



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

TEMA:

**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA PLANTACIÓN EASTMAN
PÉREZ CIA. LTDA. UBICADA EN LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA”.**

Tesis presentada previa a la obtención del título de INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA. C.P.A.

Autoras:

Pincha Vargas Sonnia Patricia
Yáñez Gallardo Emma Azucena

Director de tesis:

Ing. Armas Heredia Isabel Regina

Latacunga – Ecuador

Noviembre – 2011

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación “Diseño de un Sistema de Control Interno en la Plantación Eastman Pérez Cía. Ltda. Ubicada en la Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga”, como también los contenidos, ideas, análisis, conclusiones y recomendaciones son de exclusiva responsabilidad de las autoras.

Las autoras

.....
Pincha Vargas Sonia Patricia
050304914-0

.....
Yánez Gallardo Emma Azucena
050278093-5

AVAL DE LA DIRECTORA DE TESIS

En calidad de Directora del Trabajo de Investigación sobre el tema: **“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA PLANTACIÓN EASTMAN PÉREZ CIA. LTDA. UBICADA EN LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA”**, de autoría de las señoritas Pincha Vargas Sonia Patricia y Yánez Gallardo Emma Azucena; egresadas de 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 anteproyecto, 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, noviembre del 2011

La Directora

.....
Ing. Armas Heredia Isabel
C.I 050229848-2

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

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: Pincha Vargas Sonia Patricia y Yáñez Gallardo Emma Azucena con el título de tesis: **“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA PLANTACIÓN EASTMAN PÉREZ CIA. LTDA. UBICADA EN LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA”** han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

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

Latacunga, 25 de noviembre del 2011

Para constancia firman:

.....
Nombres de Miembro de Tribunal
PRESIDENTE

.....
Nombres Miembro de Tribunal
MIEMBRO

.....
Nombres de Miembro de Tribunal
PROFESIONAL EXTERNO

.....
Nombres Miembro de Tribunal
OPOSITOR

AGRADECIMIENTO

Queremos agradecer a las personas e instituciones que nos abrieron sus puertas y nos ayudaron para el desarrollo de nuestra tesis.

A dios por guiarnos y enseñarnos el camino correcto.

Al gerente general de la plantación “Eastman Pérez Cía. Ltda.”, Sr. Fernando Eastman por darnos la apertura necesaria y proporcionarnos la información para el desarrollo de nuestro proyecto, y a todos los miembros que de una u otra manera formaron parte de la investigación realizada.

A la Universidad Técnica de Cotopaxi por abrirnos las puertas para emprender nuestra carrera.

De manera muy especial a nuestra directora Ing. Isabel Armas por su paciencia y guiarnos en el desarrollo y culminación de nuestro trabajo.

PATY

EMMA

DEDICATORIA

A Dios, quien me dio la fe, fortaleza, salud y la esperanza para terminar este trabajo; por ser mi guía espiritual que me conduce siempre hacia el camino del bien y el éxito.

A mis padres Gonzalo y Rosa, por haberme educado, por el amor que siempre me han brindado, por cultivar e inculcar ese sabiduría de la responsabilidad y el respeto; gracias a ustedes hoy puedo ver alcanzada mi meta, porque el orgullo que sienten por mí fue lo que me hizo ir hasta el final.

A mi esposo Marco Camalle, quien me brinda su amor, su cariño, su estímulo y su apoyo constante. Su comprensión y paciente espera para que pudiera terminar mi carrera son evidencia de su gran amor.

A mi adorado hijo Dylan Ariel, quien me prestó el tiempo que a él le pertenecía y me motivó con sus notitas, “No te rindas” “Se fuerte” y “Sigue”. Por ser lo más inocente, amoroso y bello que yo tengo, por él quiero ser cada día mejor y seguir siempre adelante. Gracias por existir en mi vida.

EMMA

DEDICATORIA

A dios por enseñarme el camino del bien y por sus bendiciones, a mí querida madre María que es lo más grande que tengo en la vida, con su infinito amor, paciencia y apoyo desinteresado me enseñó a luchar para alcanzar mi sueño, a mi hermana Esther por brindarme su apoyo moral.

A mi abuelita Carmen con sus bendiciones desde el cielo me ayudo y me guio por el sendero del bien.

A los que nunca dudaron que lograría este triunfo: mi novio Bolívar, mi cuñado Luis, y mis tíos Olga, Fidel y Segundo.

Cumplí mi sueño más anhelado por ti madre.

PATY

ÍNDICE GENERAL

ITEM

Portada
Autoría
Aval del director de tesis
Aprobación del tribunal de tesis
Agradecimiento
Dedicatoria
Índice
Resumen
Abstract
Introducción

CAPITULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

PÁGINAS

1.1	Categorías	2
	Fundamentales.....	
1.1.1	Gestión administrativa financiera.....	3
1.1.1.1	Gestión administrativa.....	3
1.1.1.1.	Concepto.....	3
1	.	
1.1.1.1.	Objetivo.....	4
2		
1.1.1.1.	Importancia.....	4
3		
1.1.1.2	Gestión financiera.....	5
1.1.1.2.	Concepto.....	5
1		
1.1.1.2.	Objetivos.....	6
2		
1.1.1.2.	Importancia.....	6
3		
1.1.2	Control.....	7
1.1.2.1.	Concepto.....	7
1.1.2.2	Importancia.....	7
1.1.2.3	Objetivos.....	8
1.1.2.4	Elementos del control.....	8
1.1.2.5	Fases del control.....	10
1.1.3	Control interno.....	12
1.1.3.1	Concepto.....	12
1.1.3.2	Importancia.....	13

1.1.3.3.	Objetivos.....	14
1.1.3.4	Características.....	15
1.1.3.5	Principios.....	15
1.1.3.6	Clasificación.....	17
1.1.3.7	Tipos de control interno.....	20
1.1.3.8	Elementos.....	22
1.1.3.9	Componentes.....	22
1.1.3.10	Necesidades.....	25
1.1.3.11	Procesos.....	27
1.3.12	Manual de control interno.....	27
1.1.3.13	Normas generales.....	28
1.1.3.14	Estructura de control interno.....	29
1.1.3.16	Limitaciones del Control Interno.....	29
1.1.4	Informe de control interno.....	30
1.1.4.1	Concepto.....	31
1.1.4.2	Importancia.....	31
1.1.4.3	Objetivos.....	32
1.1.4.4	Características.....	33
1.1.4.5	Estructura.....	34
1.1.4.6	Fases de Estudio y Evaluación.....	36
1.1.4.7	Principios del Sistema de Control Interno.....	37
1.1.4.8	Métodos y Técnica de Evaluación.....	39
1.1.4.9	Pruebas de Cumplimiento.....	40
1.1.4.10	Diseño de un Sistema de Control Interno.....	42
1.1.4.11	Procesos de Creación de los Controles.....	45
1.1.4.12	Informe COSO.....	48
1.1.4.13	Informe CORRE.....	49
1.1.4.14	Informe MICIL.....	50

CAPITULO II

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.1	Descripción de la empresa.....	53
2.1.1.	Misión.....	53
2.1.2	Visión.....	54
2.1.3	Organigrama estructural de la plantación.....	55
2.1.4	Análisis FODA.....	56
2.2	Metodología Utilizada.....	58
2.2.1	Tipo de Investigación.....	58
2.2.2	Metodología.....	58
2.3	Unidad de Estudio.....	58
2.3.1	Población o Universo.....	58
2.3.2	Métodos y Técnicas.....	60
2.3.2.1	Métodos Teóricos.....	60

2.3.2.2	Métodos Empíricos.....	61
2.3.2.2.	Encuesta.....	61
1		
2.3.2.2.	Entrevista	61
2		
2.3.2.3	Métodos Estadísticos.....	61
2.4	Análisis e interpretación de la entrevista al gerente.....	63
2.5	Análisis e interpretación de la encuesta al personal del plantación	65
2.6	Conclusiones.....	75
2.7	Recomendaciones.....	76

CAPITULO III

PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PARA LA PLANTACION “EASTMAN PÉREZ” CIA.

LTDA

3.1	Justificación.....	78
3.2	Descripción de la propuesta.....	79
3.3	Objetivos de la propuesta.....	79
3.4	Análisis de factibilidad de la propuesta.....	80
3.5	MANUAL DE FUNCIONES	
3.5.1	Introducción.....	81
3.5.2	Objetivo general del manual.....	81
3.5.3	Organigrama propuesto.....	82
3.5.4	Descripción de funciones.....	85
3.5.4.1	Gerente General.....	85
3.5.4.2	Gerente Administrativo-Financiero.....	86
3.5.4.3	Jefe de Contabilidad.....	88
3.5.4.4	Asistente Contable.....	90
3.5.4.5	Jefe de Ventas.....	92
3.5.4.6	Asistente de Ventas.....	94
3.5.4.7	Asistente de Cobranzas.....	95
3.5.4.8	Jefe de Recursos Humanos.....	96
3.5.4.9	Secretaria.....	98
3.5.4.10	Gerente Técnico.....	99
3.5.4.11	Jefe de Finca.....	10
		0
3.5.4.12	Supervisor de Cultivo.....	10
		1
3.5.4.13	Personal de Cultivo.....	10
		2
3.5.4.14	Supervisor de Riego.....	10
		3

3.5.4.15	Personal de Riego.....	10
		4
3.5.4.16	Supervisor de Postcosecha.....	10
		5
3.5.4.17	Personal de Postcosecha.....	10
		6
3.5.4.18	Bodeguero.....	10
		7
3.5.4.19	Supervisor de Mantenimiento.....	10
		8
3.5.4.20	Personal de Mantenimiento.....	10
		9
3.6	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
3.6.1	Introducción.....	11
		0
3.6.2	Objetivo General del Manual.....	11
		0
3.6.3	Descripción de Procedimientos.....	11
		0
3.6.3.1	Procesos Administrativos-Financieros.....	11
		1
3.6.3.2	Procesos Operativos.....	14
		0
	Conclusiones.....	16
	...	9
	Recomendaciones.....	17
		0
	Bibliografía.....	17
	.	1

ÍNDICE DE TABLAS Y GRÁFICOS

Tabla N° 1.1	Categorías Fundamentales.....	2
Tabla N° 2.2	Organigrama Estructural de la Empresa.....	55
Tabla N° 2.3	Análisis FODA.....	57
Tabla N° 2.4	Universo de Investigación.....	59
Tabla N° 2.5	Función Principal del Control Interno.....	65
Grafico N° 2.1	Función Principal del Control Interno.....	65
Tabla N° 2.6	Importancia del Sistema de Control Interno.....	66
Grafico N° 2.2	Importancia del Sistema de Control Interno.....	66
Tabla N° 2.7	Mecanismo de Control Interno	67
Grafico N° 2.3	Mecanismo de Control Interno	67
Tabla N° 2.8	Mecanismos de Control Interno Vigentes.....	68
Grafico N° 2.4	Mecanismos de Control Interno Vigentes.....	68
Tabla N° 2.9	Instrumentos de Control para Normar las Actividades.....	69
Grafico N° 2.5	Instrumentos de Control para Normar las Actividades.....	69
Tabla N° 2.10	Actividades que Desempeña el Personal.....	70
Grafico N° 2.6	Actividades que Desempeña el Personal.....	70
Tabla N° 2.11	Actividades de Control Interno.....	71
Grafico N° 2.7	Actividades de Control Interno.....	71
Tabla N° 2.12	Existencia de un Sistema de Control Interno.....	72
Grafico N° 2.8	Existencia de un Sistema de Control Interno.....	72
Tabla N° 2.13	Creación de un Adecuado Sistema de Control Interno.....	73
Grafico N° 2.9	Creación de un Adecuado Sistema de Control Interno.....	73
Tabal N° 2.14	Capacitación a todo el Personal.....	74
Grafico N° 2.10	Capacitación a todo el Personal.....	74
Tabla N° 3.1	Organigrama estructural propuesto	82

CERTIFICACIÓN

Yo Lic. Sonia Castro en calidad de Docente de la Universidad Técnica de Cotopaxi, **CERTIFICO** que el presente Resumen cumple con los parámetros sujetos a la Traducción Español – Inglés, de las postulantes: Pincha Vargas Sonnia Patricia y Yánez Gallardo Emma Azucena con el título de tesis: “Diseño de un Sistema de Control Interno en la plantación Eastman Pérez Cía. Ltda. ubicada en la provincia de Cotopaxi cantón Latacunga”.

Latacunga, noviembre del 2011

Atentamente,

.....
Lic. Sonia Castro
C.I. 050197472-9

TEMA: “DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA PLANTACIÓN EASTMAN PÉREZ CIA. LTDA. UBICADA EN LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA”.

AUTORAS:

Pincha Vargas Sonnia Patricia

Yánez Gallardo Emma Azucena

RESUMEN

El Control Interno es un plan de organización que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, mediante métodos y procedimientos, para evitar de esta manera desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que se cumplan las políticas y normas que posee la institución.

La plantación “Eastman Pérez” Cía. Ltda. en la actualidad no cuenta con un sistema de control interno que les ayude a desarrollar de manera idónea cada una de las actividades y funciones por parte de los trabajadores; además no cuentan con una adecuada segregación de funciones que pueda facilitar la toma de decisiones correcta, puesto que no pueden cumplir con énfasis todas y cada una de las políticas y normas establecidas dentro de la florícola, para que exista mayor satisfacción de los clientes y por ende lograr las metas establecidas por la organización.

En vista de lo expuesto anteriormente la presente investigación se desarrolló con el objeto de proporcionar a la institución funciones y procedimientos que ayuden a alcanzar mayor eficiencia, eficacia, economía y efectividad tanto en las actividades administrativas y operativas que se efectúa en la plantación.

En conclusión el Sistema de Control Interno permitirá al personal de la plantación llevar a cabo todas las funciones y tareas asignadas a cada uno de ellos.

TEMA: “DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA PLANTACIÓN EASTMAN PÉREZ CIA. LTDA. UBICADA EN LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA”.

AUTORAS:

Pincha Vargas Sonnia Patricia

Yáñez Gallardo Emma Azucena

ABSTRACT

Internal control is an organizational plan that has with objective to safeguard and preserve the goods of the company, through methods and procedures to prevent inadequate expenditure of funds and provide security that compliance with policies and regulations that have the institution.

The Greenhouse "Eastman Perez" Cia. Ltda. In the actuality, it does not have with an Internal Control System to develop in the appropriate way each activities and functions by workers. Also it does not have an adequate segregation of function that can facilitate to take the correct decision since. It cannot fulfill with emphasis each policy and standards established within the greenhouse, so that there will be greater customer satisfaction and achieve the goals set by the organization.

And the present investigation will be developed in order to provide the institution functions and procedures that will help to achieve greater efficiency, effectiveness, economy and usefulness in both administrative and operational activities will be performed in the greenhouse.

In conclusion, the internal control system will allow to the staff from the greenhouse to carry out all functions and tasks assigned to each one.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad las instituciones tanto públicas como privadas realizan varias irregularidades y los controles que aplican las mismas no son lo suficientemente sólidos lo cual conlleva a tener diversos problemas para dar cumplimiento a cabalidad con sus actividades, por esta razón es necesario el Diseño de un Sistema de Control Interno; que permita a la administración de una institución actuar oportunamente, encaminando las acciones del personal hacia a la eficacia y eficiencia, motivando la presentación de información financiera sólida, oportuna y objetiva.

Por lo tanto el Control Interno es muy importante ya que comprende todos los mecanismos de una institución, a través del cual se adopta un plan de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar seguridad razonable de sus bienes, previniendo fraudes o irregularidades y contribuyendo a garantizar la efectividad y eficacia en las operaciones administrativas - financieras de las instituciones.

El propósito fundamental que persigue este trabajo investigativo es en primer lugar Diseñar un Sistema de Control Interno para la plantación “Eastman Pérez” Cia. Ltda., el mismo que proporciones una herramienta fundamental que permita reducir el riesgo de incurrir en errores e irregularidades en el manejo de los recursos humanos, materiales y económicos; para definir funciones y procedimientos con el fin de optimizar tiempo y recursos en cada una de las actividades que se desarrolla dentro de la plantación.

La población de esta investigación está constituida por los socios y los trabajadores de la plantación, mediante la aplicación de técnicas de investigación como la encuesta y la entrevista, se pudo recopilar toda la información requerida para esta investigación la misma que sirve para estructurar un Sistema de Control Interno apto para la plantación.

La información vertida por los instrumentos de investigación es procesada mediante la utilización del método descriptivo. La misma que permite representar

dicha información en tablas de frecuencia cuyos resultados son clasificados y posteriormente reflejados en gráficos estadísticos lo cual facilita su interpretación.

El presente trabajo investigativo está conformado por tres capítulos, los cuales contienen lo siguiente:

En el Capítulo I se detallan los aspectos teóricos sobre la Gestión Administrativa-Financiera, el Control, el Control Interno, sus principios, componentes, normativas, limitaciones, el Sistema de Control Interno, Informe COSO, Informe CORRE y el Informe MICIL.

En el Capítulo II se establece un diagnóstico sobre la situación actual de la plantación “Eastman Pérez” Cía. Ltda., mediante los instrumentos de la entrevista y la encuesta, para de esta forma analizar e interpretar los resultados obtenidos.

En el Capítulo III se propone el Diseño de un Sistema de Control Interno para la plantación en el cual se incluye principalmente el manual de funciones y procedimientos, para finalmente obtener las conclusiones y recomendaciones de esta investigación.

CAPITULO I

FUNDAMENTACION TEORICA

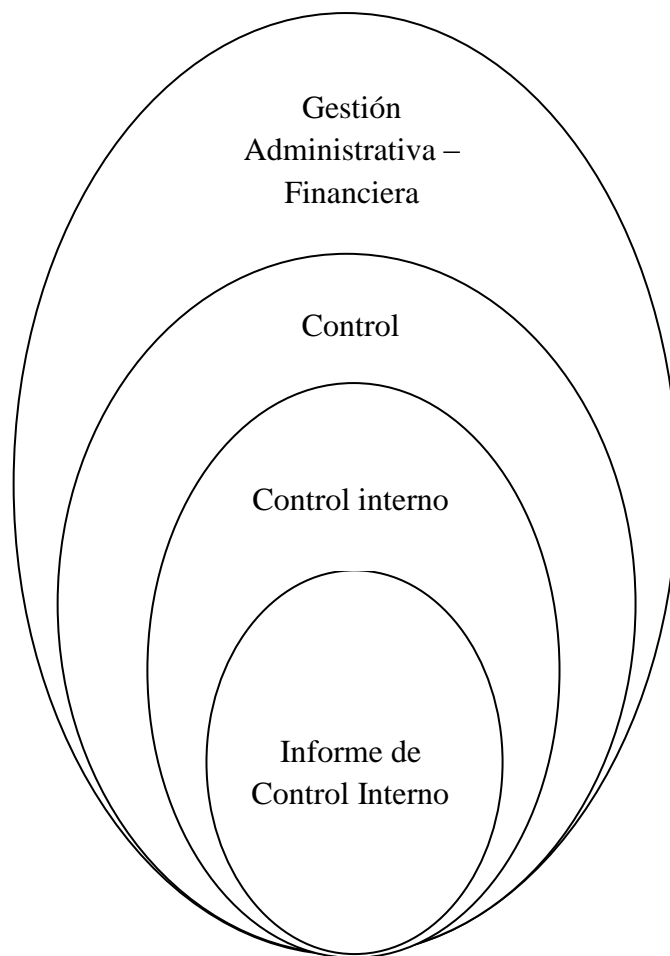
El Sistema de Control Interno es indispensable dentro es por ello que hemos considerado las siguientes categorías fundamentales para conocer a fondo la importancia de contar con dicho instrumento en las diferentes entidades.

La gestión administrativa es uno de los pilares fundamentales para crear una sociedad o/y empresa económicamente activa, que conozca cada una de las actividades que se va a desarrollar dentro de la misma. Mientras que la gestión financiera busca los mecanismos necesarios para llevar a cabo la adquisición de los recursos tanto materiales como humanos para que las organizaciones lleven a cabo todas las operaciones propias de la misma. A la vez que el control se empresa en las organizaciones ayuda a que dichas empresas se desarrollen de manera eficiente, eficaz y mantengan una economía y razonabilidad en todas las operaciones. El Control Interno provee a las organizaciones instrumentos, mecanismos, pautas del cómo se debe llevar a cabo el trabajo para llegar a la consecución de los objetivos y mantener dentro del mundo de los negocios como una empresa solidad y solvente.

El informe de Control Interno proporciona información de cómo se está manejando dichos instrumentos y si las mismas se están cumpliendo a cabalidad, además sirve como guía para que la alta gerencia tome las decisiones pertinentes con el objeto de alcanzar las metas programadas tato a corto como a largo plazo. Por lo cual permite a la empresa demostrar un crecimiento y crear en la confianza en la sociedad.

1.1 Categorías Fundamentales

Tabla N° 1.1



FUENTE: Textos

ELABORADO POR: Pincha Sonia y Yáñez Emma

1.1.1 Gestión Administrativa – Financiera

1.1.1.1 Gestión Administrativa

Resulta de gran trascendencia analizar la gestión administrativa de las empresas en especial la gestión que ha desarrollado la empresa a investigar. La gestión administrativa es uno de los temas más importantes a la hora de emprender un negocio ya que de ella dependerá el éxito o fracaso de la misma. Con el paso de los años hay mucha competencia por lo tanto debemos contar con un amplio conocimientos en cuanto al tema.

1.1.1.1.1 Concepto

Según ABAD Alberto, (1976 Pág. 12), “Es la acción de confeccionar una sociedad que sea económicamente estable cumpliendo con una mejora en cuanto a las normas sociales y con un gobierno que sea mucho más eficaz. Pero si nos referimos a la gestión administrativa de una empresa entonces debemos tener en claro que la misma funciona en base a la determinación y la satisfacción de muchos de los objetivos en los aspectos políticos, sociales y económicos que reposan en la competencia que posea el administrador. En los casos donde se presentan situaciones algo más complejas para las que se necesitara la acumulación de los recursos materiales en una empresa, la gestión administrativa ocupa un lugar importantísimo para el cumplimiento de los objetivos. Este es uno de los factores que más influyen en cuanto a la gestión administrativa pública, debido a que es fundamental en el crecimiento y desarrollo tanto en el ámbito social como en el económico de un país”.

Para las postulantes la gestión administrativa son las actividades y acciones encaminadas a cumplir con todas las expectativas que se han tomado en cuenta para alcanzar la consecución de las metas y objetivos ya sean estas a corto y largo plazo, utilizando de manera óptima todos los recursos que posee la institución ya sean estas humanas y financieras.

1.1.1.1.2 Objetivo

Garantizar la disposición de determinadas capacidades y habilidades con respecto a este tema, de liderazgo, la de dirección y en especial, la capacidad de motivación que le puede proporcionar a un equipo de trabajo.

1.1.1.1.3 Importancia

La tarea de construir una sociedad económicamente mejor; normas sociales mejoradas y un gobierno más eficaz, es el reto de la gestión administrativa moderna.

La supervisión de las empresas está en función de una administración efectiva; en gran medida la determinación y la satisfacción de muchos objetivos económicos, sociales y políticos descansan en la competencia del administrador.

En situaciones complejas, donde se requiera un gran acopio de recursos materiales y humanos para llevar a cabo empresas de gran magnitud la administración ocupa una importancia primordial para la realización de los objetivos.

Este hecho acontece en la administración pública ya que dado su importante papel en el desarrollo económico y social de un país y cada vez más acentuada de actividades que anteriormente estaban relegadas al sector privado, las empresas administrativas públicas se han constituido en la empresa más importante de un país.

En la esfera del esfuerzo colectivo donde la administración adquiere su significación más precisa y fundamental ya sea social, religiosa, política económica, toda organización depende de la administración para llevar a cabo sus fines.

1.1.1.2 Gestión Financiera

La empresa para funcionar requiere activos para obtener esos activos requiere pagar por ellos, financiarlos. La teoría financiera nos entrega modelos y herramientas de apoyo para decisiones como. En cuales activos invertir, cuanto invertir en cada activo, cómo conseguir los fondos necesarios para esas inversiones.

1.1.1.2.1 Concepto

Según ABAD Alberto, (1976 Pág. 16) manifiesta que “La gestión financiera de una empresa 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. Se refiere a la adquisición el financiamiento y administración de activos con algún propósito general en mente.”

Para las investigadoras la gestión financiera es la forma como se administra una organización, es saber desarrollar de manera idónea los procedimientos que maneja una institución, además de verificar la forma como esta estructurada una empresa en los campos financieros, siempre velando por el desarrollo económico de la misma.

1.1.1.2.2 Objetivos

- Planear el crecimiento de la empresa, tanto táctica como estratégica.
- Captar los recursos necesarios para que la empresa opere en forma eficiente. Asignar recursos de acuerdo con los planes y necesidades de la empresa.
- La administración eficiente del capital de trabajo de una organización, tomando en consideración factores de riesgo financiero, y en la búsqueda de los niveles óptimos de rentabilidad.
- Optimizar los recursos financieros.
- Minimizar la incertidumbre de la inversión.
- Maximización de las utilidades
- Maximización del Patrimonio Neto
- Maximización del Valor Actual Neto de la Empresa
- Maximización de la Creación de Valor
- Identificar cuatro áreas básicas para su manejo: Mercadeo, producción, administración de personal y finanzas, el éxito de su funcionamiento y gestión depende en gran medida del alcance de los objetivos de cada una de ellas.

1.1.1.2.3 Importancia

La importancia de la administración financiera se evidencia en la gestión al enfrentar y resolver el dilema liquidez, rentabilidad para promover los recursos necesarios en la oportunidad precisa para que se tomen las medidas que hagan más eficiente dicha gestión y para que se aseguren los retornos financieros que permita el desarrollo de la empresa.

1.1.2 Control

El control ha sido definido bajo dos grandes perspectivas, una perspectiva limitada y una perspectiva amplia. Desde la perspectiva limitada, el control se concibe como la verificación a posteriori de los resultados conseguidos en el seguimiento de los objetivos planteados y el control de gastos invertido en el proceso realizado por los niveles directivos donde la estandarización en términos cuantitativos, forma parte central de la acción de control.

1.1.2.1 Concepto

Según MEGGINSON León C., (1988; Pág. 58) menciona que “El control consiste en idear medios y formas de asegurar que el desempeño planificado se alcance realmente. Puedes ser positivo o negativo. El control positivo trata de ver que los objetivos de la organización se logren de una manera efectiva y eficiente; el control negativo intenta asegurar que no ocurra o no se repitan las actividades inconvenientes.”

A criterio de las tesis; el control ayuda a vigilar todas y cada una de las actividades que se desarrolla dentro de una institución, con el fin de determinar el grado de cumplimiento de las actividades asignadas a miembro de la organización, de esta manera medir el desempeño laboral los cuales ayudan a lograr los objetivos.

1.1.2.2 Importancia

Una de las razones más evidentes de la importancia del control es porque hasta el mejor de los planes se puede desviar. El control se emplea para crear mejor calidad. El control se enfoca en evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar que los objetivos y planes de la organización se están llevando a cabo.

De aquí puede deducirse la gran importancia que tiene el control, pues es solo a través de esta función que lograremos precisar si lo realizado se ajusta a lo planeado y en caso de existir desviaciones, identificar los responsables y corregir dichos errores.

Sin embargo es conveniente recordar que no debe existir solo el control a posteriori, sino que, al igual que el planteamiento, debe ser, por lo menos en parte, una labor de previsión. En este caso se puede estudiar el pasado para determinar lo que ha ocurrido y porque los estándares no han sido alcanzados; de esta manera se puede adoptar las medidas necesarias para que en el futuro no se cometan los errores del pasado.

Además siendo el control la última de las funciones del proceso administrativo, esta cierra el ciclo del sistema al proveer retroalimentación respecto a desviaciones significativas contra el desempeño planeado. La retroalimentación de información pertinente a partir de la función de control puede afectar el proceso de planeación.

1.1.2.3 Objetivos

- Cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones.
- Cumplimiento de objetivos establecidos y de metas de operaciones y programas
- Permite detectar errores a tiempo y corregir fallas en su debido momento, aplicando así los mecanismos de control adecuado para cada caso.

1.1.2.4 Elementos del Control

El control es un proceso cíclico y repetitivo. Está compuesto de cuatro elementos que se suceden:

Establecimiento de estándares: Es la primera etapa del control, que establece los estándares o criterios de evaluación o comparación. Un estándar es una norma o un criterio que sirve de base para la evaluación o comparación de alguna cosa. Existen cuatro tipos de estándares; los cuales se presentan a continuación:

- ***Estándares de cantidad:*** Como volumen de producción, cantidad de existencias, cantidad de materiales primas, números de horas, entre otros.
- ***Estándares de calidad:*** Como control de materia prima recibida, control de calidad de producción, especificaciones del producto, entre otros.
- ***Estándares de tiempo:*** Como tiempo estándar para producir un determinado producto, tiempo medio de existencias de un productos determinado, entre otros.
- ***Estándares de costos:*** Como costos de producción, costos de administración, costos de ventas, entre otros.
- ***Evaluación del desempeño:*** Es la segunda etapa del control, que tiene como fin evaluar lo que se está haciendo.

Comparación del desempeño con el estándar establecido: Es la tercera etapa del control, que compara el desempeño con lo que fue establecido como estándar, para verificar si hay desvío o variación, esto es, algún error o falla con relación al desempeño esperado.

Acción correctiva: Es la cuarta y última etapa del control que busca corregir el desempeño para adecuarlo al estándar esperado. La acción correctiva es siempre una medida de corrección y adecuación de algún desvío o variación con relación al estándar esperado.

A criterio de las tesis, los elementos de control son aquellos que determinan los pasos a seguir dentro de un proceso, para que no existan desviaciones en el cumplimiento de las metas y objetivos planteadas por la organización. Y el buen desempeño que debe tener cada uno de los miembros de la institución en el ejercicio de sus labores.

1.1.2.5 Fases del Control

Mecánica

Se refiere a la estructuración o construcción de la organización hasta llegar a integrarla en su plenitud funciona esta para el desarrollo.

Dinámica

Es aquella donde totalmente estructurada desarrolla de manera eficiente y ética las funciones operaciones en toda su variedad pero coordinada complejidad.

Previsión

Implica la idea de anticipación en cuanto a los acontecimientos y situaciones.

Establecimiento de Estándares

Un estándar puede ser definido como una unidad de medida que sirve como modelo, guía o patrón con base en la cual se efectúa el control. Los estándares son criterios establecidos contra los cuales pueden medirse los resultados, representan la expresión de las metas de planeación de la empresa o departamento en términos tales que el logro real de los deberes asignados pueda medirse contra ellos.

Pueden ser físicos y representar cantidades de productos, unidades de servicio, horas-hombre, velocidad, volumen de rechazo, etc., o pueden estipularse en términos monetarios como costos, ingresos o inversiones; u otros términos de medición.

Medición de resultados

Si el control se fija adecuadamente y si existen medios disponibles para determinar exactamente que están haciendo los subordinados, la comparación del desempeño real con lo esperado es fácil. Pero hay actividades en las que es difícil establecer estándares de control por lo que se dificulta la medición.

Corrección

Si como resultado de la medición se detectan desviaciones, corregir inmediatamente esas desviaciones y establecer nuevos planes y procedimientos para que no se vuelvan a presentar.

Retroalimentación

Una vez corregidas las desviaciones, reprogramar el proceso de control con la información obtenida causante del desvío.

Factores que comprende el control

Existen cuatro factores que deben ser considerados al aplicar el proceso de control.

- a) Cantidad
- b) Tiempo
- c) Costo
- d) Calidad

Los tres primeros son de carácter cuantitativo y el último es eminentemente cualitativo.

El factor cantidad se aplica a actividades en la que el volumen es importante.

A través del factor tiempo se controlan las fechas programadas.

El costo es utilizado como un indicador de la eficiencia administrativa, ya que por medio de él se determinan las erogaciones de ciertas actividades.

La calidad se refiere a las especificaciones que deben reunir un cierto producto o ciertas funciones de la empresa.

Para las tesis, Son las diferentes partes que permite desarrollar de forma ordenada cada una de las actividades a desplegarse en cumplimiento de las tareas asignadas dentro de las instituciones a mas de ello permite establecer estándares el cual ayuda a medir la calidad, y precisión con que se desarrollan todos los bienes o servicios.

1.1.3 Control Interno

El Control Interno es un proceso que lleva a cabo la Alta Dirección de una organización y que debe estar diseñado para dar una seguridad razonable, en relación con el logro de los objetivos previamente establecidos en los siguientes aspectos básicos: efectividad y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de los reportes financieros y cumplimiento de leyes, normas y regulaciones, que enmarcan la actuación administrativa.

1.1.3.1 Concepto

Según CEPEDA, Gustavo, (1997 Pág. 234) “El Control Interno se expresa a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de la empresa mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal”.

Para criterio de las investigadoras el Control Interno barca todos los parámetros que una organización pone a consideración con el único fin de proteger todos sus bienes; de posibles desperfectos que podría sucintarse dentro de la organización, un control adecuado ayuda a canalizar de mejor manera los objetivos que persiguen alcanzar y con miras al futuro.

1.1.3.2 Importancia

Una de las razones más evidentes de la importancia del control es porque hasta el mejor de los planes se puede desviar. El control se emplea para:

Crear mejor calidad: Las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige para eliminar errores.

Enfrentar el cambio: Este forma parte ineludible del ambiente de cualquier organización. Los mercados cambian, la competencia en todo el mundo ofrece productos o servicios nuevos que captan la atención del público. Surgen materiales y tecnologías nuevas. Se aprueban o enmiendan reglamentos gubernamentales. La función del control sirve a los gerentes para responder a las amenazas o las oportunidades de todo ello, porque les ayuda a detectar los cambios que están afectando los productos y los servicios de sus organizaciones.

Producir ciclos más rápidos: Una cosa es reconocer la demanda de los consumidores para un diseño, calidad, o tiempo de entregas mejorados, y otra muy distinta es acelerar los ciclos que implican el desarrollo y la entrega de esos productos y servicios nuevos a los clientes. Los clientes de la actualidad no solo esperan velocidad, sino también productos y servicios a su medida.

Agregar valor: Los tiempos veloces de los ciclos son una manera de obtener ventajas competitivas. El principal objetivo de una organización debería ser "agregar valor" a su producto o servicio, de tal manera que los clientes lo comprarán, prefiriéndolo sobre la oferta del consumidor. Con frecuencia, este valor agregado adopta la forma de una calidad por encima de la medida lograda aplicando procedimientos de control.

Facilitar la delegación y el trabajo en equipo: La tendencia contemporánea hacia la administración participativa también aumenta la necesidad de delegar autoridad y de fomentar que los empleados trabajen juntos en equipo. Esto no disminuye la responsabilidad última de la gerencia. Por el contrario, cambia la índole del proceso de control. Por tanto, el proceso de control permite que el gerente controle el avance de los empleados, sin entorpecer su creatividad o participación en el trabajo.

1.1.3.3 Objetivos

Entre los objetivos del control interno tenemos:

- Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- Promover la eficiencia de la explotación.

- Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.
- Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.

1.1.3.4 Características

- a) El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad.
- b) Corresponde a la máxima autoridad del organismo o entidad, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control
- c) Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
- d) En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad.
- e) La Unidad de Control Interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlo.
- f) Todas las transacciones de las entidades deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna de forma tal que permita preparar informes operativos, administrativos y financieros.

1.1.3.5 Principios

El control interno implica que éste se debe diseñar tomando en cuenta los siguientes principios:

- **El principio de igualdad:** consiste en que el Sistema de Control Interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas

efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.

- **El principio de moralidad:** todas las operaciones se deben realizar no sólo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad. Los valores morales surgen primordialmente en el individuo por influjo y en el seno de la familia, y son valores como el respeto, la tolerancia, la honestidad, la lealtad, el trabajo, la responsabilidad, etc. Los valores morales perfeccionan al hombre en lo más íntimamente humano, haciéndolo más humano, con mayor calidad como persona.
- **El principio de eficiencia:** vela porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.
- **El principio de economía:** vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.
- **El principio de celeridad:** consiste en que uno de los principales aspectos sujetos a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización, a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.
- **Los principios de imparcialidad y publicidad:** consiste en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.
- **El principio de valoración de costos ambientales:** consiste en que la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo debe ser un valor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en aquellas organizaciones en las cuales sus operación pueda tenerlo.
- **El principio del doble control:** consiste en que una operación realizada por un trabajador en determinado departamento, sólo puede ser aprobada por el supervisor del control interno, si esta operación ya fue aprobada por el encargado del departamento. Cuando se efectúa la asignación de

funciones, hay que tener presente que el trabajo que ejecuta un individuo, sea el complemento del realizado por otro, el objetivo es que ninguna persona debe poseer el control total.

1.1.3.6 Clasificación

Control Contable

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros; debe diseñarse de tal manera que brinde la seguridad razonable de que:

- Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- Las operaciones se registran debidamente para:
 - a) Facilitar la preparación de los estados financieros de acuerdo con los Normas Internacionales de Contabilidad.
 - b) Lograr salvaguardar los activos.
 - c) Poner a disposición información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.
 - d) El acceso a los activos sólo se permite de acuerdo con autorizaciones de la administración.
 - e) La existencia contable de los bienes se compare periódicamente con la existencia física y se tomen medidas oportunas en caso de presentarse diferencias.
 - f) El aseguramiento de la calidad de la información contable para ser utilizada como base de las decisiones que se adopten.

Los objetivos del control contable interno son:

La integridad de la información

Que todas las operaciones efectuadas queden incluidas en los registros contables.

La validez de la información

Que todas las operaciones registradas representen acontecimientos económicos que en verdad ocurrieron y fueron debidamente autorizados.

La exactitud de la información

Que las operaciones se registren por su importe correcto, en la cuenta correspondiente y oportunamente.

El mantenimiento de la información

Que los registros contables, una vez contabilizadas todas las operaciones, sigan reflejando los resultados y la situación financiera del negocio.

La seguridad física

Que el acceso a los activos y a los documentos que controlan su movimiento sea solo al personal autorizado.

