



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
INDOAMÉRICA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
ECONÓMICAS**

**CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

---

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN PARA LA EMPRESA VALLE DEL SOL S.A  
VALDESOL”**

---

Trabajo de titulación, previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

**Autora**

Cristina Margoth Llumipanta Chica

**Tutora**

Dra. Silvia Lorena Llamuca Pérez

AMBATO - ECUADOR

2018

**AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL AUTOR PARA LA CONSULTA,  
REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN  
ELECTRÓNICA DEL TRABAJO DE TÍTULACIÓN**

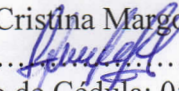
Yo, Cristina Margoth Llumipanta Chica declaro ser autor del Trabajo de Titulación con el nombre “AUDITORÍA DE GESTION EN LA EMPRESA VALLE DEL SOL VALDESOL”, como requisito para optar al grado de Ingeniería en Contabilidad, y Auditoría, autorizo al Sistema de Bibliotecas de la Universidad Tecnológica Indoamérica, para que con fines netamente académicos divulgue esta obra a través del Repositorio Digital Institucional (RDI-UTI).

Los usuarios del RDI-UTI podrán consultar el contenido de este trabajo en las redes de información del país y del exterior, con las cuales la Universidad tenga convenios. La Universidad Tecnológica Indoamérica no se hace responsable por el plagio o copia del contenido parcial o total de este trabajo.

Del mismo modo, acepto que los Derechos de Autor, Morales y Patrimoniales, sobre esta obra, serán compartidos entre mi persona y la Universidad Tecnológica Indoamérica, y que no tramitaré la publicación de esta obra en ningún otro medio, sin autorización expresa de la misma. En caso de que exista el potencial de generación de beneficios económicos o patentes, producto de este trabajo, acepto que se deberán firmar convenios específicos adicionales, donde se acuerden los términos de adjudicación de dichos beneficios.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Ambato, a los 12 días del mes de Junio de 2018, firmo conforme:

Autor: Cristina Margoth Llumipanta Chica

Firma: ...  .....

Número de Cédula: 0502530157

Dirección: Cotopaxi, Latacunga, Ignacio flores

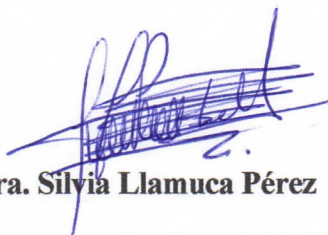
Correo Electrónico: Llumipanta\_cristina@hotmail.com

## **APROBACIÓN DEL TUTOR**

Yo, Dra. Silvia Llamuca Pérez, en mi calidad de Tutor del proyecto de investigación sobre el tema: “AUDITORÍA DE GESTIÓN PARA LA EMPRESA VALLE DEL SOL S.A VALDESOL ”, desarrollado por Cristina Margoth Llumipanta Chica, de la carrera de Contabilidad y Auditoría, modalidad a distancia, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, de la Universidad Tecnológica Indoamericana y en el normativo para la presentación de Trabajo de Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Por lo tanto, autorizó la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por los profesores calificadores del tribunal designados por el H. Consejo Directivo de la Facultad.

**EL TUTOR**

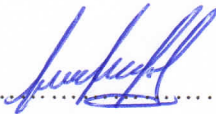


**Dra. Silvia Llamuca Pérez**

## DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Quien suscribe, declaro que los contenidos y los resultados obtenidos en el presente trabajo de investigación, como requerimiento previo para la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, son absolutamente originales, auténticos y personales y de exclusiva responsabilidad legal y académica del autor.

Ambato, 13 de abril del 2018



.....  
Cristina Margoth Llumipanta Chica

C.I. 050253015-7

## APROBACIÓN TRIBUNAL

El trabajo de Titulación, ha sido revisado, aprobado y autorizada su impresión y empastado, sobre el Tema: “AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA EMPRESA VALLE DEL SOL S.A VALDESOL”, previo a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, reúne los requisitos de fondo y forma para que el estudiante pueda presentarse a la sustentación del trabajo de titulación.

Ambato, 19 de Marzo del 2018.



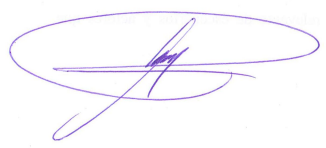
.....

Ing. Juan Eduardo Salazar Mera  
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL



.....

Lic. Mery Alicia Salazar Pico  
VOCAL



.....

Dr. Luis Voroshilov Hernández Espín  
VOCAL

## **DEDICATORIA**

A mi Dios por guiarme y darme fuerzas en los momentos más difíciles, la cual me ha permitido continuar, un sueño más de mi vida.

A mis grandes y maravillosos ángeles Héctor y Martin que día a día me acompañaron con sus bendiciones.

A mi Madre que siempre me ha apoyado, que me ha llenado de fortaleza con su presencia, con sus palabras de aliento, con sus sabios consejos, su apoyo y por confiar en mí.

A mis hermanos y hermanas que siempre estuvieron pendientes, por el apoyo por la confianza incondicional.

**Cristina Margoth Llumipanta Chica**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por darme salud y vida, a mi madre, por darme siempre lo mejor, a mis hermanos y hermanas, por la comprensión y confianza, a Javier y Mónica por ser parte de este caminar a una meta en mi vida.

Gracias a la Universidad Tecnológica Indoamérica por brindarme la apertura para desenvolverme como estudiante universitaria, a todos los docentes quienes compartieron sus conocimientos y experiencias, en especial al Dra. Silvia Llamuca por guiarme en el desarrollo del trabajo investigativo, al personal administrativo de la empresa VALLE DEL SOL S.A VALDESOL S.A, quienes me brindaron, su colaboración y su confianza.

**Cristina Margoth Llumipanta Chica**

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

|   |          |
|---|----------|
| PORTADA.....                                    | i        |
| AUTORIZACIÓN PARA EL REPOSITORIO DIGITAL.....   | ii       |
| APROBACIÓN DEL TUTOR .....                      | iii      |
| DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD .....               | iv       |
| APROBACIÓN TRIBUNAL.....                        | v        |
| DEDICATORIA .....                               | vi       |
| AGRADECIMIENTO.....                             | vii      |
| ÍNDICE DE CONTENIDOS .....                      | iii      |
| ÍNDICE DE GRÁFICOS .....                        | vi       |
| ÍNDICE DE TABLAS .....                          | vii      |
| ÍNDICE DE IMÁGENES .....                        | viii     |
| RESUMEN EJECUTIVO .....                         | ix       |
| ABSTRACT .....                                  | x        |
| INTRODUCCIÓN .....                              | 1        |
| <b>CAPÍTULO I.....</b>                          | <b>3</b> |
| 1. Investigación Preliminar .....               | 3        |
| 1.1 Antecedente.....                            | 3        |
| 1.2 Misión .....                                | 5        |
| 1.3 Visión.....                                 | 5        |
| 1.4 Objetivos Institucionales:.....             | 5        |
| 1.5 Políticas:.....                             | 6        |
| 1.6 Política de Calidad. ....                   | 7        |
| 1.7 Políticas de Recursos Humanos .....         | 7        |
| 1.8 Políticas de calificación de personal ..... | 8        |



|  |           |
|--|-----------|
| 1.9 Políticas de Medio Ambiente .....  | 8         |
| 1.10 Certificaciones.....              | 10        |
| 1.11 Estructura Organizacional.....    | 11        |
| 1.12 Organigramas .....                | 11        |
| 1.12.1 Organigrama Estructural .....   | 12        |
| 1.12.2 Organigrama Funcional.....      | 14        |
| 1.12.3 Organigrama Posicional.....     | 18        |
| 1.13 Recursos Organizacionales .....   | 20        |
| <b>CAPÍTULO II.....</b>                | <b>34</b> |
| 2.1 Proyecto de auditoría.....         | 34        |
| 2.2 Naturaleza .....                   | 34        |
| 2.3 Alcance.....                       | 35        |
| 2.4 Antecedentes .....                 | 35        |
| 2.5 Objetivos .....                    | 35        |
| 2.6 Estrategias .....                  | 36        |
| 2.7 Justificación.....                 | 36        |
| 2.8 Acciones.....                      | 36        |
| 2.9 Recursos .....                     | 37        |
| 2.10 Costos.....                       | 37        |
| 2.11 Cronograma.....                   | 38        |
| 2.12. Equipo de Trabajo.....           | 38        |
| 2.13 Materiales a Utilizar.....        | 39        |
| 2.14 Tipos de Papeles de Trabajo ..... | 40        |
| 2.15 Papeles de trabajo.....           | 52        |
| <b>CAPÍTULO III.....</b>               | <b>55</b> |
| 3.1 Hallazgo de la auditoría .....     | 55        |

|   |            |
|---|------------|
| 3.2 Características para determinar, Analizar, Evaluar y Validar El Hallazgo..... | 55         |
| 3.3 Elementos de la auditoría .....   | 57         |
| 3.4 Atributos del Hallazgo .....  | 58         |
| 3.5 Análisis del proceso Administrativos.....                                     | 62         |
| 3.6 Atributos de los indicadores.....   | 63         |
| 3.7 Tipos de indicadores .....  | 64         |
| 3.8 Cuestionario .....  | 72         |
| 3.9 Entrevista.....   | 88         |
| <b>CAPÍTULO IV .....</b>  | <b>104</b> |
| 4.1 Informe final de auditoría.....   | 104        |
| 4.2 Conclusiones .....  | 110        |
| 4.3 Recomendaciones.....  | 110        |
| 4.4 Seguimiento.....  | 112        |
| Bibliografía .....  | 115        |
| Anexos.....   | 116        |
| Anexo 1 Reglamento Interno de la empresa Valdesol .....                           | 116        |
| Anexo 2 Entrevista Preliminar .....   | 127        |

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

|  |    |
|--|----|
| Gráfico 1 Organigrama estructural.....   | 13 |
| Gráfico 2 Organigrama Funcional .....    | 15 |
| Gráfico 3 Organigrama Posicional.....    | 19 |
| Gráfico 4 Elementos del hallazgo .....   | 56 |
| Gráfico 5 Elementos de la Auditoría..... | 57 |
| Gráfico 6 Indicadores de gestión.....    | 65 |

## ÍNDICE DE TABLAS

|  |     |
|--|-----|
| Tabla 1 Recursos Empresa Valle del Sol S.A. Valdesol.....  | 22  |
| Tabla 2 Principales Clientes.....                          | 32  |
| Tabla 3 Principales Proveedores .....                      | 33  |
| Tabla 4 Recursos a utilizar.....                           | 37  |
| Tabla 5 Cronograma.....                                    | 38  |
| Tabla 6 Integrantes del Equipo .....                       | 38  |
| Tabla 7 Funciones administrativas.....                     | 63  |
| Tabla 8 Matriz de Indicadores.....                         | 95  |
| Tabla 9 Matriz de Análisis del proceso administrativo..... | 103 |
| Tabla 10 Seguimiento .....                                 | 114 |

## ÍNDICE DE IMÁGENES

|  |    |
|--|----|
| Imagen 1 Ubicación de la empresa .....         | 3  |
| Imagen 2 Certificación Flor Ecuador .....      | 10 |
| Imagen 3 Certificación BASC .....              | 10 |
| Imagen 4 Facturación .....                     | 24 |
| Imagen 5 Tesorería.....                        | 25 |
| Imagen 6 Inventarios.....                      | 26 |
| Imagen 7 Cuentas por Cobrar .....              | 27 |
| Imagen 8 Cuentas por Pagar .....               | 28 |
| Imagen 9 Proceso de Registro de Facturas ..... | 29 |
| Imagen 10 Reportes.....                        | 29 |
| Imagen 11 Opciones.....                        | 30 |

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA: “AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA EMPRESA VALLE DEL SOL  
S.A VALDESOL ”**

**AUTORA:** Cristina Margoth Llumipanta Chica

**TUTOR:** Dra. Silvia Lorena Llamuca Pérez

**RESUMEN EJECUTIVO**

La presente auditoría se desarrolló con el objetivo de evaluar el grado de cumplimiento de la auditoría de gestión en la florícola VALLE DEL SOL S.A VALDESOL en vista de que anteriormente no se ha realizado ninguna. Se evaluó a los tres departamentos: administración, producción, y ventas mediante la utilización de indicadores de eficiencia, eficacia y economía, donde se detectó la falta de manual de procedimientos en cada uno de los departamentos antes mencionados; además la falta de control interno en el área de contabilidad y bodega. Para la elaboración del presente trabajo investigativo se utilizó información real y objetiva proporcionada por el personal que la conforma. Gracias a la ayuda de la observación directa, entrevistas y encuestas realizadas al personal, se pudo obtener una realidad de la situación de la empresa, así como los problemas que existían en la misma. La realización de la auditoría ayudó a mejorar el trabajo desempeñado por los empleados, así como también se tomó correctivos en las actividades de las áreas. Finalmente, se emitió un informe detallado de los hallazgos encontrados en el examen realizado a la empresa, mismo que servirá como sustento para la toma de decisiones.

**Palabras claves:** auditoria, gestión, riesgos laborales, procedimientos, control.

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**THEME: "AUDIT MANAGEMENT TO VALLE DEL SOL  
VALDESOL S.A."**

**AUTHOR:** Cristina Margoth Llumipanta Chica

**TUTOR:** Dra. Silvia Lorena Llamuca Pérez

**ABSTRACT**

This audit was developed with the objective of evaluating the degree of compliance of management audit in VALLE DEL SOL S.A VALDESOL . floriculture company since previously no management audit has been carried out. The three departments were evaluated: administration, production, and sales, through the use of indicators of efficiency, effectiveness and economy, where the lack of a procedures manual was detected in each of them, as well as the lack of internal control in the accounting and warehouse area. For the elaboration of this research work, real and objective information provided by the staff was used. Thanks to the help of direct observation, interviews, and surveys carried out to the staff, a reality of the situation of the company was obtained, as well as the problems that existed in it. The application of the audit helped to improve the work performed by the employees, as well as corrective actions were taken in the activities of the areas. Finally, a report that contains each of the findings of the examination conducted to the company was issued, which will serve as support for decision making.

**Keywords:** audit, management, labor risks, procedures, control

## INTRODUCCIÓN

La Auditoría de Gestión es una herramienta necesaria para la gerencia de empresas públicas y privadas, su aplicación mejora el desempeño de las actividades, permitiendo de esta manera la consecución de objetivos y metas propuestas por la empresa.

En la empresa VALLE DEL SOL S.A VALDESOL ubicada en la Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga, Parroquia Mulaló, en la actualidad no ha implementado ninguna Auditoría de Gestión que acceda para un análisis a la gestión realizada por sus directivos, siendo una de las razones que se eligió el tema a desarrollarse.

Se evalúa el trabajo que se realiza en la planificación, control y la utilización de los recursos económicos, humanos y materiales, la comprobación y el cumplimiento de las disposiciones pertinentes para verificar su buena utilización y ayudar a mejorar las actividades.

La sistemática que se utilizó en la realización del trabajo fue la investigación descriptiva que consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, y procesos de la empresa; método inductivo, que elabora conclusiones generales a partir de observaciones el método deductivo, la estrategia de razonamiento empleada para deducir conclusiones lógicas a partir de una serie de premisas o principios analítico que consiste en la, separación de sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos; técnicas como entrevistas, encuestas y la observación directa, mismos que facilitaron la recopilación de datos relevantes respecto a la gestión de la empresa.

Esta tesis comprende cinco capítulos desarrollados así:

En el capítulo I, se presentan las generalidades acerca de la empresa misión, visión, los objetivos institucionales, así como las políticas y estructura organizacional, recursos y sistema de información de la empresa.



El capítulo II.- está enfocado particularmente en la conceptualización y la planificación para el desarrollo y secuencia de la Auditoría de Gestión, proporciona definiciones relevantes sobre el proceso donde se recalcan las fases de auditoría que se deben cumplir antes de emitir el informe final, documento que contiene el criterio y el dictamen del auditor.

El capítulo III.- es la práctica de la auditoría de gestión en base a los principales hallazgos que se encontró en el momento de la realización de la auditoría sobre la empresa VALLE DEL SOL S.A VALDESOL. En base a la recolección de información, La aplicación de los cuestionarios de Control Interno que obtiene las evidencias suficientes y competentes, mismas que se encuentran en la hoja de hallazgos; constituyendo la base de juicio razonable que sustenta la opinión de la investigación.

En el capítulo IV.- es el informe final del proceso de la auditoría de gestión que se realizó, de esta manera se obtuvo resultados finales conclusiones y recomendaciones que la empresa debe aplicar para el mejoramiento de la calidad del producto y el buen desenvolvimiento de todas las áreas de la empresa.

En el capítulo V.-es el enfoque para que la empresa aplique o ejecute los controles, procedimientos, conclusiones y recomendaciones que al momento de la realización de la auditoría de gestión se procedió al dictaminar con el fin que la empresa tenga un buen resultado en todos los departamentos.

# CAPÍTULO I

## 1. Investigación Preliminar

### 1.1 Antecedente

VALLE DEL SOL S.A VALDESOL Es una Empresa ecuatoriana creada en 1996 con el propósito de producir rosas de la más alta calidad, aprovechando la experiencia de los socios quienes han estado dedicados a la floricultura en Colombia desde 1972.

El cultivo está localizado en el Ecuador cerca a la población de Lasso, al Sur de Quito, en el valle entre el nevado Cotopaxi y Los Ilinizas a 3500 metros sobre el nivel del mar.

En la actualidad cuenta con un área de 7.5 hectáreas de invernaderos incluido las áreas de administración y post cosecha.

**Imagen 1 Ubicación de la empresa**



**Elaborado por:** Cristina Llumipanta (2018)  
**Fuente:** Empresa Valle del Sol S.A Valdesol

La Compañía se constituyó en la República del Ecuador, según escritura pública otorgada el 14 de octubre de 1996, ante la Notaria Vigésimo Octava del Cantón Quito e inscrita en el Registro Mercantil del mismo Cantón el 18 de noviembre del mismo año, bajo la figura de Compañía Limitada.

Mediante escritura pública celebrada el 6 de marzo de 1998 ante la Notaria Vigésimo Octavo del Cantón Quito e inscrita en el Registro Mercantil del mismo Cantón el 20 de octubre del mismo año, VALLE DEL SOL Cía. Ltda. VALDESOL, se transformó en Sociedad Anónima, aumento su capital y reformo íntegramente el Estatuto Social.

Mediante escritura pública del 21 de Diciembre de 2000 ante la Notaria Vigésimo Octava del Cantón Quito e inscrita en el Registro Mercantil el 19 de Noviembre de 2001, se procede a la conversión del capital a dólares de los Estados Unidos de América, al aumento del Capital, se cambia el domicilio de Quito a la Localidad de Lasso en la provincia de Cotopaxi .Su objeto social es: a) importación y exportación, comercialización, representación, distribución, cultivo, propagación, siembra y exportación de todo tipo de productos florícolas, agrícolas, ganaderos, forestales y frutícolas e insumos para los mismos. b) crianza y alimentación de todo tipo de ganado y animales acuáticos y piscícolas: c) formar parte como socia y accionista de compañía constituidas o por constituirse en el Ecuador o en el exterior. La principal actividad de la Compañía se relaciona con la siembra, cosecha y venta (exportación y local) de rosas. La venta de rosas para el mercado de exterior, se la realiza fundamentalmente a través de la compañía Samsa S.A con quien se mantiene un contrato de provisión y compra de Flor.

Se realizó la auditoría de gestión porque se percibió la necesidad a nivel empresarial de un mejoramiento en las diferentes áreas y departamentos que se necesitaba un control adecuado para el buen funcionamiento.

## **1.2 Misión**

La misión es una descripción de lo que queremos hacer. ¿Cuáles deben ser nuestros productos y servicios? ¿En qué sector queremos estar? ¿Cuáles deben ser nuestros mercados y clientes? ¿En qué áreas geográficas? (Fernández, 2004).

Llegar a ser Líderes en la producción sostenida de rosas de la más alta calidad, con capacidad de responder con excelencia y rapidez a los más exigentes requerimientos de nuestros clientes y mantener la fidelidad de los mismos en base a oportunidad y excelencia en las relaciones comerciales.

Observar el cumplimiento y mejoramiento de estándares internacionales, tanto en calidad, protección y cuidado del medio ambiente, trato humano y desarrollo integral de la comunidad.

## **1.3 Visión**

La visión es lo que nosotros queremos que llegue a ser la organización en el futuro, como la concebimos en si situación ante el entorno y su organización interna. Una visión es lo que está generalmente en la mente del fundador de la empresa.

Por ejemplo, “nos vemos” como líderes del sector en el futuro; como una empresa de referencia, como una empresa en la que los profesionales desearían trabajar (Fernández, 2004).

VALLE DEL SOL S.A VALDESOL produce flores de calidad singular, que sobresalen en el mercado, con la finalidad de superar las más altas expectativas de nuestros clientes manteniendo parámetros de responsabilidad social, promoviendo el desarrollo del nivel de vida de sus trabajadores en forma integral, buscando la satisfacción de los accionistas y cuidando del medio ambiente.

## **1.4 Objetivos Institucionales:**

Los grandes objetivos son las metas que se quieren alcanzar, teniendo en cuenta el conjunto de los demás fines. Se trata de unos objetivos provisionales,

como tal vez sean las estrategias, que no podrían ser confirmados hasta que se hayan desarrollado todas las fases del plan estratégico.

¿Tienen que ser los objetivos muy elevados, casi inaccesibles? Para algunos, sí. De ese modo, si no se alcanza el objetivo exagerado, se logrará al menos un objetivo alto. Pero esto es un factor de frustraciones, especialmente entre los mejores y más responsables.

¿Deben ser muy sencillos, para motivar a las personas? Así piensan empresas como IBM, que tiene residencias a disposición de todos los empleados que logran unas metas mínimas.

Hay una posición intermedia, que posiblemente sea la que más se acepta hoy en día: los objetivos tienen que ser difíciles, pero alcanzables (Fernández, 2004).

Los objetivos institucionales de la empresa VALLE DEL SOL S.A VALDESOL se recalcan en los siguientes:

- Mantener la satisfacción del cliente mediante un servicio oportuno
- Realizar actividades con integridad y profesionalismo
- Lograr el crecimiento
- Obtener la reputación empresarial.

### **1.5 Políticas:**

Las políticas son criterios de actuación que guían las actividades, programas y planes de acción de toda la organización para alcanzar resultados positivos para todos los grupos de interés (clientes, empleados, gobierno, sociedad...). Las políticas pueden ser generales de empresa, o específicas: por función (financiera, comercial, operaciones), por área geográfica o área temática (subcontratación, formación), por unidad de gestión (Fernández, 2004).

La empresa florícola VALLE DEL SOL S.A VALDESOL brinda oportunidades de trabajo y cumple con todas las exigencias de pago según corresponde la ley. Los Trabajadores de La empresa tiene derecho a enunciar sus

quejas y problemas que se susciten en el diario laboral y tienen que ser dirigido a sus superiores de área para dar prontas soluciones. Los Representantes de los Trabajadores y la Gerencia deben mantener un diálogo abierto, transparente y sobre todo respeto, con el fin de busca el bienestar y desarrollo mutuo.

La empra Valle del Sol S.A VALDESOL busca el bienestar, progreso intelectual y la satisfacción de sus empleados, mediante una remuneración justa y programas de capacitación.

### **1.6 Política de Calidad.**

La empresa Valle del Sol S.A VALDESOL produce y vende productos producidos con los más altos estándares de calidad inclinando a la plena satisfacción de los clientes, ofreciéndoles el mejor servicio con un producto de calidad. Conforme a las políticas de ventas establecidas por la empresa, vender productos de alta calidad procurando la confianza la plena satisfacción de sus clientes y ofreciéndoles el mejor servicio.

Garantizar siempre el envío del producto fresco y bien hidratado según la disposición del cliente.

Mantener capacitados al personal de pos-cosecha de manera que los procesos sean eficientes y eficaces Enviar el producto en el punto de corte y con el empaque que el cliente requiera. Mantener una comunicación permanente con el área de producción de tal manera que ayudar a evitar posibles daños que afecten en la calidad y la producción.

