



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE

ESPECIALIZACIÓN EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

TÍTULO:

**“IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA
FLORÍCOLA ROSE SUCCESS CÍA. LTDA. PARROQUIA TANICUCHI
PROVINCIA DE COTOPAXI”**

Tesis Presentada como Requisito Previo a la Obtención del Título en Ingeniería
en Contabilidad y Auditoría C.P.A.

Autoras:

Carrillo Pérez Jessica Paola

Chacón Cárdenas Blanca Susana

Directora:

Dra. Hidalgo Achig Myrian del Rocio

Latacunga – Ecuador

Julio 2008

AUTORÍA

El presente trabajo investigativo “**IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA FLORÍCOLA ROSE SUCCESS CÍA. LTDA. PARROQUIA TANICUCHI PROVINCIA DE COTOPAXI**”, como los criterios, ideas, análisis, conclusiones y propuesta son de exclusiva responsabilidad de las autoras.



Jessica Paola Carrillo Pérez

C.I. 050295296-3



Blanca Susana Chacón Cárdenas

C.I. 050284369-1

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

Yo, Dra. Myrian del Rocio Hidalgo Achig, profesora de la Universidad Técnica de Cotopaxi, **CERTIFICO**, que he revisado cuidadosamente la **TESIS DE GRADO** denominada **“IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA FLORÍCOLA ROSE SUCCESS CÍA. LTDA. PARROQUIA TANICUCHI PROVINCIA DE COTOPAXI”**, cuya autoría pertenece a: Jessica Paola Carrillo Pérez y Blanca Susana Chacón Cárdenas.

En tal virtud, sugiero que continúen con el trámite de defensa de la misma.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Myrian del Rocio Hidalgo Achig', is written over a horizontal line.

Dra. Myrian Hidalgo

DIRECTOR.A DE TESIS

C.I.050238485-2

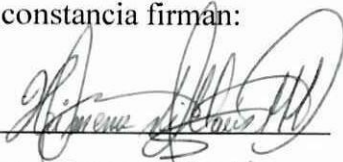
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

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 Carrera de Ciencias Administrativas Humanísticas y del Hombre; por cuanto, las postulantes Carrillo Pérez Jessica Paola, Chacón Cárdenas Blanca Susana con el título de tesis **“IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA FLORÍCOLA ROSE SUCCESS CÍA. LTDA. PARROQUIA TANICUCHI PROVINCIA DE COTOPAXI”**, 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 1 de julio del 2008

Por constancia firman:



Ing. Ximena Villacís

PRESIDENTA



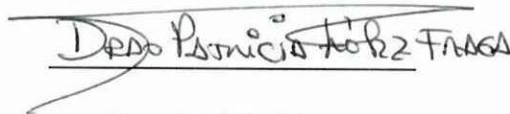
Ing. Sandra Peñaherrera

MIEMBRO



Ing. Lorena Espín

PROFESIONAL EXTERNO



Dra. Patricia López

OPOSITOR

DEDICATORIA

A Dios y a la Virgen María por haber guiado mi camino y ser mi aliento interior, a mis padres por su esfuerzo diario y permanente, pues sin su ayuda espiritual y económica no hubiera logrado la culminación de mi vida estudiantil.

Jessica Paola

DEDICATORIA

A Dios y a la Virgen María
quienes guían mi camino y
dan luz a mi vida.

Blanca Susana

AGRADECIMIENTO

Al culminar con nuestros estudios queremos dejar constancia del sincero agradecimiento a la Universidad Técnica de Cotopaxi por la preparación y conocimientos que nos brindaron en nuestra vida estudiantil.

Agradecemos a nuestra Directora de Tesis Dra. Myrian Hidalgo, quien supo guiarnos incondicionalmente en desarrollo del trabajo investigativo.

Nuestra gratitud y respeto a todas aquellas personas que nos apoyaron a conseguir nuestra meta.

Las Autoras

UNIVERSIDAD TÉCNICA COTOPAXI

CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE

**TEMA: IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
EN LA FLORÍCOLA ROSE SUCCESS CÍA. LTDA., PARROQUIA
TANICUCHI, PROVINCIA DE COTOPAXI.**

Autoras:

Carrillo Pérez Jessica Paola

Chacón Cárdenas Blanca Susana

Director:

Dra. Hidalgo Achig Myrian del Rocío

RESUMEN

El objetivo principal de la investigación fue la realización de un sistema de control interno en la florícola Rose Success Cía. Ltda., de la Parroquia Tanicuchi Provincia de Cotopaxi, lo que permitió detectar las falencias existentes en cada una de las áreas al momento del desarrollo de sus actividades. El trabajo realizado tiene como principal objetivo conocer las sugerencias de cada uno de sus miembros, quienes avalizaron la elaboración de la propuesta, los datos que se obtuvieron fueron analizados y procesados convirtiéndose en base fundamental para el desarrollo de la misma. La investigación realizada viene hacer un instrumento innovador que pretende motivar a sus miembros al cambio de actitud y aptitud, a través de conocimientos teóricos, orientadores y la puesta en marcha del análisis de cada uno de sus miembros. La propuesta presenta soluciones a la serie de inconvenientes que tiene la florícola para la carencia de orientación, Capacitación y desconocimiento de sus procesos y actividades; pero las soluciones se presentan en el documento las mismas que motivan al desempeño eficiente y eficaz de las mismas.

UNIVERSIDAD TÉCNICA COTOPAXI

CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE

**TEMA: IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
EN LA FLORÍCOLA ROSE SUCCESS CÍA. LTDA., PARROQUIA
TANICUCHI, PROVINCIA DE COTOPAXI.**

Autoras:

Carrillo Pérez Jessica Paola

Chacón Cárdenas Blanca Susana

Director:

Dra. Hidalgo Achig Myrian del Rocío

SUMMARY

The main objective of the investigation was the realization of a system of internal control in the florícola Rose Success Cía. Ltda, of the Parroquia Tanicuchi Provincia of Cotopaxi, what allowed to detect the existent falencias in each one from the areas to the moment of the development of its activities. The carried out work has as main objective to know the suggestions of each one of its members who avalizaron the elaboration of the proposal, the data that were obtained were analyzed and processed becoming fundamental base for the development of the same one. The carried out investigation comes to make an innovative instrument that seeks to motivate its members to the change of attitude and aptitude, through theoretical knowledge, orientadores and the setting in march of the analysis of each one of its members. The proposal presents solutions to the series of inconveniences that has the florícola for the orientation lack, Training and ignorance of its processes and activities; but the solutions are presented in the document the same ones that motivate to the efficient and effective acting of the same ones.

ÍNDICE GENERAL

<i>Contenido</i>	<i>Pág.</i>
PORTADA	i
AUTORÍA	ii
AVAL	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
RESUMEN	vii
SUMMARY	viii
INTRODUCCIÓN	1

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 Reseña Histórica del Control Interno	2
1.2 Control	3
1.2.1 Definición	3
1.3 Control Interno	4
1.3.1 Definición	4
1.3.2 Importancia	6
1.3.3 Objetivos del Control Interno	7
1.3.4 Principios de Control Interno	7
1.3.5 Tipos de Control Interno	8
1.3.6 Normas de Control Interno	9
1.3.7 Clases de Control Interno	10
1.3.8 Método COSO	12
1.3.8.1 Definición	12
1.3.9 Método CORRE	12
1.4 Método de Evaluación del Control Interno	14
1.4.1 Método de Cuestionario	15
1.4.2 Método Descriptivo	15
1.4.3 Método de Flujograma	15
1.4.4 Método Combinado	18
1.5 Sistema de Control Interno	18

1.5.1 Definición	18
1.5.2 Importancia	18
1.6 Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC)	19
1.6.1 Presentación de los Estados Financieros	19
1.6.2 Revelación de Estados Financieros	20
1.6.3 Estado de Flujo del Efectivo	20
1.6.4 Contingencia y Sucesos que ocurren Después de la Fecha del Balance	21
1.6.5 Utilidad o Pérdida Neta por el Periodo, Errores fundamentales y cambios en políticas Contables	21
1.6.6 Revelación de Partes Relacionadas	22
1.6.7 Efectos de las Revelaciones en Tipo de cambio de Moneda Extranjera	22
1.6.8 Reportando Información Financiera por Segmentos	22
1.6.9 Ingresos	22
1.6.10 Costo de Financiamiento	23
1.6.11 Inventarios	23
1.6.12 Propiedades de Planta y Equipo	23
1.6.13 Contabilización de la Depreciación	23
1.6.14 Costo de Investigación y Desarrollo	24
1.6.15 Contratos de Construcción	24
1.6.16 Corrección Monetaria Integral de los Estados Financieros	24
1.6.17 Conversión de Estados Financieros para Efecto de Aplicación el Esquema de Dolarización	24
1.7 Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y su aplicación en el Ecuador	25
1.7.1 Antecedentes	25
1.7.2 Detalles de la NIIF vigentes	26
1.7.3 Aplicación de las NIIF	26

CAPÍTULO II

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

2.1 Introducción	27
2.2 Diseño de la Investigación	28

Contenido	Pág.
2.2.1 Preguntas Directrices	28
2.3 Diseño Metodológico	28
2.3.1 Tipos de Investigación	28
2.3.1.1 Método Descriptivo	28
2.3.1.2 Método Exploratorio	29
2.4 Metodología	29
2.4.1 Diseño no Experimental	29
2.5 Unidad de Estudio	29
2.6 Métodos a ser Empleados	30
2.6.1 Método de Observación	30
2.6.2 Método Deductivo-Inductivo	30
2.6.3 Método de Análisis	30
2.6.4 Método de Síntesis	30
2.7 Técnicas de Investigación	31
2.7.1 La Encuesta	31
2.8 Posibles Alternativas de los Resultados	31
2.9 Análisis e Interpretación de los Resultados	32
2.10 Comprobación de las Preguntas Directrices	62
2.11 Conclusiones	63
2.12 Recomendaciones	63

CAPÍTULO III

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA FLORÍCOLA ROSE SUCCESS Cía. Ltda.

3.1 Antecedentes	65
3.1.1 Justificación	66
3.1.2 Misión	66
3.1.3 Visión	67
3.2 Objetivo de la Propuesta	67
3.2.1 Objetivo General	67
3.2.2 Objetivos Específicos	68
3.3 Descripción de la Propuesta	68
3.4 Diagnóstico de la Situación Actual de la Empresa	69
3.5 Estudio del Organigrama Estructural de la florícola	70

Contenido	Pág.
3.6 Actividades de Control Existente	71
3.7 Diseño del Sistema de Control Interno	84
3.7.1 Manual de Funciones	85
3.7.1.1 Introducción	85
3.7.1.2 Objetivo General del Manual	85
3.7.2 Descripción de Funciones	87
3.7.2.1 Gerencia General	87
3.7.2.2 Contador	91
3.7.2.3 Jefe de Ventas	94
3.7.2.4 Jefe de Compras	97
3.7.2.5 Jefe de Producción	100
3.8 Manual de Procedimientos	103
3.8.1 Introducción	103
3.8.2 Objetivo General del Manual	103
3.8.3 Descripción de Procedimientos	104
3.8.3.1 Procesos Administrativos	104
3.8.3.2 Procesos Contables-Financieros	112
3.8.3.3 Procesos Operativos	129
Conclusiones	134
Recomendaciones	135
Bibliografía	136
Anexos	138

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura No1 Organigrama Estructural de la Florícola Rose Success Cía. Ltda.	70
Figura No2 Organigrama Estructural Propuesta de la Florícola Rose Success Cía. Ltda.	86

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No 1 Componentes del Control Interno según Método COSO y CORRE	13
Tabla No 2 Diagramas de Flujo (Flujogramas)	16
Tabla No 3 Rose Success Cía. Ltda.	30
Tabla No 4 Análisis FODA	69

Tabla No 5.1 Se ha implantado un control interno	138
Tabla No 5.2 Conocimiento de Funciones que realiza un Sistema de Control Interno.	138
Tabla No 5.3 El Control Interno Sirve como Guía	139
Tabla No 5.4 Realizar un Calendario que Controle las Actividades	140
Tabla No 5.5 Administración Existente	140
Tabla No 5.6 Capacitación Imprescindible para Mayor Comprensión	141
Tabla No 5.7 Políticas y Normas de acuerdo alas Áreas	142
Tabla No 5.8 Herramienta Administrativa Eficiente	142
Tabla No 5.9 Calificación de los Clientes a la Variedad de Productos	143
Tabla No 5.10 Colaboración para Implantar el Sistema de Control Interno	144
Tabla No 6.1 Procesos Identificados por el Personal	144
Tabla No 6.2 Suficiente Información de Producción	145
Tabla No 6.3 Elaboración de un Sistema de Control Interno	146
Tabla No 6.4 Control Adecuado para el Desperdicio de Materia Prima	146
Tabla No 6.5 Control de los Instrumentos de Protección	147
Tabla No 6.6 Parámetros de Cumplimiento de Seguridad de Calidad	148
Tabla No 6.7 Normas de Calidad	148
Tabla No 6.8 Sistema Optimizará Tiempo y Recursos	149
Tabla No 6.9 Tiempo de Control de Trabajo	150
Tabla No 6.10 Procesos de Producción Competitivo	150
Tabla No 7.1 Firma de contrato de Trabajo	151
Tabla No 7.2 Afiliación al Seguro Social	152
Tabla No 7.3 Supervisar el Trabajo	152
Tabla No 7.4 Instrumentos de Protección	153
Tabla No 7.5 Trabajo de acuerdo a lo estipulado en la Ley	154
Tabla No 7.6 Rotación en las áreas	154
Tabla No 7.7 Capacitación en el área de Producción	155
Tabla No 7.8 Prestación de Servicios en el área designada	156
Tabla No 7.9 Horas Extras	156
Tabla No 7.10 Remuneraciones	157

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No 5.1 Se ha implantado un control interno	138
Gráfico No 5.2 Conocimiento de Funciones que realiza un Sistema de Control Interno.	139
Gráfico No 5.3 El Control Interno Sirve como Guía	139

Gráfico No 5.4 Realizar un Calendario que Controle las Actividades	140
Gráfico No 5.5 Administración Existente	141
Gráfico No 5.6 Capacitación Imprescindible para Mayor Comprensión	141
Gráfico No 5.7 Políticas y Normas de acuerdo a las Áreas	142
Gráfico No 5.8 Herramienta Administrativa Eficiente	143
Gráfico No 5.9 Calificación de los Clientes a la Variedad de Productos	143
Gráfico No 5.10 Colaboración para Implantar el Sistema de Control Interno	144
Gráfico No 6.1 Procesos Identificados por el Personal	145
Gráfico No 6.2 Suficiente Información de Producción	145
Gráfico No 6.3 Elaboración de un sistema de Control Interno	146
Gráfico No 6.4 Control adecuado para el Desperdicio de Materia Prima	147
Gráfico No 6.5 Control de los Instrumentos de Protección	147
Gráfico No 6.6 Parámetros de Cumplimiento de Seguridad de Calidad	148
Gráfico No 6.7 Normas de Calidad	149
Gráfico No 6.8 Sistema Optimizará Tiempo y Recursos	149
Gráfico No 6.9 Tiempo de Control de Trabajo	150
Gráfico No 6.10 Procesos de Producción Competitivo	151
Gráfico No 7.1 Firma de contrato de Trabajo	151
Gráfico No 7.2 Afiliación al Seguro Social	152
Gráfico No 7.3 Supervisar el Trabajo	153
Gráfico No 7.4 Instrumentos de Protección	153
Gráfico No 7.5 Trabajo de acuerdo a lo estipulado en la Ley	154
Gráfico No 7.6 Rotación en las áreas	155
Gráfico No 7.7 Capacitación en el área de Producción	155
Gráfico No 7.8 Prestación de Servicios en el área designada	156
Gráfico No 7.9 Horas Extras	157
Gráfico No 7.10 Remuneraciones	157

INTRODUCCIÓN

El Control Interno es considerado como un elemento fundamental tanto para las instituciones públicas como privadas, permitiendo el control de aquellos asuntos relacionados con los departamentos financieros, administrativos y técnicos, puesto que para su cumplimiento se requiere de controles internos sólidos que aseguren la confiabilidad de la información procesada por los sistemas que estos producen.

En la actualidad la falta de control interno en las empresas ha causado una serie de inconvenientes como el incumplimiento de sus objetivos institucionales, por cuanto el control es fundamental para que las empresas logren alcanzar a través de una evaluación de su misión y visión el logro de sus objetivos y metas trazadas

El propósito fundamental del trabajo investigativo esta en diseñar un manual de funciones y un manual de procedimientos en el cual se establecen políticas para cada una de las áreas existentes en la empresa.

El presente documento consta de tres capítulos:

En el Capítulo I, tenemos la fundamentación teórica, como Reseña Histórica del Control Interno, Definiciones, Método COSO y CORRE, Componentes del control interno según el método COSO y CORRE, Métodos de evaluación, Sistema de Control Interno, Normas NEC y NIIF, para un mejor entendimiento se presentan un resumen de manera aceptada el fundamento del control interno en la gestión administrativa y financiera.

En el Capítulo II, se presenta los resultados de la investigación de campo en las que se recoge los criterios del gerente, empleados y los miembros de cada área de la florícola investigada.

En la parte final de la tesis el Capítulo III, contiene el desarrollo del Sistema de Control Interno en la Florícola Rose Success Cía. Ltda.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

CONTROL INTERNO

1.1 Reseña histórica del control interno

Desde tiempos remotos el ser humano ha tenido la necesidad de controlar sus pertenencias y los del grupo del cual formaban parte, como primera consecuencia de ello esta el nacimiento y evolución de los números, los cuales empezaron con cuentos simples en los dedos de las manos y de los pies, pasando por la utilización de piedras y palos para su conteo, hasta de llegar al desarrollo de verdaderos sistemas de numeración que a demás de la simple identificación de cantidades permitió el avance en otro tipo de operaciones, se puede observar en los antiguos imperios en los que ya se percibió una forma de control y cobro de impuestos.

Durante los años de la revolución francesa se modifico el sistema monárquico y con base de principios democráticos se perfeccionó la llamada separación de poderes estableciendo así un sistema de control apoyado en principios de especialización y autonomía.

El control interno nace como una función gerencial con la finalidad de asegurar y constatar que los planes y políticas preestablecidas se cumplan tal como fueron definidas. La consideración sobre el funcionamiento de control interno se constituyó como un factor prioritario dentro de las normas de las organizaciones, con tal fin se han desarrollado diferentes enfoques orientados a lograr mecanismos ágiles de evaluación del control interno, cuyos resultados debidamente ponderados sirven de herramienta base para que el auditor proyecte y determine el alcance, la naturaleza y la extensión de los procedimientos de auditoría por aplicar.

El control interno va más allá de las funciones de contabilidad y financieras, su alcance es tan amplio como la propia compañía, y toca todas las actividades de la organización. Incluye los métodos por medio de los cuales la alta administración delega autoridad y asigna responsabilidades para funciones tales como ventas, compras, contabilidad y producción.

El control interno también incluye programas para preparar, verificar, y distribuir a los diversos niveles de supervisión, aquellos informes de análisis comunes que capacitan al ejecutivo para mantener el control sobre la variedad de actividades y funciones que constituye una gran empresa comercial.

1.2 Control

1.2.1 Definición

DÁVALOS (Año 2003, pág. 25) define al control como “Un proceso sistemático que comprende un conjunto de disposiciones, normas, políticas, métodos y procedimientos, que rigen a toda actividad administrativa financiera, conlleva las acciones necesarias para vigilar y verificar que los recursos humanos, materiales y financieros de un organismo sean administrados en forma correcta, eficiente, efectiva y económica para los fines de acuerdo a lo planeado”

Las autoras definen al control como un proceso financiero y administrativo el mismo que estará comprometido con la acción y orientado al cumplimiento de las metas y objetivos previstos, mediante la eficiente asignación y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera.

1.3 Control interno

1.3.1 Definición

Para ESTUPIÑÁN, (2006, Pág.25) El control interno es “Un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencia) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionar seguridad razonable en la empresa”.

El control interno es un proceso que lleva a los directivos para salvaguardar los activos de la empresa, permitiendo vigilar todos y cada uno de los recursos que posee un empresa, por lo que la implantación de un Sistema de Control Interno en la Florícola ROSE SUCCESS Cía. Ltda. Permitirá contar con un mayor control de las actividades que realiza la organización como tal.

Según CASHIN. (1993, Pág.278) dice que el control interno “Abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección.

Las autoras destacan esta definición de control interno como elemental porque no solo abarca el entorno financiero y contable sino también los controles cuyas

metas y objetivos es la eficiencia administrativa y operativa dentro de la organización empresarial.

Este enfoque ha sido utilizado en la profesión ya que se ha enfrentado en la práctica con la dificultad de establecer una relación clara entre la calidad de control interno, el alcance, oportunidad y naturaleza de las pruebas de auditoría.

WAFTER, (1998) “establece que el control interno consiste en todas las medidas empleadas por una empresa con la finalidad de:

- Proteger sus recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia.
- Promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y de operación
- Juzgar la eficiencia de operación en todas las divisiones de la entidad.”

Esta definición demuestra que el control interno es mucho más que un instrumento dedicado a prevenir fraudes o al descubrimiento de errores que se van sucediendo en el proceso contable.

Constituye una ayuda indispensable para una eficiente administración, particularmente en empresas de gran volumen de actividades y/o de operaciones.

Los conceptos descritos anteriormente es fácil observar que el control interno no abarca únicamente el campo contable sino que su aplicación abarca a toda la organización en sus aspectos administrativos y financieros con la finalidad de salvaguardar los recursos así como también que estos sean utilizados de la mejor manera, a fin de que se observe el cumplimiento de las operaciones y se logre las metas propuestas.

1.3.2 Importancia

Es importante por que es un proceso ordenado y debidamente sistematizado de control interno ya que permite a los funcionarios responsables de los diversos niveles localizar y solucionar problemas sin tener necesidad de recurrir a la alta dirección de la entidad, a los auditores internos, y al organismo de control.

El control interno es un proceso de análisis y comprobación de datos, que por el hecho de convivir en todas las instancias de la administración del ente, el personal desarrolla un valioso conocimiento que le permite detectar las oportunidades de mejora que pueden ser de utilidad para la organización a la cual pertenece.

Para comprender la posibilidad que brindan estas oportunidades de mejorar, para transmitirlos a la organización y luego participar en el desarrollo de los mismos, el profesional a cargo depende de la metodología que utilice en su práctica profesional, de su preocupación por incorporar a los mismos las modernas concepciones de teorías administrativas a fines a sus tareas y del mantenimiento de su capacitación y preparación permanente.

El control interno que se desarrollará en la Florícola Rose Success Cía. Ltda. Logrará:

- Un mejoramiento continuo a las actividades que se realicen en la entidad
- Reconocer el valor del compartimiento y la aptitud personal para mejorar el esquema del funcionamiento del control.
- Atribuir una particular atención al concepto de responsabilidad para el control, una de la más dificultosa y más confusa noción dentro del esquema de control.
- Valorizar la ética e integridad dentro de la entidad y fuera de ella.

1.3.3 Objetivos del Control Interno

Toda empresa al momento de formarse fija objetivos los cuales deberán ser alcanzados a través del esfuerzo de cada uno de sus miembros, si estos no están claramente definidos la tarea administrativa es necesariamente difícil, por lo que es preciso que la empresa sepa lo que desea alcanzar.

Entre los objetivos del control interno tenemos:

- Obtener información administrativa, contable y financiera, confiable y oportuna.
- Localizar errores administrativos contables y financieros.
- Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades, y de mas activos de la empresa.
- Promover la eficiencia del personal

La Florícola Rose Success Cía.Ltda., tiene como objetivo principal implantar un sistema de control interno con la finalidad de que la administración y la alta gerencia tenga una seguridad razonable de que se conoce el grado en que los objetivos y metas de la entidad están siendo alcanzados, los informes financieros están siendo preparados con información confiable y sobre todo para prevenir perdidas innecesarias de los recursos.

1.3.4 Principios de control interno

Para realizar un adecuado control interno se debe realizar tomando en cuenta los siguientes principios:

- a) **Igualdad.-** Consiste en que el sistema de control interno debe velar para que las actividades de la organización estén orientadas efectivamente así el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales

- b) **Moralidad.-** Todas las operaciones se deben realizar no solo acatando las normas aplicables a la organización, sino a los principios éticos y morales que rige la sociedad.
- c) **Eficiencia.-** Vela, para que 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.
- d) **Economía.-** Vigila que la asignación de los recursos sea la mas adecuada en función de los objetivos y metas de la organización.
- e) **Celeridad.-** Consiste en que uno de los principales aspectos sujeto a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización, a las necesidades que conciernen a su ámbito de competencia.
- f) **Imparcialidad y publicidad.-** Consiste en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado a sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.
- g) **Valoración de costos ambientales.-** Consiste en la reducción al mínimo del pacto ambiental negativo debe ser un factor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias, en aquellas organizaciones en las cuales su operación pueda tenerla.

1.3.5 Tipos de Control Interno

Dentro del Control Interno tenemos los siguientes tipos:

Control Interno Administrativo.- Se encarga del cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para fomentar la promoción de la eficiencia y eficacia, e incluye:

- a. Proceso de autorización de las transacciones
- b. Cumplimiento de disposiciones, informes de actuación y control de calidad

Permite la evaluación de los procesos de decisión en términos de eficiencia, efectividad y economía.

Control Interno Financiero-Contable.- Prevé la protección de los activos y proporciona confiabilidad a los informes y registros, lo cual equivale a segregar la función de contabilidad de la custodia de los activos, e incluye:

- a. Las transacciones se procesan de acuerdo a las autorizaciones y políticas establecidas por la gerencia.
- b. Las transacciones son procesadas con oportunidad y con apego a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
 - Los Activos están adecuadamente custodiados
 - El acceso a los activos requiere autorización de una autoridad competente.

La información registrada se compara con las existencias físicas o confirmadas y las diferencias establecidas son analizadas.

1.3.6 Normas de Control Interno

Las Normas de control Interno existentes son las siguientes:

- a. **Normas relativas al ambiente de control.-** La gerencia debe mantener y demostrar integridad valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones así como contribuir con su liderazgo y sus acciones a promoverlos en la organización, para su cumplimiento por parte de los demás servidores.
- b. **Normas relativas a la valoración de riesgos.-** Definir los objetivos y metas empresariales, considerando la misión y visión de la organización y

revisar periódicamente su cumplimiento. Deben identificar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos empresariales.

- c. **Normas relativas a las actividades de control.**- Deben documentar, mantener actualizados y divulgar internamente las políticas y procedimientos de control que garantice razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno.
- d. **Normas relativas a la información y comunicación.**- Los sistemas de información que se diseñen e implanten deben ser acordes con los planes estratégicos y los objetivos empresariales, debiendo ajustarse a sus características y necesidades. Las empresas deben diseñar los procesos que le permitan identificar, registrar y recuperar información, de eventos internos y externos, que requieran. Cada empresa deberá asegurar que la información que procesa es confiable, oportuna, suficiente y pertinente.
- e. **Normas relativas al monitoreo.**- La gerencia debe vigilar que los empleados realicen las actividades de control durante la ejecución de las operaciones de manera integrada para determinar la efectividad del sistema de control interno.

1.3.7 Clases de control interno

El control interno desde el punto de vista de su aplicación se clasifica en:

- a) **Control Previo:** Es realizado antes de que se ejecute la transacción.

La máxima autoridad y organismo establecerá los métodos y medidas que se aplicaran en todos los niveles de la entidad con la finalidad de verificar la propiedad, legalidad y conformidad con las disposiciones legales,

planes, programas y el presupuesto, de todas las actividades administrativas y financieras, antes de que esta se lo efectuara. El control será realizado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones.

- b) **Control Concurrente:** Es efectuado en el momento mismo en que la transacción es ejecutada.

Es decir que los niveles de jefatura y otros cargos que tengan bajo su mando a un grupo de servidores, establecerán y aplicaran mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones, con el objeto de asegurar, el logro de los resultados previstos, ejecución eficiente y económica de las funciones encomendadas a cada servidor, cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.

- c) **Control Posterior:** Como su nombre lo indica es realizado con posterioridad normalmente por auditores independientes.

La máxima autoridad de cada entidad y organismo, con la asesoría de su unidad de auditoría interna, establecerá los mecanismos para evaluar periódicamente y con posterioridad a la ejecución de las operaciones:

- El grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.
- Los resultados de la gestión.
- Los niveles de eficiencia y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y materiales.
- El impacto que han tenido las actividades en el medio ambiente.

1.3.8 Método COSO

1.3.8.1 Definición

O. Ray Whittington - Kurt Pany, (2003-Pag 172) La definición de COSO del control interno hace énfasis en que el control interno “Es un proceso, o un medio para llegar a un fin, y no un fin en si mismo. El proceso se efectúa por medio de individuos, no solamente a partir de manuales de políticas, documentos y formas.”

La definición del control interno es completa en el sentido de que esta considera el logro de los objetivos que se plantean cada una de las organizaciones al momento de iniciar sus actividades económicas.

El método COSO es el resultado de una ardua labor que llevo mas de cinco años por parte del grupo de trabajo que la Treadway Commission, National Commission on Fraudulent Financial Reporting creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla de COSO (Committee of Sponsoring Organizations).

1.3.9 Método CORRE (Control de los Recursos y los Riesgos-ECUADOR)

La realización del sistema CORRE tuvo como objetivo principal, impulsar el uso racional de estrategias, promover la eficiencia en las operaciones, lograr los objetivos institucionales y empresariales, identificar y administrar los riesgos, cumplir con las normativas aplicables y contar con una herramienta apropiada y de esta forma prevenir errores o irregularidades, los mismo que para su realización consideraron importantes los siguientes tres aspectos:

- Informe del “Comité of Sponsoring Organizations” (COSO)
- Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano MICIL
- Gestión de Riesgos Corporativos-Marco Integrado (COSO II).