Los elementos del control contable interno son:

a) Definición de autoridad y responsabilidad

Las empresas deben contar con definiciones y descripciones de las obligaciones que tengan que ver con funciones contables, de recaudación, contratación, pago, alta y baja de bienes y presupuesto, ajustadas a las normas que le sean aplicables.

b) Segregación de deberes

Las funciones de operación, registro y custodia deben estar separadas, de tal manera que ningún funcionario ejerza simultáneamente tanto el control físico como el control contable y presupuestal sobre cualquier activo, pasivo y patrimonio. Las empresas deben establecer unidades de operaciones o de servicios y de contabilidad, separados y autónomas.

c) Establecer comprobaciones internas y pruebas independientes

La parte de comprobación interna reside en la disposición de los controles de las transacciones para que aseguren una organización y un funcionamiento eficientes y para que ofrezcan protección contra fraudes.

Al establecer métodos y procedimientos de comprobación interna se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La comprobación se basa en la revisión o el control cruzado de las transacciones a través del trabajo normal de otro funcionario o grupo.
- Los métodos y procedimientos deben incluir los procesos de comprobaciones rutinarias, manuales o sistematizadas y la obtención independiente de informaciones de control, contra la cual pueden comprobarse las transacciones detalladas.
- Los mecanismos de comprobación interna son independientes de la función de asistencia y asesoramiento a través de la evaluación permanente del control interno por parte de la auditoría interna.

Control Administrativo

Está orientado a las políticas administrativas de las organizaciones y a todos los métodos y procedimientos que están relacionados, en primer lugar, con el debido acatamiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión a las políticas de los niveles de dirección y administración y, en segundo lugar, con la eficiencia de las operaciones.

El control administrativo interno debe incluir análisis, estadísticas, informes de actuación, programas de entrenamiento del personal y controles de calidad de productos o servicios.

Los elementos del control administrativo interno son:

- Desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad.
- Clara definición de funciones y responsabilidades.

- Un mecanismo de comprobación interna en la estructura de operación con el fin de proveer un funcionamiento eficiente y la máxima protección contra fraudes, despilfarros, abusos, errores e irregularidades.
- El mantenimiento, dentro de la organización, de la actividad de evaluación independiente, representada por la auditoría interna, encargada de revisar políticas, disposiciones legales y reglamentarias, prácticas financieras y operaciones en general como un servicio constructivo y de protección para los niveles de dirección y administración.

Los controles anteriores de tal manera que estimulen y obtengan, completa y continúa participación de los recursos humanos de las entidades y de sus habilidades específicas.

A criterio de las tesis; como su nombre lo indica el control contable permite elaborar o determinar si cada una de las transacciones y operaciones que los originaron se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes, mientras que el control administrativo verifica si dichas leyes y normas aplicables, se están cumpliendo a cabalidad.

1.1.3.7 Tipos de Control Interno

TERRY (1999 –Pág. 245) en su libro "Principios de Administración" expone que existen 4 tipos de control que son: El control preliminar, el concurrente, el recurrente y el de retroalimentación.

Control preliminar.- este tipo de control tiene lugar antes de que principien las operaciones e incluye la creación de políticas, procedimientos y reglas diseñadas para asegurar que las actividades planeadas serán ejecutadas con propiedad. En vez de esperar los resultados y compararlos con los objetivos es posible ejercer una influencia controladora limitando las actividades por adelantado.

Son deseables debido a que permiten a la administración evitar problemas en lugar de tener que corregirlos después, pero desafortunadamente este tipo de control requiere tiempo e información oportuna y precisa que suele ser difícil de desarrollar.

Control concurrente.- Este tipo de control tiene lugar durante la fase de la acción de ejecutar los planes e incluye la dirección, vigilancia y sincronización de las actividades según ocurran, en otras palabras, pueden ayudar a garantizar que el plan será llevado a cabo en el tiempo específico y bajo las condiciones requeridas.

La forma mejor conocida del control concurrente es la supervisión directa. Cuando un administrador supervisa las acciones de un empleado de manera directa, el administrador puede verificar de forma concurrente las actividades del empleado y corregir los problemas que puedan presentarse.

Control recurrente.- Dedicado a estar presente en la realización de cada proceso, consiste en la verificación permanente de todas las actividades, este control no debe ser visto como una carga que evite el buen funcionamiento de la empresa sino por el contrario las herramientas que permitan el desarrollo óptimo de la misma, como ejemplo los adecuados canales de comunicación entre los subalternos hacia los diferentes jefes o demás departamentos de la empresa, sin retrasar ni afectar en los resultados, además la oportuna divulgación de un error hacia las instancias encargadas y el aprendizaje del mismo.

Control de retroalimentación.- Este tipo de control se enfoca sobre el uso de la información de los resultados anteriores para corregir posibles desviaciones futuras de estándar aceptable.

El control de retroalimentación implica que se han reunido algunos datos, se han analizado y se han regresado los resultados a alguien o a algo en el proceso que se está controlando de manera que puedan hacerse correcciones.

El principal inconveniente de este tipo de control es que en el momento en que el administrador tiene la información el daño ya está hecho, es decir, se lleva a cabo después de la acción.

1.1.3.8 Elementos

Los elementos más importantes de un sistema de control interno pueden enunciarse de la siguiente manera:

Definición de objetivos.- Los objetivos, para hacer posible la continuidad de la entidad, deben reunir unas determinadas características o rasgos:

Realismo: Tomando en cuenta los medios del sistema.

Delimitación: Expresando con claridad y definiendo con exactitud las metas perseguidas.

Aceptación: Las personas que llevaran a cabo el control, deben asumir con responsabilidad.

Factibilidad: Que pueden llevarse a cabo.

Adaptabilidad: Susceptibles de modificarse si así lo exigen las circunstancias

1.1.3.9 Componentes

Ambiente de control

El ambiente de control proporciona una atmosfera en el cual la gente conduce sus actividades y cumple con sus responsabilidades de control. Sirve como fundamento para los otros componentes. Dentro del ambiente de control la administración valora los riesgos para la consecución de los objetivos específicos. Las actividades de control se implementan para ayudar a asegurar que se esté

cumpliendo las directivas de la administración para manejar los riesgos. Mientras tanto se captura y comunica a través de toda la organización la información relevante.

El ambiente de control tiene una influencia profunda en la manera como se estructura las actividades del negocio, se establecen los objetivos y se valoran los riesgos. Esto es cierto no solamente en su diseño, sino también en la manera como opera en la práctica. El ambiente de control está influenciado por la historia y por la cultura de la entidad, influye en la conciencia de control de su gente. Las entidades efectivamente controladas se esfuerzan por tener gente competente inculcan actitud de integridad y conciencia de control a todo lo ancho de la empresa. Si bien todos ellos son importantes el momento en el cual cada una es aplicada varía con la entidad.

Valoración de riesgos

Todas las entidades sin hacer caso del tamaño estructura naturaleza o clase de industria enfrentan riesgos en todos los niveles de sus organizaciones. Los riesgos afectan la habilidad de la entidad para sobrevivir; afortunadamente compiten dentro de su industria; mantienen su fortaleza financiera y la imagen pública positiva y mantiene la calidad total de sus productos servicios y gente. No existe una manera práctica para reducir los riesgos a cero. En verdad la decisión de estar en negocios crea riesgos. La administración debe determinar cuántos riesgos es prudente aceptar y se esfuerza para mantenerlos dentro de esos niveles. La definición de objetivos es una condición previa para la valoración de riesgos, debe definirse los objetivos a fin de que la administración pueda identificar los riesgos y tomar las acciones necesarias para administrarlos. La definición de objetivos entonces, es una parte clave del proceso administrativo. No es componente del control interno pero es un prerrequisito para hacer posible el control interno.

Actividades de control

Las actividades de control son políticas y procedimientos, son acciones de las

personas para implementar las políticas, para ayudar a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para mejorar los riesgos. Las actividades de control pueden ser: operaciones, información financiera, o cumplimiento.

Si bien algunos controles se relacionan únicamente con el área, a menudo se sobreponen. Dependiendo de las circunstancias, una actividad particular de control puede ayudar a satisfacer los objetivos de la entidad. Así los controles de operaciones también puede ayudar a asegurar información financiera confiable, los controles de información financiera pueden servir para efectuar cumplimiento y así todos los demás.

Información y comunicación

Información

La información se requiere en todos los niveles de una organización para operar el negocio o moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías, operaciones, información financiera, y cumplimiento. Se usa un ordenamiento de la información, la información financiera, se usa no solamente para desarrollar estados financieros de difusión externa, también se emplea para decisiones de operación, tales como monitoreo del desempeño y asignación de recursos.

La información es identificada, capturada, procesada mediante sistemas de información, frecuentemente es usado el contexto de procesamiento de datos generados internamente relacionados con las transacciones; tales como compras y ventas y actividades de operación interna tales como producción en proceso.

Los sistemas de información operan algunas veces en un modo de monitoreo realizando captura rutinaria de datos específicos, además identificar y reportar las ventas pro producto y lugar, ganancias y pérdidas de los clientes retornos y solicitudes de asignación, etc.

Comunicación

La comunicación es inherente a los sistemas de información; los sistemas de información pueden proporcionar información al personal apropiado a fin de que ellos puedan cumplir sus responsabilidades. Pero las comunicaciones también deben darse en un sentido amplio, relacionándose con las expectativas, las responsabilidades de los individuos y de los grupos.

Además de recibir datos relevantes para administrar sus actividades todo el personal particularmente aquel que tiene importantes responsabilidades de administración operativa o financiera, necesita recibir un mensaje claro de la parte de la alta administración respecto de que las responsabilidades de control interno deben tomarse seriamente. En la mayoría de los casos, las líneas normales de información en una organización son los canales apropiados de comunicación separados que sirvan de mecanismo salvaguarda en el caso de que los canales normales sean inoperativos.

Las comunicaciones recibidas de las partes externas con frecuencia proporcionan información importante sobre el funcionamiento del sistema de control interno. El entendimiento que los auditores externos tienen respecto de las operaciones de las operaciones de una entidad y los sucesos de control de los negocios relacionados a la administración.

Monitoreo

El monitoreo asegura que el control interno continua operando efectivamente. Este proceso implica la valoración, por parte del personal apropiado, del diseño y de la operación de los controles en una adecuada base de tiempo, y realizando las acciones necesarias.

1.1.3.10 Necesidades

La necesidad del control interno viene impuesta por la propia filosofía que

impregna un sistema de control de gestión. Si el organigrama es la materialización de la estructura organizativa y el modelo económico represente la estructura económica, el control interno constituye la infraestructura informativa a través de la cual se alimenta el sistema de control de gestión de todos aquellos datos que, una vez tratados configuran los distintos informes de gestión.

De nada sirve disponer de una contabilidad; por ejemplo cuyos datos no reflejan fielmente los hechos económicos financieros de la empresa.

La necesidad de que una empresa cuente con un sistema de control interno se va incrementando conforme esta va evolucionando y ejerciendo múltiples operaciones, puesto que al no ejercer una supervisión personal y directa de las operaciones, se tiene que confiar indispensablemente en una corriente de informes contable y estadísticos que mantiene informada a la gerencia acerca de que si se cumplen las políticas y reglamentos de la compañía si la posición financiera es sana y generadora de utilidades y si la relaciones interdepartamentales son armoniosas. Por ello se dice que el control interno es una herramienta de gran ayuda para los directivos de una empresa.

- El control interno es un instrumento eficaz para lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo de las entidades.
- El desarrollo de nuevos términos relacionados con el Control Interno a diferencia de lo que hasta ahora se identificaba, es decir, solo contable. La introducción de nuevas cuestiones que aporten elementos generalizadores para la elaboración de los Sistemas de Control Interno en cada entidad, incluido un sistema de control sobre los procesos de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC), que satisfaga los requerimientos de la misma.

1.1.3.11 Procesos

El control interno constituye una serie de acciones que se interrelacionan y se extienden a todas las actividades de una organización, éstas son inherentes a la gestión del negocio (actividades de una entidad). El control interno es parte y está integrado a los procesos de gestión básicos: planificación, ejecución y supervisión, y se encuentra entrelazado con las actividades operativas de una organización. Los controles internos son más efectivos cuando forman parte de la esencia de una organización, cuando son "incorporados" e "internalizados" y no "añadidos".

La incorporación de los controles repercute directamente en la capacidad que tiene una organización para la obtención de los objetivos y la búsqueda de la calidad.

La calidad está vinculada a la forma en que se gestionan y controlan los negocios, es por ello que el control interno suele ser esencial para que los programas de calidad tengan éxito.

1.1.3.12 Manual de Control Interno

Los manuales de control interno son piezas básicas dentro del sistema, su elaboración debe ser una de las actividades centrales de la oficina de control interno o del departamento encargado de esta función y debe estar explícitamente contemplando dentro del plan de desarrollo de la función del control interno.

El manual de funciones y procedimiento es el texto mediante el cual cada organización según su estructura orgánica, su misión, visión y sus recursos, define la jerarquía de los cargos, determina objetivamente las funciones y establece métodos y procedimientos técnicos para alcanzar sus objetivos.

Dichos manuales sirven como guía para la realización de las actividades, pues ellos se detallan paso a paso los patrones para la ejecución de tareas se optimizan las actividades, se evita la sobrecarga de trabajo, la duplicidad de funciones y facilita la coordinación de dependencias y permite lograr la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos.

1.1.3.13 Normas Generales

La autoridad superior del organismo debe procurar suscitar, difundir, internalizar y vigilar la observancia de valores éticos aceptados, que constituyan un sólido fundamento moral para su conducción y operación.

Tales valores deben enmarcar la conducta de funcionarios y empleados, orientando su integridad y compromiso personal.

Los valores éticos son esenciales para el Ambiente de Control. El sistema de Control Interno se sustenta en los valores éticos, que definen la conducta de quienes lo operan. Estos valores éticos pertenecen a una dimensión moral y, por lo tanto, van más allá del mero cumplimiento de las Leyes, Decretos, Reglamentos y otras disposiciones normativas.

El comportamiento y la integridad moral encuentran su red de sustentación y su caldo de cultivo en la cultura del organismo. Esta determina, en gran medida, cómo se hacen las cosas, que normas y reglas se observan. Si se tergiversan o se eluden. En la creación de una cultura apropiada a estos fines juega un papel principal la Dirección Superior del organismo, la que con su ejemplo contribuirá a construir o destruir diariamente este requisito de Control Interno.

1.1.3.14 Estructura del Control Interno

Se denomina estructura de control interno al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del control interno. El concepto moderno del control interno discurre por sus componentes y diversos elementos, los que se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia. Una estructura sólida del control interno es fundamental para promover la efectividad y eficiencia en las operaciones de cada entidad.

La estructura de control interno debe proporcionar seguridad razonable de que los objetivos del control interno han sido logrados. La seguridad razonable se refiere a que el costo del control interno, no debe exceder el beneficio que se espera obtener de él.

1.1.3.16 Limitaciones del Control Interno

Una estructura de Control Interno no puede considerarse como totalmente eficaz, independientemente del cuidado que se tenga en un diseño e instrumentación, ya que muchas veces a lo largo de su desarrollo pueden cometerse errores en la ejecución de los procedimientos de control como resultado de descuidos, incomprensión de las instrucciones, distracción, fatiga o cualquier otro factor humano que pueda surgir, incluso en aquellos procedimientos de control que dependen de la separación de obligaciones pueden surgir la colusión entre empleados, es por ello importante recalcar que la eficacia de un control interno depende básicamente de la competencia y confiabilidad de la gente que lo utilice. También es importante señalar que la adopción de un control interno dentro de una organización está limitada por cuestión de costos.

El Control Interno no es la panacea, no soluciona todos los problemas y deficiencias de una organización, es decir que no representa la "garantía total" sobre la consecución de los objetivos.

El Sistema de Control Interno sólo proporciona un grado de seguridad razonable, dado que el sistema se encuentra afectado por una serie de limitaciones inherentes a éste, como por ejemplo la realización de juicios erróneos en las toma de decisiones, errores o fallos humanos, etc. Además, si encontramos colusión en dos o más personas, es muy probable que puedan eludir el Sistema de Control Interno.

Muchas personas creen que estableciendo un Sistema de Control Interno, se acaban los riesgos y males que asechan a la empresa, y esto no es tan así, el control interno no es el remedio o solución final a todos los males.

1.1.4 Informe de Control Interno

Debido al impacto que ha recibido las empresas en cuanto al desarrollo administrativo que estas tienen, se ha visto en la imperiosa necesidad de delegar un control administrativo global que garantice la ejecución y aplicación de operaciones acorde con las necesidades modernas han presentado no solo a nivel nacional sino mundial.

El Control Interno es de importancia para la estructura administrativa contable de una empresa. Esto asegura que tanto son confiables sus estados contables, frente a los fraudes y eficiencia y eficacia operativa.

1.1.4.1 Concepto

Como lo manifiesta, MADARIAGA, Juan, (1996; pág. 65): “El Informe de Control Interno determina el cumplimiento a cabalidad de cada una de los planes de la organización aplicando todos los métodos y medidas coordinados, adoptados dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia operante y estimular la adhesión a los métodos establecidos por la dirección”.

A criterio de las investigadoras el Sistema de Control Interno son los pasos y métodos que debe seguir una organización con el fin de llevar a cabo cada una de las actividades de manera razonable cumpliendo con cada una de las expectativas que han planteado dentro de la organización; así como también el sistema de control interno dentro de una organización permite salvaguardar los recursos, comparar y verificar la exactitud de la información presentada durante un periodo determinado de tiempo el mismo que permite a los directivos la toma de decisiones a fin de cumplir con todos y cada uno de los objetivos trazados por la institución.

1.1.4.2 Importancia

1. Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen los planes exitosamente.
2. Se aplica a todo: a las cosas, a las personas, y a los actos.
3. Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no vuelvan a presentarse en el futuro.
4. Localiza a los sectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.

5. Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de la planeación.
6. Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.
7. Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.

1.1.4.3 Objetivos

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar (control interno contable).
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas (control interno administrativo).
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos (control interno administrativos).
- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización (control interno administrativo).
- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización (control interno contable).
- Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados (control interno administrativo).

- Garantizar que el Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, de los cuales hace parte la auditoría interna (control interno administrativo).
- Velar porque la organización disponga de instrumentos y mecanismos de planeación y para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza, estructura, características y funciones (control interno administrativo).

1.1.4.4 Características

Las principales características son las siguientes:

- Está conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación, verificación, información y operacionales de la respectiva organización.
- Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la organización.
- La auditoría interna, o a quien designe la máxima autoridad, es la encargada de evaluar de forma independiente la eficiencia, efectividad, aplicabilidad y actualidad del Sistema de Control Interno de la organización y proponer a la máxima autoridad de la empresa las recomendaciones para mejorarlo o actualizarlo.
- El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la organización (como la sal en la preparación de las comidas).
- Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
- Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de la organización.
- La ausencia del control interno es una de las causas de las desorientaciones en las organizaciones.

1.1.4.5 Estructura

El proceso de control se estructura bajo las siguientes condiciones:

➤ **Un término de comparación**

Que puede ser un presupuesto, un programa, una norma, un estándar o un objetivo.

➤ **Un hecho real**

El cual se compara con la condición o término de referencia del punto anterior.

➤ **Una desviación**

Que surge como resultado de la comparación de los dos puntos anteriores.

➤ **Un análisis de causas**

Las cuales han dado origen a la desviación entre el hecho real y la condición ideal o término de referencia.

➤ **Toma de acciones correctivas**

Son las decisiones que se adopten y las acciones que se han de desarrollar para corregir la desviación.

Elementos de la Estructura de un Sistema de Control Interno

Ambiente de Control

Representa el entorno de la empresa, conformado por:

- La filosofía (misión y visión) y estilo de operación de la gerencia. La empresa, objeto de estudio orienta su misión.

Consiste en la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes en el ámbito nacional e internacional, brindándoles calidad total en la producción y exportación de flores. Además mantener un procedimiento muy estricto y

controlado que asegura la consistencia en todos los procesos optimizando el uso de los recursos disponibles.

Y su visión en:

Ser el grupo florícola líder en calidad, producción, comercialización y distribución con el fin de lograr satisfacer a los clientes, tanto internos como externos, por medio de un mejoramiento continuo que nos lleve a ser una compañía rentable y diversificada, cuidando de nuestros trabajadores y el medio ambiente.

- Estructura organizativa de la entidad.
- Funcionamiento del consejo de administración y sus comités, en particular el de la auditoría interna.
- Métodos de control administrativo.
- Políticas y prácticas del personal.
- Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad, tales como los exámenes de organismos reguladores.
- El ambiente de control es el resultado conjunto de diversos factores que afectan la efectividad global del control interno.

Sistema Contable

Son los métodos y requisitos establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo. Un sistema contable efectivo, debe tomar en consideración el establecimiento de métodos y registros que:

Identifican y registran todas las transacciones válidas.

- Describen oportunamente todas las transacciones con suficiente detalle para permitir la adecuada clasificación de las mismas, para incluirse en la información financiera.
- Cuantifican el valor de las operaciones, de tal forma que se registre el valor monetario adecuado en los estados financieros.

- Determinan el periodo en que las transacciones ocurren, permitiendo registrarlas en el periodo contable correspondiente.
- Presentan debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

Procedimientos de control

Son aquellos que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la empresa, sin embargo, el hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que están operando efectivamente, por este motivo el auditor interno, o la persona designada por la máxima entidad de la organización, deberá confirmar este hecho.

1.1.4.6 Fases de Estudio y Evaluación

1. La revisión preliminar del sistema con objeto de conocer y comprender los procedimientos y métodos establecidos por la entidad.
2. La realización de pruebas de cumplimiento para obtener una seguridad razonable de que los controles se encuentran en uso y que están operando tal como se diseñaron.

Revisión preliminar

El grado de fiabilidad de un sistema de control interno, se puede tener por: cuestionario, diagrama de flujo

Cuestionario sobre control interno Un cuestionario, utilizando preguntas cerradas, permitirá formarse una idea orientativa del trabajo de auditoría.

Debe realizarse por áreas, y las empresas auditoras, disponen de modelos confeccionados aplicables a sus clientes.

En diferentes capítulos del trabajo por áreas, y a modo de ejemplo, hemos puesto algunos cuestionarios.

Representación gráfica del sistema La representación gráfica nos permitirá realizar un adecuado análisis de los puntos de control que tiene el sistema en sí, así como de los puntos débiles del mismo que nos indican posibles mejoras en el sistema.

Se trata de la representación gráfica del flujo de documentos, de las operaciones que se realicen con ellos y de las personas que intervienen.

Este sistema resulta muy útil en operaciones repetitivas, como suele ser el sistema de ventas en una empresa comercial. En el caso de operaciones individualizadas, como la adquisición de bienes de inversión, la representación gráfica, no suele ser muy eficaz.

La información que debe formar parte de un diagrama de flujo, es: los procedimientos para iniciar la acción, como la autorización del suministro, imputación a centros de coste, etc. La naturaleza de las verificaciones rutinarias, como las secuencias numéricas, los precios en las solicitudes de compra, etc. la división de funciones entre los departamentos, la secuencia de las operaciones, el destino de cada uno de los documentos (y sus copias). la identificación de las funciones de custodia.

Pruebas de cumplimiento

Una prueba de cumplimiento es el examen de la evidencia disponible de que una o más técnicas de control interno están operando durante el periodo de auditoría.

1.1.4.7 Principios del Sistema de Control Interno

Los principales principios de Control Interno constituyen los fundamentos específicos que basados en la eficiencia demostrada y su aplicación práctica en las actividades financieras y administrativas, son reconocidas en la actualidad como esenciales para el Control de los recursos humanos, financieros y materiales dentro de las entidades sean estas públicas o privadas.

CEPEDA Alonso Gustavo (1997 - Pág. 234.) Manifiesta que El Control Interno implica que éste se debe diseñar tomando en cuenta los siguientes principios:

- **El principio de igualdad:** consiste en que el Sistema de Control Interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.
- **El principio de moralidad:** todas las operaciones se deben realizar no sólo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad. Los valores morales surgen primordialmente en el individuo por influjo y en el seno de la familia, y son valores como el respeto, la tolerancia, la honestidad, la lealtad, el trabajo, la responsabilidad, etc. Los valores morales perfeccionan al hombre en lo más íntimamente humano, haciéndolo más humano, con mayor calidad como persona.
- **El principio de eficiencia:** vela porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.
- **El principio de economía:** vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.
- **El principio de celeridad:** consiste en que uno de los principales aspectos sujetos a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización, a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.
- **Los principios de imparcialidad y publicidad:** consiste en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera

que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.

- **El principio de valoración de costos ambientales:** consiste en que la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo debe ser un valor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en aquellas organizaciones en las cuales sus operación pueda tenerlo.
- **El principio del doble control:** consiste en que una operación realizada por un trabajador en determinado departamento, sólo puede ser aprobada por el supervisor del control interno, si esta operación ya fue aprobada por el encargado del departamento. Cuando se efectúa la asignación de funciones, hay que tener presente que el trabajo que ejecuta un individuo, sea el complemento del realizado por otro, el objetivo es que ninguna persona debe poseer el control total.

De acuerdo a las tesis: son aquellos puntos que nos ayudan a realizar de manera adecuada cada una de las actividades con el objetivo de cumplir con todas las expectativas y propósitos planteados, utilizando los recursos de manera eficiente y eficaz. También los principios son la base sobre la cual los dirigentes de una institución deben guiarse para tener un control adecuado, ya que son la parte esencial de la misma y mediante ello mantener un adecuado orden en la organización.

1.1.4.8 Métodos y Técnicas de Evaluación

Las principales técnicas y más comúnmente utilizadas para la evaluación del control interno son las de:

- Memorándums de procedimientos

- Flujo gramas
- Cuestionarios de Control Interno
- Técnicas estadísticas

1.1.4.9 Pruebas de Cumplimiento

La finalidad de las pruebas de cumplimiento es reunir evidencia suficiente para concluir si los sistemas de control establecidos por la administración, prevendrán o detectarán y corregirán errores potenciales que pudieran tener un efecto importante en los estados financieros. Esta conclusión permite confiar en el control como fuente de seguridad general de auditoría y disminuir el alcance de las pruebas sustantivas.

Las pruebas de cumplimiento están diseñadas para respaldar la evaluación de la aparente contabilidad de procedimientos específicos de control. La evaluación se hará determinando si los procedimientos de control están funcionando de manera efectiva, según se diseñaron, durante todo el periodo. Estas pruebas pueden implicar el examen de documentación de transacciones para buscar la presencia o ausencia de atributos específicos.

Al efectuar una prueba de cumplimiento en una muestra de transacciones seleccionadas, se puede determinar una tasa máxima estimada de desviaciones y así llegar a una conclusión sobre la eficacia de los procedimientos de control durante el periodo examinado.

Además de las pruebas que se describen, es necesario establecer, por indagación y observación e inspección de documentación, la forma en que la administración se ha asegurado de que el sistema de control continúa operando efectivamente, a pesar de posibles cambios en el medio ambiente.

Los procedimientos de auditoría podrían variar si como resultado de las pruebas

de cumplimiento, se detectan debilidades o desviaciones a los procedimientos de control.

Comunicación de situaciones a informar en virtud de que las expectativas de los usuarios con respecto a la responsabilidad del auditor para informar por escrito sobre debilidades o desviaciones relacionadas con la estructura del control interno se han incrementado, ha sido necesario definir las situaciones a informar, así como la forma y contenido de dicho informe.

Durante el curso de su trabajo, el auditor debe estar al tanto de los asuntos relacionados con el control interno, que puedan ser de interés para el cliente, los cuales se identifican como "Situaciones a Informar". Estas situaciones son asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión deben comunicarse al cliente, ya que representan deficiencias importantes en el diseño u operación de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la organización para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las afinaciones de la administración en los estados financieros. Tales deficiencias pueden incluir diferentes aspectos del control interno.

El objetivo del auditor en una auditoria, es formarse una opinión sobre los estados financieros de la entidad, por lo que no tiene la obligación de investigar y encontrar situaciones a informar. Sin embargo, debe estar al tanto de ellas, a través de la evaluación de los elementos de la estructura del control interno, de la aplicación de procedimientos de auditoría sobre saldos o transacciones o de alguna otra manera dentro del curso de la revisión.

El juicio del auditor con respecto a las situaciones a informar, varía en cada trabajo y está influenciado por la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoria y otros factores, tales como el tamaño de la entidad, su complejidad y la naturaleza y diversificación de sus actividades.

Esta comunicación se debe hacer con personas de alto nivel de autoridad y

responsabilidad, tales como el Consejo de Administración, el dueño de la empresa o con quienes hayan contratado al auditor.

Como parte de su trabajo, el auditor debe además, proporcionar sugerencias que permitan mejorar la estructura de control interno existente.

El auditor también podrá identificar asuntos que a su juicio no sean estrictamente situaciones a informar o bien sean poco importantes y tendrá que decidir si comunica o no estos asuntos en beneficio de la administración.

1.1.4.10 Diseño de un Sistema de Control Interno

HOLMES, Arthur W. (Pág. 460.) “Teniendo en cuenta que el Sistema de Control Interno no es un objetivo en sí mismo, un criterio fundamental, al momento de idear o establecer tales sistemas, es considerar constantemente la relación costo-beneficio. En particular, el costo del Sistema de Control Interno se debe diferenciar con el beneficio general, los riesgos que reduce al mínimo y el impacto que tiene en el cumplimiento de la metas de la organización. El reto es encontrar el justo equilibrio en el diseño del Sistema de Control Interno; un excesivo control puede ser costoso y contraproducente”

Además, las regulaciones innecesarias limitan la iniciativa y el grado de creatividad de los empleados. Es el gerente de la organización, con ayuda de sus colaboradores, quien está llamado a definir y poner en marcha dentro de los parámetros de orden legal y sistemático, el Sistema de Control Interno que mejor se ajuste a la misión, las necesidades y la naturaleza de la organización.

El diseño debe comprender, entre otros, los siguientes aspectos:

➤ Organización de la Función de Control Interno

Aún cuando en teoría no es necesaria la existencia de una oficina especializada en el área de control interno, en la práctica, resulta conveniente crearla con el fin de

que lidere el proceso de diseño e implantación del sistema y, posteriormente, ayude a la administración de la organización a cumplir su obligación.

Esto es, porque la operación de un Sistema de Control Interno cuya práctica sea intrínseca al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, supone un cambio cultural muy profundo y difícil de lograr a corto plazo, especialmente si no cuenta con alguien que lidere el proceso y produzca resultados rápidamente y, consecuentemente, induzca y acelere el cambio de actitud entre los miembros de la empresa u organización. Debemos comprender que la creación de una oficina que tenga como atribución especial el control interno significa erogación de recursos, por tal razón, en una empresa individual, sería oneroso establecerlo para la relación costo-beneficio.

➤ **Plan de Desarrollo de la Función de Control Interno**

El diseño es todo un proceso; no es una acción puntual. Por esta razón es importante que su desarrollo obedezca a un plan, en el cual se tengan en cuenta las características propias de la organización y un grado de avance relativo. Este plan debe contemplar los siguientes elementos básicos:

- Definición de la misión de la oficina de control interno.
- Definición del alcance de las funciones de la oficina de control interno en el área del control de gestión.
- División del trabajo entre la línea de la organización y la oficina de control interno en el desarrollo de las actividades de control.
- Definición y cronograma de desarrollo de las herramientas computacionales y de otra naturaleza que servirán de apoyo en el ejercicio del control interno.
- Cronograma de formalización, documentación e implantación de los demás procesos y procedimientos de la organización.

➤ **Análisis de los Riesgos de Control Interno**

Es responsabilidad de la oficina, comité o la entidad encargada del diseño del sistema de control interno, realizar el análisis respectivo de cada una de las

actuaciones o procedimientos de la entidad con el fin de identificar las partes débiles.

En el capítulo anterior, se realizó una descripción de los diferentes riesgos a la entidad bajo estudio en caso de no contar con un sistema de control interno adecuado y se establecieron las medidas preventivas para mitigar el efecto de los riesgos. Los riesgos son inherentes al proceso, los cuales nunca va a desaparecer, pero podemos tomar las medidas preventivas y correctivas del caso.

El análisis de los riesgos se realizó de acuerdo a los procesos empíricos de la empresa objeto de estudio, se evaluó cada una de las fases de los procedimientos (compras, ventas e inventarios), se establecieron los riesgos probables, y se sugirió medidas preventivas y correctivas, si en algún caso, las medidas preventivas fallaran.

➤ **Plan de Trabajo para la Documentación y Formalización de Procesos y Procedimientos**

Cualquiera que sea el diseño adoptado, éste tiene como prerequisite la existencia de procesos y procedimientos formalizados.

No todos los procesos y procedimientos deben estar formalizados y documentados antes de montar el sistema. Éste es un proceso que al principio puede resultar lento, pero que se irá agilizando a medida que las distintas áreas de la organización comprendan su importancia y comiencen a percibir los beneficios. Por esta razón, lo prioritario es iniciar la actividad con los procesos y procedimientos que se consideren críticos para la entidad, es decir, aquellos que puedan afectar de manera significativa la marcha de la organización y sus resultados.

El levantamiento de información de estos procesos y procedimientos debe ser una responsabilidad de las distintas áreas que integran la empresa, bajo la premisa de que ellas son las que poseen la información y las que, una vez esté operando el

sistema, van a recibir los mayores beneficios. Los puntos de control son de tres tipos principales:

- Los destinados a verificar la eficacia del proceso.
- Los dirigidos a asegurar el logro de los parámetros de eficiencia establecidos.
- Los relacionados con el cumplimiento del trámite legal.
- Los tres tipos de control son importantes para el funcionario responsable. Los dos primeros porque ayudan a controlar el resultado de las operaciones a su cargo y el último porque le ayuda a cumplir correctamente su responsabilidad legal.

➤ **Uso de Manuales como Herramienta de Control Interno**

Los manuales son piezas fundamentales dentro del Sistema de Control Interno. Su elaboración debe ser una de las actividades primordiales de la oficina de control interno y debe estar claramente contemplado dentro del plan de desarrollo de la función de control interno. Con el fin de actualizar los manuales, es recomendable adoptar el sistema de hojas intercambiables.

Las actualizaciones se deben producir cada vez que la oficina de control interno, de común acuerdo con los empleados responsables, llegue a la conclusión de que el proceso o procedimiento, o que el mecanismo o instrumento de control utilizado se deben modificar.

Los manuales constituyen el elemento primordial del proceso de capacitación de los empleados responsables.

1.1.4.11 Procesos de Creación de los Controles

Tenemos que contemplar los aspectos relevantes para poder diseñar un sistema de control interno que consiste en los siguientes pasos:

- Identificar los departamentos involucrados y relacionarlos con documentos o medios magnéticos.

- Analizar la segregación de funciones.
- Identificar los puntos débiles de control.
- Para cada punto de control posible, detallar la totalidad de los errores posibles.
- Para cada uno de los posibles errores arriba identificados establecer un método de control.
- Para los métodos de control establecidos analizar su costo beneficio.
- Para los métodos de control establecidos analizar la segregación de funciones.

ANÁLISIS DE PROCESO

1. Identificar los departamentos involucrados y relacionarlos con documentos o medios magnéticos

Cuando se diseña el flujo de información, se establece los medios en los cuales dicha información se almacena. Estos medios de información pueden ser magnéticos o medios manuales. Debemos entonces identificar los departamentos involucrados

2. Analizar la segregación de funciones

La identificación expuesta se realiza con el objetivo de analizar la segregación de funciones como un prerequisite de control. Si no existe una adecuada segregación de funciones a nivel de la arquitectura del sistema el mismo se caracteriza por su falibilidad, es decir la posibilidad de que sea violado.

La segregación de funciones reviste fundamental importancia, tanto para el auditor, como para aquel que diseña el sistema, en la medida que el arquitecto quiera asegurar la relativa seguridad.

3. Identificar los puntos de control

Debemos separar el procesamiento de la información en tres categorías:

- Procesamiento de la información

En el procesamiento se puede dar los errores, tipos de errores y habrá que identificar donde se pueden producir esos errores de población y exactitud.

- Captura de la información

Es la información que se captura dentro del proceso de información.

- Custodia de los bienes

Aplican los mismos criterios expuestos para el punto anterior.

4. Para cada punto de control detallar la totalidad de los posibles errores.

5. Para cada uno de los posibles errores arriba identificados establecer un Método de control.

Se debe diseñar los controles que prevengan o detecten los posibles errores identificados el punto anterior.

6. Para los métodos de control establecidos analizar su costo beneficio

El costo del control no puede ser mayor al valor que se controla. Pero es dificultoso determinar dicho valor. Este aspecto debe ser analizado para cada sistema y control en particular y depende de las características y valores organizacionales de cada empresa.

7. Para los métodos de control establecidos analizar la segregación de funciones

Una vez establecidos los métodos de control lo que debemos analizar es si las personas involucradas en el proceso de control cumplen con los requisitos de separación de funciones. Aquí nos interesamos

Que el control se dé por oposición de intereses entre las partes a cargo de la operación

Que los que tienen funciones exclusivas de control no estén involucrados en tareas operativas en relación con el sistema que se está diseñando

1.1.4.12 Informe COSO

Es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de Control Interno. Debido a la gran aceptación de la que ha gozado, desde su publicación en 1992, el Informe COSO se ha convertido en el estándar de referencia en todo lo que concierne al Control Interno.

El Control Interno según COSO: Es un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables

El informe elaborado por el COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS, (Informe de Organismos Patrocinadores) conocido como informe COSO, por sus siglas en inglés, fue publicado en los Estados Unidos en 1992. Este Comité surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida al control interno y, como una herramienta para promover la responsabilidad, transparencia y la honestidad de la gestión de los administradores de los recursos públicos y privados.

Con este informe culmina una tarea realizada durante más de cinco años por el

grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION a cargo del COSO.