### **1.7 Políticas de Recursos Humanos**

La empresa tiene que cumplir con todos los derechos que tienen los trabajadores, todo el personal que labora en la empresa contará con todos los beneficios de ley y bajo un contrato validado Ministerio de relaciones laborales. La empresa brindad estabilidad por ende se fomenta el bienestar y la confianza en todas las áreas de la empresa de tal manera logra así un ambiente de trabajo satisfactorio para todos quienes laboran en la empresa. (Fernández, 2004).

La empresa VALLE DEL SOL S.A VALDESOL respeta y se cumple con todos los derechos que tienen los trabajadores. Todo el personal que labora en la empresa contará con su afiliación al Seguro Social desde el inicio de su relación laboral con la empresa, así como también su regulación de contratos ante el Ministerio de Trabajo.

Se evalúa el desempeño de los trabajadores haciéndose acreedores a bonificaciones monetarias adicionales a las que dispone la ley.

Se fomenta el bienestar y la confianza en todos los niveles de la empresa logrando así un ambiente de trabajo satisfactorio para todos quienes trabajan en VALLE DEL SOL S.A VALDESOL

### **1.8 Políticas de calificación de personal**

La persona encargada del área de recursos humanos deber estar constantemente en la verificación de datos y evaluar responsabilidades, esfuerzo, capacidad y la dedicación de cada uno de sus trabajadores por medio de los jefes de área, así como también se encargará de reclutar personal si en caso la empresa lo requiere. (Fernández, 2004).

VALLE DEL SOL S.A VALDESOL se evalúa permanentemente el esfuerzo, la capacidad y la dedicación de cada uno de sus trabajadores, en forma individual, y cuando hay disponibles, cargos de mayor responsabilidad, se escoge como primera opción al personal de la empresa que este más capacitado para el puesto.

Programas de capacitación son impartidos permanentemente en cada una de las áreas, los mismos que ayudan a comprender la importancia de un trabajo de excelencia, y mejoran las destrezas del personal, resultando en un producto de calidad.

### **1.9 Políticas de Medio Ambiente**

Temer un manejo estricto de acuerdo la norma del medio ambiente se exigirá a las personas que manipulan los insumos químicos utilizar su respectivo

equipo de protección. Todos los sobrantes de aplicaciones de productos químicos, serán aplicados a las mismas plantas, no se desparraman al suelo ni son removidos del invernadero. Los envases, fundas de agroquímicos, tapas y trajes serán recolectados y enviados a empresas recicladoras, previo el triple lavado y perforación de los envases. La basura no orgánica será enviada a recicladoras, y con la basura orgánica se enviará a compost, para su respectivo proceso el jefe de campo deberá buscar permanente mente estudios, pruebas para el control de plagas y enfermedades con métodos alternativos que disminuyan el uso de agroquímicos (Fernández, 2004).

En los invernaderos, o cualquier zona de cultivo, en donde hay aplicaciones de productos químicos, este lugar queda clausurado y prohibido al ingreso de personal hasta el día siguiente. Si se necesita entrar por algún trabajo especial, es obligatorio usar mascara y traje de protección para químicos.

Todos los sobrantes de aplicaciones de productos químicos, serán aplicados a las mismas plantas, no se desparraman al suelo ni son removidos del invernadero.

Las aguas residuales son debidamente tratadas antes de eliminarlas de la finca.

Los envases de agroquímicos serán enviados a empresas recicladoras, previo el triple lavado y perforación de los envases.

VALLE DEL SOL S.A VALDESOL busca, estudia, prueba, e implementa sistemas culturales, físicos, nutrí celulares, agrícolas, etc. para el control de plagas y enfermedades con métodos alternativos que disminuyan el uso de agroquímicos.



## 1.10 Certificaciones

### FLOR ECUADOR

**Imagen 2** Certificación Flor Ecuador



**Elaborado por:** Cristina Llumipanta (2018)  
**Fuente:** Empresa Valle del Sol S.A Valdesol

Es una certificación Socio –Ambiental de Expoflores; programa de autogestión que busca alcanzar el cumplimiento de normas sociales y ambientales en fincas florícolas de Ecuador.

### BASC

**Imagen 3** Certificación BASC



**Elaborado por:** Cristina Llumipanta (2018)  
**Fuente:** Empresa Valle del Sol Valdesol S.A

BASC, (Business Alliance for Secure Commerce), es una alianza empresarial internacional que promueve un comercio seguro en cooperación con gobiernos y organismos internacionales. Los beneficios de contar con este sello son:

- Certificación de un sistema de Gestión de Control y Seguridad (SGCS).
- Representatividad y facilitación de contactos ante las autoridades vinculadas al comercio exterior.
- Mayor confianza por parte de las autoridades.
- Disminución de costos y riesgos derivados del control a sus procesos.
- Facilitación de contactos en diferentes países a través de los capítulos BASC.

### **1.11 Estructura Organizacional**

La estructura organizacional es la que ayudará a mover a la organización a la implementación de las estrategias a través de las políticas formuladas. En este punto, se necesita definir si la estructura vigente de la compañía es la adecuada para llevar a la práctica las estrategias elegidas, o si se debe adecuar o ajustar la organización para lograr la implementación de las referidas estrategias. D'Alessio, (2008), indicó que la estructura sigue a la estrategia, con el mensaje de que no se puede implementar una nueva estrategia con una antigua estructura.

### **1.12 Organigramas**

Según D'Alessio, (2008), un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa u organización. Representa las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la organización. El organigrama es un modelo abstracto y sistemático, que permite obtener una idea uniforme acerca de la estructura formal de una organización. Tiene una doble finalidad:

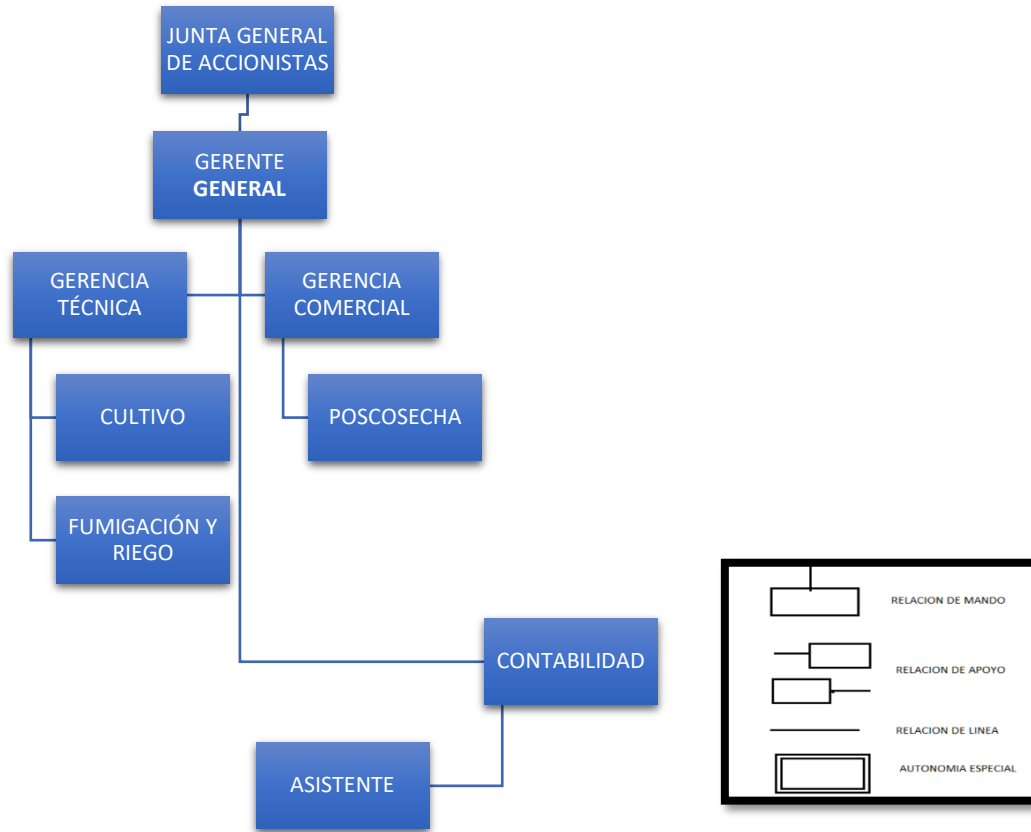
- Desempeña un documento informativo.
- Obtener todos los elementos de autoridad, los diferentes niveles de jerarquía, y la relación entre ellos.
- En el organigrama no se tiene que encontrar toda la información, para conocer como es la estructura total de la empresa.
- Todo organigrama tiene que cumplir los siguientes requisitos:

- Tiene que ser fácil de entender y sencillo de utilizar.
- Debe contener únicamente los elementos indispensables.

### **1.12.1 Organigrama Estructural**

“Representa el esquema básico de una organización, lo cual permite conocer de una manera objetiva sus partes integrantes, es decir, sus unidades administrativas y la relación de dependencia que existe entre ellas” (D'Alessio, 2008).

**Gráfico 1 Organigrama estructural**

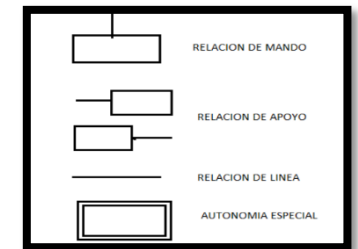
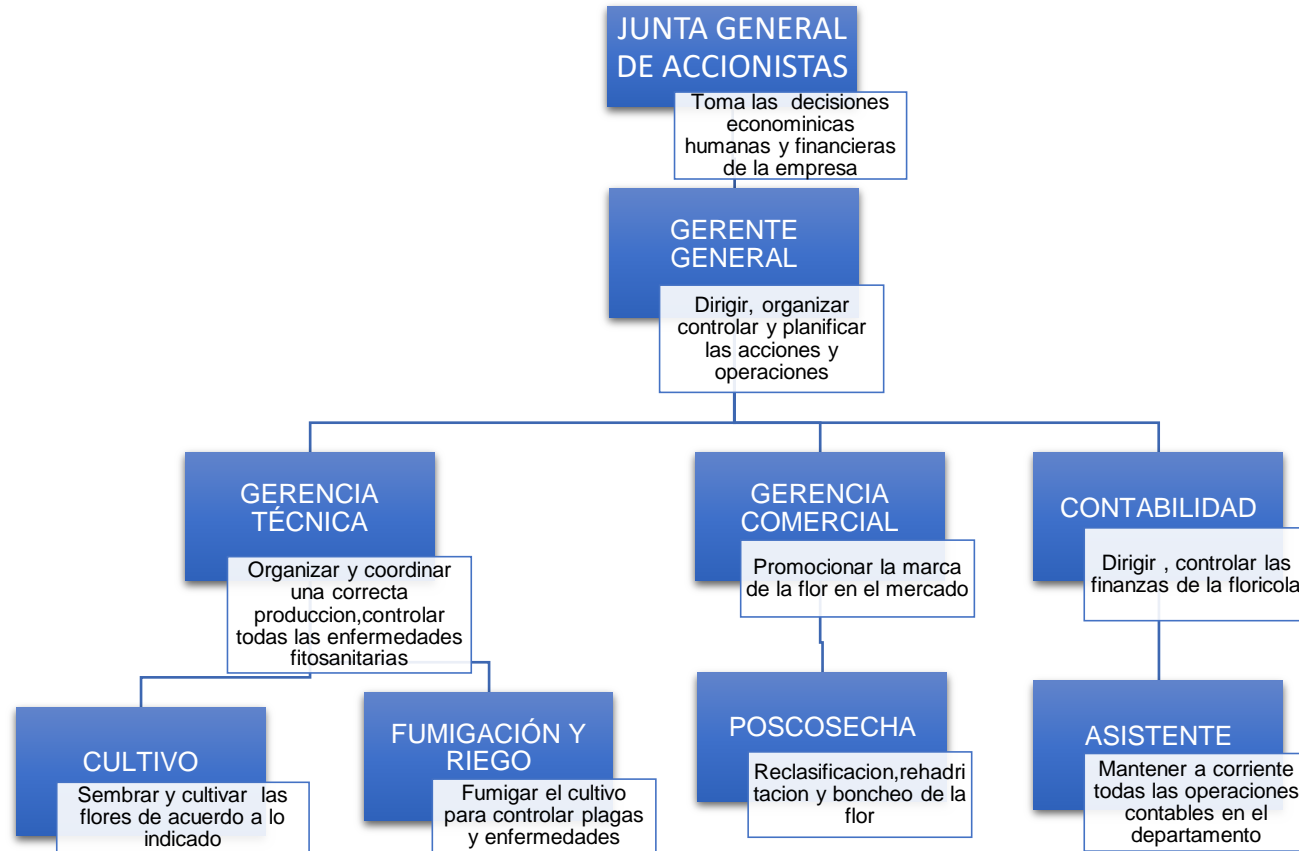


**Elaborado por:** Cristina Llumipanta (2018)  
**Fuente:** Empresa Valle del Sol S.A Valdesol

### **1.12.2 Organigrama Funcional**

Parte del organigrama estructural y a nivel de cada unidad administrativa se detalla las funciones principales básicas. Al detallar las funciones se inicia por las más importantes y luego se registran aquellas de menor trascendencia. En este tipo de organigramas se determina que es lo que se hace, pero no como se hace.

**Gráfico 2 Organigrama Funcional**



**Elaborado por:** Cristina Llumipanta (2018)  
**Fuente:** Empresa Valle del Sol S.A Valdesol

## **Gerente General**

Objetivo: Mantener a la empresa con una visión clara para que se mantenga firme dentro del mercado competitivo.

### **Funciones:**

- Administrar de manera correcta los ingresos de la empresa.
- Toma de decisiones previos para la empresa
- Revisión de cuentas bancarias
- Autorización
- Revisión de documentación para las respectivas obligaciones tributarias.

## **Gerencia Técnica**

Objetivo: Brindar cuidado y bienestar a la empresa florícola, producir un producto competitivo para el mercado internacional y que sus rosas sean de calidad.

### **Funciones:**

- Revisar y verificar los procedimientos de manejo de las plantas sean correctos.
- Verificar que el procedimiento de corte de las rosas se han los correctos.
- Controlar y regular todos procesos necesarios para obtener un producto final de calidad como es (fumigación, fertilización, cosecha, pre cosecha clasificación)
- Control del personal de cultivo

## **Trabajadores Agrícolas**

Objetivo: Cumplir con eficiencia y profesionalismo las funciones de acuerdo al puesto que desempeña.

### **Funciones generales:**

- Cosechar las flores de acuerdo a lo indicado por el Gerente Técnico.
- Encanastar o encajar los tallos.

- Escarificar (mover el suelo), desyemar.
- Limpieza del área de trabajo.

#### **Funciones postcosecha:**

- Recepción de la flor.
- Rehidratación.
- Clasificación de la flor de acuerdo al punto de corte, tamaño del botón y tamaño del tallo.
- Boncheo.
- Patinaje (trasladar flor de la mesa a la máquina de corte).
- Hidratación.

#### **Funciones fumigación:**

- Fumigar todas las plantas, logrando una cobertura correcta para controlar la plaga o enfermedad determinada en el monitoreo

#### **Gerente Comercial**

Objetivo: Planificar y organizar las funciones de los departamentos con el fin de Mantener a la empresa al día.

#### **Funciones:**

- Control del personal de la empresa.
- Realizar la coordinación con las cargueras para obtener el permiso correspondiente en la aduana, así como la aerolínea.
- Realizar el seguimiento de cartera para el cobro
- Control de pagos de proveedores
- Control de cuentas bancarias.

#### **Post-Cosecha**

Objetivo: controlar que se realice los procesos adecuados para el empaque con el fin de cumplir los requerimientos del cliente.



**Funciones:**

- Control diario de la disponibilidad del producto
- Recepción del producto que llegue en buen estado
- Clasificación del rosa según el tamaño, variedad y punto de corte de acuerdo al cliente
- Bonche armado de paquetes con la cantidad de tallos de rosas (25 tallos)
- Hidratación preparación de bonches para envío de disponibilidad
- Empaque preparación de cajas fulles para embarque

**Contador**

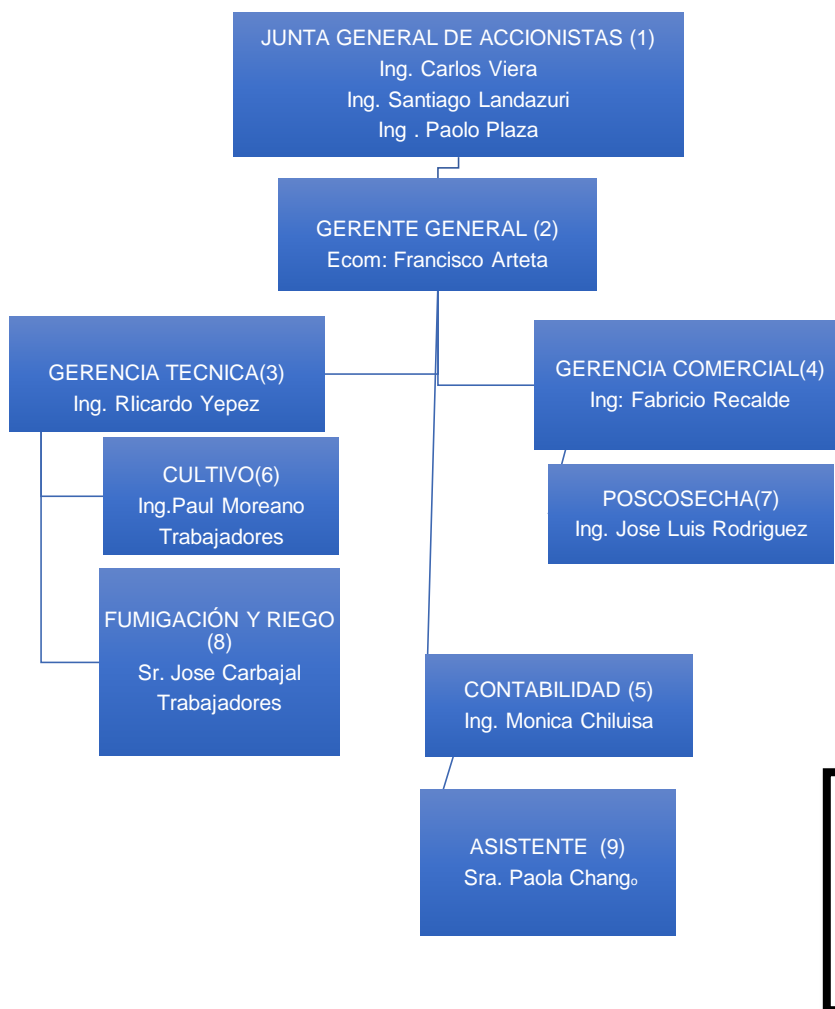
Objetivo: Manejar adecuadamente los procesos contables de la empresa

- Funciones:
- Registrar contablemente los ingresos, egresos y gastos que realiza la empresa
- Elaboración de los roles y pagos mensuales de los empleados de la empresa
- Realizar presupuestos mensuales de costos el cual permitirá en la toma de decisiones
- Realizar los pagos del IESS y SRI
- Realizar Estados Financieros de un período determinado.

**1.12.3 Organigrama Posicional**

“También constituye una variación del organigrama estructural y sirve para representar, en forma objetiva, la distribución del personal en las diferentes unidades administrativas. Se indica el número de cargos, la denominación del puesto y la clasificación en el caso de haberla. En algunos casos se puede incluir la numeración de cada puesto y aún el nombre del funcionario que lo desempeña”.

**Gráfico 3 Organigrama Posicional**



**Elaborado por:** Cristina Llumipanta (2018)  
**Fuente:** Empresa Valle del Sol S.A Valdesol

### **1.13 Recursos Organizacionales**

La organización constituye el punto de convergencia de innumerables factores de producción, es decir, de los recursos productivos que deben ser empleados con eficiencia y eficacia. Tradicionalmente, los factores de producción considerados en todo proceso productivo son naturaleza, capital y trabajo. La naturaleza provee los materiales y las materias primas que serán transformados en productos o en servicios prestados. El capital proporciona los medios de pago para la adquisición u obtención de los materiales y materias primas necesarias y para la remuneración de la mano de obra. El trabajo representa la intervención humana o física realizada sobre los materiales o materias primas para convertirlos en productos terminados o servicios prestados. (Chiavenato, 2007)

En la empresa los recursos son los insumos que permitirán ejecutar los trabajos adecuados. La correcta asignación de los recursos permite la ejecución de la estrategia, así como la determinación del plan a seguir, considerando una asignación basada en los objetivos a corto plazo.

#### **Humanos**

Son las personas que ingresan, permanecen y participan en la organización, sea cual sea su nivel jerárquico o su tarea. Los recursos humanos se distribuyen en niveles distintos: en el nivel institucional de la organización (dirección), en el nivel intermedio (gerencia y asesoría) y en el nivel operacional (técnicos, empleados y obreros junto con los supervisores de primera línea). Constituyen el único recurso vivo y dinámico de la organización, además de ser el que decide cómo manipular los demás recursos que son de por sí inertes y estáticos. Además, conforman un tipo de recurso dotado de una vocación encaminada al crecimiento y al desarrollo. (Chiavenato, 2007)

#### **Físicos y Materiales**

Son los recursos necesarios para las operaciones básicas de la organización, ya sea dar servicios especializados o producir bienes y productos. Los recursos materiales están constituidos por el mismo espacio físico, los locales,

edificios y terrenos, el proceso productivo, la tecnología que lo orienta, los métodos y procesos de trabajo orientados a la producción de los bienes y de los servicios producidos por la organización. Buena parte de lo que se verá sobre tecnología es aplicable al área de los recursos materiales y físicos de la organización. Sin embargo, la tecnología no se limita a los recursos físicos y materiales. (Chiavenato, 2007)

### **Financieros**

Se refiere al dinero en forma de capital, flujo de caja (entradas y salidas), préstamos, financiamientos, créditos, etc., de los que se puede disponer de manera inmediata o mediata para hacer frente a los compromisos de la organización. Comprende también el ingreso derivado de las operaciones de la empresa, inversiones de terceros y toda forma de efectivo que pasa por la caja de la organización. (Chiavenato, 2007)

La empresa tiene un desenvolvimiento financiero mediante chequera corporativa y un manejo de caja chica en la que solventa los gastos prioritarios.

### **Mercadológicos**

Constituye los medios por los cuales la organización localiza, entra en contacto e influye en sus clientes y usuarios. En este sentido, los recursos mercadológicos comprenden también el propio mercado de consumidores o clientes de los productos o servicios que ofrece la organización. Así, los recursos mercadológicos integran todas las actividades de investigación y análisis de mercado (sobre consumidores y competidores), toda la organización de ventas (que incluye previsión de ventas, ejecución y control), promoción, propaganda, distribución de los productos a través de los canales adecuados, desarrollo de nuevos productos necesarios para satisfacer las demandas del mercado, definición de precios, asistencia técnica al consumidor, etc. (Chiavenato, 2007)

## Administrativos

Están constituidos por todos los medios con los cuales se planean, organizan, dirigen y controlan las actividades de la organización. Comprenden todos los procesos de toma de decisiones y distribución de la información necesaria más allá de los esquemas de coordinación e integración utilizados por la organización. (Chiavenato, 2007)

## RECURSOS

### EMPRESA VALLE DEL SOL S.A VALDESOL

Tabla 1 Recursos Empresa Valle del Sol S.A. Valdesol

| Recursos                    | Contenido Principal                         | Denominación tradicional |
|-----------------------------|---|--------------------------|
| <b>Materiales o físicos</b> | Edificios y terrenos                        | Naturaleza               |
|                             | Maquinas                                    |                          |
|                             | Equipamientos                               |                          |
|                             | Instalaciones                               |                          |
|                             | Materiales                                  |                          |
|                             | Materias primas                             |                          |
|                             | Tecnológica de producción                   |                          |
| <b>Financieros</b>          | Capital                                     | Capital                  |
|                             | Flujo de dinero                             |                          |
|                             | Crédito                                     |                          |
|                             | Prestamos                                   |                          |
|                             | Financiamientos                             |                          |
|                             | Inversiones                                 |                          |
| <b>Humanos</b>              | Directores                                  | Trabajo                  |
|                             | Gerentes                                    |                          |
|                             | Jefes                                       |                          |
|                             | Supervisores                                |                          |
|                             | Empleados                                   |                          |
|                             | Obreros                                     |                          |
|                             | Técnicos                                    |                          |
| <b>Mercadológicos</b>       | Mercados de Clientes, consumidores usuarios | No tiene equivalente     |
| <b>Administrativos</b>      | Planeación                                  | Empresa                  |
|                             | Organización                                |                          |
|                             | Dirección                                   |                          |
|                             | Control                                     |                          |

**Elaborado por:** Cristina Llumipanta (2018)

**Fuente:** Empresa Valle del Sol S.A Valdesol

## **1.14 Sistemas de Información**

### **Memorándum de planificación.**

Se trata de un documento que entregara un aviso enfocada a un aspecto general y global del trabajo, que va a realizar el auditor; detallándose el motivo, objetivo y alcance de la auditoría.

