramienta idónea para examinar el desempeño, analizar los procesos y determinar oportunidades de mejora.

La aplicación de la Auditoria encierra una amplia utilización de recursos humanos, tecnológicos, materiales, al igual que las técnicas como: la observación directa, entrevistas y encuestas, que ayuden a la recolección de información. Los resultados que se obtengan permitirán tener una idea clara de las fortalezas y debilidades de la Florícola San Bel Flowers Cía. Ltda.

### **3.1.2 JUSTIFICACIÓN**

La Florícola “San Bell Flowers Cía. Ltda.” es una entidad privada, con fines de lucro, creada mediante el aporte del capital de sus accionistas cuya actividad principal es la exportación e importación de rosas de excelente calidad.

Al investigar a la Florícola “San Bell Flowers Cía. Ltda.” ubicada en la parroquia alaquez, muestra deficiencia en la planificación y el desarrollo de sus actividades, es necesario que en la florícola se realice una auditoría administrativa para conocer el estado actual de la misma.

Una Auditoria Administrativa nos proporciona un panorama administrativo general de la empresa que estamos auditando, y señala el grado de efectividad de los miembros de la empresa que la integran; por consecuencia señala aquellas áreas cuyos problemas exigen una mayor atención por parte de la dirección de la florícola.



Se considera que el trabajo a realizarse, en la actualidad se a convertido en un tema de suma importancia para toda clase de empresas ya sean estas públicas y privadas, porque de esta manera se puede evaluar el desarrollo administrativo que se está dando dentro de su entorno, por medio del conocimiento integral determinando las causas de los fenómenos que afectan los resultados reflejados en las actividades realizadas.

La aplicación de la Auditoria Administrativa en la florícola tiene como finalidad mejorar el desarrollo de cada una de sus actividades que se están ejecutando; logrando la disminución de los problemas e incumplimiento de actividades de tal manera que se puedan cumplir las metas y objetivos planteados.

### **3.1.3 OBJETIVOS**

#### ***3.1.3.1 General***

- ❖ Aplicar una auditoria administrativa en la florícola “San BEL Flowers Cía. Ltda.”. ubicada en la parroquia Alaquez, ciudad de Latacunga provincia de Cotopaxi, periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2008, para determinar las falencias existentes que impiden el desempeño eficiente de las actividades, con la finalidad de dar solución a los problemas encontrados.

#### ***3.1.3.2 Específicos***

- ❖ Conocer cada uno de los procedimientos de la empresa, que guíen la aplicación de una Auditoria Administrativa, En la Florícola San Bel Flower Cía. Ltda. para conocer a fondo el estado actual de la misma.
- ❖ Proponer la aplicación de una Auditoría Administrativa en la Florícola, para que sea considerada como una herramienta

indispensable que promueva el desarrollo y alcance lo planificado por la organización.

- ❖ Analizar los resultados obtenidos de la propuesta de la aplicación de una auditoría administrativa para conocer el grado de eficiencia, eficacia y cumplimiento de los objetivos para dar seguimiento a las respectivas recomendaciones.

### **3.1.4 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA**

Para alcanzar con mayor eficiencia, eficacia y responsabilidad, el planteamiento de una propuesta alternativa a la aplicación de una Auditoría administrativa en la Florícola SAN BEL FLOWERS CÍA.LTDA.; Se da a conocer la metodología que se aplicara en el desarrollo de la auditoría.

#### **1.-PLANEACIÓN:**

##### **❖ FUENTES DE ESTUDIO.**

##### **Internas:**

Dentro de las fuentes internas se utilizo la entrevista dirigida al Gerente General de la Florícola, las encuestas aplicadas al personal administrativo y de pos cosecha y los cuestionarios de Control Interno.

##### **Externas:**

Dentro de las fuentes externas se utilizado las entrevistas a los clientes nacionales e internacionales.

##### **❖ INVESTIGACIÓN PRELIMINAR.**

Mediante entrevista realizada al Gerente General se determinaran las necesidades específicas de la Florícola. Asimismo en base al cronograma se estimara el

tiempo que se dedicara a cada actividad, a fin de cumplir con el objetivo de la auditoria.

#### ❖ **PREPARACIÓN DEL PROYECTO DE AUDITORIA.**

##### **PROPUESTA TÉCNICA.**

Se da a conocer los motivos por los cuales se presenta la propuesta y se detalla de los servicios que ofrecen. Esta propuesta puede contener la siguiente información:

Antecedentes, Presentación de la Firma de auditoria, Objetivo del Examen, Alcance, Informe a emitir, Equipo de Auditores Principales.

##### **DIAGNOSTICO PRELIMINAR.**

Reúne el conocimiento acumulado de la organización, identifica los principales procesos ejecutados en el periodo a auditar y resume este conocimiento en las decisiones preliminares para cada componente.

## **2.- INSTRUMENTACIÓN.**

#### ❖ **RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

La recopilación de la información se realizo con las herramientas diseñadas para ello. La correspondiente a estructura, misión, visión, valores, estrategias de la florícola fue proporcionada por el Gerente General. El resto de la información fue captada por el equipo auditor en cédulas para la detección y registro de hallazgos y evidencias.

#### ❖ **TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN.**

El equipo auditor decidió aplicar las siguientes técnicas, debido a la facilidad y rapidez de las mismas para obtener la información necesaria:

- Investigación documental.
- Observación directa.
- Entrevistas
- Encuestas
- Cuestionarios.
- Cédulas.

#### ❖ **INDICADORES.**

Los indicadores son un elemento estratégico del proceso de evaluación de la forma de gestión organizacional, ya que permite ordenar las acciones en función de los resultados que se pretende alcanzar.

Existen indicadores cualitativos y cuantitativos, pero en la aplicación de la auditoría administrativa tomamos como base los indicadores cuantitativos de acuerdo con las etapas de proceso y sus elementos.

#### ❖ **PAPELES DE TRABAJO.**

Los papeles de trabajo a utilizar serán minutas, donde el auditor del equipo llevara un resumen de lo ocurrido durante el proceso para obtener la información necesaria para la auditoría.

#### ❖ **EVIDENCIA.**

Las evidencias encontradas durante el proceso de la auditoría nos ayudan a comprobar en que situación se encuentra la Florícola y establecer soluciones inmediatas, por ende se utilizo las evidencias físicas y testimoniales.

#### ❖ **SUPERVISIÓN DEL TRABAJO.**

El equipo auditor mostro puntualidad y formalidad en las visitas a la Florícola, cada integrante se desempeño puntualmente y en los casos necesarios hubo apoyo de todo el equipo.

### **3.- EXAMEN.**

Por medio de los enfoques de análisis organizacional, se busca lograr el objetivo planteado para la realización de la auditoría de tal manera que se pueda analizar de acuerdo con las circunstancias específicas de cada departamento, con la finalidad de reunir todos los elementos necesarios para emitir conclusiones y recomendaciones

### **4.- INFORME**

Se da a conocer los resultados obtenidos de la auditoría, identificando claramente los aspectos relevantes y lineamientos generales, de esta manera establecer conclusiones y recomendaciones. Definiendo el panorama de la Florícola para elaborar alternativas de cambio tendientes a mejorar las condiciones laborales, incrementar la productividad y competitividad.

### **5.- SEGUIMIENTO.**

Verificar si se está dando cumplimiento a todas las recomendaciones establecidas en el informe final

# CASO PRÁCTICO



Archivo N° 1  
**PERMANENTE**

## **EMPRESA FLORICOLA SAN BEL FLOWERS CIA. LTDA**

**Dirección:** Parroquia Aláquez Barrio Laigua de Maldonado

**Naturaleza del Trabajo:** AUDITORIA ADMINISTRATIVA

**Periodo:** 1 de Enero - 31 de diciembre del 2008

<b>SIGLAS</b>	<b>ARCHIVO</b>
<b>APL1</b>	ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
<b>AP2</b>	ARCHIVO PERMANENTE
<b>AC3</b>	ARCHIVO CORRIENTE



## INDICE DE LOS ARCHIVOS

### GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

#### **APL1 ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN**

- 1.1 Contrato
- 1.2 Propuesta de Servicios
- 1.3 Distribución del Trabajo
- 1.4 Siglas a utilizar por los integrantes del grupo
- 1.5 Cronograma de trabajo
- 1.6 Marcas de Auditoria
- 1.7 Personal del Cliente

#### **AP2 ARCHIVO PERMANENTE**

- 2.1 Memorándum de Planificación Estratégica
- 2.2 Lista Del Personal
- 2.3 Reglamento Interno de la florícola **SAN BEL FLOWERS CÍA.**
- 2.4 Funciones Del Personal
- 2.5 Análisis Del Mercado
- 2.6 Actividades que Realiza La Empresa

#### **AC3 ARCHIVO CORRIENTE**

##### **1.1 Departamento de Administración**

- 1.1.1 Programa de Auditoria
- 1.1.2 Cédula de análisis documental



1.1.3 Cédula de hallazgos y evidencias

1.1.4 Cédula de aspectos relevantes

1.1.5 Entrevista con el gerente

1.1.6 Punto de control interno

## **1.2 Departamento de Producción**

1.3.1 Programa de Auditoria

1.2.1 Cédula de análisis documental

1.2.2 Cédula de hallazgos y evidencias

1.2.3 Cédula de aspectos relevantes

1.2.4 Punto de Control Interno

## **1.3 Departamento de Contabilidad**

1.3.1 Programa de Auditoria

1.3.2 Cédula analítica del Depto. Cont.

1.3.3 Cédula de análisis documental

1.3.4 Cédula de hallazgos y evidencias

1.3.5 Cédula de aspectos relevantes

1.3.6 Punto de Control Interno

## **2. Examen**

2.1 Programa de Auditoria

2.2 Cuestionario de Control Interno

2.3 Resultados de la aplicación del cuestionario de Control Interno

2.4 Aplicación de indicadores de Gestión

2.5 Cuadro Comparativo

2.6 Hoja de Hallazgos

2.7 Evaluación del proceso Administrativo

2.8 Evaluación Global del proceso administrativo

2.8 Cálculo de Valores

## **3. Informe**

3.1 Informe general

3.2 Informe de aspectos relevantes

## **4. Seguimiento**

# APL1 ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN



**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**APL 1**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

**ÍNDICE DE LOS ARCHIVOS DE TRABAJO**

**APL 1 ARCHIVO DE PLANIFICACION**

<b>CONTENIDO</b>	<b>REFERENCIA</b>
1.1 Contrato	<b>APL1 CT 1.1 1/4 – 4/4</b>
1.2 Propuesta de Servicios	<b>APL 1 PS 1.2 1/8 –8/8</b>
1.3 Distribución del Trabajo	<b>APL 1 DT 1.3 1/1</b>
1.4 Siglas a utilizar por los integrantes del grupo	<b>APL1 SIG 1.4 1/1</b>
1.5 Cronograma de trabajo	<b>APL1 CA 1.5 1/1</b>
1.6 Marcas de Auditoria	<b>APL1 MA 1.6 1/1</b>
1.7 Personal del cliente con quienes debemos trabajar	<b>APL1 PCT 1.7 1/1</b>

PREPARADO POR: H.S.W.X.      FECHA: 04/10/2010  
 H.M.M.A.  
 REVISADO POR: PCJA      FECHA: 22/02/2011



**APL1**  
**CT 1.1 1/4**

## **1.1 CONTRATO DE TRABAJO**

### **CONTRATO DE AUDITORIA EXTERNA A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL EJERCICIO ECONÓMICO DEL 2008 ENTRE EMPRESA FLORICOLA SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA. Y LA FIRMA A&X ASOCIADOS AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COMPARECIENTES:** Por una parte, la Empresa **SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**, Empresa, legalmente representada por su Gerente General el Dr. Bolívar Patricio Sánchez Yáñez; y, por otra **A&X ASOCIADOS AUDITORES INDEPENDIENTES.**, a quien en adelante se le denominará la Firma o la Consultora, legalmente representada por su GERENTE CPA Ing. Ximena Herrera Sánchez, quienes libre y voluntariamente por los derechos que representan convienen en celebrar el presente contrato, de conformidad con las siguientes cláusulas:

**PRIMERA; ANTECEDENTES.-** De conformidad con lo establecido en la Ley de Compañías, acorde con la resolución Nro. 0068 publicada en el Registro Oficial Nro. 542, en la cual se señala las normas sobre montos mínimos de activos en los casos de auditoría externa obligatoria. **SAN BEL FLOWERS CIA LTDA.** a través de la publicación realizada en el diario “La Gaceta” el día 10 de septiembre del año 2009, convocó a Compañías Auditoras a participar en el Concurso de Precios Nro.08/2008, para efectuar el “Examen a Procesos Administrativos del Ejercicio

Económico, 2008 de **SAN BEL FLOWERS CIA LTDA;** bajo estas consideraciones la Junta General de Accionistas de la Empresa, mediante resolución Nro.015/2009, acoge la recomendación presentada por el Comité de Ofertas y autoriza la contratación de la Consultora “**A&X ASOCIADOS AUDITORES INDEPENDIENTES.** por ser la oferta más conveniente a los intereses económicos de la Empresa.



**APL1**  
**CT 1.1 2/4**

**SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO.-** El objeto de este contrato es la realización de la Auditoría Externa a los Procesos Administrativos del Ejercicio Económico 2008 de la Empresa **SAN BEL FLOWERS CIA LTDA.**, cortados al 31 de diciembre de 2008. El examen a practicarse y sus resultados concluirá con la presentación del Dictamen e informe confidencial, de acuerdo a las normas de auditoría, a lo establecido en la Resolución No. 015-2009, expedida por la Superintendencia de Compañías. Se entiende incorporada a esta cláusula la oferta presentada por la firma **A&X Asociados AUDITORES INDEPENDIENTES**, la que deberá ser cumplida en su totalidad, especialmente en servicios que incluye la propuesta, enfoque general de la auditoría a aplicarse, la metodología del trabajo, el personal que intervendrá en la auditoría y los informes correspondientes.

**TERCERA: PLAZO.-** El plazo en que la Firma **A&X Asociados AUDITORES INDEPENDIENTES**. Presentará el trabajo objeto del presente contrato, es de ciento diez días (110) LABORABLES, contados a partir de la fecha de entrega de los documentos definitivos, información financiera complementaria, y documentación sustitutoria correspondientes y final por parte de **A&X Asociados AUDITORES INDEPENDIENTES.**, los documentos a ser auditados, todos referidos al ejercicio económico comprendido entre el 1 de enero al 31 de Diciembre del 2008. El plazo fijado sólo podrá ser prorrogado por causas no imputables al Contratista, por falta de entrega oportuna de la información o por fuerza mayor debidamente comprobado y aceptado por **SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**CUARTA: MULTAS.-** En caso de incumplimiento en el plazo total del contrato, la contratante impondrá al Contratista una multa que será equivalente al 3x1000 del monto total del contrato por cada día de mora en el plazo, ésta multa no podrá exceder del 10% del monto total del contrato, en cuyo caso, queda autorizada



**APL1**  
**CT 1.1 3/4**

**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA.**, para efectivizar las garantías y dar por terminado unilateralmente el presente contrato, previa notificación.

**QUINTA: VALOR DEL CONTRATO.**- El costo de los servicios de auditoría externa a Procesos administrativos, se fija en ningún costo ya que es un requisito previo a la obtención del Título Profesional.

**SEXTA: PERSONAL DE AUDITORIA EXTERNA.**- El contratista se obliga a ejecutar el trabajo de auditoría externa con el personal presentado en su oferta de servicios, cualquier cambio de personal deberá ser conocido y autorizado por la Presidencia de la Empresa.

El incumplimiento de esta obligación por parte del contratista será causal para dar por terminado el contrato.

**SEPTIMA: PROHIBICIÓN DE TRANSFERENCIA DEL CONTRATO.**- El Contratista no podrá ceder, asignar o transferir en forma alguna, la totalidad o en parte de este contrato.

**OCTAVA: INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.**- El contrato terminará por incumplimiento de las obligaciones de las partes, pudiendo terminar por:

- a) Fuerza mayor o caso fortuito que persista e impida la realización total de los trabajos.
- b) Por responsabilidad del contratista
- c) Por responsabilidad del contratante
- d) Por mutua voluntad de las partes
- e) Por las demás formas reconocidas por la Ley.



**APL1**  
**CT 1.1 4/4**

**NOVENA: DOMICILIO Y JURISDICCIÓN.-** Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en fijar su domicilio en la ciudad de Latacunga, renunciando expresamente su domicilio anterior, cualquiera que éste fuera. Las controversias que surgieren entre las partes y que no hubieren podido solucionarse,

Serán sometidas al trámite verbal sumario y a la jurisdicción de los Jueces de lo Civil de la ciudad de Latacunga.

**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA.** Se reserva el derecho de demandar la indemnización de daños y perjuicios, en la que se incluirá el daño emergente y lucro-cesante, en caso de haberlos.


**DÉCIMA: ACEPTACIÓN.-** Las partes en señal de aceptación y conformidad con los términos establecidos en todas y cada una de las cláusulas del presente contrato, lo suscriben con su firma y rúbrica en la ciudad de Latacunga al, **cuatro del mes de enero del año dos mil diez.**

POR SAN **BEL FLOWERS**  
**CIA LTDA.**


**A&XAUDITORESINDEPENDIENTES.**


-----  
Dr. Patricio Sánchez Yáñez  
**GERENTE GENERAL**  
**SAN BEL FLOWERS CIA**  
**LTDA.**

-----  
Ximena Herrera.  
**REPRESENTANTE LEGAL DE A&X**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>APL 1</b></p> <p><b>PS 1.2</b></p> <p><b>1/8</b></p>
<p><b>1.2 PROPUESTA DE SERVICIOS</b></p> <p>Latacunga, 04 de enero del 2009</p> <p>Sr. Doctor Patricio Sánchez Yáñez <b>GERENTE SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</b></p> <p>Presente.</p> <p>De mi consideración:</p> <p>Por medio de la presente quiero agradecer a la <b>EMPRESA SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</b> por la invitación realizada, para cotizar los servicios de auditoría; de ser favorecidos con la aprobación de la presente propuesta, nuestro desempeño merecerá nuestro mayor esfuerzo. Con relación a la plática sostenida en estos días, a continuación precisamos a usted las bases sobre las que estamos en aptitud de proporcionar nuestros servicios profesionales en el área de auditoría, conforme a sus deseos y necesidades.</p> <p>Atentamente,</p> <p>----- Ximena Herrera Sánchez <b>Representante de A&amp;X auditores Independientes</b></p>		
	<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>	<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>



 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>APL1</b></p> <p><b>PS 1.2</b></p> <p><b>2/8</b></p>
<p>La presente propuesta fue realizada con el debido estudio de la situación actual de la Empresa, la cual hemos dividido en el siguiente:</p> <p><b>INDICE</b></p> <p>Antecedentes</p> <p><u>Propuesta de Auditoria</u></p> <p>Objetivos</p> <p>Estrategias</p> <p>Naturaleza</p> <p>Alcance</p> <p>Evaluación administrativa</p> <p>Experiencia</p> <p>Curriculum Vitae</p> <p>Propuesta administrativa</p>		
	<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>	<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>

 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>APL1</b></p> <p><b>PS 1.2</b></p> <p><b>3/8</b></p>	
<p><b><i>ANTECEDENTES</i></b></p> <p>A&amp;X Auditores Independientes está conformado por las señoritas: Aracely Herrera y Ximena Herrera egresadas de la Universidad Técnica de Cotopaxi quienes van a realizar la auditoria administrativa a la Empresa SAN BEL FLOWERS CIA LTDA previa a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.</p> <p>Nuestro anhelo es desarrollar un trabajo eficiente con el fin de aplicar todos los conocimientos adquiridos durante nuestra vida universitaria, para obtener el título y poder ofrecer nuestros servicios profesionales de calidad.</p> <p><b>FIRMA: A&amp;X AUDITORES INDEPENDIENTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ximena Herrera                      Egresada</li> <li>❖ Aracely Herrera                      Egresada</li> </ul> <p><b>DIRECTOR DE TESIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Doctor M.Sc Mca. Jorge Alfredo Parreño Cantos</li> </ul>			
		<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>	<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>



**A&X Asociados**

AUDITORES  
INDEPENDIENTES

**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

**APL1  
PS 1.2  
4/8**


## **PROPUESTA DE AUDITORÍA**


### **OBJETIVOS**

- ❖ Examinar el proceso administrativo que aplica la empresa en sus actividades.
- ❖ Determinar cual es el nivel de cumplimiento del personal con el que cuenta la empresa.
- ❖ Lograr dar solución a las falencias encontradas por medio de la Auditoria Administrativa.

PREPARADO POR: **H.S.W.X.**  
**H.M.M.A.**  
REVISADO POR: **PCJA**

FECHA: **04/10/2010**  
FECHA: **22/02/2011**

 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>APL1</b></p> <p><b>PS 1.2</b></p> <p><b>5/8</b></p>
<p><b>ESTRATEGIAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar en su oportunidad, de común acuerdo la forma y plazos en que nos serían proporcionados los datos e informes necesarios para el desarrollo de nuestro trabajo profesional, con el propósito de estar en condiciones de entregar nuestro informe con la mayor oportunidad.</li> <li>2. El trabajo a desarrollar y el tiempo a emplear, dependerá en forma primordial y definitiva de la cooperación que tengamos por parte del personal encargado del área administrativa de la Empresa y de su dirección, incluyendo la localización de comprobantes y la preparación de algunos análisis y cédulas analíticas que estimamos no justifiquen inversión de tiempo por nuestra parte.</li> <li>3. Proporcionar a la gerencia la seguridad de que los documentos están salvaguardados contra pérdidas, mediante el sistema de control interno.</li> </ol> <p><b>NATURALEZA</b></p> <p>El trabajo estará enfocado a obtener la evidencia suficiente y competente, en base a una planificación adecuada a fin de determinar la razonabilidad de los procesos administrativos</p>		
	<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>	<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>

 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>APL1</b></p> <p><b>PS 1.2</b></p> <p><b>6/8</b></p>
<p><b>ALCANCE</b></p> <p>Se realizará una auditoria administrativa a la empresa San Bel Flowers CIA LTDA, para determinar las falencias que impiden el buen desarrollo de las actividades.</p> <p>La auditoría administrativa se realizará a las áreas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gerencia</li> <li>❖ Administración</li> <li>❖ Comercialización</li> <li>❖ Producción</li> </ul> <p>Nuestra responsabilidad será expresar una opinión sobre dichos procesos administrativos basada en nuestra auditoria y en los nuevos registros realizados por el equipo de trabajo.</p>		
	<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>	<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>



A&X Asociados

AUDITORES  
INDEPENDIENTES

**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

**APL1  
PS 1.2  
7/8**

## **CURRICULUM VITAE**

**Herrera Sánchez Wilma Ximena**

### **1. DATOS PERSONALES:**

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:** Latacunga, 13 de Agosto del 1986

**ESTADO CIVIL:** Soltera

**CEDULA DE IDENTIDAD:** 0503152829

**DIRECCIÓN:** Latacunga, Luis de Anda 91-110

**TELEFONOS:** 2807008

Cel.092981229

### **2. ESTUDIOS REALIZADOS**

**PREPRIMARIOS:** Jardín de Infantes María Montessori

**PRIMARIOS:** Escuela "Elvira Ortega"

**SUPERIOR:** Universidad Técnica de Cotopaxi

### **3. TITULOS OBTENIDOS**

Bachiller en ciencias de comercio y administración

Suficiencia en el Idioma Ingles

### **4. CAPACITACIÓN:**

**INSTITUTO BOLIVARIANO:** Curso de computación Básica (40 horas)

**CENCAL:** Curso de Contabilidad Básica y comercial (30 horas)

**CORPORACION SAN FRANCISCO:** II congreso Internacional  
Direccionamiento Estratégico Empresarial (15 horas)

PREPARADO POR: H.S.W.X.  
H.M.M.A.  
REVISADO POR: PCJA

FECHA: 04/10/2010  
FECHA: 22/02/2011



A&X Asociados

AUDITORES  
INDEPENDIENTES

**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

**APL1  
PS 1.2  
8/8**

## **CURRICULUM VITAE**

**Herrera Martínez Maritza Aracely**

### **1. DATOS PERSONALES:**

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:** Latacunga, 02 de septiembre de 1987

**ESTADO CIVIL:** Soltera

**CEDULA DE IDENTIDAD:** 050315417-1

**DIRECCION:** San Buenaventura

**TELÉFONO:** 2803101

**Cel.083283782**

### **2. ESTUDIOS REALIZADOS**

**PRIMARIOS:** Escuela "Elvira Ortega"

**SUPERIOR:** Universidad Técnica de Cotopaxi

### **3. TITULOS OBTENIDOS**

Bachiller polivalente en Administración y Contabilidad

Suficiencia en el Idioma Inglés

### **4. CAPACITACION:**

Seminario de Contabilidad de Costos

Seminario de Teoría General de la Tributación

Seminario de Marketing

PREPARADO POR: **H.S.W.X.**  
**H.M.M.A.**  
REVISADO POR: **PCJA**

FECHA: **04/10/2010**  
FECHA: **22/02/2011**



**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

**APL 1  
DT 1.3  
1/1**

### 1.3 DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO

CARGO	NOMBRE	TITULO
Jefe de Equipo	Jorge Parreño Cantos	Doctor en Auditoria
Auditor Señor	Ximena Herrera Sánchez	Egresada
Auditor Junior	Aracely Herrera Martínez	Egresada

**Doctor Jorge Parreño;** será el encargado de revisar todo el trabajo a realizarse, del Auditor señor conjuntamente con el Auditor junior, quienes serán las responsables de la planificación de la auditoria, y de suscribir los distintos informes a emitir.

