

## **CAPÍTULO V: PROPUESTA O SOLUCIÓN VIABLE Y PERTINENTE**

SISTEMA DE CONTABILIDAD DE COSTOS POR PROCESOS, PARA LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EFICIENTE DE LA FLORÍCOLA BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA CIA. LTDA. DE LA CIUDAD DE TABACUNDO

### **5.1 ANTECEDENTES**

La empresa Ecuarodama Cía. Ltda., durante los trece años de permanencia en el desarrollo de sus actividades no ha contado con un sistema de contabilidad de costos que le permita determinar el costo unitario de las rosas, para poder tener un parámetro sobre la utilización adecuada o no de sus recursos y el aprovechamiento de los mismos, del proceso investigativo realizado observamos que hay la necesidad de que en la empresa se diseñe un sistema de contabilidad de costos por procesos en esta plantación, ya que en base a la aplicación de este, se podría contar con una herramienta que permitiría establecer políticas de precios, márgenes de utilidad, etc.

Luego del proceso investigativo, se puede determinar que por desconocimiento y falta de recursos económicos la administración no se ha preocupado de que exista un sistema adecuado de costos, sin embargo se puede decir que existe la predisposición por parte de todos

los entes de la organización en colaborar para que el sistema de costos se pueda diseñar e implementar.

## **5.2 PROPÓSITO**

El diseño de un sistema de contabilidad de costos por procesos de la producción y comercialización de la compañía Ecuarodama es necesario realizarlo ya que la empresa debe tener información adecuada para la toma de decisiones, las mismas que le llevarán a la empresa a mejorar sus procesos y la optimización adecuada de los recursos disponibles.

## **5.3 BASE TEÓRICA**

### **5.3.1 SISTEMA DE CONTABILIDAD DE COSTOS POR PROCESOS**

En este sistema se registra y controla los costos de producción asignando los costos a cada proceso necesario para la fabricación de los productos. La Unidad de Costo en este sistema es el “proceso”, entendiéndose como tal a las tareas de transformación de una parte de la producción. Estos procesos deben estar bien definidos para la aplicación del Sistema de Costos por Procesos.

El costo de producción de cada proceso es la suma de los costos de materias primas y materiales utilizados directos e indirectos, mano de obra directa e indirecta, y costos indirectos de producción relacionados con cada proceso, a su vez, el costo unitario de producción en cada proceso es igual al costo de producción del proceso dividido para el número de unidades producidas.

El costo unitario de producción del bien terminado es igual a la suma de los costos unitarios de cada proceso

## **5.4 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA**

### **5.4.1 OBJETIVO GENERAL**

Identificar los procesos de producción, para una adecuada determinación y asignación de sus costos, que sirva de base para la comercialización en la florícola Botánica Ecuatorial Ecuarodama 777 Cía. Ltda.

### **5.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer una estructura orgánica funcional necesaria en la empresa
- Determinar los controles básicos para las cuentas contables.
- Determinar técnicamente los procesos en la florícola para obtener la base de asignación de costos.
- Establecer una estructura contable, que permita obtener los costos totales y unitarios.
- Dotar a la empresa de una herramienta financiera-contable, que ayude en la toma de decisiones a los directivos de la empresa

## **5.5 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA**

La propuesta está diseñada de acuerdo al proceso contable que se registrará en los requerimientos de la empresa, los cuales se basan en los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas ecuatorianas de contabilidad, normas ecuatorianas de auditoría y normas internacionales

de información financiera proporcionando información válida para la toma de decisiones y para dar cumplimiento a los requerimientos de terceros.

## **5.6 BENEFICIARIOS**

**Socios y funcionarios:** Ya que tendrán una mayor capacidad de gestión, un mejor aprovechamiento de los recursos existentes, mejorarán la productividad y obtendrán ingresos más altos, los cuales les permitirán obtener mejores rendimientos.

**Trabajadores:** Que laboran en la empresa ya que podrán tener mayor participación de beneficios y de la rentabilidad que la empresa genere.

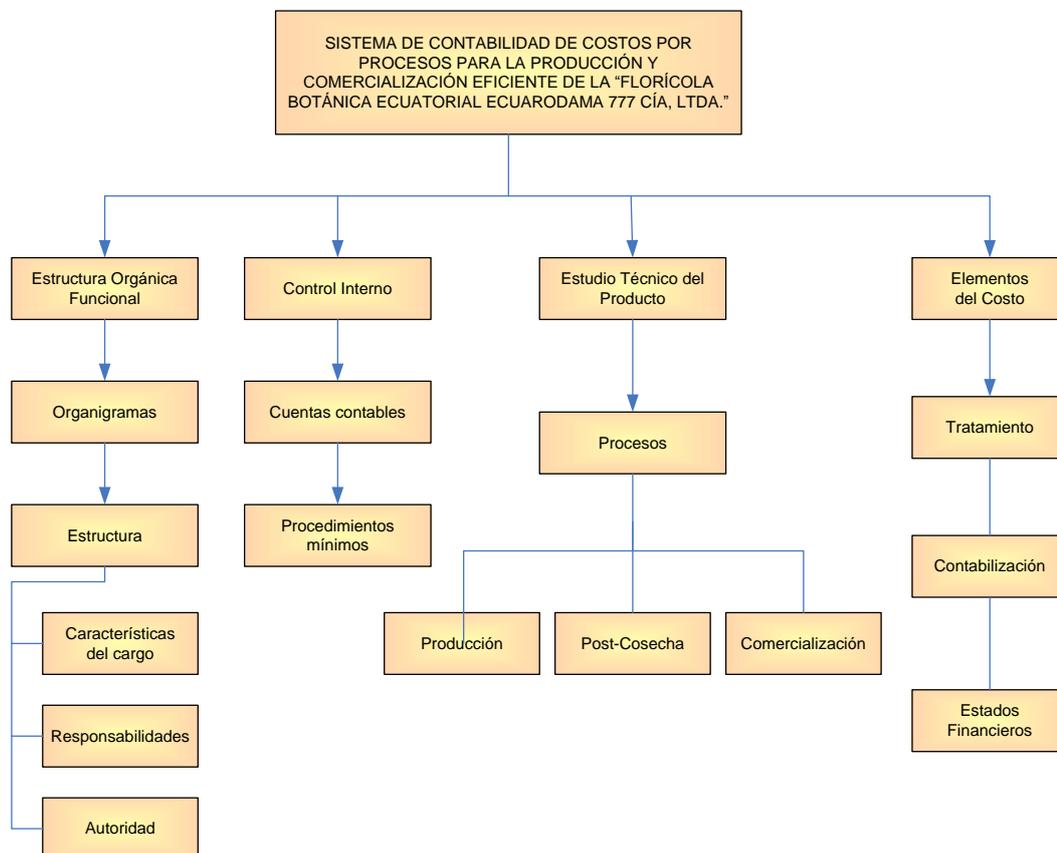
**Los Clientes:** Ya que si se optimizan los recursos y se mejoran los procesos, el producto será de mejor calidad y a un mejor precio, por lo cual la flor de la empresa será más requerida por el consumidor final.

**La comunidad:** Al optimizar los recursos la empresa se ampliará en la producción y esta tendrá necesidad de cubrir nuevas plazas de empleo generando nuevas fuentes de trabajo lo cual evitará de cierta forma la inmigración del campo a la ciudad y a otros países.

**Beneficios para la nación:** La situación económica del país, se mejoraría ya que si la empresa tiene mejores rendimientos, los tributos a favor del estado serían mayores.

## 5.7 DISEÑO TÉCNICO DE LA PROPUESTA

Gráfico 22



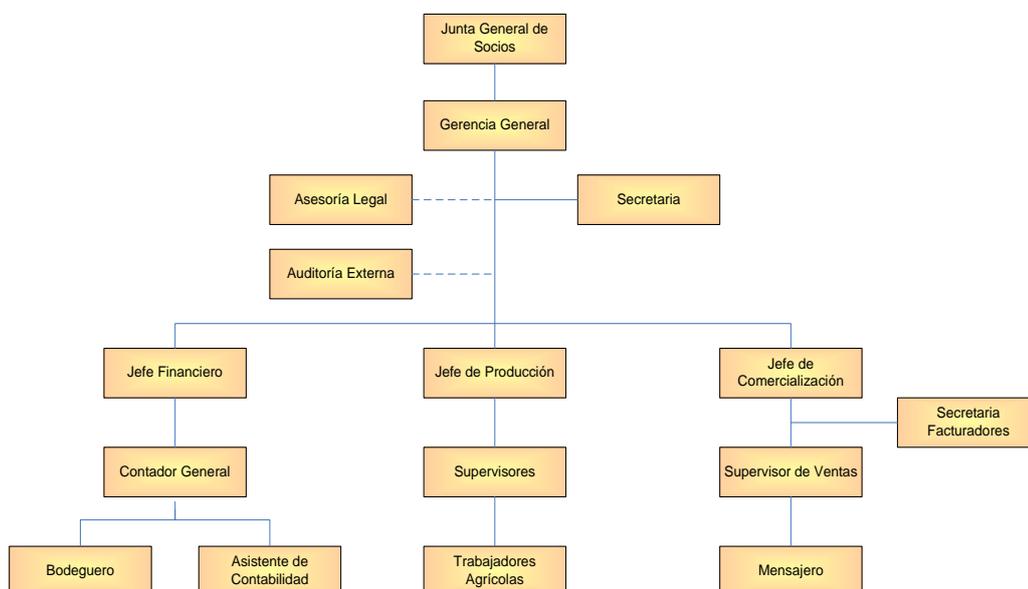
Elaboración: Cecilia Montúfar

### 5.7.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

La estructura organizativa es el resultado de la agrupación de actividades derivadas de una misma operación, originando la distribución funcional de las mismas entre los departamentos, con el propósito de lograr los objetivos de una manera eficiente y efectiva como también el equilibrio necesario que requiere la descentralización de funciones, asimismo la flexibilidad suficiente para la delegación de autoridad y asignación de responsabilidades, para lograr el trabajo en equipo.

### 5.7.1.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA CIA. LTDA.

Gráfico 23



Elaboración: Cecilia Montúfar

### 5.7.1.2 ESTRUCTURA

La estructura de BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA 777 Cía. Ltda., se encuentra formada por las siguientes unidades:

#### ÁREA DE DIRECCIÓN:

- Presidencia
- Gerencia General

#### ÁREA DE ASESORÍA:

- Asesoría Legal

- Auditoría Externa

#### **ÁREA DE APOYO Y CONTROL:**

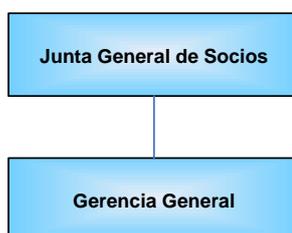
- Jefe Financiero
- Jefe de Comercialización
- Jefe Técnico
- Secretarías

En las páginas siguientes se indicarán las características generales, la ubicación, responsabilidad y autoridad de los diferentes cargos, con el fin de que las personas que las ocupan conozcan sus atribuciones y obligaciones con las cuales deben cumplir, para el desarrollo de las funciones originadas al departamento que pertenecen.

## **PRESIDENTE**

### **CARACTERÍSTICAS GENERALES:**

La Presidenta Ejecutiva de la compañía velará por el cumplimiento de las resoluciones adoptadas por la Junta General de Socios.

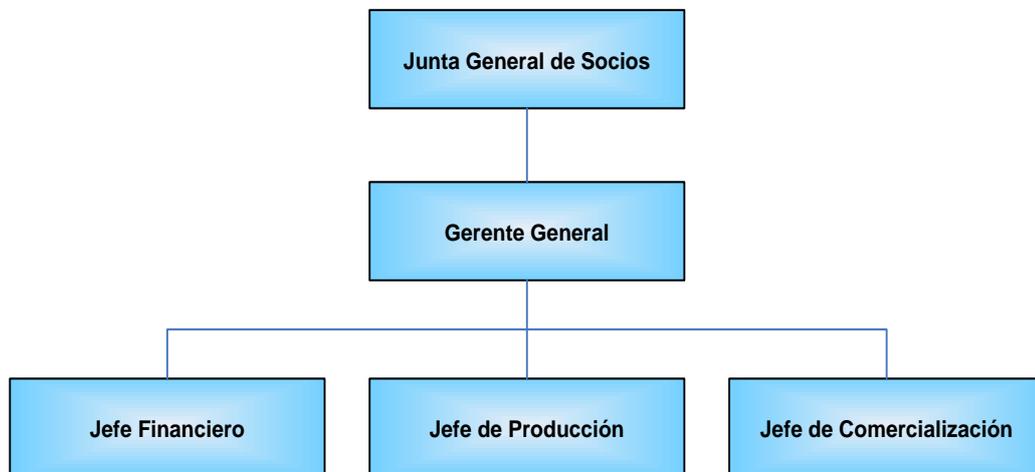


### **RESPONSABILIDADES:**

- ✓ Planificar con los socios para el cumplimiento de los objetivos y metas.
- ✓ Convocar a junta de Socios y presidir la misma.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las resoluciones adoptadas por la Junta General de Socios.
- ✓ Vigilar la presentación de informes y balances.
- ✓ Controlar las operaciones emprendidas por la compañía, en el área técnica y administrativa, dando cuenta de ello a la Junta de Socios.
- ✓ Asumir conjuntamente con la Gerencia General la responsabilidad solidaria en la marcha económica de la compañía.
- ✓ Sugerir a la Junta General de Socios y al Directorio, medidas a tomarse para optimizar el desarrollo de la compañía.
- ✓ Responsable de la Gerencia General en ausencia de su titular.
- ✓ En general, la presidenta asumirá todas las demás obligaciones y atribuciones señaladas en los estatutos de la compañía.

## GERENCIA GENERAL

El Gerente General, depende y reporta directamente a la Junta de Socios y posee mando directo sobre los Jefes Departamentales y mediato sobre el personal de la compañía.



### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

El Gerente General, es el representante legal de la compañía, teniendo la representación judicial y extrajudicial, podrá suscribir en nombre de la compañía toda clase de actos y contratos, con excepción de aquellos que requieran la autorización de la Junta General de Socios. En suma velará por el cumplimiento de todas aquellas funciones a desempeñarse en cada una de las áreas administrativas y técnicas de la compañía.

### RESPONSABILIDADES:

- ✓ El Gerente General es responsable ante la Junta General de Socios por lo siguiente:

- ✓ Cumplir y hacer cumplir las resoluciones adoptadas por la Junta General de Socios.
- ✓ Planificar las actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Dirigir correctamente la gestión económica-financiera de la compañía, cuyos resultados serán evaluados por la Junta General de Socios.
- ✓ Vigilar el correcto desarrollo de las dependencias administrativas y técnicas de la compañía.
- ✓ Velar por el cumplimiento de normas y obtención de permisos legales para el desarrollo de las actividades.
- ✓ Tomar todas las medidas y acciones que fueran necesarias para dar cumplimiento con los objetivos planificados para el desarrollo de la compañía.
- ✓ Aprobación del presupuesto.
- ✓ El establecimiento racional de procedimientos para la administración de sueldos y salarios.
- ✓ Delegar la autoridad adecuada en los Jefes Departamentales para que realicen sus funciones y cumplan con los objetivos, definiendo claramente las limitaciones de la autoridad delegada.

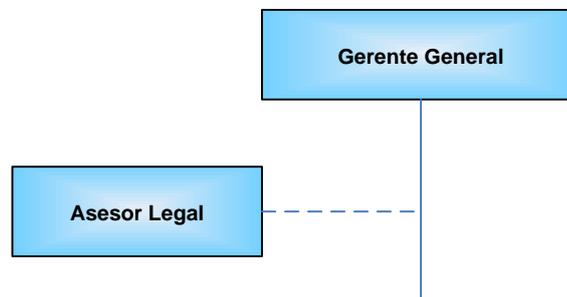
**AUTORIDAD:**

El Gerente General es el principal ejecutivo de la compañía para tomar acciones necesarias para cumplir con las funciones asignadas, con excepción de las limitaciones puestas por la Junta General de Socios.

## ASESOR LEGAL

### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

El Asesor Legal, es la persona encargada de todos los asuntos legales de la compañía. El asesor legal depende y reporta directamente al Gerente General.



### FUNCIONES GENERALES:

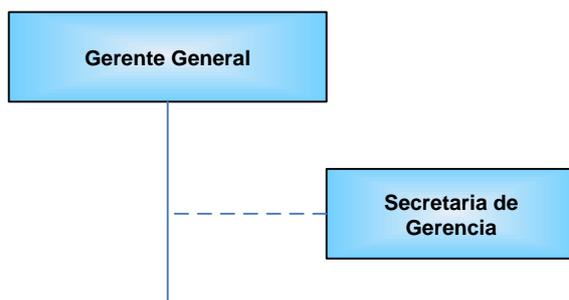
El asesor legal cumplirá con las funciones generales siguientes:

- ✓ Proporcionar asesoría a la Compañía.
- ✓ Preveer los riesgos legales de las operaciones.
- ✓ Sugerir y/o aprobar los contratos relacionados con arrendamientos, licencias, contratos de trabajo, garantía, contratos de compra de bienes y servicios, etc.
- ✓ Asesorar a la Compañía en el cumplimiento de las disposiciones legales.

## SECRETARIA DE GERENCIA

### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

La importancia de este cargo radica en que la secretaría constituye un apoyo básico al Gerente General en la administración del tiempo de su superior y en la imagen de éste hacia el interior de la empresa así como hacia terceros. Se requiere para este cargo una persona muy preparada, con cultura general, idiomas y conocimiento generales de secretariado de acuerdo al perfil propuesto.



### RESPONSABILIDADES:

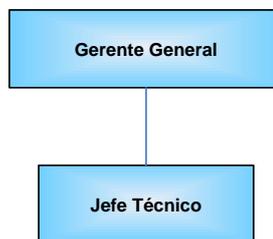
- ✓ Organizar y coordinar la agenda de trabajo y citas del Gerente General.
- ✓ Recibir, organizar y archivar diariamente la correspondencia.
- ✓ Actuar como taquígrafa en las Juntas Generales de Socios.
- ✓ Organizar y documentar los expedientes de la Junta General de Socios y del Comité Ejecutivo.
- ✓ Elaborará todo tipo de documentación e informes de uso frecuente y obligatorio de Gerencia General.
- ✓ Atención telefónica.

- ✓ Administración y control de la documentación legal y confidencial requerida por la compañía.
- ✓ Coordinación y apoyo en los eventos de capacitación.
- ✓ Control y obtención de pasajes aéreos.
- ✓ Atención de los requerimientos de suministros de oficina.
- ✓ Cumplimiento de otras funciones que le asigne la Gerencia General en relación con las actividades del departamento.

## JEFE TÉCNICO

### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

El Jefe Técnico tendrá la responsabilidad de la supervisión, coordinación y control de las actividades de producción.



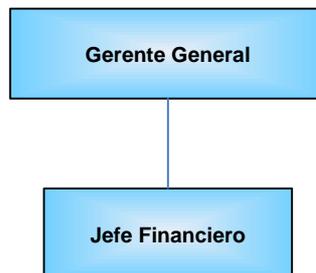
### RESPONSABILIDADES:

- ✓ Planificar la estrategia de producción de la compañía.
- ✓ Planificar, organizar y dirigir las actividades en el área técnica.
- ✓ Fijar y controlar que se cumplan objetivos, métodos, procedimientos, políticas y estrategias.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales e internas aprobadas por la Gerencia General y Junta General de socios
- ✓ Elaboración de informes de producción semanal y mensual según requerimientos internos y de terceros.
- ✓ Ejecutar los acuerdos de la Junta General de socios, con respecto a la producción.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir los programar de trabajo en el área de producción.
- ✓ Mantener el funcionamiento adecuado de la infraestructura y equipo a su cargo.
- ✓ Otras que sean impartidas por la Gerencia General y Junta General de Socios.

## JEFE FINANCIERO

### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

El Jefe financiero tendrá la responsabilidad de la supervisión, coordinación y control de las actividades de las jefaturas departamentales.



### RESPONSABILIDADES:

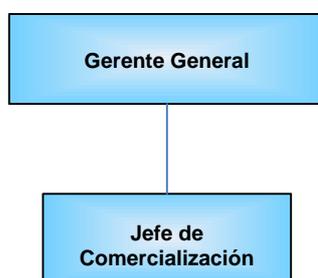
- ✓ Planificar la estrategia económica de la compañía.
- ✓ Coordinar con los jefes departamentales la preparación de los planes y presupuestos operativos anuales.
- ✓ Supervisar la puesta en práctica de los presupuestos mencionados, así como la consecución de los resultados previstos.
- ✓ Analizar conjuntamente con contabilidad e informar a la gerencia general sobre los resultados obtenidos contra lo presupuestado.
- ✓ Analizar los resultados económicos periódicamente y proponer las acciones necesarias para mejorarlos.
- ✓ Coordinar con el departamento de computación el desarrollo de sus actividades pendientes de satisfacer las necesidades existentes en cada una de las áreas de la empresa.
- ✓ Planificación de la política económica y financiera. Ej. cartera, inventarios, inversiones, compras, endeudamientos, entre otros.
- ✓ Preparar informes.

- ✓ Informar a la Gerencia General periódicamente sobre la consecución de objetivos y los resultados de su gestión.
- ✓ Aprobar los flujos de caja semanalmente.
- ✓ Aprobar con Recursos Humanos los planes de capacitación al personal.
- ✓ Velar por la buena marcha de las relaciones laborales.
- ✓ Autorizar en coordinación con el gerente general las compras de bienes o servicios requerido por el departamento de compras que por su naturaleza y monto representativo lo amerita.
- ✓ Elaboración y recomendación continúa de políticas y cambios para la información de una adecuada administración financiera.
- ✓ El jefe financiero, posee la autoridad para tomar cualquier acción necesaria para cumplir con las funciones asignadas, con excepción de las limitaciones puestas por la gerente general.

## JEFE DE COMERCIALIZACIÓN

### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

El Jefe de Comercialización depende y reporta directamente a la Gerencia General y tiene como objetivo principal documentar y tramitar las exportaciones requeridas por la compañía en la comercialización de las rosas



### RESPONSABILIDADES:

- ✓ Coordina los presupuestos de las unidades de producción y venta.
- ✓ Coordina y estudia las cantidades a producir.
- ✓ Revisión y aprobación de los documentos de exportación.
- ✓ Revisión y aprobación del costeo de exportaciones.
- ✓ Control del stock de inventarios.
- ✓ Responsable de la administración y controles de la bodega.
- ✓ Revisión de conciliación del kárdex de bodega con el sistema.
- ✓ Control de ingresos y egresos de productos considerando el tiempo de durabilidad de la flor.
- ✓ Control de despachos de la flor a los clientes.
- ✓ Realizar las demás funciones que le asigne la Gerencia General en relación a los objetivos del departamento.

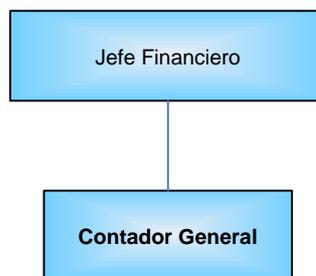
### AUTORIDAD:

El Jefe de Comercialización posee la autoridad para documentar y tramitar las exportaciones requeridas por la Compañía.

