



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
Campus Santo Domingo
ARTURO RUIZ MORA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y NEGOCIOS

CARRERA INGENIERÍA EN FINANZAS, AUDITORIA CPA

Tesis previa a la obtención del título de:
INGENIERA EN FINANZAS Y AUDITORIA, CPA

IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA TERRA SOL CORP. S.A. UBICADO EN SANTO DOMINGO EN EL PERIODO 2010.

Estudiante:
GARÓFALO VERDESOTO ELSA ISABEL

Director de tesis:
Ing. BOLÍVAR CEVALLOS

Santo Domingo – Ecuador
Julio, 2012

IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA TERRA SOL CORP. S.A., UBICADO EN SANTO DOMINGO, EN EL PERIODO 2010.

Ing. Bolívar Cevallos
DIRECTOR DE TESIS

APROBADO

Ing. Analuisa Patricio MBA.
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Dra. Carrera Clemencia
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Lic. Ibarra José Msc.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Santo Domingo..... de.....2012

Autor: ELSA ISABEL GAROFALO VERDESOTO

Institución: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

Título de Tesis: IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA TERRA SOL CORP. S.A., UBICADO EN SANTO DOMINGO, EN EL PERIODO 2010

Fecha: JULIO, 2012

Del contenido del presente trabajo se responsabiliza la autora.

Elsa Isabel Garófalo Verdesoto

1722235650

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
Campus Santo Domingo
ARTURO RUIZ MORA

INFORME DEL DIRECTOR DE TESIS

Santo Domingo.....de.....del 2012.

Ing. MBA. Patricio Analuisa
**COORDINADOR DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y
AUDITORIA C.P.A.**

Estimado Ingeniero

Mediante la presente tengo a bien informar que el trabajo investigativo realizado por la señorita: **ELSA ISABEL GARÓFALO VERDESOTO**, cuyo tema es: **“IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA TERRA SOL CORP. S.A., UBICADO EN SANTO DOMINGO, EN EL PERIODO 2010”**, ha sido elaborado bajo mi supervisión y revisado en todas sus partes, por lo cual autorizo su respectiva presentación.

Particular que informo para fines pertinentes

Atentamente,

Ing. Bolívar Cevallos
DIRECTOR DE TESIS

Dedicatoria

El presente trabajo de investigación está dedicado en especial a mis queridos padres, que han sido el pilar fundamental para realizarme, ellos han sido mi inspiración para culminar mi carrera profesional.

A mis hermanos, amigos y demás familiares por brindarme su apoyo con sus consejos y buenos deseos de superación.

Elsa Garófalo

Agradecimiento

En especial a Dios, por ser quien me ha dado vida, el que me ha llenado de fe, fortaleza, salud y con esperanza de lograr lo propuesto.

A mis padres por ser quienes me apoyaron económicamente y moralmente, si no hubiese sido por la ayuda de ellos no lograría ser una profesional.

A la Universidad Tecnológica Equinoccial, por el soporte institucional para la realización de mis estudios superiores.

A cada uno de los tutores que nos brindaron sus conocimientos, con responsabilidad y de manera especial al Ing. Bolívar Cevallos, por su asesoría y dirección en el trabajo de investigación.

Al gerente y sus colaboradores de Terra Sol Corp. S.A. por su gentil colaboración al brindarme información necesaria para el desarrollo de esta investigación.

Elsa Garófalo

TABLA DE CONTENIDOS

Págs.

Portada	i
Sustentación y aprobación de los integrantes del tribunal	ii
Responsabilidad del autor	iii
Aprobación del director de tesis	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	vi
Tabla de contenidos	vii
Índice de cuadros	x
Índice de gráfico	xi
Resumen ejecutivo.....	xii
Summary executive.....	xiv

CAPÍTULO I MARCO CONTEXTUAL

1.1	Antecedentes	1
1.2.	Planteamiento del Problema	1
1.3.	Diagnóstico de la Situación Actual.....	2
1.4.	Pronóstico	3
1.5.	Control del Pronóstico	4
1.6.	Formulación	4
1.7.	Sistematización del problema	4
1.8.	Tema	5
1.9.	Objetivos	5
1.9.1.	General.....	5
1.9.2.	Específicos	5
1.10.	Justificación	5
1.10.1.	Impacto práctico.....	5
1.10.2.	Impacto teórico	6
1.10.3.	Impacto metodológico	6
1.10.4.	Impacto social	6
1.10.5.	Impacto económico	7
1.11.	Hipótesis y variables	7
1.11.1.	Hipótesis	7
1.11.2.	Hipótesis Nula.....	7
1.12.	Variables	7
1.12.1.	Variable Independiente	7
1.12.2.	Variable Dependiente.....	7
1.12.3.	Indicadores	8

CAPÍTULO II MARCO REFERENCIAL

2.1	Empresa.....	9
2.1.2.	Administración.....	9
2.1.2.1.	Importancia de la administración.....	10
2.1.3.	Proceso de la Administración	10
2.1.3.1.	Planificación	10
2.1.3.2.	Organización	11
2.1.3.3.	Dirección.....	11
2.1.3.4.	Control	11
2.1.4.	Finanzas	12
2.1.5.	Administración financiera.....	12
2.1.6.	Financiamiento apropiado.....	13
2.1.7.	Apalancamiento (uso de la deuda).....	13
2.1.8.	Recursos.....	14
2.1.8.1.	Recursos no financieros	14
2.1.8.2.	Recursos Humanos.....	14
2.2.	Control Interno.....	14
2.2.1.	Sistema de control interno	15
2.2.3.	Clasificación del control interno.....	16
2.2.3.1.	Control interno contable	16
2.2.3.2.	Control Interno Administrativo.....	17
2.2.3.3.	Procesos de control de la organización administrativa-contable	17
2.2.4.	Manual de Procedimientos.....	18
2.2.5.	La contabilidad.....	19
2.2.5.1.	Objetivo.....	19
2.2.6.	Estructura del ciclo contable.....	20
2.2.7.	Estado de Resultados	20
2.2.8.	Balance General	21
2.2.9.	Estado de Flujo del Efectivo	21
2.2.10.	Estado de Situación Patrimonial	22
2.3.	Marco Legal	22

CAPÍTULO III SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA

3.1	Identificación de la empresa	24
3.2	Trayectoria de la empresa	24
3.3	Organigrama estructural del departamento contable	24
3.4	Funciones de la empresa y los empleados del departamento contable	25
3.5	Descripción de las actividades que se llevan a cabo en Terra Sol Corp. S.A.	29
3.6.	Aspectos metodológicos del estudio.....	30
3.6.1.	Tipo y nivel de Investigación.....	30
3.6.2.	Métodos de estudio	31
3.7.	Fuentes, técnicas e instrumentos para obtener la información (datos)	32
3.7.1.	Fuentes de Información.....	32

3.7.1.1.	Fuentes Primarias.....	32
3.7.1.2.	Fuentes Secundarias.....	33
3.7.2.	Técnicas para obtener información.....	33
3.9.	Procesamiento de la información.....	34
3.10	Estudio investigativo.....	34
3.10.1	Encuestas aplicadas a los empleados del Departamento Contable	34
3.10.2	Encuesta realizada a los clientes de Terra Sol Corp. S.A.	40

CAPÍTULO IV
DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE TERRA SOL CORP.
S.A., SANTO DOMINGO, 2010.

4.1.	Objetivos.....	44
4.1.1.	General.....	44
4.1.2.	Específicos	44
4.2.	Cuadro general de objetivos, estrategias y políticas	44
4.3.	Desarrollo de la propuesta	46
4.3.1.	Planeación.....	46
4.3.1.1.	Misión	46
4.3.1.2.	Visión.....	46
4.3.1.3.	Valores corporativos del departamento administrativo financiero	46
4.3.1.4.	Políticas corporativas	48
4.3.2.	Organización	49
4.3.2.1.	Organigrama estructural.....	49
4.3.2.2.	Organigrama de posición	50
4.3.2.3.	Manual de funciones	51
4.3.3.	Dirección.....	63
4.3.3.1.	Capacitación.....	63
4.3.3.2.	Motivación e incentivos laborales	64
4.3.3.3.	Reuniones periódicas de trabajo	65
4.3.4.	Procesos del departamento administrativo financiero de Terra Sol Corp. S.A.	65
4.3.4.1.	Proceso para una compra	66
4.3.4.2.	Proceso para las ventas	67
4.3.4.3.	Proceso para pago	67
4.3.4.4.	Pago de nómina.....	69
4.3.4.5.	Pago derecho vacaciones	69
4.3.4.6.	Emisión de estados financieros y ajustes	70
4.3.4.7.	Control de Activos fijos	71
4.3.4.8.	Cuentas por Cobrar	72
4.3.4.9.	Inventarios.....	73
4.3.4.10.	Proceso de costos de Materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación.....	74
4.3.5.	Propuesta financiera.....	76
4.3.5.1.	Manual del plan de cuentas.....	76
4.3.5.2.	Estados Financieros de Terra Sol Corp. S.A. del año 2010.....	81
4.3.5.3.	Análisis financiero mediante razones financieras.....	82

4.4.	Resumen del presupuesto para efectuar la propuesta	85
4.4.1.	Financiamiento para la implementación de la propuesta.....	86
4.5.	Matriz general de implementación del modelo administrativo – financiero de Terra Sol Corp. S.A.....	86