El CORRE toma como base a los tres informes antes mencionados, ya que su presentación se fundamenta en el COSO II, porque incluye a los dos anteriores COSO y MICIL, esto permite su adaptación a la realidad Ecuatoriana y la simplificación de los contenidos, facilite su comprensión y aplicación.

TABLA No 1: Componentes del control interno según método COSO y CORRE

COMPONENTES MÉTODO COSO	COMPONENTES MÉTODO CORRE
<p style="text-align: center;"><i>Entorno de control</i></p> <p>Se refiere al medio ambiente en que se desenvuelve la entidad, con su filosofía empresarial, los atributos del personal especialmente su integridad, valores éticos y profesionalismo con los cuales trabajan</p>	<p style="text-align: center;"><i>Ambiente Interno de Control</i></p> <p>Este componente vela el comportamiento de una organización y tiene una influencia directa en el nivel de compromiso del personal respecto al control interno.</p>
<p style="text-align: center;"><i>Evaluación de riesgos</i></p> <p>La entidad debe conocer los riesgos que le amenazan o afectan y afrontarlos con una estrategia que permita mitigar su impacto</p>	<p style="text-align: center;"><i>Establecimiento de Objetivos</i></p> <p>Los objetivos deben establecerse antes que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten a su consecución. El consejo de administración debe asegurar que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos seleccionados.</p>
<p style="text-align: center;"><i>Actividades de control</i></p> <p>Consiste en las políticas y procedimientos tendientes a asegurar a que se cumplan las directrices de la dirección, a que se tomen las medidas necesarias para afrontar los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos</p>	<p style="text-align: center;"><i>Identificación de Eventos</i></p> <p>La gestión de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el consejo de administración de una entidad, su dirección y personal restante, aplicable a la definición de estrategias en toda la empresa y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos.</p>

<p style="text-align: center;"><i>Información y comunicación</i></p> <p>Toda entidad requiere un sistema de información gerencial para la toma de decisiones y una fluida comunicación entre los departamentos y personal</p>	<p style="text-align: center;"><i>Evaluación de los riesgos</i></p> <p>Permite a una entidad considerar la forma en que los eventos potenciales impacten en la consecución de objetivos.</p>
<p style="text-align: center;"><i>Supervisión(Monitoreo)</i></p> <p>Debe monitorearse el proceso total y considerar como necesario hacer modificaciones de esta manera el sistema puede funcionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifique.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Respuesta a los riesgos</i></p> <p>La dirección para decidir la respuesta a los riesgos evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios; y selecciona aquellos que situé el riesgo residual dentro de la tolerancia del riesgo establecido.</p>
	<p style="text-align: center;"><i>Actividades de control.</i></p> <p>Las actividades de control son las políticas y procedimientos establecidos por la dirección y otros miembros de la organización con autoridad para emitirlo, como respuestas a los riesgos que podrían afectar el logro de los objetivos</p>
	<p style="text-align: center;"><i>Información y Comunicación</i></p> <p>Es identificar, procesar, y comunicar la información relevante en la forma y en plazo que permita a cada funcionario asumir sus responsabilidades.</p>
	<p style="text-align: center;"><i>Supervisión y Monitoreo</i></p> <p>La supervisión continua se inscribe en el marco de las actividades corrientes y comprenden controles regulares efectuados por la dirección, así como determinadas tareas que realiza el personal en el cumplimiento de sus actividades.</p>

Fuente: Informe COSO y CORRE

Elaborado por: Tesistas

1.4 Métodos de evaluación del Control Interno

Para evaluar el control interno el Contador Público utiliza métodos de evaluación: los más utilizados son.

- Cuestionario
- Descriptivo
- Flujograma
- Combinado

1.4.1 Método de cuestionario.- Consiste en establecer una serie de preguntas de modo que la respuesta afirmativa a las mismas constituya una fortaleza de control interno y la negativa una debilidad.

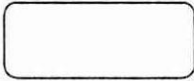
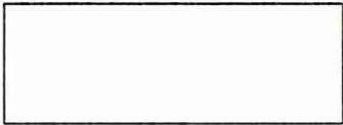
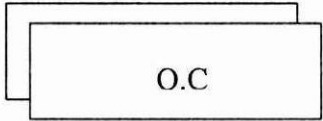
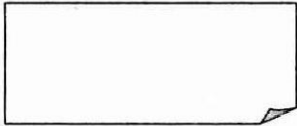
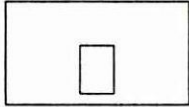
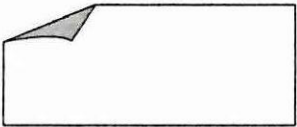

Con el fin de establecer una confiabilidad de las respuestas, se recomienda efectuar pruebas de cumplimiento a fin de verificar la bondad de las respuestas. También es conveniente de que antes de estructurar el cuestionario el auditor consta los procedimientos que utiliza la empresa para ejecutar las transacciones con el fin de que formule únicamente preguntas

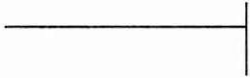
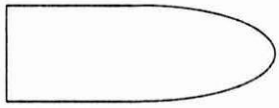
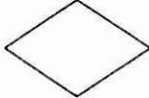
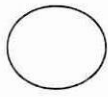

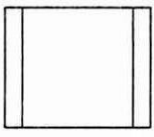
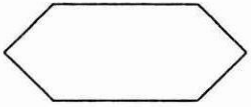
1.4.2 Método descriptivo.- Se realiza a través de una entrevista con los funcionarios responsables de ejecutar una actividad y se va detallando en forma narrativa los procesos que utilizan para ejecutar, controlar o contabilizar las transacciones de la empresa, departamento, sección o cualquier otro puesto de trabajo

1.4.3 Método de flujograma.- Mediante la utilización de símbolos cuyo significado debe ser previamente definido, se describe de manera secuencial los procesos utilizados en la empresa para ejecutar los diferentes procesos establecidos, estos pueden ser: proceso de compras, de ventas, de pagos, reclutamiento de personal entre otros.

El estudio y evaluación de flujogramas es llevar por medio de una representación gráfica los procedimientos de operación.

TABLA N° 2: DIAGRAMAS DE FLUJO (FLUJOGRAMAS)

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	<p>Indica el punto inicial y final del diagrama.</p>
	<p>Significa un documento.</p>
	<p>Letras mayúsculas dentro del rectángulo indica el documento afectado, por ejemplo, O.C. = orden de compra y se le pone números en las orillas para mencionar si es el original (1) y si son copias (2).</p>
	<p>Con la marca en el índice inferior derecho Indica preparación de un documento.</p>
	<p>Documento con firma o sellado.</p>
	<p>Indica que servirá de base en la preparación de documentos contables o bien respaldará a esos documentos.</p>
	<p>Muestra el movimiento físico de los documentos.</p>

	<p>Indica que un documento nunca va a reentrar al flujo. También se usa para mostrar que el documento se envía a alguien fuera de la empresa, o que se envía a algún departamento interno donde los detalles o usos no incumben a la auditoría.</p>
	<p>Representa una condición de tiempo para la ejecución de las operaciones en días, meses, años, dentro del símbolo debe precisarse el tiempo.</p>
	<p>Archivo temporal del documento / decisión.</p>
	<p>Conector.</p>
	<p>Documento que entra en proceso.</p>
	<p>Comprende al sistema de contabilidad, como libros, registros contables, documentos comprobatorios.</p>
	<p>Registro contable de los auxiliares y registros al último destino.</p>

Fuentes: Auditoría y Control Interno, Gustavo Cepeda Alonso McGraw-Hill año 1997 pág. 48
Elaborado: Tesistas

1.4.4 Método combinado.- Es la combinación de los métodos indicados anteriormente: esto se puede combinar flujogramas con descriptivo, cuestionario con descriptivo, flujogramas con cuestionario.

1.5 Sistema de Control Interno

1.5.1 Definición

Para CEPEDA (1997, pág. 3), El sistema de control interno es “Comprender un plan de organización de todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros”.

Esta definición concuerda con la realidad que viven las empresas, por ende es necesario conocer el plan de organización de cada una de las empresas y de esta manera establecer un adecuado sistema de control interno permitiendo cubrir todas las expectativas necesarias.

1.5.2 Importancia

La empresa que aplique controles internos en sus operaciones financieras y administrativas conducirá a conocer la situación real de la misma y dará una mejor visión sobre su gestión de manera que permita corregir desviaciones y tomar decisiones oportunas y adecuadas, fortalecer su administración o proporcionar la satisfacción y tranquilidad de un adecuado funcionamiento de la organización, sea cual sea la aplicación del control que requiera implementarse para la mejora organizativa existe la posibilidad del surgimiento de situaciones inesperadas, para esto es necesario aplicar un control interno previo que se encargue de ejecutar los controles del inicio de un proceso.

El control interno se implanta con el propósito de evitar y reducir errores negligentes o efectuados a propósito, robos, malos manejos, desfalcos, pérdidas, prevenir riesgos, y detectar desviaciones que comprometan al logro de los objetivos.

Un sistema de control interno no importa lo bien concebido que este y lo bien que funcione únicamente puede dar un grado de seguridad razonable, la dirección y al consejo en cuanto a consecución de los objetivos de la entidad no garantiza el éxito de la entidad y no puede hacer que un gerente intrínsecamente malo se convierte en buen gerente.

1.6 Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC)

Las Normas Ecuatorianas de contabilidad fueron elaboradas para la aplicación de todas aquellas empresas que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Compañías, por cuanto la Federación Nacional de Contadores tomo como base las Normas Internacionales de Contabilidad NIC, relacionadas con los registros de operaciones y la preparación de estados financieros.

Así mismo se determina para las instituciones bajo el control de la Superintendencia de Bancos se someta y apliquen las Normas Ecuatorianas de contabilidad (NEC) del 1 al 15, a las Normas Internacionales de Contabilidad (NICs) en todo lo no contemplando en las NEC.

Las primeras Normas de Contabilidad emitidas por la Federación Nacional de Contadores del Ecuador son:

1.6.1 Presentación de los Estados Financieros

Esta norma dictamina las bases o requerimientos mínimos de presentación de estados financieros, los mismos que permita comparar de un período a otro, los principales estados financieros a presentarse:

- Balance General
- Estado de Resultados
- Estados de Cambio en el Patrimonio
- Estado de Flujo del Efectivo
- Políticas Contables y Notas Explicativas

1.6.2 Revelación de Estados Financieros

La presente norma se aplicará a las instituciones financieras encontrándose dentro de esta los Bancos, cuya actividad principal es captar depósitos y préstamos. Esta norma se aplica a la información que deben presentar para que los usuarios puedan hacer uso de la misma, los cuales deberán explicar la situación de la empresa en forma relevante confiable y comparable, su liquidez, solvencia, políticas contables.

Esta norma explica la forma y contenido sobre la presentación de información suficiente y confiable para los usuarios de los estados financieros.

1.6.3 Estado de Flujo del Efectivo

Esta norma indica el cumplimiento de la presentación sobre el estado de flujo del efectivo, el mismo que permitirá evaluar la habilidad de la empresa en generar efectivo y sus equivalentes.

Dentro de los ingresos ocurridos por el efectivo podemos tener; los relacionados con las actividades operacionales, tanto cobros como pagos, actividades de inversión, actividades de financiamiento.

Los métodos a emplearse para la presentación de este estado son los siguientes:

- a) **Método Directo.-** Este método revelará las siguientes clases de ingreso en efectivo y los principales pagos en efectivo.

Los requisitos mínimos que deben constar en la aplicación de este método son. Efectivo cobrado a cliente, intereses y dividendos recibidos, otros ingresos de efectivo operativo si lo hubiere, efectivo pagado a empleados y otros proveedores de intereses pagados, impuestos a la renta pagados, otros pagos en efectivo operativos si los hubiere, conciliación de la utilidad o pérdida neta con el efectivo neto proveniente de actividades operativas.

- b) **Método Indirecto.-** Mediante este método se parte de la utilidad o pérdida para luego ser ajustada por las transacciones que no son de efectivo.

Los requisitos mínimos que se debe cumplir cuando se aplique este método son: Cambio durante el período en inventarios, cuentas operativas por cobrar y pagar, partidas que no representan movimientos de efectivo tales como depreciación, provisiones, impuestos diferidos, ganancias o pérdidas en moneda extranjera, utilidad no distribuidas de las asociadas e intereses minoritarios y todas las demás partidas porque son flujos de efectivo por inversión y financiamiento.

1.6.4 Contingencias y Sucesos que ocurren Después de la fecha del Balance

La presente norma presenta información sobre la relevancia de contingencia que puede suceder con los resultados, sean utilidad o pérdida, siempre y cuando suceda o deje de suceder uno o varios sucesos, futuros inciertos.

1.6.5. Utilidad o Pérdida Neta por el Período, Errores fundamentales y cambios en políticas Contables

Estas normas debemos aplicar en el momento de presentar el estado de resultados, clasificando las utilidades o pérdidas por actividad ordinaria y extraordinaria, políticas contables y errores fundamentales descubierto en el período actual que influyen en la confiabilidad de periodos anteriores.

1.6.6. Revelación de Partes Relacionadas.

Se aplica esta norma para el tratamiento de empresas que tienen vinculación directa o indirectamente con otras entre ellas las compañías tenedoras, subsidiarias, asociadas, aquellas que posean interés en derecho de voto.

1.6.7. Efectos de las Variaciones en Tipos de Cambio de Moneda Extranjera.

Mediante esta norma podemos presentar y registrar transacciones realizadas en moneda extranjera, en la transacción constara el valor equivalente por la tasa de cambio más el tipo de cambio vigente y la fecha de contabilización.

1.6.8 Reportando Información Financiera por Segmentos

La presente norma permite revelar la información de los diferentes tipos de productos, área geográfica. Etc., en la cual describe la oportunidad de crecimiento y riesgos futuros, esta norma se aplica para aquellas empresas que emiten acciones negociables en el mercado bursátil (bolsa de valores).

1.6.9 Ingresos

Esta norma permite identificar el ingreso y su tratamiento contable en ciertos tipos de transacciones, encontrándose ingresos como: venta de bienes o mercaderías, prestación de servicios, y el uso de otros activos que rindan interés.

1.6.10. Costo de Financiamiento

Esta norma permite señalar el tratamiento de los costos de financiamiento y el reconocimiento de los mismos como gastos, salvo el caso de construcción o producción de un activo. Dentro de este costo se encuentran, los intereses en sobregiros, préstamos, diferencias en cambios, amortización de sobre precios.

1.6.11. Inventarios

El tratamiento de esta norma permite señalar el control de inventarios bajo el sistema de costo histórico, el costo de inventario debe asignarse usando los métodos de control de inventarios, entre ellos tenemos:

- PEPS (Primeros en entrar, primeros en salir)
- Promedio ponderado
- UEPS (Últimos en entrar primeros en salir)

1.6.12. Propiedades planta y equipo

Se aplica para el tratamiento de propiedades, planta y equipo mas conocida como activo fijo, los mismos que deberán ser registrados en libros al costo de adquisición menos su depreciación acumulada a la cantidad de recuperación

1.6.13 Contabilización de la Depreciación

La presente norma se aplica para la contabilización de la depreciación de la planta y equipo, así como bosque y recursos materiales, gastos de investigación y exploración. La depreciación se calcula considerando su vida útil estimada.

1.6.14 Costo de investigación y Desarrollo

Se aplica a las industrias de exploración y desarrollo de depósitos de petróleo, gas y minerales en la industria de extracción, la norma se aplica a otras actividades de investigación y desarrollo. Estos gastos deben contabilizarse en el período como gasto directamente o considerarse como un activo, el mismo que debe ser amortizado.

1.6.15 Contratos de construcción

Señala el tratamiento de los contratos de construcción, los mismos que serán registrados en los estados financieros de los contratistas, los contratos pueden ser a precio fijo o contrato a costo más cantidad adicional convenida, para el registro debe considerarse el método avance de obra o el método de contrato terminado.

1.6.16 Corrección monetaria Integral de los Estados Financieros

Esta norma permite realizar y definir cuando aplica la corrección monetaria a los Estados Financieros básicos, la preparación de esta norma se basa sobre costo histórico.

1.6.17 Conversión de Estados Financieros para Efectos de Aplicación el Esquema de Dolarización

Mediante esta norma se define el tratamiento contable sobre la transformación de los Estados Financieros de sucres a dólares de los EE.UU. que al 10 de enero del 2000 constaba de \$ 25, 000 por cada 1 USD, la fórmula de calcular es aplicando la brecha entre las tasas de inflación y devaluación acumulada, a partir de diciembre de 1991 hasta la fecha de transición.

1.7 Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y su aplicación en el Ecuador

1.7.1 Antecedentes

Mediante Resolución No. 06.Q.ICI.004 emitida por el Señor Superintendente de Compañías, publicada en el Registro Oficial No. 348 de lunes 4 de septiembre del 2006, normó lo siguiente:

“Artículo 1. Adoptar las Normas Internacionales de Información Financiera, “NIIF”.

Artículo 2. Disponer que las Normas Internacionales de Información Financiera, “NIIF”, sean de aplicación obligatoria por parte de las entidades sujetas a control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, para el registro, preparación y presentación de estados financieros, a partir del 1 de enero del 2009.

Artículo 3. A partir de la fecha mencionada en el artículo anterior, derogase la Resolución No. 99.1.3.3.007 de 25 de agosto de 1999, publicada en el Registro Oficial No. 270 de 6 septiembre de 1999 y Resolución No. 02.Q.ICI.002 de 18 de marzo del 2002, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 4 de 18 de septiembre del 2002, mediante las cuales esta Superintendencia dispuso que las Normas Ecuatorianas de Contabilidad de la 1 a la 15 y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad de la 18 a la 27, respectivamente, sean de aplicación obligatoria por parte de las entidades sujetas a su control y vigilancia”.

Con los antecedentes mencionados anteriormente, es importante difundir estas normas entre los empresarios/accionistas, administradores, personal contable, usuarios de estados financieros y demás agentes interesados en su conocimiento y aplicación.

1.7.2 Detalle de las NIIF vigentes:

1. Adaptación por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF
2. Pagos basados en acciones
3. Combinación de negocios
4. Contrato de seguros
5. Activos destinados a la venta y operaciones en discontinuación
6. Exploración y Evaluación de Recursos Minerales
7. Instrumentos Financieros: Información a Revela

1.7.3 Aplicación de las NIIF:

Requieren que obligatoriamente se cumpla con los siguientes mandatos:

- Para la preparación de estados financieros deben involucrarse todas las NIIF, siguiendo en forma rigurosa paso a paso para formular el Balance Inicial.
- Se deben reconocer todos los activos y pasivos requeridos por las NIIF.
- No se deben reconocer activos y pasivos que las NIIF no permitan reconocer.
- Reclasificar activos, pasivos y patrimonio clasificados o identificados de acuerdo con otros principios o normas que en la actualidad no concuerdan con NIIF.
- Aplicar las NIIF en la medición de todos los activos y pasivos reconocidos.

2.1 Introducción

En el siguiente capítulo constan los resultados, análisis en forma cuantitativa y cualitativa, representaciones gráficas, donde se analiza las encuestas realizadas al área administrativa, área de producción y personal de la Florícola Rose Success Cía. Ltda., la misma que se encuentra ubicada en la Parroquia Tanicuchi.

Los resultados obtenidos por parte de los administrativos y el personal en si que participaron de acuerdo a las variables de estudio se registraron en cuadros demostrativos que contienen valores de frecuencia y porcentaje procesados la cual se utilizó círculos estadísticos para su interpretación.

Es necesario que antes de exponer los resultados es necesario referirse en términos ligeros sobre las características más importantes de la empresa.

El análisis de la información revela que la falta de control interno produce una serie de dificultades especialmente en el área administrativa de la empresa. Esto significa que el control interno va más allá de las funciones administrativas y financieras, su alcance es tan amplio que este abarca todas las actividades de la organización, incluyendo programas para preparar, verificar y distribuir a los diversos niveles, todo lo expuesto se lo realiza con el propósito de mejorar la calidad de un sistema de control interno que vaya acorde a los cambios futuros y de acuerdo a los avances tecnológicos.

2.2 Diseño de la Investigación

2.2.1 Preguntas Directrices

La implantación de un sistema de control interno en la florícola Rose Success Cía. Ltda., posibilitará el mejoramiento de las funciones de manera eficiente y efectiva.

Para esto es primordial implantar un conjunto de preguntas directrices que servirá para la orientación de la investigación:

1. ¿Qué fundamentos teóricos se requieren para implantar el Sistema de Control Interno en la florícola Rose Success Cía. Ltda., de la Parroquia Tanicuchi Provincia Cotopaxi?
2. ¿Qué falencias se detecta en la Florícola Rose Success Cía. Ltda., al no contar con un sistema de control interno?
3. ¿Que alternativa de solución se debe integrar para solucionar las falencias existentes en la florícola “Rose Success” Cía. Ltda.?

2.3 Diseño Metodológico

2.3.1 Tipo de investigación

2.3.1.1 Método Descriptivo.- La utilización de esta metodología ha conllevado ha recolectar los datos más relevantes que tiene la entidad dentro de la investigación iniciada que sirve para describir pautas de comportamiento social.

A través de este método se consideran que al momento de visualizar la investigación de la organización permitirá descubrir los fenómenos y problemas que ocurre dentro de la Florícola Rose Success Cía. Ltda.

2.3.1.2 Método exploratorio.- Esta metodología es considerada fundamental en esta investigación ya que permite tener una visión profunda de la información obtenida con respecto a los problemas que se desea investigar sirviendo, principalmente para aclarar los conceptos centrales del problema.

2.4 Metodología

2.4.1 Diseño no experimental

En la presente investigación el diseño no experimental es fundamental porque dentro del sistema de control interno no permitirá manipular la información ya que esta se obtendrá en un determinado momento.

2.5. Unidad de Estudio

La presente investigación se realizará a todo el personal que labora en la Florícola Rose Success Cía. Ltda., el mismo que esta conformado por las áreas que se mencionan a continuación:

TABLA No 3: ROSE SUCCESS CÍA. LTDA.

Área	Número
Administración	7
Producción	11
Personal	101
Total	119

Fuente: Florícola Rose Success Cía. Ltda.

Elaborado por: Tesistas

2.6 Métodos a ser empleados

Para la realización de una investigación se pueden usar los siguientes métodos:

2.6.1 Método de observación: Este método permite obtener información directa e inmediata sobre la manera como se gestiona y organiza las actividades que se realizan dentro de la florícola.

2.6.2 Método inductivo-deductivo: Este método permitirá partir de partes concretas como la existencia de documentación, y demás información pertinente que se utilice para el proceso de investigación, deduciendo la necesidad de un sistema de control interno para lograr los objetivos institucionales.

2.6.3 Método de análisis: Este método es utilizado para analizar la documentación otorgada por los miembros de la florícola, el mismo que ayudará a efectuar la Implantación de un Sistema de Control Interno optimizando los recursos económicos, materiales y humanos en mencionada florícola

2.6.4 Método de síntesis: Este método permite ir detectando desde los errores más simples hasta llegar a detectar los errores más complejos, que se puedan ir descubriendo en mencionada florícola.

2.7 Técnicas de Investigación

La técnica utilizada en la presente investigación es la siguiente:

2.7.1 La encuesta.- Para la recolección de datos que es la fuente de trabajo investigativo se empleo como instrumento al cuestionario el mismo que esta dirigido a todas las áreas de la empresa el cual será de vital importancia para el desarrollo de dicho tema.

2.8 Posibles Alternativas de los Resultados

En la investigación se utiliza los circulares estadísticos, que a su vez dan información clara y precisa de la investigación planteada en este campo de estudio ya que a través de ello se obtendrá resultados eficientes y veraces.

2.9 Análisis e interpretación de los resultados en base a las encuestas aplicadas en la Florícola Rose Success Cía. Ltda., de la Parroquia Tanicuchí Provincia de Cotopaxi.

RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS APLICADAS AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

1. ¿Se ha implantado en algún momento un sistema de control interno en la empresa?

(Ver tabla y gráfico 5.1)

Análisis e interpretación

Según las encuestas realizadas al área administrativa el 71% de la población encuestada, opina que si se ha implantado un sistema de control interno, ya que esto ha ayudado a que la empresa desarrolle sus actividades con eficiencia es decir detectando falencias, a las mismas que se les ha podido dar solución e inclusive mejorar la forma de administrar en cada una de las áreas, esto en la actualidad ha servido de mucho ya que al momento se han obtenido buenos resultados; mientras que el 29% de la población encuestada desconocen de la implantación del mencionado sistema según el relato de estas personas opinan que la empresa carece de una buena administración, por las falencias existentes dentro de ella.

Si la empresa contara con un buen sistema se podría mejorar este tipo de inconvenientes que en la actualidad vienen sucediendo, por ello es de vital importancia que la empresa brinde una buena administración, que sea efectiva y a la vez satisfaga en gran medida los objetivos sean estos económicos, sociales, o políticos los mismos que deberán ir en función de la competencia del administrador.

2. ¿Tiene usted conocimiento de las funciones que realiza un sistema de control interno en determinadas empresas?

(Ver tabla y gráfico 5.2)

Análisis e interpretación

De acuerdo a las encuestas realizado el 57% opina conocer sobre las funciones que realiza dicho sistema, ya que es un proceso que debe ser efectuado por la junta directiva o el consejo de administración de la entidad con la finalidad de salvaguardar sus activos, permitiendo vigilar todos y cada uno de los recursos que posee la empresa; el 43% de la población encuestada manifiesta conocer poco sobre las funciones que hace este sistema es por ello que estas personas se han limitado a dar una opinión clara de lo que viene sucediendo en la actualidad por la carencia de dicho sistema.

Este sistema abarca a toda la organización con la finalidad de proteger sus recursos sea contra pérdida, fraude o ineficiencia, promoviendo con exactitud y confiabilidad las operaciones que se realicen, permitiendo juzgar la eficiencia de las actividades en todas las divisiones de la entidad.

Es importante realizar un proceso ordenado y sistematizado ya que esto permitirá a sus funcionarios responsables localizar y solucionar las falencias existentes, sin tener necesidad de recurrir a la alta dirección de la entidad, con la finalidad de salvaguardar sus recursos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera que realice la empresa, con el propósito de que se observe el cumplimiento de las operaciones y se logre las metas propuestas por la entidad y de esta manera ser una empresa competitiva a nivel nacional e internacional.

3. ¿Cree usted que un sistema de control interno servirá como guía para el desempeño de las distintas actividades que realiza la empresa?

(Ver tabla y gráfico 5.3)

Análisis e interpretación

El 100% de la población encuestada manifiesta que servirá como guía para el desempeño de las distintas actividades que se realice dentro de la empresa, ya que con la aplicación del mismo a través de las operaciones financieras y administrativas se conocerá la situación real de la misma y dará un mejoramiento continuo de las actividades que realice la empresa, reconocer el valor de comportamiento y la aptitud personal para mejorar el esquema de funcionamiento de dicho control, permitirá atribuir una particular atención, al concepto de responsabilidad, valorizar la ética e integridad dentro de la empresa y fuera de ella.

Tener una visión clara sobre su gestión de manera que se pueda corregir desviaciones y tomar decisiones oportunas y adecuadas fortaleciendo su administración o proporcionando la satisfacción y la tranquilidad de un adecuado funcionamiento de la empresa.

Sea cual fuera la aplicación del control que requiera ser implementado, con el propósito de evitar y reducir errores que sean efectuados a propósito, como robos, malos manejos, desfalcos, pérdidas, prevenir riesgos, y detectar desviaciones que comprometan al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

4. ¿Cree usted qué para realizar un calendario en el cual controle las actividades que realiza la empresa se lo debe hacer?

(Ver tabla y gráfico 5.4)

Análisis e interpretación

Según las personas encuestadas el 72% manifiesta que para que la empresa tenga un adecuado control de sus actividades el calendario debe hacérselo semestralmente ya que en este tiempo se podrá planear eficientemente cada una de las actividades que se vaya desempeñar; mientras que el 14% de los encuestados opinan que este calendario se lo debe realizar mensualmente.

De acuerdo los resultados obtenidos se observa que dentro de la empresa la mayoría de los encuestados están de acuerdo en que el calendario se realice semestralmente ya que en este tiempo la gestión administrativa y financiera se lo realizara en términos de eficiencia, eficacia y económica, esto se lo aplicaría por la necesidad de cumplir con la misión y objetivos institucionales

Por ello es importante que este tipo de calendario se encuentre presente en todas y cada una de las actividades que desarrolla la entidad y de esta manera garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos, coordinando las funciones y procedimientos y a la vez promoviendo la eficiencia de cada una de las actividades.

Y de aquel grupo minúsculo que no esta de acuerdo en que se realice el calendario semestralmente opina que seria factible que se lo realice mensualmente ya que así se tendría una mejor planificación de las actividades permitiendo así ahorrar tiempo en las tareas planeadas.

5. ¿La administración existente en la empresa como lo considera usted?

(Ver tabla y gráfico 5.5)

Análisis e interpretación

El 71% de la población encuestada opina que la administración de la empresa es buena, ya que según el análisis realizado el personal desarrolla un valioso conocimiento que le permita detectar las oportunidades de mejora que puedan ser de utilidad para la empresa; el 29% de los encuestados opinan que la administración de la empresa es muy buena ya que se refleja en el conocimiento y habilidades necesarias para realizar las actividades, tareas y trabajos que se los ha designado a cada uno de ellos.

La única finalidad por parte de la alta gerencia es que la administración tenga una seguridad razonable de manera que se conozca el grado en que los objetivos y metas de la entidad sean alcanzados, que la información financiera sea confiable y sobre todo para prevenir pérdidas innecesarias de los recursos que posee la empresa.