**Srta. Ximena Herrera;** será la encargada de trabajar conjuntamente con el Jefe de equipo.

**Srta. Aracely Herrera;** Sera quien ejecute el trabajo de auditoría en conjunto con el Auditor Señor.

PREPARADO POR: **H.S.W.X.**

FECHA: **04/10/2010**

**H.M.M.A.**

REVISADO POR: **PCJA**

FECHA: **22/02/2011**





**A&X Asociados**

AUDITORES  
INDEPENDIENTES

**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

**APL1  
SIG 1.4  
1/1**

#### **1.4 SIGLAS A UTILIZAR POR LOS INTEGRANTES DEL GRUPO**

Parreño Cantos Jorge Alfredo	Jefe de Equipo	<b>P.C.J.A.</b>
Herrera Sánchez Wilma Ximena	Auditor Sénior	<b>H.S.W.X.</b>
Herrera Martínez Maritza Aracely	Auditor Junior	<b>H.M.M.A.</b>

PREPARADO POR: **H.S.W.X.**  
**H.M.M.A.**  
REVISADO POR: **PCJA**

FECHA: **04/10/2010**  
FECHA: **22/02/2011**



**A&X Asociados**

AUDITORES  
INDEPENDIENTES

**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

**APL1  
CA 1.5  
1/1**

**1.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DURACIÓN																
			OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Visita Preliminar	WXMA	X																
2	Inicio del Trabajo (Firma del Contrato )	WXMA		X															
3	Recolección de Información	WXMA			X														
4	Revisión de Documentos	WXMA			X	X													
5	Entrevista con el Gerente	WXMA					X												
6	Encuesta con el personal	WXMA						X											
7	Análisis e Interpretación de Resultados	WXMA							X										
8	Evaluación del Proceso Administrativo	WXMA								X									
9	Preparación de Análisis Documental	WXMA									X								
10	Preparación de hoja de hallazgos y evidencias	WXMA										X							
11	Preparación de Hoja de aspectos relevantes	WXMA											X						
12	Preparación de Hoja de Puntos de control Interno	WXMA												X					
13	Elaboración de Cuestionario de Control Interno	WXMA													X				
14	Resultados de aplicación del Cuestionario de Control Interno	WXMA													X				
15	Aplicación de los Indicadores de Gestión	WXMA													X				
16	Elaboración de Hoja de Hallazgos	WXMA													X				
17	Evaluación del Proceso Administrativo	WXMA														X			
18	Informe General de Auditoria	WXMA															X		
19	Seguimiento	WXMA																	X

PREPARADO POR: H.S.W.X.  
H.M.M.A.  
REVISADO POR: PCJA

FECHA: 04/10/2010  
FECHA: 22/02/2011



**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

**APL1  
MA 1.6  
1/1**

**1.6 MARCAS DE AUDITORIA**

MARCAS	SIGNIFICADO
<	Ligado
≠	Comparado
*	Observado
∧	Indagado
∞	Analizado
Ⓝ	Notas Explicativas

PREPARADO POR: H.S.W.X.  
H.M.M.A.  
REVISADO POR: PCJA

FECHA: 04/10/2010  
FECHA: 22/02/2011



**A&X Asociados**

AUDITORES  
INDEPENDIENTES

**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

**APL1**  
**PCT 1.7**  
**1/1**

### 1.7 PERSONAL DEL CLIENTE CON QUIENES DEBEMOS TRABAJAR

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
Dr. Patricio Sánchez	Gerente
Lic. María del Carmen Sánchez	Subgerente
Ing. Santiago Ayala	Contador

PREPARADO POR: **H.S.W.X.**  
**H.M.M.A.**  
REVISADO POR: **PCJA**

FECHA: **04/10/2010**  
FECHA: **22/02/2011**

# AP2 ARCHIVO PERMANENTE



A&X Asociados

AUDITORES  
INDEPENDIENTES

SAN BEL FLOWERS CIA LTDA

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

AL 31 DE DICIEMBRE 2008

**AP2  
1/1**


## ÍNDICE DE LOS ARCHIVOS DE TRABAJO


### AP 2 ARCHIVO PERMANENTE

CONTENIDO	REFERENCIA
2.1 Memorandum de Planificación Estratégica	<b>AP2 MPE 2.1 1/4 - 4/4</b>
2.2 Lista Del Personal	<b>AP2 LP 2.2 1/1 – 1/1</b>
2.3 Reglamento Interno de la florícola SAN BEL FLOWERS CÍA.	<b>AP2 RI 2.3 1/25 – 25/25</b>
2.4 Funciones Del Personal	<b>AP2 FP 2.4 1/2 – 2/2</b>
2.5 Análisis Del Mercado	<b>AP2 AM 2.5 1/1 – 1/1</b>
2.6 Actividades que Realiza La Empresa	<b>AP2 AE 2.6 1/1 – 1/1</b>


PREPARADO POR: H.S.W.X.  
H.M.M.A.  
REVISADO POR: PCJA

FECHA: 04/10/2010  
FECHA: 22/02/2011

 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>AP2</b></p> <p><b>MPE 2.1</b></p> <p><b>1/4</b></p>
<p><b>2.1 MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b></p> <p><b>ANTECEDENTES</b></p> <p>La Florícola San Bel Flowers inicio sus actividades en el año de 1995 como una sociedad entre el Dr. Patricio Sánchez y el Ing. Eduardo Beltrán tomando como referencia los apellidos de los dos socios Sánchez-Beltrán para crear la florícola San Bel Flowers.</p> <p>A través del tiempo la plantación creció con el fin de enviar flores a diferentes mercados internacionales, entre ellos tenemos EE.UU, Rusia, incluso Venezuela, Argentina, Chile, Portugal, debido a que la calidad de la flor era excelente.</p> <p>Actualmente se cuenta con 7 hectáreas de las cuales se puede extraer las mas vistosas flores de acuerdo a la diferentes variedades con las cuenta la plantación, enviando flores con la más alta calidad</p> <p><b>DIRECCION DE LA EMPRESA</b></p> <p>La empresa Florícola San Bel Flowers CIA LTDA se encuentra ubicada en la Parroquia Alaquez Barrio Laigua de Maldonado Hacienda La Merced</p> <p><b>REPRESENTANTE LEGAL</b></p> <p>La empresa tiene como representante legal al Señor Doctor Patricio Sánchez Yáñez-Gerente de la Florícola San Bel Flowers CIA LTDA</p>		
	<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>	<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>

 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>AP2</b></p> <p><b>MPE 2.1</b></p> <p><b>2/4</b></p>
<p><b>MISIÓN</b></p> <p>San Bel Flowers es una empresa personal y privada cuyos propósitos son producir y comercializar rosas de exportación de la mas alta calidad, orientada a crecer tanto nacional como internacionalmente.</p> <p><b>VISIÓN</b></p> <p>Convertir a nuestra empresa en una de las mejores plantaciones de rosas del país con los más altos estándares de calidad internacionales, con una gama de las últimas variedades de rosas de exportación.</p> <p><b>VALORES</b></p> <p><b>Transparencia</b> Amplia difusión de información sobres sus actuaciones. Rendición de cuentas ante la sociedad.</p> <p><b>Lealtad</b> Fidelidad a los principios éticos y morales que demanda la sociedad</p> <p><b>Respeto</b> Consideración del criterio de los distintos actores de los procesos de supervisión y control</p> <p><b>Adhesión</b> Atención a las aspiraciones legítimas de los clientes externos de la Institución</p> <p><b>Calidad</b> Actuación oportuna, efectiva, precisa y confiable</p> <p><b>Legalidad</b> Desempeño ajustado al marco legal vigente, manteniendo de manera indeclinable una actitud personal y laboral encuadrada en el estricto cumplimiento de la Ley</p>		
		<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p> <p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>



 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>AP2</b></p> <p><b>MPE 2.1</b></p> <p><b>3/4</b></p>	
<p><b>Integridad</b> Actuación pública y privada sustentada en la honradez, entereza, rectitud, moralidad y entrega desinteresada de la capacidad, conocimiento y experiencia laboral</p> <p><b>Compromiso</b> Desempeño orientado al cabal cumplimiento de los objetivos de la Institución en el marco de un constante y solidario ánimo de superación personal y profesional</p> <p><b>Ética</b> Ejercicio de sus funciones con sujeción a las normas morales en procurar de lograr que la gestión pública sea un servicio probo, eficaz y transparente para el público en general</p> <p><b>Eficiencia</b> Desempeño de las funciones con profesionalismo, independencia, disciplina, oportunidad y diligencia, asegurando así un accionar ejecutivo y de óptimos resultados</p> <p><b>Confidencialidad</b> Mantener en reserva la información de carácter restringido a la que tenga acceso con motivo de sus funciones y en general aquella que por mandato legal estuviere prohibida de ser divulgada</p> <p><b>Equidad</b> El personal de la institución debe recibir el mismo tratamiento de acuerdo a su nivel profesional, méritos, responsabilidades y desempeño.</p> <p><b>Veracidad</b> Los servidores deben emitir sus pronunciamientos o informes con oportunidad, rectitud, claridad y apego a la Ley, sobre los asuntos inherentes a sus funciones.</p> <p><b>OBJETIVOS EMPRESARIALES</b></p> <p><b>GENERAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Producir rosas de exportación de la más alta calidad con el fin de satisfacer las necesidades de los clientes.</li> </ul>			
		<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>	<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>



A&X Asociados

AUDITORES  
INDEPENDIENTES

SAN BEL FLOWERS CIA LTDA

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

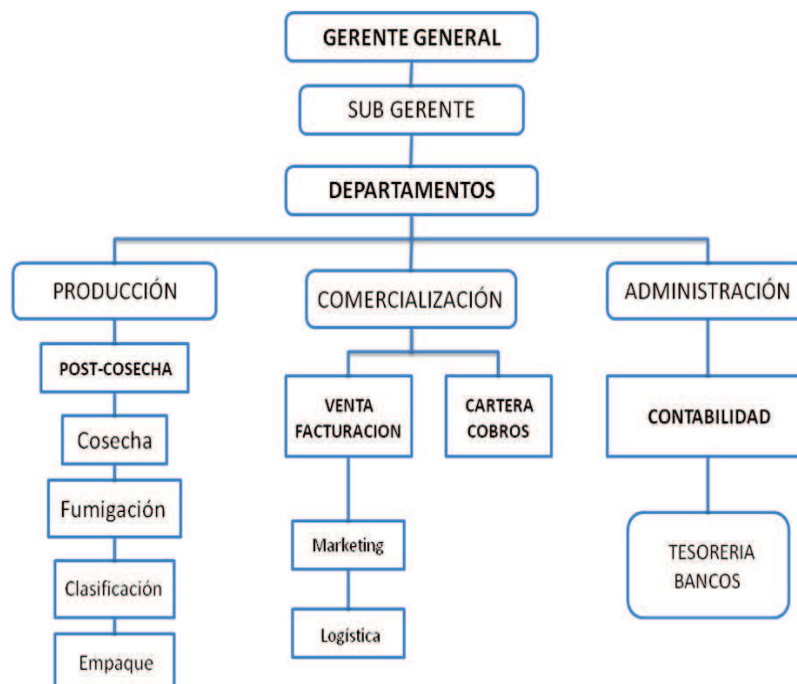
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

**AP2**  
**MPE 2.1**  
**4/4**

## ESPECÍFICOS


- Fomentar en los trabajadores mejores condiciones de trabajo y el aumento de la producción y la productividad, mediante la exportación de rosas
- Promover los principios y valores del trabajo en equipo, como base fundamental del funcionamiento y desarrollo de la Florícola.
- Expandir la comercialización en el exterior dando productos de una magnífica calidad.


## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CIA LTDA





PREPARADO POR: H.S.W.X.  
H.M.M.A.  
REVISADO POR: PCJA

FECHA: 04/10/2010  
FECHA: 22/02/2011

 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>AP2</b></p> <p><b>LP 2.2</b></p> <p><b>1/1</b></p>
<p><b>2.2 LISTA DEL PERSONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>GERENTE GENERAL.</b> Dr. Patricio Sánchez</li> <li>➤ <b>SUBGERENTE</b> Lcda. María del Carmen Sánchez.</li> <li>➤ <b>CONTADOR</b> Ing. Santiago Ayala.</li> <li>➤ <b>DEPARTAMENTO DE POSCOSECHA.</b> Ing. Yolanda Gutiérrez.</li> <li>➤ <b>DEPARTAMENTO DE CAMPO.</b> Ing. Eduardo Beltrán</li> <li>➤ <b>SUPERVISOR.</b> Sr. Patricio Jácome.</li> <li>➤ <b>DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN.</b>  Srta. Rosita Zapata</li> </ul>		
	<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>	<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>

 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>AP2</b></p> <p><b>RI 2.3</b></p> <p><b>1/25</b></p>
<p align="center"><b>2.3 REGLAMENTO INTERNO DE LA FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA.</b></p> <p align="center"><b>CAPÍTULO I</b></p> <p align="center"><b>GENERALIDADES DE LA EMPRESA</b></p> <p><b>ARTÍCULO 1.-</b> El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las relaciones entre la compañía “SAN BELL FLOWERS CÍA. LTDA” y los trabajadores que prestan sus servicios a “SAN BELL FLOWERS CÍA. LTDA”., que en este reglamento, se denominaran simplemente “SAN BEL FLOWERS CIA.LTDA.” o “EL EMPLEADOR”, y “LOS EMPLEADOS”,Y “LOS TRABAJADORES” O “LOS EMPLEADOS Y OBREROS”, respectivamente. Con el objeto de establecer un adecuado sistema de administración del recurso humano de la empresa., con el fin de alcanzar el grado más alto de eficiencia en el trabajo, optimizar la utilización de su persona y establecer las normas que le regulen las relaciones entre SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA. Y los empleados sujetos al Código de Trabajo.</p> <p><b>ARTÍCULO 2.-SUJECIÓN:</b> Tanto “SAN BELL FLOWERS CÍA. LTDA”, como los trabajadores se sujetan estrictamente al fiel y cabal cumplimiento de las disposiciones de este reglamento interno, el mismo que deberá ser obligatoriamente conocido por los trabajadores, aspirantes o candidatos a trabajadores.ssu desconocimiento no podrá ser alegado de ninguna manera, como excusa por cualquiera de los trabajadores y /aspirantes o candidatos.</p> <p>La administración del Recurso Humano de “SAN BELL FLOWERS CÍA. LTDA”, es funcional del Presidente, Gerente General, la ejercerá a través de departamentos de Recursos Humanos o sección que destinen para tal efecto, y demás organismos correspondientes con sujeción a las leyes laborales y a las normas contenidas en el presente reglamento.</p>		
<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>		<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>

 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>AP2</b></p> <p><b>RI 2.3</b></p> <p><b>2/25</b></p>	
<p><b>ARTÍCULO 3.- OBLIGACIONES:</b> SAN BEL FLOWERS CIA LTDA., y más trabajadores deberán cumplir estrictamente las obligaciones que, de manera recíproca, se impone en los contratos que suscriben entre sí.</p> <p><b>ARTÍCULO 4.- OBLIGACIONES DE “SAN BELL FLOWERS CÍA. LTDA”:</b> aparte de las establecidas en las leyes, son obligaciones de “SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA.”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.</li> <li>❖ Llevar un registro actualizado en el que consten los nombres, edades, datos personales, cargas familiares, antigüedad en el servicio, y en general todo hecho que se relacione con las prestaciones de labores y actividades de los trabajadores de “SAN BEL FLOWERS CIA LTDA”.</li> <li>❖ Proporcionar a todos los trabajadores los instrumentos e implementos necesarios para el desempeño de sus funciones, así como ropa de trabajo apropiada, uniforme e implementos de seguridad industrial.</li> <li>❖ Tratar a los empleados o trabajadores con el natural respeto y la consideración que se merecen.</li> <li>❖ Atender dentro de las previsiones de la ley y de este reglamento los reclamos de los trabajadores.</li> </ul> <p><b>ARTÍCULO 5.- PROHIBICIONES DE SAN BEL FLOWERS CIA LTDA:</b> son prohibiciones del empleador las establecidas en el Art.44, del código de Trabajo vigente y las demás establecidas en este reglamento.</p>			
		<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>	<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>

 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>AP2</b></p> <p><b>RI 2.3</b></p> <p><b>3/25</b></p>
<p><b>ARTÍCULO 6.- AUTORIZACIONES.-</b> SAN BEL FLOWERS CIA LTDA., no reconocerá como oficial y obligatoria ninguna comunicación, circular, correspondencias, permiso, etc., que no lleve la firma del Gerente o de quien lo subrogue, salvo indicación contraria expresada en este Reglamento.</p> <p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO II</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DE LA ADMISIÓN DE TRABAJADORES.</b></p> <p><b>ARTÍCULO 7.- OBJETO SOCIAL Y DOMICILIO:</b> “SAN BELL FLOWERS CÍA. LTDA”, tiene como objeto principal el cultivo, comercialización y exportación de flores de toda variedad; por lo tanto, su actividad radica especialmente en la floricultura desde su cultivo hasta su venta final.</p> <p>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA., tiene su domicilio principal en el sector denominado Laigua de Maldonado, parroquia de Aláquez, de la ciudad de Latacunga, Provincia de Cotopaxi.</p> <p><b>ARTÍCULO 8.- REQUISITOS DE ADMISIÓN:</b> Constituye requisitos para ingresar en calidad de trabajador a SANBELFLOWERS CÍA. LTDA., los detallados en los artículos posteriores y cuando SANBELFLOWERS CÍA LTDA., así lo necesite.</p> <p><b>ARTÍCULO 9.- FACULTAD PARA CONTRATAR:</b> “SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA., se reserva la potestad exclusiva de solicitar y adquirir nuevos trabajadores a sus servicios.</p>		
		<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p> <p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>



A&X Asociados

AUDITORES  
INDEPENDIENTES

SAN BEL FLOWERS CIA LTDA

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

AL 31 DE DICIEMBRE 2008

**AP2**  
**RI 2.3**  
**4/25**

**ARTÍCULO 10.-REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN DE LOS**

**TRABAJADORES:** antes de la iniciación de sus servicios, los trabajadores deben presentar para el archivo de “SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA.”, y siendo entonces estos documentos propiedad de ella, los siguientes:


- a) Copia de la cedula de identidad.
- b) Copia del título académico, técnico o profesional, o cualquier otro requisito mínimo necesario para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades.
- c) Copia del carnet del IESS en caso de estar afiliado.
- d) Copia de la libreta militar o documento equivalente.
- e) Certificado de honradez.
- f) Certificado del lugar de domicilio.
- g) Certificado de trabajo del último empleador.
- h) 4 fotografías tamaño carnet.
- i) Certificado de tipo de sangre.
- j) Partida de nacimiento de hijos (de existir).
- k) Record policial.

Los trabajadores deberán indicar, además, su dirección domiciliaria, estado civil y el número de hijos que tenga.


**ARTÍCULO 11.- INFORMACIÓN DEL EMPLEADO:** El trabajador que ingrese a prestar sus servicios a SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA., proporcionara por escrito al EMPLEADOR, la dirección de su domicilio en esta ciudad, debiendo comunicar en inmediato y por escrito a SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA., cualquier cambio relativo a su dirección domiciliaria. La ausencia de estas comunicaciones será considerada como falta. Proporcionara, además los siguientes datos: nombres y apellidos del trabajador; los de sus padres los de sus hijos, edad, procedencia; lugar de nacimiento; si estuvo o no afiliado al IESS y de haber estado, el numero de afiliación; fecha de ingreso y salida del anterior trabajo.