CAPÍTULO V

5.1.	Conclusiones	88
5.2.	Recomendaciones	90

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro No. 1	Estructura del ciclo contable.....	20
Cuadro No 2	Organigrama estructural del departamento contable	25
Cuadro No. 3	Cuántos años tiene de experiencia en el área que está laborando.....	35
Cuadro No. 4	Que funciones desempeña dentro del departamento contable	36
Cuadro No. 5	Ha recibido capacitaciones	37
Cuadro No. 6	Cree que es importante tener un manual de procedimientos en la empresa	38
Cuadro No. 7	Se debería implementar el manual de procedimientos del área contable.....	39
Cuadro No. 8	Le entregan a tiempo las retenciones o documentación que requiere...	40
Cuadro No. 9	Los pagos que se realizan a proveedores son oportunos e inmediatos	41
Cuadro No. 10	Le agradecería que terra sol corp. Implemente en el departamento contable un manual de procedimientos de control interno	42
Cuadro No. 11	Cuadro general de objetivos, estrategias y políticas	45
Cuadro No. 12	Organigrama estructural	49
Cuadro No. 13	Organigrama de posición	50
Cuadro No. 14	Perfil del gerente general	51
Cuadro No. 15	Perfil del director administrativo financiero.....	53
Cuadro No. 16	Perfil del contador general.....	55
Cuadro No. 17	Perfil del analista de nomina.....	57
Cuadro No. 18	Perfil del administrador de activos fijos y existencias.....	59
Cuadro No. 19	Perfil de la facturador i	61
Cuadro No. 20	Perfil de facturador ii	62
Cuadro No. 21	Cronograma de capacitación.....	63
Cuadro No. 22	Costo de capacitación	64
Cuadro No. 23	Costo por motivación.....	65
Cuadro No. 24	Proceso para una compra	66
Cuadro No. 25	Proceso para las ventas	67
Cuadro No. 26	Proceso para pago	68
Cuadro No. 27	Proceso para pago	68
Cuadro No. 28	Pago de nómina.....	69
Cuadro No. 29	Pago derecho vacaciones	70
Cuadro No. 30	Emisión de estados financieros y ajustes.....	71
Cuadro No. 31	Control de activos fijos	72
Cuadro No. 32	Cuentas por cobrar	73

Cuadro No. 33	Inventarios	74
Cuadro No. 34	Proceso de costos de materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación.....	75
Cuadro No. 35	Estados financieros de terra sol corp. S.a. Del año 2010.....	81
Cuadro No. 36	Estados financieros de terra sol corp. S.a. Del año 2010.....	82
Cuadro No.37	Presupuesto general para la aplicación de la propuesta	85
Cuadro No. 38	Matriz general de implementación del modelo administrativo	87

ÍNDICE DE GRÁFICO

Gráfico No. 1	Cuántos años tiene de experiencia en el área que está laborando.....	35
Gráfico No. 2	Que funciones desempeña dentro del departamento contable	36
Gráfico No. 3	Ha recibido capacitaciones	37
Gráfico No. 4	Cree que es importante tener un manual de procedimientos en la empresa	38
Gráfico No. 5	Se debería implementar el manual de procedimientos del área contable.....	39
Gráfico No. 6	Le entregan a tiempo las retenciones o documentación que requiere...	40
Gráfico No. 7	Los pagos que se realizan a proveedores son oportunos e inmediatos	41
Gráfico No. 8	Le agradaría que terra sol corp. Implemente en el departamento contable un manual de procedimientos de control interno	42

RESUMEN EJECUTIVO

Terra Sol Corp. S.A., empresa dedicada a la producción y comercialización de productos agrícolas, tales como piña, papaya, plátano, los cuales son exportados a Europa, Estados Unidos de América y otros. Dicha actividad económica lleva sus registros contables en el programa informático denominado MBA., el cual presenta falencias tanto tecnológicas como humanas, lo cual generando costos que influyen directamente en la competitividad empresarial. Ante ello es necesario aplicar un control interno a las actividades del área contable, a fin de reducir las actividades y procesos innecesarios.

En el primer Capítulo I, se detalla el marco conceptual de Terra Sol Corp. S.A. es una empresa socialmente responsable, la cual ofrece productos para la exportación. Sus operaciones comerciales le han permitido mantenerse en el mercado durante muchos años; así mismo no cuenta con un manual de procedimientos para el control interno en el departamento contable, razón por la cual no hay un adecuado registro de todas las actividades de la empresa, causando gastos materiales, económicos y de tiempo.

En el Capítulo II, se relata el marco referencial de la investigación propuesta, en el cual se relata los conceptos filosóficos, teorías y relatos científicos que refuerzan el estudio planteado.

En el Capítulo III, se detalla la situación actual de la empresa mediante la ejecución de la investigación de campo en la que se determina que el 58% del personal que labora en el área contable labora más de 5 años; el 100% de los mismos conocen claramente las funciones. Así mismo, el 100% de los colaboradores consideran importante la implementación de un manual de procedimientos y el 43% opinan que se deben implementar de inmediato. El 37% de los proveedores de la empresa están satisfechos con la atención recibida en el área contable de la empresa.

El Capítulo IV, detalla el diseño manual de procedimientos de control interno para el Departamento de Contabilidad de Terra Sol Corp. S.A., el cual establece las funciones y responsabilidades de cada colaborador del departamento contable de la empresa al diseñar los procesos que se implementarán en dicha área.

Finalmente, en el Capítulo V, se detallan las conclusiones y recomendaciones de la investigación en el cual se propone la implementación del manual de procedimientos de control interno en el área contable de la empresa.

SUMMARY EXECUTIVE

Terra Sol Corp. SA, a company dedicated to the production and marketing of agricultural products such as pineapple, papaya, banana, which are exported to Europe, USA and others. This activity takes its accounting records in the computer program called MBA. Which presents both technological and human failures, which generate costs that directly affect business competitiveness? Before it is necessary to apply an internal control the activities of the accounting area, in order to reduce unnecessary activities and processes.

In the first chapter I have outlined the conceptual framework of Terra Sol Corp. SA is a socially responsible company, which offers products for export. Its business operations have allowed stay in the market for many years, so it does not have a procedures manual for internal control in the accounting department, which is why there is no proper record of all company activities, causing material costs, economic and time.

In Chapter II, describes the frame of reference of the proposed research, which is related philosophical concepts, theories and scientific reports that reinforce the proposed study.

Chapter III details the current situation of the company through the implementation of field research in which it is determined that 58% of staff working in the accounting department work more than 5 years, 100% of them clearly known functions. Likewise, 100% of employees considered important to implement a manual of procedures and 43% think that should be implemented immediately. 37% of the company's suppliers are satisfied with the care received in the accounting of the company.

Chapter IV details the design manual internal control procedures for the Department of Accounting Corp. Terra Sol SA, which establishes the roles and responsibilities of each partner in the accounting department of the company to design the processes to be implemented in such field.

Finally, Chapter V details the conclusions and recommendations of the research which proposes the implementation of manual internal control procedures in the accounting of the company.

CAPÍTULO I

MARCO CONTEXTUAL

1.1 Antecedentes

Terra Sol Corp. S.A. es una empresa dedicada a la producción y comercialización de productos agrícolas como piña, papaya, plátano, los cuales son exportados a diferentes países y, de esta actividad económica sus registros contables son manejados con el programa informático denominado MBA., el cual presenta falencias, tanto tecnológicas como humanas. Todo ello genera costos importantes, los cuales influyen directamente en el precio de los productos y por ende en la competitividad corporativa.

Para ello es necesario aplicar un control interno a las actividades inherentes al área contable de la organización, lo cual permitirá reducir actividades y procesos innecesarios, lo cual significa ahorro de tiempos y recursos.

1.2. Planteamiento del Problema

Terra Sol S.A. viene trabajando 50 años en el mercado, y en vista de su crecimiento en todas sus áreas, especialmente en el departamento de contabilidad se hace imprescindible implementar un manual de control interno, para la optimización de sus procesos, recursos y mejoramiento en dicha área.

- **Causa:** Implementación de un manual.

- **Efecto:** Control interno para el departamento de contabilidad de la empresa.

1.3. Diagnóstico de la Situación Actual

Terra Sol Corp. S.A. es una empresa socialmente responsable, la cual ofrece productos para la exportación. Sus operaciones comerciales le han permitido mantenerse en el mercado durante muchos años; así mismo no cuenta con un manual de procedimientos para el control interno en el departamento contable, razón por la cual no hay un adecuado registro de todas las actividades de la empresa, causando gastos materiales, económicos y de tiempo.

A mediados de los años 60, inicia en el país sus operaciones empresariales como Terra Sol Corp. S.A, ha crecido en gran magnitud, esto se da cuando el Señor Edward Evans luego de haber llegado al Ecuador encontró un lugar donde hacer producir áreas de terreno, logrando una gran trayectoria, la cual ofrece fuentes de trabajo para toda clase de personas.

En 1961, el Señor Edward M. Evans arriba al País contratado por el gobierno ecuatoriano para instalar sistemas de comunicación. La finca “María Elena” es comprada y/a manera de "hobby" se siembra cacao y piña. En 1962, la Piña (Ananas Sativus) es cultivada por primera vez en el Ecuador durante todo el año. La producción tiene como destino el mercado local. Luego en el año 1968, el Abacá (Manila Hemp) es plantado a gran escala y se exporta a los Estados Unidos, Filipinas y otros destinos a nivel mundial.

En 1974, la Piña es plantada a gran escala. En ese entonces la variedad era la “Perolera”. En 1975, colapsan los precios mundiales del Abacá. La necesidad de diversificar se volvió inminente. En el año 1976, durante este período se incursiona en varias líneas de negocio incluyendo ganado y muchas otras. Algunas de ellas aun son parte de las líneas de negocios de Terra Sol a una menor escala. En 1978, la variedad “Perolera” es remplazada por “Cayenne Lisa”. En 1980, el material para plantar papaya (Carica papaya) es importado desde Hawai. Se escoge la variedad “Solo Sunrise”. En 1986, el mercado mundial de Abacá colapsa nuevamente. En 1988, se establecen

viveros de palma africana para suplir a los palmicultores ecuatorianos con material de alta calidad. Desde el comienzo se utilizó material ASD.

En el año 1989, la comercialización de Abacá fue consolidada bajo el nombre de “Exporevans” y el resto de las operaciones agrícolas bajo el nombre de EME (Edward Milton Evans). Terra Sol se convierte en uno de los participantes más grandes a nivel mundial en el mercado del Abacá. En 1992, “Champaka” se proyecta como la nueva favorita del mercado y comienza a remplazar todas las otras plantaciones de piña. En 1994, se plantan las primeras 120 hectáreas de palma africana en la “Hacienda Las Maravillas” en la provincia de Esmeraldas. Este programa continuó creciendo y actualmente tiene un área total de 500 hectáreas. 1995, con el crecimiento del programa de palma africana, la necesidad de procesar y extraer el aceite apareció como una consecuencia lógica. Se adquirió la extractora “La Sexta” para ser integrada al programa de palma africana. Hasta el 2006, Terra Sol era la organización palmicultora independiente más grande del Ecuador.