## CONTADOR GENERAL

### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

El Contador General se encargará de procesar y registrar la información necesaria para la elaboración de los Estados Financieros, controlará la recepción de la información contable proveniente de cada una de las áreas de la empresa, coordinando procedimientos con la Jefatura Financiera.



### RESPONSABILIDADES:

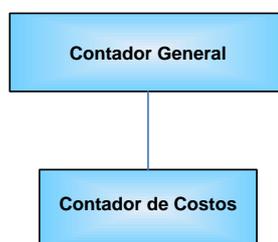
- ✓ Revisar y controlar la documentación concerniente al área contable.
- ✓ Revisar y controlar la codificación de la información proveniente de cada uno de los departamentos.
- ✓ Verificar liquidaciones de impuestos, tales como IVA, retenciones en la fuente. Y provisión aportación para el IESS.
- ✓ Emisión y revisión de Estados Financieros que incluyen:
  - Balance general,
  - Estado de pérdidas y ganancias,
  - Estado de flujo de efectivo,
  - Estado de evolución del patrimonio
  - Mayores y auxiliares; y
  - Asientos de diario

- ✓ Preparación de comprobantes de traspaso, valoraciones de inventarios y demás documentación contable necesaria para la elaboración de los estados financieros.
- ✓ Control contable de listado de depreciaciones, amortizaciones y provisiones.
- ✓ Control de la “cobertura de seguros”.
- ✓ Será responsable de la documentación revisada, generada y procesada en contabilidad.
- ✓ Control y registro de las obligaciones de la compañía.
- ✓ Revisión periódica de todas las cuentas de balance y de resultados.
- ✓ Verificación sustentatoria de las notas de débito y/o crédito.
- ✓ Aprobación de las conciliaciones bancarias.
- ✓ Responsable de la planificación de inventarios físicos tanto de mercadería como de activos fijos.
- ✓ Organizar, diseñar y mantener actualizado el sistema de contabilidad general, adecuándole a las necesidades de la compañía, incluyendo normas, instructivos, catálogo de cuentas, entre otros.
- ✓ Supervisar la elaboración y documentación que incluye la nómina.
- ✓ El establecimiento de todos aquellos controles internos que salvaguardan la integridad de los activos de la compañía y la veracidad y exactitud de los registros.
- ✓ Asignación de funciones al personal del Departamento de Contabilidad.
- ✓ Dirección y supervisión de labores del personal de contabilidad.
- ✓ Evaluación del personal a su cargo.
- ✓ Cumplir con otras disposiciones que la Gerencia General así lo disponga.

## CONTADOR DE COSTOS

### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

El Contador de Costos se encargará de procesar y registrar la información necesaria para la elaboración de las hojas y estados de costos, controlará la recepción de la información de costos proveniente de cada una de las áreas, coordinando procedimientos con el contador general



### RESPONSABILIDADES:

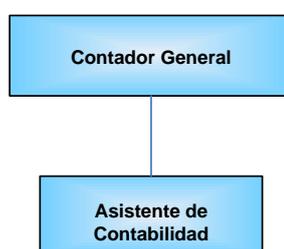
- ✓ Estructurar y mantener actualizado el plan de cuentas de la contabilidad de costos.
- ✓ Orientar los movimientos de ingresos y egresos de las fichas de existencias de materiales, insumos, productos terminados.
- ✓ Estimar, distribuir y comparar con las cifras reales los presupuestos establecidos, analizando los desvíos resultantes, investigarlos y cooperar en la solución de las anomalías causantes de las respectivas diferencias.
- ✓ Controlar mensualmente el inventario de las existencias en proceso de producción.
- ✓ Mantener reuniones con los jefes de las diferentes áreas para analizar y discutir resultados.

- ✓ Imputar mensual y extracontablemente las variaciones a las diferentes variedades de rosas, de manera de conocer los resultados reales de cada una.
- ✓ Promover trabajos generales de organización y estudio de sistemas que afecten a las áreas de producción, post-cosecha y comercial, hacerlos conocer y aplicar
- ✓ Asesorar a la dirección, gerencias, y jefes de planta en cuestiones de costos relacionadas con ampliación, variedades nuevas, modificación de horarios de trabajo, instalación de nueva maquinaria, niveles óptimos de producción, entre otros
- ✓ Informar de las anomalías producidas en los procesos de producción y de todo otro hecho que afecte los intereses de la organización.
- ✓ Coordinar mensualmente el programa de las fechas de entregas de todos los reportes e información que afecten a su departamento, para que el resultado de la operación se conozca oportunamente
- ✓ Determinar precios orientativos de venta de los artículos producidos y mantener informada a la gerencia comercial sobre cualquier variación actual o futura de costos, que pueda repercutir en sus planes.
- ✓ Asesorar a la misma gerencia en materia de política de precios; alternativas de mezcla, volumen y condiciones de venta, entre otros.
- ✓ Atender requerimientos de organismos oficiales encaminados a investigar problemas relacionados con costos de producción y precios de venta.
- ✓ Calcular el monto invertido en cada línea de producto para poder relacionar las ganancias con el capital que las produce.
- ✓ Vigilar la continua rotación de las existencias ejerciendo controles sobre los artículos sin movimiento y exigiendo a los responsables definición sobre su futuro destino.
- ✓ Controlar y administrar el sistema de control presupuestario.

## ASISTENTE DE CONTABILIDAD

### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

El Asistente Contable desempeñará actividades propias del área y cooperará en forma directa con el Contador General a través de las funciones que éste le asigne.



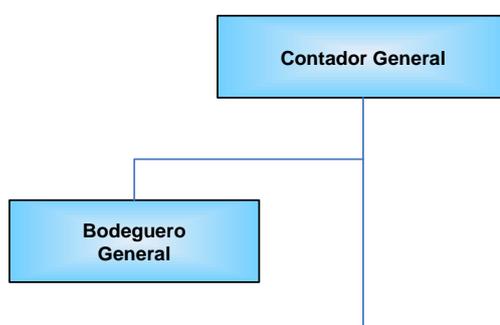
### RESPONSABILIDADES:

- ✓ Elaboración preliminar del plan de pagos.
- ✓ Revisión, control y codificación de la información contable proveniente de las diferentes áreas de la empresa.
- ✓ Ejercerá un control de los activos fijos de la empresa: codificación, verificaciones físicas y actualización de los listados de los activos fijos.
- ✓ Control de la actualización del kárdex contable de inventarios.
- ✓ Elaborará las conciliaciones bancarias mensuales.
- ✓ Se encargará del archivo y custodia de toda la documentación recopilada en contabilidad.
- ✓ Supervisión de las retenciones en la fuente.
- ✓ Elaborar cuadros analíticos mensuales del costo de ventas.
- ✓ La preparación de los asientos mensuales de contabilidad, que le sean asignados por el Contador General.
- ✓ El cumplimiento de las nuevas funciones que le asigne el contador en relación a las actividades del departamento.

## BODEGUERO

### CARACTERÍSTICAS:

El Bodeguero, depende reporta y coordina todas sus labores con el Contador General y el Jefe de Comercialización. Posee mando directo sobre el personal a su cargo.



### RESPONSABILIDADES:

- ✓ Tiene la responsabilidad de la administración de la Bodega General.
- ✓ Verificación minuciosa y exhaustiva del ingreso de la mercadería
- ✓ Validar el ingreso de mercadería en el sistema de control de inventarios.
- ✓ Coordinar en la planificación de inventarios físicos.
- ✓ Coordinar el stock mínimos y máximos de mercaderías.
- ✓ Elaborar mensualmente la rotación de cada ítem.
- ✓ Realizar arqueos sorpresivos de mercaderías.

### AUTORIDAD:

El bodeguero tiene autoridad sobre las acciones que cumplen los auxiliares para lograr los objetivos.

## **5.7.2 CONTROL INTERNO PARA LAS CUENTAS**

A continuación describimos los controles básicos a implementarse en cada cuenta contable:

### **5.7.2.1 EFECTIVO:**

El control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- a. Aprobación por parte de la administración, de las firmas autorizadas para girar contra las cuentas bancarias.
- b. Segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro de operaciones.
- c. Adecuada protección a la entidad mediante el afianzamiento de aquellos empleados que manejan fondos y valores.
- d. Controles adecuados sobre las entradas diarias de dinero, mediante recibos pre-numerados, relaciones de cobranza y de valores recibidos por correo, endosos restrictivos, entre otros.
- e. Depósito íntegro e inmediato de la cobranza.
- f. Autorización previa de las salidas de dinero, expedición de cheques nominativos, firmas mancomunadas, pagos en efectivo hasta cierto límite, comprobación adecuada, entre otros.
- g. Arqueos sorpresivos de los fondos en poder de cajeros.
- h. Formulación de conciliaciones mensuales de cuentas bancarias e investigación y ajuste de las partidas de conciliación.

### **5.7.2.2 INVERSIONES TEMPORALES EN VALORES:**

El control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- a. Aprobación por parte de la administración, para adquisiciones, ventas y gravámenes de los valores.
- b. Segregación adecuada de las funciones de adquisición y venta de valores, custodia, registro de operaciones y cobro de los rendimientos.
- c. Adecuada protección a la entidad mediante el afianzamiento de aquellos empleados que manejan valores.
- d. Estudio periódico de las inversiones para determinar su correcta valuación.
- e. Existencia de registros para identificar los valores y sus rendimientos.
- f. Arqueos periódicos de los valores.
- g. Cobro y registro oportunos de los rendimientos.

### **5.7.2.3 CUENTAS POR COBRAR:**

El control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- a. Segregación adecuada de funciones de: otorgamiento contable, custodia y cobro de los documentos que amparen los adeudos.
- b. Facturación oportuna de todas las ventas.
- c. Control adecuado de entregas, facturación cobro o créditos concedidos al deudor mediante el uso de formas prenumeradas.
- d. Autorización del crédito, precios y condiciones de la venta, reducciones de los adeudos.
- e. Confirmación periódica por escrito de los saldos por cobrar.
- f. Inspección física periódica y sorpresiva de los documentos que amparen las partidas pendientes de cobro de cada adeudo.
- g. Vigilancia constante y efectiva sobre los vencimientos y cobranza principalmente con base en información sobre la antigüedad de los saldos.

- h. Evaluación de las posibilidades de cobro y ajuste a la estimación correspondiente.

#### **5.7.2.4 INVENTARIO:**

El control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- a. Segregación de las funciones de autorización, custodia y registro en la adquisición, recepción, almacenaje y embarque de existencias.
- b. Registro oportuno de todo lo que se recibe y del pasivo correspondiente.
- c. Control de que todo lo que se embarca se registra y se factura oportunamente en el período que corresponda.
- d. Custodia física de los inventarios.
- e. Planeación y toma periódica de los inventarios físicos; su recopilación, valuación y comparación con los libros, y la investigación y ajuste de las diferencias resultantes.
- f. Procedimientos adecuados para el registro y acumulación de los elementos del costo.
- g. Registros adecuados para el control de las existencias, tanto en almacenes de la empresa como de terceros.
- h. Registros adecuados para el control de las existencias de terceros en almacenes de la empresa.
- i. Comparación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente
- j. Fijación de máximos y mínimos para el control de existencias.
- k. Procedimientos para determinar la posible existencia de inventarios excesivos, dañados, obsoletos y de lento movimiento, así como ajuste de las estimaciones correspondientes.
- l. Adecuada protección a la entidad mediante el aseguramiento de los inventarios y el afianzamiento del personal que los maneja.

#### **5.7.2.5 GASTOS Y PAGOS ANTICIPADOS:**

El control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- a. Aprobación por parte de la administración, para efectuar erogaciones por estos conceptos.
- b. Existencia de políticas definidas de límites y conceptos que deban ser tratados como gastos y pagos anticipados.
- c. Existencia de registros que permitan identificar el origen de los pagos y las bases para su aplicación a resultados
- d. Revisión periódica de la vigencia de los servicios por recibir o artículos por utilizar y en consecuencia de su aplicación a períodos futuros.

#### **5.7.2.6 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO:**

El control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- a. Aprobación por parte de la administración para adquirir, vender, retirar, destruir o gravar activos.
- b. Segregación adecuada de las funciones de adquisición, venta custodia y registro.
- c. Que existan procedimientos para comprobar que se hayan recibido y registrado adecuadamente los bienes adquiridos.
- d. Existencia de reglas para distinguir las adiciones de aquellos gastos por conservación y reparaciones.
- e. Revisión periódica de las construcciones e instalaciones en proceso para registrar oportunamente las terminadas.
- f. Comprobación periódica de la existencia física y condiciones físicas de los bienes registrados.

- g. Información automática al departamento de contabilidad de las unidades dadas de baja.
- h. Registro de activos en cuentas que representen grupo homogéneos, en atención a su naturaleza y tasa de depreciación.
- i. Existencia de registros individuales que permitan la identificación y localización de los bienes.
- j. Comparación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.
- k. Adecuada protección de los bienes de la empresa, incluyendo su aseguramiento.

#### **5.7.2.7 INTANGIBLES:**

El control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- a. Aprobación por parte de la administración para efectuar erogaciones por estos conceptos.
- b. Existencia de políticas definidas de capitalización.
- c. Existencia de registros que permitan identificar el origen de las erogaciones, y las bases para su aplicación a resultados.
- d. Revisión periódica de la vigencia de los beneficios futuros.

#### **5.7.2.8 PASIVOS:**

El control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- a. Segregación adecuada de las funciones de autorización, compra, recepción, inspección y verificación de documentos, registro y pago.
- b. Comunicación oportuna de contratos o acuerdos al departamento correspondiente.

- c. Autorización a diferentes niveles, para contraer pasivos, gravar activos y otorgar garantías.
- d. Comparación periódica de la suma de los auxiliares de cuentas colectivas, contra las cuentas de control.
- e. Evaluación de la suficiencia de las estimaciones para cubrir las obligaciones legales y contractuales.

#### **5.7.2.9 CAPITAL CONTABLE:**

El control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- a. Existencia de registros para la emisión de los títulos que amparen las partes del capital social.
- b. Custodia de títulos en tesorería.
- c. Autorización y procedimientos adecuados para el pago de dividendos.
- d. Información oportuna al departamento de contabilidad de los acuerdos de los accionistas o de los administradores que afecten las cuentas del capital contable.

#### **5.7.2.10 VENTAS Y COSTO DE VENTAS:**

El control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- a. Segregación adecuada de las funciones de embarque, facturación, cobranza, recepción de devoluciones y contabilización.
- b. Existencia de informes pre numerados de las mercancías embarcadas por devoluciones de los clientes, como base de su correcta contabilización.

- c. Autorización y documentación de las ventas a crédito, de los precios de venta y de las bonificaciones y devoluciones.
- d. Comprobación aritmética de las facturas y notas de crédito.
- e. Existencia de información analítica de las ventas y sus deducciones por líneas de productos, zonas, agentes, sucursales de exportación, márgenes de utilidad bruta, etc.

#### **5.7.2.11 GASTOS DE OPERACIÓN:**

El control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- a. Existencia de un catálogo de cuentas para clasificar adecuadamente los gastos de operación.
- b. Revisión sistemática de las operaciones que afecten las cuentas de gastos de operación, tales como egresos, compras y cuentas por pagar, nóminas, inventarios, entre otros.

#### **5.7.2.12 CONTINGENCIAS Y COMPROMISOS:**

El control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- a. Existencia de comunicación oportuna entre los directivos y asesores legales de la empresa con la persona responsable de preparar los estados financieros que permita que esta se entere de las contingencias y compromisos existentes.
- b. Existencia de comunicación sistemática de los acuerdos del Consejo de administración y de los Accionistas para el mismo objeto.
- c. Evaluación periódica del estado que guarden las contingencias y compromisos y sus montos.

### **5.7.3 ESTUDIO TÉCNICO DEL PRODUCTO**

El producto son las rosas de exportación, a nivel de botón y con pedúnculos de largo variable, debidamente presentados en cajas de cartón. El proceso de producción se desarrolla a través del cultivo tecnificado, a partir de plantas injertadas importadas y con tratamientos específicos de post-cosecha.

Las características botánicas de las rosas, que es el producto de exportación son:

Nombre común: Rosa  
Nombre botánico: Rosa sp  
Familia: Rosacea  
Género: Rosa  
Especie: Rosa sp

#### **5.7.3.1 VARIEDADES**

Las variedades con las que cuenta la florícola actualmente son: Anna, Black Magic, Charlotte, Classy, Cool Wather, Engagement, Escino, Forever Young, Fredoon, Confetti, Marlisse, Raphaela, Titanic, Vendela, Versilia.

#### **5.7.3.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO DE CULTIVO**

##### **a. PREPARACIÓN Y DESINFECCIÓN DEL TERRENO**

Se realizan labores de campo como: limpieza, nivelación, subsolada, arada profunda, arada y rastra, así como la preparación y desinfección del terreno con un complementario análisis físico y químico del suelo, de manera que se puede determinar si es necesario la aplicación de

correctivos, se efectúa la fertilización inicial y las correcciones de acidez que se hayan determinado necesarias. Así también y como tratamiento preventivo contra plagas y enfermedades, principalmente, se desinfecta el terreno con agroquímicos apropiados, se considera la materia orgánica y estructuradores del suelo; así como también se realizan labores como el mantenimiento de drenajes, control de malezas, podas, deshojes, deshojes, apuntalamiento en casos específicos, se considera también el tener un adecuado sistema de riego para lo cual es necesario contar con agua de calidad y una planificación en su manejo.

#### **b. CONSTRUCCIÓN DE INVERNADEROS**

El cultivo se desarrolla dentro de invernaderos, a fin de proporcionar un ambiente controlado de temperatura, luz y humedad y a la vez proteger de los vientos, lluvias y otros factores meteorológicos adversos. En la actualidad se construye invernaderos de metal y plástico. Adicionalmente se instalan poleas para las cortinas laterales.

Para una hectárea se requieren 58 naves sencillas bajo el siguiente detalle:

<b><u>Dimensiones</u></b>	<b><u>nave</u></b>	<b><u>Módulo</u></b>
Ancho (m)	5.25	158.0
Largo (m)	30.00	63.0
Altura mínima (m)	4.00	-
Altura máxima (m)	5.50	-

El plástico utilizado es de tipo especial; siendo el del techo de tipo protector contra los rayos infrarrojos que pueden afectar la calidad de las flores; y el de las cortinas laterales, de tipo incoloro.

### **c. SIEMBRA**

Previa a la siembra las estacas son tratadas con agroquímicos especiales que favorezcan su enraizamiento y anclaje en el terreno.

Durante la siembra, es necesario considerar ciertas recomendaciones, como el empleo de material de siembra garantizado por un vivero especializado y obteniendo variedades que a más de ser demandadas por los principales mercados internacionales sean bien cotizadas.

El cultivo se efectúa en invernaderos, a fin de proporcionar un ambiente controlado de temperatura, luz, humedad y a la vez de protegerlos de factores meteorológicos adversos. Se establecen 58 naves sencillas/Ha, con 3 camas cada una de ellas, lo que da un total de 174 camas/ha.

Generalmente se planta entre 375 a 400 estacas/cama, en dos hileras de 30 m. de largo a 0.4m por 0.15m, entre hilera y planta respectivamente. Como separación entre camas se estima un espacio de 0.55m de ancho. En el medio del módulo se deja un camino central de 3.0 a 3.5m, de ancho. De esta manera se siembra aproximadamente de 65.000 a 70.000 plantas por hectárea.

### **d. MANTENIMIENTO DEL CULTIVO**

Una vez plantado el material vegetal, se debe realizar un adecuado mantenimiento del cultivo en lo referente a:

Control de malezas en forma continúa para evitar la competencia entre las plantas y problemas sanitarios.

Fertilización, en base a un análisis de suelos bimensuales; esta labor se efectúa a través del riego, utilizando el sistema de micro aspersion o

goteo. Esto implica el contar con un reservorio de agua de 3.000 m<sup>3</sup>. y tanques para la preparación de las soluciones fertilizantes.

Tratamientos fitosanitarios: se efectúa con un equipo especial centralizado que consta de tanques para preparar los tratamientos, bomba para impulsar la solución a presión a través de tuberías de PVC y las boquillas de aspersión. En forma preventiva y periódica, contando con 200 sublimadores y un sistema eléctrico, se gasifican con azufre las plantas a fin de controlar enfermedades de tipo fungoso.

Podas, con el propósito de ajustar la producción a los calendarios de exportación, se realizan podas de los brotes terminales de las primeras ramas y posteriormente de los brotes laterales.

#### **e. COSECHA**

A partir de la fecha de la siembra, en aproximadamente quince semanas se realiza la primera cosecha, sin embargo, es recomendable no realizarla y en su lugar debe procederse a pinchar o eliminar la flor, lo cual en el futuro incidirá en el mejoramiento sustancial de la calidad y de los rendimientos. Por ello, la primera cosecha comercial se obtendrá a los siete meses de la siembra.

### **5.7.3.3 TRATAMIENTO DEL PROCESO DE POST-COSECHA**

#### **a. RECEPCIÓN**

Ya cosechadas las rosas se las transporta a la sala de clasificación, en baldes y mallas especiales, que facilitan que la calidad de las flores no se deteriore.

A continuación se realiza la sumersión que consiste en que: una vez que las flores llegan al sitio de embalaje, se las coloca en un recipiente que contiene insecticidas con la finalidad de eliminar cualquier insecto presente en ellas

**b.       HIDRATACIÓN**

Las flores llegadas del campo se colocan en recipientes de agua para recuperar, en cierta medida, la pérdida hídrica provocada por el tiempo que ha transcurrido desde el corte hasta la llegada al galpón de embalaje.

**c.       LAVADO**

Realizado en tina con agua, con la finalidad de eliminar las bacterias o cualquier tipo de basura, posterior a esto se realiza un segundo lavado o enjuague.

**d.       SELECCIÓN**

Posteriormente se procede a la clasificación, que se realiza en forma manual, en mesas de madera, considerando la conformación del botón floral, la consistencia y largo del tallo que está en función de los pedidos; luego se forman grupos o paquetes de 20 o 25 unidades sujetas con una liga de caucho.

**e.       ENFRIAMIENTO**

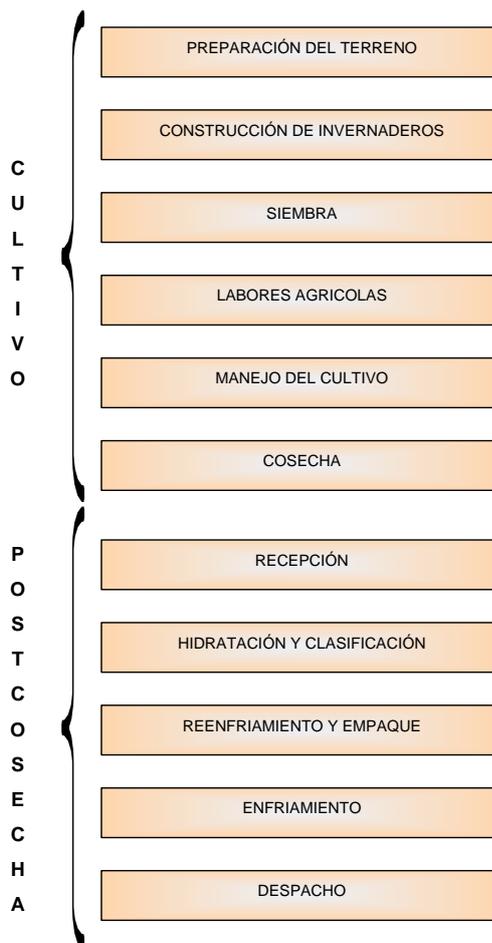
Los tallos florales seleccionados y agrupados en la forma indicada, se los coloca en cubetas que contienen una solución nutritiva y preservantes y se los ubica en un cuarto de pre-enfriamiento a 4c.