PREPARADO POR: **H.S.W.X.**  
**H.M.M.A.**  
REVISADO POR: **PCJA**


FECHA: **04/10/2010**  
FECHA: **22/02/2011**


 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>AP2</b></p> <p><b>RI 2.3</b></p> <p><b>5/25</b></p>
<p><b>ARTÍCULO 12.- FALSEDAD:</b> En caso de falsedad de los datos a proporcionar según el artículo anterior SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA., podrá separar inmediatamente al trabajador que incurra en ella, terminando el Contrato de Trabajo sin necesidad de desahucio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 310 del Código de Trabajo.</p> <p><b>ARTÍCULO 13.- FORMULARIO:</b> SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA., elaborara un formulario de admisión para ser llenado por el aspirante a cualquier posición de trabajo, cuando desee ingresar a prestar sus servicios a la Empresa.</p> <p><b>ARTÍCULO 14.- TRABAJADORES MENORES DE EDAD.-</b> Las personas comprendidas dentro de ellos 15 y los 18 años de edad de conformidad al Código de la niñez y adolescencia, podrá tramitar su solicitud de admisión.</p> <p><b>ARTÍCULO 15.- PRUEBA:</b> SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA., podrá exigir una prueba práctica de capacidad a la persona que ofrezca sus servicios a ella, del tiempo que convenga a los intereses de la empresa, sin que este exceda a los 90 días.</p> <p><b>ARTÍCULO 16.- CONTRATACIÓN:</b> Cumplidos los requisitos anteriores se procederá a celebrar por escrito el contrato de trabajo. Se lo otorgara en tres ejemplares idénticos. El original quedara archivado en las oficinas judicial o administrativa en donde se celebre, la primera copia en poder de SAN BEL FLOWERS CIA. LTDA., y la segunda, en poder del trabajador.</p> <p><b>ARTÍCULO 17.- CELEBRACIÓN DEL CONTRATO INDIVIDUAL:</b> Todo contrato individual de trabajo será celebrado ante autoridad competente (Juez Provincial de Trabajo, Inspector del Trabajo, Jefe o Teniente Político). Al efecto concurrirán SANBELFLOWERSCÍA. LTDA., debidamente representada; y el trabajador en forma personal e indelegable. Cualquiera de las partes podrá solicitar el registro del contrato. Los ejemplares del contrato individual de trabajo llevaran la razón de su otorgamiento solemne y de su registro.</p>		
	<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>	<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>





 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>AP2</b></p> <p><b>RI 2.3</b></p> <p><b>6/25</b></p>	
<p><b>ARTÍCULO 18.- REQUISITOS DEL CONTRATO INDIVIDUAL:</b> Todos y cada uno de los contratos individuales de trabajo contendrán: las menciones, requisitos, declaraciones, datos, cláusulas y estipulaciones legales, según su especie, y demás cláusulas propias de cada contrato, son y constituyen parte integrante de este reglamento interno de trabajo al igual que los formularios de admisión.</p> <p><b>ARTÍCULO 19.- AVISO DE ENTRADA AL IESS:</b> SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA., enviará al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, dentro de los primeros treinta días de ingreso del trabajador, el aviso de entrada del trabajador. El aviso será firmado por el trabajador al tiempo de suscribir el contrato.</p> <p><b>ARTÍCULO 20.- CONDICIONES ESPECIALES:</b> En caso de existir condiciones especiales para el desarrollo de la actividad comercial de los productos antes indicados, SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA., podrá disponer de sus trabajadores en cualquiera de sus dependencias, sin que este hecho implique de manera algún cambio de ocupación o despido intempestivo. Por lo tanto, la circunstancia de que un trabajador haya prestado servicios en un departamento por un tiempo considerable, no le da el carácter de permanente en ese trabajo.</p> <p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO III</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DE LAS JORNADAS, HORAS DE TRABAJO Y REGISTROS DE ASISTENCIA.</b></p> <p><b>ARTÍCULO 21.- JORNADA DIARIA:</b> Las jornadas diarias ordinarias, a las que sujetan los trabajadores de “SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA”, comenzarán y terminaran en su local situado en Laigua de Maldonado, Parroquia Aláquez, de la ciudad de Latacunga o cualquier otra finca o dependencia con la que la empresa contare a esa fecha. Las horas de entrada y salida constaran determinadas en el horario respectivo, según los turnos de labor establecidos o que se establecieren en lo sucesivo y de acuerdo a la ley.</p>			
		<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>	<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>


 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>AP2</b></p> <p><b>RI 2.3</b></p> <p><b>7/25</b></p>	
<p>El horario de trabajo de campo es de lunes a viernes de 07:00 a 16:00 y el día sábado de las 07:00 am a 12:00 pm.</p> <p>El horario de trabajo de pos cosecha y administración es de lunes a viernes de 08:00am.,a 17:00 pm. Y el día sábado de 08:00 am a 13:00pm.</p> <p>SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA. Siempre que le fuere posible, anunciara la hora de entrada con diez minutos de anticipación con una pitada de sirena o cualquiera otra señal de alerta, la que se repetirá a la hora exacta de iniciación del trabajo; igualmente, la hora de salida.</p> <p>Ningún trabajador podrá abandonar su sitio de trabajo sin previa autorización de los Administradores.</p> <p>Ningún trabajador podrá ingresar al trabajo pasada la hora de entrada, sin previo permiso de la Gerencia o de quien la subrogue o que para el efecto haga sus veces.</p> <p><b>ARTÍCULO 22.- HORARIOS DE TRABAJO:</b> Todos los trabajadores “SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA.”, se comprometen a laborar de manera estricta con el horario fijado por el empleador, aceptando las modificaciones que se hicieren en el futuro y debidamente autorizadas por la dirección de trabajo.</p> <p>SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA., se reservara siempre el derecho de poder variar los horarios de trabajo en conformidad con las disposiciones legales sobre la materia y conforme a las necesidades y naturaleza del trabajo o de la conveniencia para los trabajadores o la de SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA., previo consentimiento del trabajador.</p> <p><b>ARTÍCULO 23.- CUADRO DE TURNOS:</b> Para efectuar los trabajos que por naturaleza no pueden suspenderse, la administración de “SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA”, formulara cuadros de turnos y autorizara la labor en horas extraordinarias de acuerdo al código de trabajo.</p>			
		<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>	<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>


 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>AP2</b></p> <p><b>RI 2.3</b></p> <p><b>8/25</b></p>
<p><b>ARTÍCULO 24.- LABOR EXTRAORDINARIA:</b> Cuando las necesidades imperiosas de SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA. Lo requieran, los trabajadores de común acuerdo podrán laborar en horas extraordinarias y en días feriados. En cada caso el empleador comunicara a los trabajadores con la debida anticipación la jornada extraordinaria que deben realizar, con indicación de día y duración.</p> <p>SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA. No reconocerá horas extras de trabajo, sino cuando expresamente las exija en los casos que autoriza la ley, y especialmente cuando se requiera aumento de la jornada por causa de fuerza mayor, como: por amenazas de ocurrencia de algún accidente, riesgo de pérdida de productos o cuando para SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA. Sean indispensables trabajos de urgencia. En tales casos, el trabajo suplementario se remunerara con los cargos que señale la ley.</p> <p><b>ARTÍCULO 25.- HORA DE INICIACIÓN:</b> Las horas fijadas en el horario de trabajo inician y dan términos a la labor efectiva. En consecuencia, a la hora de inicio el trabajador deberá estar en su puesto de trabajo y laborando; lo mismo se entenderá a la hora fijada para el termino de la jornada.</p> <p><b>ARTÍCULO 26.- TRABAJO COMPENSATORIO:</b> No se consideraran trabajos de horas suplementarias o jornadas extraordinarias, las que tuvieren que realizar los trabajadores en horas determinadas para laborar como consecuencia de sus propios errores, negligencias o abandono de sus labores.</p>		
	<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>	<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>

 <p><b>A&amp;X Asociados</b> AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>AP2</b> <b>RI 2.3</b> <b>9/25</b></p>
<p><b>ARTÍCULO 27.- PUNTUALIDAD:</b> Todos los trabajadores de “SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA.”, asistirán con puntualidad a realizar su labor diaria, prestándose además para ello y durante la jornada, mutua cooperación para el manejo del cumplimiento de sus labores y obligaciones.</p> <p><b>ARTÍCULO 28.- HORARIOS DE TURNOS:</b> El horario que regirá para cada trabajador de SAN BEL FLOWERS CÍA. LTD., depende del turno que le corresponda en cada semana y de la sección en que se halle trabajando, para lo cual, el personal de trabajadores se clasificara en grupos de trabajo.</p> <p><b>ARTÍCULO 29.- DURACIÓN DE LA JORNADA SEMANAL DE TRABAJO:</b> La jornada máxima de trabajo será de 40 horas a la semana, distribución de acuerdo con los turnos y horarios especificados en los artículos precedentes. Sin embargo, los trabajadores están obligados a trabajar más de las horas semanales establecidas en este artículo y fuera de los horarios establecidos, cuando las necesidades de SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA., lo requieran y justifiquen, previo consentimiento del trabajador.</p> <p><b>ARTÍCULO 30.- SALIDAS DEL TRABAJO:</b> Ningún trabajador podrá salir del sitio de trabajo durante las horas de labor sin permiso del superior jerárquico competente y autorizado para ello, el mismo que será concedido solamente por enfermedad, calamidad domestica, requerimiento de autoridad, ejercicio del sufragio y en general en los casos permitidos por la ley.</p>		
	<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b> REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>	<p>FECHA: <b>04/10/2010</b> FECHA: <b>22/02/2011</b></p>


 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>AP2</b></p> <p><b>RI 2.3</b></p> <p><b>10/25</b></p>
<p><b>ARTÍCULO 31.- JUSTIFICACIONES:</b> Se consideran causas justas para atrasos o faltas, exclusivamente la enfermedad del trabajador debidamente comprobada por medio del certificado médico conferido o avalado por el IESS; calamidad doméstica. Se entenderá por calamidad domestica, los siguientes hechos: la muerte de los parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad.</p> <p>Los accidentes o enfermedades graves que requieran de la hospitalización de los parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Así como todo hecho que requiera la presencia urgente y necesaria del trabajador en su domicilio a fin de evitar un desastre. Y las enfermedades graves del conyugue, conviviente o hijos que requieran la compañía del trabajador.</p> <p>Todos los permisos de cualquier índole otorgada por la empresa a través de las personas autorizadas deberán ser justificados y respaldados con los documentos pertinentes para cada caso a satisfacción total de SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA., caso contrario se tomaran las medidas pertinentes.</p> <p><b>ARTÍCULO 32.- FUNCIONES DE CONFIANZA:</b> No habrá limitaciones de jornada para los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, de confianza, ni para los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes o de vigilancia, cuando residan en el sitio de trabajo, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para llenar cumplidamente sus deberes, sin que</p>		
	<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>	<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>


 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></p> <p><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></p> <p><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></p>	<p><b>AP2</b></p> <p><b>RI 2.3</b></p> <p><b>11/25</b></p>
<p>el servicio prestado fuera del horario atendido constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna, todo de conformidad con el artículo 58 del Código de Trabajo.</p> <p>Se aclara que la remuneración que se señale a los trabajadores encargados de las actividades o tareas mencionadas en este artículo, comprende e incluye el trabajo que deban o tengan que desempeñar durante la prolongación de la jornada ordinaria o durante todo el tiempo necesario para llenar cumplidamente sus deberes, según el caso.</p> <p>Por consiguiente, una vez convenida la remuneración con dichos trabajadores, se presumirá que las partes han tenido previamente en cuenta la índole de sus funciones, sin que posteriormente pueda haber lugar a reclamo adicional alguno por tal concepto, si SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA. Se ha ajustado a las disposiciones laborales que regulan la materia.</p> <p><b>ARTÍCULO 33.- HORAS QUE COMPLEMENTEN LA JORNADA:</b> Las horas de trabajo que excedan de las 8 horas diarias con el fin de complementar el número de horas de la jornada de 40 horas semanales de labor, según los horarios aprobados, no se consideraran como horas extraordinarias o suplementarias para el efecto del pago de la remuneración.</p>		
	<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>	<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>


	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>AP2</b></p> <p><b>RI 2.3</b></p> <p><b>12/25</b></p>
<p><b>ARTÍCULO 35.- OPORTUNIDADES DE PAGO:</b> EL pago del trabajo suplementario o de horas extras y el de recargo por trabajo nocturno se efectuara junto con la remuneración ordinaria o a más tardar junto con la del periodo siguiente.</p> <p><b>ARTÍCULO 36.- LICENCIAS CON SUELDO:</b> El presidente o Gerente General de SAN BEL FLOWERS CIA LTDA., podrán autorizar licencia con sueldo en los siguientes casos: en aquellos contemplados por el reglamento específico del IESS en caso de enfermedad del trabajador, por maternidad durante 12 semanas, de las cuales 2 deben tomarse antes del parto, por lactancia 2 horas, al principio o al final de cada jornada diaria de labor, durante 9 meses posteriores al parto, por calamidad domestica debidamente justificada.</p> <p><b>ARTÍCULO 37.- TURNOS DE TRABAJO:</b> Cuando se realice el trabajo por turnos, acatando las normas legales establecidas, en el Código Laboral y las disposiciones de este Reglamento, para satisfacer las necesidades específicas de la industria, los trabajadores están obligados a cumplir estrictamente los horarios indicados, no pudiendo, por lo mismo, retirarse de su trabajo o suspenderlo, sin antes haberlo entregado a su reemplazante y a la hora precisa; así mismo el trabajador entrante debe acudir a recibir su turno a la hora exacta.</p> <p>Los empleados ingresaran a los departamentos respectivos en ropa de trabajo, si es que el caso o SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA., así lo exijan.</p>		
<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>		<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>


 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>AP2</b></p> <p><b>RI 2.3</b></p> <p><b>13/25</b></p>	
<p><b>ARTÍCULO 38.- DISCRIMINACIÓN:</b> SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA. Se compromete en proveer un lugar libre de discriminación y acoso. Cualquier empleado que cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.</p> <p>Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad y que se trate de tener el propósito de crear un lugar de trabajo ofensivo; tener el propósito de interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos; afectar el desempeño laboral, y afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.</p> <p>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA. No tolerara ninguna forma de reprimenda o acción negativa en contra del empleado que haya hecho un reclamo de buena fe, de discriminación. Todo reclamo será investigado, y será tratado confidencialmente y se llevara un reporte del mismo.</p> <p><b>ARTÍCULO 39.- INTERNET:</b> Esta estrictamente prohibido el uso de internet para conversar, leer, navegar, bajar música y otros en horas de oficina ya que esto interfiere en el desempeño de labores. Si un empleado fuese encontrado haciendo mal uso del internet en horas de trabajo, este será sancionado bajo la política de acciones disciplinarias de SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.</p>			
		<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>	<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>





 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>AP2</b></p> <p><b>RI 2.3</b></p> <p><b>14/25</b></p>
<p>De igual manera los compañeros de trabajo que no denuncien anomalías de mal uso de internet serán sancionados por encubrir estos hechos. El uso de internet para labores que no son de oficina se permitirá, previa autorización correspondiente, únicamente en horas de almuerzo, antes o después de horas de oficina o feriados, con un máximo de una hora, en cada periodo autorizado por SAN BEL FLOWERS CIA LTDA., caso contrario SAN BEL FLOWERS CIA LTDA., se reserva el derecho de cobro o descontar los costos de conexión a internet.</p> <p><b>ARTÍCULO 40.- PAGO DE LA SEMANA INTEGRAL:</b> SAN BEL FLOWERS CIA LTDA., solo estará obligada a remunerar el descanso semanal a los trabajadores que habiéndose obligado a presentar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo o que si lo han hecho sea por justa causa o por disposición del patrono.se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.</p> <p>Para los efectos de la remuneración del descanso semanal, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos hubiera prestado el servicio por el trabajador.</p> <p><b>ARTÍCULO 42.- CUIDADO EN LA MARCACIÓN DE TARJETAS:</b> Las tarjetas de asistencia deberán ser marcadas en el reloj marcador con el debido cuidado, de manera que estas queden impresas cada vez con absoluta claridad. Si no se utilizaren tarjetas de reloj marcador, los registros dispuestos para el efecto, deberán ser correctamente firmados.</p>		
		<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p> <p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>


 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>AP2</b></p> <p><b>RI 2.3</b></p> <p><b>15/25</b></p>	
<p><b>ARTÍCULO 43.- OMISIÓN DE LA MARCACIÓN DE TARJETAS:</b> la omisión de una marca en la tarjeta o la falta de firma en el registro correspondiente, sea la hora de entrada, hora de salida o en cualquier otro momento en que se deba marcar la tarjeta de control, hará presumir ausencia a la fracción correspondiente de la jornada, toda vez que este sistema de marcación de tarjetas constituye el medio de control de asistencia.</p> <p><b>ARTÍCULO 44.- MARCACIÓN INDIVIDUAL E INDELEGABLE:</b> Las tarjetas serán marcadas en el reloj marcador por sus propios dueños, así también el registro en caso de ausencia de tarjetas, de manera personal e indelegable. El incumplimiento de esta disposición reglamentaria será sancionado como falta tanto para el infractor, cuanto para el beneficiario y facultara para el visto bueno relativo al trabajador, quedando, para el caso facultad la empresa para solicitar el visto bueno de los trabajadores involucrados en esta falta. No obstante lo dispuesto en el inciso anterior, dejara de imponerse la sanción si el trabajador que marco la tarjeta o aquel a quien le marcaron la tarjeta informa inmediatamente el hecho a quien corresponda, como un error.</p> <p><b>ARTÍCULO 45.- ABANDONO DEL TRABAJO:</b> El abandono del trabajo en horas de labor, sin permiso o sin justa causa, será sancionado, la primera vez, con amonestación escrita al infractor; la segunda vez, con multa y la tercera será causa suficiente, como en efecto es, para solicitar el visto bueno relativo al trabajador.</p>			
		<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>	<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>


 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>AP2</b></p> <p><b>RI 2.3</b></p> <p><b>16/25</b></p>
<p>El abandono del trabajo por más de tres días consecutivos en un mes sin causa debidamente comprobada, constituirá falta grave y será sancionada de acuerdo a lo estipulado en el código de trabajo y dará lugar a la terminación de su relación laboral.</p> <p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO IV</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DE LOS PERMISOS</b></p> <p><b>ARTÍCULO 46.- FACULTAD PARA CONCEDER PERMISOS:</b> El Gerente y/o el administrador de la empresa son los únicos facultados para conceder permisos a los trabajadores, los mismos que serán por enfermedad, calamidad domestica, requerimientos de autoridad ejercicio del sufragio y en general en los casos permitidos por la ley.</p> <p><b>ARTÍCULO 47.- CRITERIO PARA LOS PERMISOS:</b> Como el trabajo de SAN BEL FLOWERS CIA LTDA., es un proceso plural de esfuerzos, continuo e ininterrumpido, que requiere de un planeamiento técnico perfectamente meditado, de una severa dosificación de personal, equipos y materiales en el que cada trabajador debe cumplir una función específica para no frenar el ritmo de comercialización y el riesgo de comercialización y el ingreso económico del resto de trabajadores, y siendo muy alto el índice de ausentismo por permisos, SAN BEL FLOWERS CIA LTDA., declara que solo concederá permisos, en los casos establecidos en el Código del Trabajo y en este Reglamento Interno.</p>		
		<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p> <p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>

 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>AP2</b></p> <p><b>RI 2.3</b></p> <p><b>17/25</b></p>
<p><b>ARTÍCULO 48.- AVISO DE ENFERMEDAD:</b> El trabajador que se sintiere enfermo deberá comunicar a la gerencia o quien haga sus veces, dentro del primer día de enfermedad. Si no lo hiciera así, se considerara que su falta de asistencia al trabajo es injustificada, a menos que demuestre, a satisfacción de SAN BEL FLOWERS CIA LTDA., que estuvo en absoluta imposibilidad de dar dicho aviso.</p> <p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO V</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PRIMEROS AUXILIOS PRESTADOS EN CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO.</b></p> <p><b>ARTÍCULO 49.- CERTIFICADO MEDICO:</b> Para justificar su falta al trabajo por enfermedad, indicado en el artículo anterior el trabajador, estará obligado a presentar el respectivo certificado médico concedido por el departamento médico del I.E.S.S., o uno</p> <p>Que este canjeado por dicha institución, ante los indicados funcionarios jerárquicos.</p> <p><b>ARTÍCULO 50.- SUSPENSIÓN PREVENTIVA:</b> El trabajador que se encuentre enfermo, aunque no se halle inhabilitado para el trabajo, pero pueda constituir peligro para la sanidad del resto del personal, no entrara al local o sitio de trabajo provisionalmente hasta que el médico certifique que puede reanudar sus tareas o que debe ser retirado definitivamente según la ley.</p> <p><b>ARTÍCULO 51.- ÓRDENES DE SEGURIDAD:</b> Todos los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones, medidas y precauciones ordenadas por SAN BEL FLOWERS CIA LTDA., por medio de sus funcionarios, técnicos y empleados relativos a la prevención de las enfermedades y al manejo de las maquinas y elementos de trabajo para evitar accidentes.</p>		
		<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p> <p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>


 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>AP2</b></p> <p><b>RI 2.3</b></p> <p><b>18/25</b></p>
<p><b>ARTÍCULO 52.- PRIMEROS AUXILIOS:</b> En caso de accidente de trabajo, el administrador, su representante o cualquier otro funcionario, ordenara inmediatamente la prestación de los primeros auxilios que sean adecuados. De ser necesario le hará transportar inmediatamente al dispensario médico del IESS. Más cercano o a la clínica del mismo. Dicho transporte será por cuenta de SAN BEL FLOWERS CIA LTDA.</p> <p><b>ARTÍCULO 53.- NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES:</b> En cualquier accidente de trabajo, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador deberá comunicar inmediatamente a su Jefe Directo y este a la Gerencia.</p> <p><b>ARTÍCULO 54.- REGISTRO DE ACCIDENTES:</b> En el departamento de personal, o quien haga sus veces, se llevara registro de todo accidente de trabajo, con indicación de nombres, fechas, naturaleza y circunstancias en que ocurrió, además de los nombres de los testigos presenciales quienes presentaran y suscribirán por escrito una sintética exposición de los hechos.</p> <p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO VI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.</b></p> <p><b>ARTÍCULO 55.- FUENTE DE LAS OBLIGACIONES:</b> Los trabajadores tendrán las obligaciones que natural y ordinariamente les correspondan en el desempeño cabal y completo de sus labores, por expreso acuerdo constante en el Contrato de Trabajo, la costumbre establecida en la Empresa o en otras normas similares y por la ley.</p>		
		<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p> <p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>


 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>AP2</b></p> <p><b>RI 2.3</b></p> <p><b>19/25</b></p>	
<p><b>ARTÍCULO 56.- OBLIGACIONES:</b> Son obligaciones del trabajador, además de las constantes en el código del Trabajo, en el Contrato de Trabajo y en este Reglamento, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guardar consideración y respeto a sus superiores.</li> <li>❖ Guardar consideración y respeto a sus compañeros de trabajo.</li> <li>❖ Cuidar de su propia seguridad y la de sus compañeros de trabajo, debiendo cumplir con las normas de seguridad prescritas por SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA. Guardar buena conducta en todo sentido respetando las normas de moral y disciplina.</li> <li>❖ Recibir y aceptar ordenes, instrucciones y correcciones relativas al trabajo y a la conducta en su verdadera intención.</li> <li>❖ Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde deba desempeñarlo.</li> <li>❖ Hacer las observaciones, reclamos, solicitudes o sugerencias a que haya lugar, a través de su superior jerárquico y en debida forma.</li> <li>❖ Sujetarse y cumplir fielmente las leyes laborales, el contrato, el reglamento, el horario y las instrucciones verbales o escritas que reciban de sus superiores inmediatos.</li> <li>❖ Presentarse al trabajo cuidando de su arreglo personal y usar la ropa de trabajo y uniformes suministrados por SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA., en forma permanente mientras preste sus servicios.</li> <li>❖ Realizar inventarios de los equipos, útiles de trabajo y más implementos o pertenencias de SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA., que estén a su cargo, cuando lo ordene un superior jerárquico.</li> </ul>			
		<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>	<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>


 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>AP2</b></p> <p><b>RI 2.3</b></p> <p><b>20/25</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Someterse a los exámenes médicos que SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA., ordene, siempre que no atenten a su seguridad.</li> <li>❖ Cuidar debidamente las maquinas y herramientas a cargo del trabajador.</li> <li>❖ Cuidar que no se desperdicie el material de trabajo que recibe para su labor y devolver lo que no emplear; advirtiéndose que en caso contrario podrá considerarse como hurto.</li> <li>❖ Cumplir exactamente el horario de trabajo respectivo en el turno que le corresponda.</li> <li>❖ Marcar personalmente las tarjetas de control o firmar los registros dispuestos para el efecto, en la entrada y salida.</li> <li>❖ Someterse a todas las medidas de seguridad, higiene y sanidad que prescriban las autoridades del ramo en general.</li> <li>❖ Utilizar el teléfono de SAN BEL FLOWERS CÍA. LTD., para asuntos de trabajo y no abusar de su empleo con fines articulares.</li> <li>❖ Tratar al público en general y en especial a los clientes de SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA., con la cortesía del caso, brindándoles además un trato delicado y amable.</li> <li>❖ Someterse a los tratamientos preventivos que se ordenaren que no atenten a su integridad y, en caso de enfermedad, seguir las instrucciones y tratamientos que prescribieren los médicos del IESS. o de SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA.</li> </ul>		
	<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>	<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>


 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>AP2</b></p> <p><b>RI 2.3</b></p> <p><b>21/25</b></p>	
<p><b>CAPÍTULO VII</b></p> <p><b>PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES.</b></p> <p><b>ARTÍCULO 57.- PROHIBICIONES.-</b> Además de las establecidas en el artículo 46 de Código el Trabajo vigente en los diversos pasajes de este Reglamento, SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA., prohíbe terminantemente a sus trabajadores lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Suspender las labores.</li> <li>❖ Encargar a otra persona la realización del trabajo que le han sido encomendadas.</li> <li>❖ Negarse a trabajar en las labores, funciones u horarios a que estuviera destinado.</li> <li>❖ Introducir bebidas alcohólicas o tomarlas durante las jornadas de trabajo.</li> <li>❖ Atender o aceptar visitas en los locales de SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA., y especialmente en horas de labor.</li> <li>❖ Alterar, borrar o rectificar las tarjetas de asistencia de los relojes marcadores, u otros registros correspondientes. Escribir leyendas ofensivas a la dignidad de SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA., de sus funcionarios o de sus compañeros de labor.</li> <li>❖ Cometer actos que signifiquen abusos de confianza fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención penal, reservándose SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA., el derecho de ejecutar las acciones legales pertinentes.</li> <li>❖ Abandonar el trabajador su sitio de trabajo, salvo la existencia de justa causa y previo permiso de su superior jerárquico competente.</li> </ul>			
		<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>	<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>





 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>AP2</b></p> <p><b>RI 2.3</b></p> <p><b>22/25</b></p>	
<p>❖ Portar armas de cualquier clase, dentro de los recintos de la Empresa, durante las horas de trabajo o fuera de ellas.</p> <p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO VIII</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DE LAS SANCIONES</b></p> <p><b>ARTÍCULO 58.- CLASES DE SANCIONES:</b> Para los casos de infracción del presente Reglamento, establecerse las siguientes sanciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Amonestación verbal o escrita.</li> <li>❖ Multa de hasta el 10% de la remuneración diaria.</li> <li>❖ Indemnización por perjuicios a SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA., y</li> <li>❖ Terminación del contrato de trabajo mediante solicitud de Visto Bueno.</li> </ul> <p>La aplicación de las sanciones enumeradas en el artículo anterior siempre que se verifique transgresiones de cualquiera de las disposiciones del presente reglamento.</p> <p>El Jefe de Recursos Humanos de SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA., puede imponer cualquiera de las sanciones establecidas anteriormente, previa notificación escrita al trabajador.</p> <p><b>ARTÍCULO 59.- VISTO BUENO:</b> SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA., tiene el derecho y podrá solicitar el visto bueno necesario para dar por terminadas las relaciones laborales con el trabajador que ha incurrido en cualquier falta grave señalada en este Reglamento Interno y a lo dispuesto en el Artículo 172 del Código de trabajo vigente.</p>			
		<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>	<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>