Siendo la parte fundamental e inicial del trabajo, ya que de esta manera se podrá ofrecer a la entidad una perspectiva de lo que se desea realizar en el examen de auditoría tributaria.

### **Estructura del memorándum**

- a) Antecedentes
- b) Objetivos de la auditoría
- c) Objetivo General
- d) Objetivos Específicos
- e) Misión y visión.
- f) Alcance de la auditoría.
- g) Conocimiento de su base legal.
- h) Principales actividades, políticas, estrategias sistemas o procesos.
- i) Grado de confiabilidad de la información.
- j) Puntos de interés para la auditoría.
- k) Resultados esperados.
- l) Recursos a utilizar.
- m) Humanos.
- n) Económico
- o) Tecnológico

### **Oficio:**

Es un tipo de documento que utilizan para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de disposiciones, de felicitación, de colaboración.

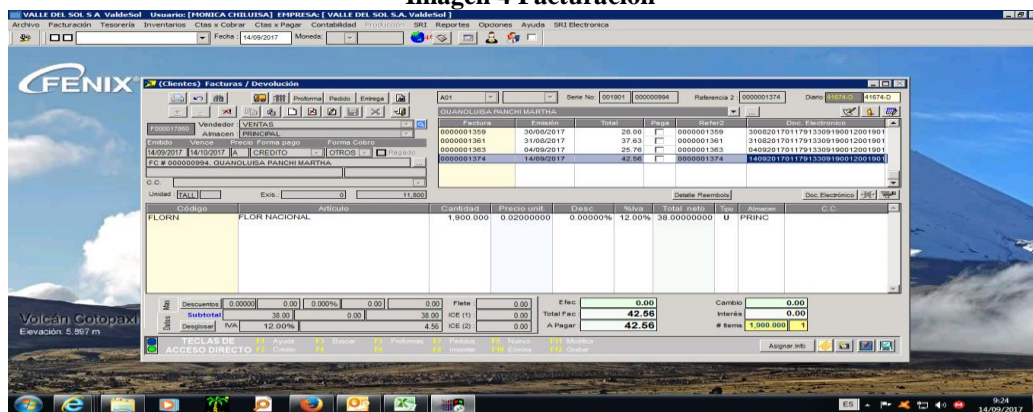
## Contable

La empresa VALLE DEL SOL S.A VALDESOL utiliza el sistema contable FENIX. El sistema contable FENIX es una herramienta con módulos de fácil manejo, su confiabilidad permite realizar el registro diario de forma eficiente y eficaz. Este sistema consta de un paquete de datos que integra completa y eficazmente los módulos de: Inventarios, Facturación, reportes SRI., registro de clientes, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, caja y bancos. Este es un paquete 100% adaptable a las necesidades de las empresas en cuanto se refiere al procesamiento de información y obtención de resultados diarios y mensuales de cada departamento. La empresa Valle del Sol S.A VALDESOL ha trabajado satisfactoriamente con el sistema FENIX el mismo que ha permitido optimizar las tareas diarias, aprovechar el tiempo y alcanzar un mayor rendimiento profesional.

## Descripción del paquete contable por módulos

### Facturación

Imagen 4 Facturación



Elaborado por: Cristina Llumipanta (2018)

Fuente: Empresa Valle del Sol S.A Valdesol

El proceso de facturación se emite con el propósito de obtener un control de los ingresos por conceptos de ventas de la empresa.

- Facturas clientes
- Puntos de venta
- Anulación de facturas

## Tesorería

Imagen 5 Tesorería

| Fecha      | Saldo     | En Libro  | En Bancos |
|------------|-----------|-----------|-----------|
| 30/09/2014 | 8.309.441 | 8.309.441 | 8.309.441 |
| 31/10/2014 | 7.075.277 |           |           |
| 30/11/2014 | 1.663.10  |           |           |
| 31/12/2014 | 1.130.74  |           |           |
| 31/01/2015 | 21.457.01 |           |           |
| 28/02/2015 | 48.564.67 |           |           |
| 31/03/2015 | 1.389.95  |           |           |
| 30/04/2015 | 2.009.31  |           |           |
| 31/05/2015 | 276.15    |           |           |
| 30/06/2015 | 2.164.12  |           |           |
| Total      | 4.338.40  | 5.905.73  | 5.905.73  |

| Fecha_mov  | Tipo | Documento  | Origen | Importe  |
|------------|------|------------|--------|----------|
| 28/09/2014 | SR   | 1147       | 01     | -204.00  |
| 12/09/2014 | CH   | 1755       | 01     | -50.00   |
| 26/09/2014 | CH   | 1760       | 01     | -251.19  |
| 15/09/2014 | CH   | 1756       | 01     | -169.40  |
| 11/09/2014 | CH   | 1748       | 01     | -85.00   |
| 11/09/2014 | CH   | 1749       | 01     | -254.78  |
| 11/09/2014 | CH   | 1750       | 01     | -222.04  |
| 11/09/2014 | CH   | 1751       | 01     | -80.06   |
| 11/09/2014 | CH   | 1752       | 01     | -474.96  |
| 09/09/2014 | DP   | 4885       | 01     | 400.00   |
| 01/09/2014 | DP   | 4883       | 01     | 260.00   |
| 08/09/2014 | DP   | 4884       | 01     | 158.00   |
| 09/09/2014 | DP   | 4885       | 01     | 400.00   |
| 15/09/2014 | DP   | 4880       | 01     | 215.00   |
| 16/09/2014 | DP   | 4889       | 01     | 300.00   |
| 19/09/2014 | DP   | 4891       | 01     | 89.60    |
| 22/09/2014 | DP   | 4892       | 01     | 178.00   |
| 22/09/2014 | DP   | 4893       | 01     | 270.00   |
| 22/09/2014 | DP   | 4894       | 01     | 163.80   |
| 31/08/2014 | ND   | 3101408311 | 01     | 3.154.92 |
| 30/09/2014 | DP   | CBAS8      | 01     | 2.000.00 |

Elaborado por: Cristina Llumipanta (2018)

Fuente: Empresa Valle del Sol S.A Valdesol

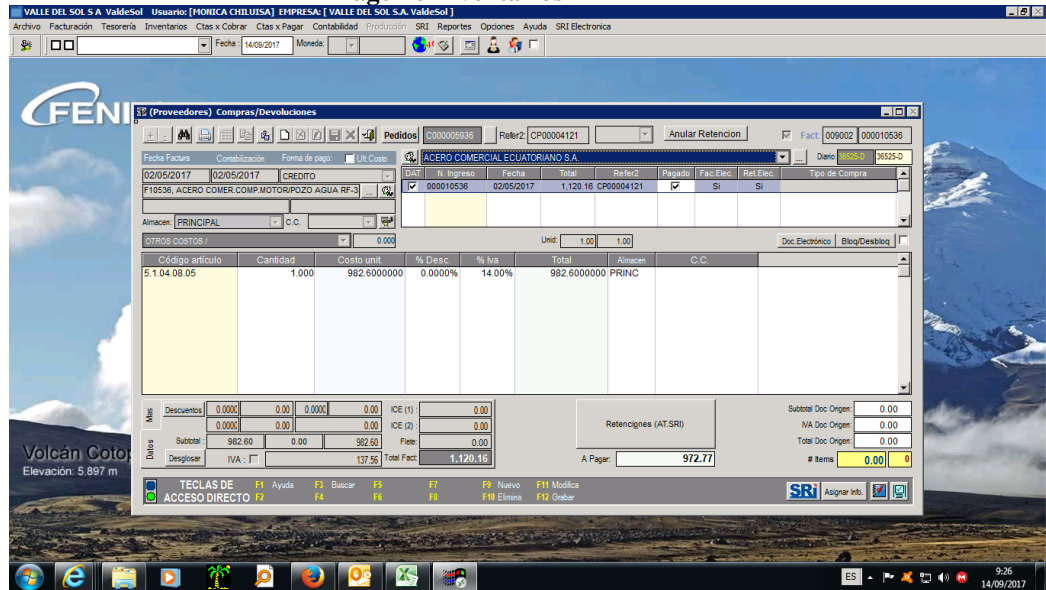
El módulo de tesorería en forma sencilla el gerente podrá observar las variaciones obtenidas en un periodo de tiempo.

- Caja
- Cuentas de caja
- Movimiento de cajas
- Bancos
- Cuentas bancarias
- Movimientos bancarios
- Conciliación bancaria
- Transferencias bancarias



## Inventarios

Imagen 6 Inventarios



**Elaborado por:** Cristina Llumipanta (2018)

**Fuente:** Empresa Valle del Sol S.A Valdesol

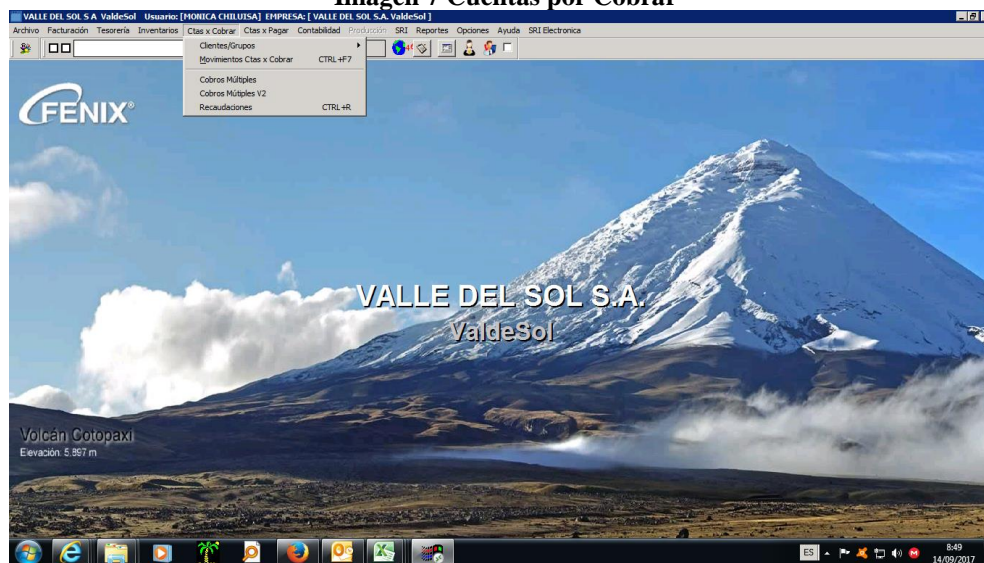
Esta importante herramienta gerencial permite analizar el inventario y conocer su costo actual y real.

Al estilo de cualquier opción existente en el Módulo Gerencial, posee múltiples formas para observar la información amoldándose fácilmente a cada necesidad.

- Comparativo de Gastos y Compras de Productos
- Costo Detallado de Proveedores por cada Producto
- Estado de Cuentas de Clientes - Resumido y Detallado
- Estado de Cuentas de Proveedores - Resumido y Detallado
- Saldos de CXC y CXP en Moneda Nacional o Extranjera
- Cuentas de Cobro a Clientes y según sus Días de Mora

## Cuentas por Cobrar

Imagen 7 Cuentas por Cobrar



**Elaborado por:** Cristina Llumipanta (2018)

**Fuente:** Empresa Valle del Sol S.A Valdesol

Por medio de esta opción se puede obtener información discriminada, sobre las cuentas por cobrar de la empresa.

De una manera muy práctica y sencilla, el usuario puede conocer el saldo de cada tercero, por cada Factura y con sus respectivos abonos.

- Clientes movimientos cuentas por cobrar
- Cobros múltiples

## Cuentas por Pagar

Imagen 8 Cuentas por Pagar



**Elaborado por:** Cristina Llumipanta (2018)

**Fuente:** Empresa Valle del Sol S.A Valdesol

Por medio de esta opción se puede obtener información discriminada, sobre las cuentas por pagar de la empresa.

De una manera muy práctica y sencilla, el usuario puede conocer el saldo de cada Tercero, por cada Factura y con sus respectivos abonos.

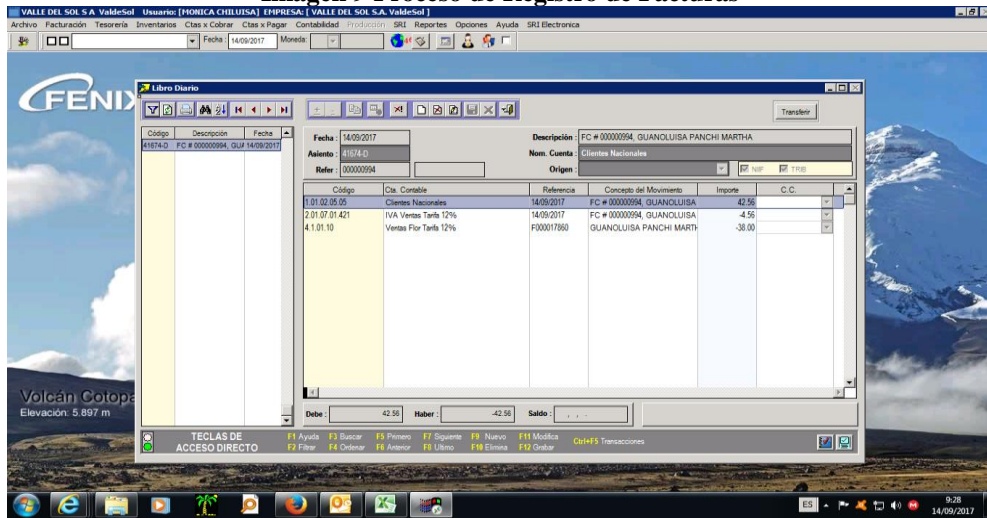
- Verificar faltantes en el Consecutivo de un Documento
- Proveedores movimientos cuentas por pagar pagos múltiples

### Contabilidad

- Plan de cuentas
- Asientos pendientes
- Libro diario
- Compras, ventas exportaciones
- Genera reportes XML
- Códigos tablas SRI

## Proceso de Registro de Facturas

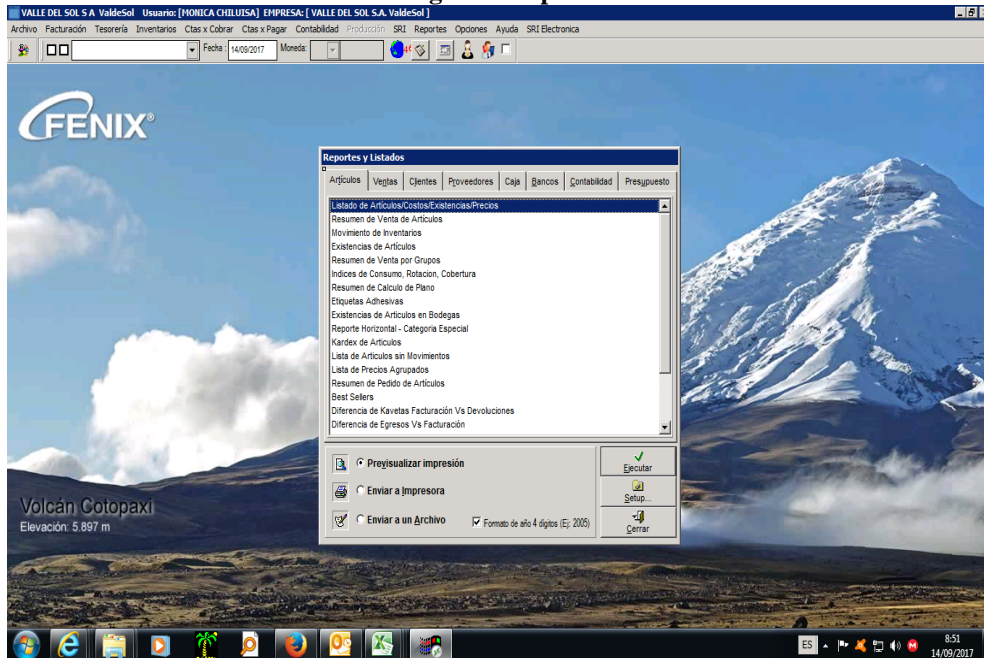
Imagen 9 Proceso de Registro de Facturas



Elaborado por: Cristina Llumipanta (2018)  
Fuente: Empresa Valle del Sol S.A Valdesol

## Reportes

Imagen 10 Reportes



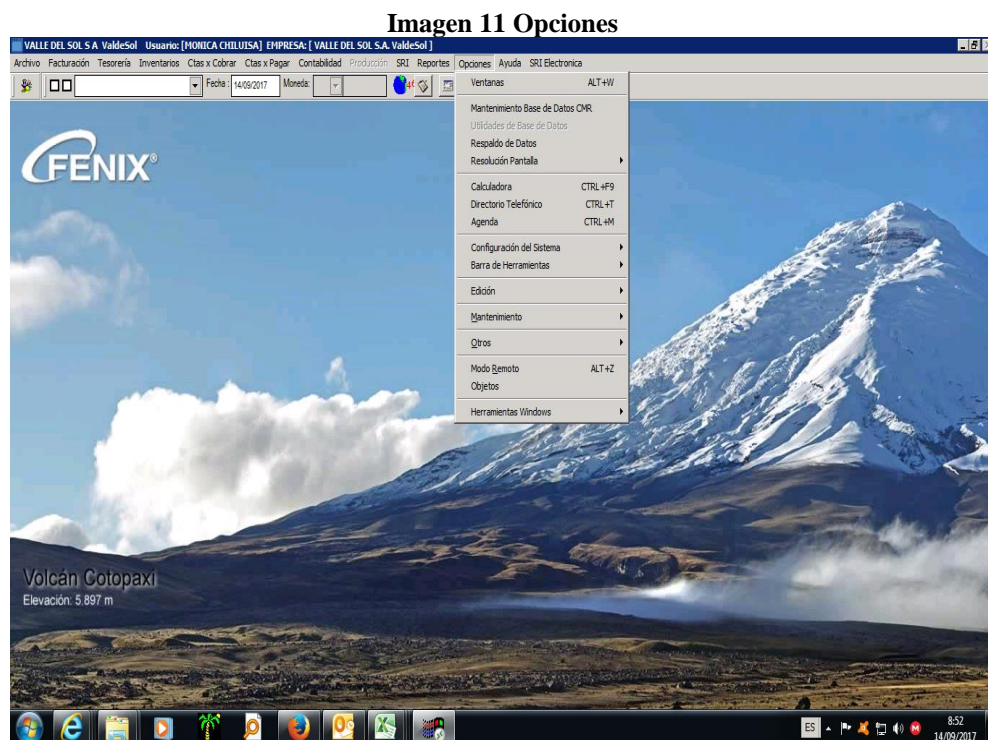
Elaborado por: Cristina Llumipanta (2018)  
Fuente: Empresa Valle del Sol S.A Valdesol

Contiene múltiples informes predefinidos en el sistema, todos se pueden visualizar. Guardar o imprimir. Es el caso de los 5 estados financieros y todos los libros de contabilidad, que son de carácter legal para la empresa.

La versatilidad del sistema, brinda la posibilidad de crear informes personalizados y definir libremente los parámetros de cada uno.

- Generador de Reportes Personalizados
- Auxiliar de Movimiento
- Lista de Documentos con fecha de digitación
- Movimiento por Tipo de Comprobante
- Movimiento Cuentas de Resultados
- Caja Diario por días

## Opciones



**Elaborado por:** Cristina Llumipanta (2018)  
**Fuente:** Empresa Valle del Sol S.A Valdesol

Mediante el Fénix Empresarial la alta gerencia puede hacer un análisis resumido de toda su información operativa y mediante un solo clic, conocer de rápidamente el estado actual de su empresa.

Esta es una herramienta de gestión muy importante porque permite obtener un balance operativo de la empresa.

- Relación de Impuestos por Compras y por Ventas
- Relación Ventas por Tarifa de impuesto
- Relación de Otros Impuestos por Compras y Ventas
- Relación de Fletes por Compras y por Ventas
- Informe Retenciones en Compras y en Recaudos
- Rótulos para marcar Productos y Correspondencia

### **Nómina**

- Empleado
- Control de empleado
- Ficha completa
- Control vacaciones
- Préstamos
- Control de préstamos
- Rol ingresos salidas
- Tablas de empleados

### **Reportes**

- Listado de reportes
- Reporte de rol de pagos
- Rol individual planilla

### **Clientes**

Constituye el mercado de consumidores al comprar y/o usar los productos, bienes o servicios. Clientes y consumidores pueden ser sinónimos, o en algunos casos el cliente puede ser el canal. Con su poder de negociación, constituyen la cuarta fuerza del sector industrial (D'Alessio, 2008)

Los principales clientes son los siguientes:

**Tabla 2 Principales Clientes**

| N° | Nombre                          |
|----|---------------------------------|
| 1  | Yépez Bardají Ricardo           |
| 2  | Guanoluisa Panchi Martha        |
| 3  | Sinchiguano Panchi Susana María |
| 4  | Vilca Luz América               |
| 5  | López Toledo mariana de Jesús   |
| 6  | Caiza Toapanta Elías            |
| 7  | SAMSA S.A.                      |
| 8  | AmFlora                         |
| 9  | Royal Flower                    |

**Elaborado por:** Cristina Llumipanta (2018)

**Fuente:** Empresa Valle del Sol S.A Valdesol

### **Proveedores**

Suministran los insumos (directos) y los indicadores a la organización y a las que compiten a la industria. Existen proveedores de recursos como materiales, mano de obra, moneda maquinaria y métodos. Con su poder de negociación, constituyen la quinta fuerza del sector industrial. (D'Alessio, 2008)

Los principales proveedores frecuentes son los siguientes:

**Tabla 3 Principales Proveedores**

| <b>N</b> | <b>Nombre</b>                |
|----------|------------------------------|
| 1        | Alexis Mejía                 |
| 2        | Carli san Ecuador            |
| 3        | Agro insumafer               |
| 4        | Mega stop                    |
| 5        | Rosentantau del Ecuador      |
| 6        | Plantas técnicas plantec     |
| 7        | Vera Jorge                   |
| 8        | Negocios Integrados vaneguis |

**Elaborado por:** Cristina Llumipanta (2018)

**Fuente:** Empresa Valle del Sol S.A Valdesol



## **CAPÍTULO II**

### **2.1 Proyecto de auditoría**

#### **Tema**

**APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN EN EMPRESA VALLE DEL SOL S.A VALDESOL UBICADA EN LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CATÓN LATACUNGA, MULALÒ, DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016”**

La propuesta tiene como finalidad realizar un examen a la empresa en las tres áreas de la Florícola VALLE DEL SOL S.A VALDESOL : las principales son: administración, producción, comercialización y ventas, y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con las que se realizaron las actividades desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2016.

Se puede manifestar que, con el examen que se va aplicar a cada una de las actividades que se generan dentro de la florícola se determinarán las irregularidades que afectan al cumplimiento de los objetivos planteados por la empresa.