Luego en el año 1998, se importan 750.000 propágulos de MD-2. Esta nueva variedad se proyectaba como una revolución destinada a cambiar el mundo de la piña. Terra Sol no podía quedarse atrás en esta evolución. Actualmente, el programa de la piña exporta alrededor de 20.000 cajas de 12Kg/año. El 2001, todas las operaciones agro-industriales son consolidadas bajo el nombre Terra Sol. El programa de la piña es totalmente remplazado por la variedad MD-2. Se realizan los primeros esfuerzos por exportar papaya.

1.4. Pronóstico

Si Terra Sol Corp. no corrige las deficiencias existentes en el control interno de este departamento, no podrá seguir cumpliendo con las metas y objetivos propuestos, esto provoca excesivos gastos innecesarios, lo cual disminuye la rentabilidad de la entidad y se eleva el costo de los productos; esto perjudica significativamente porque reduce la

competitividad internacional frente a otros países al continuar manteniendo tales deficiencias.

1.5. Control del Pronóstico

Con la implementación de un manual de procedimientos de control interno en el departamento de contabilidad de Terra Sol Corp. S.A., se ayudará a crear una área eficiente y eficaz en todas sus actividades, con lo cual se evitarían acciones repetitivas innecesarias que mejoran los procesos de los empleados y trabajadores agrícolas, por consecuencia se obtendrá ahorro de tiempo, coordinación y un adecuado manejo de todas las actividades, logrando mayores ingresos y rentabilidad, a pesar de no ser una cuenta con valores realmente onerosos, pero con el tiempo se generarán mayores consecuencias.

1.6. Formulación

¿Porque han surgido problemas en los procesos manejados dentro del departamento contable desde su constitución hasta la actualidad en Terra Sol Corp. S.A.?

1.7. Sistematización del problema

- ¿El manual de procedimientos del control interno para el departamento de contabilidad en Terra Sol Corp. S.A. servirá para poder diagnosticar las debilidades en el manejo?
- ¿Terra Sol Corp. S.A. estará adecuadamente utilizando sus cuentas cumpliendo con las políticas, normas y principios de contabilidad?
- ¿Conocerán los encargados del departamento contable la correcta aplicación de las normas principios y objetivos de la contabilidad en la empresa?

1.8. Tema

IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA TERRA SOL CORP. S.A., UBICADO EN SANTO DOMINGO, EN EL PERIODO 2010.

1.9. Objetivos

1.9.1. General

Implementar un manual de procedimientos de control interno, para mejorar la aplicación en los procesos y actividades del departamento contable en la empresa Terra Sol Corp. S.A.

1.9.2. Específicos

- Diagnosticar las debilidades en el manejo del control interno.
- Identificar los departamentos involucrados y relacionados con documentos o medios magnéticos.
- Diseñar un manual de procedimientos de control interno para el departamento de contabilidad acorde a aplicación de las NIIF.

1.10. Justificación

1.10.1. Impacto práctico

La aplicación del manual de procedimientos del control interno para el departamento de contabilidad le permite a Terra Sol Corp. S.A. una correcta utilización de sus recursos

y/a su vez mejorar su rentabilidad. Es decir, si la empresa decide implementar el nuevo manual de procedimientos de control interno podría obtener mayores beneficios como por ejemplo: la optimización de tiempo en el trabajo de sus empleados, la calidad del producto y la optimización de recursos, que por consiguiente hacen que la empresa sea considerada como una de las mejores compañías.

1.10.2. Impacto teórico

La aplicación teóricamente como conceptualmente sobre el manual de procedimientos de control interno en el departamento de contabilidad, permitió identificar que se debe tener un manual de procedimientos, la carencia influye en el manejo inadecuado o mala utilización de los recursos, influyendo en el costo del producto y por ende la competitividad de mercado, generada por no utilizar adecuadamente el control interno.

1.10.3. Impacto metodológico

Para cumplir con los objetivos del estudio se utilizaron técnicas de investigación y de auditoría que sirvieron para obtener la información de las actividades inherentes al departamento contable, para ello se realizaron entrevistas al Gerente General y el Contador; con esto se conoció la forma cómo se controlan los procesos de contabilidad y como estos afectan en la toma de decisiones.

1.10.4. Impacto social

Terra Sol Corp. S.A., desde su creación tiene como fin brindar bienestar a todos sus empleados y clientes, entonces en el momento en el que la empresa se encuentre funcionando correctamente cumple a cabalidad con su objetivo principal, permitiendo que las personas puedan alcanzar sus metas en el menor tiempo, mejorando la calidad de vida. Además, es una empresa que con sus nuevos programas de producción conlleva a brindar fuentes de trabajo para los ciudadanos de la provincia.

1.10.5. Impacto económico

La presente investigación ayudo a Terra Sol Corp. S.A. a disminuir su presupuesto, convirtiéndola en productiva y rentable, promoviendo el incremento en la remuneración variable de los colaboradores, motivándolos a realizar un sobresaliente desempeño de sus actividades, para que se promuevan mejor resultados.

1.11. Hipótesis y variables

1.11.1. Hipótesis

La implementación de un manual de control interno para el departamento de contabilidad, permitirá obtener información calificada en Terra Sol Corp. S.A.

1.11.2. Hipótesis Nula

La existencia del mal manejo de normas es por no tener un manual de procedimientos de control interno para el departamento de contabilidad, en la empresa Terra Sol Corp. S.A.

1.12. VARIABLES

1.12.1. Variable Independiente

Implementación de un manual de control interno para el departamento de contabilidad.

1.12.2. Variable Dependiente

Permitirá obtener información calificada.

1.12.3. Indicadores

V. I.: Operativo
 Administrativo
 Financiero

V. D.: Oportuna
 Veraz
 Concluyente

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 Empresa

“Es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer bienes o servicios que al ser comercializados, producen una utilidad”.¹ Es una organización económica, el cual ofrece bienes o servicios ya estas sean con o sin fines de lucro, lo que buscan es la satisfacción de las necesidades de los consumidores.

2.1.2. Administración

“La Administración, también conocida como Administración de empresas, es la ciencia social o Tecnología Social y técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento y otros) de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines perseguidos por la organización”.²

La administración es una ciencia en la cual se encuentran involucrados cuatro factores, los cuales son de vital relevancia como es la planificación, organización, dirección y control; con cada uno de ellos aplicando podemos optimizar recursos ya sean estos financieros, humanos tecnológicos y materiales para lograr lo que la entidad tiene contemplado en los objetivos.

¹ Econ. Edgar Ángulo Estrada Administración Financiera y Tributaria. Pág. 10

² <http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n>

2.1.2.1. Importancia de la administración

“La tarea de construir una sociedad económica mejor, establecer normas sociales depuradas o un gobierno más eficaz, es el reto a la capacidad de administración moderna. El enfoque sistemático de la administración reconoce dentro de la empresa a los sistemas y subsistemas, que se relacionan entre sí y que actúan con el fin de conseguir propósitos comunes”.³ Ninguna empresa puede prosperar si no utiliza una administración efectiva, en gran número la satisfacción de las necesidades de la colectividad, descansa en la competencia de la administración que cada organización realiza.

2.1.3. Proceso de la Administración

Para que exista una administración se debe de tomar el siguiente proceso para obtener los resultados que se desean se debe de tomar en cuenta la planificación, organización, dirección y control.

2.1.3.1. Planificación

“La planificación es un proceso de toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos”⁴. Implica a la selecciones de misiones y objetivos y tomar las acciones para lograrlos, con una planificación se puede saber la situación actual en la que se encuentra para poder encontrar los posibles errores en el futuro sea este a corto o largo plazo.

³ <http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n>

⁴ <http://es.wikipedia.org/wiki/Planificaci%C3%B3n>

2.1.3.2. Organización

“Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización. Diferentes metas requieren diferentes estructuras para poder realizarlos”⁵.

Todos los miembros trabajan juntos o en grupo para alcanzar las metas propuestas en el cual cada uno desempeña una función importante para lograr los objetivos. El organizar es efectuar un aserie de actividades humanas y luego de coordinarlas en tal forma que el conjunto de las mismas actúen como una sola para alcanzar un objetivo común.

2.1.3.3.Dirección

“La función administrativa de la dirección es el proceso consiste en influir en las personas para que contribuyan al cumplimiento de las metas organizacionales y grupales”⁶. El propósito es influir en los seres humanos para que contribuyan a lograr las metas propuestas por la organización, todos los gerentes estarán de acuerdo en que sus problemas más importantes surgen de los seres humanos.

2.1.3.4. Control

“El control presupone la existencia de objetivos y de planes, ya que no puede controlar sin que haya planes que definan lo que pueda hacerse. El control verifica si la ejecución está de acorde con lo que se planeó: y cuando más completos, definidos y coordinados sean los planes y mayor sea el período para el cual fueron hechos, más complejo sea el control”⁷. Mide el desempeño en comparación con las metas y objetivos planteados

⁵ http://www.angelfire.com/zine2/uvm_lce_lama/padmon.htm

⁶ Koontz H, Weihrich H, (1998), 11ª. Edición. Administración: un perspectiva global, Editorial McGraw-Hill Interamericana Editores S.A. Pág. 498

⁷ Chiavenato I, (2001), Tercera Edición, Administración: Teoría, Proceso y Práctica, Editorial McGraw-Hill Interamericana S.A. Pág. 347.

donde muestra donde existen desviaciones desfavorables poniendo en marcha acciones correctivas.

2.1.4. Finanzas

“El término finanzas proviene del latín finis que significa acabar o terminar. Son una rama de la economía que se dedica de forma general al estudio del dinero, y particularmente está relacionado con las transacciones y la administración del dinero”.⁸

Las finanzas son un símbolo indispensable para la administración del dinero de una entidad. Todos los individuos y organizaciones ganan u obtienen dinero, y lo gastan o invierten. Así pues, las finanzas se ocupan de los procesos, instituciones, mercados e instrumentos implicados con la transferencia de dinero entre los individuos, las empresas y los gobiernos.

2.1.5. Administración financiera

“Técnica que tiene por objeto la obtención, control y el adecuado uso de recursos financieros que requiere una empresa, así como el manejo eficiente y protección de los activos de la empresa”⁹.