 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>AP2</b></p> <p><b>RI 2.3</b></p> <p><b>23/25</b></p>
<p><b>ARTÍCULO 60.- ATRASOS:</b> Los atrasos serán sancionados con multa, la misma que no excederá del 10% de la remuneración diaria que perciba el sancionado.</p> <p><b>ARTÍCULO 61.- FALTAS DE ASISTENCIA:</b> En caso de haber repetidas e injustificadas faltas de asistencia o de puntualidad, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 54 y el artículo 172 del Código de Trabajo vigente.</p> <p><b>ARTÍCULO 62.- DEMORA PARA COMENZAR EL TRABAJO:</b> La demora indebida para iniciar el trabajo luego de haberse timbrado la tarjeta del reloj marcador, será sancionada, en la misma forma que la establecida para la falta de puntualidad.</p> <p><b>ARTÍCULO 63.- SANCIONES:</b> El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones constantes en este Reglamento o la comisión de las faltas señaladas en el mismo, será sancionado de conformidad con el Código del Trabajo vigente en las disposiciones constantes en el presente Capítulo.</p> <p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO IX</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DE LAS VACACIONES</b></p> <p><b>ARTÍCULO 64.- VACACIONES ANUALES:</b> Todos los trabajadores tienen derecho a gozar anualmente de las vacaciones establecidas en la ley, esto es a 15 días de descanso, incluidos los días no laborables, por cada año de servicios cumplido, gozando además de las vacaciones adicionales conformen a lo estipulado en el artículo 69 del Código del Trabajo.</p> <p><b>ARTÍCULO 65.- ELECCIÓN DE VACACIONES O PAGO:</b> La elección entre el descanso en los días de vacaciones adicionales, es decir un día por cada año a partir de los cinco primeros años de servicio a SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA., o el pago de dinero corresponderá al trabajador.</p>		
		<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p> <p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>


 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>AP2</b></p> <p><b>RI 2.3</b></p> <p><b>24/25</b></p>	
<p><b>ARTÍCULO 66.- FECHA DE PAGO:</b> El día anterior aquel en que el trabajador deba salir a gozar de vacaciones, SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA., liquidara y pagará la remuneración correspondiente al periodo de vacaciones.</p> <p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO X</b></p> <p style="text-align: center;"><b>REMUNERACIONES Y PERIODOS DE PAGO</b></p> <p><b>ARTÍCULO 67.- MODALIDADES DE PAGO:</b> Salvo los casos en que se convengan los pagos parciales anticipados, la remuneración se cubrirá en dinero al trabajador, directamente, o a la persona que le autorice por escrito.</p> <p><b>ARTÍCULO 68.- REMUNERACIÓN:</b> El pago de remuneraciones corresponderá al valor fijado en los Contratos de Trabajo individuales e incluirá el valor de los días de descanso obligatorio remunerado que se interponga en el mes.</p> <p><b>ARTICULO 69.- VIÁTICOS:</b> El empleado que por orden de SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA., tuviere que movilizarse fuera del lugar habitual de su trabajo, tendrá el derecho a recibir viáticos para cubrir los gastos de viaje.</p> <p><b>ARTÍCULO 70.- VERIFICACIÓN DEL PAGO:</b> El momento de recibir su remuneración todo trabajador está obligado a comprobar la exactitud de lo pagado así como también a confrontar la veracidad de los cálculos hechos por SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA, para el pago de sobre tiempo u otros.</p> <p><b>ARTÍCULO 71.- TARJETAS DE CONTROL U OTROS REGISTROS DE ASISTENCIA:</b> Para los efectos del pago integro de remuneración que corresponda al trabajador, es menester que la respectiva tarjeta o registro de asistencia, contenga y en ella conste debidamente marcadas las jornadas de trabajo, es decir las horas de entrada y de salida al trabajo.</p>			
		<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>	<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>

 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>AP2</b></p> <p><b>RI 2.3</b></p> <p><b>25/25</b></p>
<p><b>ARTÍCULO 72.- LIQUIDACIÓN DE HABERES:</b> Cuando un trabajador se retire del servicio, por cualquier motivo y tenga que recibir un pago por cualquier concepto, se le liquidara su cuenta y antes de recibir el valor que le corresponda, se le descontara los valores que este adecuado a SAN BEL FLOWERS CÍA. LTD., por prestamos anticipos, compras de mercaderías, etc.</p> <p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO XI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES GENERALES</b></p> <p><b>ARTÍCULO 73.- QUEJAS Y RECLAMOS:</b> Todo trabajador tiene perfecto derecho a elevar una reclamación o consulta al Jefe correspondiente y además, a ser atendido en su exposición.</p> <p><b>ARTÍCULO 74.- TRÁMITE DE LA RECLAMACIÓN:</b> El trabajador que se crea asistido del derecho de reclamar o consultar, deberá presentar su reclamo o consulta al jefe inmediato, quien lo resolverá sin dilatación si el asunto de que conoce y trata esta dentro de sus atribuciones, debiendo, además dicho funcionario, hacer conocer del particular a la Gerencia o a la Jefatura de Personal, para que juzgue lo resuelto.</p> <p><b>ARTÍCULO 75.- FECHA DE VIGENCIA:</b> El presente Reglamento Interno de trabajo entrara en vigencia a partir de la fecha de aprobación de la Dirección General de Trabajo.</p> <p style="text-align: center;"><b>PATRICIO BOLÍVAR SÁNCHEZ YÁNEZ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GERENTE GENERAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA</b></p>		
		<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p> <p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>

 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</b></p> <p><b>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</b></p>	<p><b>AP2</b></p> <p><b>FP 2.4</b></p> <p><b>1/2</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>2.4 FUNCIONES DEL PERSONAL</b></p> <p><b>CARGO: GERENTE GENERAL.</b></p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Vigilar las operaciones de la empresa florícola.</li> <li>❖ Organizar y dirigir las dependencias de la empresa florícola.</li> </ul> <p><b>CARGO: SUB GERENTE.</b></p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cuidar y hacer que se lleven los libros de contabilidad,</li> <li>❖ Administrar los recursos humanos, materiales y económicos de la empresa y del personal.</li> <li>❖ Presentar cada año al Gerente, el Balance General y el Estado de Resultados, para saber la situación real de la florícola.</li> </ul> <p><b>CARGO: CONTADOR.</b></p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Registro de transacciones y movimientos que se realiza diariamente con su respectiva organización, dirección, para el desarrollo de la empresa y poder tomar decisiones oportunas, a través de reportes que permita a la gerencia conocer el movimiento de la florícola y puedan definir estrategias para el desarrollo de la misma.</li> </ul> <p><b>DEPARTAMENTO: De Facturación</b></p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizar las facturas diarias con órdenes fijas.</li> </ul>		
	<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>	<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>

 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>AP2</b></p> <p><b>FP 2.4</b></p> <p><b>2/2</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Enviar a los clientes nacionales o internacionales las cotizaciones de las flores.</li> <li>❖ Realizar proformas con los diferentes proveedores con que cuenta la empresa.</li> <li>❖ Atender y efectuar llamadas telefónicas que sean necesarias para el funcionamiento de dicha dependencia.</li> </ul> <p><b>DEPARTAMENTO:</b> Ventas</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Vender las rosas de acuerdo a lo disponible en el día.</li> <li>❖ Cotizar ventas con clientes nacionales e internacionales por medio de órdenes fijas.</li> </ul> <p><b>DEPARTAMENTO:</b> De Cultivo.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sembrar, producir, y analizar las diferentes enfermedades de la rosa.</li> <li>❖ Presentar un estimativo de la producción y manejo de matas.</li> <li>❖ Controla el ingreso del personal de cultivo.</li> <li>❖ Controla la calidad de la flor que llegue en buen estado a pos cosecha</li> </ul> <p><b>CARGO:</b> Supervisor.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Controlar que se siga un tratamiento para las enfermedades del campo.</li> <li>❖ Verificar que se clasifique las rosas.</li> <li>❖ Controlar el empaque y envío de transporté de las rosas</li> </ul>			
		<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>	<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>

	<p><b>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</b></p> <p><b>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</b></p>	<p><b>AP2</b></p> <p><b>AM 2.5</b></p> <p><b>1/1</b></p>
<p><b>2.5 ANÁLISIS MERCADO</b></p> <p><b>FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.</b></p> <p>Es una empresa dedicada a la producción y exportación de rosas, con los más altos estándares de calidad internacionales, con una gama de las últimas variedades de rosas de exportación.</p> <p><b>CONSUMIDORES.</b></p> <p>La oferta de los productos que producimos son rosas cortadas frescas de primera calidad la misma que está lista para competir en el mercado mundial, nuestros principales mercados son:</p> <p>EE.UU, Canadá, Europa, Asia y parte del Sur de América.</p> <p><b>PROVEEDORES.</b></p> <p>Nuestros principales proveedores son las empresas productoras de cartonería como es CORRUEMPAQUE, MICRO EMPAQUE, CARTONERA ANDINA, ECUPRAXA.</p> <p>Insumos agrícolas (fertilizantes y agroquímicos) de las principales casas comerciales de insumos como: EQUAQUIMICA, MULTIAGRO, AGRÍCOLA FÉLIX, ETC.,</p> <p><b>COMPETENCIA.</b></p> <p>Toda oferta a nivel de flores es la competencia, para lo cual además de ofertar un producto lo que ofertamos es un producto de alta calidad con un servicio personalizado para cada cliente de acuerdo a su necesidad y su exigencia.</p> <p><b>TECNOLOGÍA.</b></p> <p>Además la tecnología que la empresa oferta es el marketing de imagen y las estrategias logísticas propias de cada empresa.</p>		
		<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p> <p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>

 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</b></p> <p><b>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</b></p>	<p><b>AP2</b></p> <p><b>AE 2.6</b></p> <p><b>1/1</b></p>
<p><b>2.6 ACTIVIDADES QUE REALIZA LA EMPRESA</b></p> <p>Se dedica al cultivo, cosecha y exportación de rosas.</p> <p><b>CATÁLOGO DE PRODUCTOS.</b></p> <p>Los principales productos que exporta la empresa tenemos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>POLAR.-</b> Susceptible a oídio y veloso, su producción es de 10.000 tallos al mes. Es una flor blanca que tiene 1 metro de largo se demora 94 días para ser producida y su porte de botón es de 7cm. Con un corte ruso de 5 pétalos abiertos</li> <li>❖ <b>FREEDOM.-</b> Susceptible a oídio, su producción es de 56.000 tallos al mes. Es una flor roja que tiene 1.5 metro de largo se demora 98 días para ser producida y su porte de botón es de 7cm. Con un corte ruso de 5 pétalos abiertos y 2 pétalos abiertos cuando es corte americano.</li> <li>❖ <b>VENDELA.-</b> Susceptible a botritis y veloso, su producción es 56.000 tallos al mes. Es una flor blanca que tiene 0.9 metro de largo se demora 97 días para ser producida y su porte de botón es de 7cm. Con un corte ruso de 5 pétalos abiertos y 2 pétalos abiertos cuando es corte americano.</li> <li>❖ <b>HIGH MAGIC:</b> Susceptible a botritis y oídio, su producción es 10.000 tallos al mes. Es una flor bicolor que tiene 1 metro de largo se demora 97 días para ser producida y su porte de botón es de 6cm. Con un corte ruso de 5 pétalos abiertos y 2 pétalos abiertos cuando es corte americano.</li> <li>❖ <b>FOREVER YANG:</b> Susceptible a oídio y veloso, su producción es 56.000 tallos al mes. Es una flor rojo apasionada que tiene 1.7 metro de largo se demora 99 días para ser producida y su porte de botón es de 7cm. Con un corte ruso de 5 pétalos abiertos y 2 pétalos abiertos cuando es corte americano.</li> </ul>		
	<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>	<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>



**AC3 ARCHIVO**

**CORRIENTE**

CONTENIDO	REFERENCIA
<b>1. Instrumentación</b>	
<b>1.1 Departamento de Administración</b>	
1.1.1 Programa de Auditoria	<b>AC3 PADA</b>
1.1.2 Cédula de análisis documental	<b>AC3 CADA 1/3-3/3</b>
1.1.3 Cédula de hallazgos y evidencias	<b>AC3 CHEA 1/1</b>
1.1.4 Cédula de aspectos relevantes	<b>AC3 CARA 1/1</b>
1.1.5 Entrevista con el gerente	<b>AC3 EG 1 /2-2/2</b>
1.1.6 Punto de control interno	<b>AC3 PCIA 1/1</b>
<b>1.2 Departamento de Producción</b>	
1.2.1 Programa de Auditoria	<b>AC3 PADP</b>
1.2.2 Cédula de análisis documental	<b>AC3 CADP 1 /2-2/2</b>
1.2.3 Cédula de hallazgos y evidencias	<b>AC3 CHEP 1/1</b>
1.2.4 Cédula de aspectos relevantes	<b>AC3 CARP 1/1</b>
1.2.4 Punto de Control Interno	<b>AC3 PCIP 1/1</b>
<b>1.3 Departamento de Contabilidad</b>	
1.3.1 Programa de Auditoria	<b>AC3 PADC</b>
1.3.2 Cédula analítica del Dpto. Cont.	<b>AC3 CADC 1/3-3/3</b>
1.3.3 Cédula de análisis documental	<b>AC3 CADC 1/1</b>
1.3.4 Cédula de hallazgos y evidencias	<b>AC3 CHEC 1/1</b>
1.3.5 Cédula de aspectos relevantes	<b>AC3 CAR 1/1</b>
1.3.6 Punto de Control Interno	<b>AC3 PCI 1/1</b>

CONTENIDO	REFERENCIA
<b>2. Examen</b>	
2.1 Programa de Auditoria	<b>AC3 PA 1/1</b>
2.2 Cuestionario de Control Interno	<b>AC3 CCI 1/ 2-2/2</b>
2.3 Resultados de la aplicación del cuestionario de Control Interno	<b>AC3 RCCI 1 /4 -4/4</b>
2.4 Aplicación de indicadores de Gestión	<b>AC3 IG 1/14-14/14</b>
2.5 Cuadro Comparativo	<b>AC3 CC 1 /1</b>
2.6 Hoja de Hallazgos	<b>AC3 HA 1 /4-4/4</b>
2.7 Evaluación del proceso Administrativo	<b>AC3 EPA 1/1</b>
2.8 Evaluación Global del proceso administrativo	<b>AC3 EGPA 1/1</b>
2.8 Cálculo de Valores	<b>AC3 CV 1/5-5/5</b>
<b>3. Informe</b>	
3.1 Informe general	
3.2 Informe de aspectos relevantes	
<b>4. Seguimiento</b>	

**1. INSTRUMENTACION.**

**FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

N o	Contenido	Responsable	REF P/T	Fecha	Elaborado por
1	Análisis del Organigrama	Audidores	<b>AP2 2.1 4/4</b>	<b>08/10/2010</b>	<b>H.S.W.XH.M.M.A</b>
2	Análisis del Manual de Funciones	Audidores	<b>AP2 2.4 1/3-3/3</b>	<b>14/10/2010</b>	<b>H.S.W.XH.M.M.A</b>
3	Análisis del reglamento Interno de la empresa	Audidores	<b>AP2 2.3 1/23- 23/23</b>	<b>11/10/2010</b>	<b>H.S.W.XH.M.M.A</b>
4	Cédula de análisis documental	Audidores	<b>AC3 CADA 1/3-3/3</b>	<b>18/10/2010</b>	<b>H.S.W.XH.M.M.A</b>
3	Cédula de hallazgos y evidencias	Audidores	<b>AC3CH EA 1/1</b>	<b>20/10/2010</b>	<b>H.S.W.XH.M.M.A</b>
4	Cédula de aspectos relevantes	Audidores	<b>AC3 CARA 1/1</b>	<b>20/10/2010</b>	<b>H.S.W.XH.M.M.A</b>
5	Entrevista con el Gerente	Audidores	<b>AC3EG 1/1</b>	<b>08/11/2010</b>	<b>H.S.W.XH.M.M.A</b>
6	Puntos de Control Interno	Audidores	<b>AC3PCIA 1/1</b>	<b>09/11/2010</b>	<b>H.S.W.XH.M.M.A</b>

PREPARADO POR: **H.S.W.X.  
H.M.M.A.**  
REVISADO POR: **PCJA**

FECHA: **04/10/2010**  
FECHA: **22/02/2011**

**FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA  
CÉDULA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

**Área:** Departamento Administrativo

**Tipo de documento:** Organigrama Estructural

**Responsable:** Grupo de Auditores

**Etapas:** Instrumentación


REF. P/T	DOCUMENTO	RESULTADO DEL ANÁLISIS	PROPUESTAS
<b>AP2. MPE 2.1 4/4</b>	Organigrama Estructural Elaborado por SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA.de acuerdo a los departamentos existentes	Muestra como está organizada la empresa	<p>Especificar de una manera mas clara los niveles jerárquicos y niveles auxiliares.</p> <p>Elaborar un organigrama estructural y funcional de acuerdo a las actividades que desempeña el personal de la empresa.</p>

Nº

Estudiado la estructura organizacional de la empresa observamos que los dos niveles jerarquía si están bien estructurados, obteniendo problemas en el tercer nivel jerárquico , ya que en todos los departamentos se realiza multifunciones lo que afecta al desarrollo de la florícola

PREPARADO POR: **H.S.W.X.  
H.M.M.A.**  
REVISADO POR: **PCJA**

FECHA: **04/10/2010**  
FECHA: **22/02/2011**

 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</b></p> <p><b>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</b></p>	<p><b>AC3</b></p> <p><b>CADA</b></p> <p><b>2/3</b></p>	
<p><b>FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA</b></p> <p><b>CÉDULA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL</b></p> <p><b>Área:</b> Departamento Administrativo</p> <p><b>Tipo de documento :</b>Manual de Funciones</p> <p><b>Responsable:</b> Grupo de Auditores</p>			
<p><b>REF.</b></p> <p><b>P/T</b></p>	<p><b>DOCUMENTO</b></p>	<p><b>RESULTADO DEL ANÁLISIS</b></p>	<p><b>PROPUESTAS</b></p>
<p><b>AP2</b></p> <p><b>FP 2.4</b></p> <p><b>1/2</b></p> <p><b>2/2</b></p>	<p>Manual de Funciones.</p> <p>Elaborado por el gerente general.</p> <p>Contiene cada una de las actividades que los empleados realizan dentro y fuera de la florícola.</p>	<p>Detalla las actividades y responsabilidades de varias áreas según el organigrama de la empresa</p>	<p>Es necesario que las actividades que se les den a cumplir a cada uno de los empleados estén acorde al cargo que desempeñan dentro de la empresa</p>
		<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>	<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>



A&X Asociados

AUDITORES  
INDEPENDIENTES

SAN BEL FLOWERS CIA LTDA

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

AL 31 DE DICIEMBRE 2008

**AC 3  
CADA  
3/3**

**FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA  
CÉDULA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

**Área:** Departamento Administrativo

**Tipo de documento:** Reglamento Interno de la Empresa

**Responsable:** Grupo de Auditores

REF. P/T	DOCUMENTO	RESULTADO DEL ANÁLISIS	PROPUESTAS
AP2 RI 2.3 1/25 25/25	Reglamento Interno de la Empresa.  Elaborado por el gerente general y accionistas  Contiene políticas y reglamentos que se deben cumplir dentro de la florícola.	Informa las actividades y beneficios que poseen los empleados y patrono.	Hacer cumplir con lo estipulado en el reglamento Interno de la Empresa por parte del patrono.

PREPARADO POR: H.S.W.X.  
H.M.M.A.  
REVISADO POR: PCJA

FECHA: 04/10/2010  
FECHA: 22/02/2011

**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**A&X Asociados**



AUDITORES  
INDEPENDIENTES

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

**AC 3  
CHEA  
1/1**

**FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CIA LTDA  
CÉDULA DE HALLAZGOS Y EVIDENCIAS**

**ÁREA EVALUADA:** Departamento Administrativo  
**ETAPA:** Instrumentación

N	HALLAZGO	EVIDENCIA	ASPECTOS SÓLIDOS	ASPECTOS PARA MEJORAR	REF. P/T
1	Mala distribución de los niveles jerárquicos en el organigrama estructural	Documento sobre la estructura de la Empresa	Todas las responsabilidades y decisiones son asumidas por el gerente	Reestructurar el organigrama y crear un funcional	<b>AP2</b> <b>MPE2.1</b> <b>1/4; 4/4</b>
2	No existe una asignación de actividades y responsabilidades concretas acorde a los cargos que fueron designados	Documento de Funciones del personal.	Las actividades designadas a cada cargo se las realiza en forma verbal ya que no existe un documento que respalde este detalladamente	Detallar más a fondo las actividades a realizar en cada cargo.	<b>AP2</b> <b>FP2.4</b> <b>1/3; 3/3</b>
3	No tienen un conocimiento claro del reglamento interno de la empresa	Documento del Reglamento Interno de la Empresa.	Falta de comunicación del gerente hacia sus subordinados	Informar al personal el reglamento Interno al cual deben regirse.	<b>AP2</b> <b>R12.3</b> <b>1/25;</b> <b>25/25</b>

PREPARADO POR: **H.S.W.X.**


**H.M.M.A.**


REVISADO POR: **PCJA**

FECHA: **04/10/2010**

FECHA: **22/02/2011**



 <p><b>A&amp;X Asociados</b> AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</b></p> <p><b>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</b></p>	<p><b>AC 3</b> <b>CARA</b> <b>1/1</b></p>	
<p align="center"><b>FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA</b> <b>CÉDULA DE ASPECTOS RELEVANTES</b></p>			
<p><b>Área Evaluada:</b> Departamento Administrativo</p>			
<p><b>Etapa:</b> Instrumentación</p>			
<p align="center"><b>ASPECTOS REVISADOS</b></p>	<p align="center"><b>ASPECTOS RELATIVOS</b></p>	<p align="center"><b>COMENTARIOS RECIBIDOS</b></p>	<p align="center"><b>REF P/T</b></p>
<p>Documentos del departamento como: Organigrama</p>	<p>Realizado el análisis del documento se pudo observar que la organización de la empresa no se encuentra bien estructurada por lo que presenta falencias en su administración, en el tercer nivel jerárquico ya que existe multifunciones.</p>	<p>La auditoría se desarrolló con éxito ya que se obtuvo una buena colaboración de parte de todo el personal que labora en la florícola.</p>	<p><b>AP2</b> <b>MPE</b> <b>2.1</b> <b>1/4 4/4</b></p>
<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b> REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>		<p>FECHA: <b>04/10/2010</b> FECHA: <b>22/02/2011</b></p>	

 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></p> <p><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></p> <p><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></p>	<p><b>AC 3</b></p> <p><b>EG</b></p> <p><b>1/2</b></p>	
<p><b>ENTREVISTA CON EL GERENTE</b></p> <p>De la entrevista realizada al gerente de la florícola, las investigadoras llegaron a obtener el siguiente resultado:</p> <p>De acuerdo a la opinión del gerente, la Florícola San Bel Flowers Cía. Ltda. posee un Manual de Funciones, lo que les permite realizar sus actividades casi en forma ordenada, sin embargo, las investigadoras consideran que el personal de la Florícola no pone en práctica el Manual de Funciones a cabalidad, en virtud de que una sola persona realiza diferentes actividades que no le compete en su perfil profesional.</p> <p>En la Florícola trabaja personal capacitado y profesional, ya que son capacitados en forma permanente, según la apreciación del gerente, por lo que considera que el servicio que prestan está acorde a las necesidades de los clientes, pero según los trabajadores de la florícola y la observación de las investigadoras no todos están capacitados es por ello que en algunas ocasiones existen demora en la producción de rosas.</p> <p>Las novedades suscitadas en la florícola, son conocidas en forma periódica ya que existen reuniones mensuales entre el Gerente General de la Florícola y todo el personal de la misma, de esta manera se puede tomar los correctivos necesarios a tiempo.</p>			
		<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>	<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>



**A&X Asociados**

AUDITORES  
INDEPENDIENTES

**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**


**AC 3  
EG  
2/2**

De la entrevista aplicada al gerente general de la florícola en lo referente a las funciones de los empleados y trabajadores opina, que es necesario delegar funciones específicas a cada uno ya que realizan funciones diferentes a las que les compete, lo cual hace que el gerente no se sienta conforme con el trabajo desarrollado por cada empleado y trabajador; por otro lado se puede observar que las funciones que se delegan a cada empleado y trabajador se lo hace de forma verbal lo cual dificulta una organización en el cumplimiento de responsabilidades, por lo que se hace necesario que la mencionada delegación se lo haga por escrito, con fe de recibido para que de esta forma exista segregación de funciones.