A través de la aplicación de la Auditoría de Gestión en la florícola se podrá utilizar adecuadamente los recursos disponibles, mejorando todos los procesos especialmente de gestión; por esa razón consideramos necesario y factible la ejecución de la Auditoría en la florícola VALLE DEL SOL S.A VALDESOL de la ciudad de Latacunga parroquia Mulaló.

### **2.2 Naturaleza**

Nuestra firma realizará una Auditoría de Gestión en la que se incluirá una planeación adecuada, obtención de evidencia objetiva y suficiente para expresar conclusiones y recomendaciones.

### **2.3 Alcance**

Se auditará el periodo correspondiente al año 2016, a la empresa VALLE DEL SOL S.A VALDESOL Mi responsabilidad será emitir conclusiones y recomendaciones sobre dicha administración, basada en la Auditoría.

### **2.4 Antecedentes**

La auditoría está conformada por la señora Llumipanta Chica Cristina Margoth, egresada de la Universidad Tecnológica Indoamérica, quien aplicará una auditoría de gestión a la empresa VALLE DEL SOL S.A VALDESOL , esto previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría .

El deseo es desarrollar un trabajo eficiente con el fin de aplicar todos los conocimientos adquiridos durante los años de formación universitaria, para obtener el título y poder ofrecer mi servicio profesional de calidad.

### **2.5 Objetivos**

#### **Objetivo General**

Evaluar la gestión de los procesos administrativos y operativos en la florícola VALLE DEL SOL S.A VALDESOL, Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga, Parroquia Mulaló a fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales a través de la eficiencia, eficacia y economía.

#### **Objetivos Específicos**

- Determinar la situación real de la florícola, aplicando técnicas de evaluación, para determinar áreas críticas.
- Obtener evidencias suficientes y competentes durante el proceso de Auditoría para emitir un informe final.
- Elaborar un informe de Auditoría que incluya conclusiones y recomendaciones, y a través de estos colaborar en el mejoramiento de errores detectados en la Compañía.

## **2.6 Estrategias**

- Revisar la documentación otorgada por la entidad, relacionado a las gestiones del período a ser analizado y así obtener información suficiente y necesaria.
- Realizar el trabajo de auditoría mediante una visita previa a la Empresa VALLE DEL SOL S.A VALDESOL.
- Ejecutar la auditoría de gestión en los departamentos en base a procesos operativos.

## **2.7 Justificación**

La aplicación de una Auditoría de Gestión en la empresa VALLE DEL SOL S.A VALDESOL. Es muy importante puesto que se utilizará como una herramienta estratégica que ayudara a mejorar el desempeño y logro de las metas de la empresa.

La investigación permitirá revisar y evaluar si los métodos y procedimientos que se aplica en el proceso administrativo afirman el cumplimiento de políticas, metas, leyes y objetivos; esta Auditoría, por lo tanto, pretende proporcionar a los directivos una vista sobre la forma de cómo están siendo administradas las diferentes áreas de la empresa

Finalmente, con los resultados obtenidos como consecuencia de la aplicación de dicha Auditoría, los directivos de la empresa podrán tomar acciones ya que les permitirá conocer la situación real sobre el desempeño de manera objetiva, además es una manera de verificar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

## **2.8 Acciones**

Aplicación de cuestionarios, entrevistas al departamento de administración, producción y comercialización, observación directa a los procesos que cumple la administración de la empresa, referente al cumplimiento de las disposiciones legales, laborales, reglamentarias y estatutarias en todas las actividades de la compañía.

## 2.9 Recursos

RECURSOS A UTILIZAR EN LA EMPRESA VALLE DEL SOL S.A  
VALDESOL

**Tabla 4 Recursos a utilizar**

| <b>RECURSOS</b>     | <b>DETALLE</b>   |
|---------------------|--|
| <b>MATERIALES</b>   | • Resmas de papel A4   |
|                     | • Carpetas   |
|                     | • Copias   |
|                     | • Archivadores   |
|                     | • Lápices – Esfero   |
|                     | • Resaltador   |
|                     | • Borrador   |
|                     | • Perforadora – grapadora  |
| <b>TECNOLÓGICOS</b> | • Equipos de cómputo.  |
|                     | • Impresora.   |
|                     | • Memoria externa.   |
| <b>HUMANO</b>       | • Eco. Francisco Arteta, Gerente General Empresa VALLE DEL SOL S.A VALDESOL S.A. |
|                     | • C.P.A. Llumipanta Chica Cristina Margoth                                       |
|                     | • Sra. Mónica Chiquisá Contadora de la empresa.                                  |

**Elaborado por:** Cristina Llumipanta (2018)

**Fuente:** Empresa Valle del Sol Valdesol S.A

## 2.10 Costos

La aplicación de la presente Auditoría de Gestión en la Florícola VALLE DEL SOL S.A VALDESOL no tendrá ningún costo, ya que servirá como trabajo de investigación, requisito necesario para la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A.

## 2.11 Cronograma

Tabla 5 Cronograma

| N° | ACTIVIDADES  | SEPTIEMBRE |   |   |   | OCTUBRE |   |   |   |
|----|--|------------|---|---|---|---------|---|---|---|
|    |  | 1          | 2 | 3 | 4 | 1       | 2 | 3 | 4 |
| 1  | Estudio Preliminar   | X          |   |   |   |         |   |   |   |
| 2  | Planificación del trabajo                                  |            | X |   |   |         |   |   |   |
| 3  | Ejecución  |            |   | X | X |         |   |   |   |
| 4  | Evaluación de los resultados                               |            |   |   |   | X       |   |   |   |
| 5  | Redacción y elaboración del borrador primario del informe. |            |   |   |   |         | X |   |   |
| 6  | Informe Final  |            |   |   |   |         |   | X |   |
| 7  | Seguimiento  |            |   |   |   |         |   |   | X |

**Elaborado por:** Cristina Llumipanta (2018)

**Fuente:** Empresa Valle del Sol S.A Valdesol

## 2.12. Equipo de Trabajo

El equipo de auditoría se encuentra conformado de la siguiente manera con las correspondientes dignidades:

### Integrantes del Equipo

Tabla 6 Integrantes del Equipo

| N° | APELLIDOS Y NOMBRES       | SIGLAS | CARGO       |
|----|---------------------------|--------|-------------|
| 1  | Llamuca Silvia            | LL. S  | SUPERVISORA |
| 2  | Llumipanta Chica Cristina | LL.C.  | AUDITOR     |

**Elaborado por:** Cristina Llumipanta (2018)

**Fuente:** Empresa Valle del Sol S.A Valdesol

## **Resultados**

- Los resultados de la aplicación de la Auditoría de Gestión serán:
- Transparentar las obligaciones de Gestión
- Mejorar la estructura organizacional y de comunicación
- Mejorar el control en todas y cada una de las actividades que realiza la Gerencia, las mismas que deben sujetarse a las políticas y objetivos de la empresa.
- Optimizar el desempeño del talento humano.

### **2.13 Materiales a Utilizar**

#### **Financiero**

Se requiere movilización y viáticos para el grupo de investigación.

Se requiere programas de trabajos formularios y demás papelería de utilización para este tipo de trabajo, lápices, minas, borradores, calculadora, archivos, y demás recursos etc.

#### **Humanos**

Personal de la empresa que colabora con el equipo de auditoría grupo de investigación quienes serán los encargados de ejecutar el trabajo de auditoría.

## 2.14 Tipos de Papeles de Trabajo

|  |               |
|--|---------------|
| <b>GUÍA DE LOS ARCHIVOS DE TRABAJO<br/>VALLE DEL SOL S.A VALDESOL.<br/>AUDITORÍA DE GESTIÓN<br/>01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b> | <b>AP 1/1</b> |
|  | <b>1/12</b>   |

### ÍNDICE DE PLANIFICACIÓN

APL. 1. ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA

**REF. /PT**                      **CONTENIDO**

APL. 1.1                      Propuesta técnica de servicios

APL. 1.2                      Contrato de presentación de servicios

APL. 1.3                      Carta de Conflictos de Intereses

APL. 1.4                      Carta de Compromisos

APL.1.5                      Marcas de auditoría

APL.1.6                      Personal del cliente con quien debemos coordinar el trabajo

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: <b>CMLL</b> | Fecha: <b>25/11/2017</b> |
| Revisado por: <b>SLL</b>   | Fecha: <b>25/11/2017</b> |

|  |               |
|--|---------------|
| <b>VALLE DEL SOL S.A VALDESOL</b><br><b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b><br><b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b> | <b>AP 1/2</b> |
|  | <b>2/12</b>   |

## PROPUESTA TÉCNICA DE SERVICIOS

Latacunga, 30 de diciembre del 2016

Eco.

Francisco Arteta

GERENTE GENERAL

VALLE DEL SOL S.A VALDESOL

Presente. -

De mi consideración:

Por medio de la presente es grato dirigirme a usted y en primera instancia expresarle un atento y cordial saludo y a la vez presentarle la propuesta de servicios profesionales que desarrollare en su representada, la cual me permitirá cumplir con los requisitos y disposiciones reglamentarias previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

El trabajo a desarrollarse se titula “Auditora de Gestión en la Empresa VALLE DEL SOL S.A VALDESOL.” y comprende desde el 01 de enero al 31 de diciembre 2016.

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: <b>CMLL</b> | Fecha: <b>25/11/2017</b> |
| Revisado por: <b>SLL</b>   | Fecha: <b>25/11/2017</b> |



|  |               |
|--|---------------|
| <b>VALLE DEL SOL S.A VALDESOL</b><br><b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b><br><b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b> | <b>AP 2/2</b> |
|  | <b>3/12</b>   |

Los objetivos a cumplirse son:

- Evaluar y verificar el cumplimiento de los objetivos, políticas, procedimientos y sus transacciones operacionales con el fin de alcanzar mayor eficiencia
- Valorar el cumplimiento de todas las disposiciones y regulaciones internas y externas.
- Proponer soluciones a las falencias encontradas por medio de la aplicación de la Auditoría
- Verificar que se cumpla con las normas y las disposiciones legales aplicables al ámbito de la empresa.
- Analizar el grado de satisfacción de los clientes
- Evaluar el control interno de la empresa a fin de determinar el grado de confiabilidad, a través de la elaboración de cuestionarios.

Por la favorable acogida que se digne dar al presente anticipo mi más sincero agradecimiento.

Atentamente,

Sra. Cristina Llumipanta

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: <b>CMLL</b> | Fecha: <b>25/11/2017</b> |
| Revisado por: <b>SLL</b>   | Fecha: <b>25/11/2017</b> |

|  |               |
|--|---------------|
| <b>VALLE DEL SOL S.A VALDESOL</b><br><b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b><br><b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b> | <b>AP 1/4</b> |
|  | <b>4/12</b>   |

## CONTRATO DE SERVICIOS

### CURRICULUM

#### DATOS GENERALES

APELLIDOS Y NOMBRES: Llumipanta Chica Cristina Margoth

CEDULA DE IDENTIDAD: 0502530157

DIRECCIÓN DE RESIDENCIA: Latacunga (La Laguna)

CORREO ELECTRÓNICO: Llumipanta\_cristina@hotmail.com

#### DATOS ACADÉMICOS

| NIVEL             | INSTITUCIÓN                         | INSTRUCCIÓN |
|-------------------|-------------------------------------|-------------|
| <b>Primaria</b>   | Escuela Sagrado Corazón de Jesús    | Primaria    |
| <b>Secundaria</b> | Colegio Sagrado Corazón de Jesús    | Secundaria  |
| <b>Superior</b>   | Universidad Tecnológica Indoamérica | Superior    |

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: <b>CMLL</b> | Fecha: <b>25/11/2017</b> |
| Revisado por: <b>SLL</b>   | Fecha: <b>25/11/2017</b> |

|  |               |
|--|---------------|
| <b>VALLE DEL SOL S.A VALDESOL</b><br><b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b><br><b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b> | <b>AP 2/4</b> |
|  | <b>5/12</b>   |

**Antecedentes**

En la ciudad de Latacunga a los 31 días del mes de diciembre del año 2016 comparece por una parte la empresa “VALLE DEL SOL S.A VALDESOL ”, que de aquí en adelante se denominara la CONTRATANTE, representado por el Eco. Francisco Arteta, y por otra parte la Sra. Cristina Llumipanta en representación de la firma Auditora “CM. AUDITORA” que en adelante se denominará CONTRATISTA, al tenor de las siguientes clausulas.

**CLÁUSULA PRIMERA ANTECEDENTES.** - Se obliga a cumplir y la realización de los servicios referentes a la aplicación de una Auditoría de Gestión al período comprendido 01 de enero al 31 de diciembre del 2016 de acuerdo a lo establecido, el cual esta obliga a ejecutará sus actividades de conformidad con las normas, instructivos y demás sus conocimientos, experiencia y capacidad técnica.

La aplicación de la auditoría es con el objetivo principal obtener los suficientes elementos que permita al auditor crear una opinión de acuerdo las normas profesionales.

**SEGUNDA. - MONTO DEL CONTRATO.** - En vista de esta aplicación de la Auditoría integral, es un requisito para la obtención del Título Profesional, no incluye honorarios y su ejecución se la realizará según lo estipulado durante el cronograma de trabajo.

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: <b>CMLL</b> | Fecha: <b>25/11/2017</b> |
| Revisado por: <b>SLL</b>   | Fecha: <b>25/11/2017</b> |

|  |               |
|--|---------------|
| <b>VALLE DEL SOL S.A VALDESOL</b><br><b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b><br><b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b> | <b>AP 3/4</b> |
|  | <b>6/12</b>   |

**TERCERA. - SERVICIOS PERSONALES.** - CM AUDITORA se compromete a prestar sus servicios profesionales en la aplicación de la presente Auditoría.

**CUARTA. - DOMICILIO Y REPRESENTACIÓN.** - Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en fijar su domicilio en la ciudad de Latacunga

**QUINTA. - RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS.** -"LA CONTRATISTA" podrá efectuar entregas parciales de los resultados que se vayan obteniendo durante el desarrollo de la Auditoría y "EL CONTRATANTE" se obliga a recibirlas con previo aviso por escrito y que su contenido sea apto para utilizarse por "EL CONTRATANTE".

**SEXTA. - PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.** -"EL PROFESIONAL" acuerda que no podrá divulgar por ningún motivo los informes o cualquier otro dato y resultados obtenidos de los trabajos objeto de este contrato, sin la autorización expresa y por escrito de "EL CONTRATANTE", puesto que los datos y resultados son propiedad de la empresa VALLE DEL SOL S.A VALDESOL S. A.

**SÉPTIMA. -ESTIPULACIONES GENERALES.** - El presente contrato es intransferible y no podrá contratarse o cederse a terceras personas de acuerdo a la

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: <b>CMLL</b> | Fecha: <b>25/11/2017</b> |
| Revisado por: <b>SLL</b>   | Fecha: <b>25/11/2017</b> |

|  |               |
|--|---------------|
| <b>VALLE DEL SOL S.A VALDESOL S.A</b><br><b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b><br><b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b> | <b>AP 4/4</b> |
|  | <b>7/12</b>   |

Responsabilidad de LA AUDITORA todo pago que deba realizar por la utilización términos establecidos en todas y cada una de las cláusulas del presente contrato.

Para la constancia de cuanto queda estipulado, en fe de aceptación y conformidad, las partes suscriben el presente Convenio.

---

ECO. FRANCISCO ARTETA  
GERENTE GENERAL  
VALLE DEL SOL S.A VALDESOL

---

SRA. CRISTINA MARGOTH  
REPRESENTANTE  
CM. AUDITORA

|                |             |        |                   |
|----------------|-------------|--------|-------------------|
| Elaborado por: | <b>CMLL</b> | Fecha: | <b>25/11/2017</b> |
| Revisado por:  | <b>SLL</b>  | Fecha: | <b>25/11/2017</b> |

|  |               |
|--|---------------|
| <b>VALLE DEL SOL S.A VALDESOL</b><br><b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b><br><b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b> | <b>AP 1/2</b> |
|  | <b>8/12</b>   |

## **CARTA DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Latacunga, 30 de diciembre del 2016

Eco.

Francisco Arteta

GERENTE GENERAL

VALLE DEL SOL S.A VALDESOL

Presente. –

Por medio del presente se determina, que la relación profesional con la florícola “VALLE DEL SOL S.A VALDESOL ”:

- No existe conflicto alguno de interés económico y profesional.
- No existen amenazas por interés personales
- No existen amenazas de ninguna índole con la empresa a ser evaluada.
- No hay relación de familiaridad o confianza con la empresa a ser evaluada
- No hay amenazas por intimidad (se refiere cuando una persona o un organismo tiene la percepción de sufrir presiones directas o indirectas)

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: <b>CMLL</b> | Fecha: <b>25/11/2017</b> |
| Revisado por: <b>SLL</b>   | Fecha: <b>25/11/2017</b> |

|  |               |
|--|---------------|
| <b>VALLE DEL SOL S.A VALDESOL</b><br><b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b><br><b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b> | <b>AP 2/2</b> |
|  | <b>9/12</b>   |

- Me comprometo a mantener la confidencialidad de la información obtenida o generada durante la ejecución de dicha práctica de auditoría.
- Me comprometo a cumplir y actuar en conformidad con los estrictos principios de ética profesional que establece el Código de Ética y mi carta compromiso.

Atentamente,

SRA. CRISTINA LLUMIPANTA

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: <b>CMLL</b> | Fecha: <b>25/11/2017</b> |
| Revisado por: <b>SLL</b>   | Fecha: <b>25/11/2017</b> |

|  |               |
|--|---------------|
| <b>VALLE DEL SOL S.A VALDESOL</b><br><b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b><br><b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b> | <b>AP 1/2</b> |
|  | <b>10/12</b>  |

### CARTA COMPROMISO

Latacunga, 30 de diciembre del 2016

Eco.

Francisco Arteta

GERENTE GENERAL

VALLE DEL SOL S.A VALDESOL

PRESENTE. –

De nuestra consideración.

Por medio de la presente reciba un atento y cordial saludo de “CM. AUDITORA”, el motivo del escrito es para la confirmación y aceptación en colaborar con mi firma auditora en la aplicación de una Auditoría de Gestión a la florícola “VALLE DEL SOL S.A VALDESOL ” en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

En el trabajo investigativo se llevará a cabo de acuerdo a las Normas de Auditoría generalmente aceptadas, y a la Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI); el examen incluye el análisis y revisión de la documentación relacionado con los impuestos que se operan en la entidad, y así determinar las posibles falencias que se hallen en el transcurso de nuestro trabajo de auditoría.

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: <b>CMLL</b> | Fecha: <b>25/11/2017</b> |
| Revisado por: <b>SLL</b>   | Fecha: <b>25/11/2017</b> |



|  |               |
|--|---------------|
| <b>VALLE DEL SOL S.A VALDESOL</b><br><b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b><br><b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b> | <b>AP 2/2</b> |
|  | <b>11/12</b>  |

La finalidad de esta evaluación es emitir un informe basado en los resultados obtenidos sobre el grado de cumplimiento de las obligaciones tributarias

Atentamente

---

SRA. CRISTINA MARGOTH

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: <b>CMLL</b> | Fecha: <b>25/11/2017</b> |
| Revisado por: <b>SLL</b>   | Fecha: <b>25/11/2017</b> |

|   |               |
|---|---------------|
| <b>EMPRESA VALLE DEL SOL S.A VALDESOL</b><br><b>ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN</b><br><b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b><br><b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b> | <b>AP 1/1</b> |
|   | <b>12/12</b>  |

### MARCAS DE AUDITORÍA

| MARCAS | DETALLE                             |
|--------|-------------------------------------|
| ü      | Operaciones verificadas             |
| ¥      | Confrontado con la documentación.   |
| ®      | Verificado física                   |
| ¢      | Cotejado con registros contables    |
| //     | Incluir en el informe               |
| N/A    | No aplicables                       |
| ¢      | Operación aritmética incorrecta     |
| ©      | Sin comprobante                     |
| ×      | Comprobante sin requisitos fiscales |
| ≠      | Diferencia                          |
| NC     | No cumple                           |
| FD     | Falta de documentos                 |

### PERSONAL CON QUIEN SE COORDINA EL TRABAJO

| CARGO     | NOMBRE APELLIDO       |
|-----------|-----------------------|
| GERENTE   | Eco. Francisco Arteta |
| CONTADORA | Sra. Mónica Chiluisa  |

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: <b>CMLL</b> | Fecha: <b>25/11/2017</b> |
| Revisado por: <b>SLL</b>   | Fecha: <b>25/11/2017</b> |

## **2.15 Papeles de trabajo**

### **Definición de los papeles de trabajo**

Según Mojica (2009) manifiesta que: “Los papeles son el conjunto de cédulas, en las que el auditor registra los datos y la información obtenida de la empresa que está examinando y de esta manera acumula las pruebas encontradas y la descripción de las mismas.

La postulante determina que los papeles de trabajo de auditoría son documentos preparados y recopilados en el curso de la misma que se constituyen en evidencia suficiente para justificar el trabajo que se efectuó, los procedimientos ejecutados y las pruebas que se llevaron a cabo durante la misma, estos constituyen respaldos del informe de trabajo.

### **Propósitos de los papeles de trabajo**

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

- Registrar las labores: proporcionar un registro sistemático y detallado de la labor efectuada al llevar a cabo una auditoría.
- Registrar los resultados: Proporcionar un registro de información y evidencia obtenida y desarrollada, en respaldo de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones resultantes de la labor de auditoría.
- Respaldo el informe del auditor: El informe de auditoría bajo ninguna circunstancia debe contener información o datos que no estén respaldados en los papeles de trabajo.
- Indicar el grado de confianza del control interno: Los papeles de trabajo incluyen los resultados del examen y evaluación del control interno, así como los comentarios sobre el mismo.
- Servir como fuente de información: Sirven como fuente de consulta en el futuro, cuando se necesitan algunos datos específicos.
- Mejorar la calidad del examen: Los papeles de trabajo bien elaborados llaman la atención sobre asuntos importantes y garantizan la gestión adecuada a los hallazgos más significativos.

- Facilitar la revisión y supervisión: Los papeles de trabajo son indispensables para la etapa de revisión del informe antes de emitirlo. Permite al auditor supervisor revisar los detalles del examen.

### **Clases de Papeles de Trabajo**

Los papeles de trabajo respaldan un conjunto de información reunida por los auditores, de tal forma que pueden agruparse en las siguientes clases:

- a) Papel de trabajo administrativo de Auditoría
- b) Hojas de trabajo, sumarias
- c) Hojas de trabajo de apoyo, análisis y conciliaciones y papel de trabajo de cálculos
- d) Papeles de comprobaciones

De acuerdo a Cuéllar (2016), los papeles de trabajo, pueden clasificarse desde dos puntos de vista: por su uso y su contenido.

Por su uso: De acuerdo a la utilización que tengan los papeles de Auditoría en el periodo examinado o en varios períodos, se clasifican en archivo de la Auditoría y archivo continuo o permanente de Auditoría.

Por su contenido: De acuerdo al contenido de cada papel de trabajo, estos se clasifican en: hojas de trabajo, cédulas sumarias y cédulas analíticas.

### **Archivo de los papeles de trabajo.**

Los archivos de papeles de trabajo, según Mantilla (2005), para cada labor deben dividirse en tres grupos:

**Archivos de planificación:** Es aquel que está orientado a documentar la etapa de planificación preliminar y específica de la auditoría de manera que se identifiquen claramente la naturaleza, alcance y objetivo de la misma.

**Archivo permanente:** Dirigido a mantener la información general de carácter permanente como un punto clave de referencias para conocer la entidad, su misión básica y los principales objetivos para futuros exámenes.