## f. EMPAQUE

Posteriormente se procede al empaque, colocando 10 paquetes en cada caja la misma que es de cartón, forrada internamente con papel y plástico e incluyendo productos para su conservación. En esta forma pasa a un segundo cuarto frío, donde se mantienen durante la noche anterior al embarque. Las dimensiones de las cajas son de 1.0 x 0.50 x 0.17 m de largo, ancho y altura respectivamente.

La secuencia del proceso se expone en el flujograma que se presenta a continuación:

**Gráfico 24**  
PROCESO DE CULTIVO Y POST COSECHA



Elaboración: Cecilia Montúfar

#### **5.7.4 SISTEMA DE COSTOS**

Es el conjunto de normas y procedimientos contables que se establece para el cultivo y post-cosecha, utilizados con el fin de determinar los costos unitarios de los productos fabricados y otros fines administrativos como la planeación y control de los costos de producción y la toma de decisiones especiales que concluya con la determinación del precio de venta.

Debido a la actividad de la empresa el diseño del Sistema de Costos para la Producción y Comercialización efectiva de Botánica Ecuatorial Ecuarodama 777 Cía. Ltda. , se basará en el **Sistema de Costos por procesos**, por cuanto la producción es en serie y las unidades son homogéneas. Este sistema representa un tipo de procedimiento de costos aplicado a industrias de producción continua o en masa, así como también la producción consiste en unidades iguales sometidas al mismo proceso.

Este sistema permite determinar el costo de la unidad final de cualquier proceso de fabricación siempre que los costos se acumulen como base en cada proceso y se disponga de un registro adecuado de las unidades producidas.

##### **5.7.4.1 PLAN DE CUENTAS**

Esta lista de cuentas se encuentra ordenada metódicamente en base a los requerimientos de la empresa, sirve de base al sistema de procesamiento contable. Esta diseñado y elaborado atendiendo los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas de contabilidad.

1	<b>ACTIVO</b>
11	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
111	<b>ACTIVO DISPONIBLE</b>
11101	Caja
11102	Caja chica
11103	Bancos
11104	Inversiones temporales
112	<b>ACTIVO EXIGIBLE</b>
11201	Clientes nacionales
11202	Clientes del exterior
11203	Provisión cuentas incobrables
11204	Cuentas por cobrar empleados
11205	Cuentas por cobrar al SRI
11206	Varios clientes
113	<b>ACTIVO REALIZABLE</b>
11301	Inventario de insumos químicos
11302	Inventario de suministros y materiales
11303	Inventario de herramientas
11304	Inventarios de productos en proceso
11305	Inventarios de productos terminados
114	<b>GASTOS ANTICIPADOS</b>
11401	Seguros
11402	Otros
12	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
121	<b>ACTIVO FIJO</b>
12101	Activo fijo no depreciable
12102	Activo fijo depreciable
12103	Depreciación acumulada de activos fijos depreciables
122	<b>ACTIVOS DIFERIDOS</b>
12201	Gastos de constitución
12202	Amortización acumulada de gastos de constitución
12203	Regalías
12204	Amortización acumulada de regalías
123	<b>OTROS ACTIVOS</b>
12301	Otros activos
2	<b>PASIVO</b>
21	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
211	<b>PROVEEDORES</b>

21101	Proveedores nacionales
21102	Proveedores extranjeros
212	<b>OBLIGACIONES BANCARIAS</b>
21201	Porción corriente de préstamos
21202	Intereses por pagar
213	<b>OBLIGACIONES CON EL FISCO</b>
21301	Impuesto de renta retenido por pagar
21302	IVA retenido por pagar
21303	IVA Ventas
21304	Impuesto renta empresa por pagar
214	<b>OBLIGACIONES CON EL IESS</b>
21401	IESS aporte personal por pagar
21402	IESS aporte patronal por pagar
21403	IESS aporte SECAP-IECE por pagar
21404	IESS préstamos por pagar
21405	IESS fondo de reserva
215	<b>CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS</b>
21501	Sueldos y salarios por pagar
21502	Décimo tercer sueldo por pagar
21503	Décimo cuarto sueldo por pagar
21504	Vacaciones por pagar
21505	Participación trabajadores por pagar
216	<b>CUENTAS POR PAGAR SOCIOS</b>
21601	Socios
217	<b>OTRAS CUENTAS POR PAGAR</b>
21701	Varios acreedores
22	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
221	<b>OBLIGACIONES BANCARIAS A LARGO PLAZO</b>
22101	Préstamos bancarios a largo plazo
3	<b>PATRIMONIO Y CAPITAL</b>
31	<b>CAPITAL SOCIAL</b>
311	<b>CAPITAL SOCIAL</b>
31101	Capital
31102	Aporte futuras capitalizaciones
312	<b>RESERVAS</b>
31201	Reserva legal
31202	Reserva facultativa y estatutaria
31203	Reserva de capital

31204	Reserva por valuación, donaciones y otros
313	<b>RESULTADOS</b>
31301	Utilidad no distribuida de ejercicios anteriores
31302	Pérdida de ejercicios anteriores
31303	Utilidad del ejercicio
31304	Pérdida del ejercicio
4	<b>INGRESOS</b>
41	<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>
411	<b>VENTAS NETAS</b>
41101	Ventas Nacionales
41102	Exportaciones
41103	Descuentos en ventas nacionales
41104	Descuento en exportaciones
41105	Devoluciones en ventas nacionales
41106	Devoluciones en exportaciones
42	<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>
421	<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>
42101	Intereses ganados
42102	Ingresos por multas
42103	Otros ingresos
5	<b>COSTOS Y GASTOS</b>
50	<b>COSTO DE VENTAS</b>
501	Costo de Ventas
50101	Costo de Ventas
51	<b>COSTOS DE PRODUCCIÓN DE CULTIVO</b>
511	<b>INSUMOS Y MATERIALES CULTIVO</b>
51101	Insecticidas
51102	Acaricidas
51103	Fungicidas
51104	Herbicidas
51105	Adherentes y coadyuvantes
51106	Fertilizantes
51107	Otros insumos y materiales
512	<b>MANO DE OBRA CULTIVO</b>
51201	Sueldos
51202	Horas extras
51203	Incentivo y bonificaciones
51204	Décimo tercer sueldo

51205	Décimo cuarto sueldo
51206	Vacaciones
51207	IESS aporte patronal
51208	IESS aporte S.E.C.A.P - I.E.C.E.
51209	IESS fondos de reserva
51210	Transporte
51211	Alimentación
51212	Otros Gastos Personal
513	<b>COSTOS INDIRECTOS PRODUCCIÓN CULTIVO</b>
51301	Laboratorio y Análisis
51302	Seguridad industrial
51303	Mantenimiento y reparaciones
51304	Depreciaciones
51305	Amortizaciones
51306	Seguros generales
51307	Energía eléctrica
51308	Agua de riego
51309	Combustible
51310	Lubricantes
51311	Otros indirectos
52	<b>COSTOS DE PRODUCCIÓN POST-COSECHA</b>
521	<b>INSUMOS Y MATERIALES POST-COSECHA</b>
52101	Químicos
52102	Fijadores
52103	Hidratantes y preservantes
52104	Otros productos químicos
52105	Material de empaque
52106	Cajas de cartón
52107	Material de embonche
52108	Capuchones
52109	Etiquetas
52110	Otros materiales
522	<b>MANO DE OBRA POST-COSECHA</b>
52201	Sueldos
52202	Horas extras
52203	Incentivo y bonificaciones
52204	Décimo tercer sueldo
52205	Décimo cuarto sueldo

52206	Vacaciones
52207	IESS aporte patronal
52208	IESS aporte S.E.C.A.P - I.E.C.E.
52209	IESS fondos de reserva
52210	Transporte
52211	Alimentación
52212	Otros gastos personal
523	<b>COSTOS INDIRECTOS POST-COSECHA</b>
52301	Laboratorio y análisis
52302	Seguridad industrial
52303	Mantenimiento y reparaciones
52304	Depreciaciones
52305	Amortizaciones
52306	Seguros generales
52307	Energía eléctrica
52308	Agua de riego
52309	Combustible
52310	Lubricantes
52311	Otros indirectos
53	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>
531	<b>GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN</b>
53101	Sueldos
53102	Horas extras
53103	Incentivos, bonificaciones y comisiones
53104	Décimo tercer sueldo
53105	Décimo cuarto sueldo
53106	Vacaciones
53107	IESS aporte patronal
53108	IESS aporte S.E.C.A.P - I.E.C.E.
53109	IESS fondos de reserva
53110	Transporte
53111	Alimentación
53112	Otros Gastos Personal
53113	Arriendo
53114	Teléfonos
53115	Energía Eléctrica
53116	Agua
53117	Otros gastos de venta

532	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
53201	Sueldos
53202	Horas extras
53203	Incentivos, bonificaciones y comisiones
53204	Décimo tercer sueldo
53205	Décimo cuarto sueldo
53206	Vacaciones
53207	IESS aporte patronal
53208	IESS aporte S.E.C.A.P - I.E.C.E.
53209	IESS fondos de reserva
53210	Transporte
53211	Alimentación
53212	Otros gastos personal
53213	Arriendo
53214	Energía Eléctrica
53215	Agua
53216	Teléfonos
53217	Internet
53218	Suministros y materiales
53219	Atención médica y medicinas
53220	Seguros generales
53221	Seguros personal
53222	Impuestos, contribuciones y otros
53223	Capacitación
53224	Afiliaciones y suscripciones
53225	Mantenimiento vehículos
53226	Combustible
53227	Lubricantes
53228	Transportes
53229	Vigilancia
53230	Gastos de gestión
53231	Viajes
53232	Honorarios comisiones y dietas
53233	Asesoría extranjera
53234	Depreciaciones
53235	Amortizaciones
53236	Gastos Varios

533	<b>GASTOS TRIBUTARIOS</b>
53301	IVA que se carga al gasto
53302	Gastos no deducibles
534	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
53401	Intereses y comisiones bancarias
53402	Costo mantenimiento cuentas bancarias
53403	Intereses pagados a terceros
53404	Otros gastos financieros

#### 5.7.4.2 IDENTIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL COSTO

Para contabilizar la producción de rosas, se identifica los siguientes costos: materiales y suministros, mano de obra y costos indirectos de producción, los mismos que se acumularán por cada etapa de producción de la siguiente manera:

#### 1. Preparación del terreno

**Cuadro 3**

PREPARACIÓN DEL SUELO POR HECTÁREA				
ACTIVIDADES	UNIDADES	CANTIDAD	P.UNITARIO	TOTAL
Nivelación liviana	Horas	8	16,50	132,00
Arado y ceniza	Horas	12	8,50	102,00
Rastra (2 pases)	Horas	18	16,50	297,00
Desintestación del suelo	Horas	1	7,50	7,50
Incorporación de materia orgánica	Horas	1	8,00	8,00
<b>TOTAL</b>				<b>546,50</b>

Elaboración: Cecilia Montúfar

## 2. Construcción de Invernaderos

**Cuadro 4**

CONSTRUCCIÓN DE INVERNADERO POR HECTÁREA		
	MIXTO METÁLICO Y MADERA	METÁLICO
MATERIALES	2,80	4,20
MANO DE OBRA	1,20	1,20
PLÁSTICOS	1,00	1,00
	<hr/>	<hr/>
	5,00	6,40
10.000 m. x Ha	10.000,00	10.000,00
Precio HA.	50.000,00	64.000,00

Elaboración: Cecilia Montúfar

## 3. Siembra

**Cuadro 5**

SIEMBRA			
DETALLE	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
Plantas	70.000	0,50	35.000,00
Regalías	70.000	0,95	66.500,00
<b>TOTAL</b>			<b>101.500,00</b>

\* La cantidad de plantas y el precio de las mismas está en función a la variedad

\* Las regalías se paga de las variedades que son de procedencia extranjera

Elaboración: Cecilia Montúfar

4. Manejo del cultivo
5. Cosecha
6. Post-cosecha

### **5.7.4.3 TRATAMIENTO DE LOS MATERIALES O MATERIAS PRIMAS**

En el sistema de costos por procesos, cada uno de estos absorben todos los costos de producción, se contabilizan tanto las materia prima y materiales directos como las materias primas y materiales indirectos requeridos en cada proceso, por tanto no es necesario clasificarlos en directa e indirecta; basta saber para qué proceso se enviaron los materiales que salieron de la bodega para la producción, con el fin de cargar con estos costos al proceso apropiado.

#### **a. CONTROL DE LOS MATERIALES**

Para el control de los materiales es necesario que se realice una planificación adecuada de la producción la misma que permita establecer los requerimientos de materias primas y materiales necesarios para el proceso productivo, evitando que existan pérdidas por desperdicio, robo, obsolescencia, insuficiencia o exceso de inventarios.

La organización funcional y la asignación de responsabilidades a cada uno de los miembros de la empresa, permitirá el control de las materias primas y materiales mediante el uso de documentación impresa, registros contables, informes entre otros, es importante la determinación de la cantidad de materiales utilizados en el proceso, hasta la obtención del producto terminado.

#### **b. CICLO DE LOS MATERIALES**

Luego de determinadas las necesidades de insumos y materiales, se hace necesaria la implantación de medidas de control de los recursos a manejar, con la finalidad de facilitar su correcta contabilización.

Los procedimientos de control necesarios son:

**Planificación previa a la producción.** Entre el departamento técnico y financiero se elabora un presupuesto en el que se considera un aproximado de producción, tomando algunos aspectos como: comportamiento de años anteriores, clima, demanda de flor, variedades, vida útil de las plantas, entre otros.

### Cuadro 6 HOJA DE REQUISICIÓN DE MATERIALES

<b>BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA 777 CÍA. LTDA.</b>						
<b>REQUISICIÓN DE MATERIALES</b>						
DEPARTAMENTO:			FECHA RECEPCIÓN:			
FECHA:			NÚMERO ASIGNADO:			
ESTOS MATERIALES Y/O INSUMOS UTILIZADOS EN:						
ITEM	CANT.	UNID.	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	O.C. #	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1			<b>SEMANA 5</b>			
2	7	l	SPORTACK			
3	15	kg	MICROTIOL			
4	9	kg	PADAN			
5	1	l	KANEMITE			
6	3	l	NIMROD			
7	15	kg	ALLIETTE			
8			<b>SEMANA 6</b>			
9	4	kg	POLVOXIN			
10	7	l	KARATE ZEON			
11	2	l	POLO			
12	2	l	TOPAS			
13	15	l	PREVICUR			
14			<b>SEMANA 7</b>			
15	2	kg	AMISTAR			
16	15	kg	MICROTIOL			
17	8	l	PERFEKTHION			
18	2	l	KENDO			
19	3	l	MELTATOX			
20	15	l	METALIC			
21			<b>SEMANA 8</b>			
22	8	l	BAVISTIN			
23	15	kg	MICROTIOL			
24	13	kg	ENDOPACK			
25	5	l	MITAC			
26	2	l	RUBIGAN			
27	11	l	FORUM			
28			<b>SEMANA 9</b>			
29	13	kg	CAPTAN 80			
30	15	kg	MICROTIOL			
31	8	l	PERFEKTHION			
32	1	l	VERTIMECIL			
33	2	l	PROSPER			
34	8	kg	INVENTO			
35						
<b>VALOR TOTAL DE LA REQUISICIÓN</b>						
<b>OBSERVACIONES</b>						
_____						
_____						
_____						
_____						
<b>SOLICITANTE</b>		<b>GERENTE TÉCNICO</b>		<b>GERENTE GENERAL</b>		
FECHA:		FECHA:		FECHA:		

Elaboración: Cecilia Montúfar

## Cuadro 7

### REQUISICIÓN DE MATERIALES PARA POST COSECHA



**BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA 777 CÍA. LTDA.**  
**REQUISICIÓN DE MATERIALES PARA POSTCOSECHA**

MES: Feb-08  
TALLOS: 772.621

PRODUCTOS	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
Fondo Tabaco USA RMT (2tab = KSRamos = 362.5tallos)	Unidad	600,00
TapaCuarto RMT (230unid x semana = FO/100 + FFF/100 + OT/100)	Unidad	114,00
Fondo Cuarto RMT (230unid x semana = FO/100 + FFF/100 + OT/100)	Unidad	210,00
Tapa Tabaco RUSIA (150J&K+ 1 70RUS+ 1 50INFI+50OTRO x semana S/O)	Unidad	360,00
Fondo Tabaco RUSIA (100J&K+1710RUS+150INFI+50OTRO x semana S/O)	Unidad	60,00
Tapa Tabaco de MQF (70unid. x semana S/O)	Unidad	174,00
Fondo Tabaco de MQF (70unid. x semana S/O)	Unidad	294,00
Tapa Tabaco de TAC (174unid. x semana S/O + 20 extras)	Unidad	840,00
Fondo Tabaco de TAC (174unid. x semana S/O + 20 extras)	Unidad	840,00
Tapa Tabaco de HOSA (25unid. x semana S/O + 25 extras)	Unidad	210,00
Fondo Tabaco de HOSA (25unid. x semana S/O + 25 extras)	Unidad	210,00
Tapa Tabaco de MISTY (30unid. x semana S/O + 20 extras)	Unidad	210,00
Fondo Tabaco de MISTY (30unid. x semana S/O + 20 extras)	Unidad	210,00
Cartón Microcorrugado 25 x 55 (ramos americanos)	Unidad	26,62
Cartón Microcorrugado 30 x 70 (ramos rusos) (80 a 100 full x semana)	Unidad	54,60
Lámina Plástica M. para NERIUM 25cm. x 50cm. (SO Sem.=500unid.)	Unidad	2,10
Papel Periódico RAMOS (4Pqño=0,1666/25=0.006664pliego/tallo)	Resma	13,20
Cartón PAD Prensado 1 8cm x 1 8cm (Para ramos rusos = 2unid. x ramo)	Unidad	1,92
Tapa Cuarto para MISTY FLOWERS (Prom. Semana=full)	Unidad	16,80
Fondo Cuarto para MISTY FLOWERS (Prom. Semana=full)	Unidad	16,80
Hebilla de Enzuche (Funda x 1000 Unid.)	Millar	10,80
Zuncho con LOGO RMT (Rollo x 2000 mt) (caja = 9mt de zunho)	Metro	29,88
Cinta Adh. EMPAQUE NOVO TAPE (48mm x 100mt.órollo) AMC	Metro	2,98
Cinta Adh. EMBONCHE NOVO TAPE (DT-22 1 8mm x 1 00mt.órollo) AMC	Metro	6,30
Grapa C-58 para Empaque (Caja x 2.000 Unid.) GEMA	Caja	37,20
Grapa P6 para Ramos Exp. (Caja x 5.000 Unid.) GEMA	Caja	16,20
Liga para Nacional (Kg. = 1200Ligas)	Kilo	1,20
Liga para Exportación RAMOS c-8 (Kg. = 1200Ligas)	Kilo	28,80
Liga para Exportación BQTS (Kg. = 1200Ligas)	Kilo	11,40
Iverflor (2cc/l)	Ce.	120,74
Hipoclorito de Calcio HIDRATACIÓN (H46401s x 2 cambios)	Gr.	840,00
LEAFSHINE (IOcc/l) (2001l. xicambios x 7dias x IOcc.)	Ce.	58,80
Sportak (Ice x 2001l x 7dias x 2cargas/dia)	Ce.	9,36
A. Fosfórico (0.22cc x 2001l x 7dias x 2cargas/dia)	Ce.	2,58
Hipoclorito de Calcio (4000gr. x lsem)	Gramo	16,80
Polimero (1204gr. x lsem) (1 Litro = 1204gramos)	Gramo	12,34
DETERGENTE COMUN (deja)	Gr.	2,10
Etiqueta L1V1A	Unidad	639,60
Etiqueta CÓDIGO DE BARRA (UPC) 55mm x 25mm	Unidad	3,00
Etiqueta CAJAS IOcmx 15cm	Unidad	9,18
Gtes. de NITRILLO para Corte (1 personas x 2par x mes) NOVATRIL7V2	Par	39,00
Guantes de POLIMERO (2personas x lpar x mes) Dn.Alberto+ Ayudante	Par	1,80
Super Caucho C-35 #7 (9personas x 3par x mes)	Par	26,40
Super Caucho C-35 #71/2 (14personasx3parxmes)	Par	40,80
Super Caucho C-35 #8 (11 personas x 3par x mes)	Par	32,40
Super Caucho C-35 #81/2 (3personas x 3par x mes)	Par	9,00
Super Caucho C-35 #9 (3personas x 3par x mes)	Par	14,40
Respiradores 3M-8210 (Mascarillas Desechables) (30personas x lunid. x mes;	Unidad	29,40
ESPERO BIC AZUL PUNTA GRUESA	Unidad	6,00
MARCADOR INDELEBLE COLOR NEGRO PUNTA GRUESA	Unidad	8,40
BOTAS VENUS NÓ.42	Par	1,80
BOTAS VENUS NÓ.40	Par	4,80
BOTAS VEHUS NÓ.36	Par	3,60
BOTAS VENUS NÓ.38	Par	3,60

SOLICITADO POR: \_\_\_\_\_  
FECHA: Ene-08

Elaboración: Cecilia Montúfar

**Cotización y selección del proveedor.** En base al presupuesto y bajo los requerimientos presentados por el área de producción y el área de post-cosecha se procede a realizar las respectivas cotizaciones a tres proveedores. Logística selecciona la mejor opción considerando los mejores productos, los mejores precios, seriedad, cumplimiento, prontitud en la entrega y condiciones de pago.