El Dr. Bolívar Patricio Sánchez Yánez Gerente General de la florícola San Bel flowers Cía. Ltda., considera que es importante realizar una Auditoría Administrativa dentro de la Empresa para poder medir el grado de eficiencia administrativa, además permite una revisión de todas las actividades que desempeña el personal, de esta manera limitar funciones específicas a cada empleado y delegar funciones por escrito lo que permitirá que cada empleado sea responsable de las actividades que realice.

PREPARADO POR: **H.S.W.X.**  
**H.M.M.A.**  
REVISADO POR: **PCJA**

FECHA: **04/10/2010**  
FECHA: **22/02/2011**

 <p><b>A&amp;X Asociados</b> AUDITORES INDEPENDIENTES</p>		<p><b>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</b></p> <p><b>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</b></p>		<p><b>AC 3</b> <b>PCIA</b> <b>1/1</b></p>	
<b>PUNTO DE CONTROL INTERNO</b>					
<b>REF P/T</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFEECTO</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>		
<b>AC3 CHE A 1/1</b>	Falta de asesoramiento por parte del gerente para la elaboración del organigrama.	No existe una definición concreta de la existencia de las áreas en las que labora el personal administrativo	Se debe elaborar un organigrama estructural y funcional acorde a la actividad a la que se dedica la empresa		
<b>AC3 CHE A 1/1</b>	No se encuentran bien definidas las actividades de cada departamento	El personal que labora en la empresa realiza multifunciones	Se debe reestructurar el manual de funciones de la empresa, especificando las actividades de cada departamento		
<b>AC3 CHE A 1/1</b>	No se está cumpliendo a cabalidad lo estipulado en el reglamento interno de la empresa.	No existe un conocimiento claro de los derechos y obligaciones del personal.	Se debe dar a conocer al personal en general lo que contiene el reglamento interno de la empresa.		
			PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b>	FECHA: <b>04/10/2010</b>	
			REVISADO POR: <b>PCJA</b>	FECHA: <b>22/02/2011</b>	



**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

**AC 3  
PADP**

**FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA AL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN**

N	Contenido	Responsable	REF P/T	Fecha	Elaborado por
1	Revisión del catálogo de productos	Audidores	<b>AP2 2.6 2/7</b>	<b>15/10/2010</b>	<b>H.S.W.X. H.M.M.A.</b>
2	Análisis de la competencia del mercado	Audidores	<b>AC3 CADP ½</b>	<b>23/11/2010</b>	<b>H.S.W.X. H.M.M.A</b>
3	Cédula de análisis documental	Audidores	<b>AC3 CADP 2/2</b>	<b>14/11/2010</b>	<b>H.S.W.X. H.M.M.A</b>
4	Cédula de hallazgos y evidencias	Audidores	<b>AC3 CHEP 1/1</b>	<b>15/11/2010</b>	<b>H.S.W.X. H.M.M.A</b>
5	Cédula de aspectos relevantes	Audidores	<b>AC3 CARP 1/1</b>	<b>15/11/2010</b>	<b>H.S.W.X .H.M.M.A</b>
6	Puntos de Control Interno	Audidores	<b>AC3 PCIP 1/1</b>	<b>16/11/2010</b>	<b>H.S.W.X .H.M.M.A</b>

PREPARADO POR: **H.S.W.X.  
H.M.M.A.**  
REVISADO POR: **PCJA**

FECHA: **04/10/2010**  
FECHA: **22/02/2011**



A&X Asociados

AUDITORES  
INDEPENDIENTES

SAN BEL FLOWERS CIA LTDA

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

AL 31 DE DICIEMBRE 2008

**AC 3**  
**CADP**  
**1 / 2**

**FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.**

**CÉDULA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

**Área:** Departamento de Producción


**Tipo de documento:** Catalogo de productos

**Responsable:** Grupo de auditores

REF P/T	DOCUMENTO	RESULTADO DEL ANÁLISIS	PROPUESTAS
AP2 AE 2.6 1/1	Catalogo de productos  Realizado por producción  Contiene las variedades de rosas producidas por la florícola.	Indica las características de cada rosa que produce la empresa.	Se recomienda que se ofrezca al mercado internacional las variedades de rosas para obtener mayor demanda.  Que se cree un espacio en la pagina web de la florícola donde el cliente pueda dar a conocer sus comentarios y sugerencias con respecto a las rosas

PREPARADO POR: H.S.W.X.  
H.M.M.A.  
REVISADO POR: PCJA

FECHA: 04/10/2010  
FECHA: 22/02/2011

 <p><b>A&amp;X Asociados</b> AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</b></p> <p><b>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</b></p>	<p><b>AC 3</b> <b>CADP</b> <b>2/2</b></p>	
<p><b>FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.</b></p> <p><b>CÉDULA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL</b></p> <p><b>Área:</b> Departamento de Producción</p> <p><b>Tipo de documento:</b> Análisis del Mercado</p> <p><b>Responsable:</b> Grupo de Auditores</p>			
<p><b>REF P/T</b></p>	<p><b>DOCUMENTO</b></p>	<p><b>RESULTADO DEL ANÁLISIS</b></p>	<p><b>PROPUESTAS</b></p>
<p>AP2 AM 2.5 1/1</p>	<p>Análisis del Mercado</p> <p>Elaborado por comercialización</p> <p>Contiene los principales mercados de importación y exportación para la florícola.</p>	<p>Estudiado el documento podemos observar que los principales clientes son: EE.UU, Canadá, Europa, Asia y parte del Sur de América.</p>	<p>Es recomendable utilizar los avances tecnológicos como el internet para promocionar en el mercado los productos que ofrece la empresa al mercado internacional</p>
		<p>PREPARADO POR: H.S.W.X. H.M.M.A. REVISADO POR: PCJA</p>	<p>FECHA: 04/10/2010 FECHA: 22/02/2011</p>



A&X Asociados

AUDITORES  
INDEPENDIENTES

SAN BEL FLOWERS CIA LTDA

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

AL 31 DE DICIEMBRE 2008

**AC 3**  
**CHEP**  
**1/1**

**FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.**  
**CÉDULA DE HALLAZGOS Y EVIDENCIAS**

**Área:** Departamento de Producción

**Responsable:** Grupo de auditores

N	HALLAZGO	EVIDENCIA	ASPECTOS SÓLIDOS	ASPECTOS PARA MEJORAR	REF/PT
1	Falta de variedad de rosas para ofertar en el mercado	Documento de catalogo de productos	La empresa cuenta con un catalogo con poca variedad de productos	Se incremente la producción con más variedad de rosas para una mayor oferta en el mercado	<b>AP2</b> <b>AE2.6</b> <b>1/1</b>
2	Existe poco marketing por parte de la florícola	Documento de análisis del mercado	Poca publicidad de la existencia de esta empresa	Incrementa un departamento de marketing en el cual se encargue de la logística de la empresa	<b>AP2</b> <b>AM2.5</b> <b>1/1</b>

PREPARADO POR: **H.S.W.X.**  
**H.M.M.A.**  
REVISADO POR: **PCJA**

FECHA: **04/10/2010**  
FECHA: **22/02/2011**





A&X Asociados

AUDITORES  
INDEPENDIENTES

SAN BEL FLOWERS CIA LTDA

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

AL 31 DE DICIEMBRE 2008

**AC 3**  
**CARP**  
**1/1**

**FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.**  
**CÉDULA DE ASPECTOS RELEVANTES**

**Etapa:** Instrumentación

<b>Aspectos revisados</b>	<b>Aspectos relativos</b>	<b>Comentarios recibidos</b>
Documentación del departamento como: Catalogo de productos Análisis del mercado	Por medio de la revisión de estos documentos se pudo encontrar que la empresa no posee una buena estructura en cuanto al marketing y oferta de productos	El trabajo se desarrolló en formas adecuada ya que se contó con la colaboración de todo el personal

PREPARADO POR: **H.S.W.X.**  
**H.M.M.A.**  
REVISADO POR: **PCJA**

FECHA: **04/10/2010**  
FECHA: **22/02/2011**

 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</b></p> <p><b>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</b></p>	<p><b>AC 3</b></p> <p><b>PCIP</b></p> <p><b>1/1</b></p>	
<p><b>FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.</b></p> <p><b>PUNTOS DE CONTROL INTERNO</b></p>			
<p><b>Área evaluada:</b> Departamento de Producción</p>			
<p><b>REF</b></p> <p><b>P/T</b></p>	<p><b>CAUSA</b></p>	<p><b>EFEECTO</b></p>	<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>
<p><b>AC3</b></p> <p><b>CHE</b></p> <p><b>P</b></p> <p><b>1/1</b></p>	<p>No existe variedad de rosas en el mercado nacional</p>	<p>Poca comercialización en los mercados nacionales</p>	<p>Incrementar la producción de variedad de rosa para poder comercializar tanto en mercado nacional como internacional</p>
<p><b>AC3</b></p> <p><b>CHE</b></p> <p><b>P</b></p> <p><b>1/1</b></p>	<p>Escasa utilización de medios de comunicación tales como prensa, e internet</p>	<p>Poco conocimiento de la existencia de esta empresa en el mercado nacional</p>	<p>Crear medio mediante los cuales se pueda ofertar los productos de esta empresa y utilizar las técnicas adecuadas de marketing.</p>
		<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>	<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>



**A&X Asociados**

AUDITORES  
INDEPENDIENTES

**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

**AC 3  
PADC**

**FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA AL DEPARTAMENTO DE  
CONTABILIDAD**

Nº	Contenido	Responsable	REF P/T	Fecha	Elaborado por
1	Cedula analítica de los estados financieros del 2008	Audidores	<b>AC3 CADC 1/9</b>	<b>17/11/2010</b>	<b>H.SW.X H.M.M.A</b>
3	Cédula de análisis documental	Audidores	<b>AC3 CADC 1/1</b>	<b>24/11/2010</b>	<b>H.SW.X H.M.M.A</b>
4	Cédula de hallazgos y evidencias	Audidores	<b>AC3 CHEC 1/1</b>	<b>29/11/2010</b>	<b>H.SW.X H.M.M.A</b>
5	Cédula de aspectos relevantes	Audidores	<b>AC3 CAR 1/1</b>	<b>24/11/2010</b>	<b>H.SW.X H.M.M.A</b>
6	Puntos de Control Interno	Audidores	<b>AC3 PCI 1/1</b>	<b>24/11/2010</b>	<b>H.SW.X H.M.M.A</b>

PREPARADO POR: **H.S.W.X.  
H.M.M.A.**  
REVISADO POR: **PCJA**

FECHA: **04/10/2010**  
FECHA: **22/02/2011**

**FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.**

**CÈDULA ANALÍTICA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**


**Área:** Contabilidad

**Tipo de documento:** Estados Financieros

ESTADO DE RESULTADOS		
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008		
<b>VENTAS NETAS</b>		<b>431.271,06</b>
Ventas Netas Locales Tarifa 0%	44.839,46	
Ventas Netas Locales Tarifa 12%	26.915,81	
Exportaciones Netas	359.515,79	
Otros Ingresos no Operacionales	-	
Inventario Inicial Materia Prima	4.276,52	<b>57.920,47</b>
(+) Compras Netas Materia Prima	164.446,75	<b>489.191,53</b>
(-) Inventario Final de Materia Prima	16.177,38	
(+) Inventario Inicial de Productos en Proceso	215.229,80	
(-) Inventario Final de Productos en Proceso	304.420,94	
(+) Inventario Inicial de Productos Terminados	0	
(-) Inventario Final de Productos Terminados	5.434,28	
<b>(-) COSTOS Y GASTOS</b>		<b>482.471,04</b>
Sueldo Salarios y demás Remuneraciones	214.050,68	
Aportes a Seguridad Social	14.675,45	
Beneficios Sociales e Indemnizaciones	28.887,56	
Honorarios, Comisiones a personas naturales		
Mantenimiento y Reparaciones	1.500,00	
Arrendamientos Inmuebles a personas naturales	6.182,40	
Combustibles	2.000,00	
Lubricantes	500,00	
Seguros y reaseguros		
Suministros y Materiales	800,00	
Transporte	6.000,00	
Agua, energía,luz y telecomunicaciones	9.600,00	
Notarios y Registradores de la Propiedad		
Impuestos y Contribuciones	1.303,04	
Intereses y Comisiones Bancarias Locales	76.925,43	
Intereses Pagados a Terceros Locales		
Otros Gastos Locales	16.250,00	
Depreciación de activos fijos	29.969,71	
Amortizaciones	73.015,46	
Provisión Cuentas Incobrables	811,31	
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>		<b>6.720,49</b>

ELABORADO POR	APROBADO POR
---------------	--------------

PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b> REVISADO POR: <b>PCJA</b>	FECHA: <b>04/10/2010</b>  FECHA: <b>22/02/2011</b>
--	--

 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<b>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</b>		<b>AC 3 CADC 2/3</b>
	<b>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</b>		
<b>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</b>			
<b>ESTADO DE SITUACION FINANCIERA</b>			
<b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2008</b>			
<b>ACTIVOS</b>			
<b>ACTIVO CORRIENTE DISPONIBLE</b>			1.998,40
CAJA Y BANCOS	1.998,40		
<b>ACTIVO CORRIENTE EXIGIBLE</b>			81.354,38
Clientes del Exterior	76.999,53		
Clientes Nacionales	4.131,15		
Provisión Cuentas Incobrables	-811,31		
Empleados por Cobrar	35,01		
<b>Anticipos a Proveedores</b>	-		
Garantías en Arriendos	1.000,00		
<b>ACTIVO CORRIENTE REALIZABLE</b>			326.032,60
Inventarios Materia Prima	16.177,38		
Inventarios Productos en Proceso	304.420,94		
Inventarios Productos Terminados	5.434,28		
<b>OTROS ACTIVOS CORRIENTES</b>			1191256,13
<b>GASTOS ANTICIPADOS</b>		25239,96	
Impuestos Anticipados	82,97		
I.V.A. Credito Tributario	25.156,99		
<b>ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE</b>			118.315,00
Terrenos Finca	118.315,00		
Construcciones en Curso	-		
Plantaciones en Curso	-		
<b>ACTIVO FIJO DEPRECIABLE</b>		455.942,32	425.972,61
Maquinaria y Equipo	51.951,41		
Edificios e Instalaciones	379.641,07		
Vehículos y Equipo Caminero	16.000,00		
Equipos de Computación y Software	7.641,46		
Equipos de Oficina	652,13		
Muebles y Enseres	56,25		
<b>DEPRECIACIONES</b>		29.969,71	
(-) Dep. Acum. Maquinaria y Equipo	5.195,14		
(-) Dep. Acum. Edificios e Instalaciones	18.982,05		
(-) Dep. Acum. Vehículos y Equipo Caminero	3.200,00		
(-) Dep. Acum. Equipos de Computación y Software	2.521,68		
(-) Dep. Acum. Equipos de Oficina	65,21		
(-) Dep. Acum. Muebles y Enseres	5,63		
<b>ACTIVOS AMORTIZABLES</b>			621.728,56
Plantaciones en Producción	525.907,65		
(-) Amortización Acumulada Plantaciones	-39.248,19		
Gastos Preoperacionales	168.836,37		
(-) Amort. Acumulada de Gastos Preoperacionales	-33.767,27		
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>			1.600.641,51
		<b>PREPARADO POR: H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b> <b>REVISADO POR: PCJA</b>	<b>FECHA: 04/10/2010</b>  <b>FECHA: 22/02/2011</b>



A&X Asociados

AUDITORES  
INDEPENDIENTES

**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

**AC 3  
CADC  
3/3**


<b>PASIVOS</b>		
<b>PASIVO CORRIENTE</b>		170.451,58
Proveedores Nacionales	148.968,01	
Remuneraciones por Pagar	6.025,22	
Aportes al I.E.S.S	15.458,35	
<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>		1903,9
I.V.A En Ventas	-	
Retenciones en la Fuente	437,86	
Retenciones de I.V.A.	163,00	
Otros Pasivos Corrientes	1.303,04	
<b>PASIVO A LARGO PLAZO</b>		1.090.706,52
Préstamos por pagar	720.782,02	
Préstamos de Accionistas	114.020,00	
Anticipos de Clientes	-	
Ostentores por Pagar	255.904,50	
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>1.263.062,00</b>
<b>PATRIMONIO</b>		
CAPITAL SOCIAL	160.000,00	160.000,00
<b>RESERVAS</b>		
Aportes Futura Capitalización	170.859,02	177.579,51
Reserva Legal		
UTILIDAD EJERCICIO	6.720,49	
<b>TOTAL DEL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>1.600.641,51</b>


ELABORADO POR  
CONTADOR

APROBADO POR  
GERENTE

PREPARADO POR: H.S.W.X.  
H.M.M.A.  
REVISADO POR: PCJA

FECHA: 04/10/2010  
FECHA: 22/02/2011

 <p><b>A&amp;X Asociados</b> AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</b></p> <p><b>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</b></p>	<p><b>AC 3</b> <b>CADC</b> <b>1/1</b></p>	
<p><b>FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.</b></p>			
<p><b>CÉDULA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL</b></p>			
<p><b>Área:</b> Departamento de Contabilidad</p>			
<p><b>Tipo de documento:</b> Estados Financieros</p>			
<p><b>Responsable:</b> Grupo de Auditores</p>			
<p><b>REF P/T</b></p>	<p><b>DOCUMENTO</b></p>	<p><b>RESULTADO DEL ANÁLISIS</b></p>	<p><b>PROPUESTAS</b></p>
<p>AC3 CADC 1/3</p>	<p>Estado Financiero  Elaborado por el contador.  Contiene el proceso contable de la florícola</p>	<p>Estudiado el documento logramos observar que los empleados del áreas administrativa y una parte de producción es afiliada al IESS</p>	<p>Es recomendable que la empresa afilie a todos sus empleados según lo estipulado en el Código de trabajo en el Art. 42 literal 32 Obligaciones del empleador del Capítulo IV de las obligaciones del empleador y del trabajador.(Ver en el Anexo N°5)</p>
<p>AC3 CADC 2/3 3/3</p>	<p>Estado de resultados  Elaborado por el contador.  Contiene el proceso contable de la florícola</p>	<p>Analizado el documento observamos que la empresa tiene una utilidad de 2338.39</p>	<p>Se recomienda que la empresa amplíe su cartera de productos para así poder incrementar su utilidad a porcentajes más altos</p>
		<p>PREPARADO POR: H.S.W.X. H.M.M.A. REVISADO POR: PCJA</p>	<p>FECHA: 04/10/2010  FECHA: 22/02/2011</p>

		<b>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</b>  <b>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</b>  <b>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</b>		<b>AC 3</b> <b>CHEC</b> <b>1/1</b>	
<b>FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.</b> <b>CÉDULA DE HALLAZGOS Y EVIDENCIAS</b>					
<b>Área:</b> Departamento de Contabilidad <b>Responsable:</b> Grupo de auditores					
N	Hallazgo	Evidencia	Aspectos sólidos	Aspectos para mejorar	REF.
1	Falta de aplicación de la Ley del Código de trabajo en lo que concierne a las afiliaciones de sus empleados	Documento de Estado de Situación Financiera.	La empresa evade el pago del aporte al IESS de cada Trabajador de la Empresa	Afiliar a sus empleados desde el día que inicia su actividad laboral a según lo estipulado en la ley mencionada anteriormente	<b>AC3</b> <b>CADC</b> <b>2/3</b>
2	La utilidad que obtuvo la empresa en el ejercicio económico del periodo 2008 fue mínima	Documento de Estado de Resultados.	Poca publicidad de la existencia de esta empresa	Incremento la variedad de productos para de esta manera obtener más ventas por ende mayor utilidad	<b>AC3</b> <b>CADC</b> <b>1/3</b>
			PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b>	FECHA: <b>04/10/2010</b>	
			REVISADO POR: <b>PCJA</b>	FECHA: <b>22/02/2011</b>	





**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

**AC 3  
CAR  
1/1**


**FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.  
CÉDULA DE ASPECTOS RELEVANTES**


**Etapa:** Instrumentación


<b>Aspectos revisados</b>	<b>Aspectos relativos</b>	<b>Comentarios recibidos</b>
Documentación del departamento como: Estado Financiero Estado de Resultados	Por medio de la revisión de estos documentos se pudo analizar que la florícola tiene una buena utilidad, a pesar de no tener un organigrama estructural y de no contar con las funciones específicas de cada departamento.	El trabajo se pudo desarrollar de manera exitosa ya que contamos con la colaboración del contador.