Esta área tiene como objetivo la expansión de tu dinero, en ella encontraras como manejar adecuadamente tus ventas y gastos para tener una buena utilidad. El objetivo principal que tiene las finanzas es el de ayudar a las personas físicas o morales a realizar un correcto uso de su dinero, apoyándose en herramientas financieras para lograr una correcta optimización de los recursos. Las Finanzas están relacionadas con la Economía, Administración, Contabilidad, Política, Matemáticas, Estadística y otras. Igualmente existen muchos factores que pueden afectar o beneficiar las decisiones que se toman con respecto al manejo del dinero, como factores microeconómicos o factores culturales.

⁸<http://es.wikipedia.org/wiki/Finanzas>

⁹<http://www.mitecnologico.com/Main/DefinicionAdministracionFinanciera>

En las empresas existen diferentes áreas como la de contabilidad, la de relaciones humanas, la de mercadotecnia, etc. e igualmente hay una de Finanzas, la cual está dedicada a crear e impulsar nuevas técnicas que se dediquen a gestionar correctamente los recursos financieros de la empresa, para que de una manera adecuada de controlen los gastos y se impulse la inversión.¹⁰

En las empresas cuentan con muchas áreas cada una de ellas cumplen con una función importante, por lo tanto la administración financiera tiene como objetivo de lograr la expansión del el dinero de la entidad, con la cual encontraremos la manera como manejar adecuadamente las ventas, gastos y lograr luego de un período contable una excelente rentabilidad. Con el buen manejo del dinero lograremos tener una alta inversión y el crecimiento económico propuesto.

2.1.6. Financiamiento apropiado

Dependiendo del tipo de inversión ya sea a corto o largo plazo, estas inversiones deben sujetarse a un correcto financiamiento, para que no existan problemas de liquidez.

2.1.7. Apalancamiento (uso de la deuda)

“Los inversionistas al pedir préstamos, están adquiriendo una deuda. Con ese préstamo ahora ya tienen liquidez y pueden invertir, y lo que buscan es que la inversión que ellos hacen les dé un máximo de utilidades con el que puedan pagar la deuda y además ellos tener ganancias.”¹¹ El apalancamiento es adquirir una deuda ya sea con una entidad financiera o con terceras personas, esto hace las empresas para obtener liquidez e invertir en alguna propuesta rentable con el cual podrá pagar la deuda y obtener ganancias.

¹⁰<http://es.wikipedia.org/wiki/Finanzas>

¹¹ <http://es.wikipedia.org/wiki/Finanzas>

2.1.8. Recursos

“Medios disponibles para producir los bienes utilizados para satisfacer las necesidades. Las características principales de los recursos productivos son tres:

- a) Generalmente son limitados o escasos en cuanto a su cantidad disponible.
- b) Normalmente tienen múltiples aplicaciones.
- c) Por lo general se pueden combinar en forma variable para producir un bien determinado”¹².

2.1.8.1. Recursos no financieros

Los medios que disponen las empresas para llevar a cabo sus actividades.

2.1.8.2. Recursos Humanos

“Capacidad laboral de una comunidad. Número de personas con capacidad de elaborar un trabajo”.¹³

2.2. Control Interno

“El control interno es la base donde descansa las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el control interno”.¹⁴

“El control interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas directrices y planes de organización los cuales tienen por objetivo asegurar una

¹² Diccionario de Contabilidad y Finanzas de la Editorial Cultural S.A.

¹³ Diccionario de Contabilidad y Finanzas de la Editorial Cultural S.A.

¹⁴ González María Elena, Auditoría y Control Interno

eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguardia de activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimientos de políticas definidas)".¹⁵

El control interno es una fuente en la cual se deben de cumplir con un sinnúmero de procedimientos en las actividades y operaciones de una empresa, el cual tiene por objetivo velar por el buen funcionamiento de la parte contable, financiera y administrativa.

2.2.1. Sistema de control interno

“El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observación de las políticas prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados”.¹⁶

El control interno, es un método que aplica toda entidad para precautelar con mayor exactitud los recursos de la empresa, con el cual se logra una eficiencia en sus operaciones y cumpliendo los objetivos prescritos.

2.2.2. El control interno en el marco de la empresa

“Mientras mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno, entonces una empresa unipersonal no necesita de un sistema de control complejo. Pero cuando tenemos empresas que tienen más de un dueño, muchos empleados, y muchas tareas delegadas. Por lo tanto los dueños pierden control y es necesario un mecanismo de control interno. Este sistema deberá ser

¹⁵ D. Juan M. Aguirre Fornacea. Auditoría III Control Interno Áreas Específicas de Implantación y Procedimientos

¹⁶ Diccionario de Contabilidad y Finanzas de la Editorial Cultural S.A.

sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización”.¹⁷

Una empresa cuando más compleja sea, requiere de un sistema de control interno más efectivo, para evitar fraudes o un mal manejo de la misma; debido a que mientras más accionistas y empleados tengan es más difícil controlar y este sistema ayuda a ser más eficiente a la organización.

2.2.3. Clasificación del control interno

2.2.3.1. Control interno contable

“Son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables. Este control contable no sólo se refiere a normas de control con fundamento puro contable (como por ejemplo, documentación soporte de los registros, conciliaciones de cuentas, repaso de asientos, normas de valoración), sino a todos aquellos procedimientos que, afectando a la situación financiera o al proceso informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registro (es decir autorizaciones de cobros y pagos, conciliaciones bancarias, comprobación de inventarios, entre otros)”.¹⁸

El control contable es para resguardar los activos y la fiabilidad y validez de los registros en los distintos sistemas contables, con el cual se busca un control en documentación soporte, para que los registros tengan la validez que corresponde, para que la información que se otorgue del sistema sea veraz y oportuna.

¹⁷ Diccionario de Contabilidad y Finanzas de la Editorial Cultural S.A.

¹⁸ D. Juan M. Aguirre Ormaechea. Auditoría III Control Interno Áreas Específicas de Implantación Procedimientos y Control.

2.2.3.2. Control Interno Administrativo

“Son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la Dirección. Los controles administrativos u operativos se refieren a operaciones que no tienen una incidencia correcta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio si bien puede tener una repercusión en el área financiera contable”.¹⁹

Este tipo de control permite respaldar con seguridad y eficiencia las operaciones y el giro del negocio, direccionado la parte administrativa y no directamente con los estados financieros.

2.2.3.3. Procesos de control de la organización administrativa-contable

“Las políticas y procedimientos operativos, tanto administrativos como contables, establecidos en la entidad se comunicarán al personal apropiado dentro de la organización con el fin de alcanzar la máxima eficiencia en la misma. Esta comunicación suele hacerse mediante mecanismos de comunicación escrita y verbal, incluyendo recordatorios y actualizaciones periódicas, establecidas así con claridad políticas, procedimientos y niveles de autoridad (manual de procedimientos)”.²⁰

En una entidad es necesario tener un control en la organización ya que con ella nos regiremos a políticas y procedimientos a cumplir, la cual busca una comunicación entre los miembros y se lo realiza de manera verbal o escrita respetando los niveles jerárquicos para dar cumplimientos a lo dispuesto.

¹⁹D. Juan M. Aguirre Ormaechea. Auditoria III Control Interno Áreas específicas de implantación procedimientos y control.

²⁰D. Juan M. Aguirre Ormaechea. Auditoria III Control Interno Áreas específicas de implantación procedimientos y control.

2.2.4. Manual de Procedimientos

Los procedimientos son un conjunto de operaciones y normas que sirven como reglas de conducta o programas a ejecutar cuya utilización es imprescindible para la consecución de los objetivos definidos en la actividad empresarial.

El manual de procedimientos es un instrumento esencial para el funcionamiento de control interno, siendo uno de sus principales objetivos la definición clara de las normas operativas de la organización empresarial y de las líneas de responsabilidad y autoridad, en base a unos principios y objetivos pre establecidos. En él deben de quedar reflejados únicamente los aspectos estrictamente necesarios para la consecución de los objetivos y para la ejecución de los controles. Así pues, se especificará entre otras:

- Organigrama funcional y jerárquico de la entidad, desglosado en su máximo nivel (rango puesto, departamento, entre otros).
- Definición de los procedimientos por ciclos de negocios y áreas administrativas contables (compras, tesorería, ventas, bancos, proveedores, clientes, almacén, entre otros).
- Especificación de la normas a tener en cuenta para ciclos o áreas en cuanto a:
 - Competencias.
 - Autorizaciones.
 - Proceso administrativo del circuito de información (documentación generada, registros formalizados, controles, supervisiones).
 - Contabilización.
 - Procedimientos y políticas.

- Procesos de revisión y verificación de las normas (personal interno independiente o externo profesional).²¹

2.2.5. La contabilidad

Es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos. Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa.²²

Es un proceso mediante el cual se identifica mide y registra y comunica la situación de una entidad, con esto se puede interpretar resultados ya sean estos de pérdidas o ganancias, esto nos servirá para orientarnos y buscar nuevas soluciones a los problemas y a ser más eficientes.

2.2.5.1. Objetivo

El principal es conocer la situación económico-financiera de una empresa en un periodo determinado, el que generalmente es de un año; así como también analizar e informar sobre los resultados obtenidos, para tomar decisiones adecuadas a los intereses de la empresa.²³

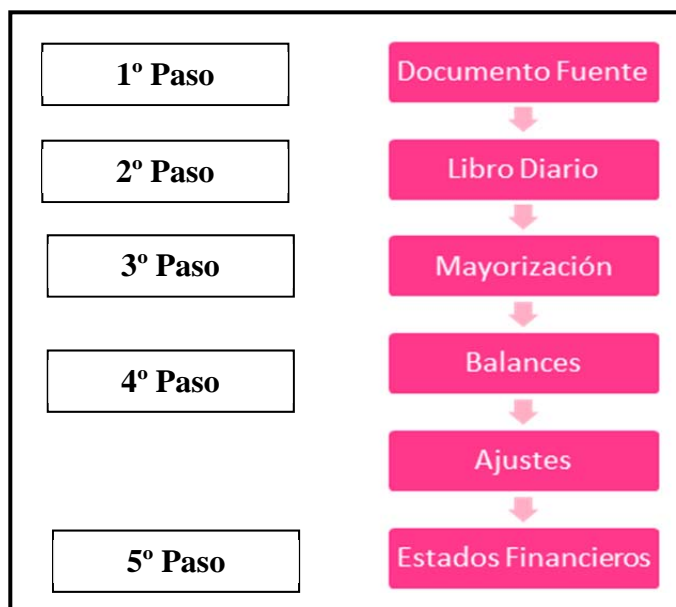
²¹ D. Juan M. Aguirre Ormaechea. Auditoria III Control Interno Áreas Especificas de Implantación Procedimientos y Control

²² Diccionario de Contabilidad y Finanzas de la Editorial Cultural S.A.