El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- American Accounting Association (AAA)
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- Financial Executives Institute (FEI)
- Institute of Internal Auditors (IIA)
- Institute of Management Accountants (IMA)

Otros organismos profesionales de los países industrializados han definido su enfoque sobre el control interno, basados en los criterios definidos en el Informe COSO, como los siguientes: Criterios de Control (CoCo), del Instituto Canadiense de Contadores Certificados (CICA por las siglas del inglés); Comisión Cadbury del Instituto de Contadores del Reino Unido; Comisión King del Instituto de Contadores de Australia, entre los más difundidos.

1.1.4.13 Informe CORRE (Control de Recurso y Riesgos Ecuador)

El CORRE toma como base los tres informes enunciados; sin embargo, su presentación se fundamenta en COSO II, porque incluye a los dos anteriores COSO Y MICIL. Además, procura que su adaptación a la realidad ecuatoriana y la simplificación de los contenidos, facilite su comprensión y aplicación.

Para el desarrollo del CORRE, tomamos la estructura del Informe COSO II y sus componentes, agrupados en el siguiente orden:

1. Ambiente Interno de Control
2. Establecimiento de Objetivos
3. Identificación de Eventos

4. Evaluación de Riesgos
5. Respuesta a los Riesgos
6. Actividades de Control
7. Información y Comunicación
8. Supervisión y Monitoreo

1.1.4.14 Informe MICIL

La Conferencia Interamericana de Contabilidad de San Juan, Puerto Rico en 1999 se recomendó un marco latinoamericano de control interno similar al COSO en español en base de las realidades de la región. Se nombró una comisión especial de representantes de la Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC) y la Federación Latinoamericana de Auditores Internos (FLAI) para iniciar el desarrollo de tal marco.

El Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica (MICIL), que se emite en el año 2004 es un modelo basado en estándares de control interno para las pequeñas, medianas y grandes empresas desarrollado en el informe COSO.

En la preparación del MICIL, expertos de varias organizaciones profesionales trabajaron conjuntamente para promover mejores prácticas de responsabilidad y transparencia.

Particular mención merece la Federación Latinoamericana de Auditores Internos (FLAI) y la Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC), a través de su Comisión Interamericana de Auditoría Interna.

El Informe COSO y el MICIL recomiendan que el control interno, como un modelo integrado a la gestión de las organizaciones, sea considerado como una asignatura obligatoria para todas las profesiones de nivel universitario. Considero,

además, que esta condición debe ser acogida por los organismos de profesionales y la sociedad civil, ya que parte importante del control interno se fundamenta en los valores y en un código de conducta ética, para sensibilizar a las personas de su responsabilidad por el cumplimiento de los deberes, con la entidad, los usuarios de los servicios y la sociedad en general.

Una vez realizado el respectivo análisis de los tres informes hemos considerado realizar el tema de la tesis de acuerdo al informe COSO ya que hemos estimado que es uno de los informes más adecuados puesto que cumple con todos los elementos que una institución necesita para ejecutar y elaborar sus actividades de manera ordenada cumpliendo con todas las normas y leyes aplicables a una organización.

CAPITULO II

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

La investigación de campo es uno de los pasos fundamentales para tener mayor conocimiento y estar acorde a la investigación a realizar, en la cual se puede aplicar las diferentes técnicas de investigación con la finalidad de obtener resultados eficientes.

La encuesta es una de las técnicas de recolección de información que se aplica a un de acuerdo a la información que se requiere obtener, la validez de dicha información depende de la estructura de las preguntas.

Otra de las técnicas que se emplea para recabar información es la entrevista la misma que nos permite estar en contacto directo con las personas a ser investigada.

Las tipos de investigación que se utilizara dentro del proyecto será de tipo descriptivo porque estudia, analiza y describe la realidad, además tendrá un diseño no experimental, pues se realizara sin manipular deliberadamente las variables.

La muestra es uno de los factores primordiales para llevar a cabo la indagación de la información, de ello depende el éxito de la misma.

2.1 Descripción de la Empresa.

La Plantación “Eastman Pérez” Cia. Ltda. Se crea con el objeto de llevar a cabo actividades de procesamiento, elaboración, distribución, expendio, comercialización, compra y venta de toda clase de alimentos, e igualmente su importación y exportación. También la institución podrá realizar importaciones, exportaciones, industrialización y comercialización de productos agropecuarios, farmacéuticos, químicos veterinarios, avícolas, apícola, alimentos balanceados, abonos, flores, vegetales; así como la importación, exportación, fabricación y comercialización de implementos, equipos y maquinaria agro – industrial, ganadera, forestal, avícola y apícola.

La compañía se constituyó con un capital social de cien mil sucres (\$ 100.000) la misma que fue aportada en partes iguales por sus cuatro socios fundadores los mismos que son: Fernando, Patricio, Víctor y Sybela Eastman Pérez que hasta la actualidad siguen siendo dueños los mismo cuatro socios fundadores.

El domicilio principal será en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, República del Ecuador; y por resolución de la Junta General de Socios podrán establecerse sucursales y agencias en otros lugares de la República y del exterior.

2.1.1 Misión

Nuestra Misión consiste en la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes en el ámbito nacional e internacional, brindándoles calidad total en la producción y exportación de flores. Además mantener un procedimiento muy estricto y controlado que asegura la consistencia en todos los procesos optimizando el uso de los recursos disponibles.

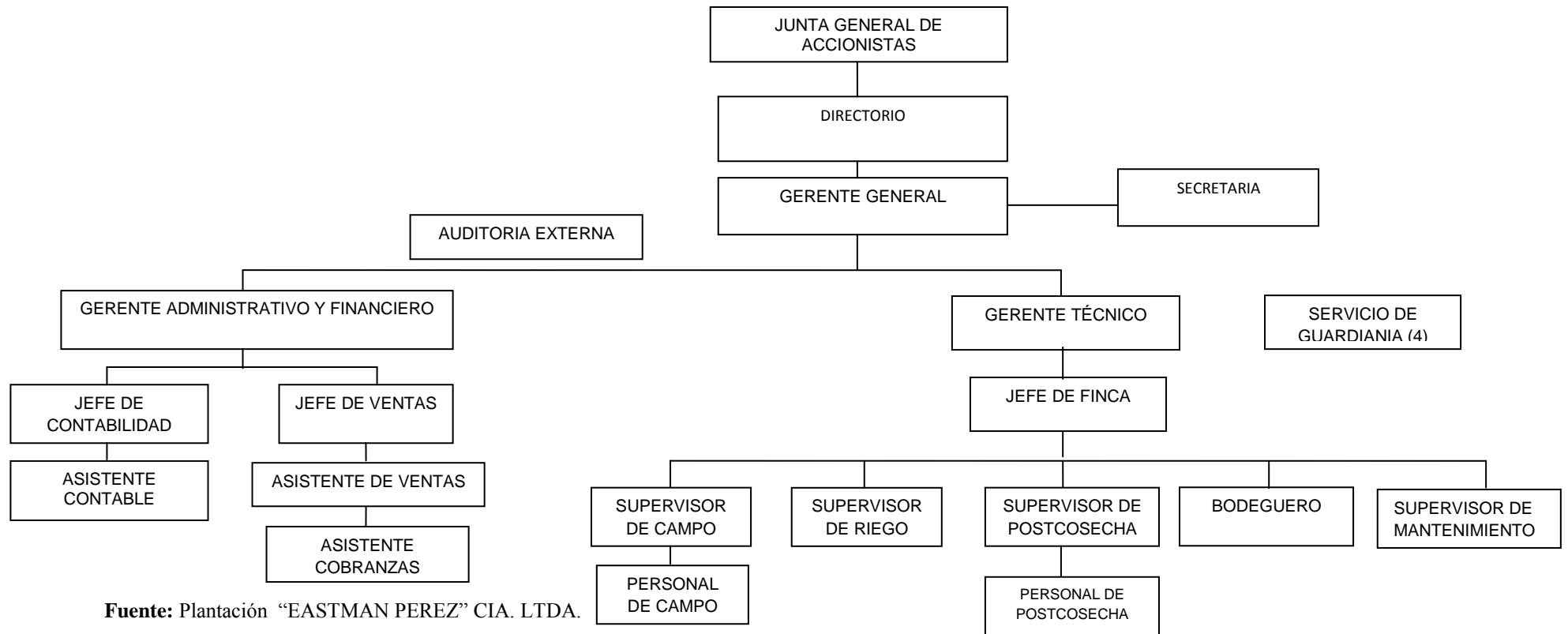
2.1.2 Visión

Ser el grupo florícola líder en calidad, producción, comercialización y distribución con el fin de lograr satisfacer a los clientes, tanto internos como externos, por medio de un mejoramiento continuo que nos lleve a ser una compañía rentable y diversificada, cuidando de nuestros trabajadores y el medio ambiente.

Tabla N° 2.2

2.1.3 Organigrama Estructural de la Plantación

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL EASTMAN PEREZ CIA. LTDA. AÑO 2010



Fuente: Plantación "EASTMAN PEREZ" CIA. LTDA.

2.1.4 Análisis FODA

Fortalezas

Son las características y capacidades internas de la organización que le han permitido llegar al nivel actual de éxito lo que le distingue de la competencia.

Debilidades

Son las características y las capacidades internas de la organización que no están preparadas para contribuir al éxito y más bien provocan situaciones desfavorables.

Oportunidades

Son aquellos factores externos a la organización que esta puede aprovechar competitivamente. La organización no los controla y no depende de esta, pero pueden obtener ventajas de tales hechos relevantes.

Amenazas

Son aquellas situaciones que se presentan el entorno externo a la organización, que no pueden controlar pero que le puede afectar desfavorablemente.

Tabla N°- 2.3

ANÁLISIS FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenemos la tecnología adecuada a los productos que fabricamos ➤ Conocedores de los recursos naturales de la región ➤ Propietarios de las tierras ➤ Experiencia y trayectoria en la actividad florícola ➤ Recursos Naturales óptimos: luminosidad, microclimas, fuentes de agua. ➤ Mano de obra disponible (técnica y operativa). ➤ Buen grado de desarrollo de industrias relacionadas ➤ Posicionamiento de la flor ecuatoriana como de alta calidad en mercado internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demanda de productos asociados con la naturaleza ➤ Demanda de productos diferenciados ➤ Oportunidad de mercados externos ➤ Fuente permanente de mano de obra directa e indirecta ➤ Mayor demanda de productos diversificados ➤ Precios fijos por unidad vendida establecidos en el exterior. ➤ Convenios en mejoras de Transporte y sus costos.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ausencia de políticas de mercadeo consistentes y de largo plazo. ➤ Alto endeudamiento del productor. ➤ Altos costos de insumos ➤ Altos Costos de Transporte ➤ Demanda de productos ligada al nivel socioeconómico de la población ➤ Mano de obra con baja capacitación ➤ Falta de investigación en floricultura ➤ Profesionales poco capacitados en floricultura 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Competencia muy agresiva ➤ Cambios en la legislación ➤ Tendencias desfavorables en el mercado ➤ Acuerdos internacionales ➤ Importación de flores y plantas ➤ Proteccionismo de países productores ➤ Caída del poder adquisitivo ➤ Crisis económica nacional ➤ Ingreso al mercado de nuevos competidores nacionales.

FUENTE: Plantación “Eastman Pérez Cia. Ltda.

ELABORADO POR: Pincha Sonia y Yánez Emma

2.2 METODOLOGÍA UTILIZADA

2.2.1 Tipo de Investigación

La investigación será de **tipo descriptivo** por que estudian, analiza y describe la realidad presente en cuanto a los hechos, personas situaciones y documentos existentes en la Plantación “Eastman Pérez Cía. Ltda.”

2.2.2 Metodología

Además la investigación tendrá un **diseño no experimental**, ya que se realiza sin manipular deliberadamente las variables, es decir que la investigación lo haremos sin cambiar las variables independientes.

2.3 UNIDAD DE ESTUDIO

2.3.1 Población o Universo

El universo de la investigación al ser estudiado servirá para llevar a cabo el proyecto de investigación de la plantación “Eastman Pérez Cía.” Ltda., por esta razón las investigadoras consideran adecuado, trabajar con todo el universo ya que es posible aplicar las diferentes técnicas de investigación.

Tabla N°- 2.4

Plantación “Eastman Pérez Cia. Ltda.

Universo de investigación

DESCRIPCIÓN	NÚMERO	
Gerente general	1	Entrevista
Gerente administrativo y financiero	1	Encuesta
Jefe de contabilidad	1	Encuesta
Asistente contable	1	Encuesta
Jefe de ventas	1	Encuesta
Asistente de ventas	1	Encuesta
Gerente técnico	1	Encuesta
Jefe de finca	1	Encuesta
Secretaria	1	Encuesta
TOTAL	9	

FUENTE: Plantación “Eastman Pérez Cia. Ltda.

ELABORADO POR: Pincha Sonnia y Yáñez Emma

2.3.2 Métodos y Técnicas

2.3.2.1 Métodos Teóricos

Los métodos teóricos son aquellos que permiten revelar las relaciones esenciales del objeto de investigación, son fundamentales para la comprensión de los hechos y para la formulación de la hipótesis de investigación.

Los métodos teóricos potencian la posibilidad de realización del salto cualitativo que permite ascender del acondicionamiento de información empírica a describir, explicar, determinar las causas y formular la hipótesis investigativa, entre ellos tenemos:

La estructura de la investigación estará basado en la utilización del **método deductivo**, ya que se fundamenta su estudio de lo general a lo particular, así podemos determinar cuáles serán las posibles causas que han generado el problema, de esta manera llegando a conocer las alternativas de solución.

De la misma manera se empleara el **método dialectico**, pues este se caracteriza principalmente por recopilar información de forma histórica lo cual nos permite conocer el origen, de donde está surgiendo el problema.

Mediante el **método histórico** se podrá identificar, analizar y delimitar los problemas y datos, de esta manera tener una comprensión del pasado y su proyección para el presente y el futuro.

La aplicación del **método documental** nos permitirá recopilar información basándose principalmente en documentos, el mismo que ayudara a llegar a la verdad de los hechos, que se han su citado dentro de la institución.

2.3.2.2 Métodos Empíricos

Los métodos empíricos de investigación permiten efectuar el análisis preliminar de la información, así como verificar y comprobar las concepciones teóricas.

De lo expresado se evidencia la estrecha vinculación que existe entre los métodos empíricos y los teóricos

2.3.2.2.1 Encuesta

A través de este método con la técnica del cuestionario nos permitirá obtener información de un gran número de sujetos investigados, con el fin de conocer estados de opinión o hechos específicos. El diseño del cuestionario constituye la herramienta fundamental para el éxito en la obtención de datos. La encuesta se aplicara al Gerente administrativo y financiero, Jefe de contabilidad, Asistente contable, Jefe de ventas, Asistente de ventas, Gerente técnico, Jefe de finca y Secretaria.

2.3.2.2.2 Entrevista

Se utilizara este método a través de la técnica **estructurada** ya que preparemos de ante mano una guía de entrevista con preguntas que se formularan al informante. La entrevista se aplicara al Gerente General.

2.3.2.3 Métodos Estadísticos

La materia prima de la estadística consiste en conjuntos de números obtenidos al contar o medir elementos. Al recopilar datos estadísticos se ha de tener especial cuidado para garantizar que la información sea completa y correcta.

El primer problema para los estadísticos reside en determinar qué información y en qué cantidad se ha de reunir. En realidad, la dificultad al compilar un censo

está en obtener el número de habitantes de forma completa y exacta; de la misma manera que un físico que quiere contar el número de colisiones por segundo entre las moléculas de un gas debe empezar determinando con precisión la naturaleza de los objetos a contar.

A través de la estadística descriptiva se podrá aplicar los métodos de recolección, descripción, visualización y resumen de datos originados a partir de los fenómenos en estudio los mismos que permitirán ser presentados mediante gráficos, tablas, entre otros, los cuales nos lleva a una mejor comprensión de la información.

2.4 Análisis e Interpretación de la Entrevista al Gerente.

1. ¿Cómo desarrolla su función principal?

La función que desempeño dentro de la plantación es la de gerente general, los años de experiencia que tengo dentro de la rama me ha permitido tener éxito con la institución. Desde mis funciones puedo observar la importancia que tiene mantener una adecuada segregación de funciones para implantar mecanismos de control y de esta manera cumplir con todos los objetivos previstos en la empresa.

2. ¿Cómo encuentra la estructura de la plantación Eastman Pérez Cía. Ltda. en los actuales momentos?

La plantación en los actuales momentos está estructura por departamentos, cada uno de los mismos se encuentran supervisados por un superior el cual se encarga de verificar que se cumplan con todas las actividades, con el fin de establecer medidas correctivas necesarias evitando desviaciones en la ejecución de los planes y de esa manera llegar a conseguir las metas y objetivos planteados.

3. ¿El personal que labora en cada una de las aéreas recibe capacitación continua?

Dentro de una institución la capacitación es una de las prioridades más importante que se maneja, si queremos crecer como empresa y estar acorde y preparados para cualquier cambio que se presente, ya sea tecnológicos y dentro de las leyes de nuestro país, de esta manera cumplir con todo lo establecido por respectivos organismos de control. Dichas capacitaciones se efectúan cada tres meses.

4. ¿Considera Ud. Que la plantación Eastman Pérez vía. Ltda. Debe contar con mecanismos de control que contribuyan al logro de los objetivos de la institución?

Los mecanismos de control son muy indispensables dentro de una institución, como su palabra lo indica ayudan a llevar un control adecuado de cada una de las actividades que se desarrolla para cumplir con todo lo establecido por la plantación, además de ello permite evitar posibles errores o desfalcos que se puede presentar.

5. ¿Cuáles son los mecanismos de control que utiliza la plantación para medir el desempeño del personal?

Los mecanismos de control con que cuenta la plantación es; el manual de funciones, y el manual de la leyes vigentes dentro del país.

6. ¿Para la elaboración de un sistema de control interno que aspectos cree Ud. Que se debe tomar en cuenta?

Se debe considerar principalmente el número de departamentos que tiene la plantación; como se está funcionando hasta la actualidad; si se ha tenido pérdidas o fraudes dentro de la institución y como el personal desarrolla sus actividades.

Interpretación de la entrevista

- ✓ La función se desarrolla encaminado a cumplir y hacer cumplir todas las expectativas en bien de la institución, puesto que está al frente de la organización.
- ✓ La organización se encuentra estructurada por medio de departamentos con el fin de que exista una adecuada segregación de funciones.
- ✓ El personal recibe la capacitación cada seis meses independientemente de las áreas en el cual se desempeña.
- ✓ El mecanismo de control con que cuenta la institución es un manual de funciones el cual le permite especificar cada una de las tareas en el cual debe desempeñar cada uno de los trabajadores. Además el sistema de control interno se debe llevar a cabo en base a las exigencias de cada departamento y a la amplitud de la misma.

2.5 Análisis e Interpretación de la Encuesta al Personal de la Plantación

1.- ¿Cuál cree Ud. que sería la función principal del control interno en una entidad?

Tabla N° 2.5

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CONTROL INTERNO

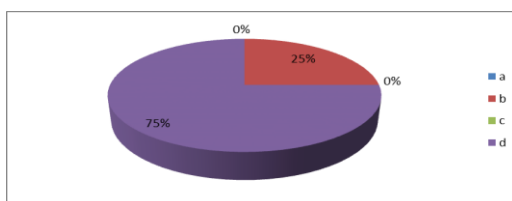
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA (%)
a. Garantizar la eficiencia, eficacia y economía en las actividades.	0	0
b. Viabilizar el cumplimiento de metas y objetivos.	2	25
c. Fomentar el autocontrol entre el personal.	0	0
d. Aplicar medidas para detectar y corregir errores.	6	75
TOTAL	8	100

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: Pincha Sonnia y Yáñez Emma

Gráfico N° 2.1

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CONTROL INTERNO



FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: Pincha Sonnia y Yáñez Emma

El 75% de los encuestados determina que la función principal del control interno es aplicar medidas para detectar y corregir errores, ya que el control interno es un plan de organización dentro de una entidad con el fin de proteger y salvaguardar fraudes o errores no intencionados que se traduzcan a pérdidas; mientras que el 25% menciona que la función principal sería viabilizar el cumplimiento de metas y objetivos.

Lo cual nos indica que el sistema de control interno ayudara principalmente a corregir errores e implantar medidas para detectar dichos errores y evitar posibles fraudes dentro de la institución. Además la aplicación correcta de dicho sistema permitirá llegar a la consecución de los objetivos planteados.

2.- ¿Cómo calificaría la importancia del Sistema de Control Interno dentro de una entidad?

Tabla N° 2.6

IMPORTANCIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

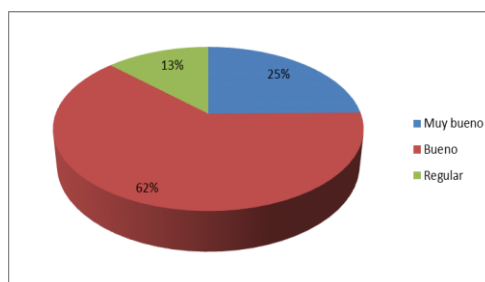
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA (%)
Muy bueno	2	25
Bueno	5	62
Regular	1	13
TOTAL	8	100

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: Pincha Sonnia y Yánez Emma

Gráfico N° 2.2

IMPORTANCIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO



FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: Pincha Sonnia y Yánez Emma

El 62% del personal encuestado manifiesta que la importancia del Sistema de Control Interno está dentro de la calificación buena puesto que un control adecuado permite lograr los objetivos planteados y así reestructurarse para un crecimiento futuro; mientras que el 25% del personal administrativo también menciona que la importancia del Sistema de Control Interno es muy buena, ya que siempre es necesario dentro de la institución para que ayuden a los directivos a tomar buenas decisiones y el 13% dice que es regular.

El control interno dentro de una institución debería ser una de las principales prioridades puesto que con ello se determina de manera correcta cada uno de las funciones dentro de cada departamento, para que no exista malversación de fondos, y que cada miembro de la institución conozca exactamente cuál es su función.

3.- ¿La plantación Eastman Pérez Cía. Ltda. Cuenta con un mecanismo de Control Interno?

Tabla N° 2.7
MECANISMO DE CONTROL INTERNO

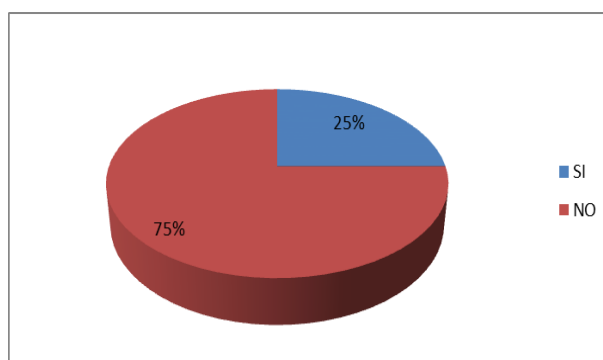
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA (%)
SI	2	25
NO	6	75
TOTAL	8	100

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: Pincha Sonnia y Yánez Emma

Gráfico N° 2. 3

MECANISMO DE CONTROL INTERNO



FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: Pincha Sonnia y Yánez Emma

El 75% de los encuestados manifiesta que la plantación no cuenta con mecanismo de controles específicos y adecuados, el mismo que no permite tener un control apropiado de cada uno de los procesos que llevan a cabo dentro de la institución; mientras que el 25% del personal mencionan que la plantación si cuenta con un mecanismo de Control Interno.

De acuerdo a las respuestas obtenidas la institución no cuenta con los mecanismos suficientes para cumplir de mejor manera con las tareas asignadas a los trabajadores; implantar los mecanismos correctos y adecuados para el bienestar de la institución debería ser uno de los puntos más importantes que debe tomar en consideración la administración para el mejor desenvolvimiento no solo del personal sino, a nivel de toda la empresa.

4.- ¿Cómo valoraría Ud. los mecanismos de Control Interno vigente en los actuales momentos en la plantación Eastman Pérez Cía. Ltda?

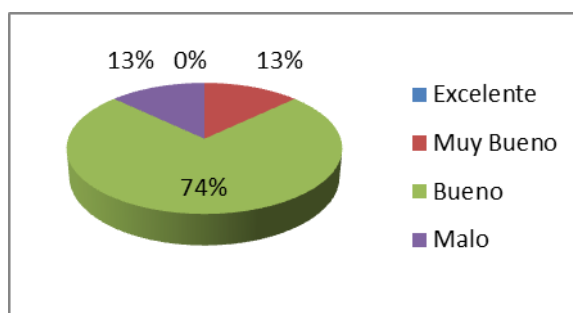
Tabla N° 2.8
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO VIGENTE EN LOS ACTUALES MOMENTOS

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA (%)
Excelente	0	0
Muy bueno	1	13
Bueno	6	74
Malo	1	13
TOTAL	8	100

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: Pincha Sonia y Yánez Emma

Gráfico N° 2.4
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO VIGENTE EN LOS ACTUALES MOMENTOS



FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: Pincha Sonia y Yánez Emma

El 74% del personal encuestado indica que los mecanismo de control implantados por la plantación de cierto modo son buenos, pero en su mayoría no son lo suficientemente apropiados para alcanzar todos las metas y objetivos propuestos por la institución; pero también el 13% del personal detalla que los mecanismos de Control Interno vigentes en la actualidad en la plantación son muy buenos y otro 13% indican que son malos.

Esto nos indica que los mecanismos que existen en la plantación no coadyuvan lo suficiente para tener un manejo adecuado de los recursos tanto económicos como humanos, siendo necesaria la creación de los mecanismos para que normen a la institución y llegar a cumplir con sus propósitos.

5.- ¿Indique cuál de los siguientes instrumentos de control posee la plantación para normar cada una de las actividades del personal?

Tabla N° 2.9

INSTRUMENTOS DE CONTROL PARA NORMAR LAS ACTIVIDADES

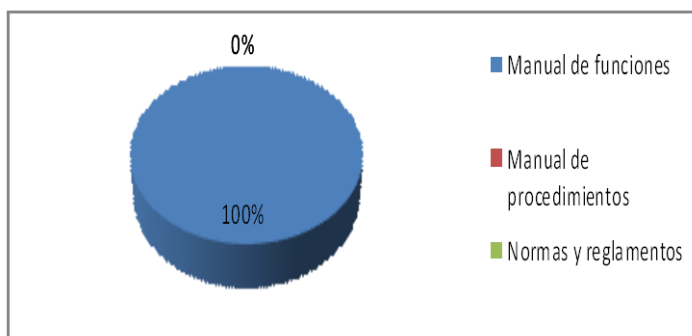
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA (%)
Manual de funciones	8	100
Manual de procedimientos	0	0
Normas y reglamentos	0	0
Todos	0	0
Ninguno	0	0
TOTAL	8	100

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: Pincha Sonnia y Yánez Emma

Gráfico N° 2.5

INSTRUMENTOS DE CONTROL PARA NORMAR LAS ACTIVIDADES



FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: Pincha Sonnia y Yánez Emma

El 100% del personal administrativo determina que la institución cuenta con un manual de funciones el cual les permite cumplir a cabalidad con sus actividades u obligaciones individuales.

Lo cual nos indica que la institución debe crear e implantar todos los mecanismos e instrumentos necesarios que indispensables para que ayude a la misma a cumplir con todo lo establecido tanto con las normas y leyes vigentes, que norman el buen funcionamiento de la empresa.

6.- Las actividades que desempeña el personal de la plantación son revisadas y autorizadas por:

Tabla N° 2.10

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA EL PERSONAL

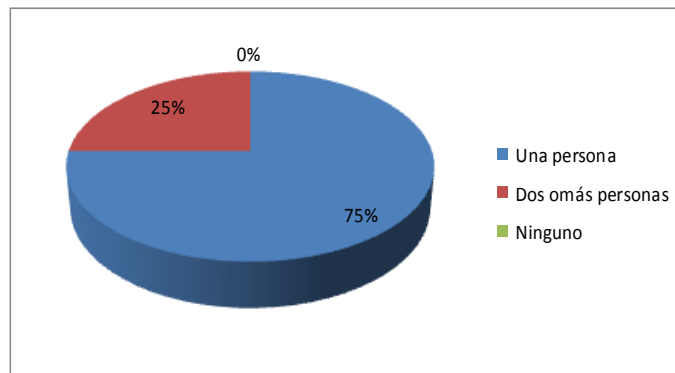
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA (%)
Una persona	6	75
Dos o más personas	2	25
Ninguno	0	0
TOTAL	8	100

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: Pincha Sonia y Yáñez Emma

Gráfico N° 2.6

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA EL PERSONAL



FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: Pincha Sonia y Yáñez Emma

El 75% de los encuestados indica que las actividades que lleva a cabo el personal son revisadas y autorizadas por una sola persona, lo cual nos indica que todo el personal está administrado por el gerente general el mismo que da todas las autorizaciones para el cumplimiento de sus actividades dentro y fuera de la plantación; mientras que el 25% del personal nos mencionan las actividades que desempeña el personal son revisadas y autorizadas por dos o más.

Lo cual nos demuestra que debería priorizar más su atención en la autorización que emite ya que de esto depende el buen funcionamiento de la empresa cuando existe una adecuada segregación de funciones. Además las autorizaciones deben ser emitidas por dos o más personas.

7.- Según su criterio considera que para el buen funcionamiento de la plantación las actividades de Control Interno se deben:

Tabla N° 2.11

ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO

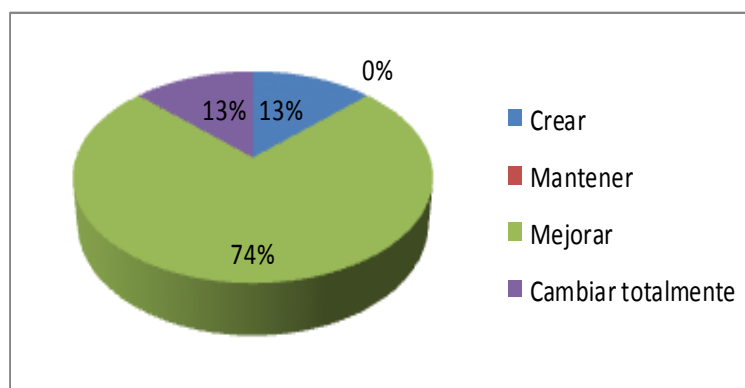
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA (%)
Crear	1	13
Mantener	0	0
Mejorar	6	74
Cambiar totalmente	1	13
TOTAL	8	100

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: Pincha Sonia y Yánez Emma

Gráfico N° 2.7

ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO



FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: Pincha Sonia y Yánez Emma

El 74% del personal encuestado manifiesta que se debe mejorar el control interno puesto que de esta manera se mejorara cada una de las actividades que están encaminadas al logro de los objetivos; mientras que 13% del personal manifiesta que se debe crear y otro 13% dicen que se debe cambiar totalmente.

Lo cual nos indica que el sistema de control interno es uno de los instrumentos o mecanismo que ayudará a la organización al cumplimiento de todos los objetivos establecidos y principalmente a salvaguardar los bienes, protegiendo de posibles fraudes o errores que se puedan presentar.

8.- ¿En qué área considera Ud. Que es necesario la existencia de un sistema de control interno?

Tabla N° 2. 12
EXISTENCIA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

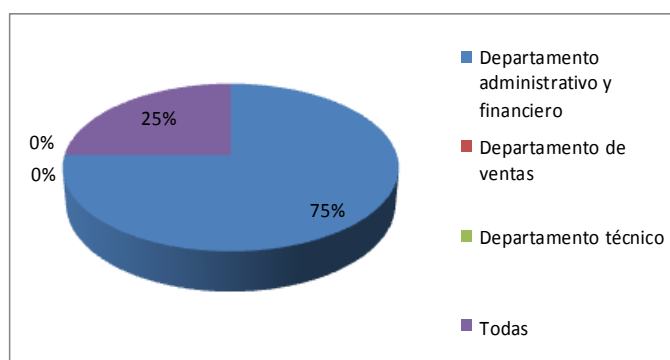
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA (%)
Departamento administrativo y financiero	6	75
Departamento de ventas	0	0
Departamento técnico	0	0
Todas	2	25
TOTAL	8	100

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: Pincha Sonnia y Yáñez Emma

Gráfico N° 2.8

EXISTENCIA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO



FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: Pincha Sonnia y Yáñez Emma

El 75% de los encuestados indican que el área en la que se debe implantar el Sistema de Control Interno es el departamento administrativo - financiero ya que se ha visto algunas falencias, y principalmente nos ayudara a evitar errores o irregularidades que se presenten dentro de la plantación; así mismo un 25% del personal indica que se debe implantar en todas las áreas.

De acuerdo a lo indicado el departamento administrativo - financiero es uno de los indicados para implantar el sistema de control interno puesto que dicho departamento maneja fondos económicos y está más propenso a que exista posibles errores o irregularidades.

9.- ¿Cree Ud. Que la creación de un adecuado sistema de control interno beneficiaría a la plantación?

Tabla N° 2.13

CREACIÓN DE UN ADECUADO SISTEMA DE CONTROL INTERNO

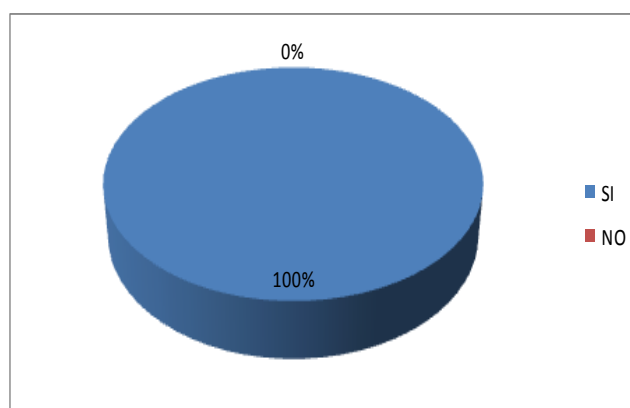
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA (%)
SI	8	100
NO	0	0
TOTAL	8	100

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: Pincha Sonnia y Yánez Emma

Gráfico N° 2.9

CREACIÓN DE UN ADECUADO SISTEMA DE CONTROL INTERNO



FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: Pincha Sonnia y Yánez Emma

El 100% del personal administrativo encuestado manifiesta que la creación de un adecuado Sistema de Control Interno beneficiaría a todas las áreas que conforma la plantación, ya que es un instrumento muy importante para todas las áreas y campos de la plantación, la misma que ayuda a que se compruebe el funcionamiento de la entidad y de esta manera el administrador pueda tener información detallada para la toma de decisiones.

Lo cual nos indica que al implantar un sistema de control interno beneficiaría a la institución ya que contara con un mecanismo más que ayudara a la consecución de los objetivos trazados tanto a corto como a largo plazo.

10.- ¿Esta Ud. de acuerdo que se capacite a todo el personal que labora en la institución?

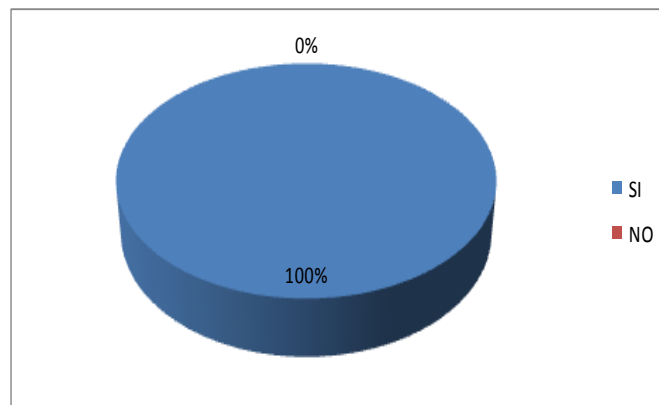
Tabla N° 2.14
CAPACITACIÓN A TODO EL PERSONAL

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA (%)
SI	8	100
NO	0	0
TOTAL	8	100

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: Pincha Sonia y Yánez Emma

Gráfico N° 2.10
CAPACITACIÓN A TODO EL PERSONAL



FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: Pincha Sonia y Yánez Emma

El 100% del personal encuestado determina que la capacitación es uno de los instrumentos que más beneficia a todo el personal de una empresa, porque estar actualizado en las normas, leyes y los cambios tecnológicos es muy importante tanto para el personal como para la institución.

De acuerdo a lo manifestado una de las prioridades de la empresa es la capacitación el cual beneficia a todos los trabajadores para crear una cultura de educación e incrementar los niveles de conocimiento.

2.6 Conclusiones

En base a las encuestas y entrevistas realizadas al personal administrativo de la plantación “Eastman Pérez Cia. Ltda. se ha podido determinar las siguientes conclusiones:

- Una vez aplicado las respectivas técnicas de recolección de datos y en base a las respuestas obtenidas podemos establecer que la plantación “Eastman Pérez Cia. no cuenta con un Sistema de Control Interno, el mismo que le permita cumplir con las políticas, normas y reglamentos de la institución para un adecuado manejo de los recursos tanto humanos como materiales.
- Existe desconocimiento por parte del personal administrativo acerca de los mecanismos, políticas, normas y reglamentos que posee la plantación.
- Mediante el estudio realizado se puede decir que el personal administrativo no cumple a cabalidad con las actividades y funciones encomendadas a cada uno de ellos.
- Se determinó que no existe un control el área administrativa - financiera el mismo que presenta algunas falencias y no permiten a la institución cumplir con sus objetivos.

2.7 Recomendaciones

En base a las encuestas y entrevistas realizadas al personal administrativo de la plantación “Eastman Pérez Cia. Ltda. se ha podido determinar las siguientes recomendaciones:

- Al diseñar el Sistema de Control Interno, la institución tendrá el pilar fundamental para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol.
- Es necesario que cada uno del personal administrativo conozca e informe sobre los mecanismos, políticas, normas y reglamentos que posee la institución y exista un control adecuado de la información con el fin de apoyar a la entidad a cumplir sus objetivos.
- Se debe considerar que el personal administrativo debe cumplir con sus actividades y funciones encomendadas para que de esa manera la plantación pueda distinguirse de otras y así pueda salir adelante sin ningún problema.
- El Sistema de Control Interno dentro del área administrativa - financiera ayuda a que la institución esté protegida contra posibles errores, fraude y corrupciones; permitiendo de esa manera una seguridad razonable de la información para llegar a cumplir con sus objetivos planteados.