PREPARADO POR: **H.S.W.X.**  
**H.M.M.A.**  
REVISADO POR: **PCJA**

FECHA: **04/10/2010**  
FECHA: **22/02/2011**

 <p><b>A&amp;X Asociados</b> AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>AC 3</b> <b>PCI</b> <b>1/1</b></p>	
<p align="center"><b>FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.</b></p> <p align="center"><b>PUNTOS DE CONTROL INTERNO</b></p> <p><b>Área evaluada:</b> Departamento de Contabilidad</p>			
<p align="center"><b>REF P/T</b></p>	<p align="center"><b>CAUSA</b></p>	<p align="center"><b>EFECTO</b></p>	<p align="center"><b>RECOMENDACIÓN</b></p>
<p align="center"><b>AC3 CADC 1/9-9/9</b></p>	<p>No existe afiliación al IESS en todos los departamentos de la florícola</p>	<p>La empresa evade el pago de aportaciones al IESS</p>	<p>Afiliación de los empleados desde el primer día que inicia su actividad laboral</p>
<p align="center"><b>AC3 CADC 1/9-9/9</b></p>	<p>No posee un amplio Sport publicitario en los mercados tanto nacional como internacional</p>	<p>Poca comercialización de las flores que ofrece esta florícola al mercado</p>	<p>Ampliar su cartera de productos y su imagen corporativa</p>
<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>		<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>	

 <b>A&amp;X Asociados</b> AUDITORES INDEPENDIENTES		<b>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</b>  <b>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</b>  <b>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</b>		<b>AC 3</b> <b>PA</b> <b>1/1</b>	
<b>2. EXAMEN</b>  <b>FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.</b>  <b>PROGRAMA DE AUDITORIA</b>					
<b>OBJETIVO:</b> Determinar por medio de la aplicación de los cuestionarios de control interno las falencias que existe dentro de la empresa.					
Nº	Contenido	Responsable	REF P/T	Fecha	Elaborado por
1	Cuestionario de control Interno	Auditores	AC3 CCI 1/2-2/2	03/01/2011	H.S.W.X H.M.M.A.
3	Resultados de la aplicación del Cuestionario de Control Interno	Auditores	AC3 RCCI 1/4-4/4	05/01/2011	H.S.W.X H.M.M.A.
4	Resultados de la aplicación de Indicadores de Gestión	Auditores	AC3 IG 1/14-14/14	08/01/2011	H.S.W.X H.M.M.A.
5	Cuadro Comparativo	Auditores	AC3 CC 1/1	09/01/2011	H.S.W.X H.M.M.A.
6	Hoja de Hallazgos	Auditores	AC3 HA 1/4 – 4/4	09/01/2011	H.S.W.X H.M.M.A.
7	Escala de rendimiento de los puntos establecidos	Auditores	AC3 ERPE 1/1	28/06/2011	H.S.W.X H.M.M.A.
7	Evaluación del Proceso administrativo	Auditores	AC3 EPÀ 1/1	12/01/2011	H.S.W.X H.M.M.A.
8	Evaluación global del proceso administrativo	Auditores	AC3 EGPA 1/2-2/2	12/01/2011	H.S.W.X H.M.M.A.
9	Cálculo de Valores	Auditores	AC3 CV 1/4-4/4	16/01/2011	H.S.W.X H.M.M.A.
			PREPARADO POR: H.S.W.X. H.M.M.A. REVISADO POR: PCJA	FECHA: 04/10/2010  FECHA: 22/02/2011	

 <p><b>A&amp;X Asociados</b> AUDITORES INDEPENDIENTES</p>		<p><b>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</b></p> <p><b>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</b></p>		<p><b>AC 3</b> <b>CCI</b> <b>1/2</b></p>
<p><b>FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.</b></p> <p><b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b></p>				
Nº	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Conoce Usted cual es la misión de la Florícola?	<b>X</b>		
2	Conoce Usted cual es la visión de la Florícola?	<b>X</b>		
3	Cree Usted que la Florícola está cumpliendo con los objetivos planteados?	<b>X</b>		<b>No se cumple en su totalidad</b>
4	Considera Usted que las estrategias que utiliza la Florícola son las más coherentes para cubrir las necesidades de la misma?		<b>X</b>	
5	Piensa Usted que la estructura organizacional de la Florícola está bien constituida?		<b>X</b>	<b>No constan todos los departamentos de la florícola</b>
6	Considera Usted que las actividades y responsabilidades de cada departamento son bien distribuidas?		<b>X</b>	<b>Existe multifunciones</b>
7	Cree Usted que el Recurso Humano con el que cuenta la Florícola contribuye al desarrollo de la misma?		<b>X</b>	<b>No existe un departamento de recursos humanos</b>
8	El personal en cada departamento cuenta con un espacio y herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades?	<b>X</b>		
		PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b> REVISADO POR: <b>PCJA</b>		FECHA: <b>04/10/2010</b>  FECHA: <b>22/02/2011</b>



A&X Asociados

AUDITORES  
INDEPENDIENTES

SAN BEL FLOWERS CIA LTDA

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

AL 31 DE DICIEMBRE 2008

**AC 3**  
**CCI**  
**2/2**

**FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Nº	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
9	Cree usted que el gerente es un Líder en la Florícola	X		
10	Conoce usted los canales de comunicación que emplea la Florícola para dar a conocer la información	X		
11	Existe motivación en cada departamento en cuanto a las actividades que se desarrollan?		X	
12	Se programan las decisiones de la florícola?		X	
13	Conoce usted si en la Florícola se aplican controles permanentes en el desarrollo de actividades para el progreso de la producción?	X		<b>Cada tres meses</b>
14	Cree Usted que los controles aplicados en cada área de la Florícola son los adecuados?	X		
15	Conoce usted si la Florícola se rige a alguna norma de calidad?	X		

PREPARADO POR: **H.S.W.X.**  
**H.M.M.A.**  
REVISADO POR: **PCJA**

FECHA: **04/10/2010**  
FECHA: **22/02/2011**



**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**  
**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

**AC3**  
**RCCI**  
**1/4**

**FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.**  
**RESULTADO DE LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**ETAPA DE PLANIFICACIÓN**

ELEMENTO	PREGUNTA	SI	NO	%	INTERPRETACIÓN
MISIÓN	Conoce Usted cual es la misión de la Florícola?	4	3	57	El 57% del personal conoce la misión de la florícola.
VISIÓN	Conoce Usted cual es la visión de la Florícola?	4	3	57	El 57% del personal alude conocer la visión de la florícola.
OBJETIVOS	Cree Usted que la Florícola está cumpliendo con los objetivos planteados?	2	5	29	El 29% del personal considera que la Florícola está cumpliendo con los objetivos planteados.
ESTRATEGIAS	Considera Usted que las estrategias que utiliza la Florícola son las más coherentes para cubrir las necesidades de la misma?	2	5	29	El personal considera que se está cumpliendo un 29% de las estrategias implantadas por la Florícola.

	PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> FECHA: <b>04/10/2010</b> H.M.M.A. REVISADO POR: <b>PCJA</b> FECHA: <b>22/02/2011</b>
--	---



**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**  
**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

**AC3**  
**RCCI**  
**2/4**

**FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.**  
**RESULTADO DE LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**ETAPA DE ORGANIZACIÓN**

ELEMENTO	PREGUNTA	SI	NO	%	INTERPRETACIÓN
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	Piensa Usted que la estructura organizacional de la Florícola está bien constituida?	2	5	29	El 29% del personal de la Florícola consideran que la estructura de la empresa está distribuida por departamentos.
<b>DIVISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES</b>	Considera Usted que las actividades y responsabilidades de cada departamento son bien distribuidas?	1	6	14	El 14% del personal manifiestan que las actividades y responsabilidades están bien distribuidas-
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	El personal en cada departamento cuenta con un espacio y herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades?	2	5	29	El 29% del personal exterioriza que el recurso humano cuenta con el espacio y herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades.
<b>LIDERAZGO</b>	Cree usted que el gerente es un Líder en la Florícola	4	3	57	El 57% del personal consideran que gerente es un líder.

PREPARADO POR: **H.S.W.X.**      **FECHA: 04/10/2010**  
**H.M.I.M.A.**  
 REVISADO POR: **PCJA**      **FECHA: 22/02/2011**



**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**  
**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

**AC3**  
**RCCI**  
**3/4**

**FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.**  
**RESULTADO DE LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**ETAPA DE DIRECCIÓN**

<b>ELEMENTO</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>%</b>	<b>INTERPRETACIÓN</b>
<b>COMUNICACIÓN</b>	Conoce usted los canales de comunicación que emplea la Florícola para dar a conocer la información	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	El 14% del personal de florícola informan que conocen los canales de comunicación que emplean.
<b>MOTIVACIÓN</b>	Existe motivación en cada departamento en cuanto a las actividades que se desarrollan?	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>43</b>	El 43% del personal de la florícola notifica que las actividades que se desarrollan dentro de la misma son motivadas.
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	Se programan las decisiones de la florícola?	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	El 14% del personal piensan que las decisiones que se toman en la florícola son programadas

PREPARADO POR: **H.S.W.X.**  
**H.M.M.A.**  
 REVISADO POR: **PCJA**

FECHA: **04/10/2010**  
 FECHA: **22/02/2011**





**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**  
**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**


**AC3**  
**RCCI**  
**4/4**


**FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.**


**RESULTADO DE LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**


ELEMENTO	PREGUNTA	SI	NO	%	INTERPRETACIÓN
NATURALEZA	Conoce usted si en la Florícola se aplican controles permanentes en el desarrollo de actividades para el progreso de la producción?	1	6	14	EL 14% del personal considera que aplican controles permanentes para el desarrollo de actividades para el progreso de la producción.
ÁREAS DE APLICACIÓN	Cree Usted que los controles aplicados en cada área de la Florícola son los adecuados?	2	5	29	Del total del personal el 29% cree que los controles aplicados en cada área son adecuados.
CALIDAD	Conoce usted si la Florícola se rige a alguna norma de calidad?	1	6	14	El 14% del personal tienen conocimiento de que la empresa se rige bajo normas de calidad.


	PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b> REVISADO POR: <b>PCJA</b>
	FECHA: <b>04/10/2010</b> FECHA: <b>22/02/2011</b>


 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>AC 3</b></p> <p><b>IG</b></p> <p><b>1/14</b></p>
<p><b>FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.</b></p> <p><b>APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN</b></p> <p><b><u>PLANIFICACIÓN</u></b></p> <p><b>MISIÓN</b></p> <p><b>Pregunta:</b></p> <p>Conoce Usted cual es la misión de la Florícola?</p> <p><b>Aplicación del indicador:</b></p> $\frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total de empleados}} = \frac{4}{7} = 0.57$ <p><b>Cálculo:</b></p> <p><b>0,57*100%= 57%</b></p> <p><b>OBSERVACIÓN:</b></p> <p>La aplicación del indicador nos muestra que el 57% del total del personal conoce la Misión de la Florícola. Mientras que el 43% desconoce por falta de una buena comunicación.</p>		
		<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p> <p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>


 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></p> <p><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></p> <p><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></p>	<p><b>AC 3</b></p> <p><b>IG</b></p> <p><b>2/14</b></p>
<p><b>FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.</b></p> <p><b>APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN</b></p> <p><b><u>PLANIFICACIÓN</u></b></p> <p><b>VISIÓN</b></p> <p><b>Pregunta:</b></p> <p>Conoce Usted cual es la visión de la Florícola?</p> <p><b>Aplicación del indicador:</b></p> $\frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total de empleados}} = \frac{4}{7} = 0.57$ <p><b>Cálculo:</b></p> <p><b>0,57*100%= 57%</b></p> <p><b>OBSERVACIÓN:</b></p> <p>La aplicación del indicador muestra que el 57% del total del personal conoce la visión de la Florícola. Mientras que el 43% desconoce por falta de comunicación.</p>		
		<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p> <p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>

 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>AC 3</b></p> <p><b>IG</b></p> <p><b>3/14</b></p>
<p><b>FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.</b></p> <p><b>APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN</b></p> <p><b><u>PLANIFICACIÓN</u></b></p> <p><b>OBJETIVOS</b></p> <p><b>Pregunta:</b></p> <p>Cree Usted que la Florícola está cumpliendo con los objetivos planteados?</p> <p><b>Aplicación del indicador:</b></p> $\frac{\text{Objetivos alcanzados}}{\text{Objetivos definidos}} = \frac{2}{4} = 0.50$ <p><b>Cálculo:</b></p> <p><b>0,50*100%= 50%</b></p> <p><b>OBSERVACIÓN:</b></p> <p>Dentro de la Florícola <b>SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA</b>, podemos observar que los objetivos planteados se están cumpliendo en un 50%, es decir de los cuatro objetivos que posee la florícola solo se están cumpliendo dos.</p>		
	<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>	<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>


 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></p> <p><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></p> <p><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></p>	<p><b>AC 3</b></p> <p><b>IG</b></p> <p><b>4/14</b></p>
<p><b>FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.</b></p> <p><b>APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN</b></p> <p><b><u>PLANIFICACIÓN</u></b></p> <p><b>ESTRATEGIAS</b></p> <p><b>Pregunta:</b></p> <p>Considera Usted que las estrategias que utiliza la Florícola son las más coherentes para cubrir las necesidades de la misma?</p> <p><b>Aplicación del indicador:</b></p> $\frac{\text{Estrategias Implantadas}}{\text{Total Estrategias}} = \frac{3}{5} = 0.60$ <p><b>Cálculo:</b></p> $0,60 * 100\% = 60\%$ <p><b>OBSERVACIÓN:</b></p> <p>De las estrategias implantadas por la Florícola <b>SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA</b>, podemos observar que solo se da cumplimiento a tres de las cinco que posee la florícola.</p>		
	<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>	<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>


 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</b></p> <p><b>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</b></p>	<p><b>AC 3</b></p> <p><b>IG</b></p> <p><b>5/14</b></p>
<p><b>FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.</b></p> <p><b>APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN</b></p> <p><b><u>ORGANIZACIÓN</u></b></p> <p><b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b></p> <p><b>Pregunta:</b></p> <p>Piensa Usted que la estructura organizacional de la Florícola está bien constituida?</p> <p><b>Aplicación del indicador:</b></p> $\frac{\text{Áreas sustantivas}}{\text{Total de áreas}} = \frac{3}{5} = 0.60$ <p><b>Cálculo:</b></p> <p><b>0,60*100%= 60%</b></p> <p><b>OBSERVACIÓN:</b></p> <p>El personal de la Florícola <b>SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA</b>, considera que el 40% de la estructura de la misma no tienen un conocimiento claro de cada uno de los procedimientos que integra el organigrama estructural. ientras que el 60% si tienen un conocimiento amplio de la estructura organizacional.</p>		
		<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p> <p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>


 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></p> <p><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></p> <p><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></p>	<p><b>AC 3</b></p> <p><b>IG</b></p> <p><b>6/14</b></p>	
<p><b>FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.</b></p> <p><b>APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN</b></p> <p><b><u>ORGANIZACIÓN</u></b></p> <p><b>DIVISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES</b></p> <p><b>Pregunta:</b></p> <p>Considera Usted que las actividades y responsabilidades de cada departamento son bien distribuidas?</p> <p><b>Aplicación del indicador:</b></p> $\frac{\text{Total de empleados}}{\text{Numero de areas}} = \frac{7}{5} = 1.4$ <p><b>Cálculo:</b></p> <p><b>100%</b></p> <p><b>OBSERVACIÓN:</b></p> <p>Como se puede observar existe personal para cada área, pero existe una mala distribución de funciones ya que cada empleado realiza multifunciones, afectando al desarrollo y desempeño de la Florícola.</p>			
		<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>	<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>


 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>AC 3</b></p> <p><b>IG</b></p> <p><b>7/14</b></p>	
<p><b>FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.</b></p> <p><b>APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN</b></p> <p><b><u>ORGANIZACION</u></b></p> <p><b>RECURSOS HUMANOS</b></p> <p><b>Pregunta:</b></p> <p>Considera que el Recurso Humano con el que cuenta la empresa contribuye al mejoramiento de la misma?</p> <p><b>Aplicación del indicador:</b></p> $\frac{\text{Valuación de puestos } 2}{\text{Total de empleados } 7} = 0.29$ <p><b>Cálculo:</b></p> $0,29 * 100\% = 29\%$ <p><b>OBSERVACIÓN:</b></p> <p>El recurso humano con el que cuenta la Florícola no recibe una capacitación necesaria, ya que solo un 29% de ellos se encuentran aptos para el desarrollo de las actividades designadas.</p>			
		<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>	<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>





 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></p> <p><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></p> <p><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></p>	<p><b>AC 3</b></p> <p><b>IG</b></p> <p><b>8/14</b></p>
<p><b>FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.</b></p> <p><b>APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN</b></p> <p><b><u>DIRECCIÓN</u></b></p> <p><b>LIDERAZGO</b></p> <p><b>Pregunta:</b></p> <p>Cree usted que el gerente es un Líder en la Florícola</p> <p><b>Aplicación del indicador:</b></p> $\frac{\text{Personal que acepta liderazgo}}{\text{Total de empleados}} = \frac{5}{7} = 0.71$ <p><b>Cálculo:</b></p> $0,71 * 100\% = 71\%$ <p><b>OBSERVACIÓN:</b></p> <p>El personal que labora en la Florícola expresa que el desempeño del gerente es admisible ya que el 71% de ellos así lo manifestaron, considerando que debe siempre mejorar para bienestar del personal.</p>		
		<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p> <p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>


 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></p> <p><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></p> <p><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></p>	<p><b>AC 3</b></p> <p><b>IG</b></p> <p><b>9/14</b></p>
<p><b>FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.</b></p> <p><b>APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN</b></p> <p><b><u>DIRECCIÓN</u></b></p> <p><b>COMUNICACIÓN</b></p> <p><b>Pregunta:</b></p> <p>Conoce usted los canales de comunicación que emplea la Florícola para dar a conocer la información</p> <p><b>Aplicación del indicador:</b></p> $\frac{\text{Canales de comunicación empleados}}{\text{Canales de comunicación}} = \frac{2}{3} = 0,67$ <p><b>Cálculo:</b></p> <p><b>0,67*100%= 67%</b></p> <p><b>OBSERVACIÓN:</b></p> <p>Según los resultados obtenidos existe un desconocimiento parcial de los canales de comunicación ya que solo un 67% del total de empleados de la florícola conocen cuales son estos canales.</p>		
		<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p> <p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>

 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>AC 3</b></p> <p><b>IG</b></p> <p><b>10/14</b></p>	
<p><b>FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.</b></p> <p><b>APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN</b></p> <p><b><u>DIRECCIÓN</u></b></p> <p><b>MOTIVACIÓN</b></p> <p><b>Pregunta:</b></p> <p>Existe motivación en cada departamento en cuanto a las actividades que se desarrollan?</p> <p><b>Aplicación del indicador:</b></p> $\frac{\text{Personal que recibe incentivos}}{\text{Total de empleados}} = \frac{2}{7} = 0,29$ <p><b>Cálculo:</b></p> <p><math>0,29 * 100\% = 29\%</math></p> <p><b>OBSERVACIÓN:</b></p> <p>Como se puede observar la florícola no brinda motivación al personal por lo que esto afecta en el desarrollo de las actividades, ya que solo un 29% de ellos recalcan que reciben motivación.</p>			
		<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>	<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>

	<p><b>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</b></p> <p><b>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</b></p>	<p><b>AC 3</b></p> <p><b>IG</b></p> <p><b>11/14</b></p>
<p><b>FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.</b></p> <p><b>APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN</b></p> <p><b><u>DIRECCIÓN</u></b></p> <p><b>TOMA DE DECISIONES</b></p> <p><b>Pregunta:</b></p> <p>Se programan las decisiones de la florícola?</p> <p><b>Aplicación del indicador:</b></p> $\frac{\text{Decisiones programadas}}{\text{total desiciones}} = \frac{2}{7} = 0.29$ <p><b>Cálculo:</b></p> <p><b>0.29*100%= 29%</b></p> <p><b>OBSERVACIÓN:</b></p> <p>Como se puede observar la florícola no programa sus decisiones, ya que solo un 29% de ellas son tomadas con anterioridad, mientras que el 71% no son tomadas con el debido tiempo.</p>		
		<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p> <p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>

 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></p> <p><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></p> <p><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></p>	<p><b>AC 3</b></p> <p><b>IG</b></p> <p><b>12/14</b></p>
<p><b>FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.</b></p> <p><b>APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN</b></p> <p><b><u>CONTROL</u></b></p> <p><b>NATURALEZA</b></p> <p><b>Pregunta:</b></p> <p>Conoce usted si en la Florícola se aplican controles permanentes en el desarrollo de actividades para el progreso de la productividad? Concurrente</p> <p><b>Aplicación del indicador:</b></p> $\frac{\text{Controles concurrentes}}{\text{Total de controles}} = \frac{8}{16} = 0.50$ <p><b>Cálculo:</b></p> <p><b>0,50*100%= 50%</b></p> <p><b>OBSERVACIÓN:</b></p> <p>Las actividades que se realizan dentro de la florícola no reciben controles permanentes, lo que representa el 50%; es por esto que para mejorar la productividad se deben incrementar dichos controles.</p>		
<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>		<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>

 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></p> <p><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></p> <p><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></p>	<p><b>AC 3</b></p> <p><b>IG</b></p> <p><b>13/14</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>CONTROL</u></b></p> <p><b>ÁREAS DE APLICACIÓN</b></p> <p><b>Pregunta:</b></p> <p>Cree Usted que los controles aplicados en cada área de la Florícola son los adecuados?</p> <p><b>Aplicación del indicador:</b></p> $\frac{\text{Control Áreas Sus tan tivas } 2}{\text{Total de áreas } 5} = 0.40$ <p><b>Cálculo:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>0,40*100%= 40%</b></p> <p><b>OBSERVACIÓN:</b></p> <p>Dentro de la florícola el 40% del personal manifiesta que los controles se deben realizar por departamentos, para de esta manera desarrollar un mejor control sobre las actividades realizadas por el personal.</p>		
		<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p> <p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>

 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</b></p> <p><b>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</b></p>	<p><b>AC 3</b></p> <p><b>IG</b></p> <p><b>14/14</b></p>
<p><b>FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.</b></p> <p><b>APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN</b></p> <p><b><u>CONTROL</u></b></p> <p><b>CALIDAD</b></p> <p>Conoce usted si la Florícola se rige a alguna norma de calidad?</p> <p><b>Aplicación del indicador:</b></p> $\frac{\text{Certificados de calidad actual}}{\text{Certificados de calidad requerida}} = \frac{1}{7} = 0.14$ <p><b>Cálculo:</b></p> <p><b>0,14*100%= 14%</b></p> <p><b>OBSERVACIÓN:</b></p> <p>El 14% del personal manifiesta que la florícola solo se rige a la norma de calidad, ISO 9000, por lo que debería incrementar sus certificados, para mejorar la calidad productividad de sus rosas.</p>		
<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>		<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>

**FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.  
CUADRO COMPARATIVO  
PROCESO ADMINISTRATIVO**


ETAPA	ASPECTOS	RESULTADOS	PORCENTAJES
		C.C.I	INDICADORES
PLANIFICACIÓN	MISIÓN	57%	57%
	VISIÓN	57%	57%
	OBJETIVOS	29%	50%
	ESTRATEGIAS	29%	60%
ORGANIZACIÓN	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	29%	60%
	DIVISION DE FUNCIONES	14%	100%
	RECURSOS HUMANOS	29%	29%
DIRECCIÓN	LIDERAZGO	57%	71%
	COMUNICACIÓN	14%	67%
	MOTIVACIÓN	43%	29%
	TOMA DE DECISIONES	14%	29%
CONTROL	NATURALEZA	14%	50%
	ÁREAS DE APLICACIÓN	29%	40%
	CALIDAD	14%	14%

**Nº**

Luego de haber aplicado el cuestionario el control interno y sus indicadores de gestión en cada uno de ellos se obtiene los siguientes resultados como se puede observar en los papeles de trabajo **AC3; RCCI 1/4-4/4**, y en los indicadores de gestión que se observa en los papeles de trabajo **AC3; IG 1/14-14/14**

La elaboración del cuadro comparativo nos sirve para verificar si la florícola cumple con todos los procesos administrativos, en base a los indicadores de gestión aplicados y analizados.





**A&X Asociados**

AUDITORES  
INDEPENDIENTES

---

**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

**AC 3**  
**HA**  
**1/4**

**FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.**  
**HOJA DE HALLAZGOS**

Nº	HALLAZGO	REF. P/T	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
1	Objetivos	AC3 RCCI 1/1	Incumplimiento arbitrario de los objetivos	Falta de cumplimiento de los objetivos en su totalidad	Se hagan cumplir los objetivos planteados por la florícola
2	Estructura Organizacional	AC3 RCCI 2/4	Desconocimiento general de la estructura organizacional de la Florícola	Falta de conocimiento en cuanto a la estructuración de la organización.	Se reestructure el organigrama estructural y se cree un funcional
3	Estrategias	AC3 RCCI 1/4	Falta de aplicación de las estrategias.	Falta de cumplimiento de las estrategias en su totalidad	Se hagan cumplir los estrategias planteados por la florícola

PREPARADO POR: H.S.W.X.  
H.M.M.A.  
FECHA: 04/10/2010

REVISADO POR: PCJA  
FECHA: 22/02/2011



**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**  
**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

**AC 3**  
**HA**  
**2/4**

**FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.**  
**HOJA DE HALLAZGOS**

Nº	HALLAZGO	REF. P/T	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
4	División y distribución de funciones	<b>AC3</b> <b>RCCI</b> <b>2/4</b>	Mala distribución de funciones	Existe multifunciones en la organización	Se cree un manual de funciones para cada área de la Florícola.
5	Recursos Humanos	<b>AC3</b> <b>RCCI</b> <b>2/4</b>	No existe un control de ingreso y salida de personal.	El sueldo que perciben los trabajadores no se basan en las horas laboradas (SBU)	Se cree el departamento de recursos humanos
6	Comunicación	<b>AC3</b> <b>RCCI</b> <b>3/4</b>	No existe una buena comunicación en toda la Florícola.	La mala comunicación provoca el mal desempeño del personal (multifunciones)	Se establezcan canales de comunicación para un mejor entendimiento en todos los niveles jerárquicos de la Florícola

PREPARADO POR: **H.S.W.X.**  
**H.M.M.A.**  
 REVISADO POR: **PCJA**  
 FECHA: **04/10/2010**  
 FECHA: **22/02/2011**



SAN BEL FLOWERS CIA LTDA

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

AL 31 DE DICIEMBRE 2008


**AC 3  
HA  
3/4**

**FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.  
HOJA DE HALLAZGOS**

Nº	HALLAZGO	REF. P/T	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
7	Motivación	<b>AC3 RCCI 3/4</b>	No existe motivación por parte de la florícola al personal	El personal labora en la organización limitándose solo a las tareas asignadas sin buscar el bienestar de la florícola	Se cree un plan estratégico en el que se incluyan motivaciones económicas, incentivos de superación personal; etc.
8	Toma de decisiones	<b>AC3 RCCI 3/4</b>	Pocas decisiones son programadas	Se toman decisiones inesperadas	Se programen las decisiones a tomar en un tiempo determinado
9	Naturaleza	<b>AC3 RCCI 4/4</b>	Existe poco control en los procesos de producción y asistencia del personal	Existe un poco control de asistencia a labores y control del proceso de producción	Se implementen controles en cada área de la Florícola

PREPARADO POR: **H.S.W.X.  
H.M.M.A.**  
REVISADO POR: **PCJA**

FECHA: **04/10/2010**  
FECHA: **22/02/2011**



**A&X Asociados**  
AUDITORES  
INDEPENDIENTES

SAN BEL FLOWERS CIA LTDA  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

**AC3**  
**HA**  
**4/4**

**FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.**

**HOJA DE HALLAZGOS**

N°	HALLAZGO	REF. P/T	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
10	Calidad	<b>AC3</b> <b>RCCI</b> <b>4/4</b>	Falta de registros de calidad	Disminuye la calidad del producto	Buscar nuevos registros de calidad

	PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b> REVISADO POR: <b>PCJA</b>
	FECHA: <b>04/10/2010</b> FECHA: <b>22/02/2011</b>



**A&X Asociados**

AUDITORES  
INDEPENDIENTES

**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

**AC3  
EPA  
1/1**

**ESCALA DE RENDIMIENTO PARA DETERMINAR LOS PUNTOS ESTABLECIDOS.**

<b>PORCENTAJE</b>	<b>SIGNIFICADO</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
<b>Del 1% al 20%</b>	Insuficiente	Inaceptable
<b>Del 21% al 40%</b>	Inferior a lo normal	Deficiente
<b>Del 41% al 60%</b>	Normal	Satisfactorio
<b>Del 61% al 80%</b>	Superior a lo normal	Muy bueno
<b>Del 81% al 100%</b>	Optimo	Excelente.