La eficacia con la que una entidad es administrada se reconoce generalmente como el factor individual más importante, se puede alcanzar el éxito mediante el empleo eficiente de los recursos humanos, materiales ya que se tiene que seguir una serie de actividades que desee realizar la empresa pero siempre y cuando cumpliendo con funciones de planificación y organización del personal

6. ¿La capacitación es imprescindible para una mejor comprensión de los procesos que se realizan en las diferentes áreas?

(Ver tabla y gráfico 5.6)

Análisis e interpretación

De las encuestas realizadas al área administrativa -el 100% de la población manifiesta que es importante que el personal este debidamente capacitado para que se desempeñe de manera correcta de modo que se refleje el conocimiento y habilidades necesarias, para realizar las actividades, tareas y trabajos individuales asignados a cada uno de los funcionarios y empleados de la empresa.

La administración debe especificar los niveles de competencia para que se desarrollen los trabajos particulares y de esta manera convertirlos en requisitos de conocimiento y habilidades para el desempeño del cargo, depende del ambiente en donde se les haya asignado en el cual se puedan desenvolver eficientemente

En la actualidad la capacitación al personal se ha convertido en uno de los pilares fundamentales en las empresas ya que permite observar con claridad la eficiencia, eficacia en cada una de las actividades que vayan a desempeñar dentro de la institución de esta manera ayudando a utilizar adecuadamente sus recursos y ha que sus directivos tomen decisiones correctas.

Es imprescindible que el personal sea capacitado por lo menos dos veces al año esto permitirá el buen desempeño de cada uno de ellos en las áreas que hayan sido designadas.

7. ¿El sistema de control interno deberá contener políticas, normas que estén acorde a las áreas que se le aplicara?

(Ver tabla y gráfico 5.7)

Análisis e interpretación

El 100% de la población encuestada manifiesta que el control interno deberá establecer normas, políticas, acorde a cada una de las áreas de manera que caracterice a la entidad permitiendo fomentar la promoción de la eficiencia y eficacia de las normas y políticas establecidas.

Como también la alta gerencia debe mantener y demostrar integridad en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, debiendo documentar y mantener actualizado las políticas y procedimientos de control de manera que garantice razonablemente el cumplimiento de las mismas, permitiendo así el buen desempeño de las actividades encomendadas a cada una de ellas.

La máxima autoridad siempre deberá tener presente todos los niveles de la entidad de manera que cumplan con todas las disposiciones, programas de todas las actividades administrativas, para garantizar las políticas y normas que se establezcan, cada uno de los factores que intervengan deberán ser evaluados de manera que no afecten con el bienestar de la empresa, esto permitirá aplicar efectivamente ciertos factores que sean identificados por la administración, y a la vez siendo razonables y que estén relacionados con los objetivos institucionales.

8. ¿Al tener una herramienta administrativa eficiente las decisiones tomadas por las mismas serán factibles?

(Ver tabla y gráfico 5.8)

Análisis e interpretación

El 100% de la población encuestada opina que la empresa debe contar con una buena herramienta administrativa eficiente para que de esta manera se tomen decisiones correctas.

Es necesario que la empresa cuente con funcionarios responsables que estén en capacidad de crear una buena herramienta administrativa, que comprendan que las actividades se deben relacionar con todos los departamentos de la empresa, con el fin de que se entienda que los procesos que se emplean en la entidad sean relacionados con los objetivos que la entidad desea alcanzar.

Es importante que esta herramienta contenga un plan de organización de todos los métodos y procedimientos que sean necesarios para la elaboración de la misma, cubriendo con todas las expectativas necesarias, permitiendo así fortalecer su administración y proporcionar la satisfacción y tranquilidad de un adecuado funcionamiento de la entidad.

Como también es necesario tomar en cuenta los objetivos institucionales ya servirán como orientación básica de las metas que se requiera alcanzar.

9. ¿Qué calificación dan los clientes a la variedad de productos que ofrece la empresa?

(Ver tabla y gráfico 5.9)

Análisis e interpretación

De las encuestas realizadas el 71% de la población opina que la variedad de productos que ofrece la empresa satisfacen las necesidades de sus clientes; mientras que el 29% manifiesta que el producto no cumple a cabalidad con las necesidades del consumidor.

Es así que con la aplicación de las encuestas se obtuvieron resultados favorables por parte del personal, ya que aquellos que su respuesta fue de muy buena, manifiestan que sus productos satisfacen los gustos de sus clientes.

Y del personal que manifiestan que los productos son buenos se trata de aquellos que no cumplen a cabalidad las expectativas de sus clientes.

Por ello es evidente que los productos que ofrece la empresa son de calidad y son solicitados tanto por consumidores nacionales e internacionales, porque cumplen con los gustos y necesidades de sus clientes.

Por lo tanto es muy claro identificar que la mayoría del personal es responsable con sus obligaciones, permitiendo así tener productos de calidad esto ha permitido que la empresa salga adelante, dejando por detrás una serie de inconvenientes que ha venido teniendo.

10. ¿Usted colaboraría para la implantación del mencionado sistema en su empresa?

(Ver tabla y gráfico 5.10)

Análisis e interpretación

El 100% de las personas encuestadas están de acuerdo a que se implante este sistema, el mismo que deberá operar con éxito y contar con información veraz y oportuna sobre la situación administrativa y financiera de la empresa, de esta manera se podrá orientar a la gerencia a tomar decisiones y a controlar las operaciones.

Es necesario tener en cuenta todos aquellos componentes que intervendrán en el desarrollo del sistema de control interno. Los beneficios que conlleva esta propuesta no solo van encaminados a fines internos de la empresa, sino también están dirigidos a incrementar nuestro grado de apoyo, de esta manera se ira evaluando la eficacia y la efectividad de la gestión administrativa y financiera, aportando criterios técnicos e integridad de procesos estableciendo deberes y responsabilidades, contando así con un control de todas las actividades que realice la misma y en base a ello se tomarán las decisiones oportunas para que la empresa continúe en el mercado brindando sus servicios.

Dicho sistema será muy imprescindible ya que permitirá detectar las falencias existentes que día a día ocurren en el desarrollo de sus actividades, permitiendo así corregir este tipo de inconvenientes y mejorando las actividades administrativas y financieras y que a su vez garanticen el cumplimiento de las normas y políticas establecidas.

RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS APLICADAS AL ÁREA DE PRODUCCIÓN

1. ¿Los procesos de producción se encuentran bien identificados por todo el personal, para un control eficiente y eficaz?

(Ver tabla y gráfico 6.1)

Análisis e interpretación

Del análisis realizado a las encuestas el 73% manifiesta que los procesos de producción siempre son identificados por el personal; mientras que el 27% opinan que desconocen de los procesos de producción.

En este punto se determina que gran parte del personal tiene conocimientos sobre los procesos de producción ya que son personas que tienen muchos años de experiencia en este tipo de actividades, lo que ha permitido que su desenvolvimiento en este tipo de trabajo sea eficiente y el mismo que esta acorde a las necesidades de cada una de las aéreas que se les ha asignado, esto ha permitido disminuir el retraso de los procesos de producción.

Pero frente a esto existe la opinión de una minoría que manifiesta que no conoce mucho de este tipo de procesos, ya que son personas que recién se están incorporando a las actividades de la empresa y no tienen experiencia en este tipo de trabajo, por lo tanto es necesario que por parte de los directivos se les de capacitación para que se desempeñen eficientemente en las actividades.

Es grato saber que el personal tiene un amplio conocimiento sobre los procesos de producción, gracias a esto conlleva a obtener producto de calidad, los mismos que son elaborados acorde a las necesidades de sus clientes.

2. ¿Existe la suficiente información sobre los procesos de producción?

(Ver tabla y gráfico 6.2)

Análisis e interpretación

El 91% de los encuestados opinan que tienen pocos conocimientos sobre los procesos de producción; mientras que el 9% manifiesta que carece de conocimientos sobre estos procesos.

De acuerdo a los resultados obtenidos se puede decir que es necesario que se de una capacitación adecuada al personal para que de esta manera tenga conocimientos de cómo desarrollar este tipo de procesos, es imprescindible que tengan suficiente información de cómo desarrollar las actividades para que de esta forma se obtengan resultados positivos, los mismos que conlleven al bienestar de la empresa.

Pero con preparación y capacitación que brinda al personal se irán dando solución a las falencias existentes, y con un manual adecuado de protección a los procesos y al personal encargado de cumplir con las actividades.

En este caso se observa que la menor parte del personal desconoce de estos procesos de producción y en si la razón del porque no han tenido experiencia y la debida capacitación en el desarrollo de los procesos.

Con estos resultados es grato conocer que existe una mayoría que tiene conocimientos sobre el desarrollo de los mismos lo cual se ha evitado muchos inconvenientes que han prohibido el bienestar y el desarrollo eficiente de las actividades, permitiendo un mejor futuro para la empresa.

3. ¿Es necesario que el sistema de control interno sea elaborado tomando en cuenta el nivel de preparación de los trabajadores?

(Ver tabla y gráfico 6.3)

Análisis e interpretación

De acuerdo a las encuestas realizadas el 91% manifiesta que la implantación del sistema de control interno tiene que tomar en cuenta el nivel de preparación de sus trabajadores; pero el 9% opina que no es necesario que su personal este debidamente capacitado.

Es imprescindible que cualquier entidad cuente con personal debidamente capacitado y especialmente que tengan conocimientos del manejo adecuado del control interno ya que ayudaran al desarrollo del mismo, a través del cual se prepararan programas que permitirán verificar y distribuir a los diversos niveles de producción.

Hoy en día muchas empresas han visto la necesidad de contar con este sistema ya que constituye como un factor prioritario dentro de las normas de la empresa ya que va desarrollando diferentes enfoques los cuales van orientados a lograr propuestas eficientes, cuyos resultados sirven como herramienta básica para el desempeño eficiente de las actividades.

Es grato conocer que la mayoría del personal esta de acuerdo que para la implantación del sistema se tome en cuenta el nivel de preparación de sus trabajadores ya que de estas personas depende el bienestar de la empresa y a la vez permitirán proteger sus recursos sea contra perdida o fraude, juzgar la eficiencia de operación en todas las divisiones de la entidad siendo indispensable para una eficiente administración.

4. ¿Existe un control adecuado para prevenir el desperdicio de materia prima al momento de desarrollar la producción?

(Ver tabla y gráfico 6.4)

Análisis e interpretación

Del 100% de los encuestados el 82% opina que no existe un adecuado control para prevenir el desperdicio de la materia prima; mientras que el 18% que si existe un adecuado control.

De acuerdo a la interpretación realizada se puede observar que la empresa no controla el uso de la materia prima, por ello es importante que exista un control ordenado y debidamente sistematizado para cada una de las áreas, principalmente para el área de producción que debe existir un control eficiente par que se evite el desperdicio de materia prima.

Con la implantación del mencionado sistema permitirá que las actividades de la organización estén orientadas efectivamente y todas las operaciones que se hagan se deberán realizar no solo acatando las normas aplicables de la entidad, sino también basándose en sugerencias dadas por el resto del personal.

En base a lo expresado en los resultados se pude observar que menos de la mitad del personal afirman que si existe un control adecuado de la materia prima por lo que a razón de esto se determina que se evade eficientemente el desperdicio ya que son personas debidamente capacitadas y entienden sobre el manejo de estos productos, razón por la cual es necesario la aplicación del sistema de control interno.

5. ¿Cada qué tiempo controlan que los trabajadores utilicen todos los instrumentos de producción?

(Ver tabla y gráfico 6.5)

Análisis e interpretación

El 91% de los encuestados manifiestan que los trabajadores utilizan todos los instrumentos necesarios para el desarrollo de la producción los mismos que son controlados diariamente; mientras que el 9% opinan que controlan semanalmente la utilización de los instrumentos de producción.

En este punto se determina que gran parte del personal utilizan los instrumentos necesarios ya que es indispensable que el personal utilice cada uno de ellos que la empresa les da para de esta manera prevenir cualquier tipo de inconveniente que se de al momento de producir, especialmente el personal que trabaja en el área de fumigación debe ser controlado diariamente ya que es un sitio muy delicado y el personal debe estar debidamente protegido.

Pero frente a esto existe la opinión de una minoría que manifiesta que son controlados semanalmente ya que son personas que trabajan en áreas menos riesgosas eso hace que estas no utilicen frecuentemente sus instrumentos ya que muchas de las veces estos impiden el desarrollo eficiente de sus actividades creando un retardo en el desarrollo del mismo.

Por lo tanto se hace un control diario para que el personal utilice sus instrumentos y de esta manera evitar cualquier tipo de inconvenientes que puede suceder en el transcurso de sus labores.

6. ¿Cree que el sistema de control interno debe contener parámetros de cumplimiento que sea conocido por los clientes para seguridad de calidad?

(Ver tabla y gráfico 6.6)

Análisis e interpretación

El 100% que representa 11 personas encuestadas del área de producción opinan que es indispensable que contenga las debidas precauciones en lo que se refiere a la seguridad de la calidad para satisfacer las necesidades del cliente y así tener un máximo desarrollo en mencionada área.

En el análisis de los resultados ya obtenidos se aprecia que la mayoría de los miembros del área de producción encuestada esta de acuerdo que contengan dichos parámetros de precaución permitiendo así que los clientes queden conformes y satisfechos al momento de adquirir el producto y a la vez no tenga ninguna queja o reclamo de lo contrario se perdería un buen porcentaje de consumidores como también puede provocar una pérdida económica para dicha empresa.

En la actualidad el control interno se ha convertido en una parte fundamental en las empresas públicas y privadas es así que permite el cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones que sean necesarias para su aplicación, es decir utilizando adecuadamente sus recursos económicos y financieros.

Para lo cual se ha visto la necesidad que exista una serie de normas de implementación de seguridad para cada paquete ya elaborado con esto llegaríamos a evitar contratiempos y ser más competitivos en el mercado.

7. ¿Para la elaboración del producto en qué normas de calidad se rigen?

(Ver tabla y gráfico 6.7)

Análisis e interpretación

El 73% de la población encuestada responde que la empresa trabaja con las normas ISO 9000; mientras que el 27% relata que la entidad no solamente trabaja con las normas internacionales sino también con diferentes normas.

En esta pregunta se logra fijar claramente que la mayoría representa un 73% que trabajan de acuerdo a las Normas ISO 9000 y el 27% dan a conocer que se rigen con diferentes normas de calidad al momento de desarrollar su trabajo en las diferentes áreas que son designadas.

El análisis de la información revela que la empresa trabaja con diferentes normas que le ha permitido tener concordancia con la realidad, así mejorar cada día la calidad del producto que ofrece un sin número de variedades de flor para el mercado y aspirar en un futuro mas cercano poder alcanzar la Norma Flor del Ecuador.

Por lo tanto existe una gran aspiración por parte de los directivos de la empresa para alcanzar la Norma Flor del Ecuador expectativa que desea ser reconocido en el mercado nacional e internacional con empresas de renombre el cual permitirá obtener un mejor ingreso económico anhelado por todos los integrantes de la empresa para poder brindar un sueldo digno y justo a todo el personal que interviene en la misma.

8. ¿Cree usted que mencionado sistema optimizará tiempo y recurso en el proceso de producción?

(Ver tabla y gráfico 6.8)

Análisis e interpretación

De acuerdo a las investigaciones realizadas a la empresa el 100% de la población encuestada opina que mencionado sistema optimizará tiempo y recursos teniendo como beneficiario principal a todo el personal que interviene en el.

En el análisis de la información obtenida señala que el 100% de la población encuestada considera que es muy importante un sistema de control interno permitiendo optimizar tiempo y recursos en el proceso de producción, con la cual se podrá obtener un reporte de debilidades y oportunidades del mejoramiento en cada proceso que se vaya realizando dentro del desarrollo de cada área de trabajo.

Quienes están a cargo de cada área deberán tomar en cuenta los pasos, leyes normas para desarrollar su trabajo tomando las debidas precauciones que requiere para ejecutar y a la vez queden satisfechos en su prestación de servicios.

Para lo cual es importante que el personal encargado de las diferentes áreas de producción sean quienes deberán tomar en cuenta los procesos de dicho sistema permitiendo así obtener un trabajo eficiente y eficaz, permitiendo ofrecer al consumidor un producto adecuado.

Es grato saber que la mayoría de los encuestados están de acuerdo que exista esta herramienta ya que mediante la misma se evitará una serie de inconvenientes que pueden suceder en el desarrollo de las actividades.

9. ¿Los supervisores cada qué tiempo controlan el trabajo del personal de producción?

(Ver tabla y gráfico 6.9)

Análisis e interpretación

El 64% de la población encuestada manifiesta que los supervisores controlan su trabajo a cada instante, en cambio un 36% afirman que los controles son sorpresivos en el día.

El análisis de los resultados son relevantes, pues las largas jornadas de trabajo que los supervisores tiene al día es intenso permitiendo verificar a cada uno de los trabajadores sus labores que cumplan de acuerdo a lo dispuesto en el reglamento de la empresa, a la vez son encargados de vigilar a un cierto grupo de personas permitiendo así el desperdicio de tiempo que pueda existir en su labor diaria.

La actividad de los supervisores es estar en contacto y dispuesto a resolver posibles problemas que se le presente en sus labores lo que permite diagnosticar las falencias y establecer un mejor control para el mejoramiento de cada actividad que realice el trabajador dentro de la empresa evitando inconvenientes con sus superiores.

Es muy importante que exista normas y reglamentos en cada área que pueda existir en la empresa permitiendo así regirse para cumplir con las labores diarias de trabajo y no tener más falencias al momento que sean ejecutadas.

10 ¿Cree usted que con el sistema de control interno se logre obtener procesos de producción competitivos?

(Ver tabla y gráfico 6.10)

Análisis e interpretación

El 100% de la población encuestada que representa 11 personas afirma que mediante un sistema de control interno se podrá obtener procesos de producción competitivos en los mercados nacionales e internacionales.

Se podrá deducir que es considerable el porcentaje de personas de la empresa que afirman que un sistema de control interno permitirá obtener procesos de producción competitivos dentro y fuera del país esto se lo lograría mediante reglamentos y normas.

Es necesario que el desarrollo de la empresa bastara que los responsables de cada área de producción revisen y den seguimiento a cada una de las actividades efectuadas por parte del personal a su cargo.

En conclusión el sistema de control interno es uno de los procesos mas importantes que se debe aplicar en una entidad puesto que abarca la mayor parte de mecanismos de control, como también es necesario que exista una coordinación entre las personas encargadas en pedir los insumos necesarios que se va ha necesitar en el transcurso de elaboración del producto.

LA EMPRESA

1. ¿Al momento de formar parte de la empresa firma un contrato de trabajo?

(Ver tabla y gráfico 7.1)

Análisis e interpretación

El 99% del personal que labora en la empresa afirma que al momento de ingresar a la empresa no firma ninguna clase de contrato de trabajo; mientras que el 1% son personas contratadas por temporadas.

El análisis de la información revela que el 99% no firman ninguna clases de contrato de trabajo al momento de ingresar a la empresa debido a que debe cumplir con tres meses de prueba, esto se lo hace con la finalidad que la persona que ingrese vea si esta seguro que va poder desempeñarse en la área que sea designada, permitiendo así no tener ningún inconveniente al desarrollar su trabajo.

Mientras que el 1% son contratadas por temporada es decir cuando exista mayor demanda del producto como por ejemplo; San Valentín y Día de las Madres, donde se necesita los servicios de un porcentaje de personas permitiendo que el producto salga al mercado a tiempo y sin ningún inconveniente pudiendo cubrir los pedidos dentro y fuera del país.

Para lo cual es necesario que toda persona que ingresa a la empresa es importante firmar un contrato, permitiendo obtener toda clase de beneficios y como respaldo de cualquier inconveniente que se presentara.

2. ¿Al momento de ingresar a la empresa son afiliados al seguro social?

(Ver tabla y gráfico 7.2)

Análisis e interpretación

Según las encuestas realizadas al personal el 100% de de los encuestados que corresponde a 101 personas afirman que son afiliados al seguro social después de haber cumplido los tres meses de prueba.

Son evidentes los resultados obtenidos que el 100% del personal de la empresa que están de acuerdo a ser afiliados luego de haber cumplido los tres meses de prueba y a la vez tiene la posibilidad de gozar de todos los beneficios que brinda el seguro social IEES ya que es por ley que el empleador deberá asegurar a todos sus trabajadores caso contrario será sancionado de acuerdo a la ley establecida si no lo cumpliera.

En si los resultados obtenidos es muy fácil entender que todas las personas son afiliadas al seguro social sin necesidad que ellos los requieran porque es la obligación que la empresa les asegure a todos sus trabajadores de acuerdo a lo que se estipula en la ley.

Todas las personas que prestan sus servicios en la empresa gozan de un seguro privado ya que al momento de ser utilizado este servicio tienen un descuento en lo que se refiere a sus medicamentos, consultas médicas entre otros, ya que han visto la necesidad los directivos dar otro beneficio a cada uno de sus servidores.

3. ¿Las personas encargadas de supervisar su trabajo son?

(Ver tabla y gráfico 7.3)

Análisis e interpretación

De un total de 100% de personas encuestadas, el 40% manifiestan que su trato es estricto y a la vez comprensible en su labor diaria por parte de sus supervisores y el 20% de estos su trato es amable.

Son evidentes los resultados del personal que revela su conformidad con el trato que les da al momento de realizar la supervisión de trabajo, se da mayor prioridad al sexo femenino ya que algunas de las veces tiene que cumplir con actividades que son forzosas y poco peligrosas, es por eso que el personal expresa que poco a poco va mejorando su trato en lo que se refiere a la situación laboral dentro de la organización.

Por lo tanto es evidente y se puede decir que existe un buen trato a todo el personal que presta sus servicios permitiendo un buen ambiente de trabajo que le permita desempeñarse y sentirse a gusto en las diferentes áreas existentes dentro de la empresa y así evitar contratiempos entre el personal y sus superiores.

Es grato conocer que con los datos obtenidos del personal de la empresa que su trato es muy bueno ya que ha permitido seguir trabajando a muchas personas sin ningún inconveniente, por lo tanto se ha visto la necesidad de que exista dentro de la empresa charlas sobre relaciones humanas y de esta manera seguir incentivando a todo el personal de una mejor manera.

4. ¿Al momento de desarrollar sus actividades utilizan instrumentos de protección?

(Ver tabla y gráfico 7.4)

Análisis e interpretación

El 49% de la población encuestada utiliza casi siempre sus instrumentos de protección, mientras que el 46% siempre utilizan dichos instrumentos, pero el 5% nunca ha utilizado los instrumentos de protección.

Según los resultados obtenidos se logra determinar que el 49% utilizan frecuentemente los instrumentos de protección al momento de realizar el trabajo designado, mientras que el 46% lo utilizan a menudo y un 5% no lo utilizan ya que es importante que lo utilicen esto se lo da a la falta de información por parte de sus trabajadores como de los directivos.

En conclusión los instrumentos de protección sirve como ayuda en las actividades que realiza el personal de la empresa por lo tanto deberá existir normas y reglamentos que sirva como un instrumento de control ya que en la institución no cuenta con un manual de funciones y procedimientos propiamente dicho.

Cabe recalcar que son pocas las personas que no utilizan los instrumentos de protección esto se debe por la falta de conocimiento de cuan peligroso es para la salud de no utilizar al momento de desarrollar su labor, esto es producto del descuido de los directivos al no adquirir instrumentos de protección para el beneficio del personal y la empresa en si.

5. ¿En qué temporada trabajan mas horas de lo estipulado en la ley?

(Ver tabla y gráfico 7.5)

Análisis e interpretación

De 101 empleados encuestados, las 99 personas que representa el 98% manifiestan que trabajan mas horas en fechas especiales como en San Valentín, mientras que 2 empleados que representa el 2% afirman que hay mas demanda en el Día de las Madres.

En base a lo expresado en los resultados se puede observar que la mayor parte de los empleados afirman que trabajan más horas de acuerdo a lo estipulado en la ley, estos son fechas especiales como San Valentín y Día de las Madres ya que en mencionadas temporadas laboran aproximadamente desde las 8h00 am hasta las 11h00 pm, permitiendo así que salgan beneficiados económicamente el trabajador y la empresa.

Pero manifiestan que el precio de cada hora extra es muy bajo, sin embargo la necesidad de las personas que prestan sus servicios no tienen otra salida.

Con estos resultados es grato conocer que existe un porcentaje considerable de estar conformes con prestar sus servicios más horas de acuerdo a lo estipulado en la ley, y a la vez permite mejorar su ingreso económico y a cada uno de sus hogares.

6. ¿Cada qué tiempo rota usted en las diferentes áreas de trabajo?

(Ver tabla y gráfico 7.6)

Análisis e interpretación

El 69% de la población encuestada no rotan en las diferentes áreas existentes; el 18% rota semanalmente y un 13% rota mensualmente.

En base a los resultados obtenidos se puede conocer que más de la mitad de los trabajadores afirman que no han rotado desde que han ingresado a prestar sus servicios dentro de la empresa; mientras que el 18% rotan semestralmente ya que su trabajo es de mucha precaución para quienes lo realizan permitiendo así tener oportunidades en las diferentes áreas; el porcentaje restante afirman que rotan mensualmente debido a que son personas que inician sus actividades dentro de ella, permitiéndole así que conozca las áreas existentes y que va a realizar posteriormente y se pueda seguir adaptando en su nuevo ambiente de trabajo.

Debemos analizar y reflexionar detenidamente sobre el cambio total de las rutinas de cada uno de los trabajadores, pudiendo así evitar varias enfermedades que provocan los químicos en la actualidad.

Es importante que los directivos de la empresa analicen detenidamente todas las áreas existentes para que todos los trabajadores roten, permitiendo así el desarrollo de cada uno de ellos y abriendo más oportunidades en el ámbito laboral y a la vez formar un grupo de trabajo eficiente y eficaz.

7. ¿Cada qué tiempo recibe capacitación para desenvolverse en el área productiva?

(Ver tabla y gráfico 7.7)

Análisis e interpretación

De un 100% de los trabajadores encuestados se obtuvo que el 56% dicen que nunca han recibido capacitación; el 33% afirman que casi siempre son capacitados y el 11% dicen que siempre les capacitan.

Son evidentes los resultados del 56% de personal manifiesta su inconformidad de no tener capacitación por lo menos una vez al año, por lo que expresan no tener conocimiento para mejorar el proceso de producción. Como podemos observar en los resultados obtenidos son muy pocos los que reciben capacitación esto se da a que existen áreas que son necesarias para recibir charlas y ser beneficiados.

Analizando los datos obtenidos por el personal es evidente que se puede decir que es un descuido por parte de los directivos de la empresa al no capacitar a todo el personal sin excepción.

Por lo tanto existe un gran nivel de falencias en conocimientos esto se da por causa de las autoridades que no brindan al personal capacitación para el bienestar y desarrollo del persona, provocando así que la empresa no tenga oportunidades dentro y fuera de ella.

8. ¿Se siente satisfecho en prestar sus servicios en el área que ha sido designada?

(Ver tabla y gráfico 7.8)

Análisis e interpretación

El 73% de la encuestas manifiestan que se sienten satisfechos en prestar sus servicios en el área que ha sido designada; mientras que un 27% no están satisfechos en las áreas designadas.

Por lo tanto con los resultados obtenidos se puede observar que dentro de la empresa existe una conformidad en su ubicación de trabajo que le dispone su autoridad encargada de tener este tipo de decisión, mientras que por otro lado no están conformes en el área que son designadas una porque son personas que recién ingresan y necesitan de años de experiencia, y una de las mas importantes es la falta de empleo que esta atravesando actualmente nuestro país y no hay otra alternativa.

Como se pudo analizar los resultados un gran porcentaje de personas no tienen estudios superior, a penas han cursado el tercer año de educación básica es una de las tantas causas que les impide un mejor futuro.

Con estos resultados es grato conocer que existe una mayoría que están satisfechos en las áreas designadas para desarrollar su trabajo evitando inconvenientes dentro de la empresa y en sus alrededores permitiendo así un adecuado ambiente de trabajo.

9. ¿Se reconoce las horas extras de acuerdo a lo estipulado en la ley?

(Ver tabla y gráfico 7.9)

Análisis e interpretación

De acuerdo a las encuestas realizadas al personal de la empresa el 56% manifiestan que casi siempre cobran sus horas extras de acuerdo a la ley, en comparación del 41% siempre reciben sus horas extras; y un 3% de los encuestados afirman que nunca son reconocidas sus horas extras.

Acorde a los resultados se puede apreciar que mas de la mitad del personal manifiestan que si son reconocidas sus horas extras de acuerdo a lo estipulado en la ley, permitiendo mejorar a cada uno sus ingresos.

Por otro lado el 3% nunca recibe su dinero por su trabajo extra esto se da por la falta de conocimiento y capacitación por parte de cada uno de los trabajadores provocando la inconformidad al momento de recibir su mensualidad.

Es necesario que todas las personas que intervienen en la empresa tengan conocimiento en cuanto a las horas extras que lo realizan durante el mes, para que así no sean explotados y tener derecho a reclamar sin ningún problema al momento de ser pagados y no tener ninguna clase de inconvenientes con sus superiores.

10. ¿Sus remuneraciones son canceladas a tiempo?

(Ver tabla y gráfico 7.10)

Análisis e interpretación

De un total del 100% de encuestados se obtuvo resultados como el 69% manifiesta que reciben sus remuneraciones al inicio del otro mes y el 31% relata que cobra su sueldo cada fin de mes.

Es evidente en los resultados obtenidos por parte del personal que sus directivos les pagan ya sea a fin de cada mes o a inicios del otro mes, esto se lo realizan con la finalidad de evitar inconvenientes dentro y fuera de la empresa y para mayor seguridad del personal.

Es así que con la aplicación de la encuestas se obtuvieron resultados favorables por parte de los trabajadores ya que ellos están de acuerdo con la forma de pago que los directivos les brinda evitando así inconvenientes en la empresa y en los bancos especialmente.