## Cuadro 8

### COTIZACIÓN PARA CULTIVO MENSUAL

<b>REQUISICIÓN FEBRERO 2008</b>																	
<b>CULTIVO</b>																	
		CONTADO	CREDITO	CREDITO	(8 DIAS)	(8 DIAS)	CREDITO	CONTADO	CREDITO	CREDITO	30 DIAS	(8 Y 30 DIAS)					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
ITEM	CANT	UND	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	V. UNITARIO	V. UNITARIO	EMPRESA	V. UNITARIO	V. TOTAL									
1	7	LTS	SPORTACK		57,37						59,40		59,40	2	\$	378,84	
2	15	KG	MICROTIOL		1,80						1,95	1,90	2,00	2	\$	27,00	
3	29	FUN	PADAN X 300 GRA		7,40						7,92		7,92	2	\$	213,12	
4	1	LTS	KANEMITE		136,00						140,00		140,00	2	\$	136,00	
5	3	LTS	NIMROD		31,60						30,20	29,98	30,00	4	\$	85,05	
6	15	KG	ALLIETE								32,93			4	\$	493,95	
7	9	LTS	METALOSATO DE CA								18,93			4	\$	170,37	
8	4	KG	POLYOXIN								92,00	91,20	91,20	10	\$	383,04	
9	15	KG	MICROTIOL		1,80						1,95	1,90	2,00	2	\$	27,00	
10	7	LTS	KARATE ZEON		32,51		29,27				31,80	31,10	31,00	4	\$	210,74	
11	3	LTS	POLO			50,00		45,32			43,70	44,40		9	\$	131,10	
12	2	LTS	TOPAS		44,55	46,50		43,53			41,80	42,70		9	\$	75,24	
13	15	LTS	PREVICUR		30,71						32,56		32,56	2	\$	460,65	
14	2	KG	AMISTAR		195,10		175,60				190,80	191,00	186,00	4	\$	421,44	
15	15	KG	MICROTIOL		1,80						1,95	1,90	2,00	2	\$	27,00	
16	8	LTS	PERFEKTHON		8,91			21,12			9,06	8,90		10	\$	74,76	
17	2	LTS	KENDO		59,50						61,60	61,40		2	\$	142,80	
18	3	LTS	MELTATOX		38,16	41,00					38,85	38,10	38,16	10	\$	114,30	
19	15	LTS	METALLIC		39,56					38,40	38,40		39,56	9	\$	576,00	
20	8	KG	BAVISTIN	28,35							28,85	28,25	28,35	10	\$	237,30	
21	15	KG	MICROTIOL	1,85	1,80						1,95	1,90	2,00	2	\$	27,00	
22	13	KG	ENDOPAC				5,93				6,50			4	\$	74,72	
23	5	LTS	MITAC		17,60						17,60	17,40	17,60	10	\$	83,52	
24	2	LTS	RUBGAN		72,90	74,00					74,39	71,00	74,39	10	\$	170,40	
25	11	LTS	FORUM								45,75			9	\$	521,55	
26	13	KG	CAPTAN 80			7,40	7,20				8,10	8,10	29,38	5	\$	91,73	
27	15	KG	MICROTIOL	1,85	1,80						1,95	1,90	2,00	2	\$	27,00	
28	8	KG	PERFEKTHON		8,91						9,06	8,90		10	\$	74,76	
29	1	LTS	VERTIMECK		107,30						104,02	107,30		9	\$	62,41	
30	1	LTS	PROSPER		176,00						176,00			9	\$	211,20	
31	8	LTS	INVENTO		44,60						43,62	43,50	43,90	10	\$	339,30	
32	36	LTS	DISFOL		2,85						2,23	2,40		9	\$	80,28	
33	270	KG	NITRATO DE AMONIO						0,47					6	\$	126,90	
34	630	KG	NITRATO DE POTASIO						0,96					6	\$	604,80	
35	60	KG	SULFATO DE COBRE PENTAHIDRATADO						2,84					6	\$	170,40	
36	21	KG	SUPER FER PREMIUM DE HIERRO						11,78					6	\$	246,96	
37	90	KG	KELATEX DE MG										6,16	11	\$	554,40	
38	0	KG	MOLIBDATO DE AMONIO						88,2					6	\$	26,46	
															\$	1.729,92	
															TOTAL	\$	7.906,49
															6 HA	\$	1.317,75
															CMA	\$	1.357,15

SOLICITANTE

AUTORIZA

Elaboración: Cecilia Montúfar

## Cuadro 9 COTIZACIÓN VARIOS MENSUAL

### REQUISICIÓN FEBRERO 2008



### VARIOS

ITEM	CANT	UND	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	CONTADO	CREDITO	CREDITO	(8 DIAS)	(8 DIAS)	CREDITO	CONTADO	EMPRESA	V. UNITARIO	V. TOTAL
				1	2	3	4	5	6	7			
1	2100	UND	FUNDAS PLASTICAS 9 x 14	0,01							1	\$ 0,01	\$ 21,00
2	1	PAR	FILTROS		8,95	8,90					3	\$ 8,90	\$ 5,34
3	1	UND	PLANCHA DE ESPONJA				14,00				4	\$ 14,00	\$ 8,40
4	3	GL	AGUA DESTILADA				1,60				4	\$ 1,60	\$ 4,80
5	1	CAJA	MARCADORES (6 COLORES)	0,89							1	\$ 0,89	\$ 1,07
6	30	UND	LAPICES	0,18							1	\$ 0,18	\$ 5,40
7	1	UND	RESALTADORES TOMATES	0,09							1	\$ 0,09	\$ 0,11
8	3	UND	ESCOBILLAS					2,50			5	\$ 2,50	\$ 7,50
9	1	GL	ACEITE SAE 50				12,00				4	\$ 12,00	\$ 7,20
10	3	CAJA	MEDIAS NYLON				0,61				4	\$ 0,61	\$ 1,83
11	14	UND	ARNES		3,44						2	\$ 3,44	\$ 49,54
12	4	PAR	FILTROS		8,06						2	\$ 8,06	\$ 29,02
13	4	PAR	PREFILTROS		2,40						2	\$ 2,40	\$ 8,64
14	1	UND	ESCABADORES					12,85			5	\$ 12,85	\$ 7,71
15	1	UND	METRO STANNLEY					1,41			5	\$ 1,41	\$ 0,85
16	1	FUN	ELECTRODOS					14,83			5	\$ 14,83	\$ 8,90
17	1	UND	TUBO DE 1" x 6 M GALVANIZADO					15,29			5	\$ 15,29	\$ 9,17
18	2	UND	HOJAS DE SEGUETO DE 24"					1,91			5	\$ 1,91	\$ 3,44
19	9	PAR	GUANTES DE CUERO		2,85						2	\$ 2,85	\$ 25,65
20	4	PAR	GUANTE DOMESTICO 8		1,30	1,28		1,28			5	\$ 1,28	\$ 4,61
21	10	PAR	GUANTE DOMESTICO 8 1/2		1,30	1,28		1,28			5	\$ 1,28	\$ 12,29
22	1	PAR	GUANTES DE NITRILLO						3,20		6	\$ 3,20	\$ 3,84
23	9	UND	TEFLON					0,36			5	\$ 0,36	\$ 3,24
24	3	KG	DETERGENTE		2,88	2,30					3	\$ 2,30	\$ 6,90
<b>TOTAL</b>												\$	<b>236,43</b>
6 HA												\$	<b>39,41</b>

SOLICITANTE

AUTORIZA

Elaboración: Cecilia Montúfar

**Cuadro 10**  
**REQUISICIÓN PARA CULTIVO SEMANAL**

**REQUISICIÓN FEBRERO 2008**


 Botánica Ecuatorial  
Ecuadoriana 777 Cía. Ltda.

**CULTIVO**

6 (HA)

SEMANA 5					COTIZACIÓN	
ITEM	CANT	UND	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTO	EMPRESA	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	7	LTR	SPORTACK	FLOAGROVET	\$ 57,37	\$ 378,64
2	15	KG	MICROTIOL	EL HUERTO	\$ 1,72	\$ 25,80
3	29	FUNDA	PADAN x 300 GM.	FLOAGROVET	\$ 7,40	\$ 213,12
4	1	LTR	KANEMITE	FLOAGROVET	\$ 136,00	\$ 81,60
5	3	LTR	NIMROD	AGRIPAC	\$ 27,80	\$ 83,40
6	15	KG	ALLIETE	AGRIPAC	\$ 32,92	\$ 493,80
7	9	LTR	METALOSATO CALCIO	AGRIPAC	\$ 17,09	\$ 153,81
8	2	KG	CAPTAN 80	FLOAGROVET	\$ 8,22	\$ 19,73
<b>TOTAL</b>					<b>\$</b>	<b>1.449,90</b>

	REAL	PROGRAMADO
<b>SEMANA 5</b>	\$ 1.449,90	\$ 1.531,33
PROGRAMADO SEMANA	\$ 1.287,77	\$ 1.287,77
PROGRAMADO SEMANA	\$ 1.356,30	\$ 1.356,30
PROGRAMADO SEMANA	\$ 1.114,49	\$ 1.114,49
PROGRAMADO SEMANA	\$ 806,40	\$ 806,40
<b>TOTAL:</b>	<b>\$ 6.014,86</b>	<b>\$ 6.096,29</b>

ADHERENTE	\$ 80,28	\$ 80,28
FERTILIZANTES	\$ 1.729,92	\$ 1.729,92
VARIOS	\$ 236,43	\$ 236,43
<b>TOTAL:</b>	<b>\$ 8.061,49</b>	<b>\$ 8.142,92</b>

\_\_\_\_\_  
SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
AUTORIZA

**Elaboración:** Cecilia Montúfar

## Cuadro 11

### COTIZACIÓN PARA POSTCOSECHA

<b>REQUISICIÓN FEBRERO 2008</b>																				
<b>POSTCOSECHA</b>																				
													CONTADO	CREDITO	CREDITO	(8 DIAS)	(8 DIAS)	CREDITO	CONTADO	CREDITO
													1	2	3	4	5	6	7	8
ITEM	CANT	UND	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	V. UNITARIO	EMPRESA	V. UNITARIO	V. TOTAL													
1	600	UND	FONDO TABACO USA RMT			0,66						3	\$ 0,66	\$ 396,00						
2	600	UND	TAPA CUARTO RMT			0,48						3	\$ 0,48	\$ 288,00						
3	600	UND	FONDO CUARTA RMT			0,44						3	\$ 0,44	\$ 264,00						
4	600	UND	TAPA TABACO JUMBO RMT			1,02						3	\$ 1,02	\$ 612,00						
5	600	UND	FONDO TABACO JUMBO RMT			0,90						3	\$ 0,90	\$ 540,00						
6	26640	UND	CARTON MICROCORRUGADO 25 x 55						0,08			6	\$ 0,08	\$ 2.131,20						
7	5460	UND	CARTON MICROCORRUGADO 30 x 70 (500 ramos por semana)						0,12			6	\$ 0,12	\$ 655,20						
8	2100	UND	LAMINA PLASTICA M 25cm x 80 cm		0,09			0,07		0,08	295,12	5	\$ 0,07	\$ 147,00						
9	13	RESMA	PAPEL PERIODICO	15,12								1	\$ 15,12	\$ 199,58						
10	10920	UND	CARTON PAD 18 cm x 18 cm	0,04								1	\$ 0,04	\$ 436,80						
11	11	MILLAR	HEBILLA DE ENZUNCHE (Funda por 1000 unidades)	8,66								1	\$ 8,66	\$ 93,53						
12	15	ROLLO	ZUNCHO CON LOGO RMT (Rollo por 2000 unidades)	28,06								1	\$ 28,06	\$ 420,90						
13	30	UND	CINTA ADH EMBONCHE NOVO TAPE 48 mm x 100	1,08						1,10	55,00	1	\$ 1,08	\$ 32,40						
14	63	ROLLO	CINTA ADH EMBONCHE NOVO TAPE 18 mm x 100	0,53						0,55	57,75	1	\$ 0,53	\$ 33,39						
15	37	CAJA	GRAPA C-58	3,65	4,21							1	\$ 3,65	\$ 135,78						
16	16	CAJA	GRAPA P6		3,03							2	\$ 3,03	\$ 49,09						
17	41	KG	LIGA MASTER 80-2	3,30			3,56			3,74	258,06	1	\$ 3,30	\$ 136,62						
18	3000	UND	ETIQUETA DE VARIEDAD LIVIA					0,02				5	\$ 0,02	\$ 60,00						
19	3000	UND	ETIQUETA DE CODIGO DE BARRA 55 mm x 25 mm					0,01				5	\$ 0,01	\$ 30,00						
20	9000	UND	ETIQUETA DE CAJAS 10 cm x 15 cm					0,01				5	\$ 0,01	\$ 90,00						
21	39	PAR	GUATES DE NITRILLO	2,41	2,84							1	\$ 2,41	\$ 93,99						
22	2	PAR	GUANTES DE POLIMERO	0,60			0,60					1	\$ 0,60	\$ 1,08						
23	26	PAR	GUANTES SUPER CAUCHO C-35 # 7	1,30	1,30							2	\$ 1,30	\$ 34,32						
24	41	PAR	GUANTES SUPER CAUCHO C-35 # 7 1/2	1,30	1,30					3,50	84,00	2	\$ 1,30	\$ 53,04						
25	32	PAR	GUANTES SUPER CAUCHO C-35 # 8	1,30	1,30					0,75	36,75	2	\$ 1,30	\$ 42,12						
26	2	PAR	GUANTES SUPER CAUCHO C-35 # 8 1/2	1,30	1,30							2	\$ 1,30	\$ 2,93						
27	14	PAR	GUANTES SUPER CAUCHO C-35 # 9	1,30	1,30							2	\$ 1,30	\$ 18,72						
28	29	UND	MASCARILLAS DESECHABLES		0,80							2	\$ 0,80	\$ 23,52						
29	6	UND	ESFEROS BIG PUNTA GRUESA				0,21					4	\$ 0,21	\$ 1,26						
30	8	UND	MARCADOR INDELEBLE PUNTA GRUESA				1,18					4	\$ 1,18	\$ 9,91						
31	14	UND	BOTAS DE CAUCHO				5,50					4	\$ 5,50	\$ 75,90						
32	2	KG	DETERGENTE				0,92					4	\$ 0,92	\$ 2,21						
<b>TOTAL</b>													<b>\$</b>	<b>7.110,48</b>						
<b>TOTAL</b>													<b>\$</b>	<b>9.261,62</b>						

SOLICITANTE \_\_\_\_\_

AUTORIZA \_\_\_\_\_

Elaboración: Cecilia Montúfar

**Cuadro 12**  
**COTIZACIÓN PARA CULTIVO: VARIOS**

<b>REQUISICIÓN FEBRERO 2008</b>													
													
<b>VARIOS</b>													
CONTADO      CREDITO      CREDITO      (8 DIAS)      (8 DIAS)      CREDITO      CONTADO 1                    2                    3                    4                    5                    6                    7													
ITEM	CANT	UND	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	V. UNITARIO	EMPRESA	V. UNITARIO	V. TOTAL						
1	120	LTS	EVERFLOR								10,13	10	\$ 10,13 \$ 1.215,60
2	18	KG	HIPO CLORITO DE CALCIO			3,15						3	\$ 3,15 \$ 56,70
3	60	LTS	LEATSHINE	4,56								1	\$ 4,56 \$ 273,60
4	10	LTS	SPORTAG	59,40								1	\$ 59,40 \$ 570,24
5	1	LTS	BRAKTHRU							26,00		10	\$ 26,00 \$ 26,00
6	12	KG	POLIMERO			0,75						3	\$ 0,75 \$ 9,00
												<b>TOTAL</b>	<b>\$ 2.151,14</b>

SOLICITANTE	AUTORIZA
-------------	----------

Elaboración: Cecilia Montúfar

**Emisión de la orden de compra.** Una vez seleccionado al proveedor se procede a elaborar la orden de compra la misma que asegura que la cantidad, tipo de bien, condiciones de pago ,transporte, fecha de entrega y otros requisitos queden perfectamente entendidos por los proveedores para evitar inconvenientes en la compra. La orden de compra así emitida es autorizada por el jefe de producción y el gerente general.

### Cuadro 13 ORDEN DE COMPRA

<p><b>BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA 777 CÍA. LTDA.</b>  <b>RUC. 1791241185001</b></p> <p>PANAMERICANA NORTE KM 2 VIA TABACUNDO - CAJAS S/N          TELEFONO: (593) 2 361 724</p>																																	
<p style="text-align: center;"><b>PROVEEDOR</b></p> <p>PROVEEDOR: ALMEIDA SALCEDO AMPARO DEL ROSARIO  <b>RUC:</b> 1711473940001  <b>DIRECCIÓN:</b> PASAJE S/N Y AV. EL EJERCITO      <b>Nº:</b> S/N  <b>ATENCIÓN:</b>  <b>TELÉFONO:</b> 2961087      <b>FAX:</b> 2364509  <b>CIUDAD:</b> CAYAMBE</p>	<p><b>ORDEN DE COMPRA</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>Número:</b> 0002413         </div> <p><b>FECHA:</b>  <b>ELABORADO:</b></p>																																
<p><b>OBSERVACIONES:</b> _____</p>																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th>CÓDIGO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>UNIDAD</th> <th>CANTIDAD</th> <th>PRECIO</th> <th>VALOR</th> <th>IVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">CAP16</td> <td>CARTÓN PAD DELGADO 180 x 180</td> <td style="text-align: center;">Unidad</td> <td style="text-align: right;">13.000,00</td> <td style="text-align: right;">0,04</td> <td style="text-align: right;">520,00</td> <td style="text-align: center;">SI</td> </tr> </tbody> </table>							CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	VALOR	IVA	CAP16	CARTÓN PAD DELGADO 180 x 180	Unidad	13.000,00	0,04	520,00	SI													
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	VALOR	IVA																											
CAP16	CARTÓN PAD DELGADO 180 x 180	Unidad	13.000,00	0,04	520,00	SI																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th colspan="3">FORMA DE PAGO</th> </tr> <tr> <th>DIAS</th> <th>CUOTA</th> <th>FECHA DE PAGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">582,40</td> <td style="text-align: center;">28-feb-08</td> </tr> </tbody> </table>		FORMA DE PAGO			DIAS	CUOTA	FECHA DE PAGO	30	582,40	28-feb-08	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Valor antes del Descuento:</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: right;">520,00</td> </tr> <tr> <td>Total del Descuento:</td> <td style="text-align: center;">%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Monto Gravado con Tarifa:</td> <td style="text-align: center;">0%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gravado con tarifa:</td> <td style="text-align: center;">12%</td> <td style="text-align: right;">520,00</td> </tr> <tr> <td>Importe del IVA:</td> <td style="text-align: center;">12%</td> <td style="text-align: right;">62,40</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL FACTURA (DOLARES):</b></td> <td></td> <td style="text-align: right;"><b>582,40</b></td> </tr> </table> <p style="margin-top: 10px;">Total Kilos:      13.000      Total Unidades:      13.000,00</p>					Valor antes del Descuento:		520,00	Total del Descuento:	%		Monto Gravado con Tarifa:	0%		Gravado con tarifa:	12%	520,00	Importe del IVA:	12%	62,40	<b>TOTAL FACTURA (DOLARES):</b>		<b>582,40</b>
FORMA DE PAGO																																	
DIAS	CUOTA	FECHA DE PAGO																															
30	582,40	28-feb-08																															
Valor antes del Descuento:		520,00																															
Total del Descuento:	%																																
Monto Gravado con Tarifa:	0%																																
Gravado con tarifa:	12%	520,00																															
Importe del IVA:	12%	62,40																															
<b>TOTAL FACTURA (DOLARES):</b>		<b>582,40</b>																															
<p>_____</p> <p>AUTORIZADO</p>		<p>_____</p> <p>ACEPTADO POR EL PROVEEDOR</p>																															

**Elaboración:** Cecilia Montúfar

**Recepción y verificación del pedido.** Una vez llegada la mercadería el bodeguero conjuntamente con el encargado de logística realizan la verificación tanto de la cantidad como calidad de los productos en base a la orden de compra y la factura del proveedor, a la vez se procede a la elaboración del respectivo documento de ingreso a bodega.

## Cuadro 14 FACTURA

ALMEIDA SALCEDO AMPARO DEL ROSARIO  <b style="font-size: 1.2em;">CARTOPACK</b>  Cayambe: _____ Orden: _____ Despacho: _____ Observaciones: _____ Condiciones de pago: _____ Cheque No.: _____ Bco: _____ Guía de Remisión No.: _____	 CONTRIBUYENTE ESPECIAL Resolución No. 311 del 21/06/2000	MATRIZ AMBATO: Barrio Centro Av. 12 de Noviembre N° 09-55 y Tomás Sevilla Telf: (03) 2823041 * Cel: 098 342048 Fax: (03) 2829433 * Apartado 18-0100225  <b>R.U.C. 180151589001</b>  AUT. SRI N° 1105516256	SUCURSAL Panamericana Norte Km. 1, Av. Victor Carriagena # 2-43 y Vargas CAYAMBE - ECUADOR  <b>FACTURA</b> N° 002 - 001 - <b>001839</b>  Cliente: BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA 777 CÍA. LTDA. RUC. / CI.: 1791241185001 Dirección: PANAMERICANA NORTE KM 2 VIA TABACUNDO Teléfono: (593) 2 361 724
--	--	---	--

Cantidad	Descripción	Valor	
		Unitario	Total
13.000	CARTON PAD DELGADO 180 x 180	0,04	520,00
SON: CIENTO VEINTE 00/100 DOLARES			
SUB - TOTAL			520,00
DESCUENTO			0,00
IVA 12%			0,00
IVA 0%			0,00
LA MERCADERÍA VIAJA POR CUENTA Y RIESGO DEL CLIENTE			
<b>TOTAL USD</b>			<b>520,00</b>

PAGARE A LA ORDEN.- Por 120,00 Yo, BOTANICA ECUATORIAL ECUADORAMA 777 CÍA. LTDA. Andrés la suma de CIENTO VEINTE 00/100 DOLARES.	Vencimiento: 01/06/2008 por mis propios derechos, debo y pagaré incondicionalmente a la orden de Marco Antonio Hernández en efectivo, en el plazo máximo e ininterrogable de _____, contados a partir de la presente fecha. En caso de mora en el pago del valor antesindicado, me comprometo a reconocer el máximo interés anual legal vigente, contados a partir de la presente fecha de vencimiento del plazo, hasta la total cancelación de lo adeudado. En caso de controversia, reconoceré además los gastos judiciales, extrajudiciales y los honorarios profesionales que ocasionaren los cobros del presente pagaré. El pago del valor constante en el presente pagaré se lo realizará en la ciudad de Ambato, dentro del plazo y forma convenidos. El deudor para los efectos que se deriven del presente pagaré fija su domicilio en la ciudad de Ambato y para caso de juicio renuncia fuera y domicilio y se somete a los jueces de la ciudad de Ambato y el trámite ejecutivo. Sin protesto exímese de presentación para el pago y aviso por falta de este. Ambato, _____
--	---

Vendedor	Comprador
----------	-----------

Elaboración: Cecilia Montúfar

## Cuadro 15

### INGRESO DE BODEGA

INGRESO DE BODEGA					
					
<b>NÚMERO:</b> IN-01 <b>FECHA:</b> 8-Feb-2008 <b>PROVEEDOR:</b> ALMEIDA SALCEDO AMPARO DEL ROSARIO <b>FACTURA Nro:</b> 001839					
ITEM	CÓDIGO	DETALLE	UNIDADES	P. UNITARIO	TOTAL
1	CAP16	CARTÓN PAD DELGADO 180 x 180	13.000	0,04	520,00
_____ RECIBI CONFOMRE RESPONSABLE					

**Elaboración:** Cecilia Montúfar

**Ubicación y salida de bodega.** Una vez recibidas las mercaderías se les debe acomodar en lugares apropiados, considerando las condiciones técnicas de seguridad y conservación. En base a la planificación que se realiza tanto en cultivo como en post-cosecha se realiza la requisición, la misma que es avalizada por los responsables de cada área, el bodeguero procede a realizar la entrega de los productos con oportunidad y precisión. Como responsable de las existencias el bodeguero realiza el egreso de bodega respectivo.