²³ Rubén Sarmiento Contabilidad General

2.2.6. Estructura del ciclo contable.²⁴

CUADRO No. 1
Estructura del Ciclo Contable



Fuente: ZAPATA S. Pedro, Apuntes de Contabilidad
Elaborado por: Garófalo Elsa/ 2011

2.2.7. Estado de Resultados

“Es un documento contable complementario donde se informa detallada y ordenadamente el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida remanente y excedente) de una entidad durante un periodo determinado”²⁵.

Se pasan únicamente las cantidades de las cuentas de resultados, es decir, las que producen pérdidas o gastos irán a la comuna de pérdidas y las que producen ganancias o renta, irán a la columna de ganancias; con la finalidad de cerrar y determinar si ha existido pérdida o ganancia en el correspondiente ejercicio económico. En estas columnas van a existir diferencia entre los ingresos y gastos, lo que constituye la utilidad o pérdida del ejercicio.²⁶

²⁴ Rubén Sarmiento Contabilidad General

²⁵ <http://www.mitecnologico.com/Main/ConceptoEstadoDeResultados>

²⁶ http://es.wikipedia.org/wiki/Estado_de_Resultados

El estado financiero es dinámico, ya que abarca un período durante el cual deben identificarse perfectamente los costos y gastos que dieron origen al ingreso del mismo. Por lo tanto debe aplicarse perfectamente al principio del periodo contable para que la información que presenta sea útil y confiable para la toma de decisiones.

2.2.8. Balance General

Nos demuestra la situación económica-financiera actual de la empresa; en la columna del activo estarán los valores de las diferentes cuentas que posee la empresa. Los datos de este balance, constituyen los que deben constar en el Balance de Situación Inicial para el próximo ejercicio económico, restando en el Activo Fijo y diferido las correspondientes depreciaciones y amortizaciones acumuladas; es decir que de dicho Balance de Situación constituye el punto de partida para el inicio del nuevo ejercicio económico, el que generalmente se elabora con fecha primero de enero de cada año.²⁷

Es un informe contable que presenta en forma ordenada la situación financiera de una empresa en un momento en el tiempo. La presentación de este Estado Financiero se basa en la ecuación contable:

$$\text{ACTIVO TOTAL} = \text{PASIVOS} + \text{PATRIMONIO}$$

2.2.9. Estado de Flujo del Efectivo

Es un estado contable básico que informa sobre los movimientos de efectivo y sus equivalentes, distribuidas en tres categorías: actividades operativas, de inversión y de financiamiento.²⁸ Normalmente este Flujo es de cortísimo plazo: semanal, quincenal, mensual, el propósito es evaluar en términos de efectivo o la previsión de origen y aplicación de recursos líquidos.

²⁷ http://es.wikipedia.org/wiki/Estado_SituacionInical

²⁸ http://es.wikipedia.org/wiki/Estado_FlujoEfectivo

2.2.10. Estado de Situación Patrimonial

El estado de situación patrimonial, también llamado balance general o balance de situación, es un informe financiero o estado contable que refleja la situación del patrimonio de una empresa en un momento determinado.²⁹

2.3. Marco Legal

A continuación se hacen referencia las leyes que regulan la actividad empresarial:

- **Constitución de la República del Ecuador:** Es la norma suprema de la República del Ecuador. Es el fundamento y la fuente de la autoridad jurídica que sustenta la existencia del Ecuador y de su gobierno. La supremacía de esta constitución la convierte en el texto principal dentro de la política ecuatoriana, y está sobre cualquier otra norma jurídica. La constitución proporciona el marco para la organización del Estado ecuatoriano, y para la relación entre el gobierno con la ciudadanía.³⁰
- **Ley de Compañías del Ecuador:** Esta ley regula las operaciones de las compañías que desarrollan operaciones mercantiles en el Ecuador.³¹
- **Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno:** Esta ley nos permite conocer la Base Legal del pago Tributario y la concordancia con los diferentes códigos legales.³²
- **Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones:** Es un instrumento jurídico que va a operar la Agenda de Transformación Productiva,

²⁹http://es.wikipedia.org/wiki/Estado_SituacionPatrim

³⁰http://es.wikipedia.org/wiki/Constituci%C3%B3n_de_la_Rep%C3%ABlica_del_Ecuador

³¹<http://portalecuador.ec/module-Pagesetter-viewpub-tid-16-pid-7.php>

³²<http://portalecuador.ec/module-Pagesetter-viewpub-tid-16-pid-7.php>

el Código es un conjunto de leyes destinadas a regular el proceso productivo en las etapas de producción, distribución, intercambio, consumo, manejo de externalidades e inversiones productivas orientadas a la realización del Buen Vivir.³³

³³ http://www.uasb.edu.ec/UserFiles/381/File/TIPS_COD_PROD.pdf

CAPÍTULO III

SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA

3.1 Identificación de la empresa

La empresa Terra Sol Corp. S.A., es una empresa dedicada a la producción y exportación de productos agrícolas desde Ecuador como entidad privada que busca el rendimiento económico financiero de sus inversionistas. Por la naturaleza de su actividad está sujeta a la vigilancia y control de aduanas y leyes del Estado.

3.2 Trayectoria de la empresa

Hoy en día, Terra Sol exporta un promedio de 30.000 cajas de 4.5 Kg. semanalmente a la Comunidad Europea y Canadá. En el 2006, Extractora La Sexta fue vendida.

3.3 Organigrama estructural del departamento contable

El organigrama del departamento contable de Terra Sol Corp. S.A. es el siguiente:

CUADRO N° 2
Organigrama estructural del departamento contable



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Loor Guillermo / 2009

3.4 Funciones de la empresa y los empleados del departamento contable

Terra Sol Corp. S.A. productora y exportadora de productos como piña MD2, papaya, plátano, abacá; la cual cuenta con haciendas destinadas para cada tipo de producción, la persona que inicio con el negocio fue el señor Edward Evans, actualmente la persona que está al frente como Gerente General Cody Evans.

Gerente

- Representante legal de la sociedad.
- Responsable de lo que pase o deje de pasar en la empresa.
- Toma de decisiones.
- Negocia con empresarios extranjeros los productos que produce.
- Supervisa la administración de las haciendas.
- Supervisa el arrendamiento de tierras.
- Supervisión y control de los balances a presentar al Servicio de Rentas Internas.

- Reuniones semanales de trabajo con los administradores de las haciendas.
- Aprobación de adquisición de maquinaria y equipos.
- Aprueba la contratación o despido de talento humano.
- Autoriza y aprueba el pago de sueldos y beneficios de ley del personal.

Contralor

- Revisa los datos de inventarios de materiales sean estos agrícolas, de construcción, ferretería, de oficina, entre otros.
- Realiza inventarios de bodega conjuntamente con cada responsable, anualmente o cuando el caso lo amerite.
- Reporte de fraudes o robos de insumos, materiales y productos.
- Cambio de secretarios o cargos de una hacienda a otra.
- Supervisa y controla a los secretarios de labores y de bodega de las haciendas mensualmente.
- Supervisa y controla los precios de las labores del recurso humano.
- Supervisa y controla los reportes de las labores del personal.
- Supervisa y controla los reportes de la bodega central de la empresa.
- Busca mejoras para el sistema Mansoft labores y bodegas.

Analista financiero

- Realiza los flujos de caja.
- Realiza el análisis de las cuentas bancarias para realizar los pagos a proveedores.
- Autoriza los pagos a los transportistas y proveedores.
- Negocia con los proveedores los plazos de pago de las facturas de pedidos.
- Autoriza de que bancos (cuenta bancaria) se va a emitir los cheques.
- Realiza créditos a instituciones financieras para cumplir con los pagos o inversiones.
- Negocia con las instituciones financieras los pagos de los beneficios sociales a los colaboradores de la empresa.

Contador

- Responsable de todo el manejo contable de la empresa.
- Analiza todas las transacciones realizadas por los empleados del área de facturación.
- Verifica los movimientos contables que se han realizado en el sistema contable informático.
- Supervisa las retenciones realizadas en las operaciones comerciales de la empresa.
- Realiza los anexos transaccionales.
- Realiza todas las declaraciones contables de la empresa.
- Presenta informes contable-financieros mensuales y anuales a la Gerencia General.
- Encargado de solucionar los problemas inherentes a las obligaciones tributarias de la empresa.

Facturación 1

- Encargada de recibir facturas de proveedores, transportistas y otros.
- Controla que cada factura cuente con todos los datos y justificados legales y pertinentes para cada caso.
- Supervisa que toda compra u orden de pedido cuente con su respectiva factura-proforma.
- Encargada de controlar que toda factura emitida sea tramitada en mes en curso.
- Controlar que los pedidos que contiene cada factura sean los mismos de la orden de pedido respectivo.
- Luego de revisar cuidadosamente cada factura, ingresar al sistema contable MBA.
- Registrar cada transacción contable en la cuenta respectiva.

Facturación2

- Encargada de realizar las retenciones de la empresa.
- Responsable de entregar las retenciones a cada proveedor.
- Respetar y elaborar en orden cronológico las retenciones de la empresa.
- Supervisa y controla los datos ingresados al sistema por la Facturadora 1.
- Ordena las facturas y las clasifica por cada proveedor.
- Responsable de archivar toda la documentación de la empresa.

Encargada de reporte de roles

- Encargado de realizar los roles de pago del personal.
- Reporta los aportes del IESS de personal que labora en la empresa.
- Ingresa al sistema las facturas por venta de cacao, macadamia, árboles de madera.

Encargada de bodega central y control de haciendas

- Realiza control quincenal de inventarios en el sistema informático de la empresa.
- Realizar control consolidado mensualmente de los inventarios de la empresa.
- Encargada de realizar el inventario físico anual de bodega con el registro del sistema informático de la empresa.
- Visitar y supervisar cada año en coordinación con el Contralor las bodegas de las diferentes haciendas.
- Realizar ajustes de las bodegas, luego de ejecutar el inventario físico.
- Encargada de crear nuevas cuentas.
- Encargada de realizar el análisis de precios de los productos ofertados por los diferentes proveedores, a fin de adquirir los más adecuados para la empresa.
- Presentar los reportes de los inventarios de la empresa al Contralor de la misma.