Por lo tanto la gerencia vela por la comodidad de sus trabajadores por eso a visto la necesidad de pagar sus mensualidad al inicio del mes siguiente esto se lo realiza con la finalidad de evitar inconvenientes con el personal y la congestión existente en las institución bancaria.

2.10 Comprobación de las preguntas directrices

Las respuestas obtenidas por medio de la aplicación de las encuestas fueron empleadas a los procesos de tabulación, mediante la estadística descriptiva se obtuvo frecuencias y porcentajes las cuales fueron analizadas e interpretadas, determinando que en la empresa existen falencias en el área administrativa y financiera, debido a la falta de un sistema de control interno.

La directriz “¿Qué fundamentos teóricos se requieren para implantar el Sistema de Control Interno en la florícola Rose Success Cía. Ltda., de la parroquia Tanicuchi Provincia Cotopaxi?” Ha sido comprobado ya que se sustentará con el conocimiento de las investigadoras, permitiendo la aplicación de un sistema de control interno.

De esta manera se determina el control interno, sistema de control interno normas de control interno, NIIF, son contenidos básicos y esenciales que reflejan en su teoría los aspectos más relevantes que servirá de guía para las investigadoras y el desarrollo de su trabajo.

La directriz “¿Qué falencias se detecta en la Florícola Rose Success Cía. Ltda., al no contar con un sistema de control interno?” la principal falencia que se ha podido detectar es la mala administración y la falta de recursos económicos al no contar con un sistema de control interno lo que ha prohibido el bienestar y desarrollo eficiente de las actividades de la empresa. Para ello se ha empleado mecanismos e instrumentos estadísticos como la aplicación de encuestas y la estadística descriptiva para interpretar sus resultados.

La directriz “¿Que alternativa de solución se debe integrar para solucionar las falencias existentes en la florícola “Rose Success” Cía. Ltda.?” De acuerdo a las observaciones realizadas se ha detectado muchas falencias principalmente en las áreas administrativas y financieras. Por este motivo se han analizado alternativas

que permitirán mejorar y superar los inconvenientes que se han venido suscitando, de acuerdo a esto se ha propuesto aplicar un sistema de control interno.

2.11 Conclusiones

Después de haber analizado los resultados de la aplicación de las encuestas a la florícola Rose Success Cía. Ltda. Se concluye con lo siguiente:

- La empresa no cuenta con una adecuada comunicación con el personal administrativo lo cual impide el desarrollo de actividades administrativas.
- La inexistencia de leyes, normas y políticas dificulta retraso de las actividades al momento de desarrollar sus actividades.
- No existe un control adecuado para los ingresos y gastos lo cual ha provocado desfases en el sistema económico de la empresa.
- No existe personal idóneo que pueda desarrollar un sistema de control interno administrativo dentro de la empresa.
- No cuenta con una herramienta administrativa eficiente que le permita tomar decisiones correctas.

2.12 Recomendaciones

Para obtener una mejor administración de los recursos económicos y materiales de la florícola se expresa las siguientes recomendaciones:

- Incentivar al personal administrativo a tomar decisiones correctas de manera que exista una buena comunicación y la unión entre si.
- Establecer normas, políticas y leyes de acuerdo a las necesidades de cada área y de esta manera mejorar el desempeño de las mismas.
- Diseñar un sistema de control interno contable acorde a los requerimientos que necesita la empresa la cual permitirá el adecuado desempeño de las actividades económicas y financieras.
- Realizar un convenio con instituciones que otorguen profesionales capacitados para ejercer este tipo de trabajos.
- Proveer de herramientas necesarias que permitan un mejor desarrollo de las actividades administrativas y económicas de la entidad.

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA FLORÍCOLA ROSE SUCCESS CÍA. LTDA.

3.1 Antecedentes

La Florícola Rose Success Cía. Ltda. Se constituyó en el año 2001 bajo la suscripción en la Superintendencia de Compañías y la afiliación a la Cámara de Agricultura la cual tuvo sus inicios con tres accionistas, la motivación principal fue satisfacer los mercados internacionales considerando las ventajas competitivas que se encuentran disponibles dadas nuestras condiciones propias de suelo, clima y recursos naturales

El sector productivo al que pertenece es productor y exportador de flores, lo cual significa un ingreso de divisas importantes que se dedica a la producción y exportación de rosas a diferentes mercados como EEUU, Europa, Chile, etc.

La empresa se encuentra ubicada en la Provincia del Cotopaxi, cantón Latacunga, Parroquia de Tanicuchi., este sector es considerado, uno de los mejores sitios por su clima, su suelo y su agua para la producción de rosas por su temperatura y altitud, el ciclo de producción es mas largo por lo que la calidad de las rosas es mejor que en otras zonas.

La misma que cuenta con todos los servicios necesarios para la producción de rosas, como son energía eléctrica, agua de regadío, teléfonos, entre otros, y sobre todo la mano de obra necesaria para este tipo de producción. Nuestro producto son las rosas para exportación: existen 53 variedades tales como ocean song,

limbo, stranger, manitu, sperance, lulu, anastasia, las rosas son comercializadas por tamaños (longitud de tallos) y por variedad.

3.1.1 Justificación

Se ha visto la necesidad de implantar un sistema de control interno de manera que opere con éxito y que cuente con información verás y oportuna acerca de la situación administrativa y financiera de la florícola de manera que se pueda orientar a la gerencia para establecer guías de acción, tomar decisiones y controlar las operaciones.

Es conveniente estudiar, todos aquellos componentes que ayudan de una forma u otra a ordenar de manera lógica todas aquellas nociones que permitan desarrollar el sistema de control interno, por lo que la investigación es imprescindible para el desarrollo de las metodologías adecuadas, para el proceso apropiado de la información, y con esto contribuir a un correcto manejo de la empresa dentro de la sociedad en la que se desenvuelve.

Los beneficios que conlleva esta propuesta técnica no solo van encaminados a fines internos de la misma sino también están dirigidos a incrementar el grado de apoyo el mismo que tiene como beneficiarios a todos los miembros de la empresa.

En si las postulantes aportarán con la investigación la misma que apoyará a la administración para que esta brinde procesos adecuados a todas y cada una de las actividades encomendadas. De acuerdo con la predisposición de los miembros de la florícola que han hecho viable la propuesta de investigación.

3.1.2 Misión

Ofrecer variedad y calidad de flores a un costo adecuado, de esta manera satisfacer las necesidades del consumidor tanto local, nacional como internacional.

Se considera que la misión que busca alcanzar La Florícola Rose Success Cía. Ltda. Se encuentra dentro de los fines sociales que persigue toda empresa de esta índole, pero para el surgimiento de la misma es indispensable que el personal se desarrolle intelectualmente, pues son ellos que con sus conocimientos y habilidades guiaran al progreso o estancamiento de la Florícola.

3.1.3 Visión

Nuestra labor estará orientada siempre en el servicio y calidad de nuestros productos en el constante cambio de variedades y renovación de nuestros cultivos, lo que nos ha permitido identificarnos con nuestros clientes.

La Florícola Rose Success Cía. Ltda., con su constante lucha ha logrado atraer gran parte del mercado nacional e internacional, lo cual ha sido un logro muy importante para que esta empresa busque promover cambios internos como es la implantación de un sistema de control interno los mismos que garanticen el desempeño y bienestar de la misma, y a su vez que permita mejorar la calidad de sus productos, sus servicios financieros y administrativos que ofertan a sus clientes.

3.2 Objetivos de la propuesta

3.2.1 Objetivo General

- Diseñar un manual donde se establezca las funciones y procedimientos para la florícola Rose Success Cía. Ltda., permitiendo así fortalecer la eficiencia y eficacia de cada una de sus actividades.

3.2.2 Objetivos específicos

- Proponer un organigrama estructural acorde a las necesidades y realidad de la florícola, de manera que oriente adecuadamente el desarrollo de las actividades
- Conocer las funciones y responsabilidades que se ejecuta en cada área con la finalidad de encomendar funciones acorde al perfil profesional que desempeña.
- Diseñar procedimientos y políticas acorde a la situación real de la florícola Rose Success Cía. Ltda., con la finalidad de obtener resultados eficientes en beneficio de la misma.

3.3 Descripción de la Propuesta

El presente trabajo investigativo permitirá realizar un mejor control de todas las actividades que tiene a cargo la florícola Rose Success Cía. Ltda. Para lo cual se orientara básicamente en los elementos del control interno de acuerdo al método COSO (entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión (monitoreo)).

Lo que le facilitará a la empresa Rose Success Cía. Ltda., contar con un mecanismo idóneo y confiable en lo que respecta a la ejecución de actividades y de esta manera a través del sistema de control interno determinar qué áreas de la empresa requiere mayor atención y en caso de que exista algún inconveniente tomar los correctivos del caso. Además permitirá que la gestión tanto administrativa como financiera este estrechamente vinculada al cumplimiento de actividades que sean eficientes y eficaces y a su vez permita una adecuada utilización de sus recursos.

Es importante señalar que para que se dé cumplimiento el sistema de control interno que se va implantar se va a realizar una supervisión continua de la misma que se encuentran relacionadas con la aplicación de evaluaciones como el monitoreo de las mismas mediante la utilización de instrumentos como son las encuestas y entrevistas las cuales se realizara semestralmente para así en base a los resultados que se obtengan determinar en qué grado se está cumpliendo la propuesta.

3.4 Diagnóstico de la situación actual de la empresa

La florícola Rose Success Cía. Ltda., es una empresa del sector privado que se dedica a la producción y exportación de flores de distintas variedades, la florícola se ha mantenido en el mercado desde aproximadamente 7 años, en el transcurso de este tiempo ha cumplido con todas las normas y disposiciones legales.

Comercializa sus productos con tres tipos de clientes, internacionales, nacionales y locales maneja dos clases de precios dependiendo el cliente sea nacional o internacional.

Tabla No 4 Análisis FODA

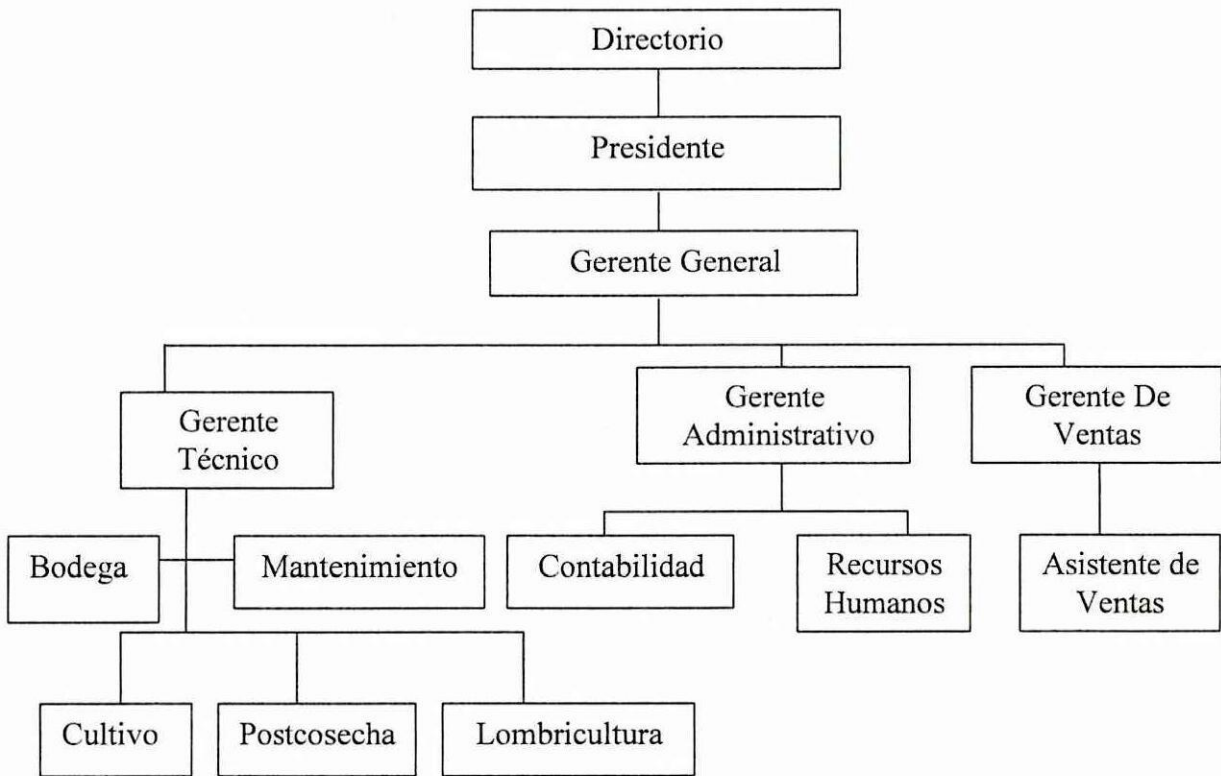
Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Competitividad en los precios de las flores.	Buena calidad de los productos	Lentitud en la toma de decisiones.	Competencia con la apertura de nuevos mercados.
Buena rentabilidad	Disponibilidad de acceder a un crédito financiero.	No existe una adecuada comunicación y coordinación entre las áreas.	Inflación.
Selección de personal	Apertura de mercados.	No existe un manual de funciones y responsabilidades	Alteración de los factores climáticos

3.5 Estudio del Organigrama Estructural de la Florícola

Los accionistas de la florícola son tres personas que son los fundadores, la misma que esta conformada por el gerente general, gerente administrativo, y el presidente; la empresa actualmente cuentan con 119 trabajadores, muchos de ellos no cuentan con la preparación adecuada para que puedan ejercer sus funciones, por ello se ha dejado de lado un aspecto muy importante como es la selección del personal que la mayor parte de ellos no cumplen con el perfil que requieren para que desarrollen sus funciones con eficacia y eficiencia.

El organigrama estructural que actualmente tiene la empresa se presenta a continuación.

FIGURA No 1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL FLORÍCOLA ROSE SUCCESS CÍA. LTDA.



Fuente: Florícola Rose Success Cía. Ltda.

Fecha: Febrero 200

Realizado el análisis del organigrama actual con el que cuenta la florícola se observa que no muestra todas las unidades directivas y productivas que forman parte de la empresa, en la cual no existe una distinción clara entre el personal administrativo y productivo, Por tal motivo no es considerado como correcto.

Por lo anteriormente expuesto se considera necesario proponer un nuevo organigrama, que permita reflejar la estructura real de la empresa, describiendo las interrelaciones de las distintas áreas para que la entidad pueda cumplir con sus objetivos.

3.6 Actividades de control existentes

Para realizar una evaluación de las actividades de control existentes en la florícola se lo hace a través de la recolección de información, la misma que está relacionada con la entidad y con las distintas actividades que desarrollan cada uno de los que laboran en la empresa.

Para evaluar las funciones y actividades de cada una de las áreas se procederá a utilizar uno de los métodos de evaluación del control interno como es el “método de cuestionario”, consiste en formular preguntas respecto a las actividades que se desempeñan en cada una de las áreas permitiendo determinar las debilidades de la misma y en base a ello diseñar un adecuado sistema de control interno para la florícola Rose Success Cía. Ltda., el cual permitirá desarrollar eficientemente sus actividades, los mismos que son presentados a continuación.



**FLORÍCOLA ROSE SUCCESS CÍA. LTDA.
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

DEPARTAMENTO : Gerencia

PROCESO: Contratación del Personal

RESPONSABLE: Gerencia

No	CUESTIONARIO	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿La Empresa cuenta con personal capacitado para desempeñar sus actividades en cada área?	✓		
2	¿Para la contratación de supervisores se toma en cuenta el perfil profesional de acuerdo al área en la que vaya a desempeñarse?	✓		
3	¿Los empleados al momento de ingresar a sus labores registran la hora de entrada y de salida?	✓		
4	¿Al momento de formar parte de la empresa los empleados reciben todos los beneficios de ley?		✓	Tienen que cumplir tres meses de prueba para que reciban los beneficios de ley
5	¿Los trabajadores son sometidos a los tres meses de prueba?	✓		
6	¿El personal toma vacaciones por lo menos una vez al año?	✓		
7	¿El personal recibe capacitaciones de acuerdo a su área de trabajo por lo menos una vez al año?	✓		Solo recibe capacitación el área administrativa y de producción
8	¿Existe un reglamento interno en el cual deben regirse los trabajadores?	✓		

ELABORADO POR: CPJC y CHCBS	REVISADO POR: HAMR
FECHA: 19-05-08	FECHA: 26-05-08



FLORÍCOLA ROSE SUCCESS CÍA. LTDA.
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO : Gerencia

PROCESO: Contratación del Personal

RESPONSABLE: Gerencia

No	CUESTIONARIO	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
9	¿Existe un manual de funciones en cada una de las áreas para que determine las actividades que va a desarrollar cada trabajador?	✓		
10	¿En temporadas que existe mayor demanda de productos se incrementa el personal?	✓		Principalmente en San Valentín

ELABORADO POR: CPJP y CHCBS	REVISADO POR:HAMR
FECHA: 19-05-08	FECHA: 26-05-08



FLORÍCOLA ROSE SUCCESS CÍA. LTDA.
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO : Contabilidad

PROCESO: Área Contable

RESPONSABLE: Contabilidad

No	CUESTIONARIO	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿En caso de ausentarse la persona encargada de contabilidad existe alguien quien la pueda reemplazar?	✓		Auxiliar contable
2	¿Los balances son presentados en las fechas establecidas?	✓		En febrero de cada año
3	¿El departamento de contabilidad elabora los roles de pago y comprobantes de egresos que respalden el pago de sueldos a los trabajadores?	✓		
4	¿Todos los apuntes contables provienen de documentación, aprobada y firmada por la dirección del departamento a la que corresponde la transacción?	✓		
5	¿Se utilizan cuentas contables apropiadas?	✓		
6	¿El contador es quien autoriza los pagos a proveedores?		✓	Autoriza el Gerente general
7	¿Se cancelan, mediante sello específico de "pagado", los documentos pagados?		✓	
8	¿Existe un control de vencimientos de las cuentas a pagar que permita atender y facilitar los pagos en las fechas adecuadas?	✓		

ELABORADO POR: CPJP y CHCBS	REVISADO POR: HAMR
FECHA: 19-05-08	FECHA: 26-05-08



FLORÍCOLA ROSE SUCCESS CÍA. LTDA.
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO : Contabilidad

PROCESO: Área Contable

RESPONSABLE: Contabilidad

No	CUESTIONARIO	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
9	¿Antes de la realización de un pago, se verifica que efectivamente corresponda a una factura autorizada?	✓		
10	¿Las facturas de los proveedores son recibidas directamente por el personal?	✓		

ELABORADO POR: CPJP y CHCBS	REVISADO POR: HAMR
FECHA: 19-05-08	FECHA: 26-05-08



**FLORÍCOLA ROSE SUCCESS CÍA. LTDA.
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

DEPARTAMENTO : Compras

PROCESO: Realización de Compras

RESPONSABLE: Compras

No	CUESTIONARIO	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Posee una planificación de las compras que se desea realizar?	✓		
2	¿Se mantiene un registro de las órdenes de compra pendientes a recibir?	✓		
3	¿Se envían al departamento copias de las órdenes de compras para confirmar que la recepción corresponde a lo solicitado?	✓		
4	¿Las facturas de compras recibidas son registradas de acuerdo al proveedor que corresponda?	✓		
5	¿Cuándo se realizan las compras son canceladas inmediatamente?		✓	Dependiendo como se coordine con los proveedores
6	¿El departamento de compras realiza la comprobación de facturas antes de que sean contabilizadas?	✓		
7	¿Para la realización de compras solicitan la oferta de varios proveedores?	✓		
8	¿Existe un libro de compras en el cual se registren diariamente las mismas?		✓	

ELABORADO POR: CPJP y CHCBS	REVISADO POR:HAMR
FECHA: 19-05-08	FECHA: 26-05-08



**FLORÍCOLA ROSE SUCCESS CÍA. LTDA.
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

DEPARTAMENTO : Compras

PROCESO: Realización de Compras

RESPONSABLE: Compras

No	CUESTIONARIO	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
9	¿Las facturas de compras son controladas mediante numeración correlativa de los libros de registros de las mismas?		✓	
10	¿Existe un control de la materia prima que requiere ser comprada?	✓		Mediante tarjetas Kardex

ELABORADO POR: CPJP y CHCBS	REVISADO POR: HAMR
FECHA: 19-05-08	FECHA: 26-05-08



**FLORÍCOLA ROSE SUCCESS CÍA. LTDA.
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

DEPARTAMENTO : Ventas

PROCESO: Realización De Ventas

RESPONSABLE: Jefe de Ventas

No	CUESTIONARIO	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Los canales de comunicación son adecuadas para reportar problemas o inquietudes de los clientes?	✓		Especialmente los clientes extranjeros se comunican por internet
2	¿Existe la publicidad necesaria para captar nuevos clientes?		✓	
3	¿Los errores en la facturación son corregidos inmediatamente?	✓		
4	¿Se aceptan depósitos en cheques por sus clientes?	✓		
5	¿Los clientes tienen un plazo determinado para la cancelación de la deuda?	✓		
6	¿Se toma en cuenta parámetros para calificar a un cliente como solvente?	✓		
7	¿Se han analizado los saldos acreedores del cliente?	✓		
8	¿Se han actualizado los saldos deudores de proveedores y acreedores?		✓	

ELABORADO POR: CPJP y CHCBS	REVISADO POR: HAMR
FECHA: 19-05-08	FECHA: 26-05-08



**FLORÍCOLA ROSE SUCCESS CÍA. LTDA.
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

DEPARTAMENTO : Ventas

PROCESO: Realización de Ventas

RESPONSABLE: Jefe de Ventas

No	CUESTIONARIO	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
9	Se reciben los ingresos por la venta de la flor a través de cheque y en efectivo.	✓		Se lo hace a través de cheques
10	¿Se logra cobrar los saldos de los clientes por la venta de flor?	✓		

ELABORADO POR: CPJP y CHCBS	REVISADO POR: HAMR
FECHA: 19-05-08	FECHA: 26-05-08



**FLORÍCOLA ROSE SUCCESS CÍA. LTDA.
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

DEPARTAMENTO : Recursos Humanos

PROCESO: Selección de personal

RESPONSABLE: Jefe de Recursos Humanos

No	CUESTIONARIO	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Existe Un organigrama jerárquico y de responsabilidades?	✓		
2	¿La contratación y selección del personal es el método más adecuado que se utiliza?	✓		
3	¿Se ha determinado políticas para el entrenamiento, promoción y desarrollo de los empleados?		✓	
4	¿Los nuevos empleados conocen sus responsabilidades?		✓	
5	¿Se ha comunicado al personal sobre sus deberes y responsabilidades?	✓		
6	¿El personal es evaluado conforme desempeña sus actividades dentro de la empresa?		✓	
7	¿Se requiere una secuencia lógica de las actividades realizadas por el personal?	✓		
8	¿La administración ha determinado una política para reportar deficiencias?		✓	

ELABORADO POR : CPJP, CHCBS	REVISADO POR: HAMR
FECHA: 19-05-08	FECHA: 26-05-08



**FLORÍCOLA ROSE SUCCESS CÍA. LTDA.
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

DEPARTAMENTO : Recursos Humanos

PROCESO: Selección del Personal

RESPONSABLE: Jefe de Relaciones Humanas

No	CUESTIONARIO	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
9	¿En el listado se han actualizado las nuevas y bajas de los empleados durante el período?	✓		
10	¿La dirección respeta y hace respetar los controles?	✓		

ELABORADO POR : CPJP, CHCBS	REVISADO POR: HAMR
FECHA: 19-05-08	FECHA: 26-05-08



**FLORÍCOLA ROSE SUCCESS CÍA. LTDA.
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

DEPARTAMENTO : Producción

PROCESO: Producción

RESPONSABLE: Jefe de Producción

No	CUESTIONARIO	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Los productos de mayor acogida por el cliente son más costosos?	✓		Especialmente para los clientes extranjeros
2	¿Mantiene registros de inventario permanente de existencia?	✓		
3	¿Especifican dichos registros las unidades, precios e importes de las existencias?	✓		
4	¿Se comprueba de manera regular el inventario permanente con el mayor?	✓		
5	¿Están adecuadamente segregadas las funciones de producción, recepción y despacho?	✓		
6	¿Es posible que se den salidas de existencias sin las debidas autorizaciones?	✓		No existe un adecuado control de la persona encargada de ciertas áreas
7	¿Existen normas que eviten esas situaciones?		✓	
8	¿Utilizan algún tipo de revisión sistemática para detectar mercancía obsoleta, deteriorada?		✓	

ELABORADO POR: CPJP y CHCBS	REVISADO POR: HAMR
FECHA: 19-05-08	FECHA: 26-05-08



**FLORÍCOLA ROSE SUCCESS CÍA. LTDA.
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

DEPARTAMENTO : Producción

PROCESO: Producción

RESPONSABLE: Jefe de Producción

No	CUESTIONARIO	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
9	¿Acuerdan las adquisiciones realizadas con el presupuesto de inversiones?		✓	
10	¿Se ha definido algún sistema de control que asegure y evidencie que la inversión realizada, pagada y contabilizada se ha recibido en la empresa?		✓	

ELABORADO POR: CPJP y CHCBS	REVISADO POR: HAMR
FECHA: 19-05-08	FECHA: 26-05-08

3.7 Diseño del Sistema de Control Interno

Para obtener un eficiente, adecuado y sólido sistema de control interno para la florícola Rose Success Cía. Ltda., es imprescindible que se considere lo siguiente:

- Determinar con claridad los objetivos que se pretende lograr.
- Establecer procedimientos y políticas para cada una de las áreas que son parte de la empresa.
- Aplicar las medidas necesarias para corregir cualquier tipo de falencias.
- Poner en consideración a todo el personal sobre como alcanzar los objetivos y políticas establecidas.

Lo primordial de la implantación de un sólido sistema de control interno es que les permita a los ejecutivos tener un control adecuado en cuanto a la designación y segregación de funciones y el efectivo funcionamiento de la empresa.

Lo esencial de mencionado sistema es la existencia de manuales de funciones y procedimientos, que son instrumentos necesarios que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma sistemática la información para obtener un mayor control en las actividades y tareas que están establecidas esto es lo que se desea lograr con la implantación de un buen sistema de control interno.

Se ha visto la necesidad de proponer un nuevo organigrama estructural y funcional que servirá de guía para desarrollar los procesos administrativos y contables que se deseen realizar y en base a ello diseñar los manuales correspondientes a cada una de las áreas con la finalidad de poder diseñar los flujogramas, a través del cual se detectaran las debilidades existentes en las distintas áreas.



FLORÍCOLA ROSE SUCCESS CÍA. LTDA.

Parroquia Tanicuchi: Leonidas Plaza S/N

Telefax 032 701071-077

RUC 0591701088001

**MANUAL
DE
FUNCIONES**

3.7.1 Manual de Funciones

3.7.1.1 Introducción

El presente manual es un documento que contiene la descripción de actividades que se van a desarrollar en la empresa, con la finalidad de brindar información en forma clara y sencilla acerca de la descripción de puestos o unidades administrativas que intervienen en la empresa, precisando su responsabilidad y participación de cada uno de los empleados, con el único fin de elevar los niveles de eficiencia y eficacia del personal.

El mismo que es un instrumento que sirve para registrar y transmitir sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de cada una de las áreas, facilitando así las labores, y a la vez creando conciencia en los trabajadores y jefes de que se está realizando o no el trabajo en forma adecuada, logrando de esta forma que el accionar del personal esté en constante vinculación con los objetivos y misión que persigue la empresa.

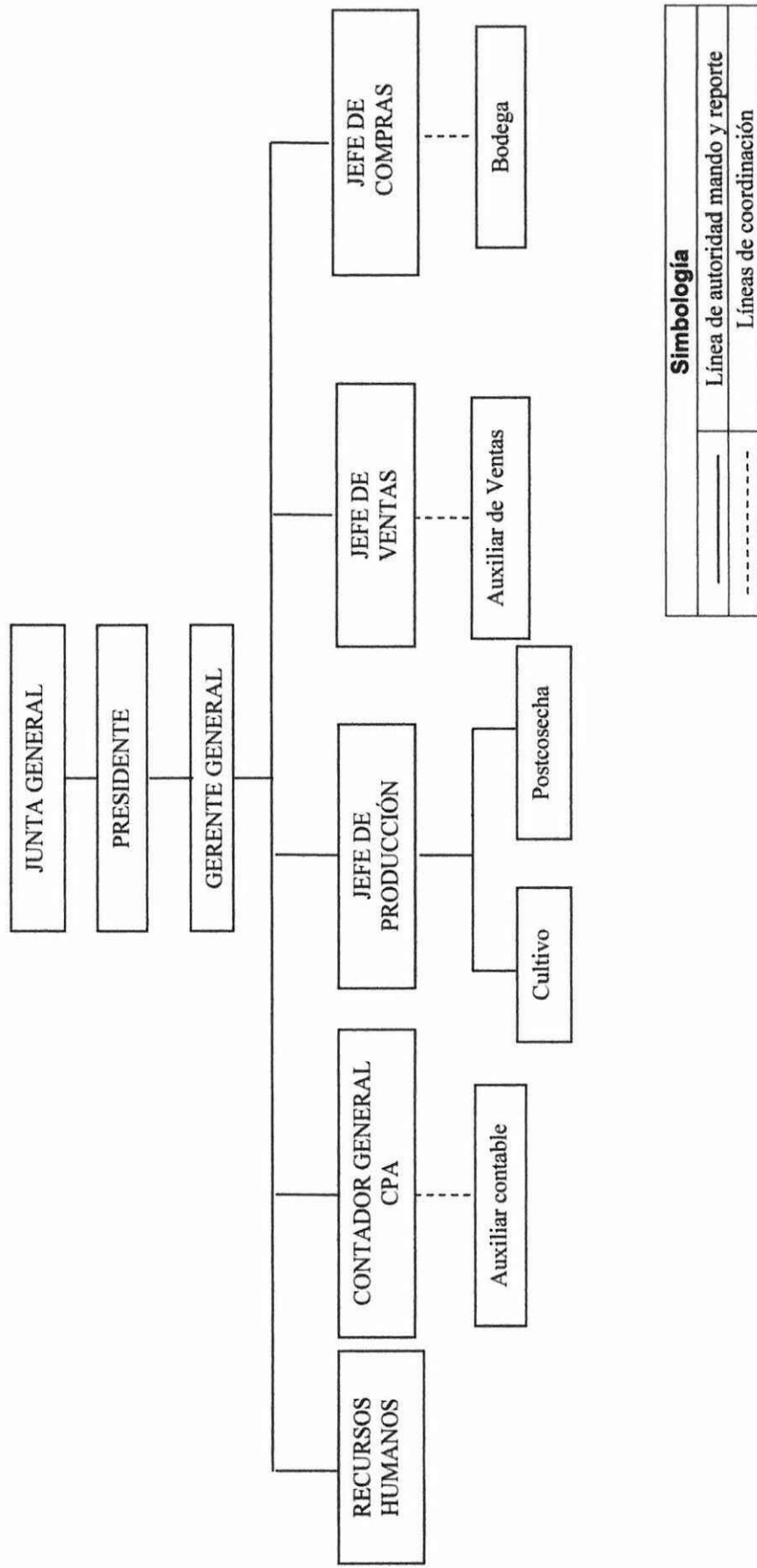
La implantación del manual quedará como constancia de las políticas y procedimientos para cada una de las áreas y a la vez precisando sus responsabilidades y participación dentro de la misma, facilitando la toma de decisiones para el logro de los objetivos empresariales.