## Cuadro 16

### SALIDA DE BODEGA

EGRESO DE BODEGA					
					
<b>NÚMERO:</b> EG-01 <b>FECHA:</b> 12-Feb-2008 <b>SOLICITADO POR:</b> SRA. CECILIA TIEMPOS <b>DIRIGIDO A</b> CULTIVO <input type="checkbox"/> POSTCOSECHA <input checked="" type="checkbox"/>					
ITEM	CÓDIGO	DETALLE	UNIDADES	P. UNITARIO	TOTAL
1	CAP16	CARTÓN PAD DELGADO 180 x 180	5.000	0,04	200,00
_____ RECIBI CONFOMRE SOLICITANTE			_____ ENTREGUE CONFORME BODEGUERO		

**Elaboración:** Cecilia Montúfar

**Control de existencias.** La persona encargada de bodega realizará el control en cuanto a los ingresos y egresos de los inventarios por medio del kárdex.

Para realizar el control tanto del costo de los insumos y materiales como las existencias físicas existentes y el registro contable, se debe utilizar un método de valoración.

Los métodos de valoración más utilizados son:

1. Fifo, (primeras en entrar, primeras en salir - PEPS).
2. Lifo, (últimas en entrar, primeras en salir - UEPS).
3. Último precio de compra.
4. Precio de mercado.
5. Precio promedio.

En la empresa se utiliza el sistema promedio

### Cuadro 17 KARDEX

BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA 777 CÍA. LTDA.											
CONTROL DE EXISTENCIAS											
PRODUCTO: CARTÓN PAD DELGADO 180 x 180											
CODIGO: CAP16											
FECHA	COTE	DETALLE	INGRESOS			EGRESOS			SALDOS		
			CANT.	V. UNIT.	TOTAL	CANT.	V. UNIT.	TOTAL	CANT.	V. UNIT.	TOTAL
08-Feb-08	IGR-01	CARTON PAD DELGADO 180 x 180	13.000	0,04	520,00						
12-Feb-08	EG-01	CARTON PAD DELGADO 180 x 180				5.000	0,04	200,00	8.000	0,04	320,00
_____			RESPONSABLE								

**Elaboración:** Cecilia Montúfar

**Pago a proveedores.** Con el proceso de la cancelación de facturas y retención de impuestos en la fuente se termina el ciclo de materiales.

### c. CONTABILIZACIÓN DE LOS MATERIALES

Los registros contables o asientos contables de los movimientos serán:

- **Adquisición de insumos químicos, suministros y materiales**

La empresa realiza compras para el mes de febrero para el área de cultivo; insumos químicos por \$ 7.906,53 estos productos tienen tarifa 0; suministros y materiales \$ 223,99 más el IVA y para post-cosecha se compra insumos químicos por \$ 2.140,74 y suministros y materiales por \$ 7.110,97 más el IVA

**Cuadro 18**  
ADQUISICIÓN DE INSUMOS QUÍMICOS, SUMINISTROS Y MATERIALES

BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA 777 CÍA. LTDA.					
DIARIO GENERAL					
FECHA	CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
feb-08	11301	Inventario insumos químicos		7.906,49	
	11301	Inventario insumos químicos		2.151,14	
	11302	Inventario suministros y materiales		236,43	
	1120501	IVA en compras		28,37	
	11302	Inventario suministros y materiales		7.110,48	
	1120501	IVA en compras		853,26	
	2130101	1% Retención en la fuente de renta			174,05
	2130102	Retención 100% IVA			881,63
	21101	Proveedor Nacional			17.230,50

**Nota:** Desde el 1 de abril de 2008 el porcentaje de retención en la fuente del impuesto a la renta en bienes baja del 2% al 1% y se retiene el 100% de IVA en bienes que afecten al ciclo productivo de la empresa a partir del 1 de febrero de 2008

**Elaboración:** Cecilia Montúfar

**Cuadro 19**  
**USO DE INSUMOS QUÍMICOS, SUMINISTROS Y MATERIALES EN CULTIVO**

BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA 777 CÍA. LTDA.		DIARIO GENERAL			
FECHA	CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
feb-08	511	INSUMOS Y MATERIALES CULTIVO		8.968,00	
	51101	Insecticidas	1.209,00		
	51102	Acaricidas	1.106,00		
	51103	Funcicidas	3.264,00		
	51104	Herbicidas	12,00		
	51105	Adherentes y coadyuvantes	63,00		
	51106	Fertilizantes	2.930,00		
	51107	Hidratantes y preservantes	384,00		
	11301	Inventario insumos químicos			8.521,00
	11302	Inventario de suministros y materiales			447,00

Elaboración: Cecilia Montúfar

**Cuadro 20**  
**USO DE INSUMOS QUÍMICOS, SUMINISTROS Y MATERIALES EN POST-COSECHA**

BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA 777 CÍA. LTDA.		DIARIO GENERAL			
FECHA	CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
feb-08	511	INSUMOS Y MATERIALES POST-COSECHA		8.803,79	
	52101	Químicos	96,80		
	52102	Fijadores	35,40		
	52103	Hidratantes y preservantes	397,20		
	52104	Otros productos químicos	150,00		
	52105	Material de empaque	760,32		
	52106	Cajas de cartón	2.594,00		
	52107	Material de embonche	2.472,07		
	52108	Capuchones	158,00		
	52109	Cartón microrrugado	640,00		
	52110	Otros materiales	1.500,00		
	11301	Inventario de Insumos químicos			246,80
	11302	Inventario de suministros y materiales			8.556,99

Elaboración: Cecilia Montúfar

## Cuadro 21

### ENVÍO DE LOS MATERIALES A INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO

BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA 777 CÍA. LTDA.		DIARIO GENERAL			
FECHA	CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
Feb-08	11304	Inventario de productos en proceso		17.771,79	
	511	Insumos y materiales cultivo			8.968,00
	521	Insumos y materiales post-cosecha			8.803,79

Elaboración: Cecilia Montúfar

#### 5.7.4.4 TRATAMIENTO DE LA MANO DE OBRA

La mano de obra en esta florícola se la considera como costo directo a cada uno de los procesos en los cuales el personal se encuentra trabajando.

Dentro del proceso administrativo de la mano de obra se debe considerar los siguientes:

**Reclutamiento.** La persona encargada de recursos humanos, deberá preparar con las otras jefaturas el perfil profesional de cada puesto, a la vez que elabora el memorándum de requerimiento del personal que necesita cada departamento a través del jefe respectivo. Primeramente se realiza la selección interna para el cargo requerido y si no hubiere la persona idónea se solicita carpetas de postulantes externos, por la prensa, por referencias, por servicio profesionales, se realiza las pruebas y entrevistas respectivas y se selecciona a la persona más idónea para el cargo.

**Capacitación.** En los momentos actuales debemos ajustarnos a las exigencias del mercado, que impone nuevas formas de trabajo y la multifuncionalidad por lo que las personas están obligadas a ser especialistas no solo en una actividad sino en varias, lo cual se puede lograr a través de la capacitación y entrenamiento continuo, la empresa consciente de esto, deberá hacer programas de capacitación para el personal.

**Control, elaboración de roles, provisiones, y pago oportuno.** En este sistema, se controlará a los trabajadores por medio de un reloj tarjetero cuyo registro será avalizado por el guardia que se encuentra de turno. La persona encargada del departamento procede a preparar los roles y provisiones, cumpliendo con las obligaciones que imponen las leyes laborales y los reglamentos del seguro social obligatorio.

Es obligación del empleador reconocer un salario, beneficios y prestaciones en el caso de obreros, y un sueldo, beneficios y prestaciones en el caso de empleados, a cambio de haber recibido por parte de los trabajadores el aporte físico e intelectual, constituyéndose este valor como el costo de mano de obra.

La empresa fija los salarios en base a mínimo vital general, y considerando el sectorial para las empresas agrícolas que generalmente es superior al mínimo vital general, además la escala de sueldos y salarios se lo establece en base a las capacidades y destrezas de cada persona así como también el conocimiento y la experiencia del trabajador. Los pagos se realizan por quincena, la primera se la da como un anticipo y en la segunda se hace la liquidación correspondiente a los haberes del mes descontando el valor de la primera quincena. Los pagos se los realiza de una forma oportuna, a través de transferencias a cuentas de instituciones financieras pertenecientes a cada uno de los trabajadores, en caso de no tener cuenta el pago se realizará con cheque.

Al dar por terminada la relación laboral ya sea por renuncia, muerte, despido o vencimiento del tiempo del contrato, la empresa pagará al trabajador cesante o a sus familiares una última liquidación de finiquito laboral que incluirá los beneficios periódicos proporcionales como el décimo tercero, cuarto, desahucio, vacaciones correspondientes al tiempo de servicio del trabajador.

A continuación detallamos los beneficios y prestaciones económicas de trabajadores obligatorias en el Ecuador.

## Cuadro 22

### BENEFICIOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS DE TRABAJADORES OBLIGATORIAS EN EL ECUADOR

DENOMINACIÓN	PERIODO DE CÓMPUTO		DÍA PAGO MÁXIMO	CUANTÍA Y DISPOSICIÓN LEGAL	BENEFICIARIOS Y ASPECTOS PARTICULARES
	DESDE	HASTA			
Decimotercer sueldo	1º Dic. Año X	30 Nov. Año X+1	24 Dic. Año X+1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Duodécima parte de los ingresos normales percibidos por el trabajador, en los términos del Art. 94, Código del Trabajo.</li> <li>▪ Proporcional en caso de interrupción laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe todo servidor que labora en relación de dependencia, en proporción al tiempo de trabajo. Fue creado en 1962.</li> <li>▪ Forma parte de los ingresos gravables.</li> </ul>
Decimocuarto sueldo	1º Ago. Año X	31 Jul. Año X+1	15 Sep. Año X+1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un Salario Mínimo Vital Unificado Art. 113, Código de Trabajo. (SMVU)</li> <li>▪ Proporcional en caso de interrupción laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe todo servidor que labora en relación de dependencia, en proporción al tiempo de trabajo. Fue creado en 1968.</li> <li>▪ Forma parte de los ingresos gravables.</li> </ul>
Fondos de reserva	1º Jul. Año X  A partir de julio 2009	30 Jun. Año X+1	30 Sep. Año X+1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Duodécima parte de lo percibido por el trabajador como ingresos normales, calculando en los términos del Art. 94 Código del Trabajo.</li> <li>▪ Proporcional en caso de interrupción laboral.</li> <li>▪ El fondo de reserva es mensual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todo trabajador que ha prestado sus servicios a un mismo empleador por un período superior a un año. Creado en 1938.</li> <li>▪ Ingreso exento de impuesto a la renta.</li> <li>▪ Puede pagarse de dos maneras: Mediante planilla generada por el IESS si el empleado realiza la solicitud de <i>acumulación</i>. A través del rol de pagos.</li> </ul>
Vacaciones	Desde el primer día	Cumplir el año	Al cumplir 12 meses de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 15 días hasta los cinco años y a partir del sexto un día adicional por cada año máximo 30.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todo trabajador tiene derecho.</li> <li>▪ Ingreso gravado para el cálculo del impuesto a la renta.</li> </ul>
Recargo nocturno	Mensual	Mensual	Conjuntamente con el sueldo o salario	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 25% de cada hora normal si la hora de la jornada de trabajo se desarrolla a partir de las 19 horas hasta las 6:00 horas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Forma parte del ingreso gravado.</li> <li>▪ Reciben aquellos que laboran en el primer turno y parte del segundo turno.</li> </ul>

Elaboración: Cecilia Montúfar

### Continuación (Cuadro 22)

#### BENEFICIOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS DE TRABAJADORES OBLIGATORIAS EN EL ECUADOR

DENOMINACIÓN	PERIODO DE CÓMPUTO		DÍA PAGO MÁXIMO	CUANTIA Y DISPOSICIÓN LEGAL	BENEFICIARIOS Y ASPECTOS PARTICULARES
	DESDE	HASTA			
Horas extras	4 horas en 1 día	12 horas a la semana o 48 en el mes	Fecha de pago de sueldos y salarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si es hasta las 24:00 h un recargo del 50%</li> <li>▪ Si está entre las 24:00 h y 06:00 h y feriados, sábados y domingos 100% de recargo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Forma parte del ingreso gravable.</li> <li>▪ La base de cálculo es la remuneración que corresponde a la hora de trabajo diurno/240, sobre este resultado aplicar recargo.</li> <li>▪ Sábados, domingos y feriados 100% de recargo, días ordinarios 50%</li> <li>▪ Requiere recargos y autorización.</li> </ul>
Aporte patronal	Primer día del mes	Último día del mes	Hasta el 15 del mes siguiente, se debe enviar al IESS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Del SBU + otros ingresos normales.</li> <li>▪ Se aplicará el 11,15% + 1% de IECE y SECAP</li> <li>▪ Art. 159 Ley del IESS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tienen derecho todos los servidores afiliados que laboran en relación de dependencia.</li> <li>▪ Este ingreso está exento de impuesto a la renta</li> <li>▪ El porcentaje indicado es diferente para los servidores del sector público, autónomos organizados y otros grupos ocupacionales.</li> </ul>
Aporte personal	Primer día del mes	Último día del mes	Hasta el 15 del mes siguiente, se debe enviar al IESS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Del SBU + Ingresos normales</li> <li>▪ Se aplicará el 9,35%</li> <li>▪ Art. 159 Ley del IESS</li> <li>▪ Se retiene de los haberes del servidor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplica a todos los servidores afiliados que laboran en relación de dependencia.</li> <li>▪ Constituye la única deducción para el cálculo del impuesto a la renta personal.</li> </ul>

Elaboración: Cecilia Montúfar

## a. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

El personal que labora en la empresa es el siguiente:

**Personal administrativo.** Constituyen quienes están encargados de las funciones administrativas de la empresa.

**Personal de ventas.** Son aquellas personas que se encargan de promocionar y vender las flores.

**Personal de cultivo.** Son aquellos que desarrollan actividades dentro del proceso de cultivo como son: mejoras del terreno, mantenimiento de invernaderos, siembra, manejo del cultivo y cosecha.

**Personal de post-cosecha.** Son aquellos que se encuentra desarrollando actividades de recepción, hidratación, clasificación, pre enfriamiento y empaque, enfriamiento y despacho.

## b. CONTABILIZACIÓN DE LA MANO DE OBRA

Para la contabilización de la mano de obra, la evidencia del costo será la nómina, que se sustenta en los contratos de trabajo, los registros de asistencia y los informes de trabajo elaborados a diario por el supervisor o jefe de cada área. El objetivo de la contabilización de la mano de obra en la empresa es determinar:

- ✓ Cuanto debe pagarse a cada trabajador cada mes.
- ✓ La asignación de este costo al respectivo proceso o centro de costos.

### Cuadro 23

## NÓMINA DEL PERSONAL DE CULTIVO Y POST COSECHA

NÓMINA											
											
CARGO	CANTIDAD	SUELDO UNIFICADO	HORAS EXTRAS	TOTAL	COSTO BENEFICIOS SOCIALES					TOTAL MES	TOTAL AÑO
					D. Tercero	D. Cuarto	Aporte Pat.	Vacaciones	Fondo Res.		
<b>PERSONAL DE CULTIVO</b>											
Tecnico cultivo	1	500,00	15,00	515,00	42,92	16,67	62,57	21,46	42,92	701,53	8.418,37
Supervisor Cultivo	2	220,00	30,00	470,00	39,17	33,33	57,11	19,58	39,17	658,36	7.900,26
Supervisor Fumigación	1	250,00	15,00	265,00	22,08	16,67	32,20	11,04	22,08	369,07	4.428,87
Supervisor Riego	1	220,00	15,00	235,00	19,58	16,67	28,55	9,79	19,58	329,18	3.950,13
Personal de Cultivo	42	200,00	1.000,00	9.400,00	783,33	700,00	1.142,10	391,67	783,33	13.200,43	158.405,20
<b>SUBTOTAL</b>	<b>47</b>	<b>1.390,00</b>	<b>1.075,00</b>	<b>10.885,00</b>	<b>907,08</b>	<b>783,33</b>	<b>1.322,53</b>	<b>453,54</b>	<b>907,08</b>	<b>15.258,57</b>	<b>183.102,83</b>
<b>PERSONAL DE POSCOSECHA</b>											
Jefe Poscosecha	1	450,00	40,00	490,00	40,83	16,67	59,54	20,42	40,83	668,29	8.019,42
Coordinador de Packing	1	250,00	40,00	290,00	24,17	16,67	35,24	12,08	24,17	402,32	4.827,82
Supervisor Poscosecha	2	250,00	80,00	580,00	48,33	33,33	70,47	24,17	48,33	804,64	9.655,64
Supervisor Empaque	1	230,00	40,00	270,00	22,50	16,67	32,81	11,25	22,50	375,72	4.508,66
Personal de Poscosecha	18	200,00	1.120,00	4.720,00	393,33	300,00	573,48	196,67	393,33	6.576,81	78.921,76
<b>SUBTOTAL</b>	<b>23</b>	<b>1.380,00</b>	<b>1.320,00</b>	<b>6.350,00</b>	<b>529,17</b>	<b>383,33</b>	<b>771,53</b>	<b>264,58</b>	<b>529,17</b>	<b>8.827,78</b>	<b>105.933,30</b>
<b>TOTAL COSTO PERSONAL</b>	<b>70</b>	<b>2.770,00</b>	<b>2.395,00</b>	<b>17.235,00</b>	<b>1.436,25</b>	<b>1.166,67</b>	<b>2.094,05</b>	<b>718,13</b>	<b>1.436,25</b>	<b>24.086,34</b>	<b>289.036,13</b>
<b>RESUMEN DE MANO DE OBRA</b>											
		<b>MENSUAL</b>	<b>ANUAL</b>								
<b>MANO DE OBRA CULTIVO</b>		<b>17.744,37</b>	<b>212.932,43</b>								
<b>MANO DE OBRA POSCOSECHA</b>		<b>9.895,98</b>	<b>118.751,70</b>								
<b>TOTAL</b>		<b>27.640,34</b>	<b>331.684,13</b>								

Elaboración: Cecilia Montúfar

## Continuación (Cuadro 23)

### GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE DEL PERSONAL DE CULTIVO Y POST COSECHA

ALIMENTACIÓN								
TIPO DE PERSONAL	DESAYUNOS			ALMUERZOS		MERIENDAS		TOTAL
	CANTIDAD	V.UNITARIO	TOTAL	V.UNITARIO	TOTAL	V.UNITARIO	TOTAL	
PERSONAL CULTIVO	42	0,4	436,80	1	1092,00	1	47,00	1575,80
PERSONAL POSCOSECHA	18	0,4	187,20	1	468,00	1	23,00	678,20
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>0,8</b>	<b>624</b>	<b>2</b>	<b>1560,00</b>	<b>2</b>	<b>70,00</b>	<b>2.254,00</b>

NOTA 1.-Para desayunos y almuerzo se considera un promedio de 26 días al mes  
 NOTA 2.-Las meriendas se dan en temporadas alta como:

VALENTIN: Tres Semanas	21
DIA DE LA MUJER: dos semanas	14
MADRES: Dos semanas	14
<b>DIAS AL AÑO</b>	<b>49</b>
<b>DIAS MES</b>	<b>4</b>

TRANSPORTE			
DETALLE	DIAS	COSTO	TOTAL
RECORRIDO SANTA CLARA-SAN PABLO	26	20,00	520,00
RECORRIDO SANTA CLARA-EL QUINCHE	26	30,00	780,00
<b>TOTAL</b>			<b>1.300,00</b>

CULTIVO	42	910,00
POSCOSECHA	18	390,00
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>1.300,00</b>

**RESUMEN COSTO MANO DE OBRA**

DETALLE	MENSUAL	ANUAL
NÓMINA	24.086,34	289.036,13
ALIMENTACIÓN	2.254,00	27.048,00
TRANSPORTE	1.300,00	15.600,00
<b>TOTAL</b>	<b>27.640,34</b>	<b>331.684,13</b>

**Elaboración:** Cecilia Montúfar

**Cuadro 24**  
**CONTABILIZACIÓN DEL ROL DE PAGOS**

BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA 777 CÍA. LTDA.					
<b>DIARIO GENERAL</b>					
FECHA	CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
Feb-08	512	MANO DE OBRA CULTIVO		10.885,00	
	51201	Sueldos	9.810,00		
	51202	Horas extras	1.075,00		
	522	MANO DE OBRA POSTCOSECHA		6.350,00	
	52201	Sueldos	5.030,00		
	52202	Horas extras	1.320,00		
	21401	IESS 9,35% Aporte personal x pagar			1.611,47
	21501	Sueldos y salarios por pagar			15.623,53

**Elaboración:** Cecilia Montúfar

**Cuadro 25**  
**EN EL MOMENTO DEL PAGO**

BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA 777 CÍA. LTDA.					
<b>DIARIO GENERAL</b>					
FECHA	CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
Feb-08	21501	Sueldos y salarios por pagar		15.623,55	
	11103	Bancos			15.623,55

**Elaboración:** Cecilia Montúfar

**Cuadro 26**  
**CONTABILIZACIÓN DE LAS PROVISIONES MENSUALES DE**  
**BENEFICIOS Y PRESTACIONES**

BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA 777 CÍA. LTDA.		Botánica Ecuatorial Ecuarodama 777 Cía. Ltda.			
<b>DIARIO GENERAL</b>					
FECHA	CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
Feb-08	512	MANO DE OBRA CULTIVO		4.373,56	
	51204	Décimo Tercer Sueldo	907,08		
	51205	Décimo Cuarto Sueldo	783,33		
	51206	Vacaciones	453,54		
	51207	IESS Aporte Patronal	1.213,68		
	51208	IESS Aporte SECAP - IECE	108,85		
	51209	IESS Fondo de Reserva	907,08		
	522	MANO DE OBRA POSTCOSECHA		2.477,78	
	52204	Décimo Tercer Sueldo	529,17		
	52205	Décimo Cuarto Sueldo	383,33		
	52206	Vacaciones	264,58		
	52207	IESS Aporte Patronal	708,03		
	52208	IESS Aporte SECAP - IECE	63,50		
	52209	IESS Fondo de Reserva	529,17		
	21502	Décimo Tercer Sueldo por Pagar			1.436,25
	21503	Décimo Cuarto Sueldo por Pagar			1.166,66
	51204	Vacaciones por Pagar			718,12
	21402	IESS Aporte Patronal por Pagar			1.921,71
	21403	IESS Aporte SECAP - IECE por Pagar			172,35
	21405	IESS Fondo de Reserva por Pagar			1.436,25

Elaboración: Cecilia Montúfar

**Cuadro 27**  
**CONTABILIZACIÓN A PRODUCTOS EN PROCESO LOS COSTOS DE**  
**MANO DE OBRA**

BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA 777 CÍA. LTDA.		Botánica Ecuatorial Ecuarodama 777 Cía. Ltda.			
<b>DIARIO GENERAL</b>					
FECHA	CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
feb-08	11304	Inventario de Productos en Proceso		24.086,34	
	512	MANO DE OBRA CULTIVO			15.258,56
		Rol	10.885,00		
		Provisión	4.373,56		
	522	MANO DE OBRA POSTCOSECHA			8.827,78
		Rol	6.350,00		
	Provisión	2.477,78			

Elaboración: Cecilia Montúfar

**Cuadro 28**  
**CONTABILIZACIÓN DEL GASTO DE ALIMENTACIÓN**

BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA 777 CÍA. LTDA.					
<b>DIARIO GENERAL</b>					
FECHA	CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
Feb-08	512	MANO DE OBRA CULTIVO		1.575,80	
	51211	Alimentación	1.575,80		
	522	MANO DE OBRA POSTCOSECHA		678,20	
	52211	Alimentación	678,20		
	21101	Alimentación por pagar			2.254,00

Elaboración: Cecilia Montúfar

**Cuadro 29**  
**CONTABILIZACIÓN DEL GASTO DE TRANSPORTE**

BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA 777 CÍA. LTDA.					
<b>DIARIO GENERAL</b>					
FECHA	CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
feb-08	512	MANO DE OBRA CULTIVO		910,00	
	51210	Transporte	910,00		
	522	MANO DE OBRA POSTCOSECHA		390,00	
	52210	Transporte	390,00		
	21101	Transporte por pagar			1.300,00

Elaboración: Cecilia Montúfar

**Cuadro 30**  
**CONTABILIZACIÓN A PRODUCTOS EN PROCESO LOS GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE**

BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA 777 CÍA. LTDA.					
<b>DIARIO GENERAL</b>					
FECHA	CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
feb-08	11304	Inventario de productos en proceso		3.554,00	
	51210	MANO DE OBRA CULTIVO			3.554,00
	522	Alimentación	2.254,00		
	52210	Transporte	1.300,00		

Elaboración: Cecilia Montúfar

#### **5.7.4.5 COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN**

Comprenden todos los costos de los bienes y servicios de uso general utilizados tanto por los centros productivos como por los centros de apoyo o de servicio a la producción. Son todos los costos que no están considerados como insumos y materiales directos ni como mano de obra directa. Aunque los gastos de venta, de administración y generales son considerados frecuentemente como costos indirectos, no forman parte de los costos indirectos de fabricación, ni son costos del producto.