CAPITULO III

PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA PLANTACIÓN “EASTMAN PÉREZ” CIA. LTDA

En la actualidad todas las empresas están encaminadas a obtener resultados fruto del trabajo que realizan como tales.

Para lo cual deben contar con mecanismo que les permita cumplir con todas las metas y objetivos que se han planteado, es importante mencionar que las empresas al contar con un sistema de control interno les ermitita reducir los riesgos, fraudes, desfalcos, errores o irregularidades que se podrían presentar.

El manual de funciones nos permite determinar cuáles son las tareas específicas que deben cumplir los miembros de la institución, quien está a cargo de cada unidad o departamento, y cuales es la responsabilidad.

El manual de procedimientos consta de flujogramas que nos indica como de cómo debe ser procesada la información hasta obtener resultados o que llegue a las personas indicadas y que no sean desviadas. Dentro de la unidad de operaciones se indica cuáles son los diferentes procesos de debe seguir para que el producto tenga resultados esperados y una producción que esté acorde a las especificaciones. Finalmente todas las tareas asignadas y los procesos establecidos deben cumplir con las políticas establecidas para que no existan desvíos.

3.1 Justificación

La importancia de desarrollar un Sistema de Control Interno para la plantación “Eastman Pérez Cía. Ltda.” radica en el hecho de que mediante el desarrollo del manual de funciones, procedimiento y políticas permitirá a la institución mejorar las operaciones que se llevan a cabo dentro de la misma.

El Control Interno ha sido creado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de la organización. A través de investigaciones y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la debilidad del sistema, para ello debe adquirirse un conocimiento de los componentes, enfocando los riesgos a nivel interno y externo que se presenta en la organización. Por lo que la administración no solo es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar todas las operaciones necesarias para proteger el los recursos y cumplir con sus objetivos. Si no que debe estar también acorde con los principios de control ya que es una herramienta que brinda las bases para un sistema de rendición de cuentas.

Al aplicar este diseño se destacará el área administrativa financiera y operativa enfocándose al desarrollo de las actividades de la plantación, así también será parte de una guía con la cual la institución fortalecerá sus debilidades y eliminara sus amenazas.

En el objeto de contribuir al mejoramiento de las funciones y procedimientos empresariales y por ende al manejo legal, económico, eficiente y eficaz de los recursos, tanto humanos como materiales se elabora el presente Sistema de Control Interno para la plantación “Eastman Pérez Cía. Ltda.” el cual se constituye como una normativa de carácter general, que proporciona un esquema básico para la transparencia en la gestión en el marco de la legalidad, la ética y la rendición de cuentas.

3.2 Descripción de la Propuesta

Tomando en consideración que el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera relacionada a las necesidades del negocio, para proteger y salvaguardar los bienes existentes, además verificando la exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también promover la eficiencia, productividad y custodia de los recursos y operaciones adecuándose a las exigencias ordenadas por la gerencia. El manual de funciones que se va desarrollar servirá para que el personal administrativo y de operaciones lleven a cabo las todas las funciones encomendadas con el fin de se cumpla con las metas de la institución. Mientras que el manual de procedimientos nos da a conocer los diferentes procesos a realizar para llegar a obtener la información necesaria.

3.3 Objetivos de la Propuesta

General

Elaborar un Sistema de Control Interno para la plantación “Eastman Pérez” Cia. Ltda. mediante un desarrollo de manual de funciones y procedimientos la cual le permita tener un control adecuado de los recursos financieros, humanos y materiales de la organización.

Específicos

- Identificar las funciones y responsabilidades que se debe ejecutar en cada área con el objeto de desempeñar de manera adecuada cada una de las funciones de acuerdo a las capacidades.
- Crear procedimientos aplicables en la plantación “Eastman Pérez Cía. Ltda.” que permita procesar información oportuna, veraz y confiable de carácter administrativo y operativo.

3.4 Análisis de Factibilidad de la Propuesta

La presente investigación ha tenido gran acogida por parte de la junta de accionistas y los empleados de la plantación “Eastman Pérez” Cía. Ltda. puesto que están conscientes que el control interno será de gran ayuda principalmente en área administrativa financiera, razón por la cual las investigadoras consideran su implantación será factible ya que además de servir de guía para los empleados actuales, será de gran ayuda para aquellos trabajadores que se integran a dicha institución.

3.5 MANUAL DE FUNCIONES

3.5.1 Introducción

El siguiente manual de funciones para el personal de la plantación “Eastman Pérez” Cia. Ltda. será elaborada con el fin de identificar de manera correcta cada uno de los puestos y las funciones que deben desempeñar los empleados de la plantación con el propósito de alcanzar eficiencia y eficacia del personal.

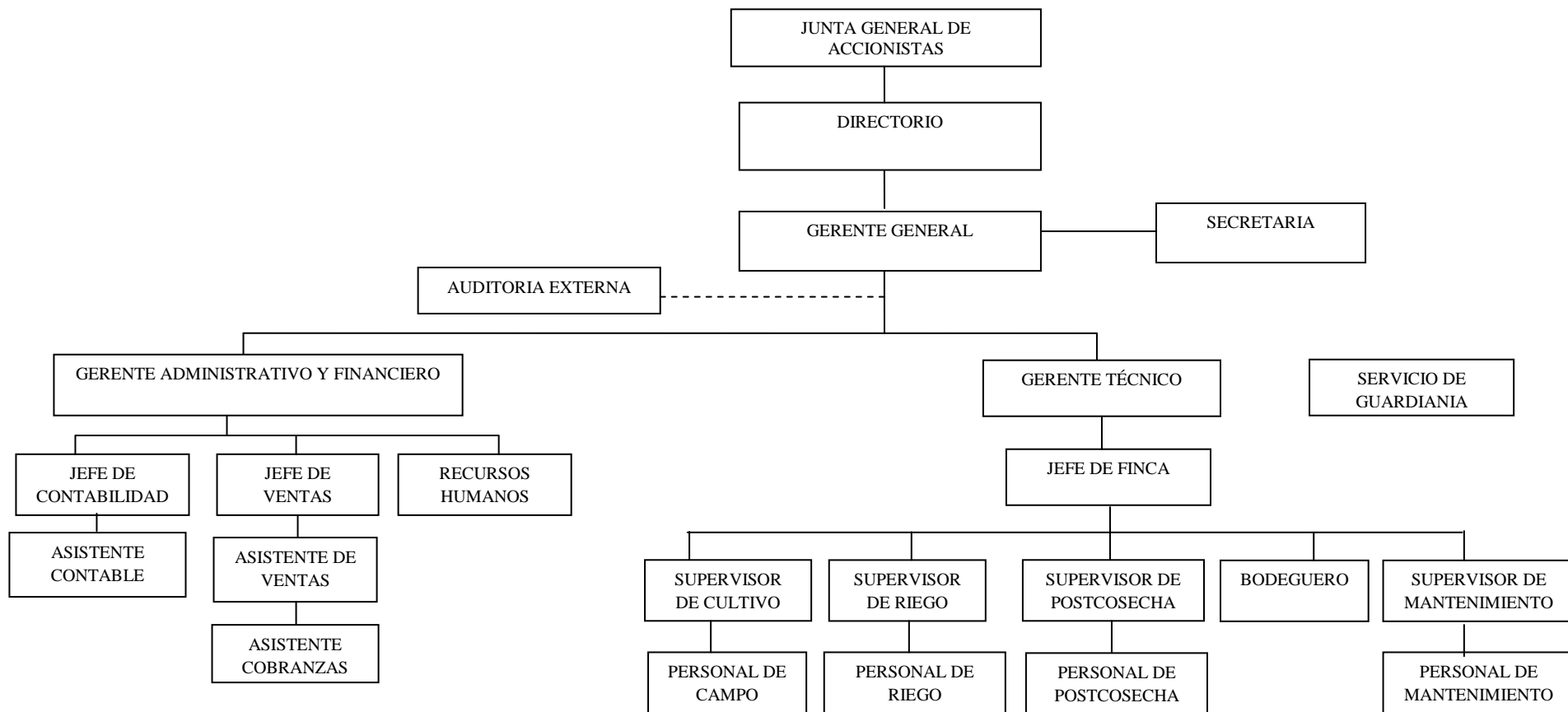
Dicho manual servirá como un instrumento de apoyo para mejorar la administración del personal que forman parte de la institución en aspectos relacionados con la selección, distribución, capacitación, desarrollo, ejecución de labores; para de esta manera lograr que el personal este acorde a las exigencias de la institución y conseguir las metas y objetivos planteados.

3.5.2 Objetivo general del manual

El manual a realizarse tiene por objetivo normar las funciones y determinar los procedimientos que deben llevar a cabo las áreas administrativas y operativas de la plantación “Eastman Pérez” Cia. Ltda. Exponiendo de manera clara y segura la razón de ser de cada uno de los cargos e identificando las principales funciones, responsabilidades, capacitación y experiencia laboral del personal.

Tabla N 3.1

3.5.3 ORGANIGRAMA PROPUESTO



Elaborado por: Pincha Sonia
Yánez Emma

SIMBOLOGÍA	
—	Líneas de autoridad, mando y reporte
.....	Líneas de coordinación y/o asesoría
□	Unidades administrativas y operativas

EXTRACTO DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN

JUNTA GENERAL.- La Junta General de Socios se regula en su organización y funcionamiento, atribuciones y más aspectos, por las pertinentes disposiciones legales y en particular por las contenidas en el Capítulo Quinto de la Sección Quinta de la Ley de Compañías. La convocatoria la realizará el Gerente General o el Presidente por la Prensa en la forma prevista en el inciso segundo del Artículo ciento veintiuno de la Ley de Compañías. La convocatoria se hará con ocho días de anticipación al día señalado para la reunión. Las resoluciones de la Junta General se tomarán por mayoría de votos del capital concurrente, presidirá la Junta el Presidente de la Compañía y, a falta de éste por la persona que designe la Junta General. Actuará como secretario el Gerente General o quien sea designado por la Junta, en su falta. Las actas de la Junta General se llevarán de acuerdo con el Artículo veintidós del Reglamento sobre Juntas Generales, publicado en el Registro Oficial trescientos sesenta y seis de noviembre once de mil novecientos ochenta y dos.

PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL.- El Presidente y el Gerente General serán elegidos por la Junta General de Socios para el período cinco años, podrán ser indefinidamente reelegidos por la Junta General y continuarán en funciones hasta ser reemplazados dejando a salvo lo dispuesto en el Artículo ciento treinta y seis de la Ley de Compañías. Para ser Presidente o Gerente General no se requiere ser socio de la Compañía.

REPRESENTACIÓN LEGAL.- La Representación Legal de la Compañía será ejercida por el Gerente General ; quien podrá otorgar poderes especiales por sí mismo; en caso de tratarse de poderes generales requerirá de la autorización de la Junta General. En todos los casos de falta o ausencia del Gerente General hará sus veces al Presidente de la Compañía.

FACULTADES.- Las facultades administrativas y responsabilidades del Gerente General son las determinadas en el Capítulo Quinto de la Sección Quinta de la

Ley de Compañías, en los Artículos comprendidos del ciento veinticinco al ciento treinta y siete de la mencionada Ley.

FISCALIZACIÓN.- La fiscalización de la Compañía corresponde a la Junta General en armonía con lo dispuesto en el Artículo ciento cincuenta y cuatro de la Ley de Compañías.

DISOLUCIÓN.- La disolución de la Compañía se regirá en todo por las disposiciones de la ley. Será liquidador de la Compañía el Gerente General o la persona que designe la Junta General.

PRORROGACIÓN DE FUNCIONES.- Hasta tanto la Junta General de Socios no designase al funcionario o funcionarios que deban remplazar a los que cesen, por haberse vencido sus períodos, éstos continuarán con funciones prorrogadas, con arreglo a la Ley de Compañías. **(VER ANEXO 3)**

3.5.4 Descripción de Funciones

3.5.4.1 GERENTE GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

INSTITUCIÓN: Plantación “Eastman Perez” Cía. Ltda.

Sección: Administrativo

Título del puesto: Gerente General

Reporta a: Junta General de Accionistas

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

El gerente general es el representante legal y judicial de la plantación su responsabilidad es cumplir y hacer cumplir las metas, objetivos y estrategias planteadas por la institución a la vez incentivar a todos los colaboradores a realizar de manera adecuada sus funciones, a mas de ello lograr la seguridad de cada una de las tareas asignadas. Para la gestión administrativa y de control que mantiene una relación directa con la Junta General de Accionistas y a la vez con todos los departamentos para coordinar el desarrollo correcto de las actividades.

FUNCIONES PRINCIPALES

Las funciones que debe realizar el Gerente General son las siguientes:

1. Representación legal y dirección general de la Compañía
2. Aprobación de cronogramas de trabajo de las gerencias técnica, comercialización y administrativa.
3. Aprobación de presupuestos
4. Revisión y ajuste de los planes de la compañía con el fin de cumplir con los objetivos de la misma.
5. Fijar la remuneración de los empleados y trabajadores
6. Revisión y aprobación de información como: precios de la flor, balances, manejo de variedades.
7. Las demás que consten en el estatuto.

3.5.4.2 GERENTE ADMINISTRATIVO – FINANCIERO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

INSTITUCIÓN: Plantación “Eastman Pérez” Cía. Ltda.

SECCIÓN: Administrativo

TITULO DEL PUESTO: Gerente Administrativo – Financiero

REPORTA A: Gerente General

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

El encargado de la Gerencia Administrativa es responsable de administrar, coordinar todas las actividades de los diferentes departamentos con el objeto de que se cumplan las tareas asignadas a cada uno, lo cual permitirá la entrega oportuna del producto que ofrece la institución, mediante el control adecuado del despacho de los productos, conforme a los requerimientos establecidos para mayor satisfacción del de los clientes. A más de ello verificar el uso adecuado de los recursos financieros para que de esta manera evitar errores y fraudes dentro de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

ADMINISTRATIVO

1. Direcccionar el cumplimiento de metas y objetivos propuestos por el Directorio de la Empresa
2. Organizar, planificar, coordinar y procurar el desarrollo empresarial
3. Coordinar el normal desenvolvimiento de las actividades de la Empresa y por Departamentos funcionamiento de cada Departamento
4. Revisar el cumplimiento de las funciones de cada Departamento
5. Cumplir con las formas legales establecidas internas y externas en beneficio de la empresa

6. Observar el cumplimiento de normas, procedimientos y reglamentos internos de la empresa
7. Cumplir y hacer cumplir las observaciones y disposiciones dadas por parte de la Gerencia General

FINANCIERO

1. Análisis y revisión de informes y balances presentados con sus respectivos anexos
2. Análisis y revisión de balances mensuales presentados por contabilidad y anexos respectivos
3. Análisis y revisión de costeo y costo de venta presentado por contabilidad.
4. Revisión y verificación de conciliaciones bancarias y saldos diarios, semanales y mensuales
5. Revisión y análisis de informes de ventas
6. Revisión y análisis de cobros a clientes
7. Análisis y revisión de cartera
8. Análisis y revisión de proveedores
9. Revisión del cumplimiento de presupuestos

3.5.4.3 JEFE DE CONTABILIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

INSTITUCIÓN: Plantación “Eastman Pérez” Cía. Ltda.

SECCIÓN: Administrativo

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE CONTABILIDAD

REPORTA A: Gerente Administrativo - Financiero

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Es el encargado de llevar los libros y registro de contabilidad de la plantación dentro de los cuales se encuentran los estados financieros, presupuestos y la rendición de cuentas de los movimientos realizados internamente en la institución; determinando así la exactitud, veracidad y confiabilidad de los datos contenidos en dichos balances. Aplicando todas las normas y leyes aplicables de manera que sean publicados esos resultados los accionistas y demás personas interesadas.

FUNCIONES PRINCIPALES

INVENTARIOS

1. Revisión de saldos mensuales de inventarios
2. Cuadre mensual de Contabilidad vs. Inventarios
3. Planificar inventarios de insumos, materiales y herramientas
4. Análisis de informes de inventarios físicos
5. Revisión de ingresos y egresos a bodega

RECURSOS HUMANOS

1. Revisión de nómina
2. Revisión y contabilización de liquidación de haberes
3. Provisiones mensuales de beneficios sociales

4. Revisión Planillas Décimo Tercer Sueldo
5. Revisión Planillas Décimo Cuarto Sueldo
6. Revisión Planillas Fondos de Reserva
7. Control de registro de entradas y salidas del personal en el IESS
8. Control de liquidaciones de personal pendiente de pago
9. Control de vacaciones de personal

IMPUESTOS

1. Revisión de declaraciones mensuales de IVA y fuente
2. Revisión de anexos transaccionales mensuales
3. Declaración anual de Impuesto a la Renta
4. Conciliación Tributaria
5. Planillas de cumplimiento tributario
6. Determinación Anticipo Impuesto a la Renta
7. Liquidación de Impuesto a la Renta personas naturales

EXPORTACIONES

1. Conciliación cartera Clientes vs. Contabilidad
2. Control de archivo de Guías de Remisión
3. Control de liquidación de Ordenes de Embarque
4. Revisión de créditos en exportación
5. Revisión de pagos de clientes
6. Control de cuentas por cobrar en ventas locales y exportaciones
7. Provisión anual de cuentas incobrables

3.5.4.4 ASISTENTE CONTABLE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

INSTITUCIÓN: Plantación “Eastman Pérez” Cía. Ltda.

SECCIÓN: Administrativo

TITULO DEL PUESTO: Asistente Contable

REPORTA A: Jefe de Contabilidad

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Las responsabilidades del auxiliar contable deben estar relacionadas con las tareas propias de la contabilidad, como puede ser las actividades de los diferentes hechos económicos de la empresa compras, ventas, sueldos, pago servicios, depreciaciones, etc. El manejo y control de inventarios, el manejo o gestión de cartera, conciliaciones bancarias, la proyección de estados financieros e informes contables o financieros, la preparación y de las declaraciones tributarias y los diferentes informes y cualquier otra actividad relacionada o afín al aspecto contable.

FUNCIONES PRINCIPALES

FACTURAS PROVEEDORES BIENES Y SERVICIOS

1. Revisión e ingreso diario de facturas de proveedores
2. Ingreso al sistema
3. Impresión de Retenciones
4. Impresión de Comprobantes de Ingresos
5. Revisión y sumilla del Gerente Técnico
6. Archivo de los comprobantes de ingreso
7. Archivo de los comprobantes de retención
8. Traslado de facturas a Contabilidad

CONCILIACIONES:

1. Recepción de Estado de Cuenta
2. Impresión del Auxiliar de Cuentas de Bancos del respectivo mes
3. Cuadre del Auxiliar de Bancos vs. Libros
4. Impresión de la Hoja de Conciliación respectivamente cuadrada
5. Entrega a Contadora para su respectiva Contabilización
6. Archivo de la Conciliación

VENTAS Y CARTERA

1. Revisión de las facturas físicas, impresas por el departamento de Ventas,
2. Cuadre de las facturas en un archivo
3. Cuadre de ventas diarias, e impresión de reportes para proceder a la impresión de facturas
4. Cuadre del archivo
5. Contabilizaciones de Créditos aceptados por el personal de ventas y que se asumen por diferentes casos.

COBROS A CLIENTES

1. Revisión del Estado de cuenta de los clientes quedados de meses y años anteriores para su recuperación
2. Indagar direcciones y contactos con el fin de localizar al cliente
3. Llenar los requisitos en el formulario creado para el objeto y aperturar carpetas de control ojo actividad para todo el departamento de ventas y contabilidad.

3.5.4.5 JEFE DE VENTAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

INSTITUCIÓN: Plantación “Eastman Pérez” Cía. Ltda.

SECCIÓN: Administrativo

TITULO DEL PUESTO: Jefe de Ventas

REPORTA A: Gerente Administrativo - Financiero

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

El jefe de ventas se encarga de coordinar, promocionar, informar y gestionar las acciones necesarios con el objeto de que la salidas de la mercaderías, con el fin de satisfacer a los clientes, y llevar un control adecuado conforme a los requerimientos establecidos de cada empaque puesto que de ello depende el prestigio de la institución. Además diseñar mecanismos que impulsen las actividades de ventas.

FUNCIONES PRINCIPALES

MARKETING

1. Análisis del mercado
2. Desarrollar la estrategia del mercado
3. Búsqueda de nuevos mercados
4. Búsqueda de nuevos clientes
5. Desarrollo de cuentas
6. Factibilidad de negocios
7. Revisión y análisis de cartera
8. Coordinación del departamento de ventas
9. Atención visita de clientes

VENTAS

1. Revisión de la disponibilidad del día

2. Comercialización
3. Fijación de precios
4. Ordenes fijas
5. Control de calidad

CARTERA

1. Revisión de cartera
2. Revisión movimiento de clientes
3. Envío de estado de cuenta
4. Cuadre de pagos con estados de cuenta bancaria entregados a contabilidad para el registro contable y conciliaciones bancarias
5. Recuperación de cartera vigente y vencida
6. Reporte cobros
7. Control de cobros y depósitos
8. Informe mensual de cobros
9. Reporte de cobros

3.5.4.6 ASISTENTE DE VENTAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

INSTITUCIÓN: Plantación “Eastman Pérez” Cía. Ltda.

SECCIÓN: Administrativo

TITULO DEL PUESTO: Asistente de Ventas

REPORTA A: Jefe de Ventas

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

El asistente de ventas tiene a su cargo la asistencia, registro y monitoreo todas las transacciones relacionados a ventas, coordinar conjuntamente con el jefe de ventas con el fin de que dichas actividades que se lleven a cabo de la mejor manera ya que de ellos depende el prestigio de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar hoja de ruta
2. Coordinar con las agencias de carga
3. Impresión de facturas de venta
4. Pasar facturas a clientes que lo solicitan
5. Elaborar guías de remisión
6. Solicitar los manifiestos que da la CAE
7. Ingresar ordenes de embarque
8. Elaboración del reporte de ventas solicitado por Gerencia
9. Archivo de facturas
10. Realizar y cuadrar el informe de las Ordenes de Post Cosecha

3.5.4.7 ASISTENTE DE COBRANZAS

INSTITUCIÓN: Plantación “Eastman Pérez” Cía. Ltda.

SECCIÓN: Administrativo

TITULO DEL PUESTO: Asistente de Cobranza

REPORTA A: Jefe de Ventas

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

El asistente de cobros tiene la responsabilidad de hacer todo lo posible por recuperar la cartera de los clientes poniendo todo el énfasis en su trabajo la sea por vía telefónica, fax, correo electrónico, etc. A demás llevar un control adecuado de la morosidad que pueda existir en la plantación. Ayuda a la con el registro de la empresa y entregar la información que requieren los distintos departamentos de la empresa de manera exacta y oportuna.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Participa en el proceso de cobro de facturas de venta.
2. Contabilizar los movimientos de cuentas de facturación y cobranzas
3. Gestionar la cobranza en curso y vencida
4. Participar del seguimiento del proceso de facturación a clientes

3.5.4.8 JEFE DE RECURSOS HUMANOS

INSTITUCIÓN: Plantación “Eastman Pérez” Cía. Ltda.

SECCIÓN: Administrativo

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS

REPORTA A: Gerente Administrativo Financiero

RESPONSABILIDAD EL PUESTO

La jefe de recursos humanos tiene a su cargo el reclutamiento e inducción del personal con al afán de que los empleados estén debidamente informados acerca de las actividades que se desarrolla dentro de la misma y por ende cuales van hacer la funciones y actividades que van a desempeñar una que ingresados a la empresa.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar el reclutamiento, selección y capacitación del personal de acuerdo al perfil que requiere el puesto.
2. Realizar trámites nominales del personal para el registro correspondiente dentro de la institución.
3. Controlar la asistencia y puntualidad del personal de acuerdo a los lineamientos establecidos de la plantación.
4. Elaborar oportunamente los contratos del personal de gasto de inversión y de programas especiales.
5. Tramitar en tiempo y forma los seguros de vida y seguro mutuo del personal.
6. Mantener informados a los trabajadores de los logros obtenidos.

7. Tener un archivo actualizado de los trabajadores con solicitud de trabajo con fotografía, contrato de trabajo, historial del trabajador y documentos que lo acrediten.
8. Elaborar y dar a conocer los reglamentos a todo el personal que trabaja en la institución.
9. Estar al pendiente del desempeño de los trabajadores para reconocimientos o ascensos. Para esto es necesario que mantengan comunicación con todos los departamentos.
10. Despido del personal en caso de que sea necesario.

3.5.4.9 SECRETARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

INSTITUCIÓN: Plantación “Eastman Pérez” Cía. Ltda.

SECCIÓN: Administrativo

TITULO DEL PUESTO: Secretaria

REPORTA A: Gerente General

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

La secretaria tiene a su cargo la responsabilidad de reportar al gerente general todas las actividades.

FUNCIONES PRINCIPALES

RECURSOS HUMANOS

1. Elaborar contratos de trabajo
2. Enviar contratos a la Insectoría de trabajo
3. Apertura de carpetas individuales
4. Impresión y entrega de roles del personal en forma individual
5. Registro de vacaciones del personal
6. Hacer firmar hojas individuales de vacaciones de personal
7. Elaborar actas de finiquito
8. Registro de reingreso de personal

SECRETARIA

1. Recepción y envío de correspondencia
2. Telefonista
3. Llevar el archivo en general
4. Envío de correspondencia
5. Formar parte del comité de Seguridad y Salud de la Empresa
6. Manejo de caja chica y caja general.

ÁREA OPERATIVA

3.5.4.10 GERENTE TÉCNICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

INSTITUCIÓN: Plantación “Eastman Pérez” Cía. Ltda.

SECCIÓN: Administrativo

TITULO DEL PUESTO: Gerente Técnico

REPORTA A: Gerente General

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Tiene a su cargo el manejo del departamento técnico dentro del cual incluye la supervisión de cada área a su cargo, así como también planear y ejecutar cualquier cambio que baya en beneficio de la plantación, a mas de vele por el buen desenvolvimiento de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Supervisión de actividades del personal de campo.
2. Elaboración de cronogramas de siembras, pinch y cosecha
3. Control de la práctica de las medidas de seguridad
4. Preparación de programas de fumigación y uso de químicos en período semanales
5. Coordinación directa con la bodega de la requisición de productos.
6. Elaboración de estimados de producción.
7. Tomar decisiones prontas e inteligentes basada en un análisis de ayude a coordinar y actualizar las diferentes áreas.
8. Es necesario que mantenga una línea directa de comunicación con sus colaboradores para estar bien informado.

3.5.4.11 FEJE DE FINCA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

INSTITUCIÓN: Plantación “Eastman Pérez” Cía. Ltda.

SECCIÓN: Administrativo

TITULO DEL PUESTO: Feje de Finca

REPORTA A: Gerente Técnico

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

El feje de finca es la persona encargada de el área de producción de la plantación mantiene la responsabilidad de que cada uno de las secciones a su cargo cumplan del mejor manera las tareas asignadas a cada individuo con el objeto de que la producción se desarrolle de la mejor manera y con altos niveles de calidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asegurar de que la flor exportable se ajuste a la planificación establecida
2. Satisfacer las necesidades requeridas por el área de comercialización y ventas.
3. Orientar siempre a la satisfacción del cliente.
4. Planificación de la producción
5. Monitorear el cumplimiento de los objetivos a cumplirse
6. Monitoreo constante de la producción que se está llevando a cabo.
7. Dotar de todos los materias necesarios para el personal que labora en el campo.
8. Velar por el bienestar de todo el personal que labora dentro de su área.

3.5.4.12 SUPERVISOR DE CULTIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

INSTITUCIÓN: Plantación “Eastman Pérez” Cía. Ltda.

SECCIÓN: Operativo

TITULO DEL PUESTO: Supervisor de Cultivo

REPORTA A: Jefe de Finca

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

El supervisor de cultivo es el encargado de verificar que se estén cumpliendo con cada uno de los procedimientos para obtener mayor y buena productividad. Además hacer un seguimiento continuo de la producción, para detectar fallas o descubrir brotes en caso de encontrar cualquiera de los dos, debe notificarlo a su superior para su posterior solución.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asegurar una buena estructura de planta, controlar y proyectar el brote de botones florales.
2. Planificar campañas de control de plagas y enfermedades como el abastecimiento de agua y nutrientes para el desarrollo del cultivo.
3. Evaluar y controlar el impacto ambiental causado por la utilización de productos químicos.
4. Desarrollar programas de arborización, instalación de jardines, purificación y control del agua.
5. Ejecutar el proceso de corte y recolección manual de botones.
6. Analizar el cumplimiento de las metas diarias
7. Elaborar reportes de avance de corte e informar al gerente técnico.
8. En caso de algún brote viral o enfermedad de la planta, tendrá que ver la causa y solucionar el problema
9. Solicitar personal cuando hagan falta.

3.5.4.13 PERSONAL DE CULTIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

INSTITUCIÓN: Plantación “Eastman Pérez” Cía. Ltda.

SECCIÓN: Operativo

TITULO DEL PUESTO: Personal de Campo

REPORTA A: Supervisor de Cultivo

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Tienen la responsabilidad llevar a cabo todas las tareas asignadas con el objeto de que el producto este en perfectas condiciones para su comercialización. Amas de ello cultivar las plantas de acuerdo a los estándares de producción requerida por la institución y los clientes.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Sujetarse a las reglas de sanidad
2. Trasplantar las plantas del germinador a los invernaderos
3. Detección de plantas enfermas para reportar a su supervisor
4. Realizar las aspersiones de agroquímicos a las plantas de acuerdo a los productos y las dosis, así como el horario y el tiempo de fumigación.
5. Deben usar las normas de prevención y cuidados de su personal, como es el uniforme para asperjar, las mascarillas cascos y guantes.
6. Deben ser cuidadosos para no maltratar a las plantas o aplicar más productos de lo indicado.

3.5.4.14 SUPERVISOR DE RIEGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

INSTITUCIÓN: Plantación “Eastman Pérez” Cía. Ltda.

SECCIÓN: Operativo

TITULO DEL PUESTO: Supervisor de Riego

REPORTA A: Jefe de Finca

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Como supervisor de riego tiene a su cargo de verificar el uso adecuado de los equipos de riego de la institución a demás de velar por la salud de los trabajadores a su cargo y que se cumplan estrictamente con las actividades diarias

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Dotar al personal todos los insumos y materiales para el desarrollo de las actividades de manera adecuada.
2. Supervisar el cumplimiento de los objetivos trazados dentro de la institución.
3. Cumplir y hacer cumplir a todo el personal a su cargo todas las disposiciones emitidas por sus superiores.
4. Llevar un control de la nomina de trabajadores a su cargo.
5. Llevar un registro de los insumos utilizados durante el día
6. Comunicar con anterioridad los insumos a utilizar, con el objeto de mantener un stock.
7. Supervisar contratadamente los trabajos de fumigación

3.5.4.15 PERSONAL DE RIEGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

INSTITUCIÓN: Plantación “EASTMAN PEREZ” Cía. Ltda.

SECCIÓN: Operativo

TITULO DEL PUESTO: Personal de Riego

REPORTA A: Supervisor de Riego

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

El personal de riego tiene el cargo de mantener la estabilidad a los campos de producción en lo relacionado al riego para obtener un producto con altos estándares de calidad, conservar los campos debidamente hidratados para realizar los cultivos y mantener las plantas con el nivel señalado de riego.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Sujetarse a las reglas de sanidad de la empresa
2. Hacer la mezcla de fertilizantes
3. Irrigar con el agua previamente fertilizada todas las naves que están en producción, en sus diferentes etapas de cultivo.
4. Revisar los equipos de riego constantemente, así como los goteros
5. Se tiene que llevar un registro de los riegos realizados
6. Todas estas actividades deben llevarse a cabo conforme al programa de riego que se ha establecido.
7. Identificar cuando haga falta materiales o equipo para realizar su trabajo.

3.5.4.16 SUPERVISOR DE POSCOSECHA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

INSTITUCIÓN: Plantación “Eastman Pérez” Cía. Ltda.

SECCIÓN: Operativo

TITULO DEL PUESTO: Supervisor de Postcosecha

REPORTA A: Jefe de Finca/ Gerente Técnico

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

El supervisor de postcosecha tiene a su cargo la vigilancia de las actividades del personal a su cargo que cada una de las tareas asignadas dentro del área de postcosecha se cumplan de acuerdo a lo establecido con el objeto de que el producto este a satisfacción del cliente.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Control de calidad
2. Sistema de proceso de trabajo
3. Instrucción al personal de postcosecha
4. Control de calidad
5. Mantenimiento y cuidado de temperatura en los bloques
6. Conocer a la perfección toda la variedad de las flores que produce la plantación
7. Conocer y organizar las actividades de postcosecha en lo relacionada del control fitosanitario.
8. Diferenciar las distintas variedades de flores que se cultiva bajo invernadero.

3.5.4.17 PERSONAL DE POSCOSECHA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

INSTITUCIÓN: Plantación “Eastman Pérez” Cía. Ltda.

SECCIÓN: Operativo

TITULO DEL PUESTO: Personal de Postcosecha

REPORTA A: Supervisor de Postcosecha

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

El encargado de la supervisión tiene la responsabilidad de verificar de manera permanente que de las flores se encuentren en perfectas condiciones par la exportación y que se cumplan de mejor manera los estándares de calidad exigidas por los clientes.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Producción diaria del proceso
2. Manejo de mallas de flor
3. Clasificación de flor
4. Embunchado de Flor
5. Empaque de cajas
6. Verificar el etiquetado de cajas
7. Despacho de Cajas

3.5.4.18 BODEGUERO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

INSTITUCIÓN: Plantación “Eastman Pérez” Cía. Ltda.

SECCIÓN: Operativo

TITULO DEL PUESTO: Bodeguero

REPORTA A: Gerente Técnico/ Gerente Administrativo Financiero

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

El encargado de bodega tiene a su cargo mantener el stock mínimo de los insumos y materias que se utilizan dentro de la institución y a la vez que se encuentren en perfectas condiciones.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Actualizar los inventarios para que el almacén este en perfecto orden
2. Hacer inventario constante de los materiales e insumos para verificar que no haya faltantes.
3. Proveer los escasos de materiales e insumos.
4. Entrega y recepción de materiales y las herramientas a los trabajadores.
5. Llevar un control de los materiales e insumos
6. Realizar el ingreso y salida de materiales e insumos de bodega
7. Mantener limpia la bodega

3.5.4.19 SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

INSTITUCIÓN: Plantación “Eastman Pérez” Cía. Ltda.

SECCIÓN: Operativo

TITULO DEL PUESTO: Supervisor de Mantenimiento

REPORTA A: Gerente Técnico, Gerente Administrativo Financiero

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Tiene a su cargo la verificación de las instalaciones que conforma las plantaciones el correcto funcionamiento de las mismas tanto internas como externas puesto que de ello depende que se lleven a cabo las actividades designadas para cada trabajador y el cumplimiento de las metas.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Revisión de maquinaria agrícola
2. Equipo caminero
3. Invernaderos
4. Reportar al gerente de copras y ventas las necesidades de materiales que se vayan presentando.
5. Revisión de maquinaria agrícola
6. Es responsable de las herramientas y equipos de la empresa
7. Verificar que se de mantenimiento a los equipos de la empresa.
8. Mantener limpio y en perfectas condiciones las instalaciones
9. Debe asesoras a su personal

3.5.4.20 PERSONAL DE MANTENIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

INSTITUCIÓN: Plantación “Eastman Pérez” Cía. Ltda.

SECCIÓN: Operativo

TITULO DEL PUESTO: Personal de Mantenimiento

REPORTA A: Supervisor de Mantenimiento

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Como personal de mantenimiento tiene la responsabilidad de reparar las instalaciones que estén en condiciones adecuadas para el desarrollo adecuado de las actividades.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Cambiar los plásticos, mallas y alambres.
2. Coces mallas
3. Componer tuberías
4. Revisar y cambiar goteros
5. Construcción de invernaderos
6. Soldar estructuras
7. Examinar las bombas, el sistema de riego y componerlo en caso de que exista alguna falla.

3.6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.6.1 Introducción

El presente manual de procedimientos se elabora para la plantación “Eastman Pérez” Cia. Ltda. con el objeto de establecer mecanismos y herramientas los cuales servirán como un medio para viabilizar el entendimiento adecuado por parte de nuevos empleados

Además el manual de procedimientos acoge una descripción de cómo se deben desarrollar las actividades en la plantación; a mas de ello describe el desempeño de los trabajadores dentro de cada departamento las actividades que ellos deben desarrollar mediante procesos viables que facilite el buen desenvolvimiento manual en la cual se reflejara la información básica referente al funcionamiento de los miembros que forman parte de la plantación, la misma que facilitara la labor por parte de los usuarios externos, la evaluación del control interno y crear confianza en la información emitida.

3.6.2 Objetivo General del Manual

El objetivo del presente manual es presentar en forma ordenada cada uno de los procedimientos que se llevaran a cabo dentro de la institución, con el objeto de dotar a la plantación EASTMAN PEREZ CIA. LTDA. Un mecanismo que demuestre como se deben llevar a cabo las actividades, y que a la vez facilite la verificación de dichos procedimientos para alcanzar la eficiencia y eficacia operacional.

3.6.3 Descripción de Procedimientos

Para la descripción de los procesos que se van a llevar a cabo en la plantación “Eastman Pérez” Cia. Ltda. las tesistas hemos creído conveniente dividir en unidades: Unidad Administrativa - Financiera y Operativa.

3.6.3.1 Procesos Administrativo - Financiero

Dentro de esta categoría se ubica los procesos relacionados con la administración y la parte financiera de la institución puesto que dentro de la cual se desarrollan registros tanto administrativos como contables. Entre las más destacadas tenemos:

- Realiza los principales documentos
- Revisión de las entregas de las flores a los clientes
- Obtener información por parte del área de contabilidad
- Cobro de los saldos pendientes a los clientes
- Pago de remuneraciones a los trabajadores y empleados
- Obtención, revisión y aprobación de los balances e información tanto administrativa como financiera generada.