**Archivo corriente:** Incluye los papeles de trabajo y evidencias que sustenten el resultado de la auditoría; así como también los criterios utilizados por los responsables

## MARCA DE AUDITORÍA

Las marcas de auditoría son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor para identificar el tipo de procedimientos, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen. Las principales marcas de auditoría a utilizar en el presente trabajo de investigación se encuentran determinadas en el siguiente cuadro.

| MARCAS | DETALLE                             |
|--------|-------------------------------------|
| ü      | Operaciones verificadas             |
| ¥      | Confrontado con la documentación.   |
| ®      | Verificado física                   |
| ¢      | Cotejado con registros contables    |
| //     | Incluir en el informe               |
| N/A    | No aplicables                       |
| ¢      | Operación aritmética incorrecta     |
| ©      | Sin comprobante                     |
| ×      | Comprobante sin requisitos fiscales |
| ≠      | Diferencia                          |
| NC     | No cumple                           |
| FD     | Falta de documentos                 |

**Fuente:** Mantilla (2005)

## CAPÍTULO III

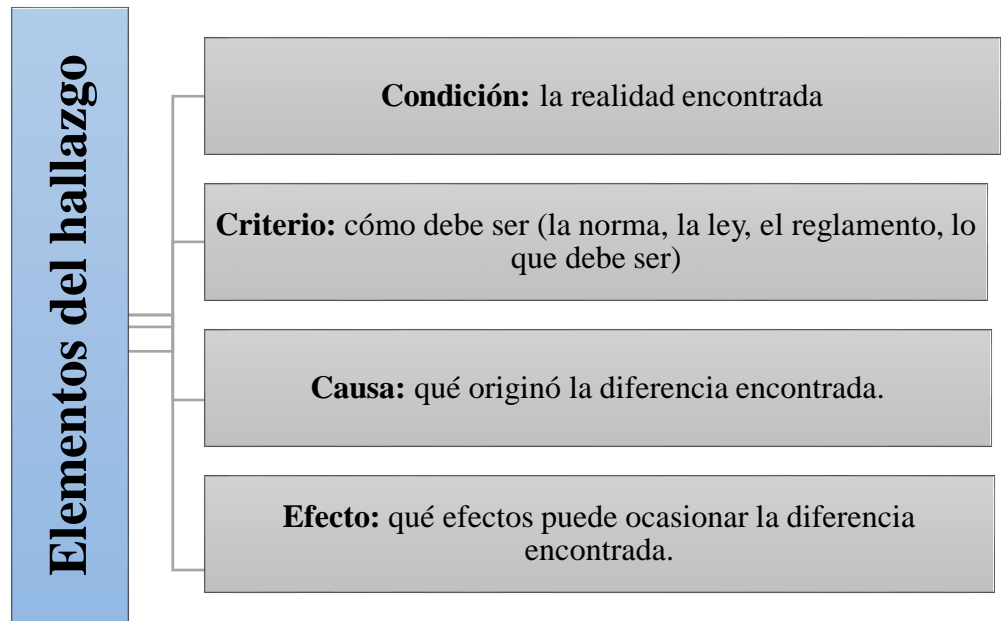
### 3.1 Hallazgo de la auditoría

Hallazgo se describe a debilidades en el control interno detectadas por el auditor, por lo que consiguen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada, ya que estas representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración. (Maldonado, 2011)

### 3.2 Características para determinar, Analizar, Evaluar y Validar El Hallazgo.

- **Actual.** - Basado en hechos y evidencias precisas que figuran en los papeles de trabajo, presentados como son independientemente del valor emocional o subjetivo.
- **Relevante.** - Que las materialidad y frecuencia merecen su comunicación e interprete el sentimiento de la percepción colectiva del equipo de trabajo
- **Claro y Preciso.** - Afirmaciones inequívocas, afirmaciones libres de antigüedades, contener posibilidades de confirmación convincente para las personas que no han participado en la auditoría.
- **Verificable.** - Que se pueda confrontar con hechos, evidencias o pruebas.
- **Útil.** - Contribuir a la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos, favorecer la racionalidad de la administración, tomar decisiones para que sirva al mejoramiento continuo de la organización. (Maldonado, 2011)

**Gráfico 4 Elementos del hallazgo**

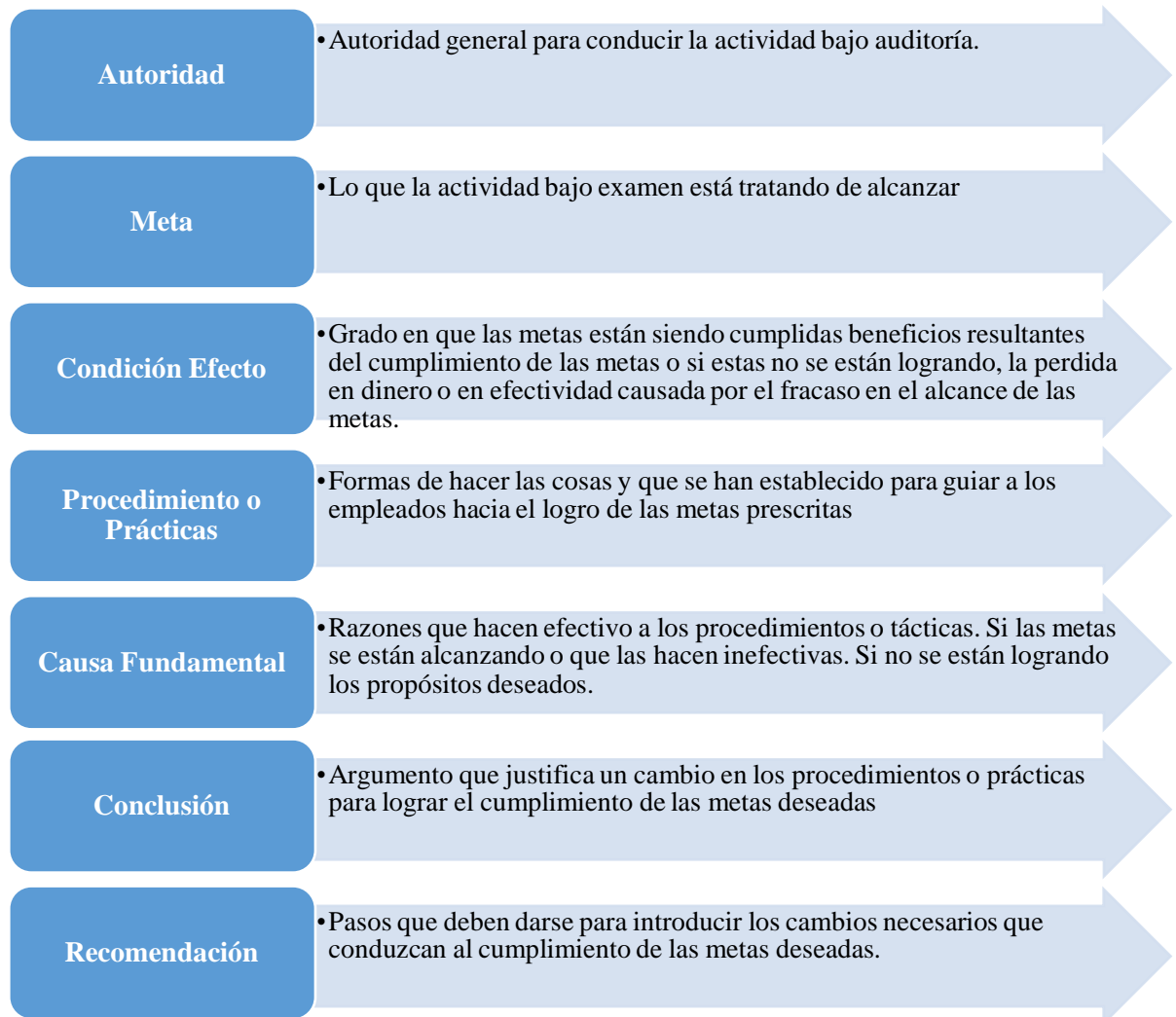


**Elaborado por:** Cristina Llumipanta (2018)  
**Fuente:** Empresa Valle del Sol S.A Valdesol

Al formar el hallazgo el auditor primeramente indicará el título del hallazgo luego los atributos, a continuación, indicarán la opinión de las personas auditadas sobre el hallazgo encontrado, posteriormente indicarán su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes. Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas individuales.

### 3.3 Elementos de la auditoría

Gráfico 5 Elementos de la Auditoría



**Elaborado por:** Cristina Llumipanta (2018)

**Fuente:** Empresa Valle del Sol S.A Valdesol

Estas características generalmente solo se incluyen cuando el auditor encuentra que no se están alcanzando las metas. Caso contrario, pueden omitirse a menos que el auditor juzgue conveniente incluirlas para demostrar los procedimientos o practicas efectivas y las razones para tal hecho.



### 3.4 Atributos del Hallazgo

- **Condición:** Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados. Es importante que la condición se refiera directamente al criterio o unidad de medida porque el objetivo de la condición es describir lo bien que se comporta la organización en el logro de las metas expresadas como criterios.

La condición puede tomar tres formas:

- Los criterios se están logrando satisfactoriamente
  - Los criterios no se logran
  - Los criterios se están logrando parcialmente.
- **Criterio:** En la norma con la cual el auditor mide la condición. Son las metas que la entidad está tratando de lograr o las normas relacionadas con el logro de las metas. Necesariamente son unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual.

Puede ser necesario obtener información que sirva de evidencia de que no se han establecido criterios por escrito. En tales casos cuando se emplea el sentido común o juicios sugestivos o externos es necesario tener en mente que este debe tener sentido, ser lógico y suficientemente convincente.

- **Efectos:** Es el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición encontrada. Normalmente representada la pérdida en dinero o en efectividad causada por el fracaso en el logro de las metas. El efecto es especialmente importante para el auditor en los casos que quiere persuadir a la administración de que es necesario un cambio o acción correctiva para alcanzar el criterio o meta. Siempre y cuando sea posible el auditor debe expresar en su informe el efecto cuantificado en dinero u otra.

- Efectos típicos en la empresa Valdesol
  - a) Uso antieconómico o ineficiente de los recursos humanos materiales o financieros.
  - b) Pérdidas de ingresos
  - c) Violación de disposiciones generales
  - d) Inefectividad en el trabajo (no se están realizando como fueron planeados o lo mejor posible)
  - e) Gastos indebidos
  - f) Informes poco útiles, poco significativos o inexactos
  - g) Control inadecuado de recursos o actividades
  - h) Inseguridad en que el trabajo se está realizando debidamente
  - i) Desmoralización del personal
  - j) Superposición de dos sistemas, familia y empresa
  - k) Preferencias personales
  - l) Un sistema excesivamente personalizado
  - m) La emotividad
  - n) Choque generacional
  - o) No saber delegar
  - p) La falta de mecanismos
  - q) Responsabilidades confusas

Si el informe de auditoría no presenta información sobre el efecto real o potencial, se puede llegar a la conclusión de que la aparente falta de preocupación del auditor determina que el hallazgo no es muy importante. Si el efecto es verdaderamente insignificante debe considerarse el no incluirlo en el informe.

- **Causa:** Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o es el motivo por el que no cumplió el criterio o norma. La simple aseveración en el informe de que el problema existe porque alguien no cumplió las normas es insuficiente para ser convincente al gerente. También este enfoque simplista encasilla al auditor en la más superficial recomendación

de que (se cumplan las normas), hecho que la mayoría lo sabe sin que lo digan.

Las causas pueden ser:

#### Causas Típicas

- a) Falta de capacitación al personal de la empresa
- b) Negligencia o descuido
- c) Normas inadecuadas, inexistentes obsoletas o imprácticas
- d) Falta de honestidad
- e) Inadvertencia del problema
- f) Falta de esfuerzo e interés en las labores de la empresa
- g) Falta de una adecuada supervisión
- h) Falta de voluntad a los cambios que realiza la empresa
- i) Organización defectuosa
- j) Inadecuada delegación de autoridad y funciones
- k) Auditoría interna deficiente.

#### **Comparación de la condición con el criterio**

La mayoría de los hallazgos de auditoría se originan de la comparación de (lo que es) CONDICIÓN con (lo que debe ser) Criterio, cuando el auditor identifica una diferencia entre los dos, ha efectuado el primer paso en el desarrollo de un hallazgo. El hecho de que no existe ninguna diferencia entre lo que es y lo que debe ser constituye un hallazgo positivo importante especialmente cuando el objetivo es evaluar o informar sobre la efectividad de un programa o actividad. En la sección de las condiciones a informar, así como de los criterios o normas a usar la evaluación de dichas condiciones, juega un papel importante el conocimiento profesional, la experiencia antecedente y pericia profesional del equipo de auditoría.

## **Evaluación de la importancia de los hallazgos**

La atención que se presta a un hallazgo depende en su mayor parte de la demostración que se haga de su importancia. Para facilitar lo anterior debe indicarse si las situaciones adversas informadas son casos aislados o están extendidos ampliamente y la proporción o frecuencia en que se suceden. El uso del muestreo estadístico es una práctica muy valiosa en la determinación de la proporción o frecuencia con que sucede.

La importancia se juzga generalmente por el EFECTO, los efectos, sean actuales o potenciales pueden exponerse frecuentemente en términos cuantitativos, tales como unidades monetarias, tiempo, unidades de producción o número de transacciones. Algunas veces los efectos tales como mal estado de ánimo son intangibles, pero no obstante importantes. Cualquiera sea el uso de términos, el informe debe incluirse datos suficientes.

## **Explicación del por qué ocurrió la desviación**

Se deben identificar y explicar las razones de por qué existe una desviación entre lo que es y lo que debe ser. Cuando se conoce por qué sucedió algo, la CAUSA puede determinarse más fácilmente como provenir su repetición. Una recomendación constructiva depende de la identificación de la deficiencia básica administrativa que permitió que ocurra la desviación. En todos los casos debe presentarse clara y lógicamente la relación entre la causa establecida y cualquier recomendación. En vista de la responsabilidad del auditor de promover una administración financiera efectiva, es importante que releve completamente las desviaciones cuando sus causas básicas se relacionen con asuntos financieros. Este es un medio de comunicar como la contabilidad puede contribuir a una administración efectiva.

Cuando se encuentra que la falta de auditoría interna ha contribuido a la deficiencia administrativa debe incluirse una exposición de esta falta como parte del hallazgo. Si se encuentra una falta general de adecuada auditoría interna o si son procedentes algunos comentarios generales o sugerencias referentes a dicha auditoría.

## **Presentación de los hallazgos**

Un buen desarrollo de los hallazgos de la auditoría no solo incluirá cada uno de los atributos discutidos anteriormente, sino que también serán redactados para que cada uno sea claramente distinguido de los otros.

### **3.5 Análisis del proceso Administrativos**

El proceso administrativo destaca que “la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar, las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas por la organización” (Finch, Freeman, & Gilbert, 1996)

El proceso administrativo, “Es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control desempeñados para terminar y alcanzar los objetivos señalados como el empleo de seres humanos y otros recursos” (Guzmán, 2005)

El proceso administrativo en la empresa VALLE DEL SOL S.A VALDESOL, se ha convertido en una herramienta indispensable para el Gerente, donde planea, organiza, dirigen y controlan las actividades con el propósito de que cada una fluya de tal manera que busque el éxito empresarial.

Por lo tanto, se establece que el proceso administrativo está conformado por las siguientes etapas:

- Planificación
- Organización
- Dirección
- Control

#### **Planificación.**

Es una herramienta de apoyo para el administrador, donde se fijan metas específicas y realistas para lograr un futuro empresarial de éxito, decidiendo sobre el curso que tomarán sus patrimonios para la realización de dicho futuro.

### **Organización.**

Consiste en delegar y distribuir las tareas, así como los medios de propiedad de la empresa para contribuir al cumplir de los planes propuestos en la planificación, de manera que se logre utilizar inteligentemente los recursos.

### **Dirección.**

Es la fase donde se pone en marcha lo planificado y organizado, encomendando funciones importantes a sus colaboradores, quienes buscarán dinamizar que los planes programados se cumplan en su totalidad.

### **Control.**

Es un proceso de verificación y evaluación de las fases antes mencionadas, para detectar desviaciones y tomar los correctivos necesarios e inmediatos, buscando que las tareas actuales convengan con los planes propuestos.

**Tabla 7 Funciones administrativas**

| <b>PLANEACIÓN</b>            | <b>ORGANIZACIÓN</b>      | <b>DIRECCIÓN</b> | <b>CONTROL</b>     |
|------------------------------|--------------------------|------------------|--------------------|
| <b>Metas</b>                 | Estructura               | Comportamiento   | Normas             |
| <b>Objetivos</b>             | Administración de RR.HH. | Liderazgo        | Medidas y Acciones |
| <b>Estrategias</b>           |                          | Motivación       |                    |
| <b>Políticas y programas</b> |                          |                  |                    |

**Fuente:** Empresa Valle del Sol Valdesol S.A

**Elaborado por:** Cristina Llumipanta (2018)

### **3.6 Atributos de los indicadores**

Cada medidor o indicador debe satisfacer los siguientes criterios o atributos:

- **Medible:** El medidor o indicador debe ser medible. Esto significa que la característica descrita debe ser cuantificable en términos ya sea del grado o frecuencia de la cantidad.

- **Entendible:** El medidor o indicador debe ser reconocido fácilmente por todos aquellos que lo usan.
- **Controlable:** El indicador debe ser controlable dentro de la estructura de la organización. (Maldonado, 2011)

### 3.7 Tipos de indicadores

**Indicador de eficacia.** - Son los que permite determinar, cuantitativamente, el grado cumplimiento de una meta en un período determinado o el ejercicio de los resultados en relación al presupuesto asignado, a saber.

$$\text{Eficiencia programática} = \frac{\text{Objetivos alcanzadas}}{\text{Objetivos programados}}$$

$$\text{Eficiencia presupuestal} = \frac{\text{Presupuesto de Ventas}}{\text{Presupuesto de Ventas asignado}}$$

La eficacia, es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles y en un tiempo determinado.

En la eficacia Programática la cifra mayor a uno constituye un resultado positivo; cuando es menor a uno significa incumplimiento; en la eficacia presupuestal la cifra mayor a uno significa sobre ejercicio; cuando es menor puede indicar un uso más racional de los recursos. (Maldonado, 2011)

**Indicadores de eficiencia.** - Estos se aplica para medir la relación establecida entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos para tal fin y se determinan:

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Eficacia programada}}{\text{Eficacia presupuestal}}$$

Eficiencia es el cumplimiento de los objetivos y metas programados con el mínimo de recursos disponibles. Partiendo del presupuesto anterior, la eficiencia se logra cuando, habiéndose elaborado adecuadamente la programación y el presupuesto, se cumplen las metas programadas, ejerciendo racionalmente el presupuesto autorizado; un programa o una acción será más eficiente cuando logre

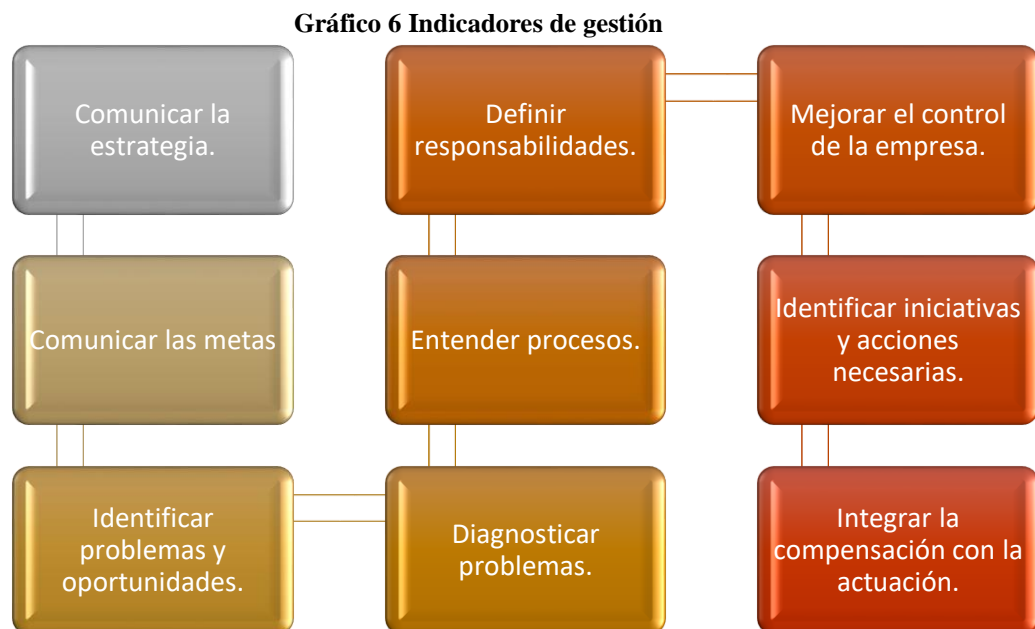
alcanzar sus propósitos con el menor costo o bien realizar más de lo comprometido con el presupuesto autorizado.

**Indicadores de productividad.** - Se utilizan para determinar el rendimiento de uno o varios trabajadores en la consecución de una meta o en la ejecución de una tarea asignada en una unidad de tiempo.

La productividad se define como la relación entre los bienes o servicios productivos y los insumos requeridos, en un período determinado. Para estimar la productividad en una tarea, actividad o meta, se debe identificar los recursos humanos que intervinieron en su realización y dividir entre estos las unidades como producto final.

### **Propósitos y beneficios de los indicadores de gestión**

Podría decirse que el objetivo de los sistemas de medición es aportar a la empresa un camino correcto para que ésta logre cumplir con las metas establecidas. Todo sistema de medición debe satisfacer los siguientes objetivos:



**Fuente:** Maldonado (2011)

**Elaborado por:** Cristina Llumipanta (2018)



## **Indicadores de Impacto**

Este tipo de indicadores persigue dimensionar o cuantificar valores de tipo político y social, permite medir la cobertura que alcanza la prestación de un servicio, su repercusión en el grupo social al que se dirige, su incidencia o efecto producido en el entorno socio-económico. Sirve también para cuantificar el grado de cumplimiento en el logro de los objetivos y prioridades nacionales y sectoriales en el contexto externo, e institucionales en el ámbito interno. (Maldonado, 2011)

$$\text{Cobertura} = \frac{\text{Préstamo de trabajadores}}{\text{Número de trabajadores que obtienen el préstamo}}$$

$$\text{Impacto} = \frac{\text{Producción}}{\text{Horas – hombre trabajadas}}$$

La Florícola VALLE DEL SOL S.A VALDESOL cuenta con tres áreas departamentos como son: Administración, Producción, Comercialización y Ventas, a continuación, un breve detalle de las actividades que realizan.

**Administración.** - Esta área se dedica exclusivamente a la contabilidad y Administración del recurso humano.

**Producción.** - Esta área es muy importante ya que de aquí se obtiene el producto de exportación, se desarrollan actividades diferente razón por la cual se subdivide en: campo y postcosecha; en el área de campo se dedica al cultivo, mantenimiento y cosecha de las rosas; la postcosecha, clasificación, en bonche y almacenamiento las rosas para posteriormente realizar el embarque.

**Ventas.** - Esta área recibe reportes diarios de postcosecha para poder emitir disponibilidad de la flor a sus clientes, realiza la venta, facturación, marketing y logística del producto hacia el mercado al mercado exterior, además realiza el trabajo de recuperación de cartera y cobros de cuentas.

## PLANEACIÓN

El fin primordial de emplear indicadores de gestión en los diversos procesos de la organización es evaluar el nivel cualitativo en el cumplimiento de metas, objetivos, misión, visión, etc.

### 1) MISIÓN

$$\text{Misión} = \frac{\text{Personas que la conocen}}{\text{Total empleados}}$$

$$\frac{22}{107} = 0.20 \text{ (EC 1/1)}$$

Del 100% de empleados que trabajan en la empresa VALLE DEL SOL S.A VALDESOL, reflejan que 22 trabajadores conocen la misión de la empresa es decir el 20% no tienen claro porque es la exigencia de una buena calidad de producto.

### 2) VISIÓN

$$\text{Visión} = \frac{\text{Personas que la conocen}}{\text{Total empleados}}$$

$$\frac{20}{107} = 0.18 \text{ (EC 1/1)}$$

En la empresa VALLE DEL SOL S.A VALDESOL el 18% de trabajadores conocen la visión de su totalidad del 100%.

No existen objetivos específicos, programas, metas, políticas para departamentos, lo que provoca que la organización no cuente con un punto definido de lo que pretende alcanzar y que los empleados no se sientan identificados totalmente con ella.