Representa el tercer elemento del costo y no se identifica o cuantifica plenamente con la elaboración de partidas específicas de productos, procesos productivos o centros de costos determinados.

##### **a. TRATAMIENTO DE LOS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN**

Los costos indirectos de fabricación comprenden bienes y servicios tales como:

- ✓ Depreciaciones
- ✓ Amortizaciones
- ✓ Seguros generales
- ✓ Energía eléctrica
- ✓ Guardianía
- ✓ Mantenimiento y reparaciones
- ✓ Agua de riego
- ✓ Teléfonos
- ✓ Laboratorio y análisis entre otros.

Estos costos no pueden identificarse de manera específica y es necesario asignar un porcentaje adecuado tomando en cuenta ciertas bases.

Con el fin de distribuir en forma proporcional los costos de fabricación del período en la producción y completar los costos de producir un artículo, las cuotas de distribución de los costos indirectos de fabricación más aplicable son:

- ✓ Unidades del producto.
- ✓ Costo de la materia prima directa.
- ✓ Costo de la mano de obra directa.
- ✓ Horas de mano de obra directa.
- ✓ Costo primo.
- ✓ Horas máquina.

En nuestro estudio vamos asignar según las unidades del producto y las variedades.

**Cuadro 31**  
**COSTOS INDIRECTOS CULTIVO**

<b>DEPRECIACIÓN</b>				
<b>ACTIVO FIJO</b>	<b>VALOR</b>	<b>% DEPREC.</b>	<b>ANUAL</b>	<b>MENSUAL</b>
Invernaderos	341.038,55	10%	34.103,86	2.841,99
Reservorio	15.174,90	10%	1.517,49	126,46
Sistema de Riego	39.158,64	10%	3.915,86	326,32
Plantas	108.750,00	20%	21.750,00	1.812,50
Maquinaria y equipo	25.194,59	10%	2.519,46	209,95
<b>SUBTOTAL</b>	<b>529.316,68</b>		<b>63.806,67</b>	<b>5.317,22</b>

<b>AMORTIZACIÓN</b>				
<b>DETALLE</b>	<b>VALOR</b>	<b>% AMORT.</b>	<b>ANUAL</b>	<b>MENSUAL</b>
REGALÍAS DE PLANTAS	99.750,00	20%	19.950,00	1.662,50
<b>SUBTOTAL</b>	<b>99.750,00</b>		<b>19.950,00</b>	<b>1.662,50</b>

<b>OTROS COSTOS INDIRECTOS</b>			
<b>DETALLE</b>	<b>ANUAL</b>	<b>MENSUAL</b>	
LUZ	1.600,00	133,33	
AGUA	600,00	50,00	
SEGURIDAD INDUSTRIAL	2.520,00	210,00	
SEGUROS	2.450,00	204,17	
OTROS	2.400,00	200,00	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>9.570,00</b>	<b>797,50</b>	

<b>TOTAL CIF CULTIVO</b>	<b>93.326,67</b>	<b>7.777,22</b>
--------------------------	------------------	-----------------

Elaboración: Cecilia Montúfar

**Cuadro 32**  
COSTOS INDIRECTOS POST-COSECHA

<b>DEPRECIACIÓN</b>				
ACTIVO FIJO	VALOR	% AMORT.	DEP.ANUAL	DEP.MENSUAL
Edificio	10.000,00	5%	500,00	41,67
Instalaciones	7.700,00	10%	770,00	64,17
Muebles y Enseres	4.300,00	10%	430,00	35,83
Maquinaria y Equipo	25.791,00	10%	2.579,10	214,93
<b>SUBTOTAL</b>	<b>47.791,00</b>		<b>4.279,10</b>	<b>356,59</b>

<b>OTROS COSTOS INDIRECTOS</b>		
DETALLE	ANUAL	MENSUAL
LUZ	1.160,00	96,67
AGUA	420,00	35,00
SEGURIDAD INDUSTRIAL	1.680,00	140,00
SEGUROS	1.750,00	145,83
OTROS	1.800,00	150,00
<b>SUBTOTAL</b>	<b>6.810,00</b>	<b>567,50</b>

<b>TOTAL CIF POST-COSECHA</b>	<b>11.089,10</b>	<b>924,09</b>
-------------------------------	------------------	---------------

Elaboración: Cecilia Montúfar

**Cuadro 33**  
COSTOS MENSUAL - ANUAL

DETALLE	MENSUAL		ANUAL	
	CULTIVO	POST-COSECHA	CULTIVO	POST-COSECHA
INSUMOS, MATERIALES Y SUMINISTROS	8.968,00	8.803,79	107.616,00	105.645,48
MANO DE OBRA	17.744,37	9.895,98	212.932,43	118.751,70
CIF	7.777,22	924,09	93.326,67	11.089,10

Elaboración: Cecilia Montúfar

### Cuadro 34

#### CONTABILIZACIÓN DE LOS COSTOS INDIRECTOS

BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA 777 CÍA. LTDA.						
DIARIO GENERAL						
FECHA	CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER	
Feb-08	513	COSTOS INDIRECTOS CULTIVO		7.777,22		
	51304	Depreciación	5.317,22			
	51305	Amortización	1.662,50			
	51307	Luz	200,00			
	51308	Agua	133,33			
	51302	Seguridad Industrial	50,00			
	51306	Seguros	210,00			
	51311	Otros costos indirectos	204,17			
	523	COSTOS INDIRECTOS POSTCOSECHA		924,09		
	52304	Depreciación	356,59			
	52307	Luz	96,67			
	52308	Agua	35,00			
	52302	Seguridad Industrial	140,00			
	52306	Seguros	145,83			
	52311	Otros costos indirectos	150,00			
	12103	Depreciación Acumulada Activos Fijos				5.673,81
	12204	Amortización Acumulada				1.662,50
	21101	Proveedores Nacionales				1.365,00

Elaboración: Cecilia Montúfar

### Cuadro 35

#### CONTABILIZACIÓN A PRODUCTOS EN PROCESO LOS CIF

BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA 777 CÍA. LTDA.					
DIARIO GENERAL					
FECHA	CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
feb-08	11304	Inventario de productos en proceso		8.701,31	
	513	Costos Indirectos Cultivo			7.777,22
	523	Costos Indirectos Postcosecha			924,09

Elaboración: Cecilia Montúfar

#### 5.7.4.6 INFORME DE COSTOS DE PRODUCCIÓN

El informe de costos de producción para nuestro estudio lo presentaremos anualmente, es decir los costos de materiales y suministros directos, la

mano de obra directa y los costos indirectos de producción presentados anteriormente lo multiplicamos por 12 meses. Lo consideramos de esta manera debido a que la actividad florícola y su producción es programada considerando fechas especiales tales como San Valentín, día de la mujer, día de la madre entre otras, y la distribución de los costos está en función a las unidades producidas por cada una de las variedades según la producción y ventas en cada una de las temporadas.

Este informe de costos es presentado, detallando las variedades existentes, así como también las plantas que se encuentran sembradas, los metros cuadrados que son ocupados por estas plantas, la producción. Se puede visualizar los costos por variedades tanto en el proceso de cultivo, como en el de post-cosecha, así también el costo total de producción y el respectivo costo unitario.

Este informe es un instrumento de análisis a utilizarse por parte de la gerencia en la toma adecuada de decisiones con respecto a la producción y comercialización del producto.

### Cuadro 36

## HOJA DE COSTOS DE PRODUCCIÓN POR PROCESOS Y POR VARIEDADES

BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA 777 CÍA HOJA DE COSTOS DE PRODUCCIÓN POR PROCESOS Y POR VARIEDADES																	
																	
Variedad	# Plantas	m2	Producción m2/año Proyectado	Unidades producidas al año	COSTOS CULTIVO					COSTOS POST-COSECHA					COSTO TOTAL		
					Insumos, suministros y materiales	Mano de Obra	Costos indirectos de fabricación	TOTAL CULTIVO	Costo tallo	Suministros y materiales	Mano de Obra	Costos indirectos fabricación	TOTAL POST-COSECHA	Costo tallo	Costo total tallo		
ANNA	11.400	1.631	84,86	138.407	0,04	3.992,82	7.900,32	3.462,65	15.355,79	0,11	3.919,71	4.405,98	411,43	8.737,12	0,06	24.092,91	0,17
BLACK MAGIC	12.300	1.760	64,04	112.699	0,03	3.251,18	6.432,88	2.819,48	12.503,54	0,11	3.191,64	3.587,60	335,01	7.114,25	0,06	19.617,79	0,17
CHARLOTTE	42.300	5.193	68,46	355.523	0,10	10.256,23	20.293,30	8.894,40	39.443,92	0,11	10.068,43	11.317,50	1.056,83	22.442,77	0,06	61.886,69	0,17
CLASSY	41.700	5.966	75,60	451.011	0,12	13.010,89	25.743,76	11.283,30	50.037,95	0,11	12.772,65	14.357,21	1.340,68	28.470,55	0,06	78.508,50	0,17
COOL WATHER	15.600	2.232	84,57	188.738	0,05	5.444,77	10.773,20	4.721,81	20.939,78	0,11	5.345,07	6.008,18	561,05	11.914,30	0,06	32.854,08	0,17
ENGAGEMENT	19.200	2.747	70,13	192.627	0,05	5.556,97	10.995,20	4.819,11	21.371,29	0,11	5.455,22	6.131,99	572,61	12.159,82	0,06	33.531,10	0,17
ESCIMO	15.600	2.232	200,62	447.761	0,12	12.917,16	25.558,29	11.202,01	49.677,46	0,11	12.680,63	14.253,77	1.331,03	28.265,43	0,06	77.942,89	0,17
FOREVER YOUNG	71.700	8.533	26,15	223.150	0,06	6.437,49	12.737,43	5.582,72	24.757,64	0,11	6.319,62	7.103,62	663,34	14.086,58	0,06	38.844,22	0,17
FREEDOM	124.020	17.862	36,60	653.746	0,18	18.859,46	37.315,94	16.355,29	72.530,69	0,11	18.514,14	20.810,97	1.943,34	41.268,45	0,06	113.799,14	0,17
KONFETTI	18.900	2.704	95,27	257.602	0,07	7.431,39	14.703,99	6.444,65	28.580,02	0,11	7.295,32	8.200,36	765,75	16.261,44	0,06	44.841,46	0,17
MARLISSE	9.000	1.288	100,08	128.868	0,03	3.717,62	7.355,80	3.223,99	14.297,40	0,11	3.649,55	4.102,30	383,08	8.134,92	0,06	22.432,32	0,17
RAPHAELA	8.400	1.202	85,12	102.295	0,03	2.951,05	5.839,04	2.559,21	11.349,29	0,11	2.897,01	3.256,41	304,09	6.457,51	0,06	17.806,81	0,17
TITANIC	12.300	1.760	74,98	131.952	0,04	3.806,60	7.531,86	3.301,16	14.639,63	0,11	3.736,90	4.200,50	392,24	8.329,64	0,06	22.969,27	0,17
VENDELA	15.900	2.275	95,44	217.107	0,06	6.263,16	12.392,48	5.431,53	24.087,16	0,11	6.148,47	6.911,24	645,38	13.705,09	0,06	37.792,26	0,17
VERSILIA	18.000	2.560	50,36	128.923	0,03	3.719,21	7.358,95	3.225,37	14.303,53	0,11	3.651,11	4.104,06	383,24	8.138,41	0,06	22.441,95	0,17
<b>TOTAL</b>	<b>436.320</b>	<b>59.943</b>		<b>3.730.409</b>	<b>1,00</b>	<b>107.616,00</b>	<b>212.932,43</b>	<b>93.326,67</b>	<b>413.875,10</b>		<b>105.645,48</b>	<b>118.751,70</b>	<b>11.089,10</b>	<b>235.486,28</b>		<b>649.361,38</b>	

Elaboración: Cecilia Montúfar

Una vez registrados los costos tanto de cultivo como de post-cosecha, las unidades producidas se convierten en unidades terminadas listas para la comercialización y se realiza el siguiente asiento contable.

**Cuadro 37**  
**REGISTRO DE PRODUCTOS TERMINADOS**

BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA 777 CÍA. LTDA.					
<b>DIARIO GENERAL</b>					
FECHA	CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
Feb-08	11305 11304	Inventario de productos terminados Inventario de productos en proceso		54.113,44	54.113,44

**Elaboración:** Cecilia Montúfar

### 5.7.5 LA COMERCIALIZACIÓN

El departamento de comercialización es el encargado de negociar la flor en los diferentes mercados, tales como el americano, ruso, italiano y otros europeos.

Comercialización tendrá una comunicación directa con el departamento de post-cosecha, quien entregará un listado de disponibilidad de flor para el siguiente día, siendo responsabilidad del departamento de comercialización ubicar toda la flor cosechada y procesada, evitando pérdidas por baja o daño de la flor.

El personal encargado de comercialización indicará los pedidos que son fijos así como los que no lo son, con las respectivas especificaciones de los clientes en cuanto a cantidades, variedades, punto de corte, tamaño, tipo de empaque, entre otros, con el fin de coordinar con cultivo y post-cosecha, para poder cumplir con los requerimientos de los clientes.

En post-cosecha se realizará el control de calidad en los diferentes procesos como recepción, clasificación, selección, embonche y embalaje, con la finalidad de garantizar la calidad de la flor y la satisfacción de los clientes.

Los despachos se concretan diariamente, mediante comunicación telefónica, envío de fax o e-mail, en donde se indicarán los precios a los cuales se realizó la negociación.

El personal de comercialización es el encargado de coordinar con las agencias de carga los envíos, en lo referente a la aerolínea con la que viajará la flor y su respectiva guía de embarque. Así también tiene a cargo el transporte terrestre desde finca hacia las agencias de carga, garantizando la llegada oportuna y en las condiciones adecuadas para mantener la calidad de la flor.

Diariamente se deberá elaborar los packing list y facturas autorizadas por el SRI, necesarias para realizar el envío respectivo, así como también el registro oportuno en el auxiliar de cada cliente.

Se realizará los reportes diarios de exportaciones y ventas de flor nacional, los mismos que serán verificados conjuntamente con post-cosecha para evitar diferencias entre lo producido y vendido.

El departamento de comercialización a través de su principal realizará un seguimiento de los clientes, en lo concerniente a pedidos, despachos, y un control adecuado de las cobranzas. Las gestiones de cobranzas son de responsabilidad del jefe del departamento.

Los clientes realizan sus pagos a través de transferencias y depósitos a cuentas bancarias de la empresa, en lo que se refiere a las exportaciones, mientras que en ventas de flor nacional, el pago por parte de los clientes

es al contado.

En el departamento de contabilidad se procede a realizar el comprobante de ingreso con la constancia de las transferencias o el respectivo comprobante de depósito.

#### **5.7.5.1 TRÁMITES DE EXPORTACIÓN**

El departamento de comercialización a través de la encargada de legalización de exportaciones, realiza los siguientes trámites.

- a. Apertura de la orden de embarque por cada país de destino, en la CAE Corporación Aduanera Ecuatoriana.
- b. Una vez obtenido el visto bueno de la orden de embarque, se enviará una copia de este a las agencias de viaje
- c. La vigencia de la orden de embarque es de un mes calendario, si se apertura en medio mes la vigencia será hasta el fin de ese mes.
- d. El departamento de comercialización deberá solicitar oportunamente a las agencias de viaje las respectivas guías de embarque correspondientes al período de vigencia de la orden de embarque con la finalidad de que al vencimiento se realice el aforo correspondiente en aduanas.
- e. Una vez que el departamento cuenta con las guías de embarque respectivas, realiza una comparación con las facturas considerando que coincidan en fecha, destinatario, cantidad de cajas enviadas y valor de las mismas, con la finalidad de realizar el aforo correspondiente.

f. La orden de embarque aforada en aduanas, con las guías de embarque y facturas se presentan en la CORPEI y se realiza el pago del 1.5 x 1000 del valor FOB declarado en la orden de embarque, para este procedimiento se tiene 15 días hábiles después de la fecha de vencimiento de la orden de embarque. Los cupones de cuota redimible de CORPEI es considerado como un documento que acompaña a la declaración aduanera de exportación, cuando el total de estos suma un número de 500 dólares el exportador tiene derecho a cambiar sus cupones por un certificado de aportación CORPEI, redimible a partir de los 10 años, el exportador puede endosar los certificados y son documentos negociables, los cuales pueden negociarse a través de los bancos, Expoflores, entre otros.

#### 5.7.5.2 COSTOS DE COMERCIALIZACIÓN.

Los costos de comercialización son los siguientes:

**Cuadro 38**  
**COSTOS TRÁMITES DE EXPORTACIÓN**

Costos de apertura y Aforo de la Orden de embarque	\$	16,00
Costo cupón de la CORPEI 1,5 x 1000 en función del valor FOB		5,00
Costo total por orden		21,00
Apertura normal ordenes de embarque mensual (unidades)		5
Total mensual		105,00
Meses 12		12,00
Anual	\$	1.260,00

**Elaboración:** Cecilia Montúfar

**Cuadro 39**  
**NÓMINA DEL PERSONAL DEL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN**

NÓMINA											
CARGO	CANTIDAD	SUELDO UNIFICADO	HORAS EXTRAS	TOTAL	COSTO BENEFICIOS SOCIALES					TOTAL MES	TOTAL AÑO
					D. Tercero	D. Cuarto	Aporte Pat.	Vacaciones	Fondo Res.		
<b>PERSONAL DE COMERCIALIZACIÓN</b>											
Jefe de Comercialización	1	1.300,00		1.300,00	108,33	16,67	157,95	54,17	108,33	1.745,45	20.945,40
Supervisor de Ventas	1	600,00		600,00	50,00	16,67	72,90	25,00	50,00	814,57	9.774,80
Secretaria Facturadora	1	500,00		500,00	41,67	16,67	60,75	20,83	41,67	681,58	8.179,00
Mensajero	1	200,00		200,00	16,67	16,67	24,30	8,33	16,67	282,63	3.391,60
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>2.600,00</b>	<b>-</b>	<b>2.600,00</b>	<b>216,67</b>	<b>66,67</b>	<b>315,90</b>	<b>108,33</b>	<b>216,67</b>	<b>3.524,23</b>	<b>42.290,80</b>

ALIMENTACIÓN									
TIPO DE PERSONAL	DESAYUNOS			ALMUERZOS		MERIENDAS		TOTAL MES	TOTAL AÑO
	CANTIDAD	V.UNITARIO	TOTAL	V.UNITARIO	TOTAL	V.UNITARIO	TOTAL		
PERSONAL DE VENTAS	4	0,4	41,60	1	104,00			145,60	1747,20
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>0,4</b>	<b>41,6</b>	<b>1</b>	<b>104,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>145,60</b>	<b>1.747,20</b>

RESUMEN DE MANO DE OBRA	MENSUAL	ANUAL
MANO DE OBRA VENTAS	3.669,83	44.038,00
<b>TOTAL</b>	<b>3.669,83</b>	<b>44.038,00</b>

RESUMEN COSTO MANO DE OBRA		
DETALLE	MENSUAL	ANUAL
NÓMINA	3.524,23	42.290,80
ALIMENTACIÓN	145,60	1.747,20
TRANSPORTE	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>3.669,83</b>	<b>44.038,00</b>

Elaboración: Cecilia Montúfar

**Cuadro 40**  
**CÁLCULO DE RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA EN RELACIÓN**  
**DE DEPENDENCIA**

<b>JEFE DE COMERCIALIZACIÓN</b>			
<b>Ingresos:</b>			
Sueldo (1.300 x 12)	15.600,00		
<b>Egresos:</b>			
(-) Aporte al IESS (9,35% x 1.300 x 12)	1.458,60		
<b>Base Imponible</b>	<b>14.141,40</b>		
 <b>Cálculo del Impuesto a la Renta</b>			
Base Imponible	14.141,40		
Fracción Básica	12.500,00		358,00
Fracción Excedente	1.641,40 x 12%		196,97
<b>Impuesto a la Renta Anual</b>			<b>554,97</b>
<b>Impuesto a la Renta Mensual a descontar en rol</b>			<b>46,25</b>

Elaboración: Cecilia Montúfar

**Cuadro 41**  
**CONTABILIZACIÓN DEL ROL DE PAGOS**

BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA 777 CÍA. LTDA.					
DIARIO GENERAL					
FECHA	CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
Feb-08	531	GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN		2.600,00	
	53101	Sueldos	2.600,00		
	21401	IESS 9,35% Aporte personal x pagar			243,10
	21301	Impuesto de renta retenido por pagar			46,25
	21501	Sueldos y salarios por pagar			2.310,65