3.5 Descripción de las actividades que se llevan a cabo en Terra Sol Corp. S.A.

- Inicio del registro mensual de todas las operaciones de la empresa.
- Inician con la autorización del trabajo o la compra de algún artículo.
- El departamento de adquisiciones autoriza la compra.
- Luego de haber realizado el proceso de compra o la ejecución del trabajo se emite la factura respectiva.
- Se recibe la factura respectiva se hacen llegar al área de facturación.
- Se realiza la constatación de los datos que debe contener la factura como: autorización del SRI, fecha de caducidad, Nombre de la empresa o cliente, RUC, fecha de emisión, detalle completo de la factura y firmas de responsabilidad.
- Ingreso de la factura al sistema contable MBA.
- Seguidamente en cada hacienda, el Secretario realiza en formato de Excel el reporte de horas extras de cada colaborador.
- El administrador de la hacienda se encarga de revisar y autorizar las horas extras y las remite con la firma de responsabilidad a la oficina central para ser ingresadas al sistema MBA.
- Luego se realizan los roles de pagos de cada colaborador, se envía a la base de datos al banco para proceder a realizar el pago respectivo.
- En el área de inventarios se hace la constatación de datos entre lo que refleja el sistema MBA y los reportes emitidos por cada Secretario de hacienda.
- Con el sistema tanto de bodega central como de cada hacienda, cada quince días se cuadran los datos de la bodega central con los reportes que envían los Secretarios de cada hacienda.
- Seguidamente con el reporte de productos enviados de bodega central, los productos facturados a Terra Sol Corp. las encargadas de facturación tienen la obligación de ingresarlas al sistema MBA.
- Las compras de maquinaria, insumos agrícolas, materiales, entre otros se inicia con el pedido presentado por el Administrador de cada hacienda.
- Seguidamente se envía el pedido a la oficina central y con el Jefe de Adquisiciones se hacen proformas y se aprueba la mejor oferta para proceder a ejecutar la adquisición (se ingresa la factura y el pedido a bodega central).

- En ventas internacionales se inicia con la negociación del producto sea piña, papaya o plátano.
- Seguidamente se establece el número de contenedores a despachar.
- Luego se hace una distribución para determinar que hacienda provee a cada cliente los pedidos respectivos.
- Seguidamente se despacha el producto.
- Finalmente se registra en el Packing List para proceder a la facturación y cobro de la factura respectiva.
- Luego de haber cumplido con todos los datos y revisado que todas las cuentas estén bien ingresadas al sistema contable-informático, las personas que hacen los controles respectivos como el Contralor, Contador y el Departamento Financiero se hacen las respectivas declaraciones al SRI, observando la normativa legal vigente.

3.6. Aspectos metodológicos del estudio

Los aspectos metodológicos del estudio se detallan a continuación.

3.6.1. Tipo y nivel de Investigación

- **Descriptiva**

Este tipo de tipo de investigación permitió narrar la situación real del control interno aplicado en la empresa, sus debilidades y falencias ocasionadas por el inadecuado manejo y aplicación de normas y procedimientos y, que se deben implementar lo que permitió lograr una adecuada administración de las finanzas de la empresa.

- **Observacional**

Consistió en recopilar datos primarios a partir de la observación de las personas, acciones y situaciones propias de la organización. Con ello se obtuvo un acercamiento real y práctico del control interno aplicado en la empresa y los procedimientos que deben darse en el manejo contable de la empresa.

- **Correccional**

Permitió establecer la relación existente entre la causa y el efecto estudiados en la presente investigación, es decir, iniciamos estableciendo el grado de relación existente entre las variables.

Por lo tanto, la investigación es Descriptiva – Observacional – Correlacional.

3.6.2. Métodos de estudio

- **Método Deductivo.-** Parte de un juicio general para obtener conclusiones en casos y hechos concretos y particulares. Es decir, que mediante hechos reales conocimos la información que ayudó a la investigación realizada. Este método permitió determinar los aspectos referentes a los procesos de control interno que se deben seguir para desarrollar las diferentes actividades del área contable de la empresa.
- **Método Inductivo.-** Es el razonamiento lógico a partir de uno o varios juicios particulares que permiten llegar a las conclusiones de aplicación general. Este método permitió establecer el control interno de forma particular hasta llegar a establecer como norma general en todo el manejo empresarial del área contable de la empresa.

- **Método Estadístico.-** El método estadístico consiste en una secuencia de procedimientos para el manejo de los datos cualitativos y cuantitativos de la investigación. Mediante este método se trató los datos e información acerca del control interno, determinando mediante gráficos las falencias de la empresa.

- **Método Analítico.-** Es aquél que distingue las partes de un todo y procedimos a la revisión ordenada de cada uno de sus elementos por separado. Este método permite conocer mediante la investigación, el manejo de los inventarios y así poder analizar las debilidades generadas por la inexistencia de un adecuado sistema de control interno en la empresa.

3.7. Fuentes, técnicas e instrumentos para obtener la información (datos)

3.7.1. Fuentes de Información

Las fuentes de información empleadas en la investigación son: Primarias y Secundarias.

3.7.1.1. Fuentes Primarias

Las fuentes primarias son las que permiten obtener la información de la fuente directa de investigación, es decir, en el escenario propio del tema investigado. Para ello se ha tomado información de:

- Documentos que contienen información contable financiera de la empresa.
- Entrevista aplicadas a los colaboradores del área contable de la empresa.
- Consultas a docentes y expertos en finanzas y economía.
- Encuestas aplicadas a los empleados de la empresa.
- Encuestas aplicadas a proveedores de la empresa.

3.7.1.2. Fuentes Secundarias

Las fuentes secundarias de investigación se basaron en datos publicados en:

- Textos científicos.
- Revistas especializadas.
- Anuarios.
- Internet.
- Informes científicos.
- Enciclopedias.

Fuentes que permitieron reformar y fortalecer el tema de investigación propuesto.

3.7.2. Técnicas para obtener información

Las técnicas utilizadas en la presente investigación son:

- **Entrevistas:** Estas fueron aplicadas a expertos, a fin de conocer sus puntos de vista que fortalezcan la propuesta investigativa.
- **Encuestas:** Esta se aplicó al Gerente, los empleados y los proveedores de Terra Sol Corp. S.A., las cuales permitieron conocer la situación actual del control interno de la empresa.

3.8. Población y muestra

El universo investigado está constituido por todo el talento humano que conforma el área contable de Terra Sol Corp. S.A. Para el cálculo de la muestra representativa se tomo a todo el universo, ya que es una población finita y pequeña, por lo tanto, es

necesario considerar a todos como muestra, así tendremos: Gerente, Contador, Analista Financiero, Contralor, Facturador 1, Facturador 2, Encargada de reporte de roles y Encargado de bodega central y control de haciendas.

Así mismo, se consideró a los proveedores de la empresa que son: Interoc Custer, Proficol, Cartopel, Agripac, Solo del Ecuador y Comercial KIWI.

3.9. Procesamiento de la información

Mediante las encuestas realizadas a los directivos, empleados y proveedores de Terra Sol Corp. S.A. se analizó temas relacionados con el control interno y manuales que se detallan a continuación:

- **Tabulación.-** Se realizó el conteo de los datos obtenidos a través de las encuestas, entrevistas y sondeos, luego se resumen en tablas y gráficas dinámicas.
- **Análisis e interpretación.-** Se realizó la paráfrasis de tablas y gráficos que contienen los datos obtenidos de la aplicación de las encuestas, entrevistas y sondeos, a fin de obtener los resultados del estudio para su respectiva aplicación.

3.10 Estudio investigativo

Comprende la aplicación de las encuestas tendientes a obtener la información real y práctica suficiente a ser aplicada en la investigación, así tenemos:

3.10.1 Encuestas aplicadas a los empleados del Departamento Contable

Las encuestas aplicadas en el Departamento contable se detallan a continuación:

1. ¿Cuántos años tiene de experiencia en el área que está laborando?

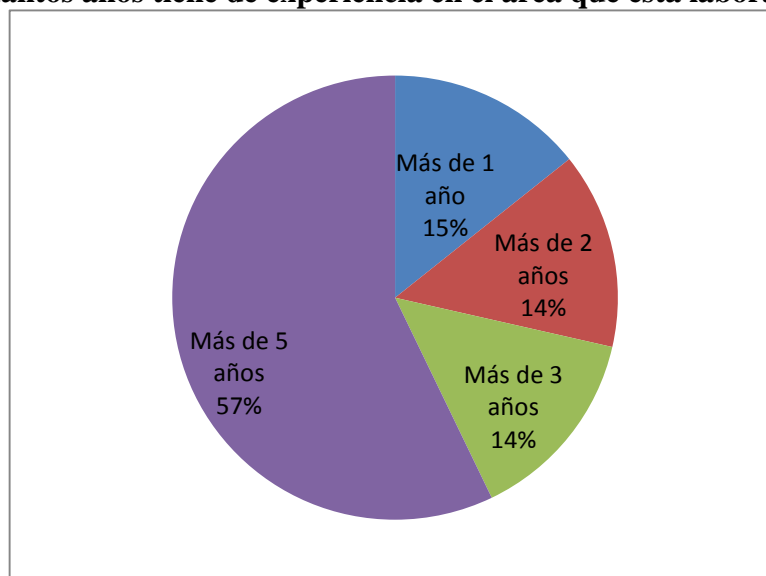
CUADRO No. 3
Cuántos años tiene de experiencia en el área que está laborando

Frecuencia	Total	%
Más de 1 año	1	14
Más de 2 años	1	14
Más de 3 años	1	14
Más de 5 años	4	57
Total	7	100

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

GRÁFICO No. 1
Cuántos años tiene de experiencia en el área que está laborando



Fuente: Investigación de Campo

Elaborador por: Garófalo Elsa / 2011

Análisis

El 57% de los empleados tienen un lapso de labores de 5 años, y en periodos de 1, 2 y 3 años tienen el 14% de trabajadores.