3.7.1.2 Objetivo general del manual

Establecer funciones que deben ser tomadas en cuenta en cada una de las áreas de la florícola Rose Success Cía. Ltda., señalando las actividades necesarias del trabajo entre los miembros de la organización, donde se indicará las tareas a llevar a cabo por cada individuo con el objeto de establecer políticas y metas para su mejoramiento.



FIGURA No 2
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO
FLORÍCOLA ROSE SUCCESS CÍA LTDA.



Simbología	
—	Línea de autoridad mando y reporte
- - - - -	Líneas de coordinación

Elaborado por: Tesistas
Fecha: 28 de abril del 2008

3.7.2 Descripción de funciones

3.7.2.1 GENERENCIA GENERAL

❖ IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

EMPRESA FLORÍCOLA	:	ROSE SUCCESS CÍA. LTDA.
SECCIÓN	:	ADMINISTRATIVA
TÍTULO DEL CARGO	:	GERENTE GENERAL

❖ RESPONSABILIDAD DEL CARGO

El representante legal es el gerente general de la empresa, cuya responsabilidad es guiar a la empresa a cumplir sus metas, incentivando al personal al desarrollo eficiente, eficaz en sus actividades, para el desempeño en su gestión administrativa y de control tiene relación directa con el área administrativa, en si tiene relación directa en todas las áreas de la empresa para supervisar y coordinar el bienestar de la florícola.

❖ FUNCIONES PRINCIPALES

El gerente general es el encargado de desarrollar las funciones principales de la empresa como son las siguientes:

- Representar legal y judicialmente a la florícola.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, metas, objetivos, y todas las disposiciones planteadas por el área administrativa.
- Realizar las actividades sean económicas, productivas, financieras conjuntamente con los empleados de acuerdo a lo que hayan estipulado.

- Informar por escrito al área administrativa todas las actividades que se vayan desarrollando.
- Recibir y revisar todos los documentos que son enviados desde contabilidad.
- Aprobar y firmar los cheques conjuntamente con el contador.
- Elaborar y aprobar el plan de trabajo de la empresa.
- Cuidar y mantener a su cargo los bienes y valores de la florícola.
- Contratar, remover, y sancionar de acuerdo a las políticas establecidas a los empleados de la florícola.
- Fijar las remuneraciones de los empleados de acuerdo al presupuesto.
- Supervisar todas las inversiones económicas que se hagan en la empresa.
- Controlar los movimientos económicos que realice la florícola.
- Ejecutar políticas de acuerdo a las actividades que se realice en cada una de las áreas.
- Presentar un informe anual de su gestión a sus empleados, así como también los posibles proyectos que se vayan a llevar a cabo.
- Administrar eficientemente los recursos humanos y económicos de la florícola.
- Contratar al personal acorde al perfil profesional que requiere la florícola.
- Coordinar con el área de ventas para realizar las exportaciones.
- Coordinar con el área de compras para abastecer las existencias en bodega.
- Comunicar los objetivos de la florícola y resolver problemas cuando se presenten.
- Convocar a reuniones extraordinarias para informar al personal sobre los proyectos que van a llevarse a cabo.
- Dar el visto bueno a los actos o contratos que se comprometa la florícola a realizar.
- Controlar que la contabilidad se lleve eficazmente y con las debidas correcciones.
- Proponer y dar a conocer al personal los beneficios que tiene la empresa.
- Firmar los documentos que son enviados por contabilidad.

❖ **RELACIONES PRINCIPALES**

RELACIONES INTERNAS

- Contabilidad
- Compras
- Ventas
- Producción

RELACIONES EXTERNAS

- Proveedores Internacionales
- Proveedores Nacionales
- Proveedores Locales

❖ **REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO**

EDUCACIÓN SUPERIOR REQUERIDA

Título profesional en:

- Gerencia Administrativa
- Economista

CONOCIMIENTO REQUERIDO AL PUESTO

- Gerencia y liderazgo
- Administración
- Ley General de la Superintendencia de Compañías
- Computación
- Legislación laboral

COMPETENCIA REQUERIDA

- Responsabilidad
- Liderazgo

- Capacidad de trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Habilidades de negociación
- Don de gentes
- Buena presencia
- Respeto al prójimo

EXPERIENCIA LABORAL

Para ocupar el cargo de gerente general se requiere por lo mínimo tres años de experiencia de haber desempeñado este cargo en cualquier empresa que realice este tipo de actividad.

❖ IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

EMPRESA FLORÍCOLA : ROSE SUCCESS CÍA. LTDA.
SECCIÓN : ADMINISTRATIVA
TÍTULO DEL CARGO : CONTADOR CPA

❖ RESPONSABILIDAD DEL CARGO

El contador es el principal responsable de realizar todas las actividades relacionadas con la contabilidad en general; como es la emisión de balances, estados de situación financiero y otros informes que se requiere en una fecha ya determinada, a la vez permitirá ofrecer con exactitud el contenido de toda clase de documento, la cual se podrá basar en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y demás normas y leyes que ayudarán a obtener información clara y precisa para la toma de decisiones.

❖ FUNCIONES PRINCIPALES

Las funciones a desempeñar en esta área son las siguientes:

- Planifica y mantiene actualizada la contabilidad de la florícola en cuanto a sus registros y anexos y demás documentos, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes.
- Elabora y legaliza los roles y demás beneficios sociales.
- Registra todas las facturas en libros y en el sistema.
- Elabora, presenta y legaliza los estados financieros de la florícola, para el envío a los Organismo de Control y a los directivos para su análisis.

- Entrega cheques girados a favor de los proveedores, por la compra de materia prima.
- Efectúa las depreciaciones, amortizaciones y otros informes de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Elaborar los estados financieros mensuales y fin del período con los correspondientes análisis, en el cual constará la situación real de la empresa para la toma de decisiones.
- Realizar los inventarios de activos fijos, suministros y otros.
- Efectuar declaraciones de impuestos y anexos de acuerdo a lo estipulado a la ley.
- Coordinar con Gerencia los horarios de trabajo de acuerdo a la Ley y a los intereses de la empresa.

❖ **RELACIONES PRINCIPALES**

RELACIONES INTERNAS

- Gerencia
- Compras y ventas
- Producción

RELACIONES EXTERNAS

- Instituciones Gubernamentales
- Instituciones Financieras
- Proveedores
- Servicios de Rentas Internas

❖ **REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO**

EDUCACIÓN SUPERIOR REQUERIDA

- Título profesional en Contabilidad y Auditoría CPA.
- Título en Administración de Empresas.

CONOCIMIENTO REQUERIDO AL PUESTO

- Computación
- Tributación
- Contabilidad
- Análisis financiero
- Manejo de sistemas contables

COMPETENCIA REQUERIDA

- Ética profesional
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Excelente presencia
- Trabajo bajo presión

EXPERIENCIA LABORAL

- Para ocupar la vacante que se requiere es mínimo dos años de experiencia laboral en puestos similares de trabajo.

❖ IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

EMPRESA FLORÍCOLA : ROSE SUCCESS CÍA. LTDA.
SECCIÓN : ADMINISTRATIVA
TÍTULO DEL CARGO : JEFE DE VENTAS

❖ RESPONSABILIDAD DEL CARGO

El encargado de este puesto de trabajo es responsable de ponerse en contacto vía internet para la venta del producto a la vez este coordina el embarque de las exportaciones.

❖ FUNCIONES PRINCIPALES

Las funciones a desempeñar en esta área son las siguientes:

- Determinar el precio de venta de acuerdo al tipo de cliente.
- Aprueba las listas de precios y plazos de créditos otorgados, así como los descuentos para los clientes.
- Revisa montos de ventas otorgados a sus clientes.
- Utiliza órdenes de pedido según el orden numérico.
- Revisa la mercadería despachada con la mercadería facturada.
- Presenta oportunamente un reporte de ventas, cobros, devoluciones, faltantes y demás novedades a contabilidad.
- Realizara depósito en las cuentas de la entidad de los valores recaudados a clientes a fin de evitar pérdida o robo de los mismos.
- Realiza un estudio de mercado, competencia, precios y plantea estrategias que permita abrir nuevas plazas.

- Empaca la mercadería e identifica cada uno de los bultos con el nombre del cliente.

❖ RELACIONES PRINCIPALES

RELACIONES INTERNAS

- Producción
- Postcosecha
- Contabilidad
- Compradores locales

RELACIONES EXTERNAS

- Instituciones financieras
- Clientes
 - Internacionales

❖ REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

EDUCACIÓN SUPERIOR REQUERIDA

- Título profesional en Marketing
- Finanzas
- Contabilidad

CONOCIMIENTO REQUERIDO AL CARGO

- Computación
- Inglés hablado y escrito
- Contabilidad
- Manejo de kardex

COMPETENCIA REQUERIDA

- Ética profesional
- Trabajo en equipo

- Facilidad de comunicación
- Responsabilidad
- Trabajo bajo presión
- Disponibilidad tiempo completo

❖ **EXPERIENCIA LABORAL**

- Para ocupar la vacante que se requiere mínimo dos años de experiencia laboral en puestos similares de trabajo.

❖ IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

EMPRESA FLORÍCOLA : ROSE SUCCESS CÍA. LTDA.
SECCIÓN : ADMINISTRATIVA
TÍTULO DEL CARGO : JEFE DE COMPRAS

❖ RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

La persona encargada de ocupar este puesto, es responsable de seleccionar los proveedores nacionales con la finalidad de costear precios de cada insumo que son necesarios para el desarrollo del producto.

❖ FUNCIONES PRINCIPALES

Las funciones a desempeñar en esta área son las siguientes:

- Seleccionar a los proveedores nacionales
- Establecer montos de compras y de descuentos, así como el crédito y las condiciones que se entrega la mercadería.
- Prepara las órdenes de pedido de acuerdo al presupuesto establecido.
- Controla los pagos a los proveedores.
- Controla el ingreso de mercadería que se adquiere.
- Compara la orden de pedido y la factura de compra, así también lo hace con la mercadería que ingresa a la bodega.
- Investigar y mantener actualizado el listado de proveedores.
- Coordinar con contabilidad el pago de los diferentes valores adquiridos.
- Mantener registros actualizados de todos los pedidos de compra debidamente autorizados.
- Solicitar a bodega informes de existencias y prepara nuevos pedidos de mercaderías.

- Revisar la legalidad y veracidad de los documentos de compra.
- Mantener un control de las entradas y salidas del inventario mediante tarjetas kardex.

❖ RELACIONES PRINCIPALES

RELACIONES INTERNAS

- Gerencia
- Producción
- Postcosecha
- Contabilidad
- Bodega

RELACIONES EXTERNAS

- Proveedores nacionales

❖ REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

EDUCACIÓN SUPERIOR REQUERIDA

- Título profesional en Marketing
- Finanzas
- Economía

❖ CONOCIMIENTO REQUERIDO AL CARGO

- Computación (Word, Excel)
- Facilidad de comunicación
- Evaluación de cotizaciones

❖ **COMPETENCIA REQUERIDA**

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Excelente presencia
- Trabajo bajo presión
- Conocimiento del entorno
- Planificación y organización

❖ **EXPERIENCIA LABORAL**

- Para ocupar la vacante que se requiere de mínimo un año de experiencia laboral en puestos similares de trabajo.

3.7.2.5 JEFE DE PRODUCCIÓN

❖ IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

EMPRESA FLORÍCOLA : ROSE SUCCESS CÍA. LTDA.
SECCIÓN : PRODUCCIÓN
TÍTULO DEL CARGO : ING. AGRÓNOMO

❖ RESPONSABILIDAD DEL CARGO

El encargado de este puesto de trabajo es responsable de guiar y controlar todos los procesos de producción.

❖ FUNCIONES PRINCIPALES

Las funciones a desempeñar en esta área son las siguientes:

- Experiencia en el manejo del producto
- Producir amplia gama de variedades
- Nuevas ideas de presentación del producto
- Proveer productos de calidad
- Supervisar la preparación del terreno
- Observar que los invernaderos estén construidos en su totalidad
- Controlar la humedad y la temperatura para el desarrollo de las rosas
- Guiar la instalación del sistema de riego en cada uno de los invernaderos
- Realizar controles fitosanitarios periódicos para controlar el crecimiento normal de las plantas.
- Tomar medidas de precaución contra las plagas o enfermedades que pueden afectar la calidad del producto.

- Supervisar que las fumigaciones se hagan diariamente dependiendo el tipo de enfermedad o necesidad de nutrientes de la planta.
- Controlar que las flores al momento de su cosecha no estén muy abiertas ya que corren el riesgo de marchitarse.
- Ver que las flores sean clasificadas de acuerdo a su tamaño y color.

❖ RELACIONES PRINCIPALES

RELACIONES INTERNAS

- Fumigación
- Monitoreo
- Cosecha
- Postcosecha

RELACIONES EXTERNAS

- Proveedores

❖ REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

EDUCACIÓN SUPERIOR REQUERIDA

- Ing. Agrónomo

CONOCIMIENTO REQUERIDO AL CARGO

- Manejo de cultivo de flores
- Selección del terreno
- Adquisición de químicos

COMPETENCIA REQUERIDA

- Trabajo en equipo
- Facilidad de comunicación

- Responsabilidad
- Trabajo bajo presión
- Disponibilidad tiempo completo

❖ **EXPERIENCIA LABORAL**

- Para ocupar la vacante se requiere mínimo dos años de experiencia laboral en puestos similares de trabajo.



FLORÍCOLA ROSE SUCCESS CÍA. LTDA.

Parroquia Tanicuchi: Leonidas Plaza S/N

Telefax 032 701071-077

RUC 0591701088001

**MANUAL
DE**

PROCEDIMIENTOS

3.8 Manual de procedimientos

3.8.1 Introducción

El presente manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las mismas, que ha sido elaborado con la finalidad de suministrar a la florícola Rose Success Cía. Ltda., una herramienta fundamental, donde se encuentre fundamentados y transmitidos sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las áreas, facilitando las labores del personal, creando conciencia en los trabajadores y jefes de que se esta realizando el trabajo en forma adecuada.

También precisa la responsabilidad y participación de cada departamento en cada fase de un proceso, permitiendo la separación de las funciones de ejecución, que son importantes para llevar a cabo en el desenvolvimiento de la empresa.

El manual deja constancia sobre la información básica referente al funcionamiento de todas las áreas que forman parte de la florícola, facilitando de esta forma las labores de auditoría, la evaluación de control interno, sobre todo este constituye una base para que el personal desarrolle sus actividades eficientemente.

3.8.2 Objetivo general del manual.

Determinar procedimientos que guíen cada una de las actividades que realiza el personal en la florícola Rose Success Cía. Ltda., con el propósito de alcanzar el bienestar de la misma.

3.8.3 Descripción de Procedimientos

Para describir los procesos que se realiza en la empresa, se ha considerado fundamental dividir dichos procesos en: Administrativos, Contables- Financieros y Operativos.

Cada uno de estos procesos son definidos en forma narrativa, en seguida son representados en diagramas de flujo a través de los cuales se observaran las actividades de las distintas áreas. Posteriormente de acuerdo a los procesos se establecen ciertas políticas que pueden ser aplicables en dicha florícola.

3.8.3.1 Procesos Administrativos: Dentro de los procesos de esta área se enfocará el manejo del personal. A continuación las principales actividades a realizar:

- Selección y contratación del personal
- Reemplazo de la persona responsable de una determinada área cuando el caso se lo amerite.



Departamento: Gerencia

Proceso : Buena marcha de la organización

Responsable : Gerencia

ACTIVIDADES

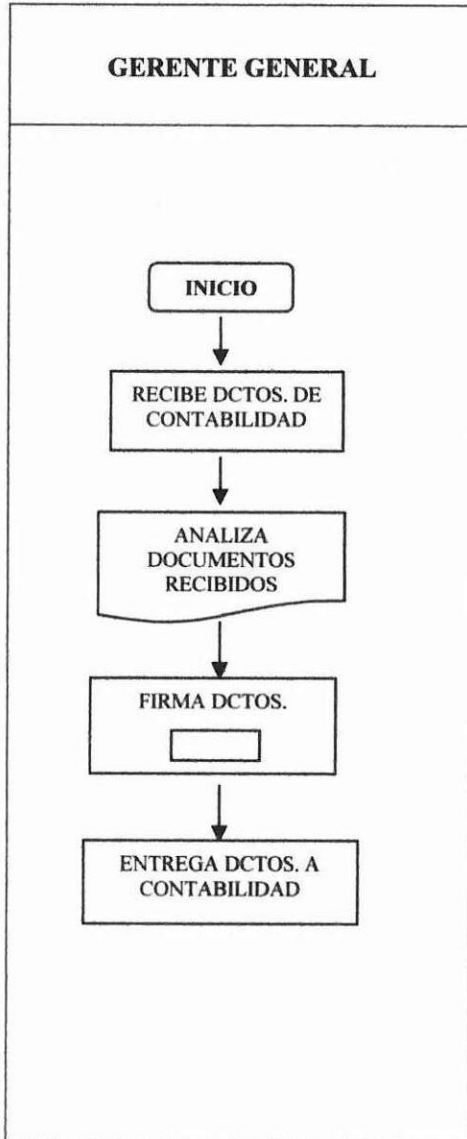
- Dirige y evalúa las actividades a las que se dedica la empresa.
- Recibe la documentación del área financiera.
- Analiza cada uno de los documentos recibidos.
- Aprueba y firma los documentos necesarios.
- Entrega a contabilidad los documentos aprobados.



Departamento: Gerencia

Proceso : Buena marcha de la organización

Responsable : Gerencia





FLORÍCOLA ROSE SUCCESS CÍA. LTDA

Departamento : Gerente General

Proceso : Buena marcha de la organización

Responsable : Gerente General

POLÍTICAS

- Determinar objetivos y velar por la buena marcha de los planes y programas a su cargo.
- Organizar el trabajo de las distintas áreas
- Delegar actividades de manera justa.
- Autorizar pedidos de materia prima.
- Velar por el buen desempeño de las actividades dentro de la entidad.



Departamento: Recursos Humanos

Proceso : Selección y Contratación del Personal

Responsable : Recursos Humanos

ACTIVIDADES

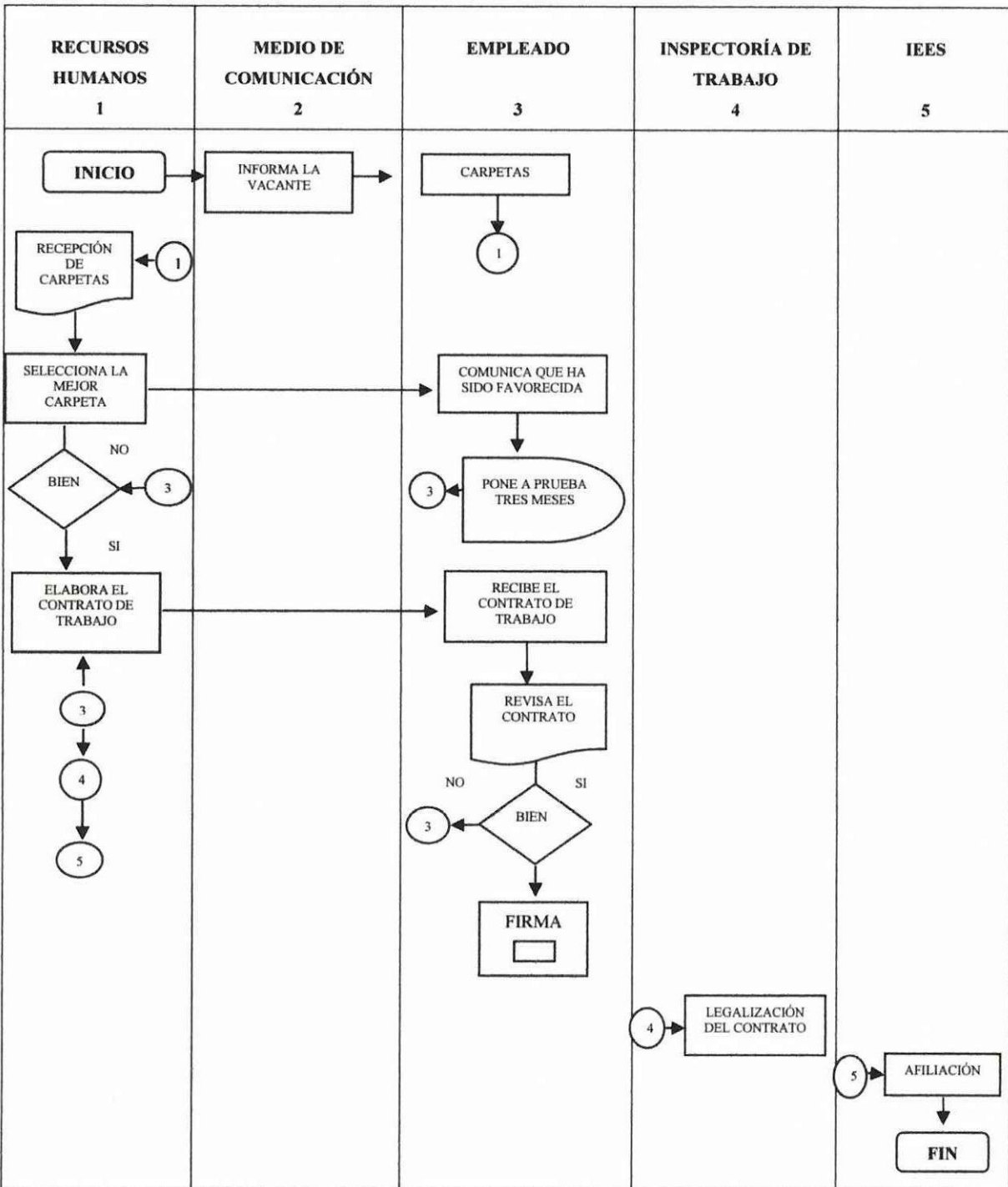
- El de Recursos humanos informa a través de un medio de comunicación que la florícola necesita personal por lo que los interesados en ocupar la vacante deberán acercarse a dejar la carpeta en la empresa.
- Las personas interesadas dejan las carpetas en el departamento de Recursos Humanos.
- Recursos Humanos recepta las carpetas sin importar el límite y al mismo tiempo realiza las entrevistas
- Selecciona las carpetas acorde al perfil profesional que se requiere mínimo tres.
- Se comunica vía telefónica a la persona que ha cumplido con las expectativas requeridas.
- Recursos Humanos pone a prueba durante tres meses su desempeño en el cargo, en el transcurso de ese tiempo se toma la decisión que sea necesaria.
- Luego de haber sido evaluada se procede a celebrar el contrato de trabajo entre el empleador y empleado (ver ANEXO 1).
- El contrato celebrado se procede a enviar a la Inspectoría de Trabajo para su legalización correspondiente.
- Una vez legalizado el contrato es afiliado inmediatamente al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS.



Departamento: Recursos Humanos

Proceso : Selección y Contratación del Personal

Responsable : Recursos Humanos





Departamento : Recursos Humanos

Proceso : Selección y Contratación del Personal

Responsable : Recursos Humanos

POLÍTICAS

- La Florícola durante el inicio de sus funciones podrá contratar personal externo para cubrir las diferentes áreas dentro de la empresa.
- Se contratara al personal y se lo pondrá tres meses a prueba y en el caso de demostrar su desempeño eficiente en sus actividades se procederá a celebrar el contrato de trabajo para un año.
- Durante los tres meses de prueba el trabajador percibirá el sueldo básico excepto los beneficios de ley.
- Luego de haber aprobado los tres meses recibirá el sueldo básico (\$200,00) más los beneficios de ley.
- El personal contratado será afiliado inmediatamente al IESS y podrá gozar de todos los beneficios que tiene la empresa.
- El horario de trabajo para el personal administrativo es de lunes a viernes de 8h00a.m. a 12h00 p.m. y 13h00 a 16h30 p.m.
- Para el personal de campo su horario de trabajo es de lunes a viernes de 7h00 a.m. a 12h00 y 13h00 p.m. a. 16h00 p.m.; los sábados es de 7h00 a.m. a 11h00 a.m.
- El personal deberá participar en los eventos sociales que realice la empresa internamente.
- Los trabajadores tendrán derecho a 15 días de vacaciones en cada año.
- El aumento del sueldo a los trabajadores se lo hará de acuerdo a la ley vigente.

- La persona que no solicita permiso correspondiente será descontado como un día no laborable. Por ejemplo: sueldo básico / 30días / 8 horas x 8 horas laborables $\$200/30/8 \times 8 = \6 , oo valor que será descontado a fin de mes.

Nota:

El personal que incumpla con una de estas políticas y es llamado la atención por 3 ocasiones se enviará un memo y si vuelve a reincidir será despedido de la empresa.

3.8.3.2 Procesos Contables-Financieros.- Dentro de esta clasificación se encuentran los procesos relacionados con la economía de la empresa. Entre los principales tenemos:

✓ ***Área de Contabilidad***

- Pago de remuneraciones
- Manejo de caja chica

✓ ***Área de Compras***

- Adquisición de materia prima

✓ ***Área de Ventas***

- Exportación del producto



FLORÍCOLA ROSE SUCCESS CÍA. LTDA.
NARRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Departamento: Contabilidad

Proceso : Pago de remuneraciones

Responsable : Contador

ACTIVIDADES

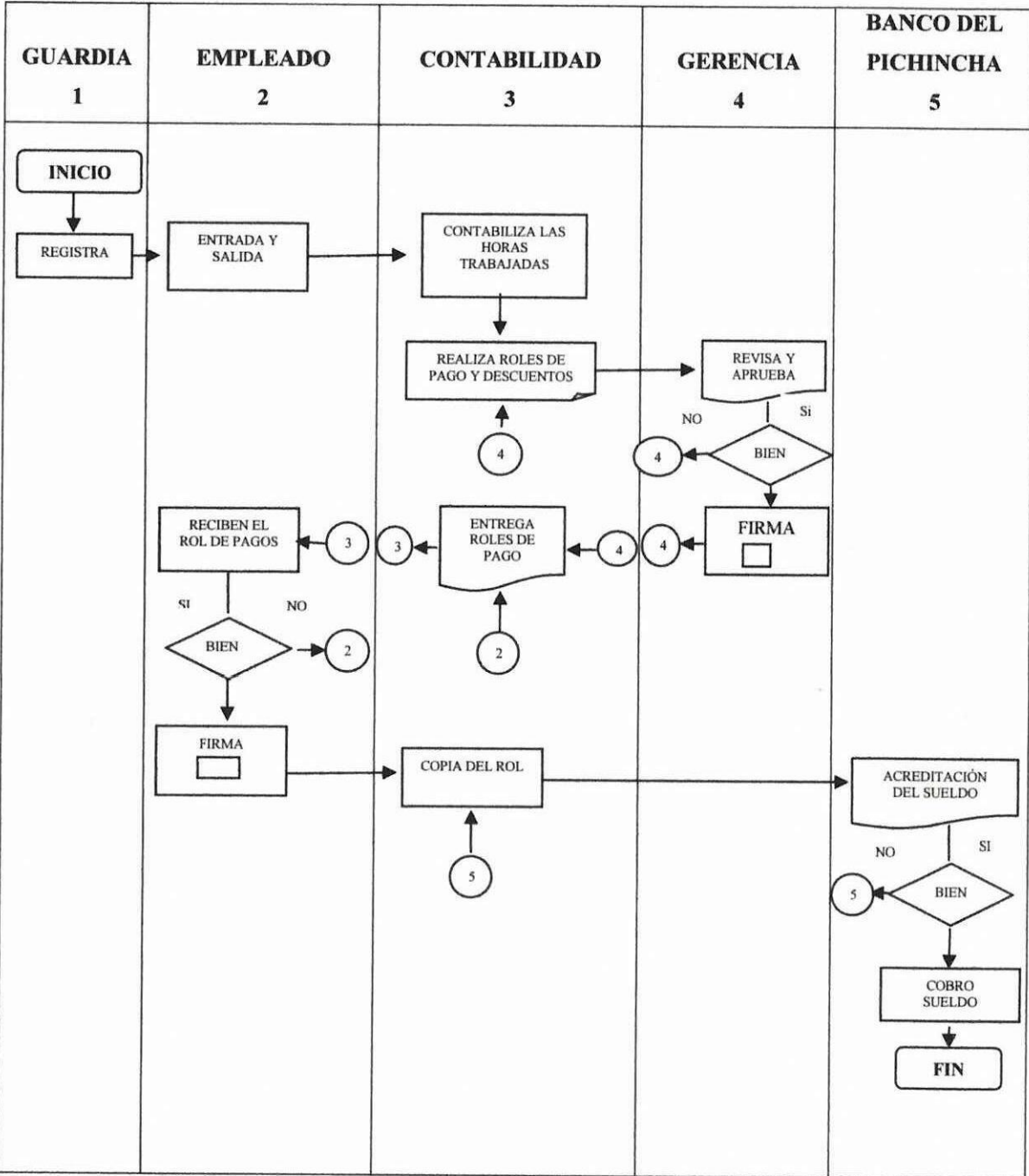
- El guardia de la empresa registra la entrada y salida de los empleados durante su jornada de trabajo (ver ANEXO 2)
- El registro de entrada y salida del personal se envía a contabilidad para que procedan a contabilizar las horas trabajadas.
- Luego de contabilizar las horas trabajadas el contador realiza los roles de pago.
- El contador revisa los respectivos descuentos que tiene cada trabajador.
- Gerencia revisa si los roles están bien realizados para su aprobación, caso contrario será devuelto a contabilidad.
- Los roles de pago son entregados a cada uno de los empleados para su revisión y aprobación del cobro mensual (ver ANEXO 3)
- Se entregará la original al empleado y la copia se archivará en contabilidad para su respectivo respaldo en caso de tener un reclamo.
- El contador procede acreditar el sueldo en su respectiva cuenta bancaria.
- Los empleados acuden a retirar su dinero a través de una tarjeta magnética en el cajero automático del Banco del Pichincha.