EASTMAN PEREZ CIA. LTDA

NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO:	GERENCIA
PROCESO:	PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES
RESPONSABLE:	GERENTE GENERAL

ACTIVIDADES

- Proponer al directorio y dirigir la aplicación de planes, presupuestos, organización, estrategias y objetivos empresariales.
- Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos.
- Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuales y entregar las proyecciones de dichas metas para la aprobación.
- Presentar un informe al directorio de las proyecciones de los diferentes departamentos.
- Coordinar y analizar si se están ejecutando correctamente las actividades de cada área.
- Crear y mantener buenas relaciones con los clientes y proveedores para mantener el buen funcionamiento de la empresa.

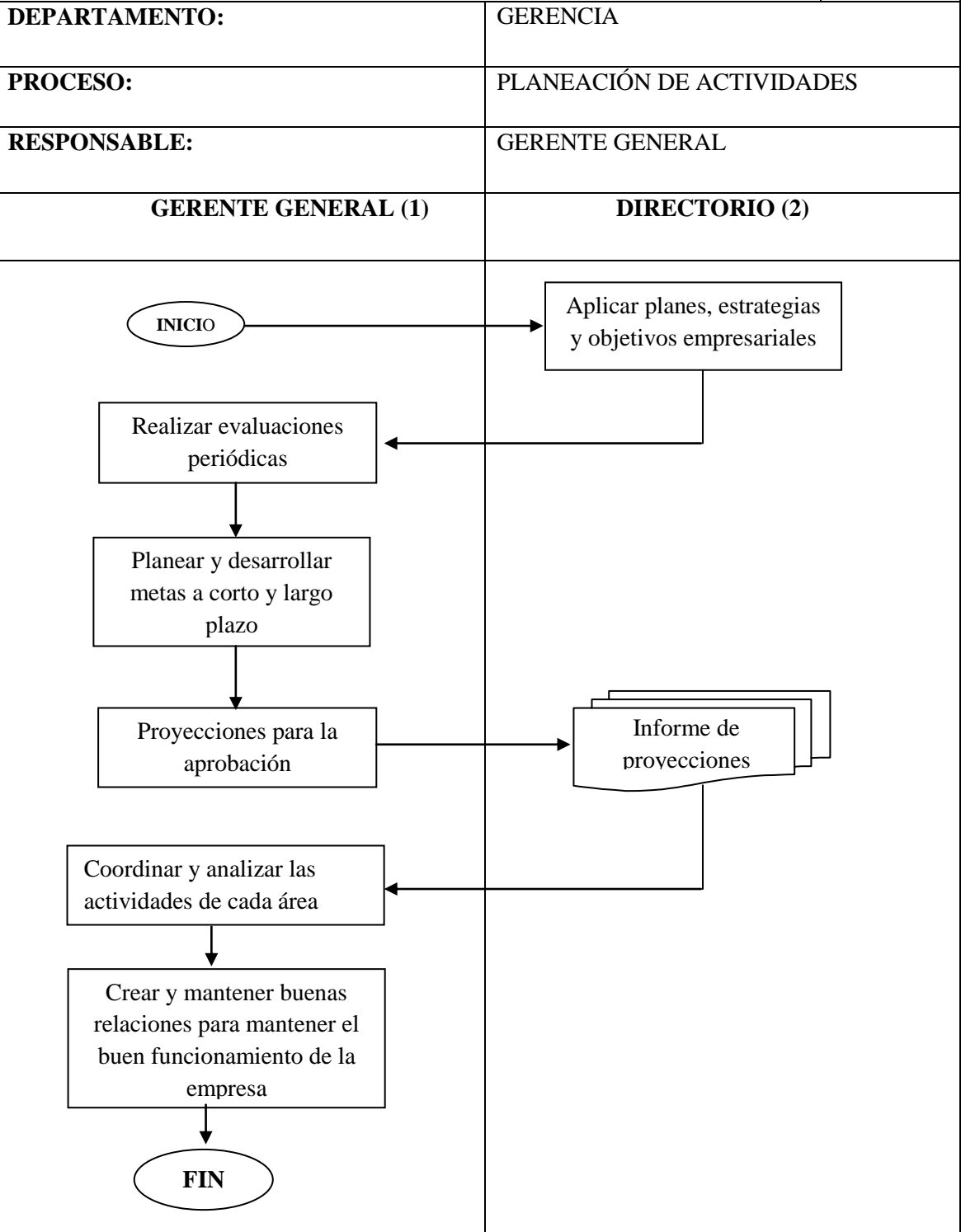


EASTMAN PEREZ CIA. LTDA

D.F

DIAGRAMA DE FLUJO N° 1

1/1



Elaborado por: S.P.P.V E.A.Y.G	Fecha: 02/05/2011
Revisado por: I.R.A.H	Fecha: 03/06/2011

POLITICAS

- Coordinar con los Gerentes de Área y demás dirigentes de la empresa, con la finalidad de promover un desarrollo armonioso de las actividades tendientes a cumplir la misión de la Empresa.
- Mantener un alto conocimiento del mercado y evaluar las tendencias de los factores externos a la organización que puedan incidir en sus planes y metas.
- Organizar, convocar y dirigir reuniones con Gerentes de Área y otros niveles directivos, para evaluar asuntos de trascendencia política y económica que afecten sus labores y recomendar e implementar los ajustes necesarios en los sistemas y métodos de trabajo.
- Asistir a reuniones, seminarios, conferencias y otras actividades en representación de la Empresa dentro y fuera del país, o en aquellas en donde sea necesaria su presencia para el análisis de temas de interés.
- Velar porque los programas de la Empresa cuenten con los recursos financieros, tecnológicos, materiales y humanos adecuados, evaluar el uso que de los mismos y ordenar se pongan en práctica las medidas correctivas indispensables para alcanzar con éxito las metas señaladas.
- Supervisar el correcto uso y manejo de valores, equipo, maquinaria y materiales en general que utilizan las diferentes dependencias de la Empresa.
- Velar porque en todas las dependencias de la Empresa se brinde un eficaz y eficiente servicio al cliente.
- Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la empresa.



EASTMAN PEREZ CIA. LTDA
NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO:	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROCESO:	PRESENTACION DE INFORMACION FINANCIERA
RESPONSABLE:	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

ACTIVIDADES

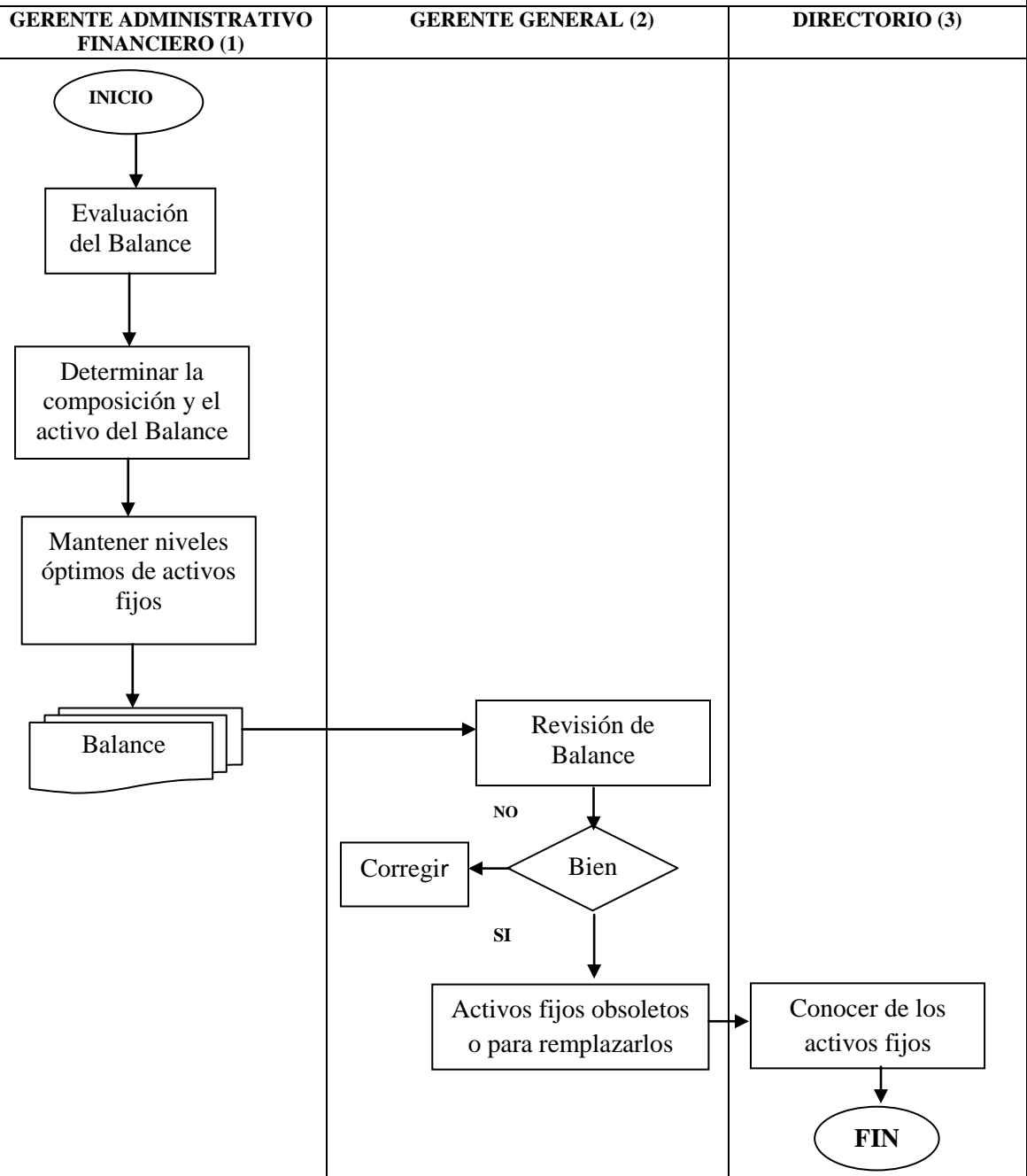
- La evaluación del Balance por parte del administrador financiero refleja la situación financiera general de la empresa, al hacer esta evaluación, debe observar el funcionamiento de la empresa y buscar áreas problemáticas y áreas que sean susceptibles de mejoras.
- Determinar tanto la composición, como el tipo de activos que se encuentran en el Balance de la empresa. El término composición se refiere a la cantidad de dinero que comprenden los activos circulantes y fijos.
- Una vez que se determinan la composición, el gerente financiero debe determinar y tratar de mantener ciertos niveles óptimos de cada tipo de activos fijos y enviar el Balance al gerente general.
- El gerente general revisa el balance de los mejores activos fijos que deben adquirirse y saber en qué momento los se hacen obsoletos y es necesario reemplazarlos o modificarlos.
- Una vez revisados son enviados al directorio para que conozcan de los activos fijos obsoletos y los que se deben reemplazarlos o modificarlos.



EASTMAN PEREZ CIA. LTDA
DIAGRAMA DE FLUJO N° 2

D.F
1/1

DEPARTAMENTO:	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROCESO:	PRESENTACION DE INFORMACION FINANCIERA
RESPONSABLE:	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO



Elaborado por: S.P.P.V E.A.Y.G	Fecha: 02/05/2011
Revisado por: I.R.A.H	Fecha: 03/06/2011

POLÍTICAS

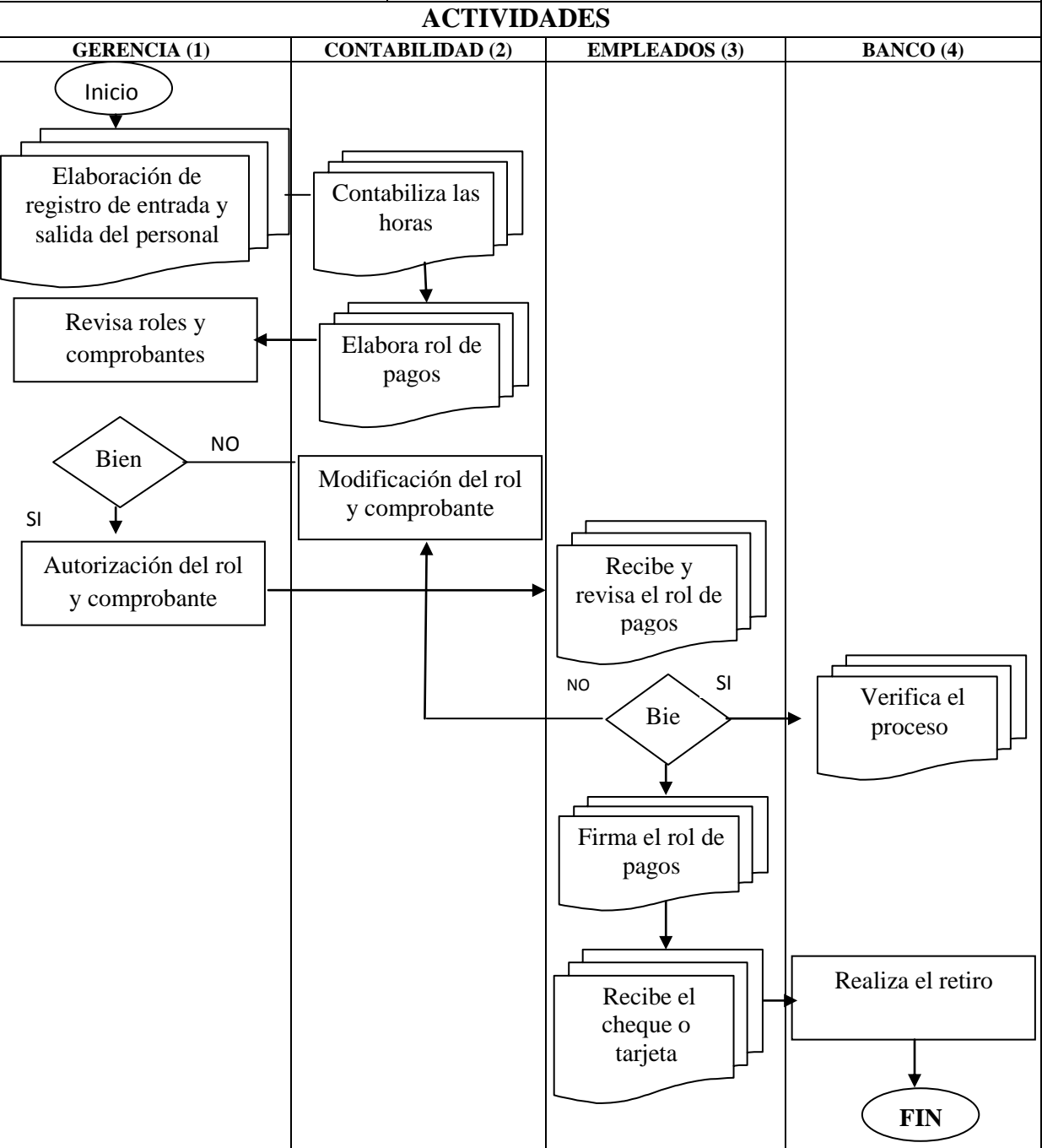
- Análisis de las cuentas específicas e individuales del balance general con el objeto de obtener información valiosa de la posición financiera de la institución.
- Proyectar, obtener y utilizar fondos para financiar las operaciones de la organización y maximizar el valor de la misma.
- Control completo de las bodegas, monitoreo y arqueos que aseguren que no existan faltantes.
- Debe llevar a cabo cualquier otra actividad determinada por el Gerente General y cumplirla a cabalidad.



EASTMAN PEREZ CIA. LTDA
DIAGRAMA DE FLUJO N° 3

D.F.
1/1

DEPARTAMENTO:	CONTABILIDAD
PROCESO:	PAGO DE REMUNERACIONES A EMPLEADOS
RESPONSABLE:	CONTADOR



Elaborado por: S.P.P.V E.A.Y.G	Fecha: 02/05/2011
Revisado por: I.R.A.H	Fecha: 03/06/2011

POLÍTICAS

- La hora de entrada y salida de los empleados serán controlados mediante una hoja de registro.
- Las remuneraciones de los empleados será a contrato laboral y acorde a lo establecido por el código de trabajo.
- El empleado será afiliado al IESS en el que se pagara todos los beneficios de Ley de acuerdo a lo establecido en el mismo.
- se pagaran horas extras, cuantificando las horas
- Se realizara el registro de roles de pagos de los empleados que están afiliados al IESS
- Se efectuara comprobantes de egreso de cada rol que se emite.
- El empleado deberá verificar si esta correcto el rol de pagos emitidos por el Contador.
- El empleado deberá cobrar su remuneración en el banco una vez que haya firmado en el departamento de contabilidad y retirado su cheque
- Todos los documentos deberán ser archivados respectivamente luego de haber realizado los pagos a los empleados.



EASTMAN PEREZ CIA. LTDA
NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO:	CONTABILIDAD
PROCESO:	OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN DE REPORTES FINANCIEROS
RESPONSABLE:	CONTADOR

ACTIVIDADES

- El contador ingresa al sistema
- Ingresa la contabilidad de la plantación conforme se vayan presentando los documentos en todo el día.
- Elige el reporte que desea conocer dependiendo del periodo.
- El contador revisa la información financiera si esta correcta para ser enviada.
- Si la información esta correcta procede a imprimir, caso contrario se realiza las correcciones.
- Impreso todos los balances y sus auxiliares son presentados al gerente administrativo financiero.
- El gerente administrativo financiero revisa los estados financieros presentados por el contador.
- El gerente administrativo financiero envía el gerente general para que los revise.
- Si los rubros están correcto procede a firmar caso contrario se devuelve para que se los corrija.
- Los estados financieros firmados y los libros auxiliares son enviados al directorio.
- Se reúne el directorio para revisar los estados financieros.
- Una vez revisado los estados financieros por el directorio emite un dictamen favorable o un dictamen desfavorable y estos documentos son enviados a gerencia.
- Luego del dictamen favorable los estados financieros son enviados a la junta general de accionistas para su aprobación.
- Los estados financieros aprobados son enviados a la Superintendencia de Compañías

para su fiscalización.

- La Superintendencia de Compañías revisa los rubros detallados de los estados financieros.
- Si todo esta correcto la Superintendencia de Compañías emite un informe favorable o a su vez emite un dictamen desfavorable, y los estados son enviados a gerencia para que tome las acciones pertinentes.
- El informe favorable y los estados financieros son enviados a gerencia para la toma de decisiones.
- Finalmente el gerente emite a contabilidad todos los documentos contable que fueron fiscalizados por Superintendencia de Compañías para su archivo correspondiente.



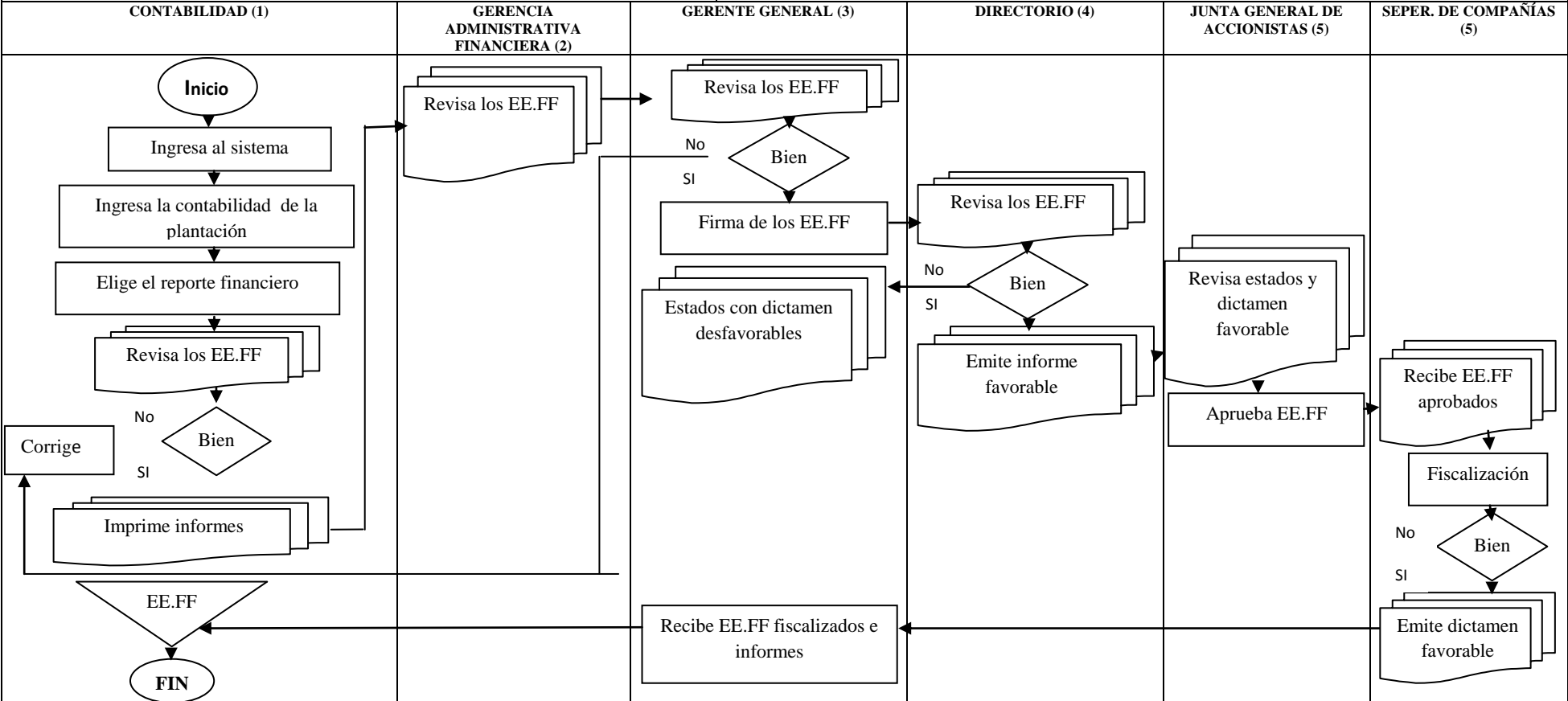
EASTMAN PEREZ CIA. LTDA
DIAGRAMA DE FLUJO N° 4

D.F
1/1

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD

PROCESO: OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN DE REPORTES FINANCIEROS

RESPONSABLE: CONTADOR



POLÍTICAS

- Todos los movimientos generados dentro de la florícola deberán ser contabilizados en mismo día en que son realizados.
- El área de Contabilidad será responsable de la custodia de los documentos que sustentan los movimientos.
- El Contador deberá tener su clave personal de acceso al sistema y en el caso de ausentarse este deberá ser bloqueado.
- El Contador no debe dejar los documentos de soporte en evidencia a otras personas, por lo tanto deben ser archivados adecuadamente.
- Los documentos y estados contables deben ser archivados de acuerdo a un sistema especial (fecha, número, etc.) para facilitar su localización.
- El contador deberá facilitar toda la información financiera requerida por los órganos internos y externos de la institución.
- El departamento de Contabilidad emitirá a Gerencia los Estados Financieros mensuales y semestrales con el fin de poder evaluar la situación financiera.
- Los Estados Financieros deberán contar con la firma del Gerente y Contador.
- La responsabilidad del Contador es mantener al día las obligaciones con el SRI.



EASTMAN PEREZ CIA. LTDA
NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO:	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROCESO:	PRESENTACION DE INFORMACION FINANCIERA
RESPONSABLE:	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

ACTIVIDADES

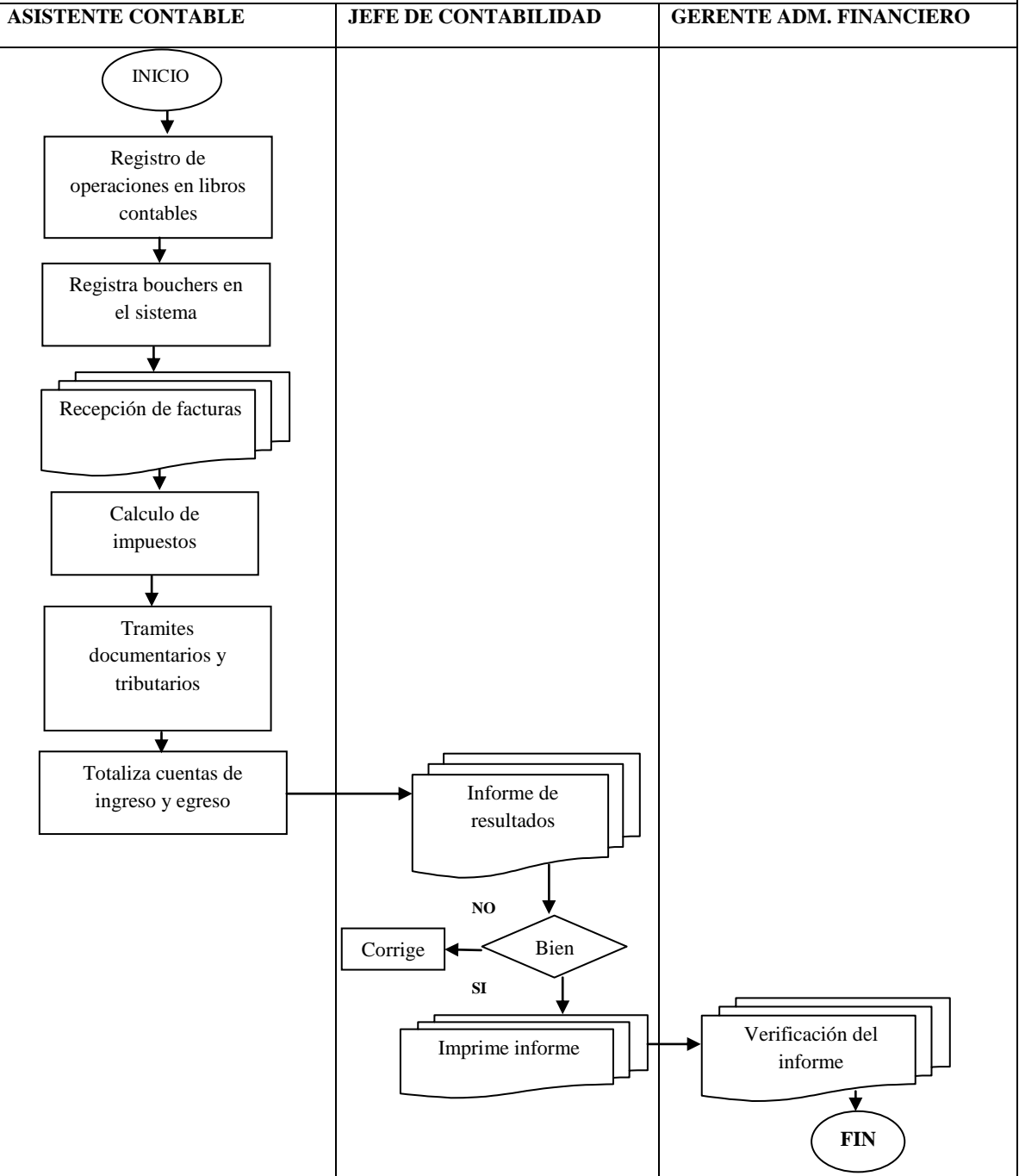
- Registra diariamente todas las operaciones en libros contables.
- Registra los bouchers en el sistema informático contable.
- Recepción de facturas de proveedores.
- Calculo de impuestos.
- Realiza los trámites documentarios y tributarios de la empresa.
- Totaliza las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados para entregarlo al jefe de contabilidad.
- El jefe de contabilidad revisa el informe para entregarlo al gerente administrativo financiero para verificarlo.



EASTMAN PEREZ CIA. LTDA
DIAGRAMA DE FLUJO N° 5

D.F
1/1

DEPARTAMENTO:	ASISTENCIA CONTABLE
PROCESO:	DESARROLLO DE ACTIVIDADES
RESPONSABLE:	ASISTENTE CONTABLE



Elaborado por: S.P.P.V E.A.Y.G	Fecha: 02/05/2011
Revisado por: I.R.A.H	Fecha: 03/06/2011

POLITICAS

- ✓ Deben cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Transcribir toda información generado en la institución mediante el uso de computadoras y mantener un soporte técnico como medida de seguridad de la información.
- Tener en orden todos los documentos que a él le sean asignados.
- Mantener un orden cronológico de los documentos como facturas. Notas de pedido, etc. con el fin de proporcionar información viable y razonable.
- Proporcionar información contable actualizada acorde a las exigencias tanto de las normas aplicables como de su jefe inmediato.



EASTMAN PEREZ CIA. LTDA
NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO:	VENTAS
PROCESO:	COMERCIALIZACIÓN
RESPONSABLE:	JEFE DE VENTAS

ACTIVIDADES

- Búsqueda de los clientes potenciales a quienes se les proporciona información respecto a la variedad de la flor.
- Interesados (clientes)
- El cliente solicita información sobre la variedad de las flores etc.
- El asistente de ventas proporciona toda la información requerida por el cliente.
- El jefe de ventas con la ayuda del asistente de cobranzas definen los precios mediante negociación y condiciones de negociación
- El cliente acepta los precios y condiciones de la venta.
- El asiste de ventas procede a receptar los pedidos previa autorización de jefe de ventas.
- El asiste de ventas verifica la disponibilidad del producto en el departamento de postcoscha
- Precede a comunicar los requisitos al cliente
- El asistente de ventas recepta todos los documentos
- El asiste de cobranzas verifica el deposito en el banco conforme a lo acordado con el cliente.
- El jefe de ventas recibe y revisa la documentación y todo está en orden autoriza dicha venta, caso contrario devuelve al asistente.
- Una vez autorizado se procede al envío del pedido
- Firmado los documentos son entregados a contabilidad para su registro.

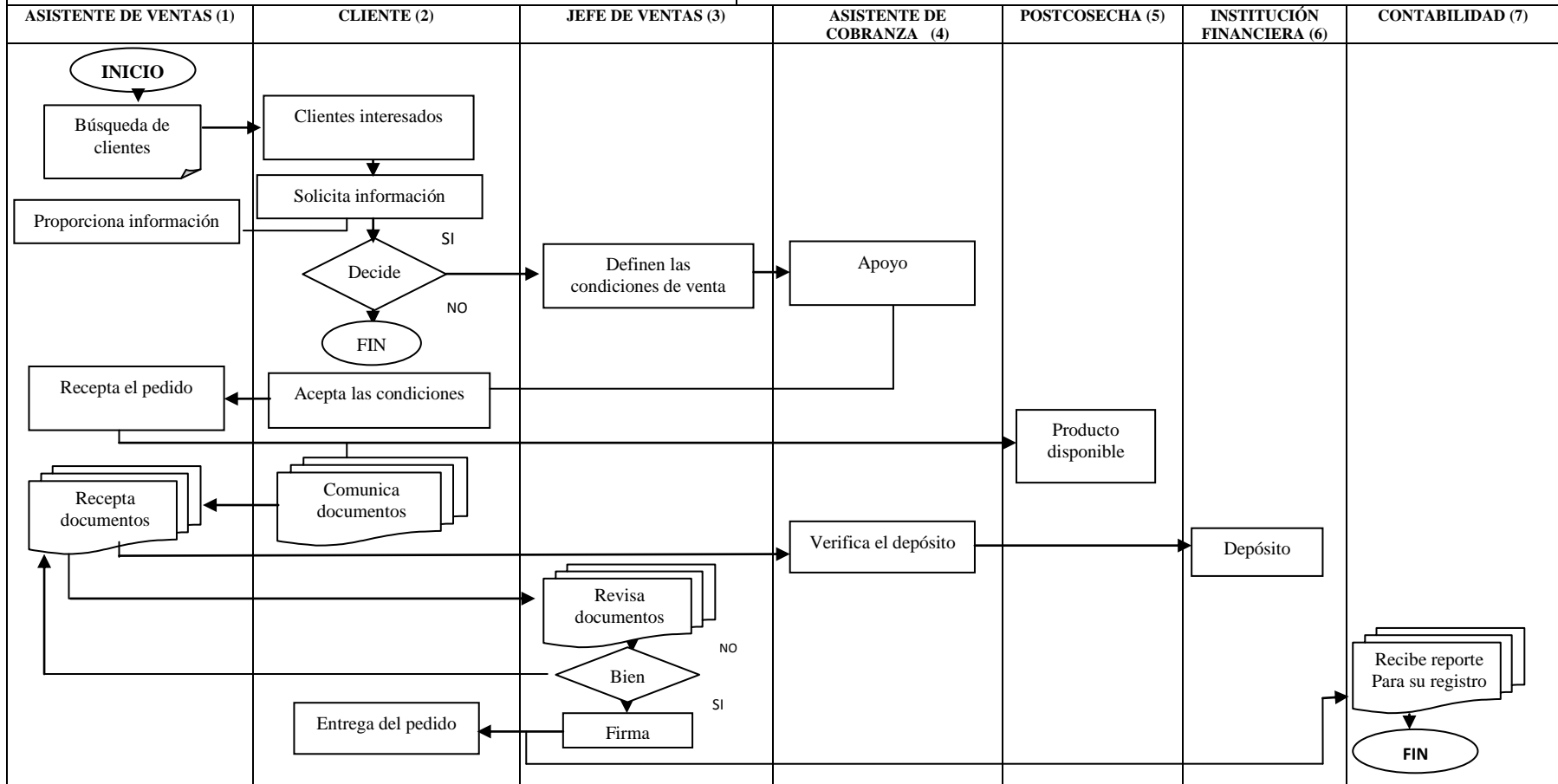


EASTMAN PEREZ CIA. LTDA

D.F
1/1

DIAGRAMA DE FLUJO N° 6

DEPARTAMENTO:	VENTAS
PROCESO:	VENTAS / COMERCIALIZACIÓN DEL PRODUCTO
RESPONSABLE:	JEFE DE VENTAS, ASISTENTE DE VENTAS Y COBRANZA



Elaborado por: S.P.P.V E.A.Y.G	Fecha: 02/05/2011
Revisado por: I.R.A.H	Fecha: 03/06/2011

POLÍTICAS

- Para el contacto y negociaciones con clientes nuevos primero debe llenar una aplicación de Crédito y referencias.
- El pago para Clientes nuevos es de pre-pago durante los 6 primeros despachos.
- Después de llenar la aplicación y verificación de datos, se otorga y analiza el crédito a brindarse. Máximo 30 días.
- La Política de precios variara de acuerdo a la temporada, y a las regulaciones de la Asociación de Floricultores del Ecuador.
- El encargado de las ventas deberá otorgar toda la información requerida por el cliente que pretenda realizar la compra.
- El pago puede ser a través de depósito bancario, transferencia electrónica o tarjeta de crédito.
- Cuando realiza Depósito bancario el cliente se ve obligado a realizar el depósito bancario por la cantidad acordada antes de que la plantación efectúe su envío, mientras no sea así, la institución no está obligada a prestar el servicio a menos que telefónicamente se haya acordado así con el cliente.
- Cuando se realice una transferencia electrónica, el cliente sólo tiene que avisar vía telefónica que ya hizo su transferencia; y en caso de que la operación pase hasta el otro día, el cliente debe mandar por medio del fax el comprobante de depósito.
- Dar seguimiento a las ventas hasta el momento en que la flor llego al cliente.
- Cualquier situación no prevista en estas políticas, serán resueltas por el área administrativa de plantación En todo momento se verificará bajo la filosofía de máxima satisfacción con el cliente.

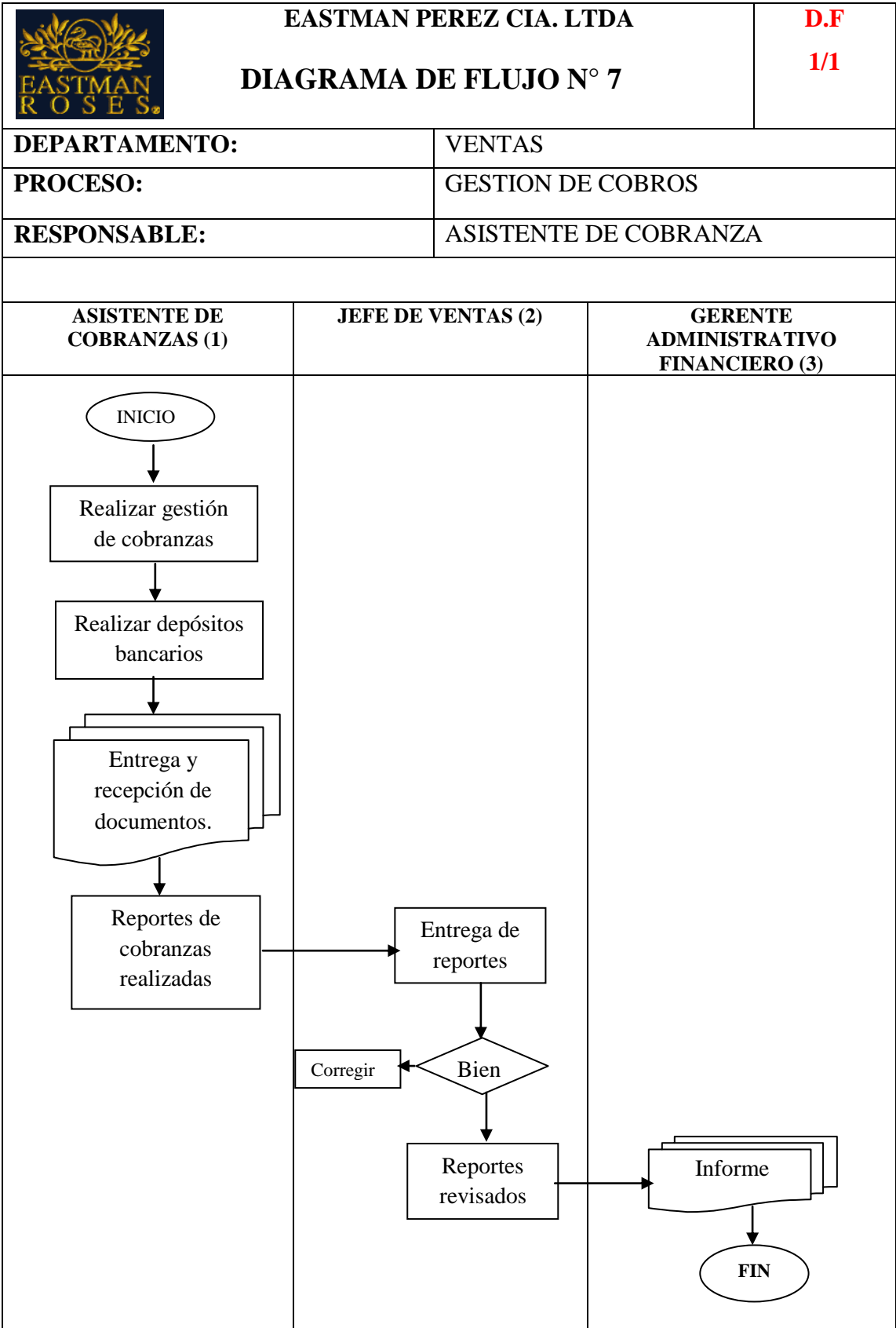


EASTMAN PEREZ CIA. LTDA
NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO:	VENTAS
PROCESO:	COBROS A CLIENTES
RESPONSABLE:	ASISTENTE DE COBRANZAS

ACTIVIDADES

- Realizar las gestiones de Cobranzas (Cuentas Vigentes) y demás actividades o tareas que se desprenden de ella a través de cualquier medio.
- Realizar depósitos bancarios.
- Entrega y recepción de documentos.
- Realizar reportes de la gestión de cobranzas realizadas.
- Entrega de reportes al asistente de ventas para que sea revisado y entregado al jefe de ventas.
- Reportes revisados por jefe de ventas.
- Jefe de ventas entregar informe al gerente administrativo financiero



Elaborado por: S.P.P.V E.A.Y.G

Fecha: 02/05/2011

Revisado por: I.R.A.H

Fecha: 03/06/2011

POLITICAS

- Verificar que las cobranzas de las ventas sean realizadas mediante transferencia bancaria, directamente efectuadas por el cliente o a través de recepción de cheques.
- En el caso de transferencia bancaria, el jefe de contabilidad es el encargado de confirmar la recepción de los fondos y efectuar el correspondiente comprobante de ingreso, afectando a las cuentas contables adecuadas.
- En el caso de cobranza mediante cheques, el asistente de cobranzas es la persona encargada de retirar los cheques del cliente del exterior que mantiene oficinas en el país, posteriormente se procede al depósito inmediato, se genera la papeleta de depósito y una copia de esta, se envía al asistente contable para su registro.
- La cobranza de las ventas de flor nacional son recaudadas por el asistente contable y enviadas al depósito inmediato.
- Con la papeleta de depósito el asistente contable realiza el comprobante de ingreso y registro contable.
- Realizar reporte diarios en el caso de que el jefe de ventas lo solicite a fin llevar un control adecuado de los cobros realizados.