2. ¿Conoce usted actualmente que funciones desempeña dentro del departamento contable?

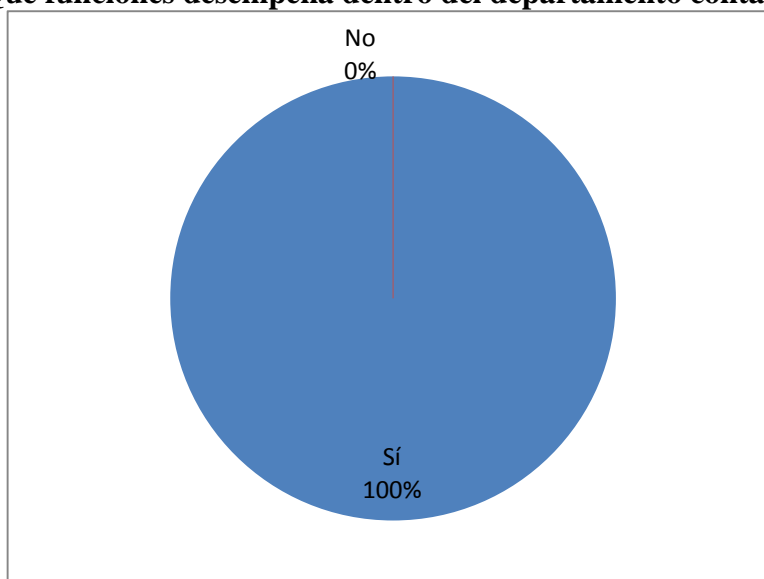
CUADRO No. 4
Que funciones desempeña dentro del departamento contable

Frecuencia	Total	%
Sí	7	100
No	0	0
Total	7	100

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

GRÁFICO No. 2
Que funciones desempeña dentro del departamento contable



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: GarófaloElsa / 2011

Análisis

El 100% de los empleados si conocen las funciones que desempeñan dentro del departamento de contabilidad de la empresa.

3. ¿Ha recibido usted capacitaciones de la parte contable en el tiempo que lleva desempeñando sus funciones en dicha área?

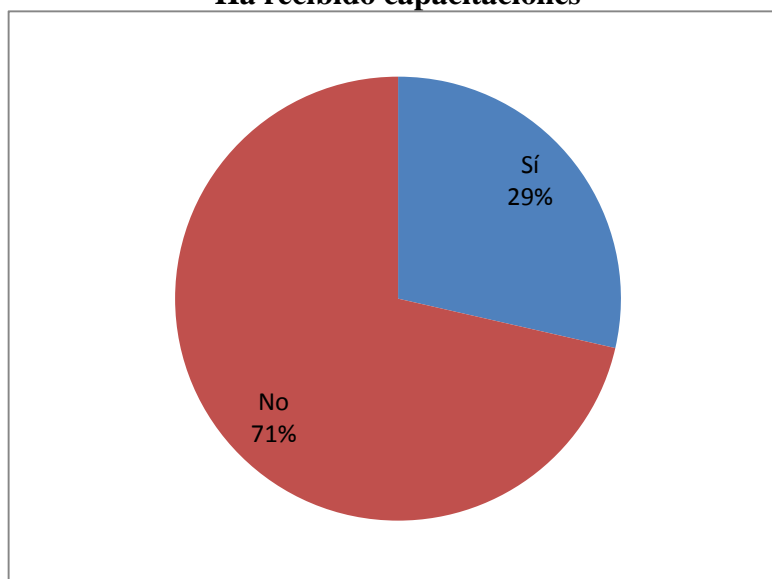
CUADRO No. 5
Ha recibido capacitaciones

Frecuencia	Total	%
Sí	2	29
No	5	71
Total	7	100

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

GRÁFICO No. 3
Ha recibido capacitaciones



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

Análisis

El 71% de los empleados no ha recibido capacitaciones contables durante el desempeño de sus funciones, el 29% de los colaboradores si ha recibido capacitaciones inherentes a sus funciones laborales en la empresa.

4. ¿Usted cree que es importante tener un manual de procedimientos en la empresa?

CUADRO No. 6

Cree que es importante tener un manual de procedimientos en la empresa

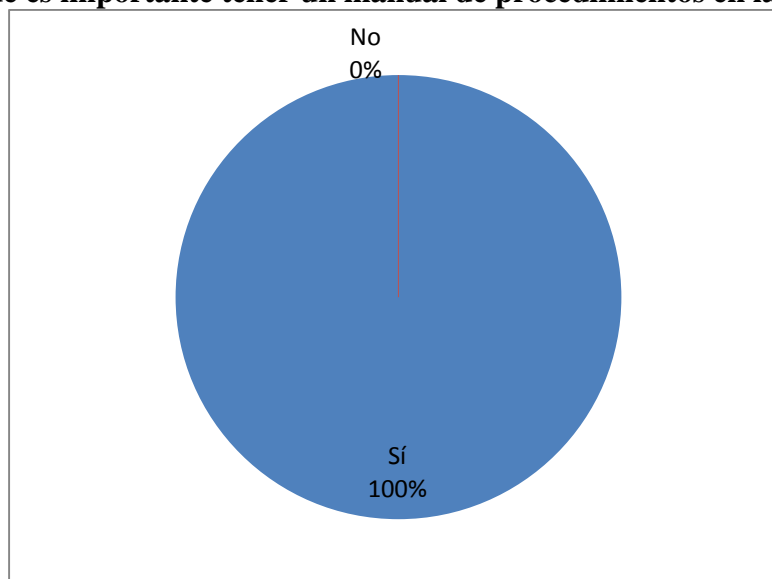
Frecuencia	Total	%
Sí	7	100
No	0	0
Total	7	100

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

GRÁFICO No. 4

Cree que es importante tener un manual de procedimientos en la empresa



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

Análisis

El 100% de los empleados consideran que es necesario e importante el contar con un manual de procedimientos en el área contable de la empresa.

5. ¿En qué tiempo cree usted que debería implementar el manual de procedimientos del área contable?

CUADRO No. 7

Se debería implementar el manual de procedimientos del área contable

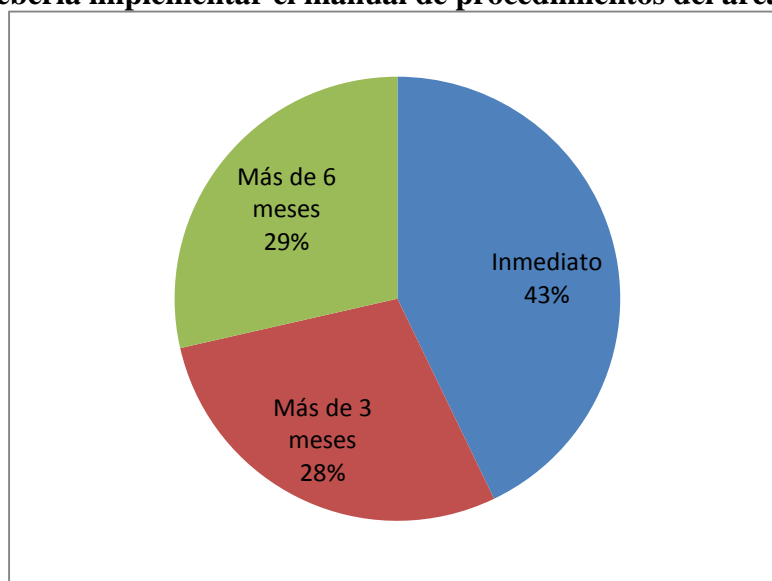
Frecuencia	Total	%
Inmediato	3	43
En 3 meses	2	29
En 6 meses	2	29
Total	7	100

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

GRÁFICO No. 5

Se debería implementar el manual de procedimientos del área contable



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

Análisis

El 43% de empleados consideran que se debe implementar de inmediato el manual de procedimientos, el 29% considera que dentro de un plazo de 3 meses y, el 29% final consideran adecuado un plazo de 6 meses.

Resumen de la aplicación de las encuestas al personal del área contable de Terra Sol S.A. Corp.

El 58% del personal que labora en el área contable labora más de 5 años; el 100% de los mismos conocen claramente las funciones que deben cumplir en el desempeño de sus jornadas laborales ha recibido capacitación el 29% del personal.

El 100% de los colaboradores consideran importante la implementación de un manual de procedimientos, el 43% opinan que se deben implementar de inmediato y el 29% en un plazo de 3 a 6 meses respectivamente.

3.10.2 Encuesta realizada a los clientes de Terra Sol Corp. S.A.

1. ¿Le entregan a tiempo las retenciones o documentación que requiere?

CUADRO No. 8

Le entregan a tiempo las retenciones o documentación que requiere

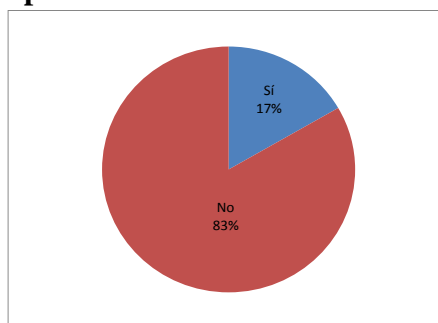
Frecuencia	Total	%
Sí	1	17
No	5	83
Total	6	100

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

GRÁFICO No. 6

Le entregan a tiempo las retenciones o documentación que requiere



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

Análisis

El 17% de los clientes manifiestan que reciben a tiempo la documentación solicitada en el área contable de la empresa; el 83% expresan reciben la información a destiempo.

2. ¿Los pagos que se realizan a proveedores son oportunos e inmediatos?