Departamento: Contabilidad

Proceso : Pago de remuneraciones

Responsable : Contador





Departamento : Contabilidad

Proceso : Pago de remuneraciones

Responsable : Contador

POLÍTICAS

- Para el registro de la hora de entrada y salida de los trabajadores se lo hará a través de un control de sistema automático.
- El pago del sueldo a los trabajadores se lo hará de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
- Cada jefe de área realizará un informe con la nómina de trabajadores que han realizado horas extras (ver ANEXO 4)
- Se reconocerán las horas extras de acuerdo a lo estipulado en la ley. Ejemplo de lunes a viernes su hora extra es de \$0.50ctvs. y fines de semana y días feriados será de \$1.00.
- Los anticipos de sueldos que realicen los empleados se hará constancia mediante un recibo de la empresa (ver ANEXO 5)

Nota:

Todo documento de soporte será válido para la realización de algún reclamo.



FLORÍCOLA ROSE SUCCESS CÍA. LTDA.
NARRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Departamento: Contabilidad

Proceso : Manejo de Caja Chica

Responsable : Contador

ACTIVIDADES

- El departamento que tenga necesidad de realizar alguna adquisición, solicita a contabilidad el desembolso de una cierta cantidad de dinero de caja chica.
- Contabilidad envía la adquisición solicitada a Gerencia para que conjuntamente verifique en que va hacer utilizado mediante un comprobante de egreso.
- Contabilidad entrega el dinero al departamento que solicitó con las respectivas firmas.
- Una vez obtenido el dinero el departamento que solicitó realiza la compra y entrega a contabilidad la factura.
- Contabilidad verifica que la cantidad entregada coincida con la factura correspondiente.
- La contadora registra y archiva en el sistema la salida de dinero de caja chica.
- A fin de mes realiza el respectivo informe justificando los gastos de caja chica.



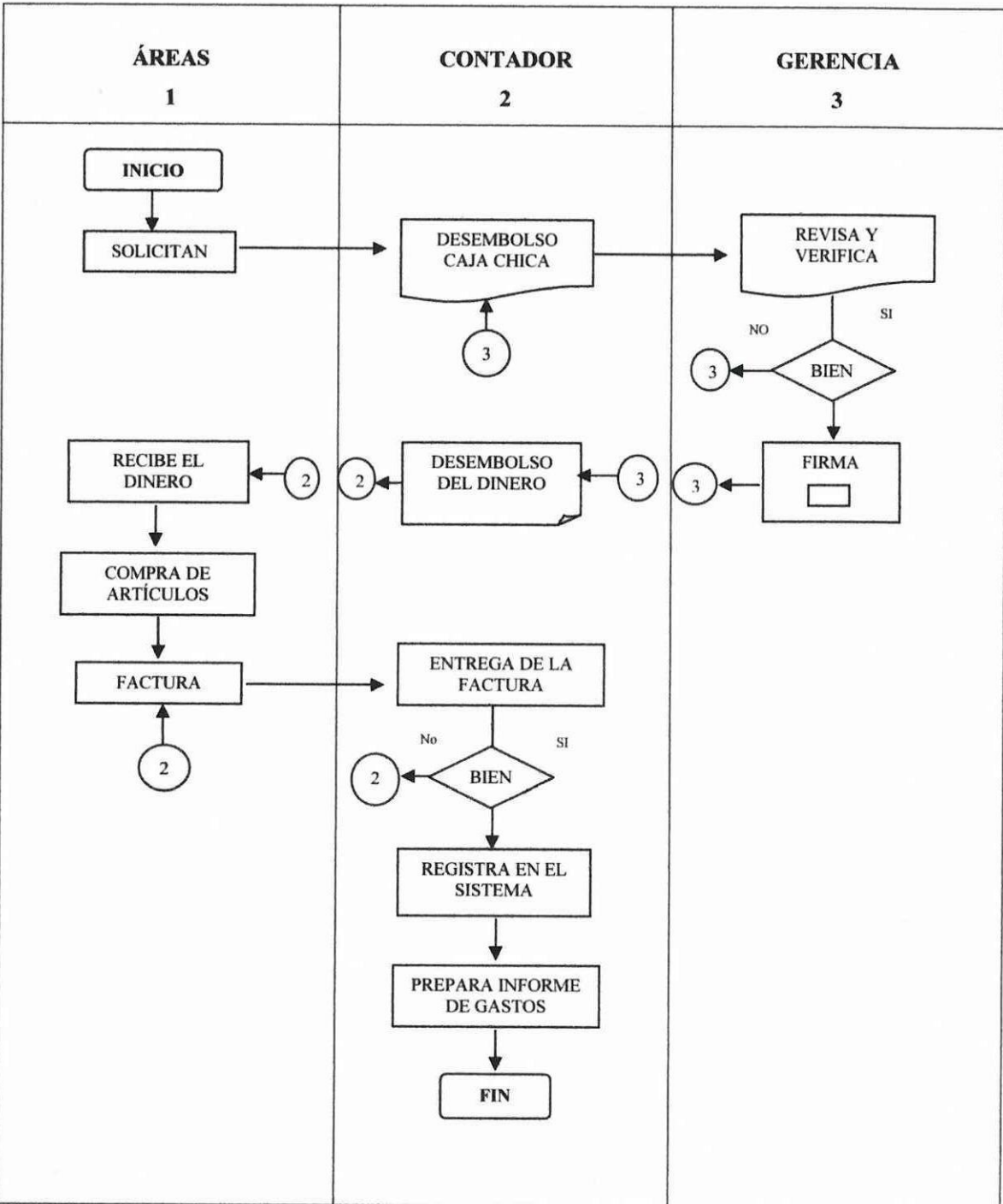
FLORÍCOLA ROSE SUCCESS CÍA. LTDA.

DIAGRAMA DE FLUJO No 4

Departamento: Contabilidad

Proceso : Manejo de Caja Chica

Responsable : Contador





Departamento : Contabilidad

Proceso : Manejo de Caja Chica

Responsable : Contador

POLÍTICAS

- El fondo de caja chica estará constituido por un monto de \$200,00
- Se deberán realizar gastos inferiores a \$200, 00 de manera que no exceda con el fondo de caja chica.
- El contador será el único responsable de administrar el fondo de caja chica.
- Para la reposición de caja chica el contador deberá entregar a gerencia el informe final de los gastos (ver ANEXO 6).
- El fondo de caja chica deberá ser sustentado mediante comprobantes válidos que contenga el sello de cancelado o pagado.

Nota:

Toda compra deberá ser legal para poder justificar al momento de pasar el informe a gerencia para la reposición de caja chica.



FLORÍCOLA ROSE SUCCESS CÍA. LTDA.
NARRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Departamento: Área de Compras

Proceso : Adquisición de materia prima

Responsable : Jefe de compras

ACTIVIDADES

- El jefe de compras recibe memos de cada una de las áreas con la descripción de los artículos necesarios.
- El jefe de compras elabora la planificación de compras de los artículos.
- Gerencia recibe y revisa la planificación de compras.
- El gerente aprueba las compras necesarias de acuerdo al presupuesto.
- Luego de haber sido aprobadas las compras necesarias envía al jefe de compras para que realice las respectivas cotizaciones con los proveedores (ver ANEXO 7).
- El gerente escoge la cotización más idónea para la adquisición de artículos.
- El jefe de compras recibe la cotización autorizada por gerencia.
- Luego este se pone en contacto con el proveedor vía fax con la orden de pedido del producto (ver ANEXO 8).
- El jefe de bodega recibe el pedido y verifica que las facturas estén de acuerdo con la orden de pedido.(ver ANEXO 9)
- Luego de la verificación de la factura envía al departamento de contabilidad para que sean archivados la cotización y la factura.
- Contabilidad conjuntamente con gerencia coordinan el pago del pedido y tendrán un crédito de un mes.
- Gerencia autoriza a contabilidad realizar el cheque para su cancelación
- Gerencia revisa y firma el cheque y aprueba su cancelación(ver ANEXO 10)

- Contabilidad recibe el cheque firmado y aprobado y procede a entregar al proveedor.
- Una vez entregado la factura y el cheque al proveedor con el respectivo comprobante de egreso.
- El contador contabiliza y archiva con sus respectivos documentos de respaldo como; orden de pedido, cotizaciones, facturas, y comprobantes de egresos.

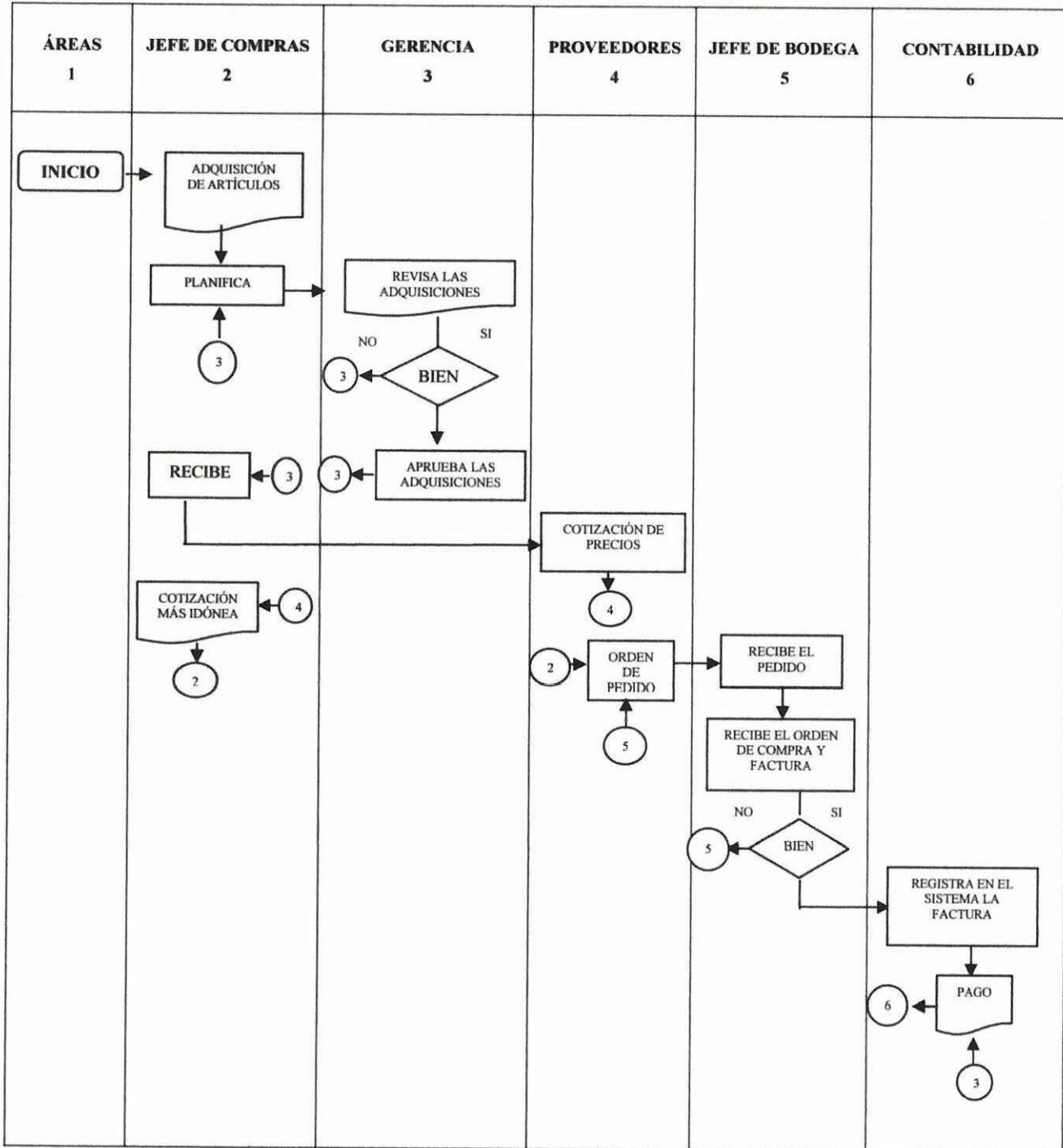


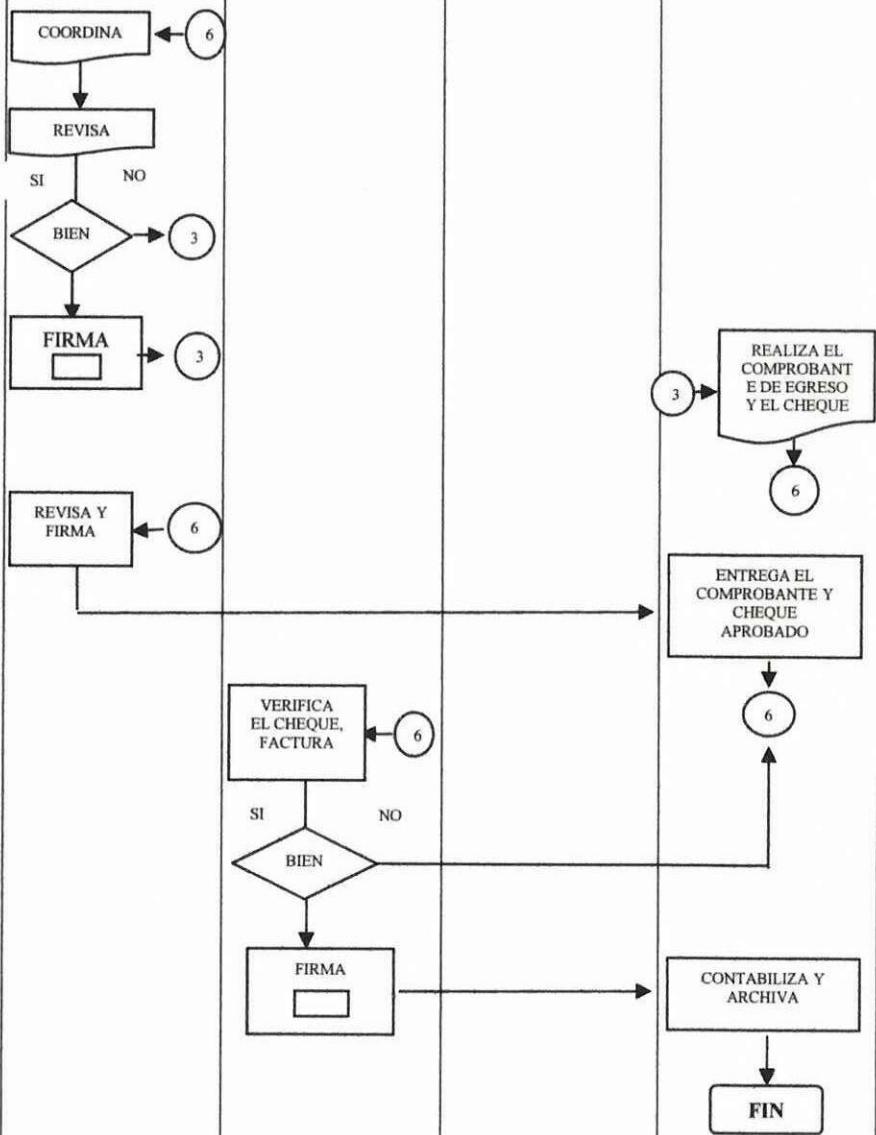
FLORÍCOLA ROSE SUCCESS CÍA. LTDA.
DIAGRAMA DE FLUJO No 5

Departamento: Área de Compras

Proceso : Adquisición de materia prima

Responsable : Jefe de Compras







FLORÍCOLA ROSE SUCCESS CÍA. LTDA

Departamento : Compras

Proceso : Adquisición de materia prima

Responsable : Jefe de compras

POLÍTICAS

- Hacer cotizaciones por lo menos de 3 proveedores de acuerdo al artículo que va hacer adquirido.
- Todas las obligaciones de la empresa que van ha ser canceladas por contabilidad deben estar debidamente autorizadas por el Gerente.
- Los egresos por concepto de adquisición de artículos o bienes serán pagados con cheque, debidamente autorizados por Gerencia.
- Todos los cheques emitidos serán firmados por el Gerente General de la florícola.
- El jefe de bodega deberá preparar un día antes el espacio necesario para la llegada de nueva mercadería.
- Todo pedido deberá estar debidamente autorizado y legalizado.
- Efectuar los respectivos reclamos a los proveedores de acuerdo al informe presentado por bodega en caso de faltantes o mal estado del bien.
- Todo artículo que ingresa y sale será supervisado por el jefe de compras y el jefe de bodega (ver ANEXO 11).
- Cada fin de mes los jefes de compra y bodega deberán cuadrar los inventarios de acuerdo como se vaya utilizando el bien.

Nota:

Todos los pagos que se realicen por la adquisición de mercadería deberán ser canceladas en las fechas establecidas por los proveedores y gerencia.



Departamento: Área de Ventas

Proceso : Exportación del producto

Responsable : Jefe de Ventas

ACTIVIDADES

- El jefe de ventas se pone en contacto vía telefónica con sus clientes extranjeros.
- Luego le explica la variedad de productos que tienen para la venta.
- El cliente extranjero selecciona la variedad de flor que va a adquirir.
- Procede a emitir el pedido de flor vía e-mail a su vendedor.
- Luego envía la nota de pedido solicitando la variedad que desea comprar
- El jefe de ventas recibe la nota de pedido y verifica la existencia de la variedad de flor que tiene en bodega.
- Se comunica vía radio con el jefe de postcosecha para que empaque el producto de acuerdo con la nota de pedido.
- Una vez empacada la flor el jefe de Postcosecha con el jefe de ventas verifican el embarque.
- El encargado de transportar la flor pasa a las 4h30 llevando la flor para el embarque en el aeropuerto de Quito (ver ANEXO 12).
- Después de embarcar la flor en el aeropuerto el jefe de ventas se comunica con el cliente extranjero vía telefónica avisándole que el pedido se ha enviado.
- El cliente extranjero confirma y verifica la llegada del producto.
- Una vez verificado procede a realizar la factura para cancelar el producto.
- El jefe de ventas recibe la factura, verifica de acuerdo a la nota de pedido (ver ANEXO 13).

- Después de verificar envía al departamento de contabilidad ingresa al sistema y procede a cobrar antes de la fecha de su vencimiento.
- Una vez cumplida la fecha de vencimiento se recibe el respectivo depósito.
- Y se procede a dar por terminado la venta y la facturación respectiva



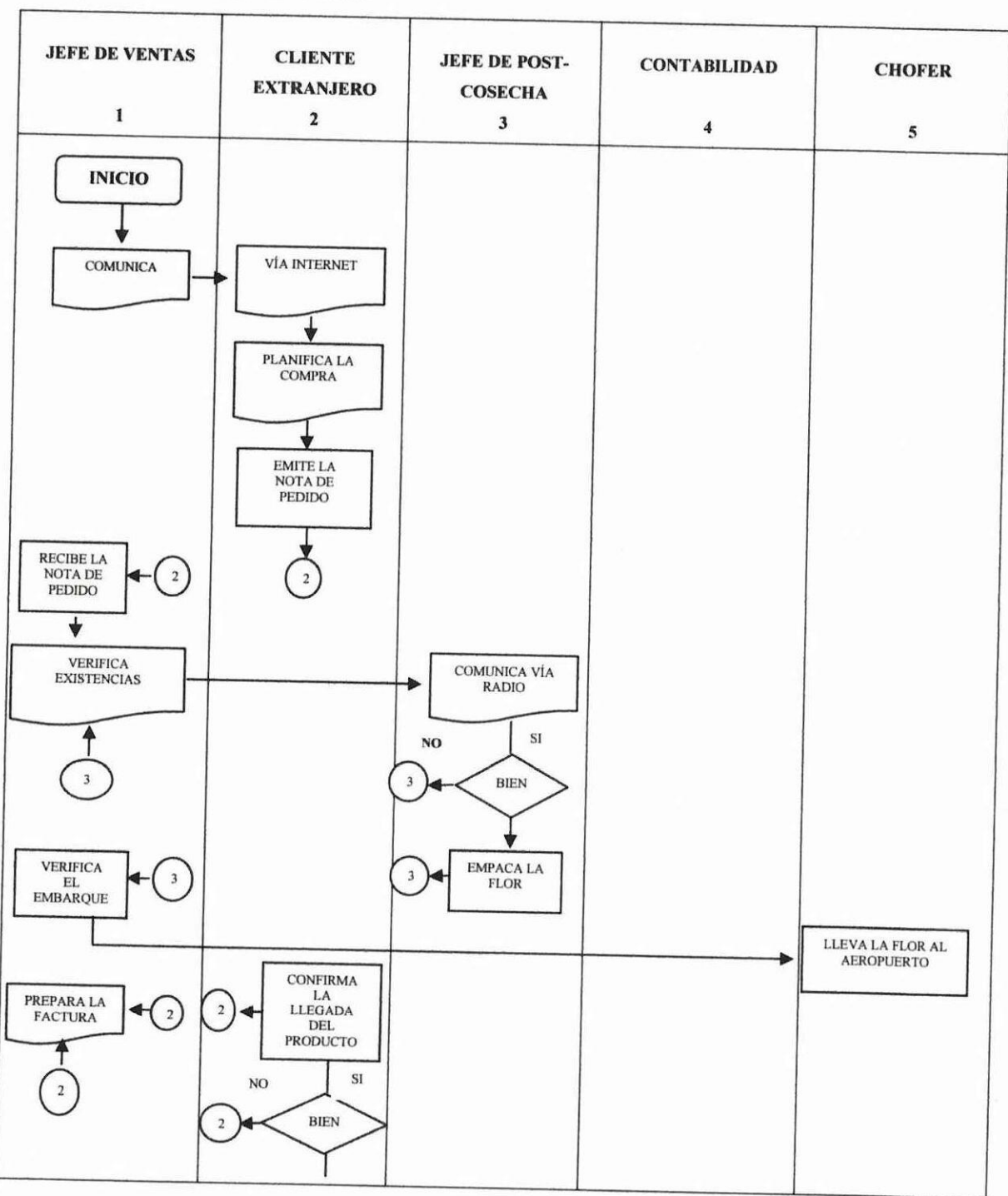
FLORÍCOLA ROSE SUCCESS CÍA. LTDA.

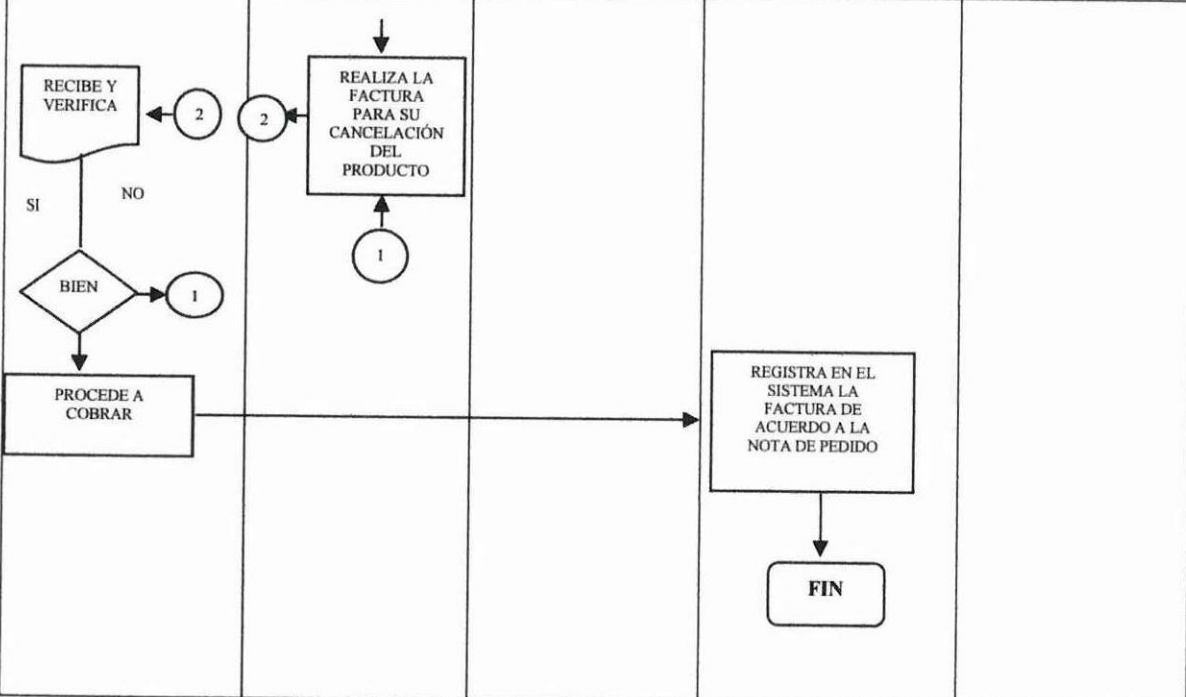
DIAGRAMA DE FLUJO No 6

Departamento: Área de Ventas

Proceso : Exportación del producto

Responsable : Jefe de Ventas







FLORÍCOLA ROSE SUCCESS CÍA. LTDA

Departamento : Ventas

Proceso : Exportación del producto

Responsable : Jefe de Ventas

POLÍTICAS

- La persona encargada de realizar las ventas debe hablar y escribir inglés perfectamente.
- El jefe de ventas debe presentar un informe mensual de sus actividades.
- Para los clientes extranjeros se les dará un mes de plazo para la cancelación de la deuda.
- Las ventas para clientes nuevos se las hará en efectivo, las tres primeras compras, las subsiguientes se les otorgará crédito.
- Las notas de pedido que no estén bien llenadas por parte del vendedor no se las despacharán.
- La cancelación de las ventas se lo hará en la cuenta bancaria de la empresa.
- El jefe de Postcosecha es el encargado de controlar la calidad del producto, chequear el empaque, y controlar los embarques.
- El jefe de ventas se encargara de hacer un plan estratégico de las ventas mensuales.
- Controlar las cobranzas y la cartera vencida. mediante un informe semanal.
- La obligación del vendedor es buscar y seleccionar nuevos clientes
- Participar en eventos sociales promocionando la variedad de productos que ofrece la empresa.

3.8.3.3 Procesos Operativos.- Dentro de estos procesos se encuentran aquellas actividades relacionadas con los procesos de producción de la florícola que es la intermediación financiera de la misma. Entre las principales tenemos:

- Preparación del terreno
- Construcción de invernaderos siembra
- Trabajadores agrícolas
- Manejo de cultivo cosecha
- Postcosecha
- Cortado
- Terminado y Embalaje



FLORÍCOLA ROSE SUCCESS CÍA. LTDA.
NARRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Departamento: Área de Producción

Proceso : Procesos de Producción

Responsable : Área Operativa

ACTIVIDADES

- Se procede aflojar y nivelar el suelo utilizando maquinaria agrícola con la debida anticipación a la siembra.
- Posteriormente se desinfecta y fertiliza de acuerdo a las necesidades del cultivo.
- Una vez que el terreno se encuentra en óptimas condiciones se realiza la siembra de las plantas las cuales se adquieren localmente y cuentan con la patente internacional.
- Se utilizan injertos de dos a tres meses de edad.
- Luego se necesita de cuatro a seis meses para la cosecha.
- Cuando la planta cumple con los requerimientos técnicos y condiciones requeridas en los mercados se procede a la cosecha.
- Se receptan las flores en recipientes especiales para evitar su deterioro o maltrato.
- Luego se transporta desde los invernaderos hasta la sala de clasificación, mediante un cable vía que facilita el manejo de grandes cantidades.
- Una vez clasificados se depositan las flores en un recipiente con agua y preservantes.
- Se clasifica según su variedad, color, calidad, tamaño, eliminando imperfecciones y exceso de hojas.
- Después de haber sido seleccionadas y agrupadas se procede a colocarles en soluciones nutritivas e hidratantes.

- Son llevadas a cuartos de enfriamiento a temperaturas inferiores hasta los 4 grados centígrados.
- Luego se los saca de estos cuartos y se les agrupa en bouches de 20 a 25 botones y se las envuelven en capuchones de cartón corrugado o papel periódico.
- Procede a empacar en cajas de cartón, cumpliendo con las exigencias de cada mercado de destino.