EASTMAN PEREZ CIA. LTDA
NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO:	RECURSOS HUMANOS
PROCESO:	RECLUTAMIENTO SELECCIÓN DEL PERSONAL
RESPONSABLE:	RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDADES

- El encargado de cada área elabora una solicitud al departamento de recursos humanos sobre el requerimiento de nuevo personal
- Se coloca un anuncio en la entrada de la finca o en un medio de comunicación local.
- El departamento de recursos humanos receipta las carpetas
- Verifica todos los datos del personal que constan en la hoja de vida presentada
- Escoge a los mejores aspirantes
- Comunica los resultados a los futuros trabajadores
- Una vez realizado la entrevista los aspirantes deben llenar una hoja de ingreso a la empresa
- Los empleados que comiencen a trabajar firmaran un contrato de tres meses y posterior a este un contrato para un año.
- Una vez firmando el contrato en cualquiera de los dos casos se realiza el aviso de entrada al IESS

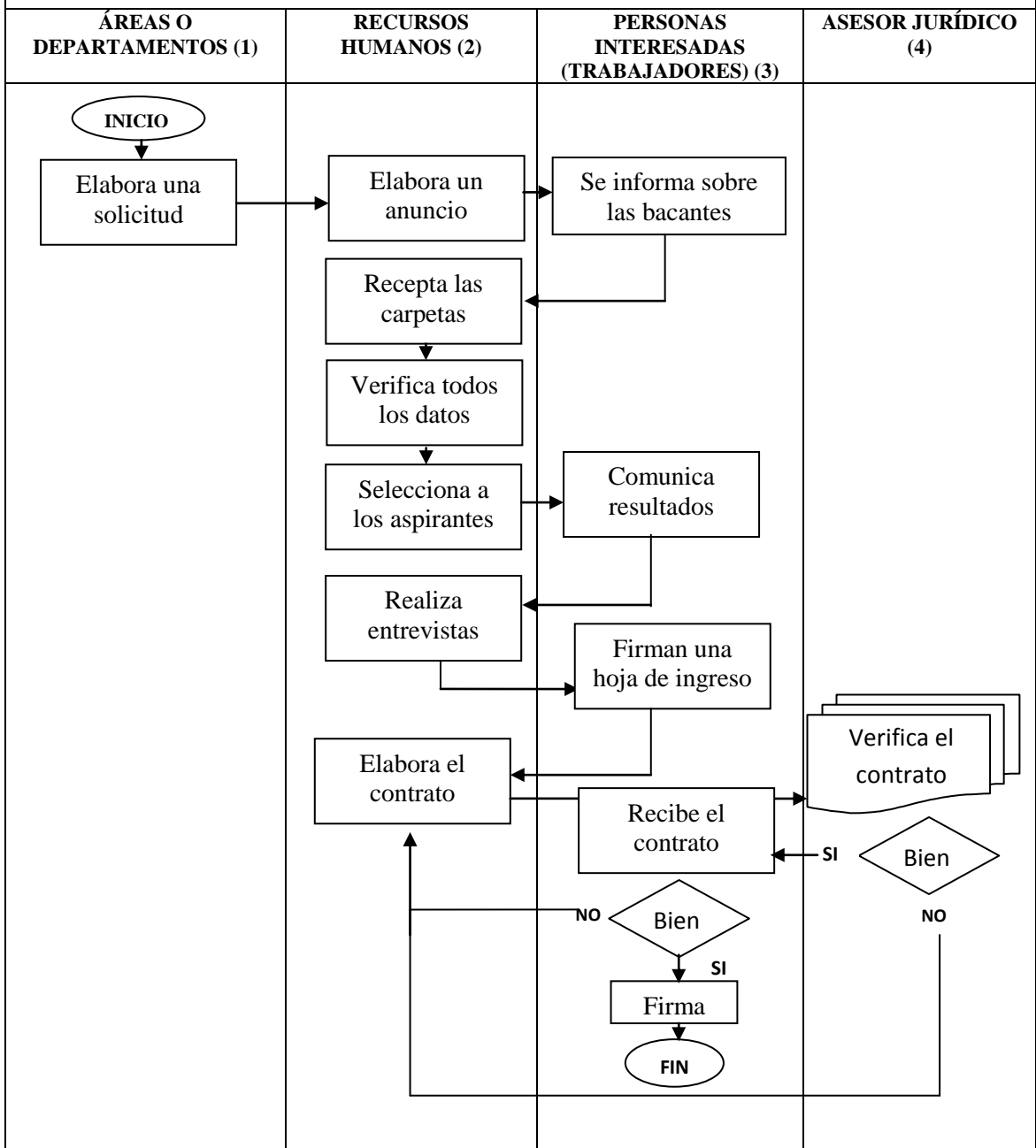


EASTMAN PEREZ CIA. LTDA
DIGRAMA DE FLUJO N° 8

D.F
1/1

DEPARTAMENTO:	RECURSOS HUMANOS
PROCESO:	RECLUTAMIENTO ,SELECCIÓN DEL PERSONAL
RESPONSABLE:	RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDADES



Elaborado por: S.P.P.V E.A.Y.G	Fecha: 02/05/2011
Revisado por: I.R.A.H	Fecha: 03/06/2011

POLÍTICAS

- La política de selección se basará en la elección de las personas que demuestren mejor nivel de calificación y competencias para desempeñarse en cada función.
- Teniendo en cuenta la cantidad de empleados que posee en la actualidad la institución, existe la posibilidad de realizar una búsqueda de personal interno para ocupar puestos disponibles y no contratar personas de afuera.
- Se propondrán algunas pautas para conducir entrevistas, a fin de poder congeniar de la manera más efectiva los objetivos planteados por la empresa y el personal a seleccionar.
- En el área de las entrevistas se impondría como premisa que todas deberán ser conducidas teniendo en cuenta las siguientes pautas:
 - a. Logara un ambiente apropiado para la entrevista.
 - b. Informar al postulante acerca de las tareas y responsabilidades de la función.
 - c. Focalizar la evaluación en las habilidades que se consideren necesarias para la función, sin descuidar la evaluación de aquellas que puedan dar respuesta a las necesidades futuras.
 - d. Evaluar las diferencias o deficiencias de capacidad con respecto al perfil requerido, profundizando el análisis de esos puntos a fin de determinar su naturaleza o severidad
- Todo pedido de personal deberá ser enviado por el área interesada al responsable de Recursos Humanos, a través de un formulario apropiado que deberá ser completado en cada uno de sus puntos.
- El área solicitante adjuntará un perfil de la función a cubrir, incluyendo en el mismo las características personales y profesionales del futuro ocupante.
- El proceso de selección será coordinado y administrado por la Gerencia de Recursos Humanos, quienes preseleccionará a los candidatos adecuados para la función, de acuerdo a los procesos vigentes.

- La Gerencia de Recursos Humanos, decidirán en cada caso los medios más adecuados para llevar adelante una búsqueda de personal.
- Los candidatos serán seleccionados de acuerdo con las entrevistas, exámenes y tests coordinados por la Gerencia de Recursos Humanos siendo la selección final del postulante, a partir de los candidatos presentados por el área solicitante.
- Los postulantes no seleccionados serán informados, preferiblemente por escrito, de la decisión de institución, siendo la comunicación de la misma responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos.



EASTMAN PEREZ CIA. LTDA
NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO:	SECRETARIA
PROCESO:	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
RESPONSABLE:	SECRETARIA

ACTIVIDADES

- Notificar las convocatorias las sesiones ordinarias y extraordinarias por instrucción del gerente
- Elaborar el orden del día
- Someter a consideración del gerente general el orden del día
- Verificar la existencia del quórum
- Levantar las actas correspondientes de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por junta general
- Informar a la junta general el cumplimiento del mismo.
- Ejecutar todas las funciones asignadas por gerente
- Conjuntamente con el gerente dar continuidad y seguimiento a las actividades diarias, así como la mejora continua de la institución.

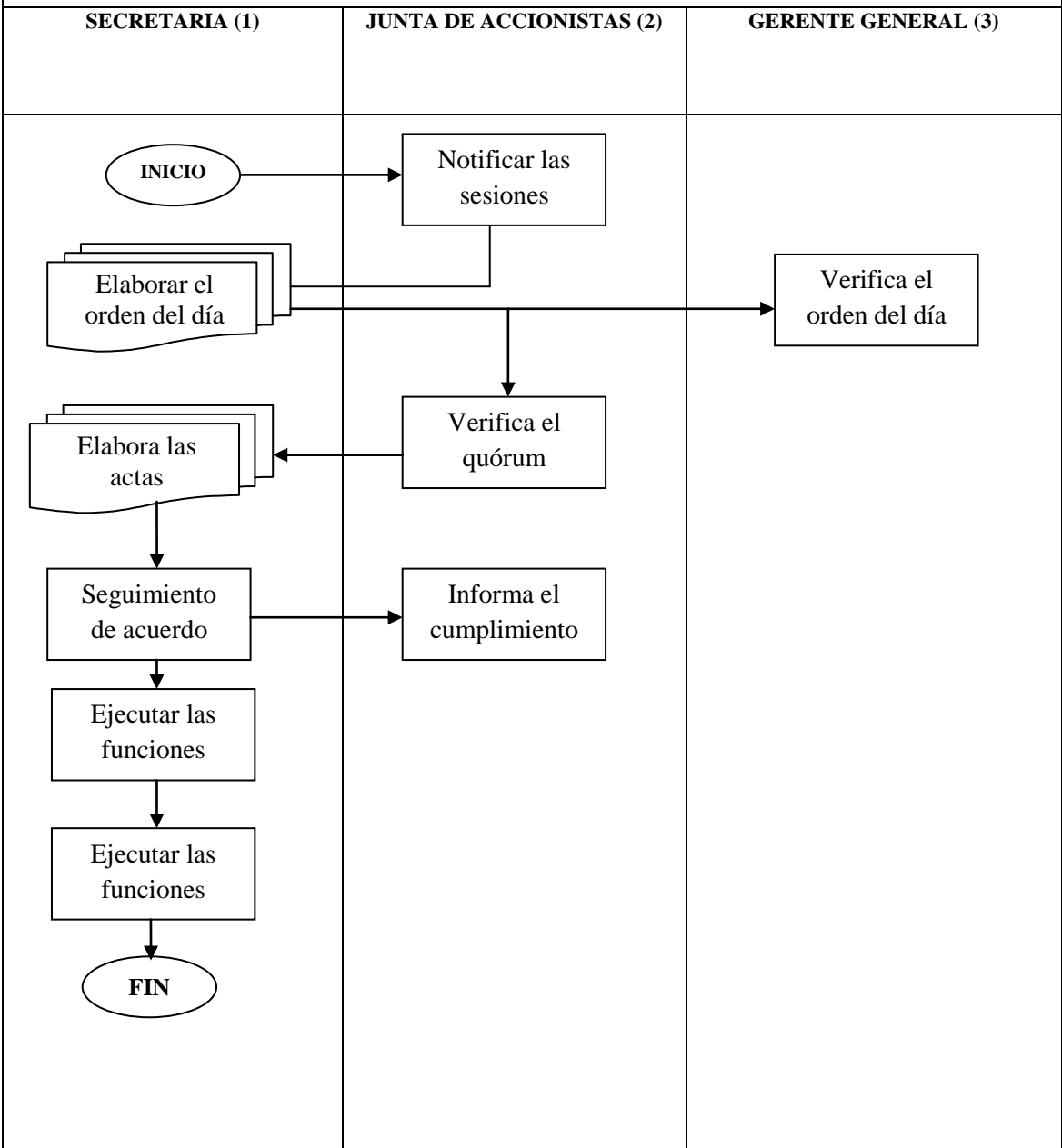


EASTMAN PEREZ CIA. LTDA

D.F
1/1

DIAGRAMA DE FLUJO N° 9

DEPARTAMENTO:	SECRETARIA
PROCESO:	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
RESPONSABLE:	SECRETARIA




Elaborado por: S.P.P.V E.A.Y.G	Fecha: 02/05/2011
Revisado por: I.R.A.H	Fecha: 03/06/2011

POLÍTICAS

- Llevar una agenda de actividades a cumplirse todos los días e informar con anterioridad.
- Debe ser una persona discreta y prudente, y no revelar conversaciones u otro tipo de información que pueda escuchar en las distintas reuniones o conversaciones en las que esté presente.
- Asistir a la juntas del directorio convocadas por el gerente general y tomar nota de los puntos relevantes tratados.
- En caso de ausencia del gerente anotar las llamadas y visitas recibidas durante su ausencia.

3.6.3.2 PROCESOS OPERATIVOS

		EASTMAN PEREZ CIA. LTDA
		NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO:		GERENTE TÉCNICO
PROCESO:		VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES
RESPONSABLE:		GERENTE GENERAL
ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none">➤ Al Gerente Técnico le compete ejercer las funciones técnicas que le sean asignadas por el Gerente General.➤ Cumplir con todas las tareas asignadas.➤ Documentación en regla de las actividades a realizarse.➤ Proponer a la institución de los servicios de su dependencia y las áreas que deban ejecutarlas efectuando la supervisión respectiva.➤ Preparar y someter al Gerente General a los planes de trabajo y justificarlos con los estudios necesarios, supervisando y proveyendo a su cumplimiento, una vez aprobados.➤ Asesorar al Gerente General en las cuestiones técnicas que el gerente técnico deba cumplir en su trabajo.		



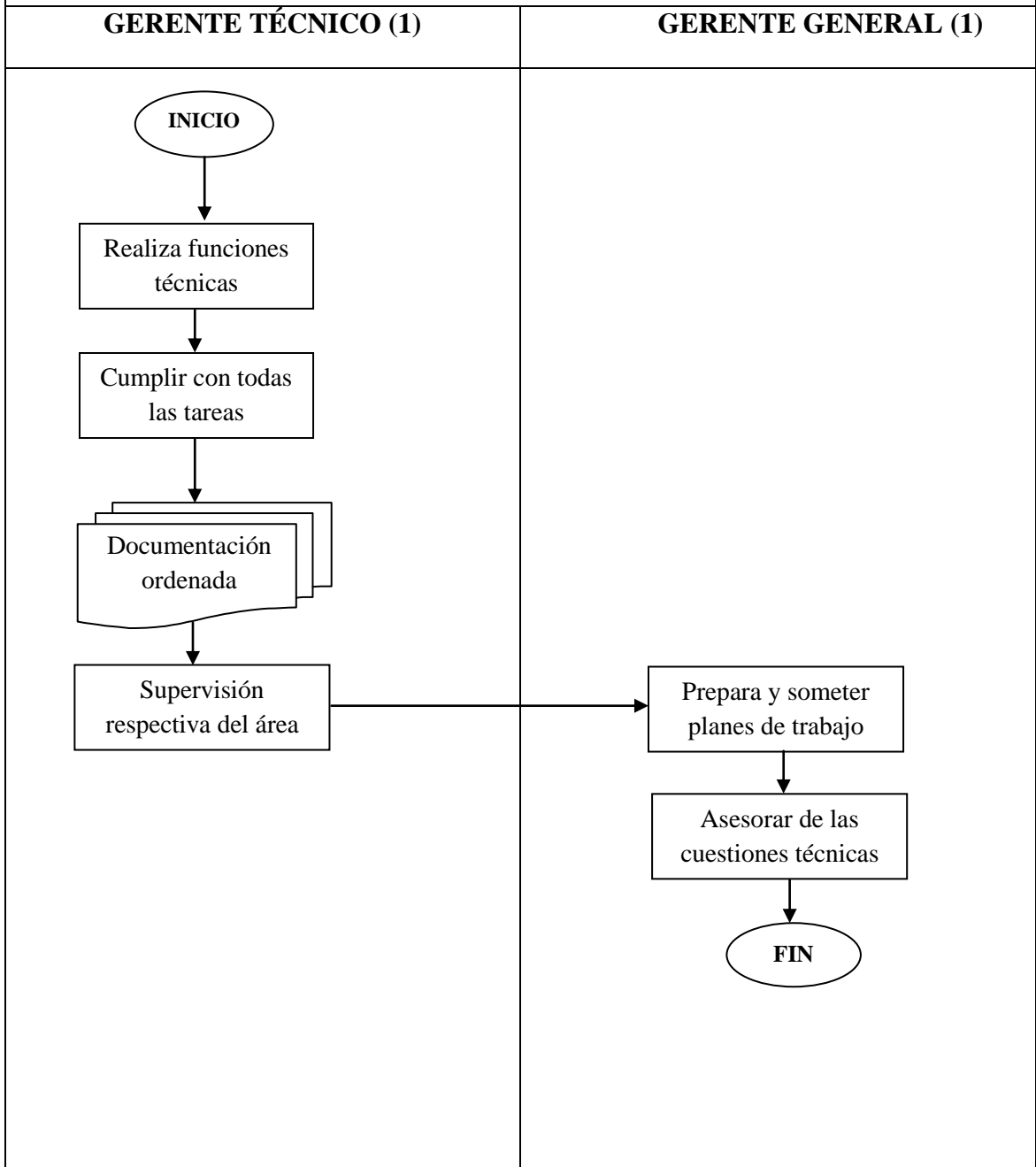
“EASTMAN PEREZ” CIA. LTDA

D.F
1/1

DIAGRAMA DE FLUJO N° 10

DEPARTAMENTO:	GERENCIA TÉCNICA
PROCESO:	PRESENTACIÓN DE INFORMES
RESPONSABLE:	GERENTE TÉCNICO

ACTIVIDADES



Elaborado por: S.P.P.V E.A.Y.G	Fecha: 02/05/2011
Revisado por: I.R.A.H	Fecha: 03/06/2011

POLÍTICAS

- Fomentar la producción de nuevas especies así como la introducción de semillas mejoradas fertilizantes y plaguicidas.
- Determinar mecanismos de protección para evitar siniestros por heladas e exceso de lluvia.
- Satisfacción del cliente a través de la participación de los trabajadores y la aplicación de tecnología innovadora.
- Programar cursos de capacitación para las áreas operativas de la plantación con el objeto de adiestrar al personal para la ejecución adecuada de las actividades.
- Medidas prácticas en cuanto a salud y seguridad.
- Dotar al personal de todos los implementos necesarios para la realización de los trabajos.
- El adiestramiento debe ser un proceso continuo que incluye cursos de tecnología para el personal.
- Crear medidas de seguridad internas con el fin de proporcionar a los trabajadores un ambiente de trabajo seguro.
- Habilidad para trabajar en un entorno de alta demanda con el fin de mantener una producción a tiempo y con las debidas exigencias del cliente.
- Cuando sea pertinente con base a la tecnología que esté utilizando se podrá realizar actividades de validación de la semillas.
- Incrementar el personal cuando la plantación lo requiera especialmente en épocas de demanda de las flores.
- Tomar medidas correctivas en el caso de que exista anomalías y crear medidas de seguridad y prevención.



EASTMAN PEREZ CIA. LTDA
NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO:	CULTIVO
PROCESO:	PROCESO DE SIEMBRA
RESPONSABLE:	SUPERVISOR DE CULTIVO

ACTIVIDADES

- El suelo debe estar previamente mojado a capacidad de campo, es decir, que al coger con la mano un poco de tierra y hacer puño no gotee agua
- Se extraen los plásticos que cubren las plantas, o si son patrones únicamente se las saca de las bandejas
- Se sacan con todo cuidado las plantas de las cajas o de el sustrato, en ocasiones llegan a raíz desnuda
- Se separan las plantas y se colocan en las camas
- Se inicia a colocar las plantas sobre los orificios pre marcados
- Se procede a la siembra, por lo general se ha estado sembrando intercalado para facilidad el agobio
- Se rectifica siembra o tierra que en algunos casos se tapa mucho hasta el punto de injerto y se procede a contar el número de plantas por cama
- Se debe cubrir de preferencia en época muy soleada para mantener la humedad relativa y facilitar la brotación de yemas, generalmente es paja; se coloca un techo.
- Se riega mediante micro aspersión por lapsos de 15 minutos cada media hora para evitar deshidratación
- Durante las primeras semanas el cuidado es especial hasta lograr su prendimiento.
- Se coloca las mangueras de riego la segunda semana y se empieza a mandar solamente agua.
- A los 15 días se fertiliza en mínimas cantidades y se inicia con las aplicaciones de foliares y de un fungicida preventivo de brotes.

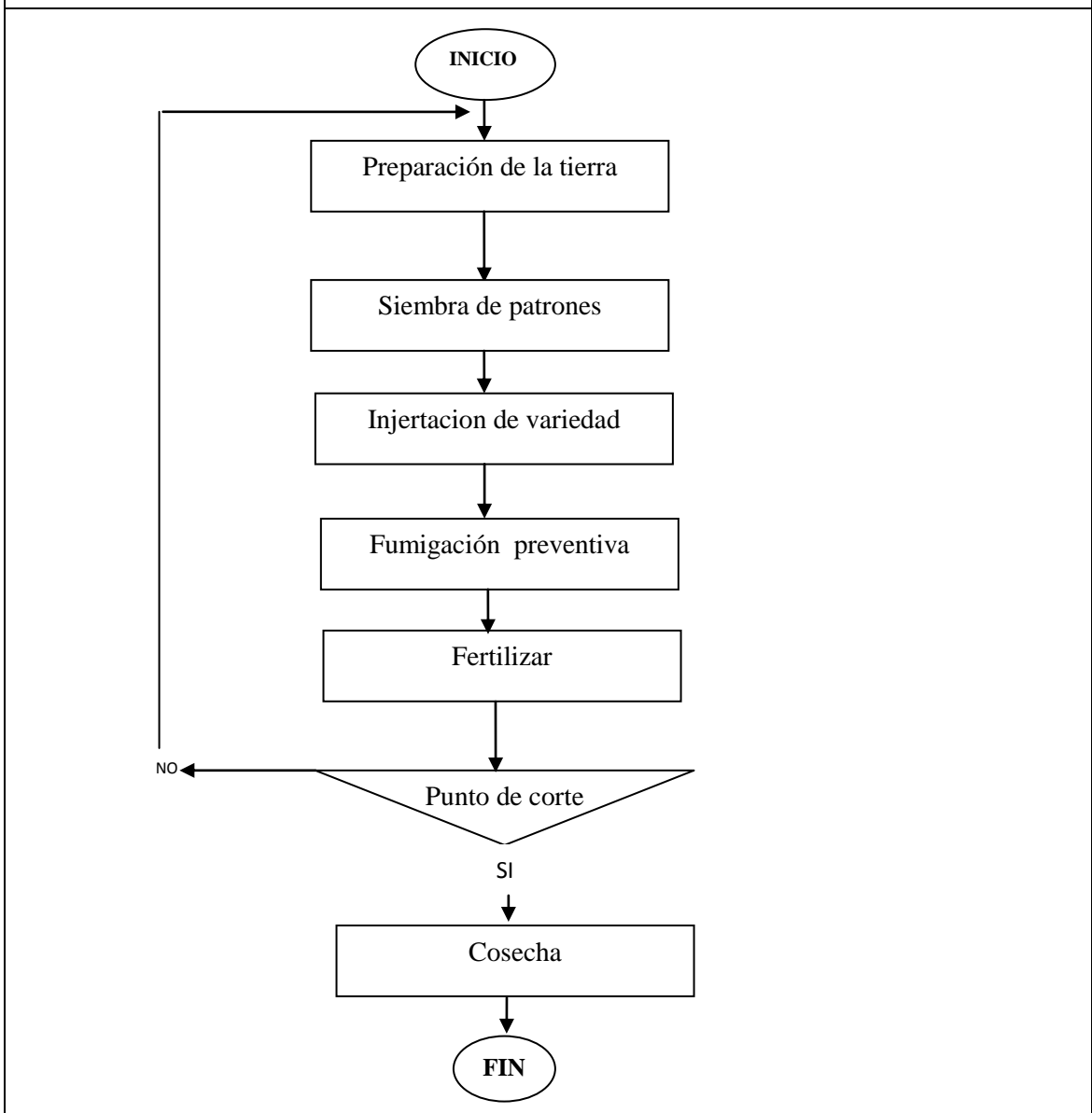


“EASTMAN PEREZ” CIA. LTDA
DIAGRAMA DE FLUJO N° 11

D.F
1/1

DEPARTAMENTO:	CULTIVO/ CAMPO
PROCESO:	CULTIVO DE LAS PLANTAS
RESPONSABLE:	SUPERVISOR Y PERSONAL DE CULTIVO

CULTIVO (1)



Elaborado por: S.P.P.V E.A.Y.G

Fecha: 02/05/2011

Revisado por: I.R.A.H

Fecha: 03/06/2011

POLÍTICAS

- Asegurar que la flor exportable se ajuste siempre a la planificación, de manera que satisfaga las necesidades requeridas por el proceso de comercialización y la lista de atributos y variables, orientado siempre a la Satisfacción del Cliente
- Las labores de cultivo deben ser apoyadas por la asesoría técnica y las actividades definidas en el proceso de Apoyo de Mantenimiento, y Riego
- Los registros generados durante la ejecución de las diferentes actividades descritas en el proceso de cultivo de las flores, proporcionan la información necesaria para monitorear el cumplimiento de los objetivos.
- Disminuir el porcentaje de flor nacional es una de las prioridades dentro del área de cultivo que deben conocer todas las personas que laboran en la misma.
- El monitoreo de plagas y enfermedades, deben realizarse con el fin de decidir los productos químicos que deben ser aplicados para combatirlas o controlarlas a tiempo con el fin de que no se pierda la cosecha.
- El análisis de los suelos se debe llevar a cabo constantemente con la finalidad de que aporte información con respecto a las necesidades nutricionales de las plantas.
- El supervisor de cultivo debe conocer a cerca de todas las actividades que se van a realizar dentro del área, como es del riego, luz, suelo y abono que se necesita para el cultivo de la planta.
- Debe verificar si el riego se lo ha realizado diariamente tomando en cuenta la época de verano, ya que con exceso se puede llegar a pudrir la planta.
- También se debe tener en cuenta que las flores necesitan mucha luz solar para que sus flores tengan el mejor aspecto posible



EASTMAN PEREZ CIA. LTDA
NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO:	RIEGO
PROCESO:	ACTIVIDADES DIARIAS
RESPONSABLE:	SUPERVISOR DE RIEGO

ACTIVIDADES

- Inspección y cálculo de fertilizantes
- Verificación si existen suficientes insumos para el riego en bodega
- Llenar solicitudes para los pedidos de materiales e insumos
- Requisición de insumos y materiales existentes
- Inspeccionar las casetas de riego
- Revisión de la preparación de fórmulas de fertilizantes para el riego en tanque de decantación
- Verificación de goteros en cada cama

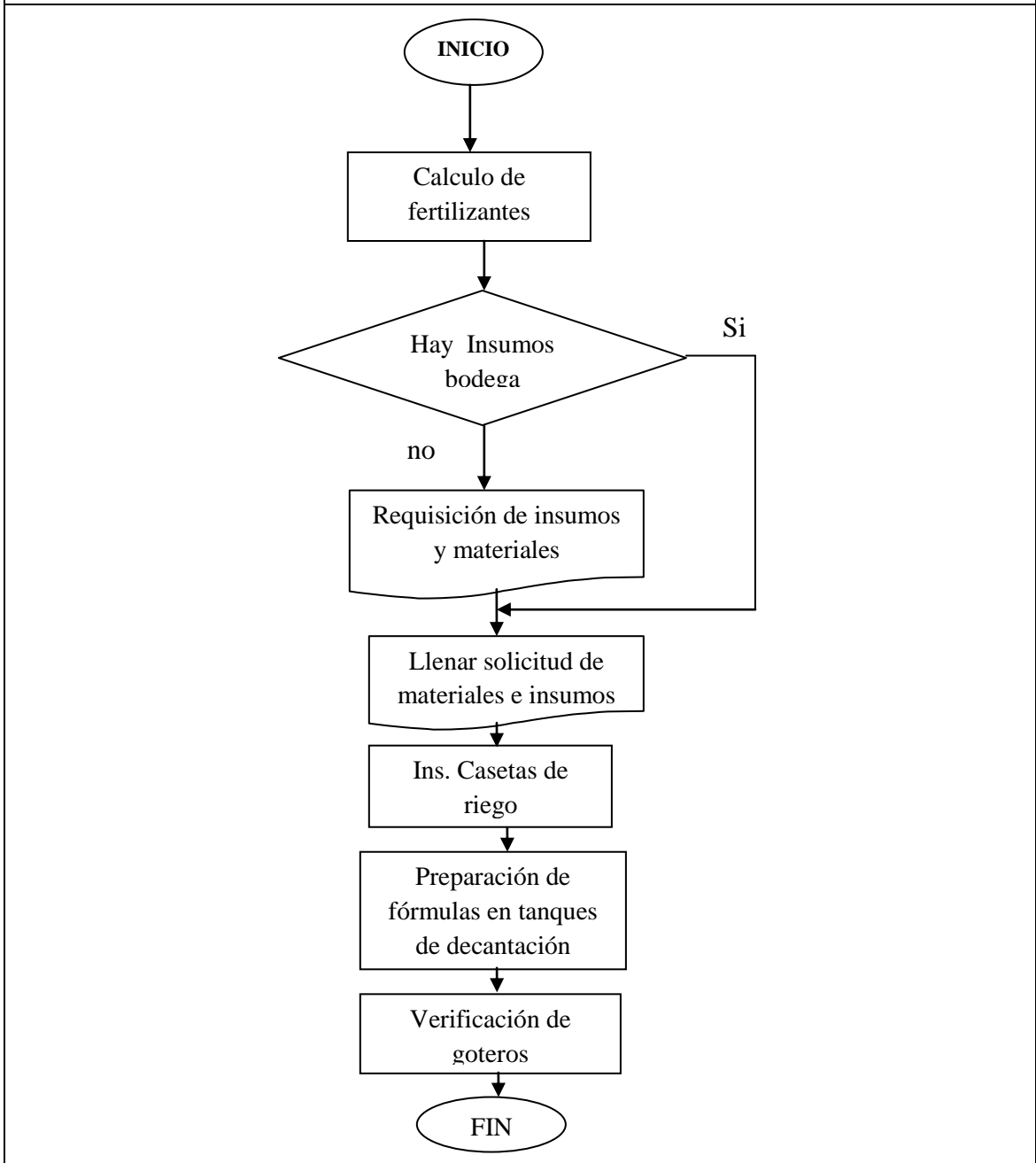


EASTMAN PEREZ CIA. LTDA
DIAGRAMA DE FLUJO N° 12

D.F
1/1

DEPARTAMENTO:	RIEGO
PROCESO:	PROCESO DE FUMIGACIÓN
RESPONSABLE:	SUPERVISOR DE RIEGO

ACTIVIDADES



Elaborado por: S.P.P.V E.A.Y.G	Fecha: 02/05/2011
Revisado por: I.R.A.H	Fecha: 03/06/2011

POLITICAS

- Periódicamente se hidrata y nutre con productos químicos.
- Control de malezas en forma continúa para evitar la competencia entre las plantas y problemas sanitarios.
- Fertilización, en base a un análisis de suelos bimensuales; esta labor se efectúa a través del riego, utilizando el sistema de micro aspersión o goteo.
- Se debe contar con un reservorio de agua de 3.000 m³. y tanques para la preparación de las soluciones fertilizantes.
- Se debe efectuar tratamientos fitosanitarios con un equipo especial centralizado que consta de tanques para preparar los tratamientos, bomba para impulsar la solución a presión a través de tuberías de PVC y las boquillas de aspersión.
- Se lo realiza en forma preventiva y periódica, contando con 200 sublimadores y un sistema eléctrico.
- Se debe gasificar con azufre las plantas a fin de controlar enfermedades de tipo grave.
- El personal debe tener la ropa adecuada para realizar el riego.



EASTMAN PEREZ CIA. LTDA
NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO:	RIEGO
PROCESO:	ACTIVIDADES
RESPONSABLE:	PERSONAL DE RIEGO

ACTIVIDADES

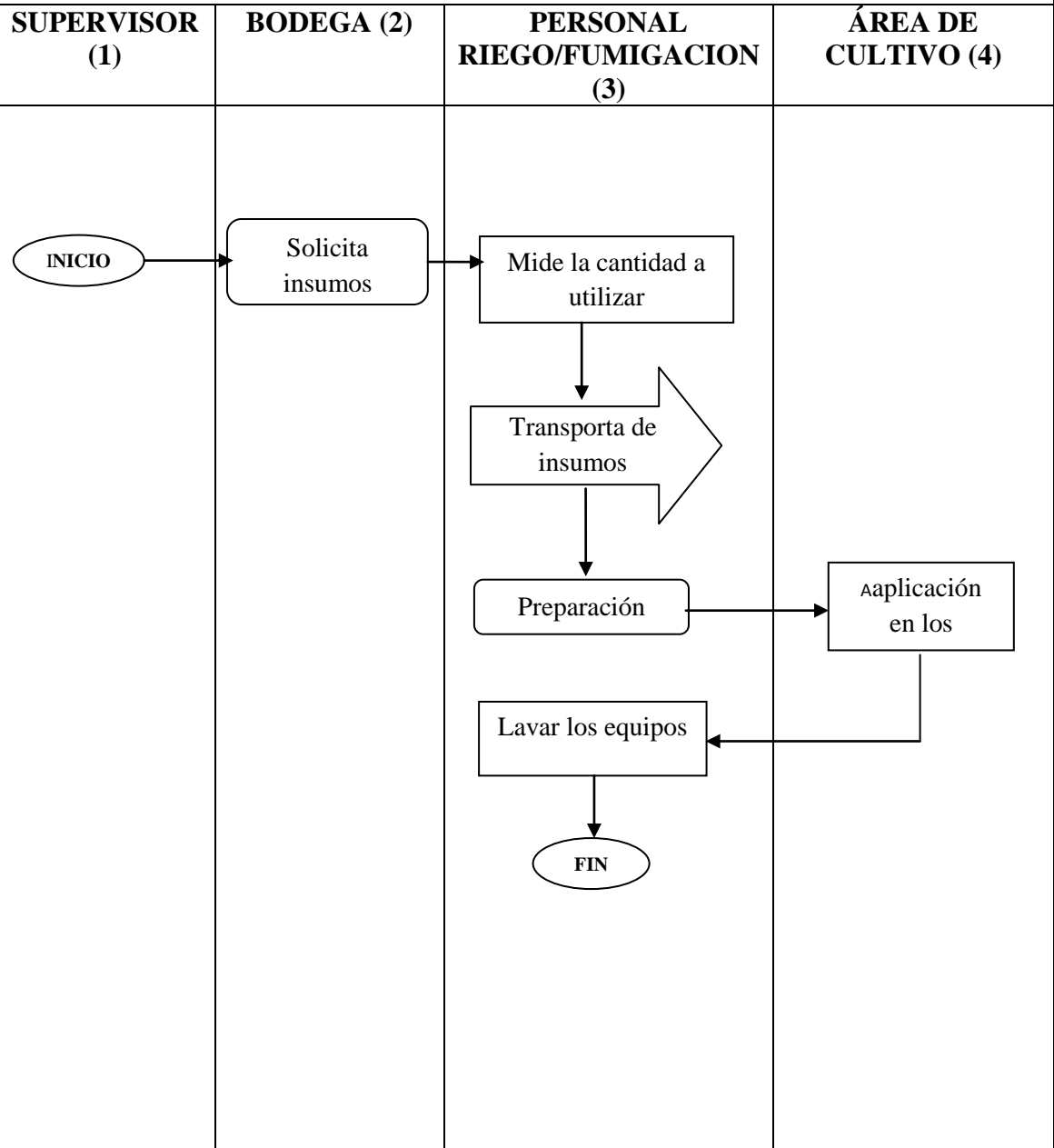
- El supervisor solicita a bodega los insumos necesarios que se van aplicar en el cultivo.
- El personal de fumigación dosifica los insumos a utilizar
- Internamente se trasporta los insumos
- Se procede a la preparación de los insumos
- Aplicación de insumos en los cultivos
- Una vez culminado el trabajo se procede a lavar los equipos de aplicación y elementos de protección personal.