Elaboración: Cecilia Montúfar

**Cuadro 42**  
**EN EL MOMENTO DEL PAGO**

BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA 777 CÍA. LTDA.		DIARIO GENERAL			
FECHA	CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
Feb-08	21501 11103	Sueldos y salarios por pagar Bancos		2.310,65	2.310,65

**Elaboración:** Cecilia Montúfar

**Cuadro 43**  
**CONTABILIZACIÓN DE LAS PROVISIONES MENSUALES DE**  
**BENEFICIOS Y PRESTACIONES**

BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA 777 CÍA. LTDA.		DIARIO GENERAL			
FECHA	CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
Feb-08	531	GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN		924,23	
	53104	Décimo Tercer Sueldo	216,67		
	53105	Décimo Cuarto Sueldo	66,67		
	53106	Vacaciones	108,33		
	53107	IESS Aporte Patronal	289,90		
	53108	IESS Aporte SECAP - IECE	25,99		
	53109	IESS Fondo de Reserva	216,67		
	21502	Décimo Tercer Sueldo por Pagar			216,67
	21503	Décimo Cuarto Sueldo por Pagar			66,67
	51204	Vacaciones por Pagar			108,33
	21402	IESS Aporte Patronal por Pagar			289,90
	21403	IESS Aporte SECAP - IECE por Pagar			25,99
	21405	IESS Fondo de Reserva por Pagar			216,67

**Elaboración:** Cecilia Montúfar

**Cuadro 44**  
**CONTABILIZACIÓN DEL GASTO DE ALIMENTACIÓN**

BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA 777 CÍA. LTDA.		DIARIO GENERAL			
FECHA	CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
feb-08	531 51211 21101	GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Alimentación Alimentación por pagar	145,60	145,60	145,60

Elaboración: Cecilia Montúfar

**Cuadro 45**  
**GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN**

Arriendo	\$ 350,00
Teléfono	\$ 200,00
Energía eléctrica	\$ 80,00
Agua	\$ 10,00
Otros gastos	\$ 50,00
Mensual	\$ 690,00
12 meses	12
Total	\$ 8.280,00

Elaboración: Cecilia Montúfar

**Cuadro 46**  
**CONTABILIZACIÓN DEL GASTO DE COMERCIALIZACIÓN**

BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA 777 CÍA. LTDA.		DIARIO GENERAL			
FECHA	CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
feb-08	531 53113 53114 53115 53116 53117 11103	GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Arriendo Teléfono Energía Eléctrica Agua Otros gastos de venta Bancos	350,00 200,00 80,00 10,00 50,00	690,00	690,00

Elaboración: Cecilia Montúfar

### Cuadro 47

#### GASTOS TOTALES ANUALES DE COMERCIALIZACIÓN

Trámites de exportación	\$ 1.260,00
Costo de Personal	\$ 44.038,00
Costos comercialización	\$ 8.280,00
<b>TOTAL COSTOS COMERCIALIZACION</b>	<b>\$ 53.578,00</b>

Elaboración: Cecilia Montúfar

### Cuadro 48

#### DETALLE DE VENTAS POR VARIEDAD Y TEMPORADA

VENTAS 2008					
VARIEDAD	TEMPORADA				TOTAL
	VALENTIN	DIA DE LA MUJER	MADRES	NORMAL	
	21 EN-9 FEB	25 FB-3 MR	28 AB-6 MY	Resto del año	
ANNA	7.445,00	1.827,00	10.866,00	118.270,00	138.407,00
BLACK MAGIC	8.020,00	2.775,00	7.073,00	94.831,00	112.699,00
CHARLOTTE	14.653,00	5.120,00	22.144,00	313.605,00	355.523,00
CLASSY	52.154,00	7.392,00	30.415,00	361.049,00	451.011,00
COOL WATHER	11.139,00	3.498,00	12.978,00	161.123,00	188.738,00
ENGAGEMENT	8.333,00	4.660,00	9.149,00	170.485,00	192.627,00
ESCIMO	20.240,00	9.402,00	30.607,00	387.512,00	447.761,00
FOREVER YOUNG	15.917,00	4.537,00	17.050,00	185.645,00	223.150,00
FREEDOM	11.510,00	5.371,00	20.924,00	615.940,00	653.746,00
KONFETTI	10.966,00	3.980,00	12.594,00	230.063,00	257.602,00
MARLISSE	6.738,00	1.716,00	6.382,00	114.031,00	128.868,00
RAPHAELA	5.178,00	1.797,00	7.328,00	87.992,00	102.295,00
TITANIC	2.816,00	3.576,00	6.948,00	118.613,00	131.952,00
VENDELA	4.343,00	2.913,00	7.716,00	202.135,00	217.107,00
VERSILIA	7.638,00	1.756,00	8.244,00	111.285,00	128.923,00
UNIDADES	187.090,00	60.320,00	210.418,00	3.272.579,00	3.730.409,00
PRECIO DE VENTA	0,38	0,40	0,40	0,25	
TOTAL INGRESOS	71.094,20	24.128,29	84.167,57	818.144,88	997.535,74

Elaboración: Cecilia Montúfar

## Cuadro 49

### CONTABILIZACIÓN DE LAS VENTAS

BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA 777 CÍA. LTDA.					
DIARIO GENERAL					
FECHA	CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
Feb-08	11202 41102	CLIENTES DEL EXTERIOR EXPORTACIONES		997.534,95	997.534,95

**Elaboración:** Cecilia Montúfar

## Cuadro 50

### CONTABILIZACIÓN DEL COSTO DE VENTAS

BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA 777 CÍA. LTDA.					
DIARIO GENERAL					
FECHA	CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
Feb-08	50101 11305	COSTO DE VENTAS INVENTARIO PRODUCTOS TERMINADOS		649.361,28	649.361,28

**Elaboración:** Cecilia Montúfar

#### 5.7.6 ADMINISTRACIÓN

El departamento administrativo en la empresa Ecuarodama 777 Cía. Ltda. es el que está encargado de la organización de la empresa y la manera cómo gestionar los recursos, procesos y resultados de las actividades que se desarrollan en la misma.

El personal que está a cargo de cada una de las funciones asignadas a su puesto está altamente calificado cuenta con habilidades, actitudes, valores, conocimientos y experiencia suficiente para responder a las expectativas que tiene la empresa.

El departamento de administración está en capacidad de generar e innovar estrategias y programas que favorecen la eficiencia, rentabilidad y posición competitiva de la empresa.

El personal administrativo utiliza las habilidades requeridas en la implantación de prácticas administrativas que favorezcan una toma de decisiones efectiva.

A continuación el detalle de los gastos que se originan en el departamento administrativo.

## Cuadro 51

### NÓMINA DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

NÓMINA												
CARGO	CANTIDAD	SUELDO UNIFICADO	HORAS EXTRAS	TOTAL	COSTO BENEFICIOS SOCIALES					TOTAL MES	TOTAL AÑO	
					D. Tercero	D. Cuarto	Aporte Pat.	Vacaciones	Fondo Res.			
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>												
Gerente General	1	2.200,00		2.200,00	183,33	16,67	267,30	91,67	183,33	2.942,30	35.307,60	
Jefe Técnico	1	1.500,00		1.500,00	125,00	16,67	182,25	62,50	125,00	2.011,42	24.137,00	
Jefe Financiero	1	800,00		800,00	66,67	16,67	97,20	33,33	66,67	1.080,53	12.966,40	
Contador General	1	500,00		500,00	41,67	16,67	60,75	20,83	41,67	681,58	8.179,00	
Secretaría-Asistente de Contabilidad	1	200,00		200,00	16,67	16,67	24,30	8,33	16,67	282,63	3.391,60	
Recursos Humanos	1	350,00		350,00	29,17	16,67	42,53	14,58	29,17	482,11	5.785,30	
Logística	1	350,00		350,00	29,17	16,67	42,53	14,58	29,17	482,11	5.785,30	
Chofer	1	220,00		220,00	18,33	16,67	26,73	9,17	18,33	309,23	3.710,76	
Bodega	1	220,00		220,00	18,33	16,67	26,73	9,17	18,33	309,23	3.710,76	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>9</b>	<b>6.340,00</b>		<b>6.340,00</b>	<b>528,33</b>	<b>150,00</b>	<b>770,31</b>	<b>264,17</b>	<b>528,33</b>	<b>8.581,14</b>	<b>102.973,72</b>	

ALIMENTACIÓN												
TIPO DE PERSONAL	CANTIDAD	DESAYUNOS		ALMUERZOS		MERIENDAS		TOTAL MES	TOTAL AÑO			
		V.UNITARIO	TOTAL	V.UNITARIO	TOTAL	V.UNITARIO	TOTAL					
PERSONAL ADMINISTRATIVO	9	0,4	93,60	1	234,00			327,60	3931,20			
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>0,4</b>	<b>93,6</b>	<b>1</b>	<b>234,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>327,60</b>	<b>3.931,20</b>			

RESUMEN COSTO MANO DE OBRA				
DETALLE	MENSUAL	ANUAL		
NÓMINA	8.581,14	102.973,72		
ALIMENTACIÓN	327,60	3.931,20		
<b>TOTAL</b>	<b>8.908,74</b>	<b>106.904,92</b>		

Elaboración: Cecilia Montúfar

### Cuadro 52

#### CÁLCULO DE RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA

GERENTE GENERAL		
<b>Ingresos:</b>		
Sueldo (2.200 x 12)	26.400,00	
<b>Egresos:</b>		
(-) Aporte al IESS (9,35% x 2.200 x 12)	2.468,40	
<b>Base Imponible</b>	<u>23.931,60</u>	
<b>Cálculo del Impuesto a la Renta</b>		
Base Imponible	23.931,60	
Fracción Básica	<u>15.000,00</u>	648,00
Fracción Excedente	8.931,60 x 15%	<u>1.339,74</u>
<b>Impuesto a la Renta Anual</b>		<b>1.987,74</b>
<b>Impuesto a la Renta Mensual a descontar en rol</b>		<b>165,65</b>

Elaboración: Cecilia Montúfar

### Cuadro 53

#### CÁLCULO DE RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA

JEFE TÉCNICO		
<b>Ingresos:</b>		
Sueldo (1.500 x 12)	18.000,00	
<b>Egresos:</b>		
(-) Aporte al IESS (9,35% x 1.500 x 12)	1.683,00	
<b>Base Imponible</b>	<u>16.317,00</u>	
<b>Cálculo del Impuesto a la Renta</b>		
Base Imponible	16.317,00	
Fracción Básica	<u>15.000,00</u>	648,00
Fracción Excedente	1.317,00 x 15%	<u>197,55</u>
<b>Impuesto a la Renta Anual</b>		<b>845,55</b>
<b>Impuesto a la Renta Mensual a descontar en rol</b>		<b>70,46</b>

Elaboración: Cecilia Montúfar

### Cuadro 54

#### CÁLCULO DE RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA

JEFE DE CONTABILIDAD		
<b>Ingresos:</b>		
Sueldo (800 x 12)	9.600,00	
<b>Egresos:</b>		
(-) Aporte al IESS (9,35% x 800 x 12)	897,60	
<b>Base Imponible</b>	<u>8.702,40</u>	
<b>Cálculo del Impuesto a la Renta</b>		
Base Imponible	8.702,40	
Fracción Básica	<u>7.850,00</u>	0,00
Fracción Excedente	852,40	<u>42,62</u>
<b>Impuesto a la Renta Anual</b>		<b>42,62</b>
<b>Impuesto a la Renta Mensual a descontar en rol</b>		<b>3,55</b>

Elaboración: Cecilia Montúfar

**Cuadro 55**  
**CÁLCULO DE RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA**

<b>RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA (MENSUAL)</b>	
Gerente General	165,65
Jefe Técnico	70,46
Jefe de Contabilidad	3,55
<b>Total</b>	<b>239,66</b>

Elaboración: Cecilia Montúfar

**Cuadro 56**  
**CONTABILIZACIÓN DEL ROL DE PAGOS**

<b>BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA 777 CÍA. LTDA.</b>					
<b>DIARIO GENERAL</b>					
FECHA	CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
Feb-08	532	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		6.340,00	
	53201	Sueldos	6.340,00		
	21401	IESS 9,35% Aporte personal x pagar			592,79
	21301	Impuesto de renta retenido por pagar			239,66
	21501	Sueldos y salarios por pagar			5.507,55

Elaboración: Cecilia Montúfar

**Cuadro 57**  
**EN EL MOMENTO DEL PAGO**

<b>BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA 777 CÍA. LTDA.</b>					
<b>DIARIO GENERAL</b>					
FECHA	CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
Feb-08	21501	Sueldos y salarios por pagar		5.507,55	
	11103	Bancos			5.507,55

Elaboración: Cecilia Montúfar

**Cuadro 58**  
**CONTABILIZACIÓN DE LAS PROVISIONES MENSUALES DE**  
**BENEFICIOS Y PRESTACIONES**

BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA 777 CÍA. LTDA.		DIARIO GENERAL			
FECHA	CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
Feb-08	532	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		2.241,14	
	53204	Décimo Tercer Sueldo	528,33		
	53205	Décimo Cuarto Sueldo	150,00		
	53206	Vacaciones	264,17		
	53207	IESS Aporte Patronal	706,91		
	53208	IESS Aporte SECAP - IECE	63,40		
	53209	IESS Fondo de Reserva	528,33		
	21502	Décimo Tercer Sueldo por Pagar			528,33
	21503	Décimo Cuarto Sueldo por Pagar			150,00
	51204	Vacaciones por Pagar			264,17
	21402	IESS Aporte Patronal por Pagar			706,91
	21403	IESS Aporte SECAP - IECE por Pagar			63,40
	21405	IESS Fondo de Reserva por Pagar			528,33

Elaboración: Cecilia Montúfar

**Cuadro 59**  
**CONTABILIZACIÓN DEL GASTO DE ALIMENTACIÓN**

BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA 777 CÍA. LTDA.		DIARIO GENERAL			
FECHA	CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
Feb-08	532	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		327,60	
	51211	Alimentación	327,60		
	21101	Alimentación por pagar			327,60

Elaboración: Cecilia Montúfar

**Cuadro 60**  
**GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

Energía eléctrica	\$	1.118,33
Agua	\$	110,00
Teléfono	\$	155,00
Internet	\$	80,00
Suministros y materiales	\$	250,00
Seguros	\$	150,00
Impuestos, contribuciones y otros	\$	167,00
Mantenimiento vehículos	\$	438,00
Vigilancia	\$	750,00
Honorarios	\$	466,67
Depreciaciones	\$	2.714,94
Gastos varios	\$	391,33
Mensual	\$	6.791,27
12 meses		12
Total	\$	81.495,22

Elaboración: Cecilia Montúfar

**Cuadro 61**  
**CONTABILIZACIÓN DE LOS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA 777 CÍA. LTDA.		DIARIO GENERAL			
					
FECHA	CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
Feb-08	532	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		6.791,27	
	53214	Energía eléctrica	1.118,33		
	53215	Agua	110,00		
	53216	Teléfono	155,00		
	53217	Internet	80,00		
	53218	Suministros y materiales	250,00		
	53220	Seguros	150,00		
	53222	Impuestos, contribuciones y otros	167,00		
	53225	Mantenimiento vehículos	438,00		
	53229	Vigilancia	750,00		
	53232	Honorarios	466,67		
	53234	Depreciaciones	2.714,94		
	53236	Gastos varios	391,33		
	11103	Bancos			6.791,27

Elaboración: Cecilia Montúfar

**Cuadro 62**  
**GASTOS ANUALES DE ADMINISTRACIÓN**

Gastos de personal administrativo	\$ 106.904,92
Gastos de administración	\$ 81.495,22
<b>TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>\$ 188.400,14</b>

Elaboración: Cecilia Montúfar

### 5.7.7 ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros son informes que se elaboran al finalizar un período contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa. Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la entidad.

Los principales estados financieros tienen como objetivo informar sobre la situación financiera de la empresa en una fecha determinada, sobre los resultados de sus operaciones y el flujo de efectivo.

Los principales estados financieros son:

**Balance general o de situación financiera.** Este informe contable presenta en forma ordenada y sistemática las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio y determina la posición financiera de la empresa en un momento dado.

**Estado de resultados o de pérdidas y ganancias.** Este informe muestra los efectos de las operaciones de la empresa y su resultado final, ya sea de ganancia o de pérdida.

**Estado de evolución del patrimonio.** Demuestra en forma efectiva los cambios ocurridos en las partidas patrimoniales, el origen de dichas modificaciones y la posición actual del capital contable.

**Estado de flujo de efectivo.** Este informe presenta en forma resumida y clasificada por actividades de operación, inversión y financiamiento, los diversos conceptos de entrada y salida de recursos monetarios efectuados durante un período, con el propósito de medir la habilidad gerencial en recaudar y usar el dinero, así como evaluar la capacidad financiera de la empresa, en función de su liquidez presente y futura.

La información presentada en los estados financieros sirve para uso interno y externo.

Internamente sirve de base a los gerentes, presidentes, ejecutivos, y administradores para toma de decisiones. A los accionistas, para evaluar la gestión de la gerencia. También los estados financieros les sirven a unidades asesoras para emitir sus recomendaciones más claras y objetivas.

Externamente sirve a los organismos de control, por cuanto en base a esta información determinan si es necesaria su intervención, a los proveedores, por cuanto proporcionan una base razonable para determinar si negocian o no con la empresa. Las empresas bancarias, por cuanto el estudio de los estados financieros definen la decisión de conceder o no nuevas líneas de crédito.

La información presentada en los estados financieros es importante ya que en base a esta se realiza un análisis e interpretación de la situación económica y financiera.

Este análisis financiero y su interpretación permiten evaluar la gestión empresarial.

**BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA 777.CÍA LTDA**  
**BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2.008**  
(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)

<b>ACTIVOS</b>		<b>PASIVOS Y PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS</b>	
<b>ACTIVOS CORRIENTES:</b>		<b>PASIVOS CORRIENTES:</b>	
Caja y bancos (Nota 3)	4.424,69	Sobregiros bancarios	23.767,13
<b>Documentos y cuentas por cobrar:</b>		<b>Documentos y cuentas por pagar:</b>	
Cientes (Nota 4)	138.973,96	Proveedores (Nota 11)	116.586,61
Provisión cuentas incobrables (Nota15)	(4.420,47)	Accionistas (Nota 12)	42.296,81
Anticipo a terceros (Nota 5)	26.244,36	Impuestos y retenciones legales (Nota 13)	11.167,79
Prestamos empleados	11.319,39	Otras cuentas por pagar (Nota 14 )	40.737,47
Gastos pagados por anticipados (Nota 6)	21.639,92	<b>Gastos acumulados:</b>	
Otras cuentas por cobrar (Nota 7)	12.648,66	Beneficios sociales (Nota 15)	10.999,36
<b>Inventarios (Nota 8)</b>	34.559,46	15% Participación trabajadores (Nota 16)	15.233,67
<b>Total corriente</b>	<b>245.389,97</b>	25% Impuesto a la renta (Nota 16)	21.581,03
<b>ACTIVO FIJO - NETO (Nota 9)</b>	<b>290.318,07</b>	<b>Total corriente</b>	<b>282.369,87</b>
		<b>PASIVOS A LARGO PLAZO</b>	<b>17.681,28</b>
<b>OTROS ACTIVOS (Nota 10)</b>	<b>68.185,89</b>	<b>PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS</b>	
		Capital social (Nota 17)	60.000,00
		Reserva de capital (Nota 19)	130.630,56
		Reserva legal (Nota 20)	5.391,05
		Utilidad retenida (Nota 18)	46.315,20
		Utilidad del ejercicio	61.505,97
		<b>Total patrimonio</b>	<b>303.842,78</b>
<b>Total</b>	<b>603.893,93</b>	<b>Total</b>	<b>603.893,93</b>

Las notas que se adjuntan forman parte integrante de los estados financieros (1 a 21)

**BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA 777 CIA LTDA**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2.008**  
(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)

**INGRESOS Y COSTO DE VENTAS**

Ventas netas	997.534,95
(-) Costo de ventas	(649.361,38)
<b>UTILIDAD BRUTA</b>	<b><u>348.173,57</u></b>

**GASTOS DE OPERACIÓN:**

Gastos administrativos	(188.400,14)
Gastos de venta	(53.578,00)
<b>UTILIDAD OPERACIONAL</b>	<b><u>106.195,43</u></b>

**FINANCIEROS Y OTROS:**

Gastos financieros	(2.899,61)
+/- Otros ingresos-egresos (Neto)	(1.738,00)
<b>Sub-total</b>	<b><u>(4.637,61)</u></b>

**UTILIDAD ANTES DE DEDUCCIONES LEGALES**

Menos:	
Participación a trabajadores (Nota 16)	15.233,67
Impuesto a la renta (Nota 16)	21.581,03
Reserva Legal	3.237,15
<b>Sub-total</b>	<b><u>40.051,85</u></b>

**UTILIDAD DEL EJERCICIO**

	<b><u>61.505,97</u></b>
--	-------------------------

Las notas que se adjuntan forman parte integrante de los estados financieros (1 a 21)

**BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA 777 CÍA LTDA.  
ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2.008**

	CAPITAL SOCIAL	CAPITAL ADICIONAL	RESERVA LEGAL	UTILIDADES EJERCICIOS ANTERIORES	RESULTADO DEL EJERCICIO	TOTAL
<b>Saldos iniciales</b>	60.000,00	130.630,56	1.238,89	22.787,64	37.337,54	251.994,63
15% Participación trabajadores año 2006					(5.600,63)	(5.600,63)
25% Impuesto a la renta año 2006					(7.934,23)	(7.934,23)
Apropiación para reserva legal año 2006			915,01		(275,12)	639,89
Transferencia a resultados acumulados				23.527,56	(23.527,56)	-
Ajustes ejercicios anteriores						-
Utilidad del ejercicio año 2007					101.557,82	101.557,82
15% participacion trabajadores año 2007					(15.233,67)	(15.233,67)
25% Impuesto a la renta año 2007					(21.581,03)	(21.581,03)
5% Reserva legal 2007			3.237,15		(3.237,15)	-
<b>Saldos finales</b>	<b>60.000,00</b>	<b>130.630,56</b>	<b>5.391,05</b>	<b>46.315,20</b>	<b>61.505,97</b>	<b>303.842,78</b>

Las notas que se adjuntan forman parte integrante de los estados financieros (1 a 21)

**BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA 777 CÍA LTDA**  
**ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO**  
**DICIEMBRE 31 DEL 2008**

(Expresados en Dólares de Estados Unidos de América)

2008

**Flujo de efectivo de actividades de operación:**

Resultado del ejercicio 61.506

**Ajustes para conciliar la utilidad neta para los flujos netos provistos por las actividades operativas:**

Depreciaciones y amortizaciones 235.554

Sub-total 235.554

**Cambios netos en activos y pasivos:**

Disminución Cuentas por cobrar (16.655)

Aumento Impuestos y retenciones 0

Aumento Inventarios 2.476

Disminución Pagos anticipados (19.368)

Aumento Activos diferidos 0

Disminución Proveedores (12.377)

Disminución Obligaciones fiscales 2.757

Aumento Otras cuentas por pagar (19.485)

Aumento Pasivos a largo plazo 0

Sub-total (62.652)

**Efectivo neto provisto en actividades de operación 234.408**

**Recursos utilizados en actividades de inversión:**

Adquisición de Activos Fijos (218.195)

**Efectivo neto utilizado en actividades de inversión (218.195)**

**Recursos utilizados en actividades de financiamiento:**

Disminución Sobregiros (18.414)

**Efectivo neto utilizado en actividades de financiamiento (18.414)**

**Disminución neta del efectivo (2.202)**

**Efectivo al principio del año 6.627**

**Efectivo al final del año 4.425**

Las notas que se adjuntan forman parte integrante de los estados financieros (1 a 21)

## **BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA CÍA LTDA.**

### **NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2.008**

(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)

#### **1. OPERACIONES**

La Compañía fue constituida en la República del Ecuador provincia del el 29 de octubre 1992, su objeto social es la elaboración, producción y comercialización de todo tipo de productos de uso agrícola; todas las actividades del sector agrícola y agropecuario en todas sus fases y campos, especialmente en la florícola; y la provisión de materiales e insumos a los sectores agroindustria, pecuario, frutícola, hortícola, florícola, y otros.