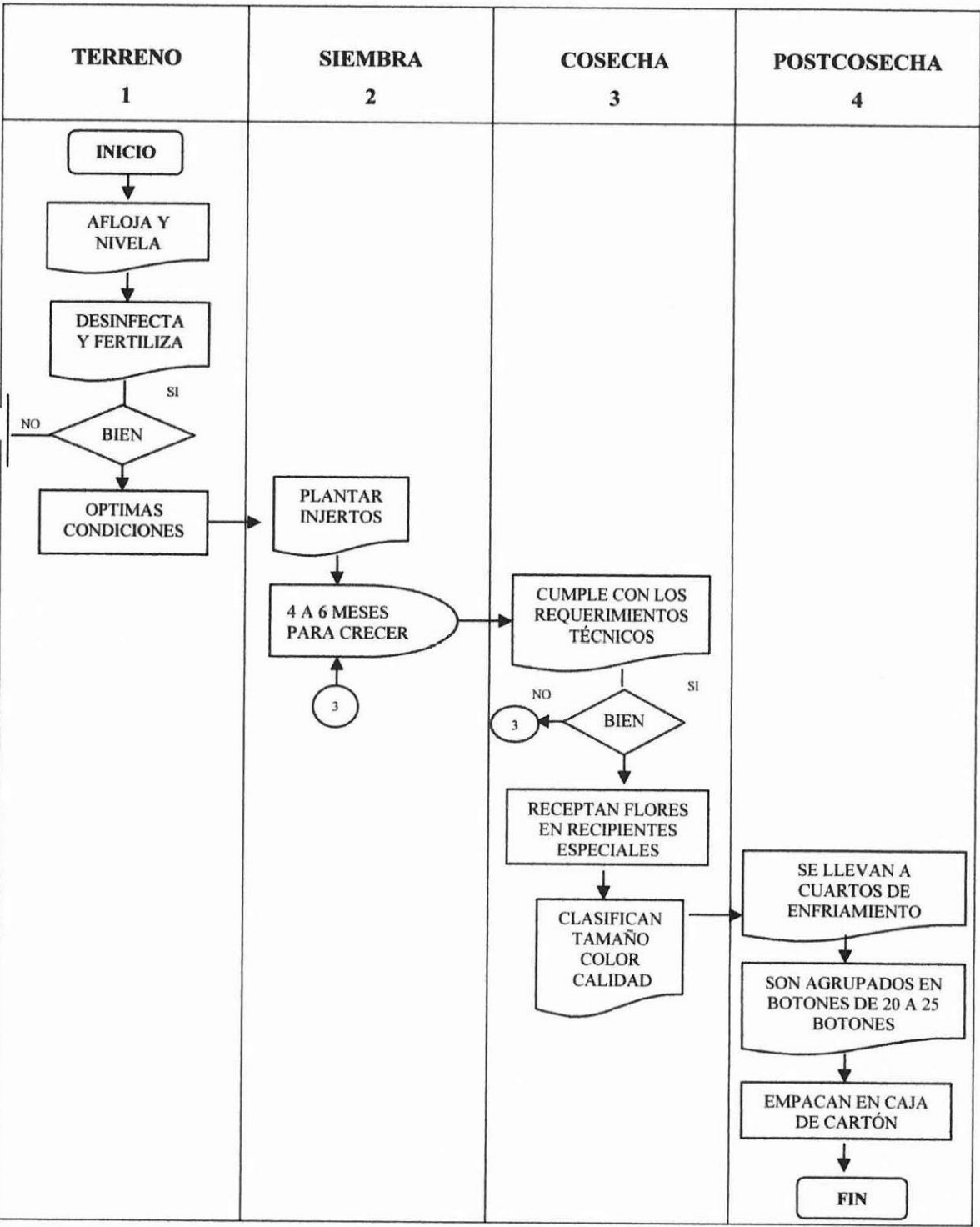


FLORÍCOLA ROSE SUCCESS CÍA. LTDA.
DIAGRAMA DE FLUJO No 7

Departamento: Área de Producción

Proceso : Proceso de Producción

Responsable : Área Operativa





Departamento : Área de Producción

Proceso : Proceso de Producción

Responsable : Área Operativa

POLÍTICAS

- Los trabajadores del área de producción ingresarán a su jornada de trabajo desde las 7h00 a.m. 15h00 p.m.
- La procesos de producción es responsabilidad de todos los trabajadores y niveles de dirección y deben estar supervisados por su respectivo jefe.
- Los procesos de producción deben cumplir con las exigencias del cliente.
- El personal debe estar en condiciones idóneas para realizar los procesos previstos.
- El jefe de producción tomará las medidas preventivas y correctivas para evitar producciones defectuosas.
- El personal deberá participar a su jefe la solución de problemas que se presente en la producción o en los servicios.
- Capacitar y entrenar a los trabajadores en los aspectos concernientes a la actividad de gestión de calidad.
- Desarrollar un sistema de registros de las quejas y devoluciones de los clientes, para darle seguimiento al producto o servicio de esta manera mejorar la calidad del mismo.
- Impartir las reglas de seguridad y salud de los trabajadores y velar por su cumplimiento y por el uso de los medios de protección a ellos asignados.
- Adoptar las tecnologías y equipos que garantice el producto.
- Responder por el cumplimiento del plan y del presupuesto de su organización.

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 empresa y en base a ello establecer de mejor manera la separación de funciones entre los departamentos que conforman dicha empresa.
- El control interno constituye una herramienta esencial en la empresa ya que facilita la obtención de los objetivos institucionales en procura de cumplir con su misión en búsqueda de su visión futura.
- El sistema de control interno permitirá a la Florícola, a que sus empleados cumplan sus funciones de manera eficiente y efectiva ayudando a eliminar la mediocridad de los mismos.
- La alta dirección se preocupa por la implantación del sistema de control interno ya que este ayuda de mejor manera al desarrollo de las actividades y a que se cumpla con lo propuesto.
- Esta propuesta investigativa esta orientada a ser una guía para el trabajo frecuente de los funcionarios de la florícola.

RECOMENDACIONES

- Para un adecuado y eficiente sistema de control interno, es importante tomar en cuenta la estructura, los objetivos y la misión de la empresa, así como las actividades desarrolladas en las mismas de manera que ayude con el bienestar de la empresa.
- Es importante que el control interno se lo utilice eficientemente por que esta vela por el bienestar de la empresa, permitiendo cumplir con los objetivos institucionales.
- Cada empleado tendrá que regirse a las políticas establecidas de manera que permitirá que el sistema de control interno funciones eficientemente.
- Es de vital importancia que exista una oficina que maneje el control interno, como segunda alternativa que la gerencia sea el responsable directo en el manejo de esta y que responda por su correcto funcionamiento.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BIBLIOGRAFÍA

Citada

CASHIN James A, enciclopedia de la auditoría, edición Océano Centrun, año 1993 pág.: 278

CEPEDA Gustavo Alonso, Auditoría y Control interno, editora Enma Ariza Herrera, año 1997 pág. 7

CEPEDA Gustavo Alonso, Auditoría y Control interno, editora Enma Ariza Herrera, año 1997 pág. 48

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Normas de Control Interno, año 2002, pág. 69-70

ESTUPIÑAN Gaitan Rodrigo, Control interno y fraudes, segunda edición 2006 pág. 25

HERNANDEZ Roberto Metodología de la investigación, McGRAWHILL, año 1987, pág. 60.

O. RAY Whittington - Kurt Pany, Auditoría un enfoque integral 12a. edición 2003-pág 172.

Consultada

CEPEDA Gustavo Alonso, Auditoría y control interno, editora Enma Ariza Herrera,

CASHIN James A, enciclopedia de la auditoría, edición Océano Centrun

ESTUPIÑAN Gaitan Rodrigo, Control interno y fraudes, segunda edición

HERNANDEZ Roberto Metodología de la investigación, McGRAWHILL

WAFTER. K. procedimientos de auditoría 1998

Páginas electrónicas

http://adico.com.ec/index.php?option=com_content&task=view&id=29&Itemid=2 Normas Internacionales de información Financiera, 29 de noviembre del 2007, hora 14h30 p.m.

<http://members.fortunecity.com/norma16/NORMA.ECUATORIANA.DECONTABILIDAD.No.htm>., Normas Ecuatorianas de Contabilidad No 1, 29 de noviembre del 2007, hora 15h00 p.m.



FLORÍCOLA ROSE SUCCESS CÍA. LTDA.

Parroquia Tanicuchi: Leonidas Plaza S/N

Telefax 032 701071-077

RUC 0591701088001

ANEXOS

ENCUESTA AL ÁREA ADMINISTRATIVA

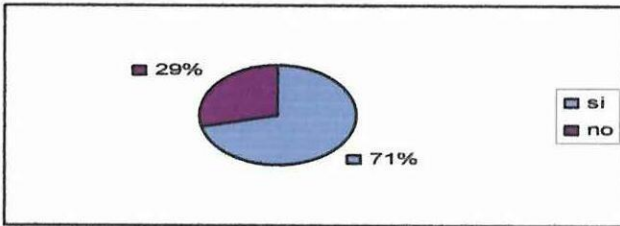
Pregunta No 1 ¿Se ha implantado en algún momento un sistema de control interno en la empresa?

TABLA No 5.1 SE HA IMPLANTADO UN CONTROL INTERNO.

Alternativas	Frecuencia	%
Si	5	29
No	2	71
Total		100

Fuente: Encuesta al área administrativa
Elaboración: Tesistas

GRÁFICO No 5.1 SE HA IMPLANTADO UN CONTROL INTERNO.



Fuente: Encuesta al área administrativa
Elaboración: Tesistas

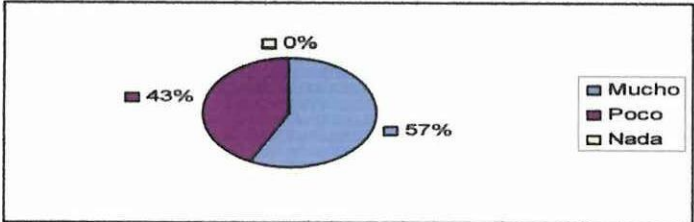
Pregunta No 2 ¿Tiene usted conocimiento de las funciones que realiza un sistema de control interno en determinadas empresas?

TABLA No 5.2 CONOCIMIENTO DE FUNCIONES QUE REALIZA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Alternativas	Frecuencia	%
Mucho	4	57
Poco	3	43
Nada	0	0
Total	7	100

Fuente: Encuesta al área administrativa
Elaboración: Tesistas

GRÁFICO No 5.2 CONOCIMIENTO DE FUNCIONES QUE REALIZA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.



Fuente: Encuesta al área administrativa
Elaboración: Tesistas

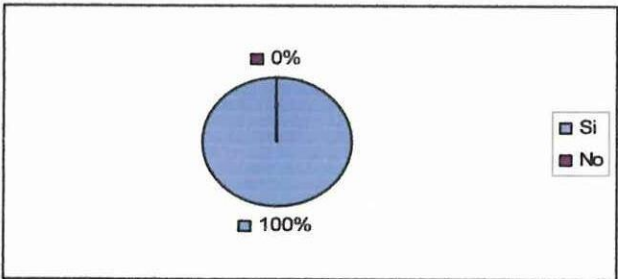
Pregunta 3.3 ¿Cree usted que un sistema de control interno servirá como guía para el desempeño de las distintas actividades que realiza la empresa?

TABLA No 5.3 EL CONTROL INTERNO SIRVE DE GUÍA

Alternativas	Frecuencia	%
Si	7	100
No	0	0
Total	7	100

Fuente: Encuesta al área administrativa
Elaboración: Tesistas

GRÁFICO No 5.3 EL CONTROL INTERNO SIRVE DE GUÍA



Fuente: Encuesta al área administrativa
Elaboración: Tesistas

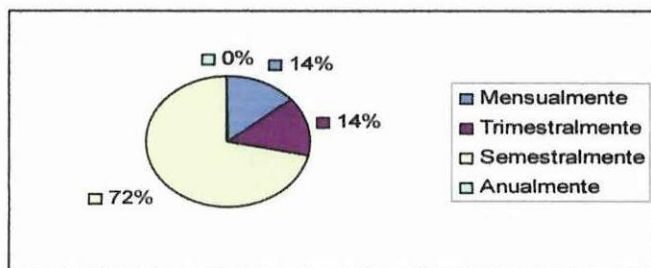
Pregunta 4 ¿Cree usted que para realizar un calendario en el cual controle las actividades que realiza la empresa se lo debe hacer?

TABLA No 5.4 REALIZAR UN CALENDARIO QUE CONTROLES LAS ACTIVIDADES

Alternativas	Frecuencia	%
Mensualmente	1	14
Trimestralmente	1	14
Semestralmente	5	72
Anualmente	0	0
Total	7	100

Fuente: Encuesta al área administrativa
Elaboración: Tesistas

GRÁFICO No 5.4 REALIZAR UN CALENDARIO QUE CONTROLE LAS ACTIVIDADES



Fuente: Encuesta al área administrativa
Elaboración: Tesistas

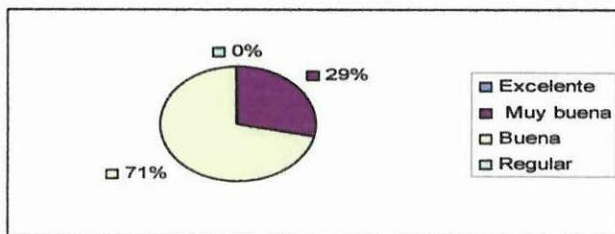
Pregunta 5¿La administración existente en la empresa como lo considera usted?

TABLA No 5.5 ADMINISTRACIÓN EXISTENTE

Alternativas	Frecuencia	%
Excelente	0	
Muy buena	2	29
Buena	5	71
Regular	0	0
Total	7	100

Fuente: Encuesta al área administrativa
Elaboración: Tesistas

GRÁFICA No 5.5 ADMINISTRACIÓN EXISTENTE



Fuente: Encuesta al área administrativa
Elaboración: Tesistas

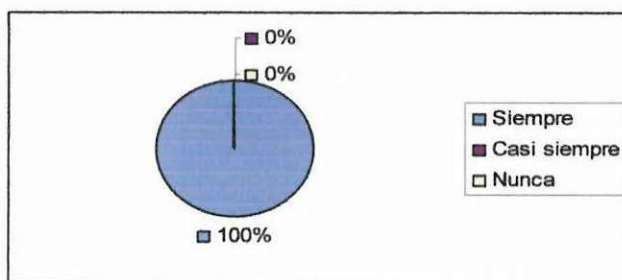
Pregunta 6 ¿La capacitación es imprescindible para una mejor comprensión de los procesos que se realizan en las diferentes áreas?

TABLA No 5.6 CAPACITACIÓN IMPRESCINDIBLE PARA MAYOR COMPRENSIÓN

Alternativas	Frecuencia	%
Siempre	7	100
Casi siempre	0	0
Nunca	0	0
Total	7	100

Fuente: Encuesta al área administrativa
Elaboración: Tesistas

GRÁFICO No 5.6 CAPACITACIÓN IMPRESCINDIBLE PARA MAYOR COMPRENSIÓN



Fuente: Encuesta al área administrativa
Elaboración: Tesistas

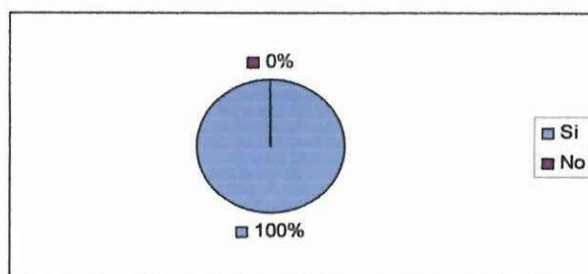
Pregunta 7 ¿El sistema de control interno deberá contener políticas, normas que estén acorde a las áreas que se le aplicara?

TABLA No 5.7 POLÍTICAS, NORMAS DE ACUERDO A LAS ÁREAS

Alternativas	Frecuencia	%
Si	7	100
No	0	0
Total	7	100

Fuente: Encuesta al área administrativa
Elaboración: Tesistas

GRÁFICO No 5.7 EL CONTROL INTERNO CONTIENE POLÍTICAS, NORMAS DE ACUERDO A LAS ÁREAS



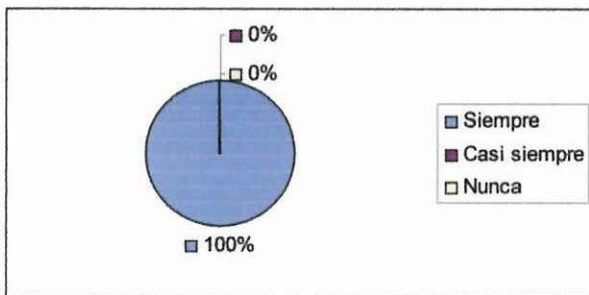
Fuente: Encuesta al área administrativa
Elaboración: Tesistas

Pregunta 8 ¿Al tener una herramienta administrativa eficiente las decisiones tomadas por las mismas serán factibles?

TABLA No 5.8 HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA EFICIENTE

Alternativas	Frecuencia	%
Siempre	7	100
Casi siempre	0	0
Nunca	0	0
Total	7	100

Fuente: Encuesta al área administrativa
Elaboración: Tesistas



Fuente: Encuesta al área administrativa
Elaboración: Tesistas

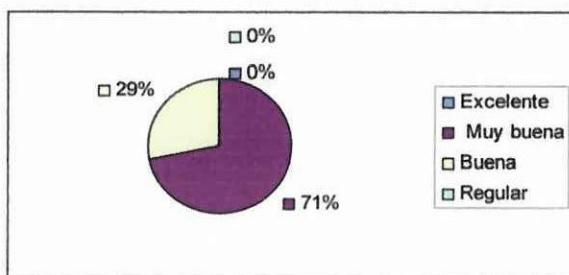
Pregunta 9 ¿Qué calificación dan los clientes a la variedad de productos que ofrece la empresa?

TABLA No 5.9 CALIFICACIÓN DE LOS CLIENTES A LA VARIEDAD DE PRODUCTOS

Alternativas	Frecuencia	%
Excelente	0	0
Muy buena	5	71
Buena	2	29
Regular	0	0
Total	7	100

Fuente: Encuesta al área administrativa
Elaboración: Tesistas

GRÁFICO No 5.9 CALIFICACIÓN DE LOS CLIENTES A LA VARIEDAD DE PRODUCTOS



Fuente: Encuesta al área administrativa
Elaboración: Tesistas

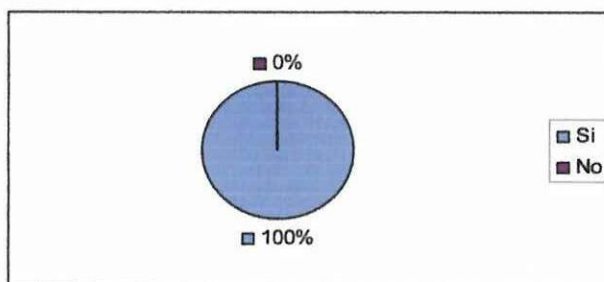
Pregunta 10 ¿Usted colaboraría para la implantación del mencionado sistema en su empresa?

TABLA No 5.10 COLABORACIÓN PARA IMPLANTAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Alternativas	Frecuencia	%
Si	7	100
No	0	0
Total	7	100

Fuente: Encuesta al área administrativa
Elaboración: Tesistas

GRÁFICO No 5.10 COLABORACIÓN PARA IMPLANTAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO



Fuente: Encuesta al área administrativa
Elaboración: Tesistas

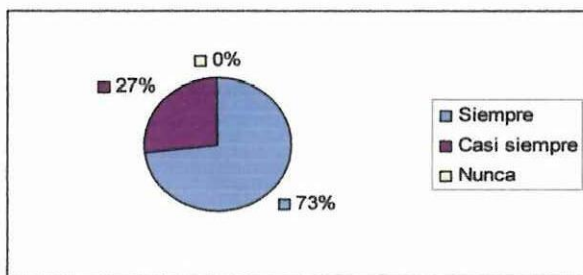
ENCUESTA AL ÁREA DE PRODUCCIÓN

Pregunta 1 ¿Los procesos de producción se encuentran bien identificados por todo el personal, para un control eficiente y eficaz?

TABLA No 6.1 PROCESOS IDENTIFICADOS POR EL PERSONAL

Alternativas	Frecuencia	%
Siempre	8	73
Casi siempre	3	27
Nunca	0	0
Total	11	100

Fuente: Encuesta área de producción
Elaborado: Tesistas



Fuente: Encuesta área de producción
Elaborado: Tesistas

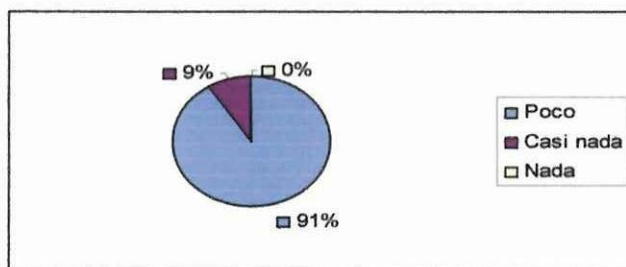
Pregunta 2 ¿Existe la suficiente información sobre los procesos de producción?

TABLA No 6.2 SUFICIENTE INFORMACIÓN DE PRODUCCIÓN

Alternativas	Frecuencia	%
Poco	10	91
Casi nada	1	9
Nada	0	0
Total	11	100

Fuente: Encuesta área de producción
Elaborado: Tesistas

GRÁFICO No 6.2 SUFICIENTE INFORMACIÓN DE PRODUCCIÓN



Fuente: Encuesta área de producción
Elaborado: Tesistas

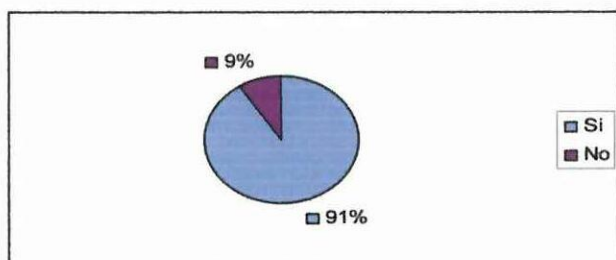
Pregunta 3 ¿Es necesario que el sistema de control interno sea elaborado tomando en cuenta el nivel de preparación de los trabajadores?

TABLA No 6.3 ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Alternativas	Frecuencia	%
Si	10	91
No	1	9
Total	11	100

Fuente: Encuesta área de producción
Elaborado: Tesistas

GRÁFICO No 6.3 ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO



Fuente: Encuesta área de producción
Elaborado: Tesistas

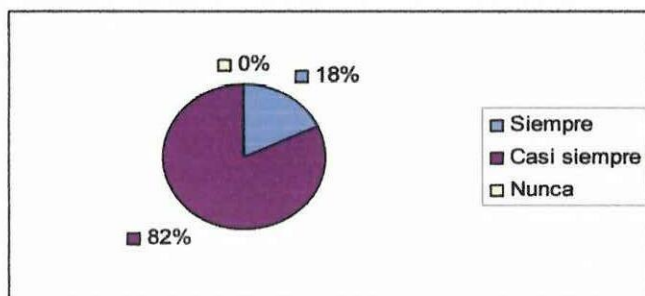
Pregunta 4 ¿Existe un control adecuado para prevenir el desperdicio de materia prima al momento de desarrollar la producción?

TABLA No 6.4 CONTROL ADECUADO PARA EL DESPERDICIO DE MATERIA PRIMA

Alternativas	Frecuencia	%
Siempre	2	18
Casi siempre	9	82
Nunca	0	0
Total	11	100

Fuente: Encuesta área de producción
Elaborado: Tesistas

GRÁFICO No 6.4 CONTROL ADECUADO PARA EL DESPERDICIO DE MATERIA PRIMA



Fuente: Encuesta área de producción
Elaborado: Tesistas

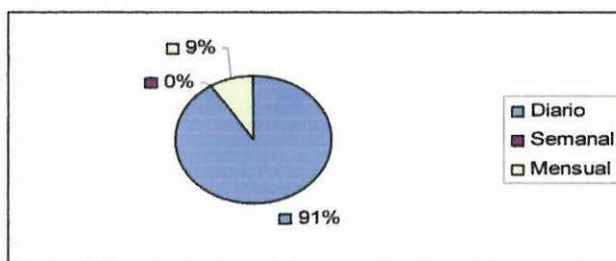
Pregunta 5 ¿Cada qué tiempo controlan que los trabajadores utilicen todos los instrumentos de producción?

TABLA No 6.5 CONTROL DE LOS INSTRUMENTOS DE PROTECCIÓN

Alternativas	Frecuencia	%
Diario	10	91
Semanal	0	0
Mensual	1	9
Total	11	100

Fuente: Encuesta área de producción
Elaborado: Tesistas

GRÁFICO No 6.5 CONTROL DE LOS INSTRUMENTOS DE PROTECCIÓN



Fuente: Encuesta área de producción
Elaborado: Tesistas

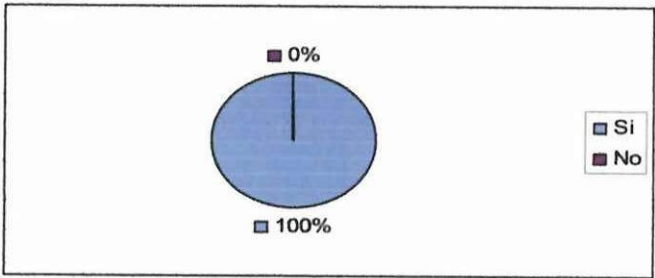
Pregunta 6 ¿Cree que el sistema de control interno debe contener parámetros de cumplimiento que sea conocido por los clientes para seguridad de calidad?

TABLA No 6.6 PARÁMETROS DE CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD DE CALIDAD

Alternativas	Frecuencia	%
Si	11	100
No	0	0
Total	11	100

Fuente: Encuesta área de producción
Elaborado: Tesistas

GRÁFICO No 6.6 PARÁMETROS DE CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD DE CALIDAD



Fuente: Encuesta área de producción
Elaborado: Tesistas

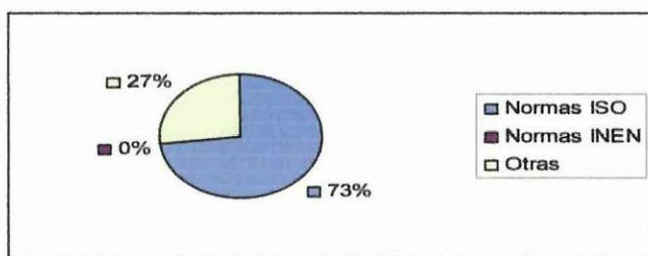
Pregunta 7 ¿Para la elaboración del producto en que normas de calidad se rigen?

TABLA No 6.7 NORMAS DE CALIDAD

Alternativas	Frecuencia	%
Normas ISO	8	73
Normas INEN	0	0
Otras	3	27
Total	11	100

Fuente: Encuesta área de producción
Elaborado: Tesistas

GRÁFICO No 6.7 NORMAS DE CALIDAD



Fuente: Encuesta área de producción
Elaborado: Tesistas

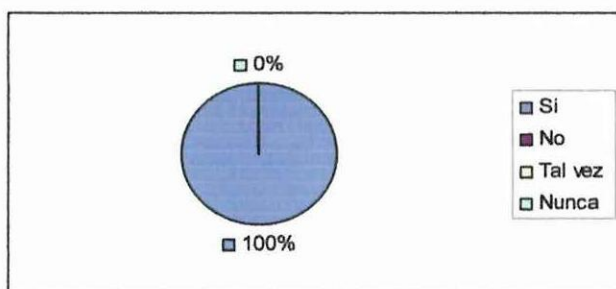
Pregunta 8 ¿Cree usted que mencionado sistema optimizará tiempo y recurso en el proceso de producción?

TABLA No 6.8 SISTEMA OPTIMIZARÁ TIEMPO Y RECURSOS

Alternativas	Frecuencia	%
Si	11	100
No	0	0
Tal vez	0	0
Nunca	0	0
Total	11	100

Fuente: Encuesta área de producción
Elaborado: Tesistas

GRÁFICO No 6.8 SISTEMA OPTIMIZARÁ TIEMPO Y RECURSOS



Fuente: Encuesta área de producción
Elaborado: Tesistas

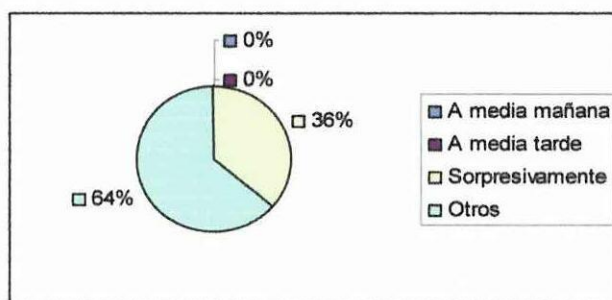
Pregunta 9 ¿Los supervisores cada qué tiempo controlan el trabajo del personal de producción?

TABLA No 6.9 TIEMPO DE CONTROL DE TRABAJO

Alternativas	Frecuencia	%
A media mañana	0	0
A media tarde	0	0
Sorpresivamente	4	36
Otros	7	64
Total	11	100

Fuente: Encuesta área de producción
Elaborado: Tesistas

GRÁFICO No 6.9 TIEMPO DE CONTROL DE TRABAJO



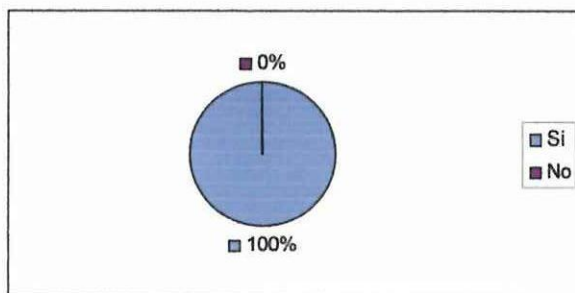
Fuente: Encuesta área de producción
Elaborado: Tesistas

Pregunta 10 ¿Cree usted que con el sistema de control interno se logre obtener procesos de producción competitivos?