EASTMAN PEREZ CIA. LTDA
DIAGRAMA DE FLUJO N° 13

D.F
1/1

DEPARTAMENTO:	RIEGO
PROCESO:	FUMIGACIÓN DE LOS CULTIVOS
RESPONSABLE:	PERSONAL DE RIEGO/FUMIGACIÓN



Elaborado por: S.P.P.V E.A.Y.G	Fecha: 02/05/2011
Revisado por: I.R.A.H	Fecha: 03/06/2011

POLÍTICAS

- Vestirse con el equipo de protección personal, trajes impermeables, botas de goma, guantes, mascarilla, lentes u otra protección para los ojos.
- Seleccionar los insumos a aplicar y medir exactamente las cantidades requerida en la orden de aplicación.
- Los plaguicidas deben ser empacados en embaces y empaques seguros. Fundas de plástico, aluminio, etc.
- En el sitio de preparación de los insumos generados deben ser recogidos y llevados hasta los tanques de mezcla de insumos.
- Asegurarse que durante la preparación del fungicida se realice el triple de enjuague de los embaces y empaques que los contienen para evitar el derrame de los líquidos.
- Es necesario conocer que enfermedad se va controlar, qué efectos tendrá sobre el cultivo y el momento óptimo del día que se va aplicar.
- Después de la aplicación de fungicidas lavarse todo el cuerpo con abundante agua y jabón y vestirse con ropa limpia.



EASTMAN PEREZ CIA. LTDA

NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO:

POSTCOSECHA

PROCESO:

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE:

SUPERVISOR DE POSCOSECHA

ACTIVIDADES

- El supervisor debe liderar a su personal, dirigiéndolo con la confianza y convicción necesaria para lograr credibilidad y colaboración de sus trabajos.
- Se debe programar o planificar el trabajo del día, establecer la prioridad y el orden, tomando en cuenta los recursos y el tiempo para hacerlo, de igual forma el grado de efectividad del personal de postcosecha, así como la forma de desarrollar dicho trabajo dentro de su departamento.
- El supervisor debe empezar buenas relaciones humanas, procurando que sus instrucciones sean claras, específicas, concisas y completas, sin olvidar el nivel general de habilidad de sus colaboradores.
- Tiene la responsabilidad de mejorar constantemente a su personal, desarrollando sus aptitudes en el trabajo, estudiando y analizando métodos de trabajo.
- Elaborar planes de adiestramiento para el personal nuevo y antiguo, así elevará los niveles de eficiencia de sus colaboradores, motivará hacia el trabajo, aumentará la satisfacción laboral y se lograra un trabajo de alta calidad y productividad.
- Realiza el control de calidad y se envía un informe al gerente técnico del producto.



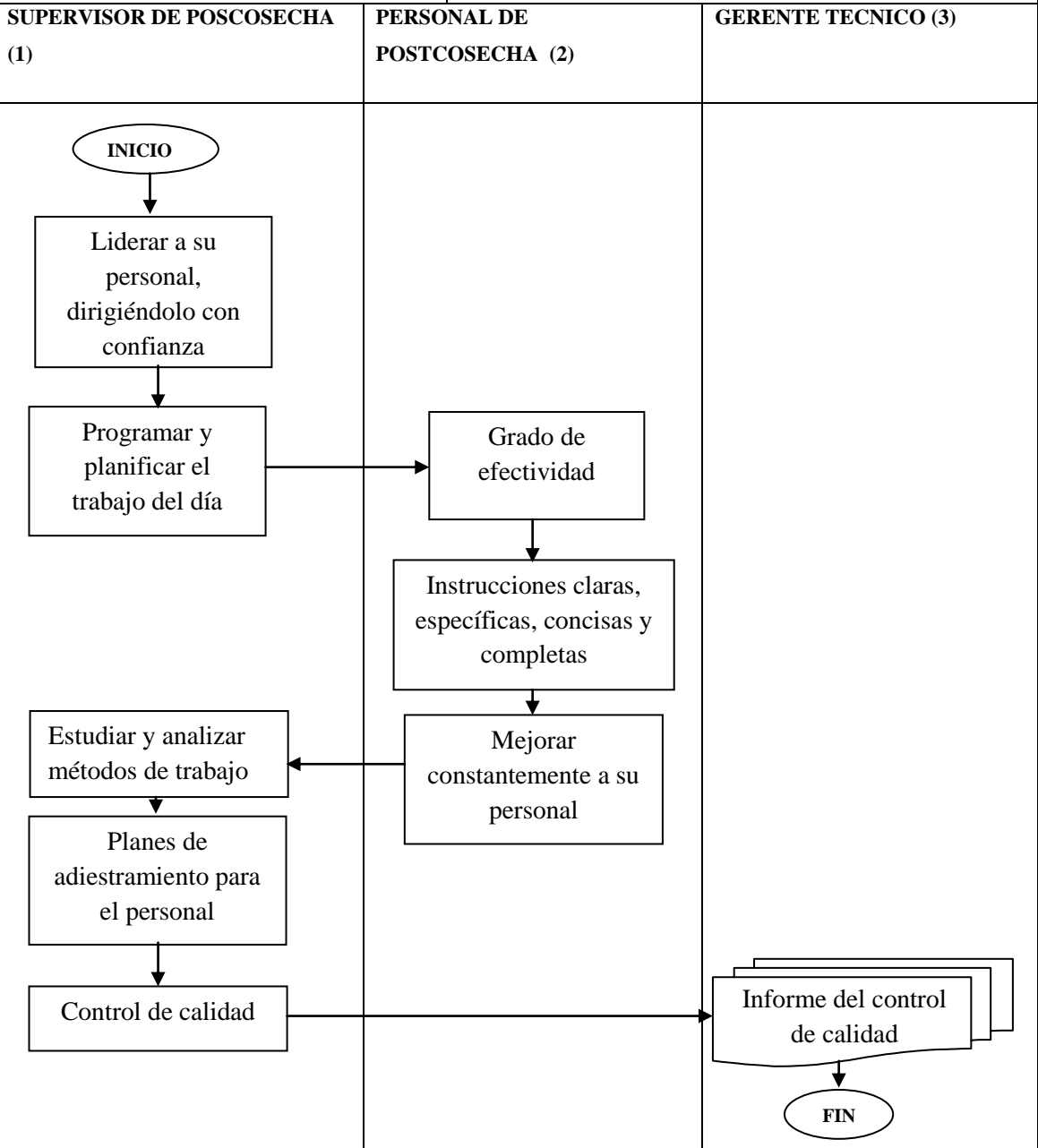
EASTMAN PEREZ CIA. LTDA

D.F

DIAGRAMA DE FLUJO N° 14

1/1

DEPARTAMENTO:	POSTCOSECHA
PROCESO:	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
RESPONSABLE:	SUPERVISOR DE POSCOSECHA



Elaborado por: S.P.P.V E.A.Y.G	Fecha: 02/05/2011
Revisado por: I.R.A.H	Fecha: 03/06/2011

POLÍTICAS

- Supervisar los actividades de, proceso y comercializar, flores frescas de corte de exportación.
- Cumplir con los requerimientos legales y de nuestros clientes mejorando continuamente su satisfacción.
- Administramos nuestros procesos por objetivos cuyo marco de referencia queda explícito en esta política.
- Para asegurar la eficaz operación y control de los procesos, se han definido para cada uno de ellos objetivos, cuyo cumplimiento es periódicamente monitoreado a través de los datos recogidos durante su ejecución.
- Mantener una comunicación permanente con los trabajadores de su área recordando que junto con el forman un equipo de trabajo y que de ellos depende el éxito de la empresa.



EASTMAN PEREZ CIA. LTDA
NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO:	POSCOSECHA
PROCESO:	DESARROLLO DE ACTIVIDADES
RESPONSABLE:	PERSONAL DE POSTCOSECHA

ACTIVIDADES

- Transporte de la flor en mallas hasta el coche
- Transporte del coches hasta postcosecha
- Hidratación de la flor
- Mesa de clasificación de la flor por tallo y botón
- Deshoje
- Igualada de tallos
- Clasificación por tallo, punto de corte y botón
- Hidratación de bonches en tinas
- Embalaje de bonches en cajas y códigos de acuerdo a la variedad.



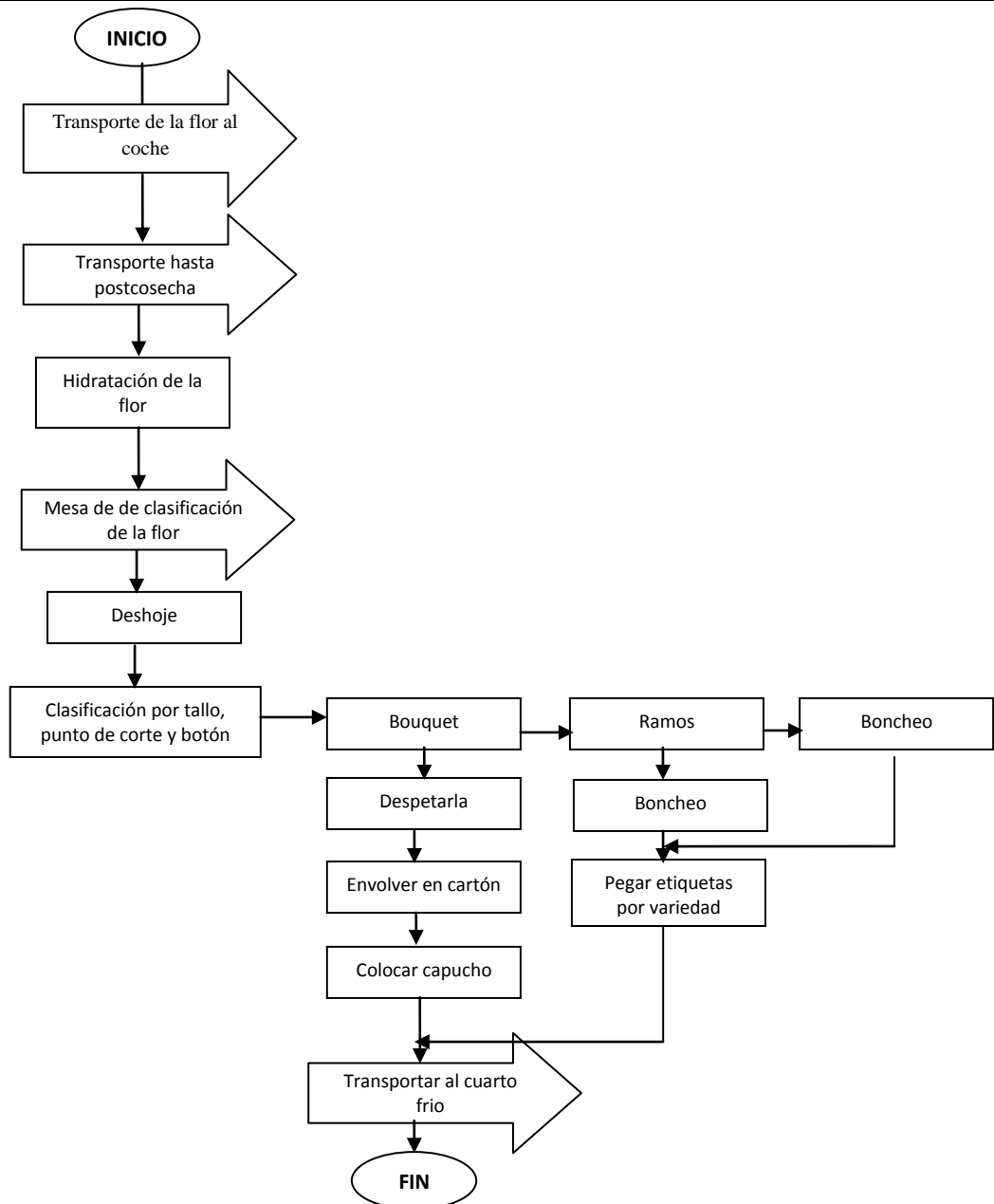
EASTMAN PEREZ CIA. LTDA

D.F
1/1

DIAGRAMA DE FLUJO N° 15

DEPARTAMENTO:	POSTCOSECHA
PROCESO:	OPERACIONES DE POSTCOSECHA
RESPONSABLE:	SUPERVISOR Y PERSONAL DE POSTCOSECHA

POSTCOSECHA (1)



Elaborado por: S.P.P.V E.A.Y.G	Fecha: 02/05/2011
Revisado por: I.R.A.H	Fecha: 03/06/2011

POLÍTICAS

- La flor procedente de los invernaderos al área de Post cosecha en donde se procede a un lavado previo para eliminar residuos de químicos aplicados.
- La hidratación de la flor, pues como es un producto perecible, de la hidratación dependerá la duración de la misma.
- Las flores son enviadas a un cuarto de pre- enfriamiento a una temperatura aproximada de 4 grados centígrados y una humedad del 80% por un tiempo aproximado de 3 horas.
- Seguidamente se procede al proceso de selección de la misma tomando en cuenta factores como grosor, tamaño, color, follaje, etc.
- Seguidamente, se procede a realizar el atado de flores con un número exacto de 25 rosas promedio, dependiendo de los requerimientos de cada cliente y mercado específico.
- Nuevamente a otro proceso de hidratación por un tiempo aproximado de 12 horas, para de ahí pasar al cuarto de enfriamiento.
- Todo el personal de estar previamente capacitado para el desarrollo de las actividades de la mejor manera.
- El supervisor de esta área debe estar al tanto, tanto de la producción que ingresa desde cultivo como del personal a su cargo.



EASTMAN PEREZ CIA. LTDA
NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO:	BODEGA
PROCESO:	RECEPCIÓN DE MATERIALES E INSUMOS
RESPONSABLE:	BODEGUERO

ACTIVIDADES

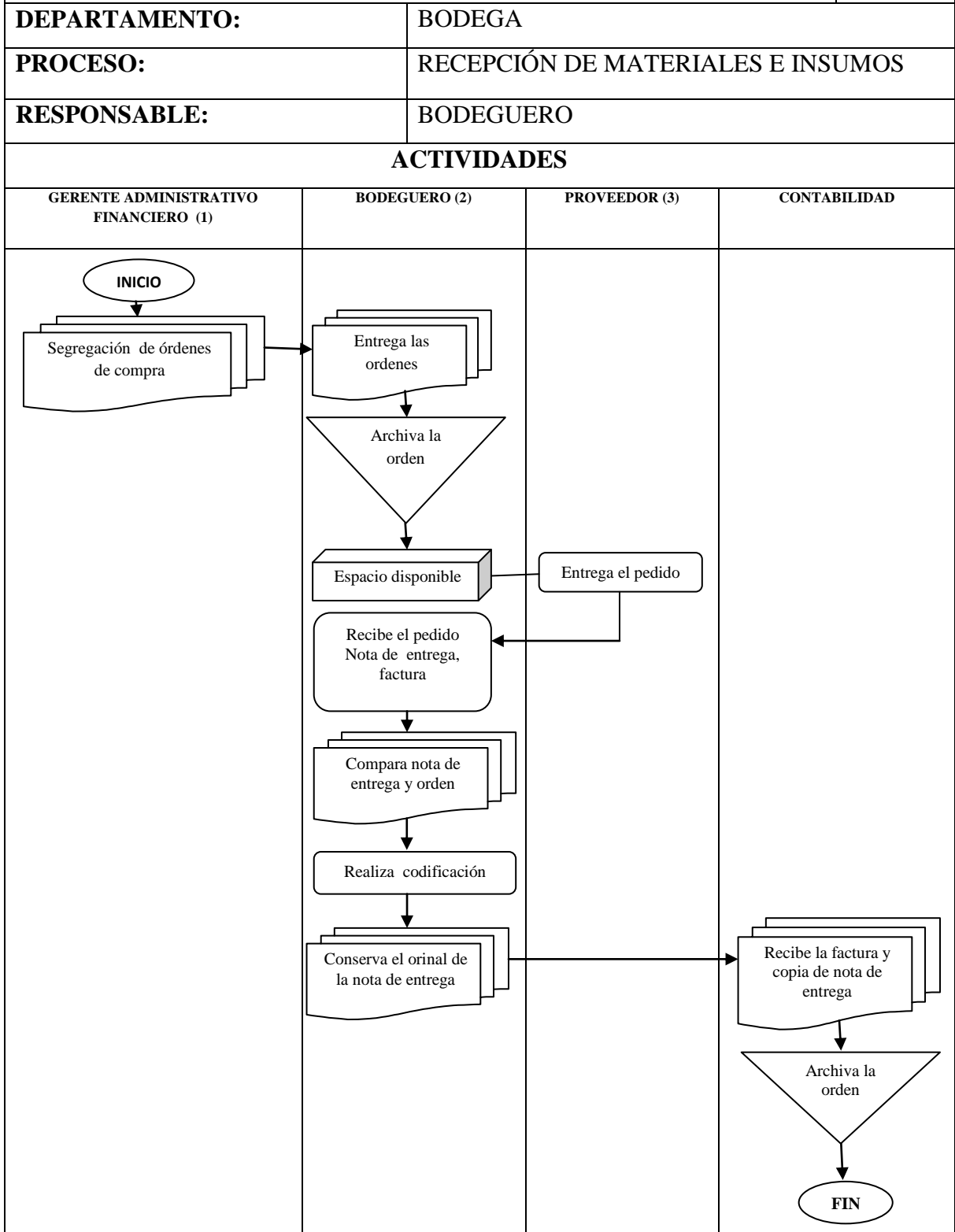
- El gerente administrativo financiero segregara las órdenes de compra segregara
- Enviara al bodeguero las órdenes de compra a recibirse en la bodega
- El bodeguero archivara en orden las órdenes de compra recibidas del gerente administrativo - financiero
- El bodeguero mantendrá un espacio destinado a guardar los materiales e insumos a recibir
- Recibirá los materiales e insumos del proveedor exigiendo una nota de entrega y la respectiva factura
- Comparara la nota de entrega con la orden de compra y cotejara la unidades recibidas
- Cuando resulte conforme procederá a estampar el sello de la empresa y la firma de recibido.
- Conservara el original de la nota de entrega para los archivos y la copia lo enviara a contabilidad para adjuntar en la orden de pago.
- Finamente procede a registrar en los kárdex.



EASTMAN PEREZ CIA. LTDA

D.F
1/1

DIAGRAMA DE FLUJO N° 16



Elaborado por: S.P.P.V E.A.Y.G

Fecha: 02/05/2011

Revisado por: I.R.A.H

Fecha: 03/06/2011



EASTMAN PEREZ CIA. LTDA
NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO:	BODEGA
PROCESO:	SALIDA O EGRESO DE MATERIALES DE BODEGA
RESPONSABLE:	BODEGUERO

ACTIVIDADES

- Recibe un requerimiento de materiales o insumos de los departamentos
- Procede a la verificación la existencia de los materiales en los respectivos kardex
- Corrobora la existencia de materiales mediante una nota de egreso de bodega
- Obtendrá la firma de de aprobación por parte del gerente administrativo financiero.
- Obtendrá la firma de quien reciba el requerimiento.
- Procederá al despacho del material o insumo bajo su custodia
- Conservara el documento orinal para sus archivos y la copia lo entrega al solicitante y la otra a contabilidad para su respectivo registro.

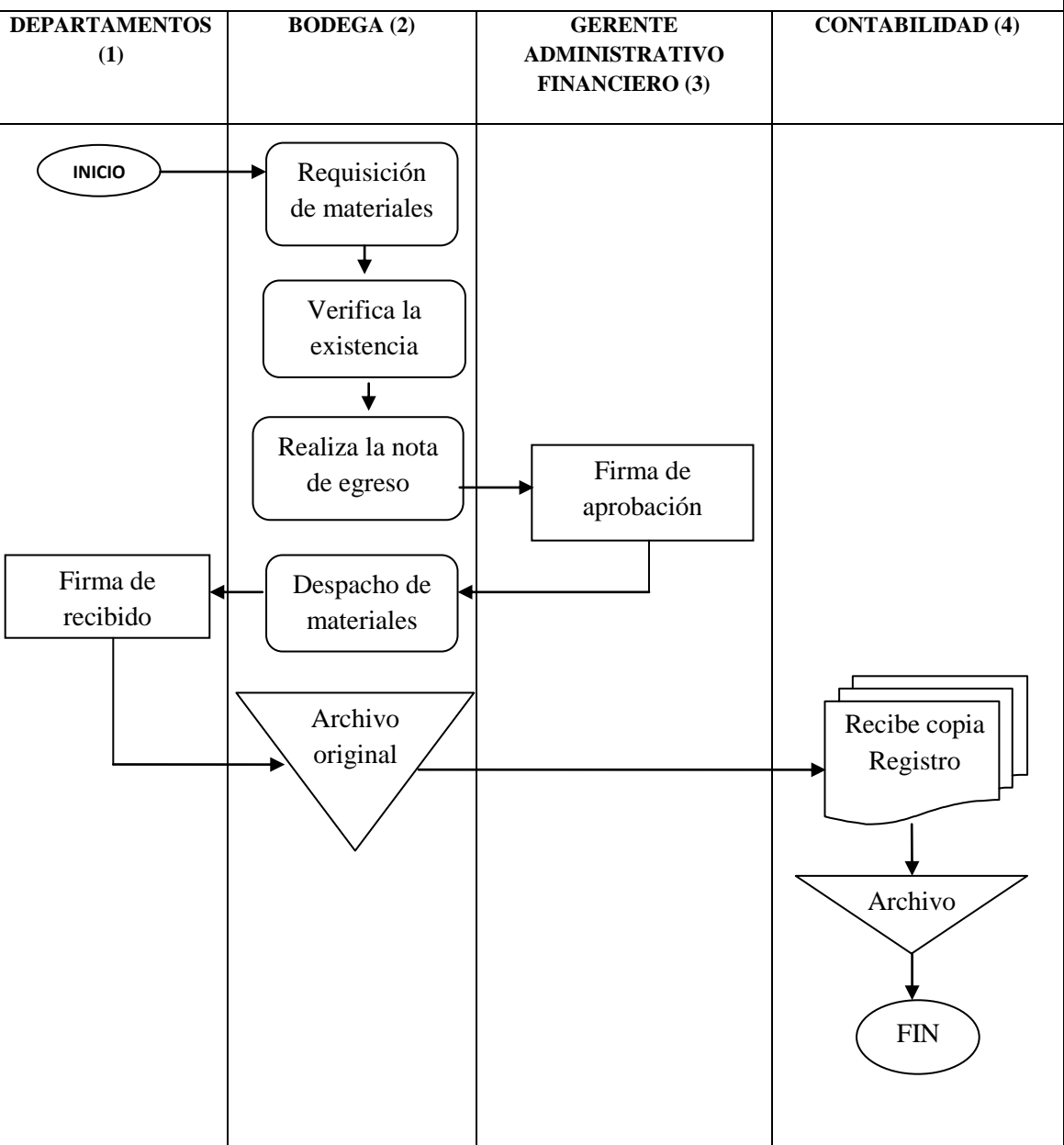


EASTMAN PEREZ CIA. LTDA

D.F
1/1

DIAGRAMA DE FLUJO N° 17

DEPARTAMENTO:	BODEGA
PROCESO:	SALIDA O EGRESO DE MATERIALES DE BODEGA
RESPONSABLE:	BODEGUERO



Elaborado por: S.P.P.V E.A.Y.G	Fecha: 02/05/2011
Revisado por: I.R.A.H	Fecha: 03/06/2011

POLÍTICAS

- Todas las solicitudes de materiales o insumos deberá contener día, mes y el departamento que solicita.
- El acceso a bodega debe ser restringido a una o dos personas como máximo y solo debe entrar más personal cuando sea necesario llevar a cabo inventarios físicos.
- Las firmas de aprobación y aceptación del material en el comprobante de egreso se realizara al solicitante y gerente técnico.
- El bodeguero emitirá un informe mensual de la existencia de los materiales e insumos al gerente técnico y jefe financiero.
- Se realizara la entrega de los materiales e insumos únicamente con la firma en el comprobante de egreso.



EASTMAN PEREZ CIA. LTDA
NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO:	MANTENIMIENTO
PROCESO:	ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO
RESPONSABLE:	SUPERVISOR Y PERSONAL DE MANTENIMIENTO

ACTIVIDADES

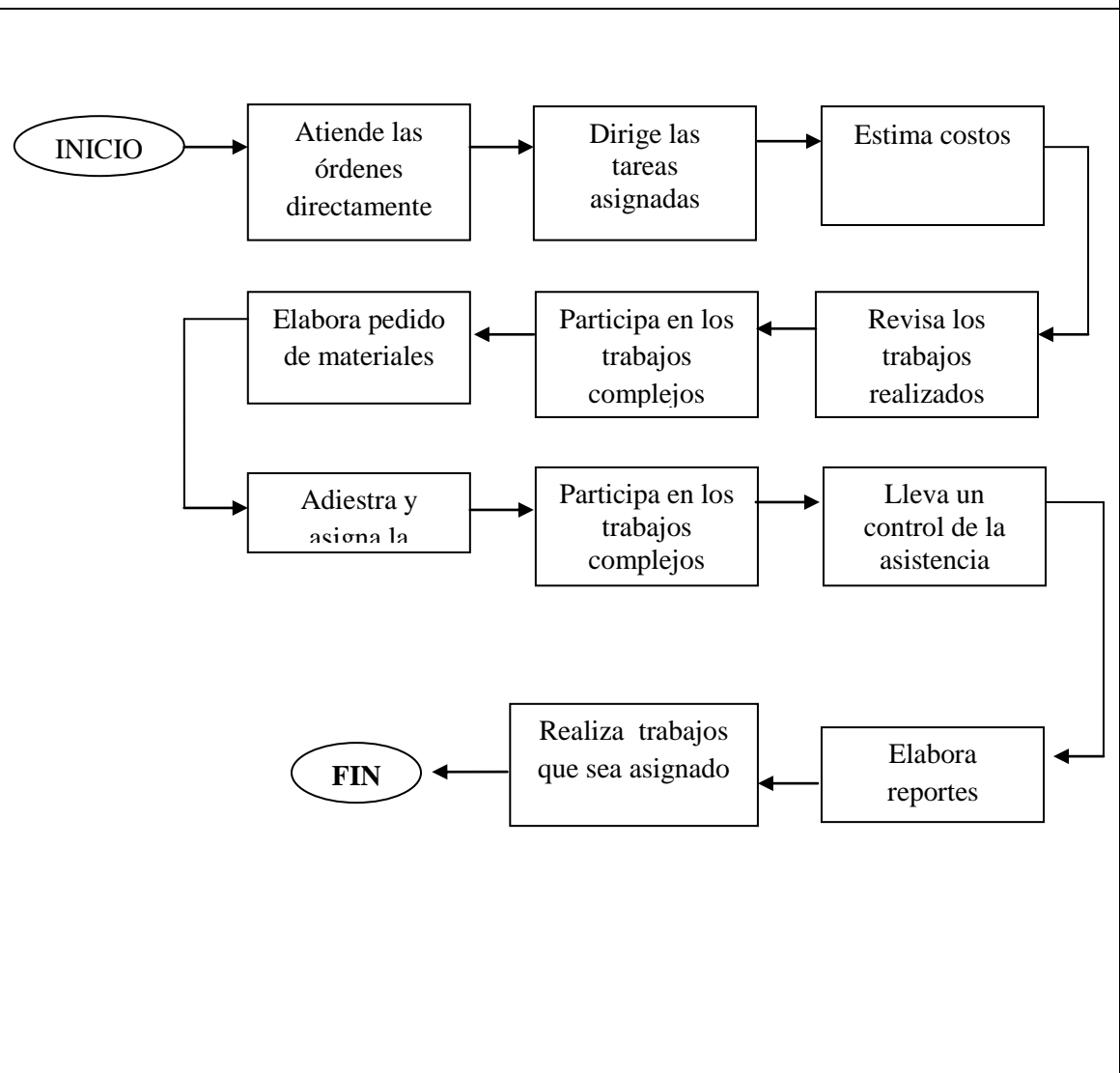
- Coordina, supervisa y dirige las tareas que realizan los obreros a su cargo.
- Atiende directamente las órdenes de reparación y coordina la ejecución de las mismas
- Estima costos, tiempo y materiales necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.
- Revisa los trabajos realizados, a fin de dar cumplimiento con lo solicitado.
- Participa en la realización de trabajos complejos de mantenimiento.
- Elabora pedidos de material, recomendando la adquisición de herramientas y equipos de alta calidad.
- Realiza cambios en los trabajadores de acuerdo con el rendimiento de los mismos, dentro de su área de trabajo.
- Adiestra el personal a su cargo sobre el correcto uso de las herramientas, materiales y equipos de mantenimiento.
- Lleva el control de asistencia del personal a su cargo, reportando ausencias y solicitando los suplentes respectivos.
- Lleva el control de los materiales y herramientas que le son suministrados a los obreros supervisados.
- Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- Finalmente realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



EASTMAN PEREZ CIA. LTDA
DIAGRAMA DE FLUJO N° 18

D.F
1/1

DEPARTAMENTO:	MANTENIMIENTO
PROCESO:	ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO
RESPONSABLE:	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO



Elaborado por: S.P.P.V E.A.Y.G	Fecha: 02/05/2011
Revisado por: I.R.A.H	Fecha: 03/06/2011

POLÍTICAS

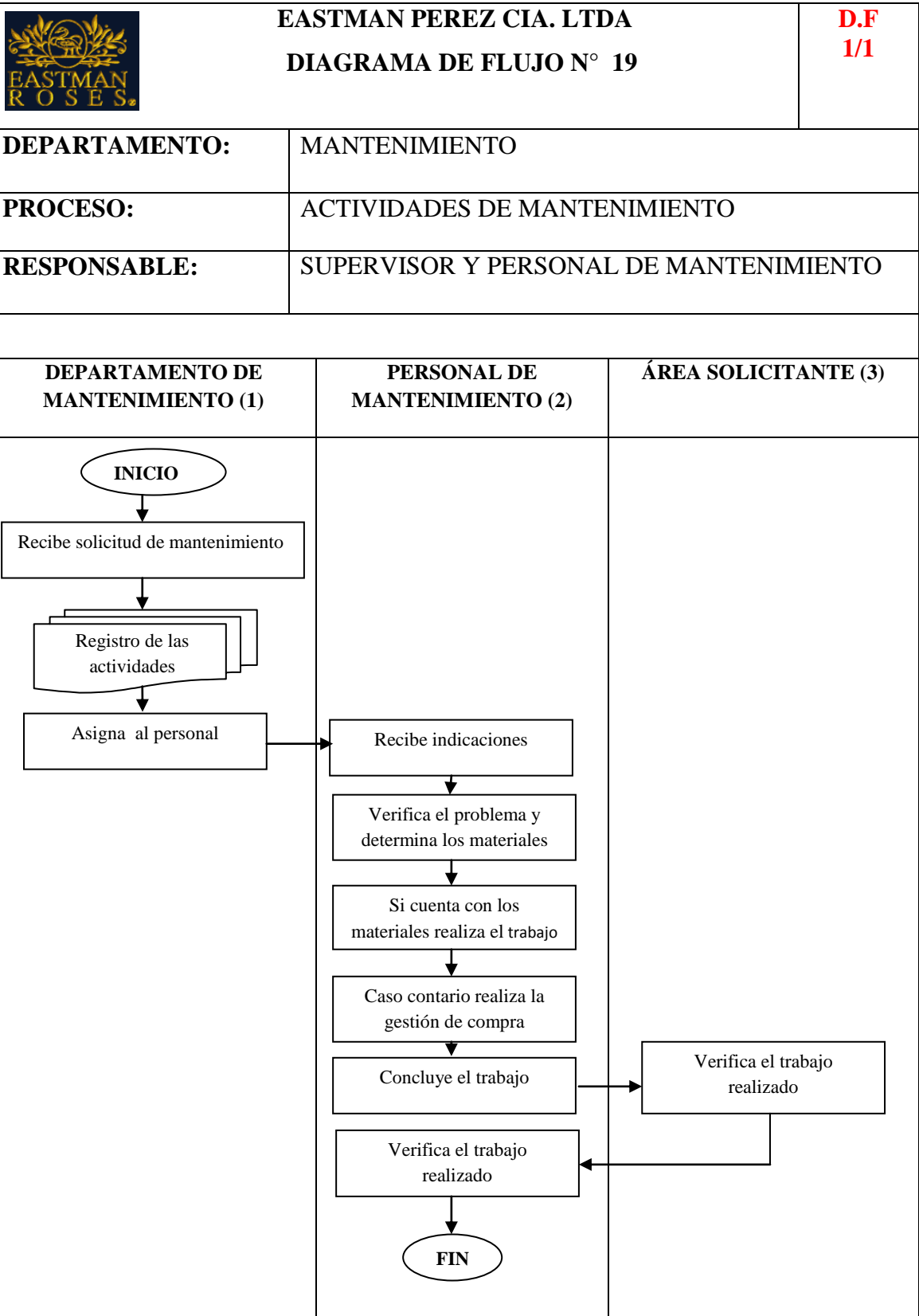
- Determinación del personal que tendrá a su cargo el mantenimiento, esto incluye, el tipo, especialidad, y cantidad de personal.
- Determinación del tipo de mantenimiento que se va a llevar a cabo.
- Fijar fecha y el lugar o área donde se va a desarrollar el trabajo de mantenimiento.
- Fijar el tiempo previsto en que los equipos van a dejar de producir, lo que incluye la hora en que comienzan las acciones de mantenimiento, y la hora en que deben de finalizar.
- Determinación de los equipos que van a ser sometidos a mantenimiento, para lo cual debe haber un sustento previo que implique la importancia y las consideraciones tomadas en cuenta para escoger dichos equipos.
- Señalización de áreas de trabajo y áreas de almacenamiento de partes y equipos.
- Stock de equipos y repuestos con que cuenta el almacén, en caso sea necesario reemplazar piezas viejas por nuevas.
- Inventario de herramientas y equipos necesarios para cumplir con el trabajo.
- Planos, diagramas, información técnica de equipos.
- Plan de seguridad frente a imprevistos.
- Luego de desarrollado el mantenimiento se debe llevar a cabo la preparación de un informe de lo actuado, el cual entre otros puntos debe incluir:
 - a. Los equipos que han sido objeto de mantenimiento
 - b. El resultado de la evaluación de dichos equipos
 - c. Tiempo real que duro la labor
 - d. Personal que estuvo a cargo
 - e. Inventario de piezas y repuestos utilizados
 - f. Condiciones en que responde el equipo (reparado) luego del mantenimiento
 - g. Conclusiones.



EASTMAN PEREZ CIA. LTDA
NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO:	MANTENIMIENTO
PROCESO:	ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO
RESPONSABLE:	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

- Recibe de forma verbal, escrita y vía telefónica la solicitud de mantenimiento de las instalaciones y equipos de la plantación.
- Llevara un registro de cada una de las actividades a realizar
- El supervisor signa e instruye al personal idóneo para llevar a cabo dichas actividades
- El personal recibe las indicaciones de que área requiere mantenimiento para atender la solicitud y resolver el problema.
- Una vez allí verifica el problema y determina los materiales que se requiere para reparación.
- Si cuenta con los materiales realiza la reparación
- Si no cuenta con los materiales realiza un informe para que se realice dicha compra.
- Concluye con el trabajo solicitado
- Finalmente informa en el departamento que el trabajo se ha realizado



Elaborado por: S.P.P.V E.A.Y.G	Fecha: 02/05/2011
Revisado por: I.R.A.H	Fecha: 03/06/2011

POLÍTICAS

- Las diferentes áreas de la plantación informaran al supervisor de mantenimiento las falles, desperfectos encontrados en la institución.
- El área de mantenimiento atenderá oportunamente las solicitudes requeridas por los diferentes departamentos.
- Todas las solicitudes atendidas por mantenimiento serán registradas debidamente.
- Cuando el área de mantenimiento emprende acciones correctivas debe realizar previa autorización del gerente técnico.
- Cuando el área solicitante identifique los materiales que deberán instalarse o modificar deberá realizar la adquisición previa autorización del gerente administrativo financiero.
- Todos los requerimientos de materiales que requiera la erogación de gastos mayores por concepto de compra deberá solicitar directamente a la administración.

CONCLUSIONES

- Para el diseño de un Sistema de Control Interno eficiente es necesario partir del análisis de la estructura orgánica de la florícola ya que permitirá determinar como está organizada la institución y en base a ello establecer de mejor manera la separación de funciones entre los departamentos que conforma dicha institución.
- Toda entidad debería contar con un manual de funciones y procedimientos, que sirvan de guía y orientación para que el personal desarrolle sus actividades de forma adecuada y no se debería considerar a dichos manuales como libros de archivo, o a su elaboración como simples acciones administrativas.
- El Sistema de Control Interno permitirá a la florícola “Eastman Perez” Cia. Ltda., que sus empleados cumplan sus funciones de manera eficiente y efectiva ayudando de esta manera a eliminar la mediocridad de los mismos.
- La efectividad del Control Interno depende directamente de la integridad y de los valores éticos del personal, que es responsable de crear, administrar y monitorear los sistemas de control. La gerencia debe establecer normas de conducta y de ética, que desestimen a los empleados a dedicarse a actos que serían considerados deshonestos, no éticos o ilegales.

RECOMENDACIONES

- Para un adecuado y eficiente sistema de control interno es importante tomar en cuenta la estructura, los objetivos y la misión de la institución, así como las actividades desarrolladas en las mismas de manera que ayude con el bienestar de la institución.
- Las entidades que cuentan con manuales de funciones y procedimientos los deberían actualizar conforme la entidad baya creciendo o sea vayan incrementando nuevos departamentos, para que de esta manea estos instrumentos contribuyan al fortalecimiento del control interno de la entidad.
- Cada empleado tendrá que regirse a las políticas establecidas, de manera que permitirá que el sistema de Control Interno funciones eficientemente.
- Las entidades deberían establecer actividades de control en todas las áreas y solo en las más importantes o en las que mayor rentabilidad aporten, ya que si se establece un adecuado Sistema de Control Interno se entiende que todas las áreas que forman parte de una entidad se interrelacionarán trabajaran en equipo y lucharán por alcanzar los objetivos de la entidad en conjunto.