#### **2. PRINCIPIOS Y POLÍTICAS CONTABLES**

##### **2. a. Bases de presentación**

La Compañía mantiene sus registros contables en US\$ dólares americanos preparados de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, regulaciones emitidas en la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento de aplicación y disposiciones de la Superintendencia de Compañías.

La preparación de estados incluye el uso ciertas estimaciones contables para determinar la valuación de activos, pasivos y resultados, así como la revelación de activos y pasivos contingentes. En opinión de la administración, tales estimaciones y supuestos se basaron en la mejor utilización de la información disponible al

momento, los cuales podrían llegar a diferir de los montos estimados.

**2. b. Inventarios**

Los inventarios están valorizados al costo, el cual no excede al valor de mercado. El costo se ha determinado sobre el sistema promedio.

**2. c. Provisión para cuentas de dudosa cobrabilidad**

El saldo de la provisión al 31 de diciembre del 2008 es \$ 4.420,47 para cubrir futuros riesgos de pérdida que pueden llegar a producirse en la realización de cuentas por cobrar a clientes, exclusivamente. Durante el año 2008 la compañía ha provisionado \$ 1.319,45

**2. d. Activos fijos**

Están registrados al costo y su depreciación es calculada sobre valores históricos (modificado por los ajustes del sistema de corrección monetaria registrada hasta el ejercicio económico 2000) sobre la base del método de línea recta, considerando la vida útil estimada de los respectivos activos, los mismos que oscilan entre 3 y 20 años.

Las reparaciones y mantenimientos (menores) se registran en los resultados del ejercicio corriente. Las mejoras y renovaciones importantes son capitalizadas y los activos reemplazados son dados de baja.

Las adiciones del período y su correspondiente depreciación, se ajustaron en base a los porcentajes proporcionales.

**2. e. Otros activos**

Incluye principalmente Gastos Preoperacionales, y Regalías. Se registran al costo histórico, menos la correspondiente amortización.

**2. f Participación a trabajadores**

Según disposiciones legales establecidas por el Código de Trabajo, la Compañía entrega a sus empleados y trabajadores una participación del 15% sobre las utilidades del ejercicio antes de impuestos.

**2. g. Impuesto a la renta**

De acuerdo con la Ley de Régimen Tributario Interno, la utilidad está gravada a la tasa del 25%.

Los dividendos en efectivo que se declaren o distribuyan a favor de accionistas nacionales o extranjeros, no están sujetos a retención adicional alguna.

**2. h. Estimaciones contables**

Las normas ecuatorianas de contabilidad, requieren que la administración registre estimaciones y supuestos que afectan a los saldos reportados de activos y pasivos. Los resultados actuales pueden diferir de aquellas estimaciones.

**2. i. Reconocimiento del ingreso**

El ingreso es reconocido, cuando los activos debidamente documentados para su transferencia de dominio, es vendido; por lo tanto, constituye la base de medición del principio contable del devengado.

## 2. j. Flujos de efectivo

Para la elaboración del estado de flujo de efectivo, la Compañía registra todos sus documentos de mayor liquidez adquiridos y con vencimientos de hasta tres meses, como equivalente de efectivo.

## 3. CAJA Y BANCOS

Incluye:

Bancos	4.174,69
Cajas Chicas	250,00
<b>Total</b>	<b><u>4.424,69</u></b>

## 4. CLIENTES

Incluye:

### Clientes nacionales:

María Martínez	148,44
Olga Vaca	166,96
Violeta Tixilima	185,25
Marisol Mieles	98,47
Juan Chicaiza	180,97
Benito Constante	230,27
<b>Subtotal</b>	<b><u>1.010,36</u></b>

### Clientes exportaciones:

Universal Flowers	16.206,89
Grals Flowers	10.637,65
All Flowers	8.665,57
Mercurio	9.361,02
Rinos	12.530,69
Americans Flowers	23.581,20
Roses Full	28.385,16
Blindis	13.898,81
Blue Rose	6.823,21
Equiflor	7.873,40
<b>Subtotal</b>	<b><u>137.963,60</u></b>

<b>Total</b>	<b><u>138.973,96</u></b>
--------------	--------------------------

### 5. ANTICIPOS A TERCEROS

Incluye:

Rosa Solano	10.131,00
Rusbel Mayorga	13.000,00
Carlos Montalvo	975,00
Bolívar Tinajero	908,36
Otros de menor valor	1.230,00
<b>Total</b>	<b><u>26.244,36</u></b>

## 6. GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADOS

Incluye:

N/C devolución IVA	1.328,15
IVA en compras	16.234,32
CORPEI	1.038,53
Anticipo Impuesto a la Renta	3.038,92
<b>Total</b>	<b><u>21.639,92</u></b>

## 7. OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Incluye:

Agroquímicos	6.820,13
Asistems	4.935,00
Otros	893,53
<b>Total</b>	<b><u>12.648,66</u></b>

## 8. INVENTARIOS

Incluye:

Fertilizantes	2.058,67
Insecticidas	703,15
Fungicidas	4.897,56
Hormonas y bioestimulantes	105,13
Insumos en Postcosecha	1.198,36
Desinfectantes - Adherentes	851,45
Abono Foliar	1.200,15
Fijadores - Dispersantes	914,36
Inventario de materiales	630,15
Repuestos y accesorios	2.890,00
Material de empaque	19.110,48
<b>Total</b>	<b><u>34.559,46</u></b>

## 9. ACTIVOS FIJOS

	% DEPRECIACIÓN	SALDO INICIAL	COMPRAS Y / O ADICIONES	SALDO FINAL
		-		-
Edificios	5%	24.837,38		24.837,38
Invernaderos	10%	341.038,55		341.038,55
Reservorio	10%	15.174,90		15.174,90
Sistema de Riego	10%	39.158,64		39.158,64
Plantas	20%	108.750,00		108.750,00
Maquinaria y equipo	10%	56.744,20	5.242,28	61.986,48
Muebles y enseres	10%	8.436,37		8.436,37
Equipo de oficina	10%	1.350,00	-	1.350,00
Equipo de computación	33,33%	12.326,00	-	12.326,00
Vehiculos	20%	21.000,00	14.000,00	35.000,00
<b>Subtotal</b>		<b>628.816,04</b>	<b>19.242,28</b>	<b>648.058,32</b>

## DEPRECIACIÓN

Edificios	18.628,03	1.241,87	<b>19.869,90</b>
Invernaderos	173.518,00	34.103,86	<b>207.621,86</b>
Reservorio	8.377,19	1.517,49	<b>9.894,68</b>
Sistema de Riego	7.304,84	3.915,86	<b>11.220,70</b>
Plantas	32.954,00	21.750,00	<b>54.704,00</b>
Maquinaria y equipo	12.127,80	6.298,65	<b>18.426,45</b>
Muebles y enseres	6.327,00	843,64	<b>7.170,64</b>
Equipo de oficina	675,00	135,00	<b>810,00</b>
Equipo de computación	9.244,50	4.108,63	<b>13.353,13</b>
Vehiculos	7.868,90	6.800,00	<b>14.668,90</b>
<b>Subtotal</b>	<b>277.025,26</b>	<b>80.714,99</b>	<b>357.740,25</b>

<b>Total</b>	<b>351.790,78</b>	<b>(61.472,71)</b>	<b>290.318,07</b>
--------------	-------------------	--------------------	-------------------

## 10. OTROS ACTIVOS

Incluye:

Gastos preoperacionales	238.055,21
Amortización	-238.055,21
Regalías	473.368,02
Amortización	-405.811,13
Garantías	629,00
<b>Total</b>	<b><u>68.185,89</u></b>

## 11. PROVEEDORES

Incluye:

Agroindustrias	2.620,00
Corrugadora Nacional	3.967,55
El Huerto	16.830,15
Floralpack	1.217,28
Fermagri S.A.	1.156,42
Sumiflor	5.986,75
Industrias Omega	4.237,15
Ecuaquímica	10.937,23
Crait Cía. Ltda.	3.218,92
Plantas Técnicas Plantec S.A.	35.131,26
Sumiplast	2.587,67
Plásticos S.A.	16.524,65
Ideal Alambrec	1.718,67
All Flowers	9.215,57
Otros	1.237,34
<b>Total</b>	<b><u>116.586,61</u></b>

## 12. CUENTAS POR PAGAR ACCIONISTAS

Incluye:

Maurizio Rossi	26.521,14
Rosangela Rossi	15.775,67
<b>Total</b>	<b><u>42.296,81</u></b>

## 13. IMPUESTOS Y RETENCIONES LEGALES

Incluye:

Retenciones en la Fuente	4.127,00
Retenciones IVA 30%	227,16
Retenciones IVA 70%	187,02
Retenciones IVA 100%	1.205,24
IESS por pagar	5.421,37
<b>Total</b>	<b><u>11.167,79</u></b>

## 14. OTRAS CUENTAS POR PAGAR

Incluye:

Asociados S.A.	21.301,18
Sueldos por pagar	13.455,89
Regalías por pagar	5.980,40
<b>Total</b>	<b><u>40.737,47</u></b>

## 15. MOVIMIENTO DE PROVISIONES

	PROVISIÓN CUENTAS DUDOSA COBRABILIDAD	DÉCIMO TERCER SUELDO	DÉCIMO CUARTO SUELDO	FONDO DE RESERVA
<b>SALDOS INICIALES</b>	<b>3.101,02</b>	<b>4.461,55</b>	<b>1.880,96</b>	<b>7.211,53</b>
<b>Débitos:</b>				
Pagos		24.944,71	10.690,59	15.501,55
<b>Créditos:</b>				
Provisión	1.319,45	26.273,98	10.268,97	12.039,22
<b>SALDOS FINALES</b>	<b>4.420,47</b>	<b>5.790,82</b>	<b>1.459,34</b>	<b>3.749,20</b>

## 16. PARTICIPACIÓN TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA

Cumpliendo disposiciones legales, la conciliación de la base imponible para la participación a trabajadores e impuesto a la renta, fue determinada según detalle siguiente:

<b>a. CONCILIACIÓN 15% TRABAJADORES</b>	
Utilidad antes de deducciones	101.557,82
15% Participación a Trabajadores	<u>15.233,67</u>
<b>b. CONCILIACIÓN IMPUESTO A LA RENTA</b>	
Utilidad antes de deducciones	101.557,82
(-) Participación a trabajadores	<u>-15.233,67</u>
(+) Gastos No deducibles	86.324,15
Base Impositiva	<u>21.581,04</u>
25% Impuesto a la Renta	

### **c. TASA IMPOSITIVA**

El Art. 37 de la Ley de Régimen Tributario Interno, y el Art. 38 de su reglamento establece la tasa del 15% sobre el valor de las utilidades que la junta de socios decida reinvertir o el 25% sobre las utilidades sujetas a distribución de dividendos.

### **17. CAPITAL SOCIAL**

Al 31 de diciembre del 2008, el capital social de BOTÁNICA ECUATORIAL ECUARODAMA CÍA LTDA., presenta un saldo de US\$ 60.000 que corresponde a acciones ordinarias y nominativas, negociables por un valor nominal de US\$ 1,00 cada una.

### **18. UTILIDADES RETENIDAS**

Está a disposición de los socios y puede ser capitalizada, distribuir dividendos, pago de reliquidación de impuestos y ajustes por errores contables de años anteriores.

### **19. RESERVA DE CAPITAL**

Es la cuenta patrimonial que incluye a partir del ejercicio económico 2.000, las cuentas que se originaron por los ajustes parciales de inflación hasta el período de transición (marzo 31 del 2000), siendo estas reserva de revalorización patrimonial y reexpresión monetaria.

### **20. RESERVA LEGAL**

De conformidad con la Ley de Compañías, de la utilidad neta debe transferirse el 5% para formar la reserva legal.

Dicha reserva no es disponible para el pago de dividendos, pudiendo utilizarse para ser capitalizada en su totalidad o absorber pérdidas. Esta reserva se registra con la aprobación de la Junta de Socios, que se realiza en el período subsiguiente.

## **21. ACTIVOS Y PASIVOS CONTINGENTES**

Al 31 de diciembre del 2008, la Compañía no mantiene activos y/o pasivos contingentes con terceros.

## 5.8 DISEÑO ADMINISTRATIVO

Con el propósito de que la propuesta sea aplicada lo más pronto posible en la empresa Botánica Ecuatorial Ecuarodama 777 Cía. Ltda., se describe las actividades y sub actividades secuenciales con los tiempos de ejecución y recursos; la actividad 1) será responsabilidad de la gerencia, el proponente y los principales funcionarios; la actividad 2) la implantación y evaluación se sujeta a criterio de la gerencia general y es responsabilidad del área de contabilidad presidido por la investigadora que deberá contar con el apoyo de un técnico en sistemas que permita el desarrollo del sistema propuesto.

**Cuadro 63**

No.	Nombre de la actividad	Duración días	Inicio	Fin	Recursos	Tiempo de ejecución				
						May	Jun	Jul	Ago	Sep
1	Evaluación de la propuesta	6	5-jun-08	12-jun-08	humano					
1.1	Aprobación del gerente	1	13-jun-08	13-jun-08	Humano					
1.2	Contratación del personal necesario para la nueva estructura orgánica de la compañía.	6	14-jun-08	19-jun-08	humano					
1.3	Desarrollo del sistema de costos	30	19-jun-08	19-jul-08	Humano, económicos, materiales					
1.4	Socialización de la propuesta	2	19-jul-08	21-jul-08						
2	Curso de inducción	1	21-jul-08	21-jul-08	Humano					
2.1	Pruebas de funcionamiento del sistema en las todas las áreas.	2	21-jul-08	22-jul-08	Humanos, materiales					
2.2	Ejecución del sistema de costos		22-jul-08		humano					

**Elaboración:** Cecilia Montúfar

## 5.9 IMPACTOS DE LA PROPUESTA

La ejecución del presente trabajo tiene una serie de impactos que serán generados en diferentes áreas o ámbitos como: económico, socio cultural y ambiental, para lo cual se ha utilizado la siguiente metodología:

- Para cada área o ámbito a ser analizados se utiliza una matriz de impactos, en el eje horizontal ubicamos los niveles de impacto de acuerdo a la siguiente tabla:
  - 3 Impacto alto negativo
  - 2 Impacto medio negativo
  - 1 Impacto bajo negativo
  - 0 No hay impacto
  - 1 Impacto bajo positivo
  - 2 Impacto medio positivo
  - 3 Impacto alto positivo
  
- En el eje vertical asignamos una serie de indicadores trascendentes y relevantes.
  
- A cada indicador se asigna un nivel de impacto de acuerdo a la tabla anterior.
  
- Realizamos una sumatoria de los niveles de impacto en cada matriz y dividimos este valor para el número de indicadores, obteniéndose de este modo el impacto promedio de área o ámbito.
  
- Bajo cada matriz se realizó el análisis y argumento de las razones y las circunstancias por las que asignamos el valor correspondiente a cada indicador
  
- Por último se construye una matriz de impactos generales, es decir una síntesis de los impactos por área o ámbito, con la finalidad de contar con el impacto general del proyecto.

## 5.9.1 IMPACTO ECONÓMICO

**Cuadro 64**

INDICADOR \ NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
Mejoras en el proceso productivo y de comercialización					1		
Mejor utilización y optimización de los recursos						1	
Minimizar costos y gastos							1
Mayor efectividad y eficiencia						1	
Incrementar utilidades						1	
<b>TOTAL</b>					1	6	3
<b>Σ</b>							10
Nivel de Impacto Económico		$10/5 : 2 = 2$ Medio positivo					

**Elaboración:** Cecilia Montúfar

A través del diseño e implementación del sistema de contabilidad de costos por procesos en la empresa, está podrá realizar mejoras en el proceso productivo y de comercialización, ya que mediante una mejor utilización y optimización adecuada de los recursos, minimizará sus costos y la empresa logrará mayor eficiencia en sus operaciones por ende la empresa logrará incrementar sus utilidades.

## 5.9.2 IMPACTO SOCIAL

**Cuadro 65**

INDICADOR \ NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
Incremento de fuentes de trabajo						1	
Mejoramiento de los niveles de vida					1		
Participación en programas de ayuda a trabajadores y sus familias					1		
<b>TOTAL</b>					2	2	0
<b>Σ</b>							4
Nivel de Impacto Social		$4/3 = 1,33 : 1$ Bajo positivo					

**Elaboración:** Cecilia Montúfar

Existe también un impacto de carácter social ya que con la propuesta detallada y puesta en práctica, dará lugar a que la empresa cree nuevas

fuentes de empleo con el personal necesario para desarrollar los diferentes procesos productivos y administrativos, con la finalidad de generar información necesaria y oportuna. Con las fuentes de empleo que serán ocupadas por personas aledañas al lugar se ayuda para evitar en algo con la crisis de empleo existente en el país.

A través del incremento de las utilidades en la empresa y la distribución de las mismas a los trabajadores y empleados, permitirá el mejoramiento de los niveles de vida de éstos.

Así también el incremento en las utilidades aumentará la participación con los impuestos, contribuyendo directa o indirectamente al desarrollo social. A través de la tecnificación de los procesos, la empresa dará oportunidad a los trabajadores mediante la capacitación, de demostrar sus habilidades y destrezas en determinada área en la cual desarrollen su trabajo.

Si la empresa tiene mejores condiciones económicas, estará en capacidad de participar en el desarrollo de actividades de carácter social, como por ejemplo, ayudas de carácter familiar, a través de guarderías, escuelas, centros de capacitación entre otras.

### 5.9.3 IMPACTO AMBIENTAL

**Cuadro 66**

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Uso de químicos		1					
Deterioro de la salud de los trabajadores			1				
Deterioro de los recursos naturales		1					
Utilización de material orgánico					1		
<b>TOTAL</b>	0	-4	-1	0	1	0	0
<b>Σ</b>							-4
Nivel de Impacto Ambiental		-4/4 = -1 = -1 Bajo negativo					

Elaboración: Cecilia Montúfar

En cuanto al impacto ambiental podríamos decir que en el sector florícola los efectos ambientales son adversos por el uso de los diferentes químicos que afectan a la salud de los trabajadores y a los recursos naturales, por esta razón los socios de Botánica Ecuatorial Ecuarodama 777 Cía. Ltda., están consientes de que en este campo se plantea la necesidad de utilizar métodos alternativos más seguros y menos contaminantes para el control de plagas de las flores, tales como la utilización de productos orgánicos, y la prevención a través de uso de equipos de protección por parte de los trabajadores.

#### 5.9.4 IMPACTO EDUCATIVO

**Cuadro 67**

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Aplicación del sistema de costos por procesos para la producción y comercialización eficiente							1	
Aplicación de controles mínimos de las cuentas contables						1		
Aplicación de estructura orgánica estructural							1	
Fuentes de consulta					1			
<b>TOTAL</b>	0	0	0	0	1	2	6	
							<b>Σ</b>	9
Nivel de Impacto Educativo		9/4 = 2,25 : 2 Medio positivo						

**Elaboración:** Cecilia Montúfar

Es imprescindible también mencionar el impacto educativo de este trabajo investigativo, ya que esta propuesta de hecho implicará en un futuro inmediato proponer programas de capacitación al personal que labora en la empresa; además el presente trabajo de hecho servirá como fuente investigativa y de consulta tanto para empresarios y empleados de otras empresas del sector como para estudiantes.

## 5.10 VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta de la presente investigación se desarrolló utilizando la siguiente metodología:

**Fase I.** Socialización individual de la propuesta con la Gerencia y Jefaturas, de la empresa Botánica Ecuatorial Ecuarodama 777 Cía. Ltda.

**Fase II.** Discusión y evaluación de la propuesta, se sometió a consideración y juicio de los funcionarios seleccionados, una vez analizado, discutido y evaluado, emitieron su opinión y la utilidad práctica de la propuesta, lo anotado se evidencia por escrito mediante un acta (Anexo B).

Las Opiniones recabadas son las siguientes:

Ing. Maurizio Rossi, Gerente de la empresa, estudios superiores, opinión: La propuesta es necesaria para facilitar la gestión administrativa-financiera y nos va a permitir obtener mejores resultados

Dra. Rosangela Rossi, Presidente de la compañía, estudios superiores, opina: este sistema nos permitirá obtener la información en forma oportuna, para tomar decisiones acertadas para administrar correctamente.

Ing. Daniel Cevallos, Gerente de Producción, su opinión: la herramienta presentada es de importancia primordial para la toma de decisiones inmediatas, ya que nos permitirá conocer los costos de producción oportunamente, y así tomar los correctivos necesarios.

Lcda. Lucía Almeida, Jefe de Contabilidad de Linda Flor S.A., Licenciada en Contabilidad y Auditoría, opinión: En la mayoría de empresas florícolas no existe un sistema de contabilidad de costos, considero que esta herramienta va a ser de gran importancia no solamente para la finca que se desarrolla sino también para todas las del sector.

Ing. Mariela Garcés, Contadora de la empresa Solpacific S.A., Ingeniera Comercial, opinión: Para quienes estamos inmiscuidos en el sector florícola es una herramienta excelente que nos permitirá contar con información de calidad en nuestros reportes contables.

**Fase III.** Implantación y Evaluación.- Que se halla a criterio de Gerencia General

Tanto las Fases I y II se han desarrollado en la presente investigación.

#### **5.11 CONTRASTACIÓN DE LAS PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN CON LOS RESULTADOS DE LA VALIDACIÓN**

- ¿Considera usted que las principales dificultades que se presentan en la determinación adecuada de los costos de producción y comercialización de la empresa Botánica Ecuatorial Ecuarodama 777 Cía. Ltda., se las puede eliminar si se cuenta con un sistema de costos por procesos?

Todos los encuestados respondieron que si se cuenta con un sistema de costos por proceso adecuado a las necesidades se lograría eliminar las dificultades existentes.

- ¿Cuáles serían los beneficios que se obtendrá en la estructura de control interno de la empresa, con el sistema de contabilidad de costos?

Al respecto respondieron, que con la existencia de un sistema de contabilidad de costos se establecerá una estructura organizacional y de control interno adecuada para mejorar el desarrollo de las actividades.