TABLA No 6.10 PROCESOS DE PRODUCCIÓN COMPETITIVOS

Alternativas	Frecuencia	%
Si	11	100
No	0	0
Total	11	100

Fuente: Encuesta área de producción
Elaborado: Tesistas



Fuente: Encuesta área de producción
Elaborado: Tesistas

ENCUESTA AL PERSONAL DE LA EMPRESA

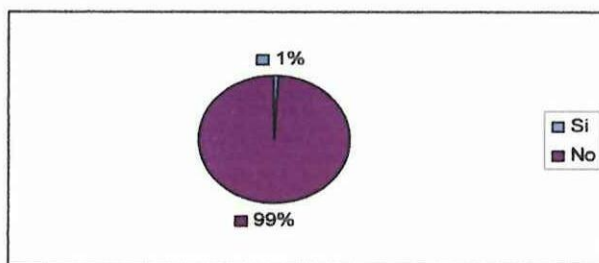
Preguntas 1 ¿Al momento de formar parte de la empresa firma un contrato de trabajo?

TABLA No 7.1 FIRMA DE UN CONTRATO DE TRABAJO

Alternativas	Frecuencia	%
Si	1	1
No	100	100
Total	101	101

Fuente: Encuesta al personal de la empresa
Elaborado: Tesistas

GRÁFICO No 7.1 FIRMA DE UN CONTRATO DE TRABAJO



Fuente: Encuesta al personal de la empresa
Elaborado: Tesistas

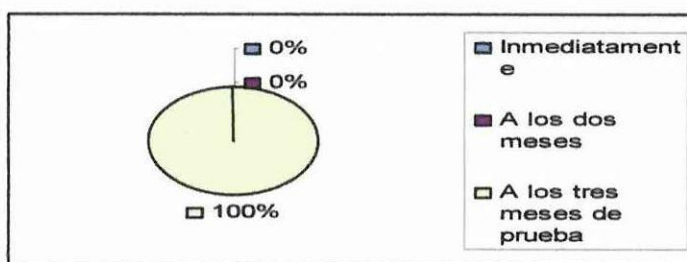
Pregunta 2 ¿Al momento de ingresar a la empresa son afiliados al seguro social?

TABLA No 7.2 AFILIACIÓN AL SEGURO SOCIAL

Alternativas	Frecuencia	%
Inmediatamente	0	0
A los dos meses	0	0
A los tres meses de prueba	101	100
Total	101	100

Fuente: Encuesta al personal de la empresa
Elaborado: Tesistas

GRÁFICO No 7.2 AFILIACIÓN AL SEGURO SOCIAL



Fuente: Encuesta al personal de la empresa
Elaborado: Tesistas

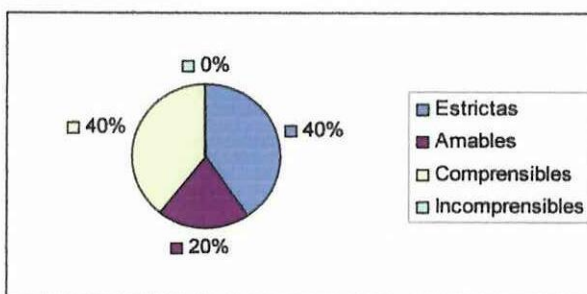
Pregunta 3 ¿Las personas encargadas de supervisar su trabajo son?

TABLA No 7.3 PERSONAS EN SUPERVISAR

Alternativas	Frecuencia	%
Estrictas	41	40
Amables	20	20
Comprensibles	40	40
Incomprensibles	0	0
Total	101	100

Fuente: Encuesta al personal de la empresa
Elaborado: Tesistas

GRÁFICO No 7.3 SUPERVISAR EL TRABAJO



Fuente: Encuesta al personal de la empresa
Elaborado: Tesistas

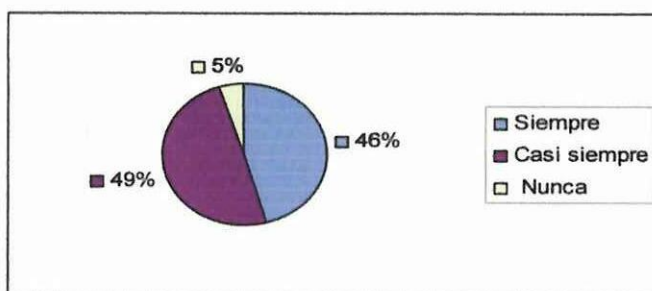
Pregunta 4 ¿Al momento de desarrollar sus actividades utilizan instrumentos de protección?

TABLA No 7.4 INSTRUMENTOS DE PROTECCIÓN

Alternativas	Frecuencia	%
Siempre	46	46
Casi siempre	50	49
Nunca	5	5
Total	101	100

Fuente: Encuesta al personal de la empresa
Elaborado: Tesistas

GRÁFICO No 7.4 INSTRUMENTOS DE PROTECCIÓN



Fuente: Encuesta al personal de la empresa
Elaborado: Tesistas

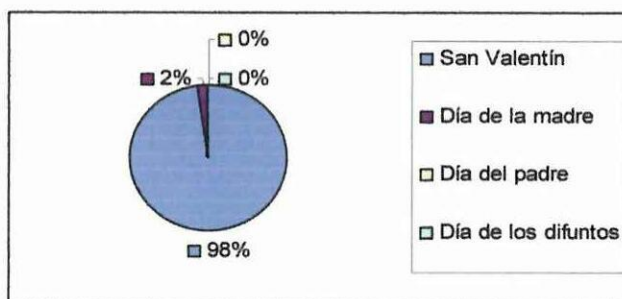
Pregunta 5 ¿En qué temporalidad trabajan más horas de lo estipulado en la ley?

TABLA No 7.5 TRABAJO DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LA LEY

Alternativas	Frecuencia	%
San Valentín	99	98
Día de la madre	2	2
Día del padre	0	0
Día de los difuntos	0	0
Total	101	100

Fuente: Encuesta al personal de la empresa
Elaborado: Tesistas

GRÁFICO No 7.5 TRABAJO DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LA LEY



Fuente: Encuesta al personal de la empresa
Elaborado: Tesistas

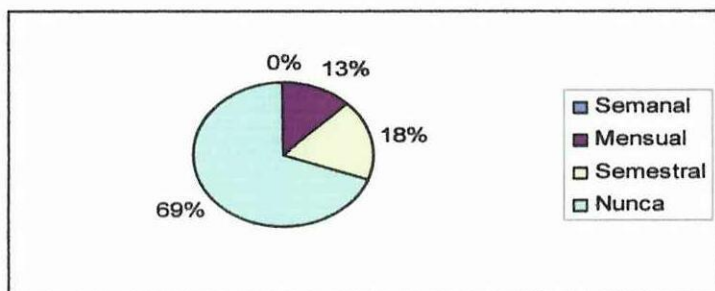
Pregunta 6 ¿Cada qué tiempo rota usted en las diferentes áreas de trabajo?

TABLA No 7.6 ROTACIÓN EN LAS ÁREAS

Alternativas	Frecuencia	%
Semanal	0	0
Mensual	13	13
Semestral	18	18
Nunca	70	69
Total	101	100

Fuente: Encuesta al personal de la empresa
Elaborado: Tesistas

GRÁFICO No 7.6 ROTACIÓN EN LAS ÁREAS



Fuente: Encuesta al personal de la empresa
Elaborado: Tesistas

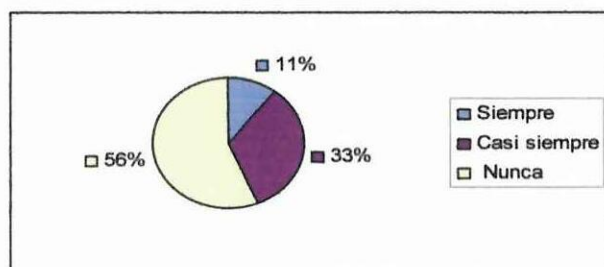
Pregunta 7 ¿Cada que tiempo recibe capacitación para desenvolverse en el área productiva?

TABLA No 7.7 CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE PRODUCCIÓN

Alternativas	Frecuencia	%
Siempre	11	11
Casi siempre	33	33
Nunca	57	56
Total	101	100

Fuente: Encuesta al personal de la empresa
Elaborado: Tesistas

GRÁFICO No 7.7 CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE PRODUCCIÓN



Fuente: Encuesta al personal de la empresa
Elaborado: Tesistas

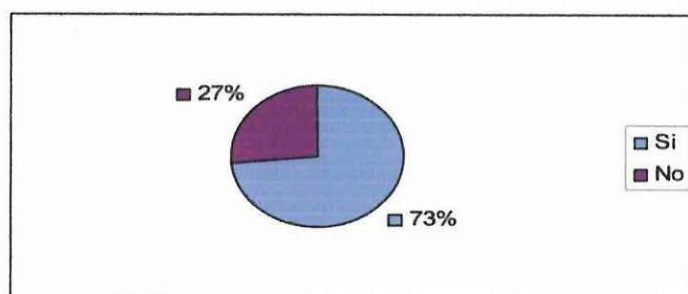
Pregunta 8 ¿Se siente satisfecho en prestar sus servicios en el área que ha sido designada?

TABLA No 7.8 PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL ÁREA DESIGNADA

Alternativas	Frecuencia	%
Si	74	73
No	27	27
Total	101	100

Fuente: Encuesta al personal de la empresa
Elaborado: Tesistas

GRÁFICO No 7.8 PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL ÁREA DESIGNADA



Fuente: Encuesta al personal de la empresa
Elaborado: Tesistas

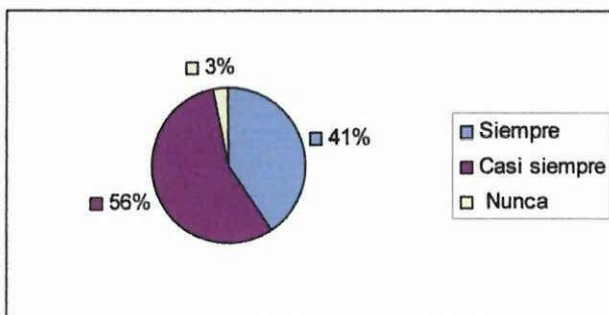
Pregunta 9 ¿Se reconoce las horas extras de acuerdo a lo estipulado en la ley?

TABLA No 7.9 HORAS EXTRAS

Alternativas	Frecuencia	%
Siempre	41	41
Casi siempre	57	56
Nunca	3	3
Total	101	100

Fuente: Encuesta al personal de la empresa
Elaborado: Tesistas

GRÁFICO No 7.9 HORAS EXTRAS



Fuente: Encuesta al personal de la empresa
Elaborado: Tesistas

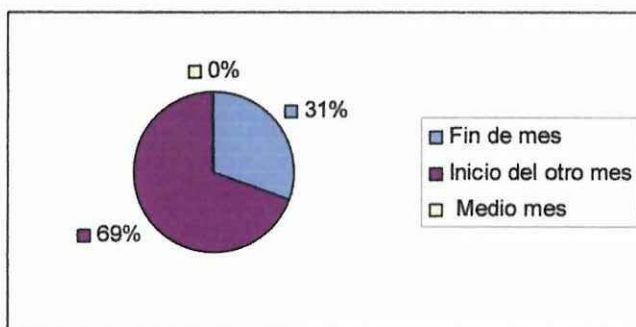
Pregunta 10 ¿Sus remuneraciones son canceladas a tiempo?

TABLA No 7.10 REMUNERACIONES

Alternativas	Frecuencia	%
Fin de mes	31	31
Inicio del otro mes	70	70
Medio mes	0	0
Total	101	100

Fuente: Encuesta al personal de la empresa
Elaborado: Tesistas

GRÁFICO No 7.10 REMUNERACIONES



Fuente: Encuesta al personal de la empresa
Elaborado: Tesistas

CONTRATO DE TRABAJO

1 E PAS 20

CONTRATO DE TRABAJO

En la ciudad de Latacunga a 15 de Febrero del año 2007 se comparecen por una parte y en calidad de EMPLEADORA, la Compañía ROSE SUCCESS CIA. LTDA. a través de su Gerente y Representante Legal señor PAUL CEVALLOS TORRES, y por otra y como TRABAJADOR, la Sr. GUAÑA CASA EDGAR FERNANDO por sus propios derechos, quienes convienen en celebrar un Contrato de Trabajo contenido en las siguientes Cláusulas:

PRIMERA: El Sr. GUAÑA CASA EDGAR FERNANDO se compromete a prestar sus servicios lícitos y personales para la Compañía ROSESUCCESS CIA. LTDA. en calidad de TRABAJADOR FLORICULTOR siendo de su responsabilidad todas las labores que le sean encomendadas por el Gerente de la Sociedad, por el Administrador o por sus Representantes.

SEGUNDA: Por el desempeño puntual y capacitado de su mencionada labor el TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de US\$ 170,00 más todos los beneficios de Ley.

TERCERA: Las tareas del TRABAJADOR las desempeñará en el predio agrícola conocido ubicado en la Parroquia de Tancuchi del Cantón Latacunga según el horario que le determine el EMPLEADOR, horario que podrá ser reajustado y modificado las veces que sean necesarias por parte del EMPLEADOR.

El TRABAJADOR no está facultado para laborar horas suplementarias o extraordinarias sino solo en los casos en que expresamente se les solicite, casos en los cuales tales horas les serán liquidadas y pagadas conforme a la ley.

CUARTA: El presente Contrato de Trabajo es de plazo fijo y tiene una duración de un año, contado a partir de la fecha de suscripción, sin embargo, conforme el artículo 15 del Código del Trabajo, los NOVENTA PRIMEROS días se los considera como PERIODO DE PRUEBA, dentro del cual las partes podrán darlo por concluido -sin aviso previo- y sin lugar al pago de indemnizaciones. Vencido este periodo, de no mediar voluntad contraria, el Contrato quedará renovado por el tiempo que falta para completar el año.

De acuerdo a lo señalado en el Art. 184 del Código de Trabajo, antes de su vencimiento, las partes podrán notificar la terminación del presente Contrato, caso de no hacerlo quedará automáticamente renovado por un periodo similar y en los mismos términos, sin que pierda su naturaleza de Plazo Fijo.


QUINTA: En todo cuanto no estuviere aquí previsto, las partes se remiten a la Ley de la materia, y para el caso de juicio se someten a las competentes Autoridades del Cantón Latacunga y al trámite del procedimiento oral.

Para constancia de todo lo cual firman los intervinientes en el lugar y fecha indicados.
Por triplicado.

EL EMPLEADOR

EL TRABAJADOR


PAUL CEVALLOS TORRES
GERENTE GENERAL


GUAÑA CASA EDGAR FERNANDO
C.I. 09071551-1

EL INSPECTOR DE TRABAJO



ANEXO 2

CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS EMPLEADOS

POS COSECHA

ROSESUCCESS Cia. Ltda.

COO

2024

CONTROL DE ASISTENCIA

NOMBRE JOSE VICHECEA

MES		DOM	SEG	MIÉ	JUE
Diciembre					
7:00 am ENT	1				
4:00 pm SAL					
ENT	2				
SAL					
7:00 am ENT	3				
16:00 pm SAL					
7:00 am ENT	4				
16:00 pm SAL					
7:00 am ENT	5				
16:00 pm SAL					
7:00 am ENT	6				
16:00 pm SAL					
7:00 am ENT	7				
16:00 pm SAL					
7:00 am ENT	8				
11:00 am SAL					
ENT	9				
SAL					
7:00 am ENT	10				
16:00 pm SAL					
7:00 am ENT	11				
16:00 pm SAL					
7:00 am ENT	12				
16:00 pm SAL					
7:00 am ENT	13				
16:00 pm SAL					
7:00 am ENT	14				
16:00 pm SAL					
7:00 am ENT	15				
11:00 am SAL					
ENT	16				
SAL					

TOTAL PASAJES

--	--	--	--

POS COSECHA

ROSESUCCESS Cia. Ltda.

COO

2024

CONTROL DE ASISTENCIA

NOMBRE JOSE VICHECEA

MES		DOM	SEG	MIÉ	JUE
Diciembre					
7:00 am ENT	17				
16:30 pm SAL					
7:00 am ENT	18				
16:00 pm SAL					
7:00 am ENT	19				
16:00 pm SAL					
7:00 am ENT	20				
16:00 pm SAL					
7:00 am ENT	21				
16:00 pm SAL					
7:00 am ENT	22				
12:00 pm SAL					
ENT	23				
SAL					
7:00 am ENT	24				
11:00 am SAL					
ENT	25				
SAL					
7:00 am ENT	26				
16:00 pm SAL					
7:00 am ENT	27				
17:00 pm SAL					
7:00 am ENT	28				
16:00 pm SAL					
7:00 am ENT	29				
11:00 pm SAL					
7:00 am ENT	30				
SAL					
7:00 am ENT	31				
14:00 pm SAL					

TOTAL MES-

DOM	SEG	MIÉ	JUE
10	7	30	

ANEXO 3

ROLES DE PAGO

ROSE SUCCESS CIA. LTDA 2007 (R)
ROL DE PAGOS

ADMINISTRACION ROL No. 20071201			
Centro: ADMINISTRACION	Desde: 01/12/2007	Hasta: 10/12/2007	
Código: 507	Cédula: 950198896	Nombre: LENA SANTAMARIA DIANA MARIBEL	
Cargo:	Sueldo Base:	170,00	
SUELDO DEL EMPLEADO	36,50	170,00	
APORTE AL IESS			15,50
PRESTAMO QUIROGRAFARIO IESS			53,83
DESCUENTO COMISARIATO			14,33
TELEFONIA CELULAR			71,81
SEGUROS			2,00
		TOTAL	170,00
			118,09
		A RECIBIR . . .	51,91



[Handwritten Signature]
ENCARGADO

ANEXO 4

HORA EXTRAS

POSTCOSECHA HORAS EXTRAS

FECHA LUNES 31-03-08

COD	NOMBRES	HORAS	FIRMA
89	1 BARON LUZ MARINA	5.00	
184	2 BERMED TELLO IRENE PIEDAD	—	—
191	3 BUSTAMANTE ALVARADO MERCEDES CRISTINA	—	—
86	4 CHACHA GUANO GLADYS PIEDAD	5.00	
177	5 CHILUZA CENTENO NELSON RUBEN	4.00	—
150	6 CUASCOTA CAIZA MIRIAN EDELINA	5.00	
201	7 HEREDIA NOROÑA LUIS DANLO	—	—
212	8 LLANO TOCTAGUANO FANNY	5.00	
47	9 MARCALLA GUANGAJE MARIA EUGENIA	5.00	
114	10 MACIAS ALAVA MAOLU ANDREA	5.00	
158	11 NAULA NAULA WILSON FREDDY	5.00	
228	13 QUSHPE LLANO GUILLERMO SANTIAGO	5.00	
48	14 QUSHPE LLANO MARIA ANGELICA	5.00	
108	15 QUSHPE LLANO LUIS WILFRIDO	5.00	
215	16 RODRIGUEZ B. MARIA MARCIA	5.00	
195	17 TITO AREQUIPA VIVIANA ELIZABETH	5.00	—
198	18 TOAPANTA OÑA FRANKLIN EDUARDO	5.00	
190	19 TORRES TOALA CARMEN ROCIO	—	—
113	20 VALLE ALMACHE INGRID ELIZABETH	5.00	
107	21 VALLE CEVALLOS JULIO CESAR	5.00	
57	22 ZAMBRANO MONTES DARWIN ANTONIO	5.00	
	EMPAQUE		
209	23 PATIÑO JACHO LUIS OSWALDO	5.00	
86	24 AYALA JAMI CESAR QUINTILLIANO	1.00	

EGDA. VIVIANA TITO

ANEXO 5

RECIBO

Florícola Rose Success
Cía. Ltda.
Parroquia Tamicuchi: Leonidas Plaza S/N
Teléfax 032 701071-077
RUC 0591701088001

No 00001 Por \$.....

Recibe de.....

La cantidad de.....

Por concepto de.....

.....
.....
..... a.....

del 20.....



Florícola Rose Success Cía. Ltda.
Parroquia Tamicuchi: Leonidas Plaza S/N
Teléfax 032 701071-077
RUC 0591701088001

No 00001

Por

Recibe de.....

La cantidad de

Por concepto de.....

..... a..... del 20.....

FIRMA:

ANEXO 6

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

BCO PICHINCHA CTA 92005412 (L)

CUENTA No

CHEQUE No 1368

PADUENEA

LA ORDEN DE DAISY MADRID

\$ 110.90

LA CANTIDAD DE CIENTO DIEZ 90/100

DOLARES

Guato 20 de JULIO de 2006

LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN

ROSE SUCCESS CIA. LTDA 2006 (R)	COMPROBANTE DE EGRESO Nro. : 5316	T.Cambio: 1.00 Fecha: 20/07/2006
------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

CODIGO	CONCEPTO	DEBE	HABER
1101204	BANCO DEL PICHINCHA (L) 92005412		110.90
2103606	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	0.90	
430310	OTROS INGRESOS		1.00
5101005	INSUMOS Y MATERIALES VARIOS	14.20	
5101005	FOLIOS Y MATERIALES VARIOS	7.77	
590000	NO DEDUCIBLES CAJA CHICA	7.85	
6202007	COPIAS MALLADOR Y OTROS	20.15	
6202043	REPA Y MANT. VEHICULOS	21.25	
6202089	NO DEDUCIBLES CAJA CHICA ADM	40.55	
TOTAL SJ.		112.70	112.70

Cheque No. : 1368	Com. Ret. No. :	Recibi Conforme DAISY MADRID Firma y Sello del Beneficiario C.I./R.U.C. :
Banco : BCO PICHINCHA CTA 92005412 (L)		
Concepto : REPOSICIÓN CAJA CHICA		
Elaborado Por	Aprobado	

ANEXO 6.1

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

RQS SUCCESS CIA. LTDA.

R. U. C. 0581701049501

Nº 000177

REPOSICION GASTOS CAJA CHICA

NUMERO

CUSTODIO *Daisy Madrid*

NUMERO	FECHA	DESCRIPCION	SOLICITADO	CODIGO	VALOR
REC	18/06/2006	Atención médica (Vigencia 1.10)	Ing. Wilo Gutiérrez		6,80
FAC	19/06/2006	Buchada de Mantas	Gustavo Cuallco		12,00
FAC	19/06/2006	Panchada de 1 Manta	Gustavo Cuallco		2,75
REC	20/06/2006	Paseo a un curso Quito	Daisy Madrid		10,00
REC	23/06/2006	Copias	Daisy Madrid		2,00
N.VTA	23/06/2006	Compra de lentes	Nector Castro		1,80
FAC	26/06/2006	Pago de Guía Consep	Daisy Madrid		5,00
REC	26/06/2006	Compra de mochochillo	Daisy Madrid		2,80
EC	27/06/2006	Cambio de Aporte (Diferencia)	Gustavo Cuallco	DE.5160	3,05
FAC	27/06/2006	Compra de Mouse	Ing. Oleguer Huiza		5,00
REC	28/06/2006	Pago de litografía revisión	Santiago		5,00
REC	28/06/2006	Compra de Cola	Ing. Manzanares		1,35
N.VTA	30/06/2006	Compra de Agua y Jabón	Daisy Madrid		8,00
REC	30/06/2006	Pago de Paseo a reuniones	Santiago		10,00
N.VTA	1/07/2006	Compra de cinta	Diana Lema		0,45
N.VTA	1/07/2006	Compra de calculadora	Daisy Madrid		4,45
FAC	01/07/2006	Compra de Aparador Condado	Lenny Garcia		8,70
N.VTA	01/07/2006	Compra de Plástico	Lenny Garcia		3,00
N.VTA	7/07/2006	Copias	Diana Lema		0,30
REC	7/07/2006	Arrellado	Daisy Madrid		1,00
N.VTA	12/07/2006	Copias	Diana Lema		1,45
REC	12/07/2006	Compra de mochochillo	Margoth Chango		2,40
EC	18/07/2006	Pago a Naturflor	Santiago He		5,00
N.VTA	14/07/2006	Compra de libros	Nector Castro		5,40
TOTAL REPOSICION					110,90

APROBADO POR

CH. MLR

CONTABILIZADO POR

ANEXO 7

COTIZACIONES

ROSESUCCESS CIA. LTDA.

PARA: Ing. Paul Cevallos
 FECHA: 16-May-08
 ASUNTO: Semana 21
 C/C: Ing. Luis Cañizares

OPCION 1

QUIMICOS

PRODUCTOS	UNID.	CANT.	ECUAQUIMICA		EL HUERTO		MULTIAGRO	
			V.U.	V.T.	V.U.	V.T.	V.U.	V.T.
AMISTAR	KG	1			190.8	190.8		
VITAVAX	KG	3	21.24	63.72				
FORUM	LITROS	1					45.95	45.95
KANEMITE	CC	500					71.2	71.2
CARGO	LITROS	1			21.7	21.7		
CAPTAN LIQUIDO	LITROS	2					9.5	19
CROPSTAR	LITROS	1			29.4	29.4		
INDICATE	LITROS	2	8.1	16.2				
ECUAFIX	LITROS	3	2.43	7.29				
					87.21	241.9	136.15	465.26

OPCION 2

QUIMICOS

PRODUCTOS	UNID.	CANT.	ECUAQUIMICA		EL HUERTO		MULTIAGRO	
			V.U.	V.T.	V.U.	V.T.	V.U.	V.T.
AMISTAR	KG	1					197.26	197.26
VITAVAX	KG	3			19.9	59.7		
FORUM	LITROS	1					45.95	45.95
KANEMITE	CC	500			66.4	66.4		
CARGO	LITROS	1					19.98	19.98
CAPTAN LIQUIDO	LITROS	2					9.5	19
CROPSTAR	LITROS	1			29.4	29.4		
INDICATE	LITROS	2	8.1	16.2				
ECUAFIX	LITROS	3	2.43	7.29				
					23.49	155.5	282.19	461.18

OPCION 3

QUIMICOS

PRODUCTOS	UNID.	CANT.	ECUAQUIMICA		EL HUERTO		MULTIAGRO		LA YAPA	
			V.U.	V.T.	V.U.	V.T.	V.U.	V.T.	V.U.	V.T.
AMISTAR	KG	1					197.26	197.26		
VITAVAX	KG	3			19.9	59.7				
FORUM	LITROS	1						49.95	49.95	
KANEMITE	CC	500						71.1	71.1	
CARGO	LITROS	1					19.98	19.98		
CAPTAN LIQUIDO	LITROS	2					9.5	19		
CROPSTAR	LITROS	1			29.4	29.4				
INDICATE	LITROS	2	8.1	16.2						
ECUAFIX	LITROS	3	2.43	7.29						
					23.49	89.1	236.24		121.05	469.88

Ing. Olgier Laura

ANEXO 8

ORDEN DE COMPRA

ROSE SUCCESS CIA. LTDA 2007 (R)

TANICUCHI LEONIDAS PLAZA S/N

teléfono: (593 03) 701-07

Fax: (593-03) 701077

ORDEN DE COMPRA





Emitido el :21/MAY/2008

Pág. # : 1

Orden #: 12211 Fecha: 12/DEC/2007 Solicitado por: 505 OLGER EZEQUIEL PRUNA TAPIA
Proveedor: AGRICOLA FELIX
CDLA LA PRADERA N° 11 Telf 032-440-363 Fax
Instrucciones: -SE ENTRAGA EN FINCA

Item	Cuenta	Nombre	Un.	Centro	Cantidad	Precio	Total
020017	5101004	SUNGREEN	CC		20 000 000	0.004500	90.00

SUBTOTAL: 90.00 FLETE: I.V.A.: TOTAL: 90.00

			
COMPRAS	GERENCIA	CONTABILIDAD	PROCESA INVENTARIOS

SOLICITUD # _____ INGRESO A BODEGA _____ ORDEN DE COMPRA # _____

FACTURA DE COMPRA



Atención Srta Diana Lopez
AGRÍCOLA FÉLIX
 MAYORGA CALVACHE DORIS MARINA BERNARDITA
 Dirección: Sector Undina El Descanso principal s/n
 telefax: 032 440 363 - Celular: 098 003725
 Ambato - Ecuador

RUC: 180212184001
FACTURA 001-001
Nº 002587
Aut. SRI: 1106189671

Sr (es):	ROSE SUCCESS CIA LTDA		
RUC/RID:	0591701088001	Tel:	032 701-071
Fecha de Emisión:	16 - Enero - 2008		
Fecha de vencimiento:	16 - Marzo - 2008		
Dirección:	Tanicuchi, calle Leonidas Plaza		

Cantidad	DESCRIPCIÓN	V. Unitario	V. TOTAL
20	Litros de SUN GREEN	4.5	90

Leer y pagar a favor de Agrícola Félix la presentación de esta factura en valor total de la compra y en caso de no pagar el mismo deberá estar permitido por la Ley, toda las partes necesarias. Transporte y flete y de ser necesario los costos de flete.

Original documento: Copia 1. Original Copia 2. Original Copia 3.
 Forma de pago: Crédito 60 días (Cheque)



[Handwritten Signature]
 Recibi Conforme

Subtotal	90
Descuento	0
IVA %	0
TOTAL US\$	90

ANEXO 10

CHEQUE



BANCO DEL PICHINCHA C.A.

10-002 CUENTA N° 31504001-04
100 CHEQUE N° 001384

5376

Empleada de Comercio
Cinco Sesenta y cinco 00/100

US. \$ 65,00

1500, 04 Agosto / 2006

US. DOLARES

RESERVA DE CTA. LTD.
SUCURSAL LATACUNGA
CTA. N° 0072005402

12/2005 00404 2E15E16

[Signature]
DENA

⑆001384⑆ *10003400⑆ 3150<0010<⑆