### 3) OBJETIVOS

$$\text{Visión} = \frac{\text{Objetivos Alcanzados}}{\text{Objetivos Definidos}}$$

$$\frac{3}{4} = 0.75 \text{ (A-1.1 7-8)}$$

El 75% de los objetivos se encuentra establecidos lo cual refleja que existen objetivos para cada departamento lo que provoca que la empresa contar con un punto definido de lo que pretende alcanzar y que los empleados se sienten identificados totalmente con ellas.

#### 4) METAS

$$\text{Metas} = \frac{\text{Metas alcanzadas}}{\text{Metas Establecidas}}$$

$$\frac{4}{2} = 0.50 \text{ (EN.A.1/1)}$$

En la Empresa Valle del sol Valdesol S.A, el 50% genera una respuesta efectiva obteniendo como resultado que no se aplica de forma correcta las metas propuestas de la empresa.

#### 5) ESTRATEGIAS

$$\text{Estrategias} = \frac{\text{Estrategias operativas}}{\text{Total estrategias}}$$

$$\frac{3}{4} = 0,75 \text{ (EN.A.1/1)}$$

En la Empresa Valle del sol Valdesol S.A las Estrategias, refleja que se encuentra cumpliendo con el fin de alcanzar el crecimiento de la empresa. Y de esta manera mejorar las ventas y el sector económico de la empresa y de la provincia es decir que del 100% de las estrategias que tiene la empresa el 75% son aplicadas.

#### 6) PROCEDIMIENTOS

$$\text{Procedimientos} = \frac{\text{Procedimientos aplicados}}{\text{Número de áreas}}$$

$$\frac{2}{3} = 0.67\% \text{ (EN.A.1/1)}$$

La empresa Valle del Sol S.A valdesol el 67% genera una respuesta favorable a la aplicación de los procedimientos del total de las áreas establecidas en la empresa lo cual demuestra que del 100% más del 50% se encuentra correctamente el proceso que se desarrolla en cada etapa.

## **ORGANIZACIÓN**

### **1) Estructura organizacional**

$$\text{Estructura Organizacional} = \frac{\text{Áreas departamentales}}{\text{Total áreas}}$$

$$\frac{4}{5} = 0.80 \text{ (EN.A.1/1)}$$

Cada área de los departamentos que conforman la empresa se encuentra bien establecidos ya que de 5 departamentos 4 están ubicados correctamente y establecidos para un buen ambiente laboral para cada empleado, es decir que del 100% el 80% tiene una estructura establecida.

### **2) División y distribución de funciones**

$$\text{División y distribución de funciones} = \frac{\text{Empleados}}{\text{Número de áreas}}$$

$$\frac{107}{3} = 35.67 \text{ (EC 1/1)}$$

La cantidad de trabajadores que se encuentra laborando reflejan que el 35% se encuentra en cada área bien establecidas lo cual refleja que los trabajadores están satisfechos con el área designada.

### **3) Recursos Humanos**

$$\text{Recursos Humanos} = \frac{\text{Personal capacitado}}{\text{Cursos de capacitación}}$$

$$\frac{10}{20} = 0.50 \text{ (EC 1/1)}$$

En la Empresa Valle del sol S.A Valdesol en la totalidad de capacitaciones refleja que el 50% del personal se ha capacitado. También significa que la empresa no cumple a totalidad lo que se programa al inicio del año con las capacitaciones en las diferentes áreas para los empleados.

## **DIRECCIÓN**

### **1) Comunicación**

$$\text{Comunicación} = \frac{\text{Canales de comunicación utilizados}}{\text{Canales de comunicación establecidos}}$$

$$\frac{1}{1} = 1 \text{ (EN.A.1/1)}$$

La Empresa Valle del sol Valdesol S.A En su mayoría de personal de la Empresa Valle del sol Valdesol S.A, explican que el Sistema de Comunicación es oportuno y necesario ya que existe cambios de horarios de trabajo de parte de la administración para el cultivo de acuerdo al clima que se va presentando

### **2) Motivación**

$$\text{Motivación} = \frac{\text{Personal que recibe incentivos}}{\text{Total de personas}}$$

$$\frac{25}{107} = 0.23\% \text{ (EC 1/1)}$$

El personal que recibe los incentivos por su buen desempeño laboral en la empresa y ha demostrado eficiencia laboral en el tiempo de trabajo que lo ejecuta del 100% el 23% se encuentra bien reconocido por su excelente desempeño laboral.

## CONTROL

### 1) Naturaleza

$$\text{Naturaleza} = \frac{\text{Controles internos}}{\text{Total de controles}}$$

$$\frac{2}{4} = 0,50 \text{ (O.D - A)}$$

La empresa Valle del Sol de su totalidad el 50% se aplica controles internos a las áreas departamentales con el fin de que se cumplan a cabalidad los procesos, lo cual es necesario para incrementar la eficiencia de la empresa.

### 2) Aplicación de los registros contables de acuerdo a los principios contables.

$$\frac{\text{Auditorías}}{\text{Total de controles}}$$

$$\frac{0}{4} = 0 \text{ (O.D - A)}$$

La Empresa Valle del sol S.A Valdesol se determinar el grado de incumpliendo a realizarse una auditoría dentro de la empresa lo cual indica que no se ha desarrollado en todo este año ningún control y tampoco auditorias lo cual no es favorable para la misma.

### 3.8 Cuestionario

| <b>VALLE DEL SOL S.A VALDESOL</b><br><b>EVALUACIÓN PRELIMINAR</b><br><b>CONTROL INTERNO</b><br><b>Al 31 de diciembre Del 2016</b> |  |    |        |         |   |                 | <b>CI 1/2</b>     |
|---|--|----|--------|---------|---|-----------------|-------------------|
| N°  | PREGUNTAS  | SI | N<br>O | N/<br>A | COMENTAR<br>IOS   | PONDER<br>ACIÓN | CLASIFICAC<br>IÓN |
| 1   | ¿Satisface la florícola con sus flores las necesidades de los clientes?  | X  |        |         |   | 10              | 10                |
| 2   | ¿Se ha implementado y aplicado en la florícola una planificación estratégica?  |    | X      |         |   | 10              | 10                |
| 3   | ¿Se miden los resultados y se evalúa la gestión de la directiva en términos de eficiencia, eficacia y economía de parámetros e indicadores de Gestión? |    | X      |         | La empresa no cuenta con parámetros de indicadores de gestión | 10              | 7                 |
| 4   | ¿La Empresa tiene detectadas las fuerzas y debilidades, así como las oportunidades y amenazas en el ambiente de la                                     |    | X      |         |   | 10              | 10                |
| 5   | ¿Las funciones están distribuidas de Acuerdo a la estructura y organización?   |    | X      |         |   | 10              | 10                |
| 6   | ¿Existen procesos administrativos definidos en la empresa?   |    | X      |         |   | 10              | 10                |

|                |      |        |            |
|----------------|------|--------|------------|
| Elaborado por: | CMLL | Fecha: | 25/11/2017 |
| Revisado por:  | SLL  | Fecha: | 25/11/2017 |

| <b>VALLE DEL SOL S.A VALDESOL</b><br><b>EVALUACIÓN PRELIMINAR</b><br><b>CONTROL INTERNO</b><br><b>Al 31 de diciembre Del 2016</b> |   |           |           |            |   |                    | <b>CI 2/2</b>        |
|---|---|-----------|-----------|------------|---|--------------------|----------------------|
| <b>N°</b>   | <b>PREGUNTAS</b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>N/A</b> | <b>COMENTARIOS</b>                        | <b>PONDERACIÓN</b> | <b>CLASIFICACIÓN</b> |
| <b>7</b>  | ¿Se ha realizado Auditorias de Gestión?   |           | <b>X</b>  |            |   | 10                 | 10                   |
| <b>8</b>  | ¿Se cuenta con un sistema contable confiable?   | <b>X</b>  |           |            | Sistema Fénix                             | 10                 | 10                   |
| <b>9</b>  | ¿La empresa cuenta con un reglamento interno?   | <b>X</b>  |           |            | Tiene un reglamento interno de trabajo    | 10                 | 8                    |
| <b>10</b>   | ¿Se cuenta con un manual de funciones y si es así se cumplen?   |           | <b>X</b>  |            | Se cuenta con un manual Empírico          | 10                 | 8                    |
| <b>11</b>   | ¿El personal conoce con claridad sus responsabilidades y las mismas son impartidas por escrito o verbalmente? | <b>X</b>  |           |            | Verbalmente conocen sus responsabilidades | 10                 | 8                    |
| <b>TOTAL</b>  |   |           |           |            |   | <b>110</b>         | <b>101</b>           |

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: <b>CMLL</b> | Fecha: <b>25/11/2017</b> |
| Revisado por: <b>SLL</b>   | Fecha: <b>25/11/2017</b> |



|  |               |
|--|---------------|
| <b>VALLE DEL SOL S.A VALDESOL</b><br><b>MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL</b><br><b>RIESGO CONTROL INTERNO</b><br><b>Al 31 de diciembre del 2016</b> | <b>ME 1/1</b> |
|--|---------------|

## DETERMINACIÓN DEL RIESGO

### EVALUACIÓN DEL RIESGO:

Para la calificación de riesgos se asigna una ponderación de 2 mínimas a 10 máximas, según la importancia y veracidad que estos factores tengan dentro de la Empresa, la misma que permitirá obtener los resultados deseados.

### PARÁMETROS DE PONDERACIÓN DEL RIESGO:

NC = Nivel de confianza

CT = Calificación total

PT = Ponderación total

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{101 * 100}{110} = 91.81$$

|                  |             |                 |             |
|------------------|-------------|-----------------|-------------|
| <b>CONFIANZA</b> | <b>BAJA</b> | <b>MODERADA</b> | <b>ALTA</b> |
|                  | 15% - 50%   | 51% - 75%       | 76% - 100%  |
|                  |             |                 | ✓           |
| <b>RIESGO</b>    | <b>ALTO</b> | <b>MODERADO</b> | <b>BAJO</b> |

El resultado obtenido es de 91.81% lo cual indica que el riesgo que incurre en las actividades de la empresa es bajo, siendo el nivel de confianza alto es decir que las actividades en esta área se están desempeñando de manera confiable, pero es necesario aplicar procedimientos por escrito para optimizar las actividades.

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: <b>CMLL</b> | Fecha: <b>25/11/2017</b> |
| Revisado por: <b>SLL</b>   | Fecha: <b>25/11/2017</b> |

|   |                |
|---|----------------|
| <b>VALLE DEL SOL S.A VALDESOL</b><br><b>CONTROL INTERNO</b><br><b>Al 31 de diciembre Del 2016</b><br><b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> | <b>CIA 1/2</b> |
|---|----------------|

| N° | PREGUNTAS  | RESPUESTA |    | OBSERVACIÓN   | PONDERACIÓN | CALIFICACIÓN |
|----|--|-----------|----|---|-------------|--------------|
|    |  | SI        | NO |   |             |              |
| 1  | ¿Existe un manual de procedimientos en esta área?            |           | X  | No existe ningún manual de procedimientos.            | 10          | 7            |
| 2  | ¿Existe un presupuesto anual establecido por la compañía?    |           | X  |   | 10          | 10           |
| 3  | ¿Se verifica la labor del auxiliar contable?                 | X         |    | No existe un control completo, se confía en su ética. | 10          | 8            |
| 4  | ¿Se cuenta con un sistema de contabilidad adecuado y seguro? | X         |    | Sistema fénix   | 10          | 9            |
| 5  | ¿El archivo se actualiza de manera permanente?               | X         |    |   | 10          | 10           |
| 6  | ¿Los registros contables se lo realizan de manera diaria?    | X         |    |   | 10          | 10           |

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: <b>CMLL</b> | Fecha: <b>25/11/2017</b> |
| Revisado por: <b>SLL</b>   | Fecha: <b>25/11/2017</b> |

|   |                |
|---|----------------|
| <b>VALLE DEL SOL S.A VALDESOL</b><br><b>CONTROL INTERNO</b><br><b>Al 31 de diciembre Del 2016</b><br><b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> | <b>CIA 2/2</b> |
|---|----------------|

| N°           | PREGUNTAS  | RESPUESTA |    | OBSERVACIÓN                                  | PONDERACIÓN | CALIFICACIÓN |
|--------------|--|-----------|----|--|-------------|--------------|
|              |  | SI        | NO |  |             |              |
| 7            | ¿Se permite sacar documentos contables a personas ajenas al  |           | X  |  | 10          | 10           |
| 8            | ¿Existe un día definido para la elaboración y emisión de cheques?                                    |           | X  |  | 10          | 10           |
| 9            | ¿Existe un plan de cuentas apegado a las necesidades de la compañía?                                 | X         |    |  | 10          | 10           |
| 10           | ¿Se revisa permanentemente el registro de compras, ventas, ingresos y gastos que realiza el auxiliar | X         |    | A veces cuando el contador dispone de tiempo | 10          | 8            |
| 11           | ¿Se comparan datos físicos con datos del sistema?  | X         |    | El contador realiza inventario rara vez      | 10          | 8            |
| <b>TOTAL</b> |  |           |    |  | <b>110</b>  | <b>100</b>   |

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: <b>CMLL</b> | Fecha: <b>25/11/2017</b> |
| Revisado por: <b>SLL</b>   | Fecha: <b>25/11/2017</b> |

|  |               |
|--|---------------|
| <b>VALLE DEL SOL S.A VALDESOL</b><br><b>MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO</b><br><b>Al 31 de diciembre del 2016</b><br><b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> | <b>ME 1/1</b> |
|--|---------------|

**DETERMINACIÓN DEL RIESGO**

**PARÁMETROS DE PONDERACIÓN DEL RIESGO:**

NC = Nivel de confianza

CT = Calificación total

PT = Ponderación total

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{100 * 100}{110} = 90.90$$

|                  |                  |                  |                   |
|------------------|------------------|------------------|-------------------|
| <b>CONFIANZA</b> | <b>BAJA</b>      | <b>MODERADA</b>  | <b>ALTA</b>       |
|                  | <b>15% - 50%</b> | <b>51% - 75%</b> | <b>76% - 100%</b> |
|                  |                  |                  | √                 |
| <b>RIESGO</b>    | <b>ALTO</b>      | <b>MODERADO</b>  | <b>BAJO</b>       |

El resultado obtenido es de 90.90 % lo cual indica que el riesgo que incurre en las actividades del área de Administración y Contable es bajo, siendo el nivel de confianza alto es decir que las actividades en esta área se están desempeñando de manera confiable, pero es necesario aplicar nuevos procedimientos.

|                |             |        |                   |
|----------------|-------------|--------|-------------------|
| Elaborado por: | <b>CMLL</b> | Fecha: | <b>25/11/2017</b> |
| Revisado por:  | <b>SLL</b>  | Fecha: | <b>25/11/2017</b> |

|                                    |  |                |
|------------------------------------|--|----------------|
| <b>VALLE DEL SOL S.A VALDESOL</b>  |  |                |
| <b>Al 31 de diciembre del 2016</b> |  |                |
| <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> |  | <b>CIA 1/2</b> |

| N° | PREGUNTAS  | RESPUESTAS |    |     | OBSERVACION   | PONDERACION | CALIFICACION |
|----|--|------------|----|-----|---|-------------|--------------|
|    |  | SI         | NO | N/A |   |             |              |
| 1  | ¿Se verifica el producto luego que el bodeguero lo recibe?   | X          |    |     | No siempre se verifica                                  | 10          | 7            |
| 2  | ¿Se confirma la existencia del producto con saldos del sistema?  | X          |    |     | La verificación se lo realiza cuando el contador puede. | 10          | 6            |
| 3  | ¿Se ingresa las facturas inmediatamente de haberlas recibido?  | X          |    |     |   | 10          | 9            |
| 4  | ¿Existe algún método para evitar errores al ingresar los productos al sistema?                                 | X          |    |     | No está enlazada con el sistema contable                | 10          | 9            |
| 5  | ¿Existe un adecuado almacenamiento de productos?   | X          |    |     |   | 10          | 8            |
| 6  | ¿El bodeguero cumple a cabalidad con el peso exacto y cantidad de producto que requieren las diferentes áreas? | X          |    |     |   | 10          | 8            |

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: <b>CMLL</b> | Fecha: <b>25/11/2017</b> |
| Revisado por: <b>SLL</b>   | Fecha: <b>25/11/2017</b> |

|   |                |
|---|----------------|
| <b>VALLE DEL SOL S.A VALDESOL</b><br><b>Al 31 de diciembre del 2016</b><br><b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> | <b>CIA 2/2</b> |
|---|----------------|

| N°    | PREGUNTAS  | RESPUESTAS |    |     | OBSERVACION                           | PONDERACION | CALIFICACION |
|-------|--|------------|----|-----|---------------------------------------|-------------|--------------|
|       |  | SI         | NO | N/A |                                       |             |              |
| 7     | ¿Se almacena correctamente productos inflamables que pudieran provocar siniestros? | X          |    |     |                                       | 10          | 9            |
| 8     | ¿Existe control de artículos para evitar dar de baja?                              |            | X  |     | No existe ningún control.             | 10          | 6            |
| 9     | ¿Existen procedimientos para identificar y registrar ítems dañados u obsoletos?    |            | X  |     | No se han establecido ningún control. | 10          | 7            |
| 10    | ¿Se verifica de manera improvisada las existencias?                                |            | X  |     |                                       | 10          | 9            |
| TOTAL |  |            |    |     |                                       | 100         | 78           |

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: <b>CMLL</b> | Fecha: <b>25/11/2017</b> |
| Revisado por: <b>SLL</b>   | Fecha: <b>25/11/2017</b> |

|  |               |
|--|---------------|
| <b>VALLE DEL SOL S.A VALDESOL</b><br><b>MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL</b><br><b>RIESGO</b><br><b>Al 31 de diciembre del 2016</b><br><b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> | <b>CI 1/1</b> |
|--|---------------|

## DETERMINACIÓN DEL RIESGO

### EVALUACIÓN DEL RIESGO:

Para la calificación de riesgos se asigna una ponderación de 2 mínimas a 10 máximas, según la importancia y veracidad que estos factores tengan dentro de la Empresa, la misma que permitirá obtener los resultados deseados.

### PARÁMETROS DE PONDERACIÓN DEL RIESGO:

NC = Nivel de confianza

CT = Calificación total

PT = Ponderación total

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{78 * 100}{110} = 78\%$$

|                  |                  |                  |                   |
|------------------|------------------|------------------|-------------------|
| <b>CONFIANZA</b> | <b>BAJA</b>      | <b>MODERADA</b>  | <b>ALTA</b>       |
|                  | <b>15% - 50%</b> | <b>51% - 75%</b> | <b>76% - 100%</b> |
|                  |                  |                  | ✓                 |
| <b>RIESGO</b>    | <b>ALTO</b>      | <b>MODERADO</b>  | <b>BAJO</b>       |

El resultado obtenido es de 78% lo cual indica que el riesgo que incide en las actividades del área de Administración es bajo, es decir que las actividades en esta área se están desempeñando de manera confiable.

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: <b>CMLL</b> | Fecha: <b>25/11/2017</b> |
| Revisado por: <b>SLL</b>   | Fecha: <b>25/11/2017</b> |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>VALLE DEL SOL S.A VALDESOL</b>  |  |
| <b>Al 31 de diciembre del 2016</b> |  |
| <b>DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN</b>     |  |
| <b>CIP 1/1</b>                     |  |

| N° | PREGUNTAS  | RESPUESTA |    |     | Observación                  | PONDERACIÓN | CALIFICACIÓN |
|----|--|-----------|----|-----|------------------------------|-------------|--------------|
|    |  | SI        | NO | N/A |                              |             |              |
| 1  | ¿Existe un manual de procedimientos para la producción?                  |           | X  |     |                              | 10          | 8            |
| 2  | ¿Se verifica que el corte de la flor se realice de forma adecuada?       | X         |    |     | Lo verifica el jefe de campo | 10          | 4            |
| 3  | ¿El tamaño del botón está acorde a las necesidades del cliente?          | X         |    |     |                              | 10          | 8            |
| 4  | ¿Existe un adecuado mantenimiento de la tierra para la producción?       | X         |    |     |                              | 10          | 8            |
| 5  | ¿Se planifica adecuadamente los pinches para las temporadas importantes? | X         |    |     |                              | 10          | 8            |

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: <b>CMLL</b> | Fecha: <b>25/11/2017</b> |
| Revisado por: <b>SLL</b>   | Fecha: <b>25/11/2017</b> |



|   |                |
|---|----------------|
| <b>VALLE DEL SOL S.A VALDESOL</b><br><b>Al 31 de diciembre del 2016</b><br><b>DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN</b> |                |
|   | <b>CIP 1/2</b> |

| N°           | PREGUNTAS  | RESPUESTA |    |     | Observación | PONDERACIÓN | CALIFICACIÓN |
|--------------|--|-----------|----|-----|-------------|-------------|--------------|
|              |  | SI        | NO | N/A |             |             |              |
| 6            | ¿El verifica el cuidado pertinente del transporte de la flor desde los bloques a la postcosecha? | X         |    |     |             | 10          | 8            |
| 7            | ¿La comunicación con el departamento de postcosecha es adecuado?                                 | X         |    |     |             | 10          | 8            |
| <b>TOTAL</b> |  |           |    |     |             | <b>70</b>   | <b>54</b>    |

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: <b>CMLL</b> | Fecha: <b>25/11/2017</b> |
| Revisado por: <b>SLL</b>   | Fecha: <b>25/11/2017</b> |

|  |               |
|--|---------------|
| <b>VALLE DEL SOL S.A VALDESOL</b><br><b>MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL</b><br><b>RIESGO</b><br><b>Al 31 de diciembre del 2016</b><br><b>DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN</b> | <b>CI 1/1</b> |
|--|---------------|

### DETERMINACIÓN DEL RIESGO

#### PARÁMETROS DE PONDERACIÓN DEL RIESGO:

NC = Nivel de confianza

CT = Calificación total

PT = Ponderación total

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{52 * 100}{70} = 74\%$$

|                  |             |                 |             |
|------------------|-------------|-----------------|-------------|
| <b>CONFIANZA</b> | <b>BAJA</b> | <b>MODERADA</b> | <b>ALTA</b> |
|                  | 15% - 50%   | 51% - 75%       | 76% - 100%  |
|                  |             |                 | √           |
| <b>RIESGO</b>    | <b>ALTO</b> | <b>MODERADO</b> | <b>BAJO</b> |

El resultado obtenido es de 74% lo cual refleja que el riesgo que muestra en las actividades del área de Cultivo es Moderado, es decir que las actividades en esta área son aceptables, pero es necesario desarrollar nuevos métodos en las actividades del departamento.