**ESCALA DE RENDIMIENTO**

Cada una de estas escalas nos ayuda a la observar la medición del desempeño puede ser definida generalmente, como una serie de acciones orientadas a medir, evaluar, ajustar y regular las actividades de una empresa

PREPARADO POR: **H.S.W.X.**  
**H.M.M.A.**  
REVISADO POR: **PCJA**

FECHA: **04/10/2010**  
FECHA: **22/02/2011**



**A&X Asociados**

AUDITORES  
INDEPENDIENTES

**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

**AC3  
EPA  
1/1**

**FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.  
EVALUACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

ETAPA	ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS		
		ESTABLECIDOS	OBTENIDOS	GLOBAL
PLANIFICACIÓN	MISIÓN	60%	34.20%	57%
	VISIÓN	60%	34.20%	
	OBJETIVOS	20%	10%	
	ESTRATEGIAS	20%	12%	
		<b>160</b>	<b>90,40</b>	
ORGANIZACIÓN	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	20%	12%	63%
	DIVISION DE FUNCIONES	20%	20%	
	RECURSOS HUMANOS	20%	5.80%	
		<b>60</b>	<b>37.80</b>	
DIRECCIÓN	LIDERAZGO	40%	28.40%	54%
	COMUNICACIÓN	30%	20.10%	
	MOTIVACIÓN	20%	5.80%	
	TOMA DE DECISIONES	20%	5.80%	
		<b>110</b>	<b>60,10</b>	
CONTROL	NATURALEZA	30%	15%	31%
	ÁREAS DE APLICACIÓN	30%	12%	
	CALIDAD	50%	7%	
		<b>110</b>	<b>34</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>330</b>	<b>222.30</b>	

**MARCAS :**



LIGADO



COMPARADO

PREPARADO POR: H.S.W.X.  
H.M.M.A.  
REVISADO POR: PCJA

FECHA: 04/10/2010  
FECHA: 22/02/2011



A&X Asociados

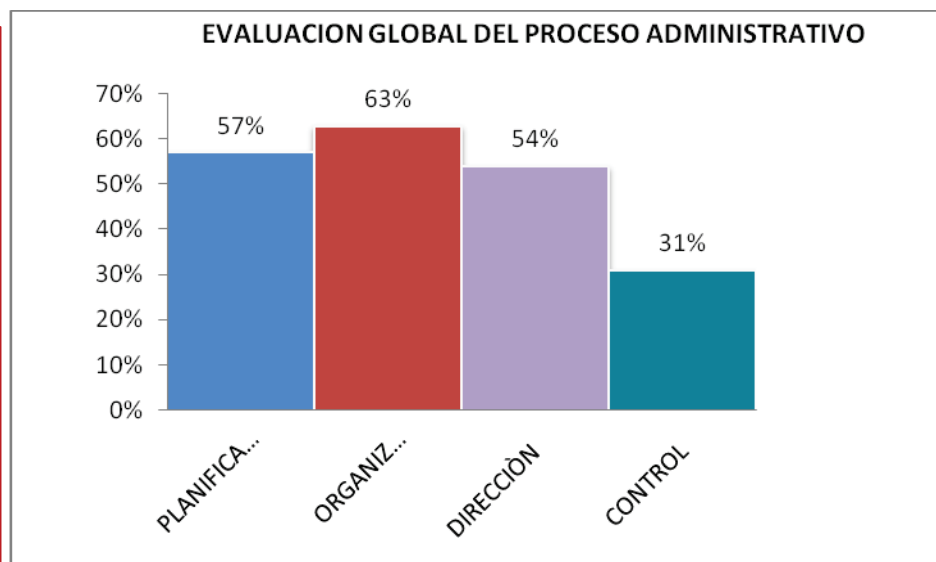
AUDITORES  
INDEPENDIENTES

SAN BEL FLOWERS CIA LTDA

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

AL 31 DE DICIEMBRE 2008

**AC3**  
**EGPA**  
**1/2**





Luego de aplicar los Cuestionarios de Control Interno y los Indicadores de Gestión, se obtuvo información suficiente para obtener una visión global de cómo se encuentra la administración de la Florícola, por lo cual se da un explicación breve.

- ✓ En la etapa de la planificación se obtuvo el 57% lo que indica que el personal contribuye al logro de cada uno de los objetivos planteados, también se puede observar que se está dando cumplimiento a la misión y visión que tiene la Florícola y que están acogiendo cada una de las estrategias existentes.

PREPARADO POR: H.S.W.X.  
H.M.M.A.  
REVISADO POR: PCJA

FECHA: 04/10/2010  
FECHA: 22/02/2011

 <p><b>A&amp;X Asociados</b></p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p><b><u>SAN BEL FLOWERS CIA LTDA</u></b></p> <p><b><u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p><b><u>AL 31 DE DICIEMBRE 2008</u></b></p>	<p><b>AC3</b></p> <p><b>EGPA</b></p> <p><b>2/2</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En la etapa de la organización se ha logrado obtener el 63% lo que indica que las actividades actuales no están bien organizadas, que el personal, no esta ubicado de acuerdo a su experiencia y a su perfil profesional, además no existe un departamento de Recursos Humanos para tener una mejor organización.</li>   <li>✓ En la etapa de la dirección se ha logrado obtener el 54% es la mas importante puesto que se encarga de la toma de decisiones y de llevar adelante a la Florícola mediante el Liderazgo adecuado y manteniendo una buena comunicación.</li>   <li>✓ En la etapa de Control se ha logrado obtener el 31% de las actividades, es decir falta trabajar en esta etapa para que se realice buenas actividades, se recomienda tomar en cuenta las cuatro fases para lograr un 100% de los objetivos planteados.</li> </ul> <p><b>MARCA:</b></p> <p> <b>ANALIZADO</b></p>		
<p>PREPARADO POR: <b>H.S.W.X.</b> <b>H.M.M.A.</b></p> <p>REVISADO POR: <b>PCJA</b></p>		<p>FECHA: <b>04/10/2010</b></p> <p>FECHA: <b>22/02/2011</b></p>



**CÀLCULO DE VALORES**

**ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

ETAPA	ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS			
		ESTABLECIDOS	OBTENIDOS	INDICADOR	GLOBAL
PLANIFICACIÓN	MISIÓN	60	34.20	57	57%
	VISIÓN	60	34.20	57	
	OBJETIVOS	20	10	50	
	ESTRATEGIAS	20	12	60	
	<b>TOTAL</b>	<b>160</b>	<b>90.40</b>		

**PROCEDIMIENTOS**

**PMO=VALORES DE LOS INDICADORES \*PUNTOS ESTABLECIDOS.**

ETAPA	ASPECTOS	VALORES DE INDICADORES	PUNTOS ESTABLECIDOS	PUNTOS MAXIOMOS OBTENIDOS.
PLANIFICACIÓN	MISIÓN	0.57	60	<b>34.20</b>
	VISIÓN	0.57	60	<b>34.20</b>
	OBJETIVOS	0.50	20	<b>10</b>
	ESTRATEGIAS	0.60	20	<b>12</b>

### CÀLCULO DE VALORES

ETAPA	ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS			
		ESTABLECIDOS	OBTENIDOS	INDICADOR	GLOBAL
<b>ORGANIZACIÓN</b>	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	20	12	60	<b>63%</b>
	DIVISIÓN DE FUNCIONES	20	20	1.40	
	RECURSOS HUMANOS	20	5.80	29	
	<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>37.80</b>		

### PROCEDIMIENTOS

**PMO=VALORES DE LOS INDICADORES \*PUNTOS ESTABLECIDOS.**

ETAPA	ASPECTOS	VALORES DE INDICADORES	PUNTOS ESTABLECIDOS	PUNTOS MAXIOMOS OBTENIDOS.
<b>ORGANIZACIÓN</b>	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	0.60	20	<b>12</b>
	DIVISIÓN DE FUNCIONES	1.00	20	<b>20</b>
	RECURSOS HUMANOS	0.29	20	<b>5.80</b>



**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

**AC3  
CV  
3/4**

### CÁLCULO DE VALORES

ETAPA	ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS			
		ESTABLECIDOS	OBTENIDOS	INDICADOR	GLOBAL
DIRECCIÓN	LIDERAZGO	40	28.40	71	54%
	COMUNICACIÓN	30	20.10	67	
	MOTIVACIÓN	20	5.80	29	
	TOMA DE DECISIONES	20	5.80	29	
	<b>TOTAL</b>	<b>110</b>	<b>60.10</b>		

### PROCEDIMIENTOS

**PMO=VALORES DE LOS INDICADORES \*PUNTOS ESTABLECIDOS.**

ETAPA	ASPECTOS	VALORES DE INDICADORES	PUNTOS ESTABLECIDOS	PUNTOS MAXIOMOS OBTENIDOS.
DIRECCIÓN	LIDERAZGO	0.71	40	<b>28.40</b>
	COMUNICACIÓN	0.67	30	<b>20.10</b>
	MOTIVACIÓN	0.29	20	<b>5.80</b>
	TOMA DE DECISIONES	0.29	20	<b>5.80</b>

PREPARADO POR: **H.S.W.X.**  
**H.M.M.A.**  
REVISADO POR: **PCJA**

FECHA: **04/10/2010**  
FECHA: **22/02/2011**

### CÁLCULO DE VALORES

ETAPA	ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS			
		ESTABLECIDOS	OBTENIDOS	INDICADOR	GLOBAL
CONTROL	NATURALEZA	30	15	50	31%
	ÁREAS DE APLICACIÓN	30	12	40	
	CALIDAD	50	7	14	
	<b>TOTAL</b>	<b>110</b>	<b>34</b>		

### PROCEDIMIENTOS

**PMO=VALORES DE LOS INDICADORES \*PUNTOS ESTABLECIDOS.**

ETAPA	ASPECTOS	VALORES DE INDICADORES	PUNTOS ESTABLECIDOS	PUNTOS MAXIOMOS OBTENIDOS.
CONTROL	NATURALEZA	0.50	30	15
	ÁREAS DE APLICACIÓN	0.40	30	12
	CALIDAD	0.14	50	7



**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

**CLIENTE:** SAN BEL FLOWERS CÍA LTDA.

**DIRECCIÓN:** PARROQUIA ALAQUEZ BARRIO LAIGUA DE  
MALDONADO

**NATURALEZA DE TRABAJO:** AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.

**PERIODO:** DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

**INFORME GENERAL DE  
AUDITORIA  
ADMINISTRATIVA**



**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

Latacunga, 31 de enero del 2011

Señor:

Doctor Patricio Sánchez Yáñez

**GERENTE DE LA FLORÍCOLA SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA**

Presente.-

De nuestra consideración:

Por medio del presente queremos dar a conocer que se ha efectuado una Auditoria Administrativa a la Florícola “SAN BEL FLOWERS CÍA. LTDA”, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2008.

Nuestra auditoria se efectuó de acuerdo a las Normas de Auditoria Generalmente aceptadas, incluyendo las pruebas pertinentes y los demás procedimientos de auditoría que consideramos necesarios y de acuerdo a las circunstancias.

Respecto de las operaciones realizadas con las funciones del personal hacemos los comentarios, conclusiones y recomendaciones dentro del texto del informe. Las autoridades correspondientes establecerán los mecanismos administrativos adecuados para poner en práctica las recomendaciones.

Atentamente:

---

Ximena Herrera  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**C.I. 0503152829**



**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

## **INFORME GENERAL DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

### **NATURALEZA DEL ESTUDIO**

Auditoria Administrativa

### **RESPONSABLE**

Ximena Herrera

Aracely Herrera

### **ANTECEDENTES**

Por motivo de que en la Florícola no se ha realizado ningún tipo de auditoría, se han encontrado deficiencias las cuales se darán a conocer en el siguiente informe.

### **OBJETIVOS**

- Establecer cuál es el nivel de cumplimiento de las actividades del personal de la Florícola.
- Verificar que el reglamento Interno de la Florícola lo cumpla el patrono y los empleados.
- Analizar las diferentes oportunidades y amenazas que tiene la florícola en el mercado nacional e internacional.
- Logra dar soluciones a los posibles problemas encontrados por medio de la aplicación de la Auditoria Administrativa.

### **ALCANCE**

La Auditoria Administrativa se la realizo en todo el personal que trabaja en los diferentes departamentos de:

- Administración.
- Contabilidad
- Producción



SAN BEL FLOWERS CIA LTDA

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

AL 31 DE DICIEMBRE 2008

## RESULTADOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

### PLANEACIÓN

#### ❖ MISIÓN

#### CONCLUSIÓN

El 57% del personal que labora en la florícola conoce el significado de la misión, **una empresa personal y privada cuyos propósitos son producir y comercializar rosas de exportación de la más alta calidad, orientada a crecer tanto nacional como internacionalmente** es decir saben la meta que deben cumplir.

#### RECOMENDACIÓN.

Dar a conocer a cada uno de los empleados los aspectos mas importantes que desconocen sobre la misión, puesto que no tienen claro sobre cual es la meta que se deben alcanzar con el aporte de su trabajo diario y de esta manera cumplir con los objetivos establecidos.

#### ❖ VISIÓN

#### CONCLUSIÓN

El 57% del personal que labora en la Florícola conocen el verdadero significado de la visión, **Convertir a nuestra empresa en una de las mejores plantaciones de rosas del país con los más altos estándares de calidad internacionales, con una gama de las últimas variedades de rosas de exportación,** mientras que el 43% la desconocen en su totalidad.





**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

### **RECOMENDACIÓN.**

Este tipo de información se debe dar a conocer mediante un documento escrito a todos quienes laboran dentro de la Florícola, esto ayudaría a cumplir con la visión que tiene la misma.

#### **❖ Objetivos.**

### **CONCLUSIÓN.**

El 50% de los objetivos que plantea la Florícola se están cumpliendo, mientras que el otro 50% no se cumplen, debido a la falta de comunicación verbal y escrita a los empleados de la empresa.

### **RECOMENDACIÓN**

Es importante que cada empleado y trabajador se relacionen con cada uno de los objetivos, puesto que para lograr el cumplimiento de cada uno de ellos se lo puedo lograr con el esfuerzo individual y colectivo de quien conforman la Florícola.

#### **❖ Estrategias**

### **CONCLUSIÓN.**

El 60% de las estrategias implantadas por la Florícola, se dan cumplimiento, por lo que consideran las mas adecuadas y precisas para el crecimiento de la empresa dentro del mercado competitivo. Mientras que el 40% restante no lo aplican.

### **RECOMENDACIÓN**

Es indispensable tomar en cuenta todas las estrategias en su totalidad, ya que con ellas ayudaría al crecimiento y cumplimiento de cada una de las metas y objetivos propuestos a corto y largo plazo.



**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

## **ORGANIZACIÓN**

### **❖ Estructura Organizacional**

#### **CONCLUSIÓN.**

El 60% de los empleados consideran que la estructura organizacional de la Florícola esta de acuerdo al total de áreas existentes, mientras que el 40% manifiestan su desconocimiento sobre las áreas existentes.

#### **RECOMENDACIÓN.**

Se debe tomar en cuenta que cada una de las áreas existentes en la Florícola son importantes, lo cual deben ser constituidas de acuerdo a sus funciones y necesidades para una mejor organización empresarial.

### **❖ División y Distribución de Funciones**

#### **CONCLUSIÓN.**

Se puede observar que no se encuentra bien establecidas las Funciones que deben desempeñar los empleados en cada departamento.

#### **RECOMENDACIÓN.**

Se recomienda que se estructure un manual de funciones acorde con las áreas y perfil profesional, para que los empleados puedan desempeñar sus funciones adecuadamente y sean definidas cada una de las responsabilidades existentes en cada puesto de trabajo.



**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

### **❖ Recursos Humano**

#### **CONCLUSIÓN.**

Dentro de la Florícola se puede dar cuenta que solo el 29% en el nivel administrativo menciona tener capacitación, pero no muestran interés en brindar al resto del personal demostrando con esto que el 61% del personal no es capacitado.

#### **RECOMENDACIÓN.**

Una Florícola sobrevive gracias al aporte diario de empleados y trabajadores, por esta razón se debería brindar mas atención al personal que aporta directamente al crecimiento de la empresa y de esta manera crear un buen ambiente de trabajo.

#### **DIRECCIÓN**

### **❖ Liderazgo.**

#### **CONCLUSIÓN.**

Según los resultados obtenidos el 71% de los empleados se encuentran satisfechos con el trabajo que está realizando el Gerente, mientras que el 29% de los empleados se encuentran insatisfechos.

#### **RECOMENDACIÓN.**

Se recomienda buscar nuevas alternativas y recursos, para obtener un liderazgo participativo en que cada uno de los empleados y trabajadores puedan aportar con opiniones favorables y de esta manera determinar profesionales lideres, dentro de su ámbito.



**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

### ❖ **Comunicación**

#### **CONCLUSIÓN.**

El 67% de los empleados tienen conocimiento de los canales de comunicación que utiliza la florícola para dar a conocer algún tipo de información, mientras que el 33% tienen un desconocimiento parcial.

#### **RECOMENDACIÓN.**

Se recomienda dar a conocer cada uno de los canales de comunicación en su totalidad dentro de la entidad, ya que en base a la comunicación se puede llegar a un resultado favorable de entendimiento, tanto el lo laboral como en lo personal.

### ❖ **Motivación**

#### **CONCLUSIÓN.**

El 29% de los empleados conocen la existencia de incentivos para cada área y el 71% deducen que no se da cumplimiento con los incentivos.

#### **RECOMENDACIÓN.**

Se recomienda cumplir con los incentivos planteados para que de esta manera los empleados brinden mejor desempeño en sus labores diarias y crear un buen ambiente de trabajo.



**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

❖ **Toma de decisiones**

**CONCLUSIÓN.**

Dentro de la Florícola el 29% de las decisiones son programadas, mientras que el 71% de las decisiones no son programadas por lo que se deberían tomar decisiones en el tiempo y en el momento preciso, para un mejor entendimiento.

**RECOMENDACIÓN.**

Para lograr el 100% se debería aceptar la opinión de los demás empleados que laboran dentro de la Florícola.

**CONTROL**

❖ **Naturaleza**

**CONCLUSIÓN.**

Dentro de la empresa el 50% de las actividades son controladas, mientras que el otro 50% manifiestan que no reciben controles permanentes.

**RECOMENDACIÓN.**

Es importante que exista un supervisor que vigile constantemente al personal, por lo que es necesario nombrar a una persona encargada de realizar los controles permanentes sobre las actividades que se desarrollan en la Florícola.



**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

❖ **Áreas de aplicación**

**CONCLUSIÓN**

El 40% del personal conocen los controles en áreas sustantivas, y el 60% no conocen el significado.

**RECOMENDACIÓN.**

Es recomendable que los controles se realicen por departamentos, para de esta manera desarrollar un mejor control sobre las actividades realizadas por el personal.

❖ **Calidad**

**CONCLUSIÓN**

La empresa cuenta con un 14% de registros de calidad, por lo que se está realizando nuevos proyectos para incrementar sus registros de calidad y de esta forma satisfacer las expectativas del cliente.

**RECOMENDACIÓN.**

Es recomendable tomar en cuenta la calidad de la flor ya que esta es la imagen de la empresa en el mercado abierto, por lo tanto se debe incrementar certificados de calidad para mejorar su competitividad empresarial.



**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

### **INFORME DE ASPECTOS RELEVANTES**

Una vez concluido el Examen de Auditoria se pudo detectar que la empresa presenta los siguientes problemas:

#### **PROBLEMA: REESTRUCTURACIÓN DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y CREACIÓN DE UN FUNCIONAL**

En el desarrollo de la Auditoria Administrativa se pudo encontrar que dentro de la Florícola no existe una buena estructura organizacional afectando esta al desarrollo y progreso de la misma.

#### **CONCLUSIÓN**

La falta de una buena estructura organizacional impide el desarrollo de actividades a cabalidad.

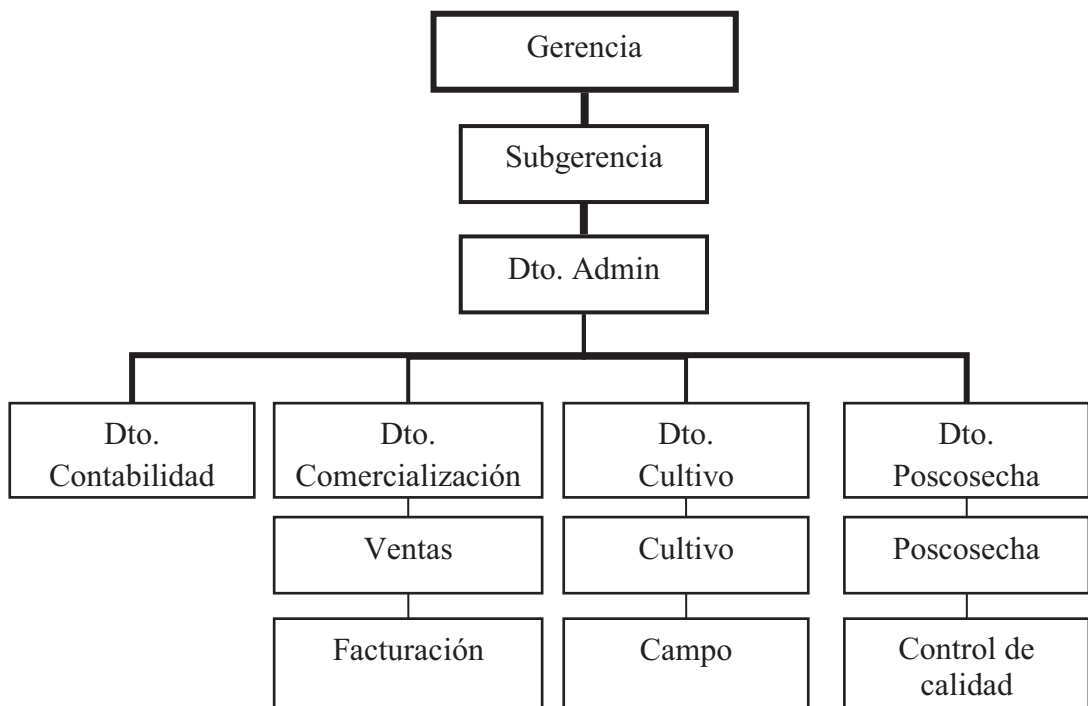
#### **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al Gerente General reestructure el organigrama estructural y cree un funcional, los mismos que están relacionados directamente con la actividad que se desarrollan dentro de la empresa.

El organigrama que presentamos a continuación está diseñado para ayudar a especificar de mejor manera la organización y funciones del personal que trabaja dentro de la Florícola.