BIBLIOGRAFÍA

CITADA

- ABAD Alberto, Gestión financiera en la empresa, Editorial Distresa, S.A., año1976, pág. 16

- MEGGINSON León C., administración conceptos y aplicaciones, compañía editorial continental S.A de C.V, primera edición, año1988, Pág. 58

- CEPEDA Gustavo Alonso, Auditoría y Control Interno, editora Enma Ariza Herrera, año 1997, Pág. 198

- TERRY, Principios de Administración año 1999, Pág. 245

- MADARIAGA Juan, Manual Práctico de Auditoria, Segunda Edición, año 1996; pág. 65

- CEPEDA Alonso, Gustavo. Auditoría y Control Interno, Enma Ariza Herrera, año 1997 Pág. 234

- STONER James, Manual de *Control Interno*. Editorial Gestión 2000. Segunda Edición. Barcelona España (1997; 610)

CONSULTADA

- ABAD Alberto, Gestión financiera en la empresa, Editorial Distresa, S.A.
- MEGGINSON León C., administración conceptos y aplicaciones, compañía editorial continental S.A de C.V, primera edición,
- CEPEDA Gustavo Alonso, Auditoría y Control Interno, editora Enma Ariza Herrera.
- TERRY, Principios de Administración
- MADARIAGA Juan, Manual Práctico de Auditoria, Segunda Edición
- CEPEDA Alonso, Gustavo. Auditoría y Control Interno, Enma Ariza Herrera
- STONER James, Manual de Control Interno. Editorial Gestión 2000. Segunda Edición. Barcelona España
- MOCKLER Robert; Control Interno en el Marco de Gestión
- MANTILLA Samuel; Control Interno, estructura conceptual integrada
- BRAVO Mercedes; Contabilidad General, Quinta Edición
- ESTUPIÑAN Luis; Control Interno y Fraudes
- HOLMES Arthur, Auditoria Principios y Procedimientos Tomo 1, México Noriega

- HORNGREN Charles, Contabilidad Financiera, Quinta Edición, México Prentice Hall
- KELL Walter, auditoria moderna, segunda edición México compañía continental
- MEINGS Walter, Principios de Auditoria, Editorial Santiago Diana
- COOPERS, Lybrand, “Informe COSO”, Editorial Días de Santos, volumen: I

VIRTUAL

- Material recopilado por el Departamento de Soporte Técnico del Instituto de Desarrollo Profesional del CCPEL ([http://www.guaca-santander.gov.co/apc-aa-files//Informe _ de_Control_Interno.pdf](http://www.guaca-santander.gov.co/apc-aa-files//Informe_de_Control_Interno.pdf)) (10/11/2010; 11:57)
- ALVAREZ, Héctor. Administración. 1ra ed. Córdoba: Sepa, 1954 http://www.contabilidad.com.py/articulos_73_control-interno-entorno-de-control-coso.html; (25 de Mayo de 2009, hora 13:16)
- http://www.contabilidad.com.py/articulos_32_cuestionario-de-control-interno-entorno-de-control-01.html (25/05/ 2009, hora 13:18)
- Interpretación personal sobre el Informe COSO de Coopers & Lybrand <http://www.mercadotendencias.com/informe-coso-limitaciones-del-control-interno/> (25/05/2009, hora: 12:50)
- GONZALES SOLÁN OLIEK, <http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml> (25/05/2009, hora 14:50)
- Lic. LINARES García Lismey, Auditoria y Control Interno ([http://www2.valledelcauca.gov.co/SIISV C/documentos/Presentaciones/MECI/Unidad_3/U3_lectura.htm](http://www2.valledelcauca.gov.co/SIISV_C/documentos/Presentaciones/MECI/Unidad_3/U3_lectura.htm)) (25 de mayo de 2009, hora 13:13)

ANEXOS

ANEXO # 1



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS
CARRERA:
CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA
PLANTACION EASTMAN PÉREZ CÍA. LTDA

OBJETIVOS:

Determinar la situación actual de la Plantación, en lo que respecta a las actividades desempeñadas tanto por el gerente como por el personal.

INSTRUCCIONES:

- Por favor lea detenidamente las siguientes preguntas antes de contestarlas y de acuerdo a su criterio marque una alternativa con una (✓), frente a la respuesta.
- Conteste cada una de las preguntas con sinceridad y enfocándose a la pregunta propuesta.
- No deje preguntas sin contestar.

DATOS INFORMATIVOS:

ÁREA DE TRABAJO:

DIGNIDAD QUE OCUPA:

ACTIVIDADES QUE REALIZA:

a) _____

b) _____

CUESTIONARIO

1.- ¿Cuál cree Ud. que sería la función principal del control interno en una entidad?

- a. Garantizar la eficiencia, eficacia y economía en las actividades. ()
- b. Viabilizar el cumplimiento de metas y objetivos. ()
- c. Fomentar el autocontrol entre el personal. ()
- d. Aplicar medidas para detectar y corregir errores. ()

2.- ¿Cómo calificaría la importancia del Sistema de Control Interno dentro de una entidad?

Muy buena () buena () regular ()

3.- ¿La plantación Eastman Pérez Cía. Ltda. Cuenta con un mecanismo de Control Interno?

- a. SI ()
- b. NO ()

4.- ¿Cómo valoraría Ud. los mecanismos de Control Interno vigente en los actuales momentos en la plantación Eastman Pérez Cía. Ltda?

- a. Excelente ()
- b. Muy bueno ()
- c. Bueno ()
- d. Malo ()

5.- ¿Indique cuál de los siguientes instrumentos de control posee la plantación para normar cada una de las actividades del personal?

- a. Manual de funciones ()
- b. Manual de procedimientos ()
- c. Normas y reglamentos ()
- d. Todos ()
- e. Ninguno ()

6.- Las actividades que desempeña el personal de la plantación son revisadas y autorizadas por:

- a. Una persona ()
- b. Dos o más personas ()
- c. Ninguno ()

¿Por quienes?

- a. _____
- b. _____

7.- Según su criterio considera que para el buen funcionamiento de la plantación las actividades de Control Interno se deben:

- a. Crear ()
- b. Mantener ()
- c. Mejorar ()
- d. Cambiar totalmente ()

8.- ¿En qué área considera Ud. Que es necesario la existencia de un sistema de control interno?

- a. Departamento administrativo y financiero
- b. Departamento de ventas
- c. Departamento técnico
- d. Todas

9.- ¿Cree Ud. Que la creación de un adecuado sistema de control interno beneficiaría a la plantación?

- a. SI ()
- b. NO ()

10.- ¿Esta Ud. de acuerdo que se capacite a todo el personal que labora en la institución?

a. SI ()

b. NO ()

¿Por qué?

AGRADECEMOS VUESTRA COLABORACIÓN.

NOTA: ESTA ENCUESTA SERÀ APLICADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LO QUE RESPECTA AL GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, JEFE DE CONTABILIDAD, ASISTENTE CONTABLE, JEFE DE VENTAS, ASISTENTE DE COBRANZAS.

ANEXO # 2



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS**

**CARRERA:
CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**ENTREVISTA DIRIGIDO AL GERENTE GENERAL DE LA
PLANTACION EASTMAN PÉREZ CÍA. LTDA.**

CUESTIONARIO

1. ¿Cómo desarrolla su función principal?
2. ¿Cómo encuentra la estructura de la plantación Eastman Pérez Cía. Ltda. en los actuales momentos?
3. ¿El personal que labora en cada una de las aéreas recibe capacitación continua?
4. ¿Considera Ud. Que la plantación Eastman Pérez cía. Ltda. Debe contar con mecanismos de control que contribuyan al logro de los objetivos de la institución?
5. ¿Cuáles son los mecanismos de control que utiliza la plantación para medir el desempeño del personal?
6. ¿Para la elaboración de un sistema de control interno que aspectos cree Ud. Que se debe tomar en cuenta?

ANEXO # 3

PERSONAL EASTMAN PEREZ CIA. LTDA	
1	AREQUIPA CASAMENVICENTE ANDRES
2	EASTMAN PEREZFERNANDO
3	ESPINEL TAPIAJIMENA DEL CARMEN
4	GORDILLO CAJIAOLORENA ALEXANDRA
5	IBARRA CORDOVASILVIA ELIZABETH
6	MORETA RIVERAJARRY DEMOSTENES
7	OCAÑA ESPINELJUDITH DE LOURDES
8	ALMACHI QUINATOAEWIN ROLANDO
9	CASTILLO DE LA GUERRACLEVER GILBERTO
10	LOJA PICHASACASILVECIO
11	PARRA MARTINEZLUIS MARCELO
12	CHUQUI CHICAIZAMIRIAM ESTELA
13	GUEVARAJOSE VALENTIN
14	GUANOLUISA GUANOLUISAEDWIN PATRICIO
15	PILATASIG QUIMBITAMANUEL
16	CHIMBA CHICAIZAESTELA MARGOTH
17	JITALA ENDARACARLOS
18	PILAGUANO GUAMANGATELUIS ALONSO
19	TUTILLO BARRAGANALFREDO RAMIRO
20	CHICAIZA CAJASEDWIN PATRICIO
21	CHIMBA CHICAIZAGLADYS IMELDA
22	ALMACHI IZAMARTHA CECILIA
23	GUANOLUISA CALVOPINAMARIA ESTHER
24	QUISPE CUNALATASEGUNDO MEDARDO
25	ALMACHI GUANOLUISAROSA NELLY
26	AYALALUIS CARLOS
27	TARCO ROJASBLANCA MARISOL
28	LASLUISA CHUQUIELSA MARINA
29	PEREZGABRIELA DE LOS ANGELES
30	CHIMBA SHULCACARLOS FERNANDO
31	VELASCO CHICAIZAJUDITH DOLORES
32	CHICAIZA CAJASMARIA EUGENIA
33	IZA TASINCHANOMARIA ESTELA
34	REISANCHO CHUQUITARCOEDGAR SANTIAGO
35	EASTMAN URIBEANDREA
36	MARTINEZ DUQUEMARIA MARGARITA
37	VIERA CORRALSANDRA VERONICA
38	BARAHONA QUISHPEMECIAS BOLIVAR
39	CHICAIZA CAJASWILSON
40	HEREDIA QUINALUISAPEDRO PABLO
41	LASLUISA CHUQUIEDGAR PATRICIO
42	LASLUISA GUANOLUISARAUL ALFREDO
43	PINCHA SORIASEGUNDO RAUL
44	QUINGATUÑA TOAPANTAPEDRO PABLO
45	TOAQUIZA QUILUMBALUIS VICENTE
46	CAMACHO ITURREROCIO ELIZABETH
47	CHICAIZA GUANOLUISARAUL HERIBERTO
48	PUCUJI TOAQUIZALOURDES CECILIA
49	CAISAGUANO PUCUJIYOLANDA DEL PILAR
50	CHICAIZA CHICAIZAELSA MARGOTH
51	CHICAIZA REISANCHOLILIA FABIOLA
52	GUAMAN YANEZHECTOR RAMIRO
53	LASLUISA CHUQUIVICTOR HUGO
54	PARRALES CHANCAVMAXIMO RAMON
55	PILATASIG CHANATASIGMARIANA DE JESUS
56	TOAQUIZA PUCUJIVICTOR ENRIQUE
57	VALENCIA GALARZABERTHA ARMIDA
58	VALENCIA GALARZABERTHA ARMIDA

ANEXO # 4

DR. JORGE MACHADO CEVALLOS



NOTARIA
PRIMERA

PROTOCOLIZACION

DEL PRIMER TESTIMONIO DE LA ES-
CRITURA DE CONSTITUCION DE COMPA
ÑIA, RESOLUCION DE LA SUPERIN-
TENDENCIA DE COMPAÑIAS No. 11138,
REGISTRO DE SOCIEDAD Y RAZONES DE
INSCRIPCION Y APROBACION DE LA CIA.

"EASTMAN - PEREZ CIA. LTDA."

CAPITAL: S/. 100.000,00

Quito, agosto 22 de 1983.

(Df 4 copias - HP). -

[Handwritten signature]



NOTARIA PRIMERA



1

2

3

4 CONSTITUCION DE COMPAÑIA = Escritura número : cien-

5 = to noventa y cinco

6 "EASTMAN - PEREZ CIA.LTDA." = En la ciudad de Quito, ca-

7 = pital de la República del

8 OTORGADA POR LOS SEÑORES = Ecuador; hoy,

9 = veintiuno de febrero ,

10 FERNANDO EASTMAN PEREZ = de mil novecientos ochenta

11 PATRICIO EASTMAN PEREZ = ytres; ante mí, doctor

12 VICTOR EASTMAN PEREZ = Jorge Machado Cevallos -

13 SRA.SYBELA EASTMAN PEREZ = Notario Primero, del -

14 = cantón Quito, compare-

15 CAPITAL : S/.100.000,00 = cen : los señores Fernan-

16 Dí copias = do Eastman Pérez, casa-

17 = do : señor Patricio East-

18 = = = = = = = = man Pérez, casado; señor

19 Víctor Eastman Pérez, casado; y la señora Sybela Eastman

20 Pérez de Vinuesa, casada; todos los comparecientes son

21 ecuatorianos, domiciliados en esta ciudad de Quito, mayo-

22 res de edad, capaces para contratar , obligarse y ejercer

23 el comercio, a quienes de conocerles doy fe ; bien instr-

24 dos por mí, el Notario en el objeto y resultados de esta

25 escritura que a celebrarla procede, libre y voluntariamente

26 de acuerdo a la minuta que me presentan, cuyo tenor es el

27 siguiente : " SEÑOR NOTARIO : En su Registro

28 de Escrituras Públicas, sírvase incorporar una de la que

1 conste las siguientes cláusulas : P R I M E R A : - C O M -
2 P A R E C I E N T E S . - El señor Fernando Eastman Pérez,
3 casado . ; el señor Patricio Eastman Pérez, casado; el
4 señor Víctor Eastman Pérez, casado; y la señora Sybela
5 Eastman Pérez de Vinneza, casada.- Todos los comparecien-
6 tes son mayores de edad, ecuatorianos, domiciliados en
7 Quito y con plena capacidad para obligarse y contratar . -
8 S E G U N D A : VOLUNTAD DE FORMAR LA COMPAÑIA : - Los
9 comparecientes declaran que es su voluntad constituir una
10 Compañía de Responsabilidad Limitada, con arreglo a las
11 cláusulas, declaraciones, estatutos y estipulaciones que
12 en esta escritura se expresan y de conformidad con la Ley
13 de Compañías . - Con este objeto, manifiestan los compare-
14 cientes que conocen plenamente la naturaleza y efectos del
15 contrato de Compañía y que expresan su consentimiento pa-
16 ra la celebración de este contrato, en forma libre y volun-
17 taria, ausente de todo vicio y que vinculan esta expresión
18 de voluntad a todas y cada una de las cláusulas de la pre-
19 sente escritura . - T E R C E R A : ESTATUTOS DE LA COMPA-
20 ÑIA "EASTMAN - PEREZ CIA. LTDA." A r t í c u l o P r i -
21 m e r o . - RAZON SOCIAL : La razón social de la Compañía
22 es " EASTMAN - PEREZ CIA. LTDA. " , y por tanto girará con
23 este nombre y se regirá por los disposiciones de las Leyes
24 Mercantiles, especialmente por la Ley de Compañías , las
25 disposiciones del Código de Comercio , del Código Civil
26 y las normas de los presentes Estatutos.- A r t í c u l o
27 S e g u n d o . - D O M I C I L I O . - El domicilio prin-
28 cipal de la Compañía será la ciudad de Quito , Provincia

NOTARIA
MERA

1 de Pichincha, República del Ecuador. - Por resolución de
 2 la Junta General de Socios podrán establecerse Sucursales
 3 y Agencias en otros lugares de la República y del exterior.
 4 Artículo Tercero.- PLAZO : La duración de
 5 la Compañía será de cincuenta años, contados a partir de
 6 la fecha de inscripción de esta escritura en el Registro
 7 Mercantil. - Podrá disolverse o liquidarse antes del vencimien-
 8 to de dicho plazo, así como prorrogar la duración del
 9 mismo, previo acuerdo de la Junta General de Socios, to-
 10 mado en la forma establecida en la Ley y en este contrato
 11 social.- Artículo Cuarto.- OBJETO.-
 12 La Compañía tendrá por objeto :- a) Procesamiento, elabo-
 13 ración, distribución, expendio, comercialización, com-
 14 pra y venta de toda clase de alimentos, e igualmente, su
 15 importación y exportación.- b) Explotación de cualquier ac-
 16 tividad comercial dentro del sector de la Hostelería, Tu-
 17 rismo y Sector energético, así como la compra, venta, im-
 18 portación y exportación de maquinaria, equipos, implementos,
 19 artefactos y artículos requeridos en dicha explotación.-
 20 c) Creación y administración de : Hoteles, bares, cafeterías,
 21 fuentes de soda, almacenes, restaurantes, clubes campestres,
 22 cabañas, casinos, paraderos y similares.- d) Prestación de
 23 servicios de renta car y agencia de viajes.- e) Negocia-
 24 ción de acciones, títulos o valores.- f) Compra, -
 25 venta y arrendamiento de bienes raíces o inmuebles.- g)
 26 Importación, exportación y comercialización de equipos de
 27 procesamiento de datos, así como la prestación de servicios
 28 de computación.- h) Importación, exportación, industrializ-



zación y comercialización de : Productos agropecuarios, farmacéuticos, químicos, veterinarios, avícolas, apícolas ; alimentos balanceados, abonos, flores, vegetales ; así como la importación, exportación, fabricación y comercialización de implementos, equipos y maquinarias agro-industrial, así como, forestal, avícola, y apícola. - i) Representación y mandato de compañías o firmas nacionales o extranjeras, que tengan objeto similar al detallado.- Para el cumplimiento de su objeto, la Sociedad podrá adquirir, conservar, gravar y enajenar toda clase de bienes raíces y muebles necesarios para sus fines ; podrá también girar, aceptar, negociar, cancelar, descontar, toda clase de instrumentos negociables y demás documentos civiles o comerciales; concurrir a la constitución de otras compañías, suscribir o adquirir acciones o partes de interés en ellas o incorporarse a ellas, siempre que tenga por objeto la explotación de actividades similares o conexas a las expresadas anteriormente y que en algún modo estén relacionadas con las mismas o que pueden servir para la prestación de esos servicios o a la propaganda de los mismos y efectuar, celebrar o ejecutar todo acto o contrato que se relacione directamente con el objeto social de la Compañía.- Artículo Quinto.

CAPITAL SOCIAL: El capital social de la compañía es de cien mil sucres (\$/ 100.000,00), estará dividido en cien (100) participaciones sociales, con un valor nominal de mil sucres cada una, iguales, acumulativas e indivisibles.



NOTARIA
PRIMERA

1 • Artículo Sexto.- DERECHOS Y OBLIGACIONES . -

2 Los derechos, obligaciones y responsabilidades de los so-

3 cios, son los establecidos en la Ley de Compañías, Capi-

4 tulo Cuarto, Sección Quinta, Artículos ciento dieciséis

5 y ciento diecisiete.- Artículo Séptimo.- GOBIERNO Y ADMINISTRACION.- El Gobierno de la Compañía de es-

6 tado por el Presidente y Gerente General, y la Administración por el Gerente General, y la Junta General de Socios, y la Administración por el Gerente General.

7 jerce la Junta General de Socios, y la Administración por el Gerente General, y la Junta General de Socios, y la Administración por el Gerente General.

8 misma corresponde al Presidente y Gerente General .- Ar-

9 tículo Octavo.- JUNTA GENERAL .- La Junta Gene-

10 ral de Socios se regula en su organización y funcionamien-

11 to, atribuciones y más aspectos, por las pertinentes dis-

12 posiciones legales y en particular por las contenidas en

13 el Capítulo Quinto de la Sección Quinta de la Ley de Compa-

14 ñías.- La Convocatoria la realizará el Gerente General o

15 el Presidente por la Prensa en la forma prevista en el in-

16 ciso segundo del Artículo ciento veintiuno de la Ley de Com-

17 pañías.- La Convocatoria se hará con ocho días de anticipa-

18 ción al día señalado para la reunión.- Las resoluciones de

19 la Junta General se tomarán por mayoría de votos del capi-

20 tal concurrente, presidirá la Junta el Presidente de la Com-

21 pañía y, a falta de éste por la persona que designe la Jun-

22 ta General .- Actuará como secretario el Gerente General o

23 quien sea designado por la Junta, en su falta.- Las actas

24 de la Junta General se llevarán de acuerdo con el Artículo

25 veintidós del Reglamento sobre Juntas Generales, publicado

26 en el Registro Oficial trescientos sesenta y seis de noviem-

27 bre once de mil novecientos ochenta y dos.- Artículo

28 N o v e n o .- PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL.- El Presidente y



Resumir



?

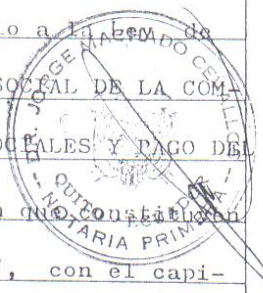
1 el Gerente General serán elegidos por la Junta General de
2 Socios para el período de cinco años, podrán ser indefini-
3 damente reelegidos por la Junta General y continuarán en -
4 funciones hasta serreemplazados de jure a salvo lo dispues-
5 to en el Artículo ciento treinta y seis de la Ley de Com-
6 pañías .- Para ser Presidente o Gerente General no se requie-
7 re ser socio de la Compañía.- Artículo Décimo.
8 REPRESENTACION LEGAL. - La Representación Legal de la Com-
9 pañía será ejercida por el Gerente General ; quien podrá
10 otorgar poderes especiales por sí mismo ; en caso de tratar-
11 se de poderes generales requerirá de la autorización de la
12 Junta General .- En todos los casos de falta o ausencia
13 del Gerente General hará sus veces al Presidente de la
14 Compañía .- Artículo Décimo Primero .
15 FACULTADES : Las facultades administrativas y responsabi-
16 lidades del Gerente General son las determinadas en el Ca-
17 pítulo Quinto de la Sección Quinta de la Ley de Compañías,
18 en los Artículos comprendidos del ciento veinticinco al
19 ciento treinta y siete de la mencionada Ley . - Artículo
20 lo Décimo Segundo .- FISCALIZACION : La -
21 fiscalización de la Compañía corresponde a la Junta General
22 en armonía con lo dispuesto en el Artículo ciento cincuenta
23 y cuatro de la Ley de Compañías . - Artículo D é--
24 c i m o T e r c e r o .- DISOLUCION : La disolución de
25 la Compañía se regirá en todo por las disposiciones de la
26 ley .- Será liquidador de la Compañía el Gerente General
27 o la persona que designe la Junta General .- Artículo
28 D é c i m o C u a r t o .- PRORROGACION DE FUNCIONES :-



TARIA MERA

Hasta tanto la Junta General de Socios no designase al funcionario o funcionarios que deban reemplazar a los que cesen, por haberse vencido sus períodos, éstos continuarán con funciones prorrogadas, con arreglo a lo establecido en el Estatuto de la Compañía.

C U A R T A : DEL CAPITAL SOCIAL DE LA COMPAÑIA .- SUSCRIPCION DE PARTICIPACIONES SOCIALES Y PAGO DEL CAPITAL .- Los Comparecientes manifiestan que constituyen la Compañía, "EASTMAN - PEREZ CIA.LTDA.", con el capital social de cien mil sucres (S/. 100.000,00), el mismo que se halla pagado en el cincuenta por ciento, según consta del comprobante del depósito bancario hecho en cuenta de integración de capital de la Compañía en el Banco ; el saldo del capital suscrito y no pagado será cancelado por los socios dentro del plazo de un año, a contarse de la fecha de constitución de la Compañía . -



CUADRO DE SUSCRIPCION Y PAGO DEL CAPITAL SOCIAL . -

Nombre del Socio	Capital Suscrito	Capital Pagado	Capital por Pagar	Número de Participaciones
	S/.	S/.	S/.	
Fernando Eastman				
Pérez	25.000=	12.500=	12.500=	25
Patricio Eastman				
Pérez	25.000=	12.500=	12.500=	25
Víctor Eastman				
Pérez	25.000=	12.500=	12.500=	25
Sybela Eastman				
Perez de Vinuesa	25.000=	12.500=	12.500=	25
- - - - -	100.000=	50.000=	50.000=	100

Q U I N T A .- DISPOSICIONES TRANSITORIAS .- El señor -

Víctor Eastman Pérez, queda facultado para intervenir en

todos los trámites de aprobación, publicación y registro

de esta escritura, para realizar por cuenta de la Compañía

todos los gastos que estas gestiones demandan y para convo-

car a la primera Junta General de Socios destinada a desig-

nar a los administradores de la Compañía . - S E X T A :-

DOCUMENTO.QUE SE AGREGA. - Se agrega el comprobante de de-

pósito bancario de la suma pagada en dinero .- S E P T I-

M A : CUANTIA - PETICION FINAL AL NOTARIO :- La cuantía

de la presente escritura corresponde a la cifra del Capital

Social , - Se halla exonerada por Ley de toda clase de im-

puestos . - Usted , señor Notario , se servirá agregar las

demás cláusulas de estilo necesarias para la plena eficacia

de la presente Escritura Pública . - (Hasta aquí la minu-

ta que queda elevada a escritura pública con todo el va-

lor legal, que los comparecientes la aceptan en todas sus

partes, la misma que está firmada por el señor doctor Carlos

Garzón Páez - Abogado -Matrícula número mil seiscientos -

diez - Quito) .- Para la celebración de esta escritura ,

se observaron los preceptos legales del caso ; y, leída que

fue a los comparecientes por mí el Notario ; se ratifican

y firman conmigo en unidad de acto de todo lo cual doy fe.-

(firmado) Fernando Eastman . - Cédula de Ciudadanía nú-

mero : 170079406-6 .- Cédula Tributaria número: 152829 .-

(firmado) , Patricio Eastman Pérez .- Cédula de Ciu-

dadanía número : 1703029502 .- Cédula Tributaria número:

05760 . - (firmado) , Víctor Eastman . - Cédula

de Ciudadanía número : 170050411-1 .- Cédula Tribu-



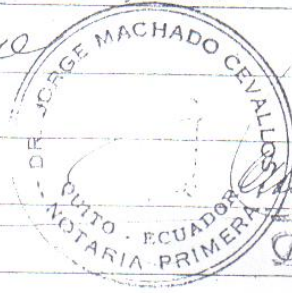
NOTARIA PRIMERA

1 - taría número : 015884 . - (firmado) , Sybela Eastman . -
2 Cédula de Ciudadanía número : 17387348 -6 .- Cédula Tri-
3 butaria número : 076518.- El Notario, (firmado) Dr. -
4 Jorge Machado C. " . - - - - " BANCO DEL PICHINCHA C.A.
5 Quito - Ecuador . - Quito, a dieciséis de febrero de -
6 mil novecientos ochenta y tres .- Señores socios (Compa--
7 ñía Eastman - Pérez Cía. Ltda. .- Ciudad. - Quito - Ecuador
8 consideraciones : Certificamos por medio de la presente,
9 que en estas oficinas se abrió una Cuenta de Integración
10 de Capital a nombre de la COMPAÑIA EASTMAN - PEREZ CIA.
11 LTDA. con el comprobante de depósito número trescientos
12 dos mil cuatrocientos once por : cincuenta mil sucres ,
13 aportados por los socios en la siguiente forma : - se-
14 ñor Fernando Eastman Pérez: doce mil quinientos sucres.
15 Señor Patricio Eastman Pérez : doce mil quinientos sucres.
16 Señor Víctor Eastman Pérez : doce mil quinientos sucres.
17 Señora Sybela Eastman de Vinuesa : doce mil quinientos
18 sucres . - Dicho valor permanecerá en la Cuenta de In--
19 tegración de Capital hasta cumplir con los trámites le-
20 gales de la Constitución de la Compañía y la respectiva
21 autorización de la superintendencia de Compañías .- "y
22 atentamente, Banco del Pichincha - Sucursal Norte . -
23 (firmado) Eduardo "roadio "ontero - Gerente" . -
24 Enmendado: casado.-VAL
25
26
27 Se otorgó ante mí; y, en fe de
28 ello, confiero esta PRIMERA COPIA , se-



llada y firmada, en Quito, a veintiuno de febrero de mil novecientos ochenta y tres . -

El notario



Jorge Machado Cevallos

Dr. Jorge Machado Cevallos
NOTARIO ABOGADO

RAZON: Mediante Resolución No. RL - 11138, de fecha - siete de Abril de mil novecientos ochenta y tres, suscrita por la Superintendencia de Compañías, se aprueba la constitución de la compañía " EASTMAN - PEREZ CIA. LTDA. ", cuyo texto antecede; y, dando cumplimiento a lo dispuesto en dicha "esolución, senté razón de este particular, al margen de la matriz de la escritura pública de constitución de la antes mencionada compañía celebrada en esta Notaría el veintiuno de febrero de mil novecientos ochenta y tres . - - - - -

Quito, a nueve de mayo de mil novecientos ochenta y tres .-

El notario



Jorge Machado Cevallos

Dr. Jorge Machado Cevallos
NOTARIO ABOGADO

Com es



1	
2	REGISTRO DE SOCIEDADES
3	EXP. No. 15.843-83
4	COMPAÑIA: EASTMAN - PEREZ C. LTDA.
5	ESCRITURA DE CONSTITUCION
6	
7	NOTARIA: PRIMERA CANTON: QUITO FECHA: 21-FEBEREO -83
8	RESOLUCION APROBATORIA: No. 11138 FECHA: 7-ABRIL-83
9	REGISTRO MERCANTIL No. 444 CIUDAD: QUITO FECHA: 19-MAYO-83
10	PUBLICACION DEL EXTRACTO. PERIODICO: U. NOTICIAS CIUDAD: QUITO FECHA: 22-ABRIL-83
11	
12	REGISTRO UNICO CONTRIBUYENTES No.: 1790590399001
13	
14	Certifico que con fecha 1 de Julio de 1983, la
15	Escritura Pública arriba indicada fue inscrita en el Registro de Sociedades de esta
16	Superintendencia.
17	QUITO a 1 de JULIO de 19 83
18	
19	SECRETARIO GENERAL
20	<u>RAZON DE PROTOCOLIZACION.</u> - A petición del señor doctor Car-
21	los Garzón Páez, afiliado bajo el número mil seiscientos --
22	diez, al Colegio de Abogados de Quito, en esta fecha y en
23	nueve fojas útiles, protocolizo en el Registro de Escrituras
24	Públicas de la Notaría Primera de este cantón, actualmente
25	a mi cargo, el primer testimonio, Resolución de la Superin-
26	tendencia de Compañías, Registro de Sociedades y más razo-
27	nes de aprobación e inscripción de la constitución de compa-
28	ñía, denominada "EASTMAN - PEREZ CIA. LTDA." - Senté ra-

"EASTMAN-PEREZ CIA. LTDA." pág. 2

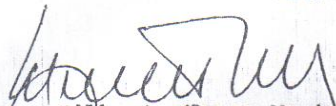
ARTICULO TERCERO.- DISPONER que el señor Notario Público Primero del cantón Quito anote al margen de la matriz de la escritura pública de constitución de la compañía "EASTMAN-PEREZ CIA. LTDA." otorgada en esa Notaría, el 21 de febrero de 1983, que se la aprueba en virtud de la presente Resolución. El señor Notario sentará razón del cumplimiento de esta anotación marginal.

ARTICULO CUARTO.- DISPONER que en el Registro Mercantil del cantón Quito se inscriba la escritura pública de constitución de la compañía "EASTMAN-PEREZ CIA. LTDA." otorgada ante el Notario Primero del cantón Quito, el 21 de febrero de 1983, junto con la presente Resolución. Se archivará la segunda copia de dicha escritura y se devolverán las restantes con la razón de la inscripción que se ordena.

CUMPLIDO, vuelva el expediente.

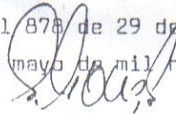
COMUNIQUESE.- DADA y firmada en la
Superintendencia de Compañías, en Quito, a

7 ABR 1983


Econ. Gilberto Novoa Montalvo
SUPERINTENDENTE DE COMPAÑIAS,
ENCARGADO.

DJ-HL
VM/RMN.

Con esta fecha queda inscrita la presente Resolución, bajo el número 444 del Registro Mercantil, tomo 114.- Se da así cumplimiento a lo dispuesto en la misma, de conformidad a lo establecido en el Decreto 733 del 22 de agosto de 1975, publicado en el Registro Oficial 878 de 29 de agosto del mismo año.- Quito, a diez y nueve de mayo de mil novecientos ochenta y tres.- EL REGISTRADOR.-


Dr. Gustavo García Banderas
REGISTRADOR MERCANTIL



RESOLUCION N°RL 11138

GILBERTO NOVOA MONTALVO
SUPERINTENDENTE DE COMPAÑIAS ENCARGADO, MEDIANTE RESOLUCION N°ADM-83057 DE 4 DE ABRIL DE 1983, DE LA SEÑORA SUPERINTENDENTE

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley,
y,

CONSIDERANDO :

QUE mediante escritura pública otorgada ante el Notario Primero del cantón Quito, el 21 de febrero de 1983, se constituyó la compañía "EASTMAN-PEREZ CIA. LTDA.";

QUE el señor Víctor Eastman Pérez, debidamente autorizado, ha comparecido a este Despacho para solicitar la aprobación de la constitución de la compañía "EASTMAN-PEREZ CIA. LTDA.", a cuyo efecto ha presentado tres copias certificadas de la escritura pública a que se refiere el considerando anterior;

QUE el Banco del Pichincha C.A. certifica el depósito en cuenta de integración del capital;

QUE la compañía ha presentado el carné de afiliación a la Cámara de Pequeños Industriales de Pichincha, signado con el N°2625 de 2 de marzo de 1983;

QUE para el otorgamiento de la escritura pública antes mencionada se han cumplido todos los requisitos necesarios para su validez;

QUE el Departamento Jurídico mediante memorando N°DJ-RL 83-116 de 5 de abril de 1983, ha emitido informe favorable para la continuación del trámite de constitución de la compañía en referencia;

RESUELVE :

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la constitución de la compañía "EASTMAN-PEREZ CIA. LTDA.", con domicilio en la ciudad de Quito, con un capital social de S/.100.000,00 (CIEN MIL SUCRES), dividido en 100 participaciones de S/.1.000,00 (UN MIL SUCRES) de valor cada una, de conformidad con los términos constantes de la escritura pública de 21 de febrero de 1983, otorgada ante el Notario Primero del cantón Quito.

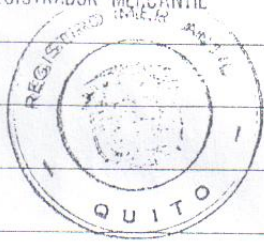
ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que un extracto de la escritura pública de 21 de febrero de 1983, que será elaborado por esta Superintendencia se publique, por una sola vez, en uno de los diarios de mayor circulación en la ciudad de Quito, Un ejemplar íntegro del diario en el que se cumpla esta formalidad deberá ser entregado a este Despacho para su archivo.

1 ta fecha queda inscrito el presente documento y la Resolución nú-
2 mero once mil cientostreinta y ocho, del señor Superintendente de
3 Compañías Encargado, de siete de abril de mil novecientos ochenta
4 y tres, bajo el número 444 del Registro Mercantil, tomo 114.- Que
5 da archivada la Segunda Copia Certificada de la Escritura Pública
6 de Constitución de la Compañía "EASTMAN - PEREZ CIA. LTDA.", otorgada
7 / el 21 de febrero de 1983/
8 gada ante el Notario Primero de este Cantón, Dr. Jorge Machado L.-



8 Se da así cumplimiento a lo dispuesto en el Art. cuarto de la ci -
9 tada Resolución, de conformidad a lo establecido en el Decreto 733
10 del 22 de agosto de 1975, publicado en el Registro Oficial 878 de
11 29 de agosto del mismo año.- Se anotó en el Repertorio bajo el nú-
12 mero 6178.- Quito, a diez y nueve de mayo de mil novecientos ochen-
13 ta y tres.- EL REGISTRADOR.- Lo entrelineado: "el 21 de febrero de
14 1983".- Vale, EL REGISTRADOR.-

15 Dr. Gustavo García Banderas
16 REGISTRADOR MERCANTIL



DR. JORGE MACHADO CEVALLOS

zon de esta protocolización al margen de la matriz de -

1 la escritura otorgada ante mí, el veintiuno de febrero
2 de mil novecientos ochenta y tres. - Quito, agosto -
3 veinte y dos de mil novecientos ochenta y tres. - El No
4 tario, (firmado) , Jorge Machado C.. - Doctor Jorge
5 Machado Cevallos. - Notario - Abogado. - (Sigue un -
6 sello)".

Es fiel y PRIMERA -

COPIA CERTIFICADA de los documentos que anteceden, pro-
10 tocolizados ante mí; y, en fe de ello, la confiero, se-
11 llada y firmada, en Quito, a veintidós de agosto de mil
12 novecientos ochenta y tres.

M. notario



Jorge Machado Cevallos
Dr. Jorge Machado Cevallos
NOTARIO ABOGADO

RIA
ERA

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28

ANEXO # 5



Proceso de extracción de los plásticos



Colocación en la tierra los patrones



Siembra



Punto de corte de las flores



Monitoreo – tutoreo



Corte de las flores



Corte por variedad



Transporte a post-cosecha



Cuarto de post-cosecha



Clasificación y corte de hojas



Selección de tallos por grosor



Transporte para colocación de etiquetas



Mantenimiento de las flores



Colocación de códigos



Corte de tallos



Almacenamiento y empaque