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: <b>CMLL</b> | Fecha: <b>25/11/2017</b> |
| Revisado por: <b>SLL</b>   | Fecha: <b>25/11/2017</b> |

|   |  |               |
|---|--|---------------|
| <b>VALLE DEL SOL S.A VALDESOL</b><br><b>Al 31 de diciembre del 2016</b><br><b>DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN</b> |  |               |
|   |  | <b>CI 1/1</b> |

| N°           | PREGUNTAS  | RESPUESTA |   |     | Observación | PONDERACIÓN | CALIFICACIÓN |
|--------------|--|-----------|---|-----|-------------|-------------|--------------|
|              |  | S         | N | N/A |             |             |              |
| 1            | <u>POSCOSECHA</u><br>¿Existe un manual de procedimientos para el área? |           | X |     |             | 10          | 2            |
| 2            | ¿Se elaboran reportes diarios de la producción?                        | X         |   |     |             | 10          | 10           |
| 3            | ¿La comunicación con el Dpto. de ventas es adecuado?                   | X         |   |     |             | 10          | 10           |
| 4            | ¿Se realiza un reporte de la flor nacional?                            | X         |   |     |             | 10          | 10           |
| 5            | ¿Se verifica la correcta clasificación y enbonche de la flor?          | X         |   |     |             | 10          | 10           |
| 6            | ¿El empaque y embalaje se realiza por una persona especializada?       | X         |   |     |             | 10          | 10           |
| 7            | ¿Cuándo se da de baja la flor se emite algún informe o comunicado?     | X         |   |     |             | 10          | 10           |
| <b>TOTAL</b> |  |           |   |     |             | 70          | 62           |

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: <b>CMLL</b> | Fecha: <b>25/11/2017</b> |
| Revisado por: <b>SLL</b>   | Fecha: <b>25/11/2017</b> |

|  |               |
|--|---------------|
| <b>VALLE DEL SOL S.A VALDESOL</b><br><b>MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL</b><br><b>RIESGO Al 31 de diciembre del 2016</b><br><b>DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN</b> |               |
|  | <b>ME 1/1</b> |

### DETERMINACIÓN DEL RIESGO

#### PARÁMETROS DE PONDERACIÓN DEL RIESGO:

NC = Nivel de confianza

CT = Calificación total

PT = Ponderación total

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{62 * 100}{70} = 89\%$$

|                  |             |                 |             |
|------------------|-------------|-----------------|-------------|
| <b>CONFIANZA</b> | <b>BAJA</b> | <b>MODERADA</b> | <b>ALTA</b> |
|                  | 15% - 50%   | 51% - 75%       | 76% - 100%  |
|                  |             |                 | ✓           |
| <b>RIESGO</b>    | <b>ALTO</b> | <b>MODERADO</b> | <b>BAJO</b> |

El resultado obtenido es de 89% lo cual indica que el riesgo que incurre en las actividades del área de Postcosecha es bajo, con un nivel de confianza alto es decir que las actividades en esta área se están desempeñando de manera confiable, con un resultado rentables en cada departamento.

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: <b>CMLL</b> | Fecha: <b>25/11/2017</b> |
| Revisado por: <b>SLL</b>   | Fecha: <b>25/11/2017</b> |

|   |                |
|---|----------------|
| <b>EMPRESA VALLE DEL SOL S.A VALDESOL</b><br><b>Al 31 de diciembre del 2016</b><br><b>DEPARTAMENTO VENTAS</b> |                |
|   | <b>CIV 1/1</b> |

| N°           | PREGUNTAS  | RESPUESTA |    |     | Observación              | PONDERACIÓN | CALIFICACIÓN |
|--------------|--|-----------|----|-----|--------------------------|-------------|--------------|
|              |  | SI        | NO | N/A |                          |             |              |
| 1            | ¿Cuenta con un manual escrito para la venta?   |           | X  |     | No existe ningún manual. | 10          | 7            |
| 2            | ¿Existe un archivo adecuado del historial de clientes?   | X         |    |     |                          | 10          | 9            |
| 3            | ¿Se entrega a cada cliente documentación de respaldo?  | X         |    |     |                          | 10          | 9            |
| 4            | ¿La comunicación con los clientes es adecuada y cordial?   | X         |    |     |                          | 10          | 9            |
| 5            | ¿Existe comunicación oportuna con el jefe de postcosecha?  | X         |    |     |                          | 10          | 9            |
| 6            | ¿Se despacha el pedido real que solicitan los clientes?  | X         |    |     |                          | 10          | 9            |
| 7            | ¿Existe firmas de autorización para el despacho y salida de la flor hacia el transporte?           | X         |    |     |                          | 10          | 9            |
| 8            | ¿Existe la documentación apropiada y normas por el SRI para el respaldo del transporte de la flor? | X         |    |     |                          | 10          | 9            |
| 9            | ¿El chofer es una persona experimentada para transportar la flor?                                  | X         |    |     |                          | 10          | 9            |
| <b>TOTAL</b> |  |           |    |     |                          | 90          | 79           |

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: <b>CMLL</b> | Fecha: <b>25/11/2017</b> |
| Revisado por: <b>SLL</b>   | Fecha: <b>25/11/2017</b> |

|  |               |
|--|---------------|
| <b>EMPRESA VALLE DEL SOL S.A VALDESOL</b><br><b>MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL</b><br><b>RIESGO Al 31 de diciembre del 2016</b><br><b>DEPARTAMENTO VENTAS</b> | <b>CI 1/1</b> |
|--|---------------|

**DETERMINACIÓN DEL RIESGO**

**PARÁMETROS DE PONDERACIÓN DEL RIESGO:**

NC = Nivel de confianza

CT = Calificación total

PT = Ponderación total

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{79 * 100}{90} = 88\%$$

|                  |             |                 |             |
|------------------|-------------|-----------------|-------------|
| <b>CONFIANZA</b> | <b>BAJA</b> | <b>MODERADA</b> | <b>ALTA</b> |
|                  | 15% - 50%   | 51% - 75%       | 76% - 100%  |
|                  |             |                 | ✓           |
| <b>RIESGO</b>    | <b>ALTO</b> | <b>MODERADO</b> | <b>BAJO</b> |

El resultado obtenido es de 88% lo cual indica que el riesgo que tiene en las actividades del área de Ventas es bajo, demostrando un nivel de confianza alto es decir las funciones departamentales se ejecutan de buena manera cada procedimiento a realizarse dentro del departamento.

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: <b>CMLL</b> | Fecha: <b>25/11/2017</b> |
| Revisado por: <b>SLL</b>   | Fecha: <b>25/11/2017</b> |

### 3.9 Entrevista

|   |  |
|---|--|
| <b>EMPRESA VALLE DEL SOL S.A VALDESOL</b><br><b>Al 31 de diciembre del 2016</b> |  |
|---|--|

Entrevista realizada al Gerente General de la Empresa Valle del Sol S.A Valdesol

**1.- ¿Existe objetivos a corto plazo establecidos en la Empresa?**

No existe objetivo por escrito, en las reuniones que existen con los encargados departamentales se plantea los requerimientos que la empresa necesita de cada departamento.

**2.- ¿Existe Políticas en la Empresa?**

Existe solo un reglamento interno que la empresa trata de aplicarlo en lo posible.

**3.- ¿Las áreas departamentales mantienen independencia?**

Cada departamento tiene su dependencia para sus funciones, cada área sabe sus actividades que deben realizar, únicamente el departamento de comercialización y ventas depende del área de producción.

**4.- ¿Existe canales de buena comunicación en la empresa, que fluya desde la gerencia?**

La comunicación en la empresa nace desde la gerencia y fluye hacia los encargados en cada departamento para que posteriormente sea trasmitido a su subordinado.

**5.- ¿Se ha establecido estrategias para la mejor la eficiencia en las áreas departamentales?**

Como se mencionó no existe por escrito pero los encargados son conocedores de cómo mejorar los errores. Para que no sea tema de perjudicar a la empresa

|  |  |
|--|--|
| <b>FLORÍCOLA VALLE DEL SOL S.A VALDESOL.</b><br><b>ÍNDICES DE GESTIÓN AUDITORÍA DE GESTIÓN</b><br><b>Al 31 de diciembre del 2016</b> |  |
|--|--|

## INDICADORES DE VENTAS

### 1) EFICIENCIA

$$\text{Aceptación del producto} = \frac{\text{Ventas totales}}{\text{Devoluciones}}$$

$$\frac{373008}{0} = 0$$

**Meta:** Que el producto sea de buena calidad para satisfacer al cliente nacional e internacional.

La aceptación del producto es excelente no se registra devoluciones del producto, se debería aprovechar la calidad de la rosa y buscar nuevos mercados para expandir las exportaciones y mejorar la rentabilidad en la empresa por lo tanto tener más utilidad en la empresa.

### 2) EFICACIA

$$\text{Oportunidad} = \frac{\text{Tiempo ejecutado}}{\text{Tiempo programado} * 100}$$

$$\frac{20}{30} = 66\% \text{ (O.D - CV 1/1)}$$

**Meta:** El tiempo establecido en las ventas sea el mínimo para que nuestro producto llegue al cliente.



El tiempo en el que se ejecuta las ventas es oportuno para las metas propuestas en el tiempo determinado. Se atiende a todos los clientes potenciales de manera amable y cordial.

$$\text{De Cobertura} = \frac{\text{Número de clientes atendidos}}{\text{Número de clientes potenciales} * 100}$$

$$\frac{12}{15} = 80\% \text{ (O.D - CV 1/1)}$$

**Meta:** Conocer a los tipos de clientes de la empresa Valle del sol Valdesol S.A.

Al establecer la cantidad y calidad de clientes ayudara a crear ofertas de valor únicas que se adapten a las expectativas del cliente tales como precio, empaquetado, servicio al cliente, el trato con el cliente para una mejor venta.

### 3) ECONOMÍA

$$\text{Economía} = \frac{\text{Ventas del año actual} - \text{Venta año anterior}}{\text{Ventas año anterior}}$$

$$363.008 - 248.605 = \$11.4403 \text{ (PPE - CV 1/1)}$$

$$\frac{114403}{248605} = 46\%$$

**Meta:** Llegar al volumen de ventas para poder indicar si nuestro producto a tenido buena acogida en el mercado.

Vender mucho casi siempre es sinónimo de éxito: indica que el artículo ha tenido una buena acogida y que ha generado gran interés. No obstante, esta relación no supone en todos los casos un grado alto de calidad. Se puede vender mucho sin que el producto sea del todo bueno. El grado de cumplimiento de metas de ventas nos indica que se alcanzó el propósito de la empresa y a la vez analizar si la meta de ventas es acorde y adecuada en la realidad.

|   |  |
|---|--|
| <p><b>FLORÍCOLA VALLE DEL SOL S.A VALDESOL.</b><br/> <b>ÍNDICES DE GESTIÓN AUDITORÍA DE GESTIÓN</b><br/> <b>Al 31 de diciembre del 2016</b></p> |  |
|---|--|

**INDICADORES DE PRODUCCION**

**1) EFICIENCIA**

$$\text{Demanda de producto} = \frac{N^{\circ} \text{ de tallos exportados}}{N^{\circ} \text{ de tallos producidos}}$$

$$\frac{17372685}{17318421} = 1 \% \text{ (PPE - P 1/1)}$$

**Meta:** Establecer la venta del producto para la evaluación del grado de conformidad de quien lo ha adquirido ya que la venta no garantiza satisfacción al cliente.

El resultado muestra que la producción total de la compañía apenas el 1% no se exporta, es decir no existe desperdicio de la flor la del proceso es eficiente en ventas.

**2) EFICACIA**

$$\frac{\text{Número de enfermedades producidas por la plantación}}{N^{\circ} \text{ de empleados}}$$

$$\frac{3}{48} = 0.06\% \text{ (EN - P 1/1)}$$

**Meta:** Tener a los trabajadores de la empresa Valle del sol Valdesol S.A en buen estado de salud para una estabilidad laboral.

En cuanto a las enfermedades de los trabajadores que se producen en la plantación, son muy pocas apenas el 0.06% el personal operativo tiene enfermedades que provienen de la actividad.

### 3) ECONOMÍA

$$\frac{N^{\circ} \text{ de Flores exportados}}{N^{\circ} \text{ de Flores producido}}$$

$$\frac{17372685}{17318421} = 1 \% \text{ (PPE - P 1/1)}$$

**Meta:** Conocer la acogida que tiene nuestro producto en el mercado a nivel nacional e internacional para el mejoramiento del mismo.

El resultado muestra que de la producción total de la empresa apenas el 1% no se exporta a los países de Rusia y Estados Unidos. Lo que significa que ese producto es usado en la comercialización Nacional

|                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| Elaborado por:    | Fecha: 25/11/2017 |
| Revisado por: SLL | Fecha: 25/11/2017 |

|  |  |
|--|--|
| <b>FLORÍCOLA VALLE DEL SOL S.A VALDESOL.</b><br><b>ÍNDICES DE GESTIÓN AUDITORÍA DE GESTIÓN</b><br><b>Al 31 de diciembre del 2016</b> |  |
|--|--|

## INDICADORES ADMINISTRATIVOS

### 1) EFICIENCIA

$$\text{Actividades} = \frac{\text{Actividades desarrolladas}}{\text{Actividades propuestas}}$$

$$\frac{25}{24} = 96\%$$

**Meta:** El personal que se encuentra laborando en la empresa se encuentre desarrollando de la mejor manera sus actividades departamentales.

En la Empresa Valle del sol Valdesol S.A el 96% de las actividades desarrolladas en el área de cada departamento se ejecuta de buena manera esto quiere decir que forma parte de los puntos más claves de la empresa.

### 2) EFICACIA

$$\text{Oportunidad} = \frac{\text{No de Empleados Discapacitados}}{\text{Total de Empleados}}$$

$$\frac{2}{107} = 2\% \text{ (O.D - CV 1/1)}$$

**Meta:** Promueve el trabajo en equipo en la empresa, posibilita un compromiso mayor con los valores, se aprende a ser más inclusivo y a aceptar la diversidad.

La Empresa Valle del sol Valdesol S.A muestra de la totalidad de empleados que el 2% forman parte del personal discapacitado lo cual es aceptable bajo las leyes establecidas en el País.

### 3) ECONOMÍA

$$\text{Solidez} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

$$363.008 - 248.605 = \$11.4403 \text{ (PPE - CV 1/1)}$$

$$\frac{114403}{248605} = 46\%$$

**Meta:** Establecer el grado de solidez que tiene la empresa en el año 2016.

El resultado de este indicador muestra que el 46% de los activos totales se encuentra financiado a través del endeudamiento con los acreedores al ser un porcentaje alto de endeudamiento hay que tratar de establecer estrategias con el fin de reducir el endeudamiento.

|                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| Elaborado por: CMLL | Fecha: 25/11/2017 |
| Revisado por: SLL   | Fecha: 25/11/2017 |

## Matriz de Indicadores

**Tabla 8 Matriz de Indicadores**

| ETAPAS       | FUENTES             | META ESTÁNDAR | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE INDICADORES | EQUIPO RESPONSABLE         |
|--------------|---------------------|---------------|---|----------------------------|
| Planeación   | Papeles de trabajo  | 90%           | 72.1<br>8%                                | Investigadora              |
|              | Entrevista          |               |   | Gerente de la Empresa      |
|              | Manual de funciones |               |   | Personal de Administrativo |
|              | Código de Trabajo   |               |   | Proveedores                |
|              | Organigramas        |               |   |                            |
|              | POAM                |               |   |                            |
| Organización | Papeles de trabajo  | 85%           | 76.4<br>2%                                | Investigadora              |
|              | Entrevista          |               |   | Gerente de la Empresa      |
|              | Manual de funciones |               |   | Personal de Administrativo |
|              | Código de Trabajo   |               |   | Proveedores                |
|              | Organigramas        |               |   |                            |
|              | POAM                |               |   |                            |
| Dirección    | Papeles de trabajo  | 95%           | 68.3<br>8%                                | Investigadora              |
|              | Entrevista          |               |   | Gerente de la Empresa      |
|              | Manual de funciones |               |   | Personal de Administrativo |
|              | Código de Trabajo   |               |   | Proveedores                |
|              | Organigramas        |               |   |                            |
|              | POAM                |               |   |                            |
| Control      | Papeles de trabajo  | 85%           | 76.4<br>2%                                | Investigadora              |
|              | Entrevista          |               |   | Gerente de la Empresa      |
|              | Manual de funciones |               |   | Personal de Administrativo |
|              | Código de Trabajo   |               |   | Proveedores                |
|              | Organigramas        |               |   |                            |
|              | POAM                |               |   |                            |

|                |      |        |            |
|----------------|------|--------|------------|
| Elaborado por: | CMLL | Fecha: | 25/11/2017 |
| Revisado por:  | SLL  | Fecha: | 25/11/2017 |

**VALLE DEL SOL S.A VALDESOL**

**ATRIBUTOS DE HALLAZGO**

**Al 31 de diciembre del 2016**

| <b>REF.<br/>P/T</b> | <b>CONDICIÓN</b>   | <b>CRITERIO</b>   | <b>CAUSA</b>   | <b>EFEECTO</b>   | <b>RECOMENDACIÓN</b>  |
|---------------------|--|---|--|--|---|
| <b>CI 1/2</b>       | Ausencia de Manuales de procedimientos en cada departamento  | El uso de manuales de procedimientos de los departamentos administrativos, ventas, producción.  | Los directivos de la compañía no han planteado manuales de procedimiento y control interno para ninguna área de la compañía.   | No se encuentran establecidos los procedimientos de las áreas lo que ocasiona los posibles errores dentro de la empresa. | Se recomienda crear manuales de procedimientos de manera que se establezca funciones, y responsabilidades, para el personal de esta área.           |
| <b>CI 1/1</b>       | Reglamento interno no se encuentra a disposición del personal por lo que no tiene el total conocimiento para el cumplimiento de sus deberes derechos y obligaciones. | El reglamento de la entidad debe ser del total conocimiento de los empleados para estar al tanto de sus derechos obligaciones y responsabilidades a cumplir para no estar sujetos a sanciones | Por descuido y falta de compromiso de los encargados de la comunicación de la identidad no proporcionan por escrito el reglamento a los empleados al momento de su contratación. | Que se den el cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento por el desconocimiento total o parcial.           | Difundir el reglamento interno, entregar un ejemplar a cada uno de los empleados para que tengan pleno conocimiento y puedan cumplirlo a cabalidad. |

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: <b>CMLL</b> | Fecha: <b>25/11/2017</b> |
| Revisado por: <b>SLL</b>   | Fecha: <b>25/11/2017</b> |

**VALLE DEL SOL S.A VALDESOL**

**ATRIBUTOS DE HALLAZGO**

**Al 31 de diciembre del 2016**

| <b>REF.<br/>D/T</b> | <b>CONDICIÓN</b>  | <b>CRITERIO</b>   | <b>CAUSA</b>   | <b>EFEECTO</b>  | <b>RECOMENDACIÓN</b>   |
|---------------------|---|---|--|---|--|
| <b>CI-A2</b>        | <b>La selección del personal se limita a una entrevista, no se evalúa ni destrezas ni habilidades</b> | La selección del personal es un proceso que comprende la convocatoria evaluación y contratación del candidato más idóneo para el puesto | Falta de interés y visualización de la importancia de un proceso adecuado y planeado de la selección del personal. | Inadecuado proceso de selección genera que se contrate personal que no cumplan con las actividades encomendadas ya que no poseen el conocimiento adecuado para el puesto. | La gerencia y la dirección administrativa deberán planificar un programa de selección del personal acorde a las necesidades de la empresa y ponerlo en marcha lo más pronto posible. |
| <b>CI-A1</b>        | <b>El Sistema Contable Fénix no está enlazado al área de bodega</b>                                   | Adquirir un sistema contable enlazado en procesos.  | El responsable de bodega es una persona que trabaja varios años, y sus labores son por iniciativa propia.          | No existe información rápida y oportuna que permita controlar efectivamente las actividades de la bodega.   | Se recomienda enlazar a la bodega el sistema contable para acceder a la información en este departamento, a fin de salvaguardar los activos.   |

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: <b>CMLL</b> | Fecha: <b>25/11/2017</b> |
| Revisado por: <b>SLL</b>   | Fecha: <b>25/11/2017</b> |



**EMPRESA VALLE DEL SOL S.A VALDESOL**

**ATRIBUTOS DE HALLAZGO**

**Al 31 de diciembre del 2016**

| REF. P/T      | CONDICIÓN  | CRITERIO  | CAUSA   | EFEECTO  | RECOMENDACIÓN  |
|---------------|--|---|---|--|--|
| <b>C.I-B1</b> | No existe un manual de procedimientos para producción. | La Empresa debe tener claras y documentadas los lineamientos que deben seguir sus colaboradores de esta manera poder ejecutar sus actividades esto además ayuda a tener una base legal idónea | Esto se debe a que las autoridades de la empresa no han definido procedimientos formales que puedan ser difundidos adecuadamente. | Esta inobservancia ha provocado que los colaboradores lleven a cabo sus actividades de acuerdo a sus propios criterios sin una base que lo rijan | Se recomienda crear manuales de procedimientos de manera que se establezca funciones, responsabilidades y procedimientos claros para el personal de esta área. |

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: <b>CMLL</b> | Fecha: <b>25/11/2017</b> |
| Revisado por: <b>SLL</b>   | Fecha: <b>25/11/2017</b> |

**EMPRESA VALLE DEL SOL S.A VALDESOL**

**ATRIBUTOS DE HALLAZGO**

**Al 31 de diciembre del 2016**

| <b>REF. P/T</b> | <b>CONDICIÓN</b>  | <b>CRITERIO</b>  | <b>CAUSA</b>  | <b>EFECTO</b>   | <b>RECOMENDACIÓN</b>  |
|-----------------|---|--|---|---|---|
| <b>C.I-B1</b>   | Los empleados del departamento de ventas no conocen los objetivos de la misma por lo que no se ha definido metas de ventas fijadas ni mensuales ni anualmente | Los resultados que se esperan conseguir luego de realización de cualquier actividad deben ser comunicados a los colaboradores para que estos lleven a cabo su trabajo orientando a los resultados deseados que se ha planteado como objetivo | Esta inadecuada comunicación interna se debe a la falta de un sistema de información y comunicación interna que permite que todos los colaboradores conozcan las metas de ventas de la empresa y del departamento en la que trabajan. | Esta falta de conocimiento ha causado que los empleados u realicen su trabajo sin tomar en cuenta los resultados que se espera del mismo. | Establecer por escrito los objetivos que persigue la empresa lo que permite definir relaciones estables y fijas entre puestos y equipos de trabajo. |

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: <b>CMLL</b> | Fecha: <b>25/11/2017</b> |
| Revisado por: <b>SLL</b>   | Fecha: <b>25/11/2017</b> |

|   |
|---|
| <b>EMPRESA VALLE DEL SOL S.A VALDESOL</b><br><b>ATRIBUTOS DE HALLAZGO</b><br><b>Al 31 de diciembre del 2016</b> |
|---|

| REF.<br>P/T   | CONDICIÓN                     | CRITERIO   | CAUSA  | EFECTO  | RECOMENDACIÓN   |
|---------------|-------------------------------|--|--|---|---|
| <b>C.I-B1</b> | No posee estrategias de venta | Es necesario trabajar con estrategias ya que estas existen para establecer objetivos al que quieran llegar no al que se puedan conseguir, logrando de esta manera vender y adquirir nuevos mercados. | Desconocimiento en la elaboración de estrategias | La falta de estrategias, técnicas impiden mejorar el nivel de ventas de la empresa y a su vez mantenerse frente a la competencia. | Se recomienda el establecimiento de estrategias que permita mejorar el desempeño de la empresa acorde a la competencia. |

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: <b>CMLL</b> | Fecha: <b>25/11/2017</b> |
| Revisado por: <b>SLL</b>   | Fecha: <b>25/11/2017</b> |

**EMPRESA VALLE DEL SOL S.A VALDESOL**

**ATRIBUTOS DE HALLAZGO**

**Al 31 de diciembre del 2016**

| <b>REF. P/T</b> | <b>CONDICIÓN</b>                              | <b>CRITERIO</b>  | <b>CAUSA</b>   | <b>EFEECTO</b>  | <b>RECOMENDACIÓN</b>   |
|-----------------|---|--|--|---|--|
| <b>C.I-B1</b>   | La empresa no elabora ni utiliza presupuestos | La aplicación y elaboración de presupuesto es importante ya que se proporciona un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, y a su vez ayuda a minimizar el riesgo en las operaciones de la organización. | Conocimiento en la elaboración y beneficios que brinda los presupuestos a la organización. | La falta de presupuestos ocasiona no limitar un monto para gastos por lo que la empresa incurre en demasiados gastos administrativos, establecidos una adecuada toma de decisiones. | La gerencia involucrando a todos quienes integran la organización deberán promover un plan de presupuesto para la entidad para mejorar sus movimientos económicos. |

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: <b>CMLL</b> | Fecha: <b>25/11/2017</b> |
| Revisado por: <b>SLL</b>   | Fecha: <b>25/11/2017</b> |