**DESCRIPCIÓN DEL ORGANIGRAMA FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL  
QUE PUEDEN SER IMPLANTADOS**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



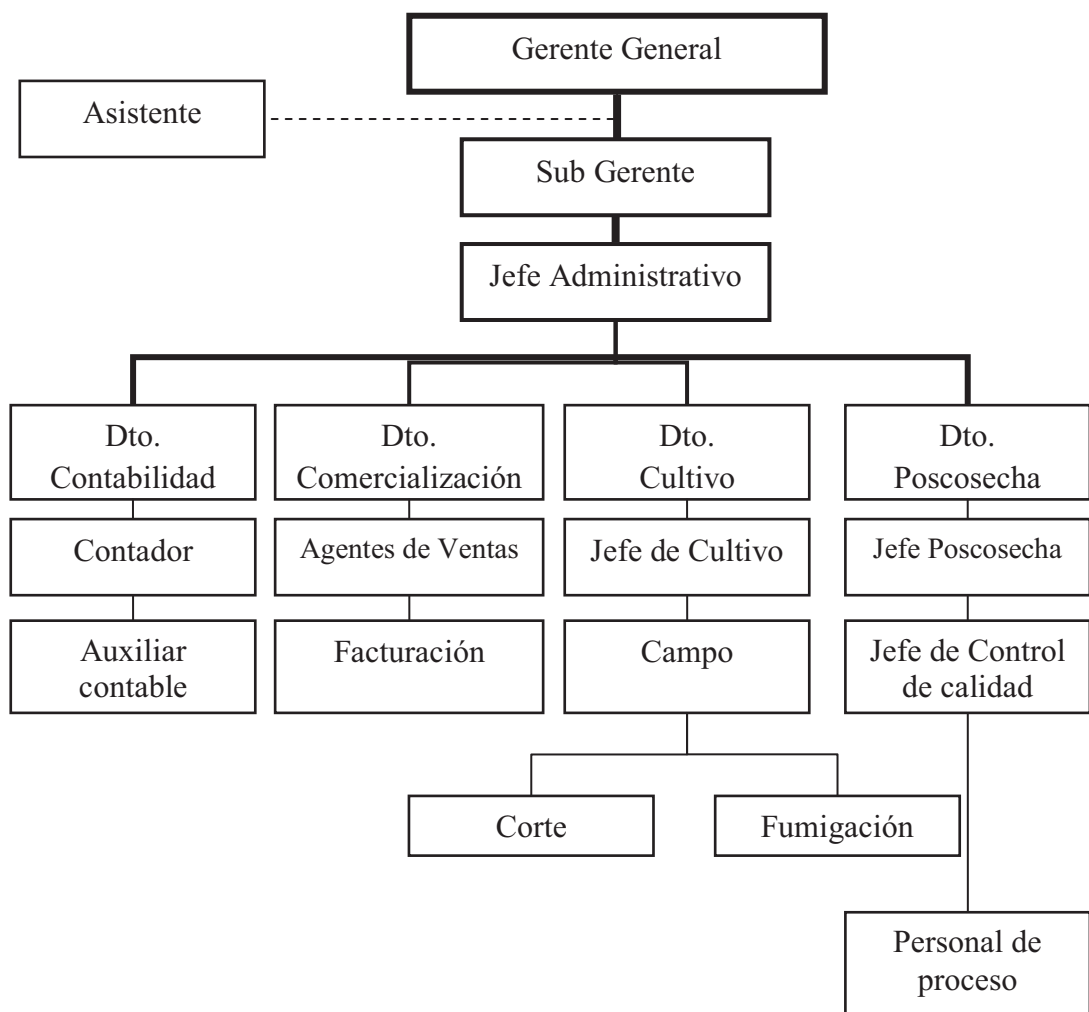
**Línea de mando**                    **—————**

**Línea de dirección**                **—————**

**Línea de coordinación**          **- - - - -**



**ORGANIGRAMA FUNCIONAL**



**Línea de mando**                    **—————**  
**Línea de dirección**                **—————**  
**Línea de coordinación**           **- - - - -**



**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

## **PROBLEMA: FALTA DE UN MANUAL DE FUNCIONES**

El personal que labora en la florícola SAN BEL FLOWERS CIA LTDA no cuenta con un Manual de funciones para el desarrollo de su cargo, por lo que realizan multifunciones.

## **CONCLUSIÓN**

Al no existir dentro de la Florícola un Manual de Funciones los empleados no pueden realizar eficientemente las actividades designadas, provocando con esto una pérdida de tiempo en el proceso de producción.

## **Recomendación**

Se recomienda al Gerente de la Florícola, elabore un manual en el que se dé a conocer de manera específica las funciones que debe cumplir cada miembro de la Florícola.

El Manual que elabore el Gerente de la Florícola servirá de mucha ayuda para optimar el desarrollo de las actividades de la empresa, permitiendo con esto, se cumplan con los objetivos planteados por la empresa.

## **DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES PROPUESTO**

El manual que presentamos a continuación está diseñado para ayudar a especificar de mejor manera las funciones del personal que trabaja dentro de la Florícola.



**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**DEPARTAMENTO:** GERENCIA

**CARGO:** GERENTE GENERAL.

**OBJETIVO:**

- ❖ Mantener a la Florícola con miras a crecer dentro de los mercados competitivos ya sea a nivel nacional e internacional.

**FUNCIONES:**

- ❖ Establecer parámetros para la Florícola.
- ❖ Delegar funciones para cada Departamento.
- ❖ Controlar y vigilar Proyecciones Económicas.
- ❖ Evaluar todas las actividades.
- ❖ Tomar decisiones.
- ❖ Supervisar el funcionamiento del personal.
- ❖ Autorizar contrataciones o liquidaciones de contratos de trabajo.

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**DEPARTAMENTO:** GERENCIA

**CARGO:** SUB GERENTE.

**OBJETIVO:**

- ❖ Planificar, organizar, dirigir y controlar cada una de las actividades de la Florícola.

**FUNCIONES:**

- ❖ Administrar los recursos humanos, materiales y económicos de la empresa y del personal.
- ❖ Tomar decisiones.



**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

- ❖ Elaborar y coordinar las funciones de programa del trabajo a corto, mediano y largo plazo que se realice en la sub gerencia.
- ❖ Planificar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las labores de la unidad administrativa a su cargo. Asesorar al gerente general y más unidades en aspectos relacionados a la área administrativa

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**DEPARTAMENTO:** GERENCIA

**CARGO:** ASISTENTE

**OBJETIVO:**

Dar Información de la Florícola de manera amable, ágil y oportuna a los clientes internos y externos.

**FUNCIONES:**

- ❖ Atender a los clientes, brindando información en relación a los trámites a realizar.
- ❖ Atender y efectuar llamadas telefónicas oficiales
- ❖ Participar en reuniones de trabajo
- ❖ Mantener la discreción en relación a la documentación y/o información que maneje.
- ❖ Organizar y mantener actualizado los archivos de la oficina, documentos y elaborar actas.
- ❖ Diseñar documentos
- ❖ Ser responsable de la transmisión oportuna de la información que sea de carácter urgente, incluyendo la vía fax.
- ❖ Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina a su cargo.



**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

- ❖ Redactar y mecanografiar correspondencia de acuerdo a instrucciones recibidas.
- ❖ Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su jefe y mantenerlo informado al respecto.

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**DEPARTAMENTO:** ADMINISTRATIVO

**CARGO:** JEFE ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:**

- ❖ Ayudar a elaborar las decisiones específicas que se deban tomar y optimización proceso administrativo.

**FUNCIONES:**

- ❖ Planear, dirigir, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales asignados.
- ❖ Observar y aplicar debidamente las disposiciones de transparencia y acceso a la Información, en la materia de su competente.
- ❖ Instrumentar las acciones para la instalación de los subcomités y comisiones de carácter administrativo que de acuerdo a la normativa deban constituirse.
- ❖ Participar en la elaboración, actualización y revisión de los manuales de organización, procedimientos y demás normatividad aplicable.
- ❖ Tramitar en tiempo y forma ante la Dirección de Personal los movimientos de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente.



**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

- ❖ Gestionar en tiempo y forma ante la Dirección de Personal las incidencias, licencias médicas, licencias con o sin goce de sueldo, de conformidad con la normatividad vigente
- ❖ Observar la aplicación de la normatividad vigente para la prestación del servicio social y prácticas profesionales.
- ❖ Realizar oportunamente los pagos a los servidores públicos adscritos a la delegación y residencias a su cargo, previa recepción de la nómina y recurso conforme al calendario autorizado.
- ❖ Realizar las demás funciones materia de su competencia en términos de la normatividad aplicable que le asigne la superioridad.

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**DEPARTAMENTO:** DE CONTABILIDAD

**CARGO:** CONTADOR.

**OBJETIVO:**

- ❖ Manejar de manera adecuada el proceso contable de la Florícola.

**FUNCIONES:**

- ❖ Ordenar y clasificar comprobantes contables.
- ❖ Revisar la elaboración de planillas de salarios.
- ❖ Operar los libros contables.
- ❖ Llevar control de cuentas corrientes.
- ❖ Llevar control de Conciliaciones Bancarias.
- ❖ Archivar documentos contables.
- ❖ Ayudar a la preparación de presupuestos.
- ❖ Mantener buenas relaciones con Bancos



**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**DEPARTAMENTO:** DE CONTABILIDAD.

**CARGO:** Auxiliar Contable.

**OBJETIVO:**

- ❖ Atender al personal interno o externo y suministrar información autorizada relacionada con la dependencia.

**FUNCIONES:**

- ❖ Reconciliar y balancear las cuentas.
- ❖ Clasificar, guardar y resumir información numérica y financiera para recopilar y llevar los registros financieros.
- ❖ Realizar los asientos contables pertinentes y llevar actualizados los libros de ingreso, egresos, bancos, auxiliares, mayores y de balances de la dependencia de acuerdo con las normas legales vigentes.
- ❖ Atender y efectuar llamadas telefónicas que sean necesarias para el funcionamiento de dicha dependencia.

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**DEPARTAMENTO:** DE COMERCIALIZACIÓN.

**CARGO:** JEFE DE COMERCIALIZACIÓN.

**OBJETIVO:**

- ❖ Integrar las funciones de venta y del producto que se va a comercializar en diferentes mercados.

**FUNCIONES:**

- ❖ Promocionar el producto a los mercados nacionales e internacionales



**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

- ❖ Dar al producto condiciones y vías de distribución para su venta
- ❖ Dar a conocer la calidad del producto a diferentes clientes
- ❖ Mantener el producto como líder dentro de su mercado.
- ❖ Ayuda a organizar la agenda del Gerente General y de otras personas que realizan funciones en la administración general.

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**DEPARTAMENTO:** DE COMERCIALIZACIÓN.

**CARGO:** ASISTENTE DE VENTAS.

#### **OBJETIVO:**

- ❖ Evaluar a los clientes por referencias comerciales ya sea del mismo sector u otros sectores que tienen relación con el giro del negocio.

#### **FUNCIONES:**

- ❖ Coordinar convenios de ventas con los clientes internos o externos.
- ❖ Mantener informada a la Gerencia General sobre el estado de las cuentas por cobrar clientes.
- ❖ Analizar y mejorar las políticas internas del departamento de ventas y velar para que se cumplan.
- ❖ Armar expedientes de clientes especialmente de aquellos que tienen algún tiempo trabajando con la florícola e incluso para que permita tener una visualización de la categoría de clientes con que cuenta la misma





**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

- ❖ Elaboración de cotizaciones y envío a los clientes que lo soliciten.
- ❖ Brindar atención al cliente cuando se comunica con la florícola para solicitar los precios de las rosas y su disponibilidad.
- ❖ Mantener la discreción en relación a la documentación y/o información que maneje.

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**DEPARTAMENTO:** DE CULTIVO.

**CARGO:** JEFE DE CULTIVO.

**OBJETIVO:**

- ❖ Promover y ejecutar acciones de organización seguimiento y evaluación dentro del área que le corresponda.

**FUNCIONES:**

- ❖ Informar al departamento de ventas sobre su disponibilidad de flor
- ❖ Velar que el tratamiento de empaque sea de acuerdo con las normas establecidas.
- ❖ Controlar la calidad de la flor.
- ❖ Controlar que se apliquen selladores y demás para la prolongación de la conservación de la flor según sea su destino.
- ❖ Inspeccionar los embarques.
- ❖ Mantener informada a la Gerencia de Producción sobre sus embarques despachados.
- ❖ Cuidar las instalaciones de la compañía.
- ❖ Otros servicios que sean de su competencia y los que le asignen la gerencia de la Empresa Florícola y su jefe Inmediato.



**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

**PROBLEMA: FALTA DE CAPACITACIÓN Y MOTIVACIÓN PARA EL PERSONAL.**

Efectuada la Auditoria administrativa se pudo constatar que los empleados no reciben ningún tipo de capacitación ni motivación que ayude al mejor desempeño de sus actividades.

**CONCLUSIÓN.**

La florícola al no brindar ningún tipo de capacitación y motivación al personal, pierde interés en optimizar la producción.

**RECOMENDACIÓN**

El Gerente de la Florícola debe brindar capacitaciones anuales al personal, ayudando de esta manera a la superación personal de los trabajadores y a la producción de la misma.

**DESCRIPCIÓN DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PROPUESTO DIRIGIDA AL PERSONAL DE LA FLORÍCOLA.**

<b>SEMINARIO</b>	<b>DURACIÓN</b>
Seminario de Relaciones Humanas	10 horas
Seminario de Normas de Calidad y Medio Ambiente	20 horas
Seminario de Desarrollo de Emprendedores y Liderazgo	10 horas



**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

## **CONCLUSIONES**

Mediante el desarrollo de la investigación se pudo llegar a las siguientes conclusiones:

- ❖ En toda organización el Proceso Administrativo constituye una base fundamental para cumplir las metas y objetivos, es decir con esto facilita el desarrollo de actividades de cada una de las etapas como son: la planificación, organización, dirección y control; además cabe señalar que cada empleado forma parte indispensable en el cumplimiento de las mismas en base a las funciones que desempeñan.
- ❖ Existe desconocimiento de cuáles son los objetivos que persigue la Empresa Florícola, así también los procesos, procedimientos y funciones no constan por escrito, lo que ocasiona un incumplimiento de las funciones, el cual se ve reflejado en los resultados alcanzados.
- ❖ Falta de un organigrama específico de la Florícola, y las acciones que se realizan no contribuyen al 100% al desarrollo de la misma, la capacitación al personal es indispensable para que realicen sus funciones de manera eficiente y eficaz.
- ❖ La Administración se lleva a cabo de manera empírica sin aplicación del proceso administrativo, no existe un Manual de Funciones específico y Procedimientos lo que hace que exista una descentralización en la toma de decisiones.
- ❖ La aplicación de la Auditoría Administrativa en la Florícola permitió que se detecten aspectos importantes relacionados con el incumplimiento de actividades y en base a esta se pudo evaluar todo lo concerniente al proceso administrativo y los factores que requieren mayor atención.



**SAN BEL FLOWERS CIA LTDA**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

## **RECOMENDACIONES**

- ❖ Es necesario que el personal de la Florícola tenga un conocimiento de que es el proceso administrativo y la importancia de aplicar el mismo ya que este les ayudara a realizar las actividades de forma oportuna y por ende cumplir con los objetivos propuestos.
- ❖ Todos los empleados deben conocer cuáles son los objetivos que persigue la Florícola, es necesario implantar un Manual de Funciones para que cada empleado realice sus actividades de forma rápida y de esta manera evitar la duplicidad de funciones y desperdicio de recursos.
- ❖ Elaborar un organigrama estructural y funcional en el cual se especifique las funciones de cada empleado y los niveles de autoridad y responsabilidades.
- ❖ Establecer claramente los parámetros de comunicación para que la información sea entregada a tiempo y poder tomar las decisiones pertinentes.
- ❖ Se considera necesario que se realicen anualmente auditorias de carácter administrativo, no solo como un medio para evaluar el cumplimiento de objetivos sino también sea como un enfoque de carácter preventivo que ayude a medir el desempeño de las actividades que realizan los trabajadores y detectar desviaciones a tiempo.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ADMINISTRACIÓN.-** Es el manejo eficiente de los recursos de una institución encaminados al cumplimiento de los objetivos.

**ANÁLISIS.-**Es el estudio de las diferentes actividades para establecer las causas y efectos.

**AUDITORÍA.-**Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución y para su evaluación.

**AUDITOR.-**Persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad.

**CONTROL.-** Es examinar una situación y manejarla con capacidad física y mental para establecer procedimientos de acuerdo con los planes y políticas.

**CONTROL INTERNO.-**Es un conjunto de normas, políticas, procedimientos principios y guías para salvaguardar los bienes de la institución.

**DIRECCIÓN.-**Elemento de la Administración mediante el cual se logra la realización de la Planeación, con autoridad para la toma de decisiones bajo su control directo.

**DEPARTAMENTO.-**Unidad ejecutiva o administrativa de una organización.

**EFICACIA.-**Es el Grado de cumplimiento de las metas y objetivos.

**EFICIENCIA.-**Es la optimización de los recursos para que sean más productivos.

**ESTRATEGIA.-** Es el mecanismo para la toma de decisiones que tienen influencia en la eficacia de una organización.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA.-** Diseño de la organización, caracterizado por una jerarquía descentralizada en donde están las áreas de una organización.

**ESTUDIO ESPECÍFICO.-** Identifica los problemas de las áreas.

**GESTIÓN.-** Es el Proceso de dirigir la interacción de programas y proyectos en cada área de actividad midiendo y evaluando resultados.

**INTEGRACIÓN.-** Es el proceso a través del cual la organización aprende a introducir criterios y especificaciones en sus sistemas de modo que satisfagan a todos sus clientes mediante una gestión eficaz y eficiente de todos los recursos existentes.

**INFORMACIÓN.-** Material basado en hechos, que se utiliza como base para hacer diferencias o sacar conclusiones.

**INFORME.-** Dictamen, generalmente por escrito, de un técnico o experto en la materia estableciendo las respectivas conclusiones y recomendaciones.

**JERARQUÍA.-** Llamada así al orden establecido entre los integrantes de una organización ya sea por autoridad o responsabilidad.

**METODOLOGÍA.-** Es la disposición lógica de los pasos a conocer y resolver problemas o realizar estudios por medio de un análisis fundamentando un método.

**ORGANIZACIÓN.-** Responsabilidades, autoridades y relaciones, ordenadas según una estructura jerárquica a través de la cual un organismo cumple sus funciones.

**PLANEAMIENTO.-** Es la actividad dinámica donde se planifica, se analiza los desvíos y se ajusta el proceso de auditoría.

**RECOMENDACIÓN.**-Es la sugerencia que da un profesional sobre el trabajo realizado.

### **RECURSOS**

Son entradas en el sistema productivo y de unidad básica de análisis a nivel interno de la empresa, por más independientes que sean, son productivos, apareciendo a este nivel el concepto de capacidad.

**RIESGO.**-Es un determinado grado de incertidumbre que se presenta en un momento determinado.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### *BIBLIOGRAFÍA CITADA.*

- ❖ ANDRADE Ramiro “Auditoria Administrativa”, segunda edición, 1998
- ❖ ANZOLA ROJAS Sérvulo “Administración De Pequeñas Empresas” primera edición, editorial México 1993.
- ❖ BENJAMÍN Enrique FINXOWSKY Franklin; “Auditoria Administrativa” primera edición, México 2001, MCGRAW-HILL INTERAMERICANA, 2001, pág. 2-12
- ❖ DOLANTE Fernando “Auditoria”, segunda edición; México 2001, pág. 24.
- ❖ ESTUPIÑAN GAITAN Rodrigo “Control interno y Fraudes”, segunda edición, Bogotá 2006, pág. 25-37.
- ❖ KELL Wahter G., “Auditoria Moderna” tercera edición; México 1998 pág. 178-179
- ❖ LEONARD William, “Auditoria Administrativa, Evaluación De Los Métodos y Eficiencias Administrativas”, primera edición, México 2007, pág. 11.
- ❖ MONTGOMERY, “Auditoria”, segunda edición, editorial Limusa S.A., México 1992.
- ❖ PINEDA Pilar; “Auditoria De La Formación”, primera edición, España 1995.
- ❖ STONER James, “Administración” sexta edición, México, prentice hall hispanoamericana S.A., pág. 7.
- ❖ WHITTINGTON Ray, “Auditoria Un Enfoque Integral”, novena edición. 2000 pág. 8-9



## ***BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA.***

- ❖ ALVIN A. ARENS JAMES K. LOEBBECKEL “Auditoria un enfoque integral” edición sexta editorial México D.F. 1996 pagina 1 y pagina 68.
- ❖ ANDRADE Ramiro “Auditoria Administrativa”, segunda edición, 1998
- ❖ ANZOLA ROJAS Sérvulo “Administración De Pequeñas Empresas” primera edición, editorial México 1993.
- ❖ BENJAMÍN Enrique FINXOWSKY Franklin; “Auditoria Administrativa” primera edición, México 2001, MCGRAW-HILL INTERAMERICANA, 2001, pág. 2-12
- ❖ CEPEDA GUSTAVO “Auditoria Administrativa” Bogotá-Colombia página 175.
- ❖ CORDEERO, José María “Contabilidad Básica” 1982
- ❖ Diccionario Enciclopédico Gran Plaza y James Ilustrado, Autor: Carod, Miguel, Corea S. Martín, Editores Argentina S.A. Sao Paola Brasil
- ❖ DOLANTE Fernando “Auditoria”, segunda edición; México 2001, pág. 24.
- ❖ ESTUPIÑAN GAITAN Rodrigo “Control interno y Fraudes”, segunda edición, Bogotá 2006, pág. 25-37.
- ❖ FERNÁNDEZ Arena j. (1990) contabilidad y Auditoría, edición octava, ciudad de México-México, pág. 4-5
- ❖ KELL Wahter G., “Auditoria Moderna” tercera edición; México 1998 pág. 178-179
- ❖ LEONARD William, “Auditoria Administrativa, Evaluación De Los Métodos y Eficiencias Administrativas”, primera edición, México 2007, pág. 11.
- ❖ MONTGOMERY, “Auditoria”, segunda edición, editorial Limusa S.A., México 1992.
- ❖ PINEDA Pilar; “Auditoria De La Formación”, primera edición, España 1995.
- ❖ RANKLIN, Enrique B. Auditoría Administrativa, Ira. Edición, México, McGraw Hil 200, Universidad Tecnológica de Panamá, Facultad de

Ingeniería Industrial, Licenciatura en Tecnología Administrativa, Auditoría Administrativa, Panamá 21 de Agosto de 20001, pág. 2-12.

- ❖ STONER JAMES A. F., FREMAN EDWARD, GILBERT, JR. DANIEL “Administración” edición sexta editorial prentice-hall hispanoamericana, S. A México – Distrito Federal 1996 pagina 11.
- ❖ WHITTINGTON Ray, “Auditoría Un Enfoque Integral”, novena edición. 2000 pág. 8-9

### ***BIBLIOGRAFIA VIRTUAL.***

- ❖ (<http://www.monografias.com/trabajos25/gestion-administrativa/gestion-administrativa.shtml>; 19/06/09).
- ❖ (<http://www.promonegocios.net/administracion/procesoadministrativo.htm> 1,22//03/10).
- ❖ (<http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/ger/53/procesoadmin.htm>; 19/06/09).
- ❖ (<http://www.monografias.com/trabajos65/gestion-financiera/gestion-financiera2.shtml>; 22/03/10; 16H50)
- ❖ (<http://www.auditoria.uady.mx/arts/COMPONENTES%20DEL%20CONTROL%20INTERNO.pdf>; 22/03/10; 17H00).
- ❖ [http://auditoriaforense.net/index.php?option=com\\_content&task=view&id=25&Itemid=39](http://auditoriaforense.net/index.php?option=com_content&task=view&id=25&Itemid=39); 22/03/10; 17H00).
- ❖ (<http://www.auditoria.uady.mx/arts/COMPONENTES%20DEL%20CONTROL%20INTERNO.pdf>; 22/03/10; 17H00).
- ❖ [http://auditoriaforense.net/index.php?option=com\\_content&task=view&id=25&Itemid=39](http://auditoriaforense.net/index.php?option=com_content&task=view&id=25&Itemid=39); 22/03/10; 17H00).
- ❖ <http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso.shtml>; 19/06/10: 16H45
- ❖ (<http://www.monografias.com/trabajos12/proce/proce.shtml>; 19/06/09).
- ❖ (<http://www.monografias.com/trabajos12/cofas/cofas.shtml>; 22/03/10/16H30).