**EMPRESA VALLE DEL SOL S.A VALDESOL**

**ATRIBUTOS DE HALLAZGO**

**Al 31 de diciembre del 2016**

| <b>REF.<br/>P/T</b> | <b>CONDICIÓN</b>  | <b>CRITERIO</b>   | <b>CAUSA</b>   | <b>EFECTO</b>  | <b>RECOMENDACIÓN</b>   |
|---------------------|---|---|--|--|--|
| <b>C.I-B1</b>       | La empresa no toma en cuenta en su totalidad la información obtenida de los años anteriores para el plan de desarrollo estratégico anual. | Tomar un muestreo de años anteriores para la aplicación de normas para el plan de desarrollo estratégico. | Para la elaboración del plan de desarrollo anual estratégico, el departamento deberá tomar en cuenta el informe final de desempeño laboral emitido, de tal manera que sirva de pauta para la toma de decisiones del próximo año. | Simplemente es tomado en cuenta en un porcentaje del resultado final obtenido. | El departamento de Producción deberá darle mayor importancia a la totalidad de los informes emitidos a fin de año ya que esto servirá de referencia para proyectar objetivos para los próximos periodos. |

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: <b>CMLL</b> | Fecha: <b>25/11/2017</b> |
| Revisado por: <b>SLL</b>   | Fecha: <b>25/11/2017</b> |

## Matriz de hallazgos de Análisis del proceso administrativo

**Tabla 9 Matriz de Análisis del proceso administrativo**

| <b>ETAPAS</b> | <b>FUENTES</b>              | <b>META ESTÁNDAR</b> | <b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE INDICADORES</b> | <b>EQUIPO RESPONSABLE</b>  |
|---------------|-----------------------------|----------------------|--|----------------------------|
| Planeación    | Papeles de Trabajo          | 100%                 | 82%  | Investigadora              |
|               | Cuestionarios               |                      |  | Jefes departamentales      |
|               | Matriz de Evaluación        |                      |  | Personal de Administrativo |
|               | Calificación del Riesgo     |                      |  | Empleados                  |
|               | Ponderación Total           |                      |  |                            |
|               | Referencias Departamentales |                      |  |                            |
| Organización  | Papeles de Trabajo          | 100%                 | 86%  | Investigadora              |
|               | Cuestionarios               |                      |  | Jefes departamentales      |
|               | Matriz de Evaluación        |                      |  | Personal de Administrativo |
|               | Calificación del Riesgo     |                      |  | Empleados                  |
|               | Ponderación Total           |                      |  |                            |
|               | Referencias                 |                      |  |                            |
| Dirección     | Papeles de Trabajo          | 100%                 | 85%  | Investigadora              |
|               | Cuestionarios               |                      |  | Jefes departamentales      |
|               | Matriz de Evaluación        |                      |  | Personal de Administrativo |
|               | Calificación del Riesgo     |                      |  | Empleados                  |
|               | Ponderación Total           |                      |  |                            |
|               | Referencias                 |                      |  |                            |
| Control       | Papeles de Trabajo          | 100%                 | 88%  | Investigadora              |
|               | Cuestionarios               |                      |  | Jefes departamentales      |
|               | Matriz de Evaluación        |                      |  | Personal de Administrativo |
|               | Calificación del Riesgo     |                      |  | Empleados                  |
|               | Ponderación Total           |                      |  |                            |
|               | Referencias                 |                      |  |                            |

**Elaborado por:** Cristina Llumipanta (2018)

## **CAPÍTULO IV**

### **4.1 Informe final de auditoría**

#### **INFORME FINAL DE AUDITORÍA**

#### **AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA EMPRESA VALLE DEL SOL S.A VALDESOL**

**ENERO – DICIEMBRE 2016**

**Procesos Auditados:**           **EMPRESA VALLE DEL SOL S.A VALDESOL**

**Equipo de Auditoría:**        Jefe de Equipo:

Auditora: Cristina Llumipanta

#### **Antecedentes**

VALLE DEL SOL S.A VALDESOL Es una Empresa ecuatoriana creada en 1996 con el propósito de producir rosas de la más alta calidad. El cultivo está localizado en el Ecuador cerca a la población de Lasso, al Sur de Quito, en el valle entre el nevado Cotopaxi y Los Ilinizas a 3500 metros sobre el nivel del mar, cuenta con un área de 7.5 hectáreas de invernaderos incluido las áreas de administración y post cosecha.

La principal actividad de la Compañía se relaciona con la siembra, cosecha y venta (exportación y local) de rosas. La venta de rosas para el mercado de exterior, se la realiza fundamentalmente a través de la compañía Samsa S.A con quien se mantiene un contrato de provisión y compra de Flor.

## **Misión**

Llegar a ser Líderes en la producción sostenida de rosas de la más alta calidad, con capacidad de responder con excelencia y rapidez a los más exigentes requerimientos de nuestros clientes y mantener la fidelidad de los mismos en base a oportunidad y excelencia en las relaciones comerciales.

## **Visión**

VALLE DEL SOL S.A VALDESOL produce flores de calidad singular, que sobresalen en el mercado, con la finalidad de superar las más altas expectativas de nuestros clientes manteniendo parámetros de responsabilidad social, promoviendo el desarrollo del nivel de vida de sus trabajadores en forma integral, buscando la satisfacción de los accionistas y cuidando del medio ambiente.

## **Objetivo**

Evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía de la empresa VALLE DEL SOL S.A VALDESOL de los controles existentes referente a las actividades realizadas hasta la actualidad y el desarrollo de funciones de cada uno de los departamentos ha permitido el análisis adecuado para aplicar el mejoramiento continuo.

## **Alcance**

Se han aplicado las respectivas técnicas y procedimientos de auditoría para evaluar las operaciones del año 2016 colocar qué áreas se va evaluar

La finalidad de este Auditoría de gestión es contribuir a diseñar y validar una herramienta de trabajo, que incluya todos los procedimientos vinculados de manera específica en cada departamento.



## **Motivos del examen**

La auditoría de gestión se dirige, en forma selectiva, a actividades y materias que, desde el punto de vista económico o por sus características, se considere conveniente, para lo cual se tomarán como base, los siguientes elementos, Economía, Eficiencia, Eficacia.

## **Informe de la Auditoría**

Se realizó una auditoría de gestión a la empresa VALLE DEL SOL S.A VALDESOL, que expresa que ha mantenido un control interno administrativo efectivo sobre los procedimientos de la empresa por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2016.

Nuestro examen se realizó de acuerdo con las Normas Internacionales para el ejercicio profesional de Auditoría Interna, en consecuencia, introducir las técnicas y procedimientos de auditoría que consideramos necesario en las circunstancias.

Nuestro informe contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones con el fin de mejorar los potenciales de la empresa, los resultados se reflejan expresados en un resumen de hallazgos, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

A continuación, se detalla la información a la que se hace referencia:

**CONCLUSIÓN.** - Falta de aplicación práctica de las Políticas en el área de Administración

**ANÁLISIS.** - La empresa VALLE DEL SOL S.A VALDESOL, cuenta con políticas formalmente establecidas por la empresa, pero el problema surge cuando los jefes de los departamentos no lo aplican e informan, eso es lo que ocasiona que se incremente el riesgo operativo entre la coordinación entre quienes

### **RECOMENDACIÓN. -**

- La revisión y actualización de Políticas en la Empresa.
- Determinar dentro de estos manuales los roles de funciones y responsabilidades que debe tener el personal dentro de la empresa

### **ÁREAS INVOLUCRADAS**

- Departamento Administrativo

**CONCLUSIÓN. -** Falta de planificación estratégica para las ventas.

**ANÁLISIS.-** Al no contar con objetivos y metas establecidas en la planificación Estratégica de la empresa, el encargado del área de ventas ha generado sus propias metas, objetivos y estrategias para el desarrollo de su trabajo, lo que ocasiona que el personal no pueda comprometerse adecuadamente con las estrategias, objetivos y metas establecidas por la empresa para enfrentar las situaciones que se presentarán en el futuro, ni tampoco orientar sus esfuerzos hacia metas realistas de desempeño, sino solamente basándose en las que ellos se han planteado informalmente.

### **RECOMENDACIÓN**

- Definir las estrategias que regulan las actividades relacionadas con las ventas.
- Verificar el buen desempeño de los vendedores en los diferentes mercados.

### **ÁREAS INVOLUCRADAS**

- Departamento Ventas

**CONCLUSIÓN. -** Falta de evaluación del desempeño del personal

**ANÁLISIS. -** No se evalúa el desempeño de las personas del área de producción, lo que ocasiona que las autoridades no puedan tener una estimación objetiva de los resultados obtenidos de las actividades que desarrollan los empleados, necesarios para implementar mejoras oportunas.

## **RECOMENDACIÓN**

- Evaluar al personal para su buen desenvolvimiento laboral.
- Implementar mejoras oportunas para el desempeño laboral.

## **ÁREAS INVOLUCRADAS**

- Departamento Administrativo

## **CONCLUSIÓN.** - Ausencia de Índices de Gestión

**ANÁLISIS.** - El manual de administración Financiera de la empresa no contiene índices de gestión, por ello se considera que la implementación de índices de gestión mejoraría no solamente la medición de los resultados de producción de la florícola y su área de ventas.

## **RECOMENDACIÓN**

- Desarrollar estrategias de gestión para el desempeño empresarial
- Establecer manuales en el área administrativa y financiera.

## **ÁREAS INVOLUCRADAS**

- Departamento Administrativo

## **CONCLUSIÓN.** - Procesos Inútiles

**ANÁLISIS.** - Se deduce que se presentan procesos inútiles, por los que se ha creado un desorden completo en las actividades y afectando además al control interno catalogando como parcialmente ineficiente, debido al cual no se ha podido cumplir con los objetivos y metas establecidas.

## **RECOMENDACIÓN**

- Evitar procesos inútiles e innecesarios en las funciones de los empleados
- Evaluar los procesos para agilizar las funciones determinadas

## **ÁREAS INVOLUCRADAS**

- Departamento Ventas

**CONCLUSIÓN.** - Escasez de políticas y reglamentos

**ANÁLISIS.** - Los parámetros evaluados la empresa reflejan que carece de políticas, reglamentos y manuales internos que permitan cumplir con los objetivos planteados. La empresa no cuenta con una adecuada política de rentabilidad, lo principal para el gerente es entregar un producto de calidad de acuerdo a los entes de control.

## **RECOMENDACIÓN**

- Definir Políticas estándares y procedimientos que regulen la actividad relacionada con la administración de la empresa
- Aplicar las políticas en los diferentes departamentos

## **ÁREAS INVOLUCRADAS**

- Departamento Administrativas

**CONCLUSIÓN.** - Actividades de control

**ANÁLISIS.** - La empresa no conoce el adecuado rendimiento del personal ya que no se realiza actividades de revisión del reporte para constatar firmas y el cumplimiento del trabajo de cada uno de los trabajadores así aprobar los reportes y conocer la eficiencia y eficacia del personal.

## **RECOMENDACIÓN**

- Mejorar el rendimiento del personal con el fin de desarrollar actividades de control estables.
- Elaborar un plan estratégico que disponga un nivel de detalles suficientes que permita el control de la administración.

## **ÁREAS INVOLUCRADAS**

- Departamento Administrativas

## **4.2 Conclusiones**

1. Las capacitaciones se tendrían que dar al nuevo personal que ingresa a la compañía debido que esto con lleva a un buen desenvolvimiento del trabajo a realizar.
2. Presentar evaluaciones claras y entendibles de acuerdo al área y a la vez verificando si las capacitaciones a las que se ha enviado a los empleados si están rindiendo lo que se esperaba para la compañía.
3. Es importante que todos los trabajadores sean evaluados y el delegado de Recursos Humanos debe tener más cuidado y no pasar sin ninguna importancia esos asuntos.
4. Existen ineficiencias a nivel general, debido a la falta de índices de gestión que está retardando el desarrollo de la empresa e incluso están evitando la recuperación de inversión realizada
5. Los resultados que se obtiene del sistema de medición son irreales, ineficientes e imprecisos en su totalidad.
6. La empresa carece de políticas y reglamentos lo cual no permite tener un buen desenvolvimiento dentro de la entidad y provoca realizar procesos ineficientes.
7. La entidad no conoce el rendimiento de los empleados en su totalidad lo cual no permite desarrollar las actividades en su totalidad de cada uno de sus empleados.

## **4.3 Recomendaciones**

1. Se debe poner mayor atención y distribuir correctamente la carga de trabajo.
2. Las capacitaciones planificadas deberán ser presentadas y planteadas a la Gerencia General, de tal manera que no existan muchos cambios en dicha planificación y exista total apertura para la aprobación de las mismas, haciendo notar que no son un gasto sino una inversión a corto y largo plazo para el buen funcionamiento de la Empresa.

3. Elaborar formatos pre impreso y enumerado establecido en cuanto a fondo y forma, de tal manera que no exista confusión al momento de receptor y despachar los productos.
4. Es necesario implementar índices de gestión de eficiencia, eficacia, ecología, economía, de esta manera se podrá establecer un adecuado proceso de medición de resultados con índices que aseguren resultados relevantes y seguros, mediante los cuales se mejoraran los procesos de la empresa.
5. Desarrollar correctamente la medición de resultados para poder obtener un buen desenvolvimiento en la entidad
6. Gestionar para que la empresa pueda tener nuevas políticas y reglamentos en la institución para cada uno de los departamentos con el fin de desarrollar correctamente el proceso y funciones de los empleados.
7. Capacitar al personal para que pueda desenvolverse correctamente en la empresa y de esta forma pueda optimizar mejor su tiempo dentro de la entidad.

Se deja constancia del reconocimiento por la total colaboración que se ha recibido en el trabajo.

Atentamente,

Cristina Margoth Llumipanta Chica

AUDITORA

#### **4.4 Seguimiento**

##### **Propósito**

Presentar una auditoría de gestión acorde con la misión y visión, objetivos institucionales sujeto a una mejora en la empresa aprobado por la gerencia.

##### **Aplicación**

La metodología procedimientos y actividades definidos en este documento deben ser aplicados en su totalidad por el personal administrativo.

##### **Alcance**

El contenido y definición de la auditoría involucra a las áreas departamentales, administración, ventas y producción, y deberán ser aprobados en conjunto con los planes y desarrollo empresarial.

##### **Responsabilidades**

Sera responsables de esta auditoría gerencia, y jefes departamentales, que administra la empresa.

##### **Uso**

Se utilizará como elemento normativo, para su uso en la administración de la empresa

#### **DEFINICIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

#### **INTRODUCCIÓN**

En esta etapa se hace un control a los resultados de la auditoría, generalmente a las que han sido evaluadas y obtuvieron un resultado deficiente, sin embargo en las auditorías sin salvedades también se puede aplicar este seguimiento, puesto que durante su desarrollo existen varias recomendaciones que el auditor cree convenientes, mismas que están emitidas para que los directivos de la empresa analicen y tomen decisiones acerca de las que deben ser aplicadas, para lograr el crecimiento y mejora continua que se busca.

En un tiempo no menor a seis meses se realiza una auditoría recurrente, para comprobar el cumplimiento de recomendaciones y como su aplicación ha logrado que la empresa tenga un mejor funcionamiento

### **Objetivos**

- Facilitar la toma de decisiones a la gerencia general
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones a través, de los jefes departamentales con fechas y responsables.
- Al final de la revisión se comprobarán las acciones que se llevaron a cabo y se emitirá un nuevo informe referente al grado de cumplimiento de las mismas.

### **Misión**

Proporcionar una auditoría de gestión de calidad en la empresa Valle del Sol S.A Valdesol.

### **Visión**

Desarrollar una auditoría de gestión que satisfaga las demandas de gestión documental de información con la finalidad de aportar al desarrollo de conocimientos en el área administrativa.

### **Metas**

Proponer alternativas de mejoramiento a la empresa (Planes y proyectos)

Identificar los recursos y los responsables para desarrollar un plan estratégico de la empresa a mediano y largo plazo.



**Tabla 10 Seguimiento**

| <b>Acciones para el seguimiento</b>  | <b>Recomendaciones</b>  | <b>Departamento</b> |
|--|---|---------------------|
| Falta de aplicación de prácticas de las políticas en el área de administración | Se debe poner mayor atención y distribuir correctamente la carga de trabajo   | ADMINISTRATIVO      |
| Falta de planificación en las estrategias para ventas                          | Las capacitaciones planificadas deberán ser presentadas y planteadas a la Gerencia General  | ADMINISTRATIVO      |
| Falta de evaluación de desempeño del personal                                  | Elaborar formatos pre impresos y enumerados establecidos en cuanto a fondo y forma, de tal manera que no exista confusión al momento de receptor y despachar los productos  | ADMINISTRATIVO      |
| Ausencia de índice de gestión  | Es necesario implementar índices de gestión de eficiencia, eficacia, ecología, economía, de esta manera se podrá establecer un adecuado proceso de medición de resultados con índices que aseguren resultados relevantes y seguros, mediante los cuales se mejoraran los procesos de la empresa | ADMINISTRATIVO      |
| Procesos inútiles  | Desarrollar correctamente la medición de resultados para poder obtener un buen desenvolvimiento en la entidad   | ADMINISTRATIVO      |
| Escases de políticas y reglamentos   | Gestionar para que la empresa pueda tener nuevas políticas y reglamentos en la institución para cada uno de los departamentos con el fin de desarrollar correctamente los procesos y funciones de los empleados.  | ADMINISTRATIVO      |
| Actividades de control   | Capacitar al personal para que pueda desenvolverse correctamente en la empresa y de esta forma pueda optimizar mejor su tiempo dentro de la entidad.  | ADMINISTRATIVO      |

**Elaborado por:** Cristina Llumipanta (2018)

## Bibliografía

- Chiavenato, I. (2007). *Administración de Recursos Humanos*. México: McGraw-Hill/Interamericana Editores S. A. de C. V.
- Cuéllar, G. (2016). *Teoría General de la Auditoría y Revisoría Fiscal*. Obtenido de <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/marcos.html>
- D'Alessio, F. (2008). *El Proceso estratégico Un Enfoque de Gerencia*. México: Pearson Educación de México S. A.
- Fernández, A. (2004). *Dirección y Planificación Estratégicas en las Empresas y Organizaciones*. Madrid España: Días de Santos S. A.
- Finch, J., Freeman, E., & Gilbert, D. (1996). *Administración*. México: Pearson Educación.
- Google Maps. (s.f.). Obtenido de <https://www.google.com/maps/search/Lasso+Familia+Sancela/@-0.7613403,-78.6126709,1829m/data=!3m1!1e3>
- Guzmán, A. (2005). *Administración de Empresas I*. México: Editora Tiempo S. A.
- Maldonado, M. (2011). *Auditoría de Gestión*. Quito.
- Mantilla, S. (2005). *Auditoría Del Control Interno*. Bogotá: Esfera Editores Ltda.
- Mojica, G. (2009). *Papeles de trabajo*. Obtenido de <http://informaticajuridicausco.blogspot.com/2009/06/papeles-del-trabajo.html>

## Anexos

### Anexo 1 Reglamento Interno de la empresa Valdesol

#### CAPÍTULO I

#### OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Art.- 1. **OBJETO GENERAL.** - Tiene como objetivo principal la conformidad con lo dispuesto en la constitución; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

Art.- 2. **OBJETO DEL REGLAMENTO.** - El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre la empresa y sus empleados. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

#### CAPÍTULO II

#### VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art.- 3. **VIGENCIA.** - Este reglamento Interno comenzará a regir desde la creación de la empresa, fecha en que es aprobado por la Gerencia.

Art.- 4. **CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.** - La Empresa dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art.- 5. **ORDENES LEGÍTIMAS.** - Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Empresa, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

Art.- 6. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.** - El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la Empresa

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Art.- 7. El Representante legal es la autoridad ejecutiva de la empresa, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art.- 8. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Empresa, serán firmadas por el Representante legal.

### **CAPÍTULO IV**

## **DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Art.- 9. Se considera empleados o trabajadores de la empresa las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, manuales o instructivos de la Compañía, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

Art.- 10. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Empresa, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art.- 11. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de Vida actualizada.
- b) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- c) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.
- d) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- e) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- f) Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- g) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- h) Certificados de trabajo y honorabilidad.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Recursos Humanos respecto de cambios sobre la información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art.- 12. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 13. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la compañía o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la empresa, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la empresa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS CONTRATOS**

Art.- 14. **CONTRATO ESCRITO.** - Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta contados a partir de la fecha de suscripción.

Art.- 15. **PERIODO DE PRUEBA.** - Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Empresa, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

Art.- 16. **TIPOS DE CONTRATO.** - De conformidad con sus necesidades, la Empresa celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

## **CAPÍTULO VI**

### **JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA**

Art.- 17. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Empresa.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los clientes y de la Empresa.

Art.- 18. Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Empresa. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.



Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer al Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

Art.- 19. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

Art.- 20. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular al Departamento de Recursos Humanos. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

El Departamento de Recursos Humanos procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento

Art.- 21. Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la compañía serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Caja de Ahorros de la empresa.

Art.- 22. Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.

Art.- 23. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

Art.- 24. Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art.- 25. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

Art.- 26. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Empresa.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Art.- 27. La Empresa llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, al departamento de Recursos Humanos y/o a su Representante, el mismo que dispondrá la forma provisión

Al de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

En el caso de Asesores Comerciales que se encuentren fuera de la ciudad, sin Supervisor de Ventas en la zona, tienen la obligación de reportarse telefónicamente con la persona designada para el efecto, quien deberá llevar el registro correspondiente de dichos reportes.

Art.- 28. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y de Recursos Humanos o su Representante, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art.- 29. La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad al departamento de Recursos Humanos; su Representante, o en su defecto a su Jefe Inmediato. El mismo tratamiento se dará a la omisión de las llamadas telefónicas que deben realizar los Asesores Comerciales, Cobradores y cualquier otro personal que por alguna circunstancia se encuentren fuera de la Oficina Principal.

Art.- 30. El Departamento de Recursos Humanos o su Representante, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de intranet, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la empresa, y este deberá ser notificado por escrito al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante, previa autorización de Jefe Inmediato.

Art.- 31. Si la necesidad de la empresa lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados,

considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES**

#### **DE LAS VACACIONES**

Art.- 32. De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

Art.- 33. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los jefes inmediatos, o Gerencia de Recursos Humanos.

Art.- 34. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

#### **DE LAS LICENCIAS**

Art.- 35. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o de Recursos Humanos o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad y paternidad

- b. Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- c. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa.
- d. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como, por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.
- e. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Art.- 36. La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

## **DE LOS PERMISOS**

Art.- 37. Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización del Gerente, Recursos Humanos o de la persona autorizada para el efecto:

Puede ser necesario obtener información que sirva de evidencia de que no se han establecido criterios por escrito. En tales casos cuando se emplea el sentido común o juicios sugestivos o externos es necesario tener en mente que este debe tener sentido, ser lógico y suficientemente convincente.

Anexo 2 Entrevista Preliminar

**FLORÍCOLA VALLE DEL SOL S.A VALDESOL**

**ENTREVISTA PRELIMINAR**

**OBJETIVO:** Obtener información de la empresa para determinar posibles áreas débiles

**INSTRUCCIONES:** Conteste las preguntas con toda la sinceridad del caso, ya que de su respuesta depende nuestro trabajo investigativo.

**1.- ¿Posee manuales de procedimientos para cada uno de los procedimientos?**

.....  
.....

**2.- ¿El personal que labora conoce sobre la misión y visión de la empresa?**

.....  
.....

**3.- ¿La empresa cuenta con políticas estrictas para sus actividades?**

.....  
.....

**4.- ¿Existe un organigrama funcional y estructural?**

.....  
.....

**5.- ¿Las funciones de los trabajadores están acorde a un perfil establecido?**

.....

**6.- ¿El número de personal está acorde a la carga de trabajo?**

.....  
.....

**7.- ¿Existe un control adecuado sobre los recursos humanos, materiales y financieros que posee la Empresa?**

.....  
.....

**8.- ¿Existe un responsable por área para monitorear el desarrollo de actividades?**

.....  
.....

**9.- ¿Se dicta cursos de capacitación, motivación y trabajo en equipo constantemente?**

.....  
.....

**10.- ¿La información y comunicación entre los departamentos es rápida y oportuna entre departamentos?**

.....  
.....