CUADRO No. 9

Los pagos que se realizan a proveedores son oportunos e inmediatos

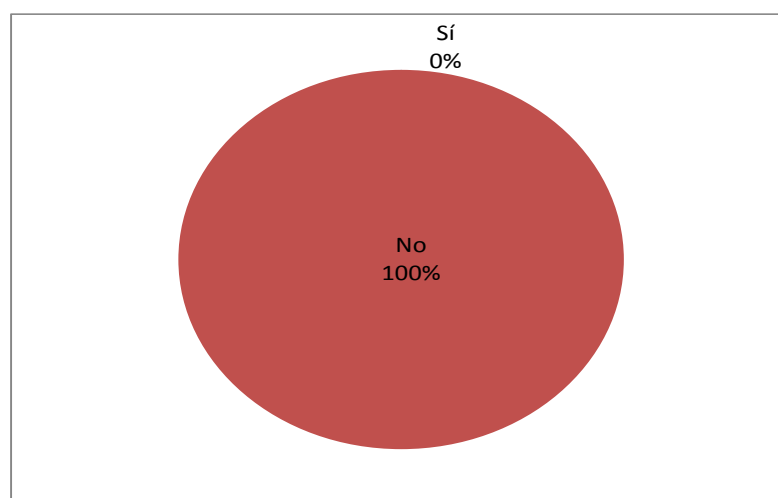
Frecuencia	Total	%
Sí	0	0
No	6	100
Total	6	100

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

GRÁFICO No. 7

Los pagos que se realizan a proveedores son oportunos e inmediatos



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

Análisis

El 100% de los proveedores de la empresa expresan que los pagos son cancelados fuera de las fechas establecidas para el efecto.

3. ¿Le agradaría que Terra Sol Corp. implemente en el departamento contable un manual de procedimientos de control interno?

CUADRO No. 10

Le agradaría que Terra Sol Corp. implemente en el departamento contable un manual de procedimientos de control interno

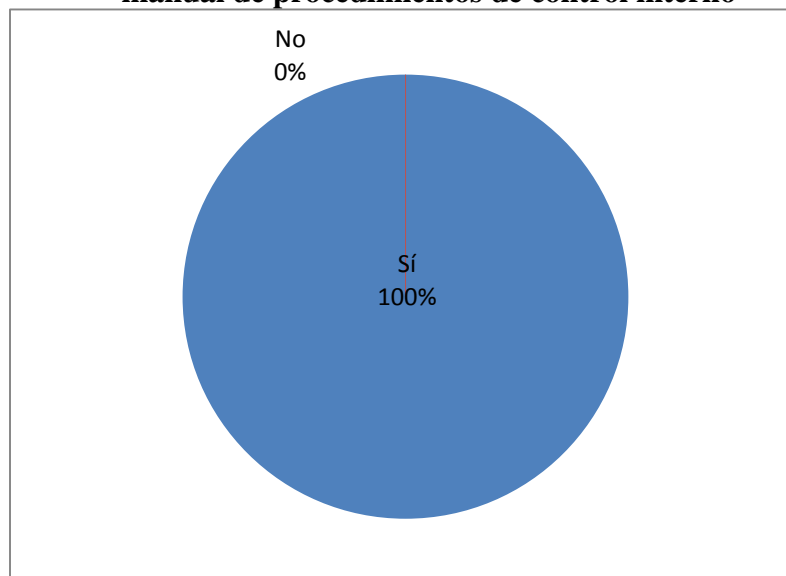
Frecuencia	Total	%
Sí	6	100
No	0	0
Total	6	100

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

GRÁFICO No. 8

Le agradaría que Terra Sol Corp. implemente en el departamento contable un manual de procedimientos de control interno



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

Análisis

El 100% de los clientes de la empresa consideran adecuado y necesario implementar un manual de procedimientos en el área contable de la entidad.

Resumen de la aplicación de las encuestas a los proveedores de Terra Sol Corp. S.A.

El 37% de los proveedores de la empresa están satisfechos con la atención recibida en el área contable de la empresa, así mismo el 17% de los mismos manifiesta recibir a tiempo la documentación que requieren en la organización. Además, el 100% expresan que no reciben a tiempo el pago de sus productos y/o servicios y por ello están totalmente de acuerdo en que la empresa implemente un manual de procedimiento en el área contable.

CAPÍTULO IV

DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE TERRA SOL CORP. S.A., SANTO DOMINGO, 2010.

4.1. Objetivos

4.1.1. General

Diseñar un manual de procedimientos de control interno para el Departamento de contabilidad de Terra Sol Corp. S.A.

4.1.2. Específicos

- Establecer las funciones y responsabilidades de cada colaborador del departamento contable de la empresa.
- Diseñar los procesos del departamento contable de la entidad.

4.2. Cuadro general de objetivos, estrategias y políticas

El cuadro que contiene los objetivos, estrategias y políticas a implementarse en el área contable de la empresa se detalla a continuación:

CUADRO No. 11
Cuadro general de objetivos, estrategias y políticas

Objetivo 1:	Establecer las funciones y responsabilidades de cada colaborador del departamento administrativo financiero de la empresa.
Estrategias	
Establecer las funciones específicas a fin de incrementar la productividad laboral de cada colaborador.	
Capacitar al talento humano del área contable a fin de generar un mayor compromiso y motivación laboral.	
Políticas	
Cumplimiento estricto de las funciones y responsabilidades dentro de las jornadas y procesos establecidos para cada colaborador.	
El control interno de las operaciones se cumplirá en forma permanente, a fin de reducir los errores involuntarios.	
Objetivo 2:	Diseñar los procesos del Departamento Administrativo Financiero de la empresa.
Estrategia	
Reducción de costos a fin de obtener una mayor rentabilidad financiera.	
Establecer los procesos por actividad a fin de reducir las operaciones innecesarias.	
Políticas	
Todas las actividades laborales se ajustarán a los procesos que se implemente.	
Evitar las actividades innecesarias y el mal uso de materiales y equipos a fin de cooperar con el ahorro en la empresa.	

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

4.3. Desarrollo de la propuesta

4.3.1. Planeación

4.3.1.1. Misión

Fomentar el crecimiento agrícola adoptando estrategias y técnicas enfocadas al mercado internacional, hoy somos los mejores proveedores de productos naturales para los mercados del mundo, distinguiéndonos por la alta calidad, constancia, servicio e eficiencia. Con una alta responsabilidad frente a sus colaboradores y cumplir con todas las normas legales vigentes nacionales e internacionales, dentro de un moderno sistema agrícola de producción.

4.3.1.2. Visión

Terra Sol Corp. S.A. lidera la explotación de la tierra con productos tradicionales y no tradicionales, brindando servicio y eficiencia en los mercados locales e internacionales, con una alta responsabilidad social y ambiental, la contribución permanente a mejorar la calidad de vida del consumidor de todo lo que producimos.

4.3.1.3. Valores corporativos del departamento administrativo financiero

Los valores corporativos que se implementarán en la gestión contable de Terra Sol son:

- **Oportunidad**

Permitirá generar la congruencia que se debe tener en el Departamento Administrativo Financiero de la empresa.

- **Efectividad**

La certeza debe ser parte de los procedimientos de control interno que se implementaran en la empresa.

- **Liderazgo**

El trabajo en equipo permitirá integrar a los colaboradores de la empresa para lograr una mayor productividad en el área contable financiera.

- **Transparencia**

Los procesos de control interno permitirán generar una mayor claridad en el manejo contable financiero de la empresa.

- **Respeto a las personas**

La cultura y consideración entre los elementos del área contable financiera debe ser parte de las actividades diarias de la organización.

- **Disciplina**

El orden es parte de los procesos de control interno que se requieren para sistematizar el área contable de la empresa.

- **Comunicación efectiva**

Los procesos de control interno deben arrojar datos e informes claros y concisos.

4.3.1.4. Políticas corporativas

Las políticas corporativas a aplicarse en la empresa se detallan a continuación:

- **Prevención de Riesgos**

Fomentar la seguridad y salud laboral del talento humano del área financiera como de toda la empresa, deber ser un compromiso asignado a todos los que hacen la corporación entorno al control corporativo.

- **Seguridad de información**

Cumplir todas y cada una de las personas que laboran en el área financiera de la empresa constituye los requisitos legales para salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de Terra Sol Corp. S.A.

- **Calidad**

Cumplir con los compromisos exigidos o asumidos para efectuar el control interno del Departamento Administrativo Financiera de la empresa permitirá obtener una información calificada, informes financieros reales y sin errores, clientes y proveedores satisfechos en cuanto al pago de sus obligaciones económicas. Todo ello permitirá a la empresa suprimir aquellos procedimientos innecesarios o improductivos y por ende, el ahorro de recurso económicos, humano (mano de obra) y tecnológicos.

- **Puntualidad**

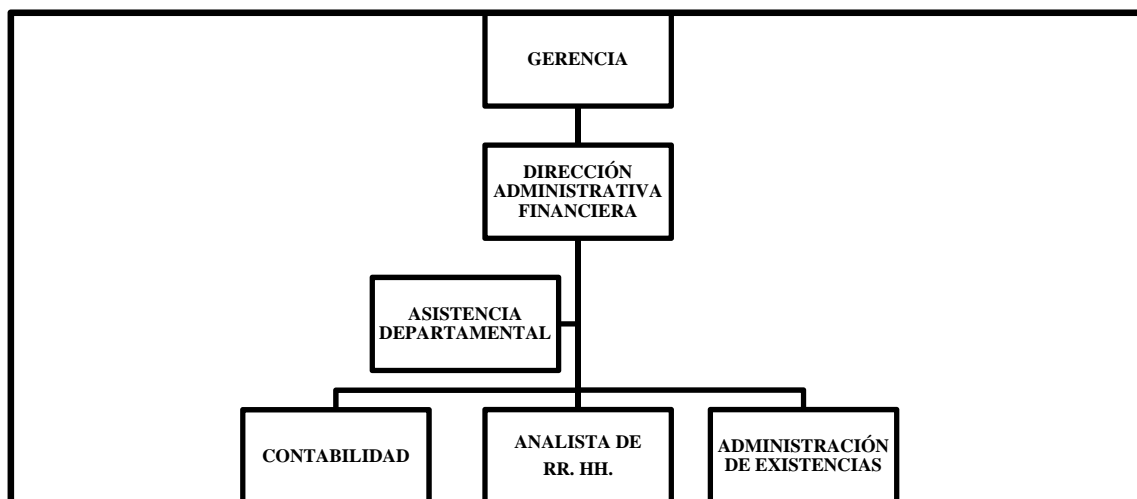
El cumplimiento de los procesos de control interno de cada sección del departamento contable financiero debe ser cumplido y ejecutado de acuerdo a la responsabilidad de cada colaborador.

4.3.2. Organización

4.3.2.1. Organigrama estructural

El organigrama estructural propuesto pretende mostrar en forma directa la incidencia de los canales de comunicación, estableciendo un enfoque jerárquico de correlación entre la línea staff y los colaboradores de la organización.

CUADRO No. 12
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



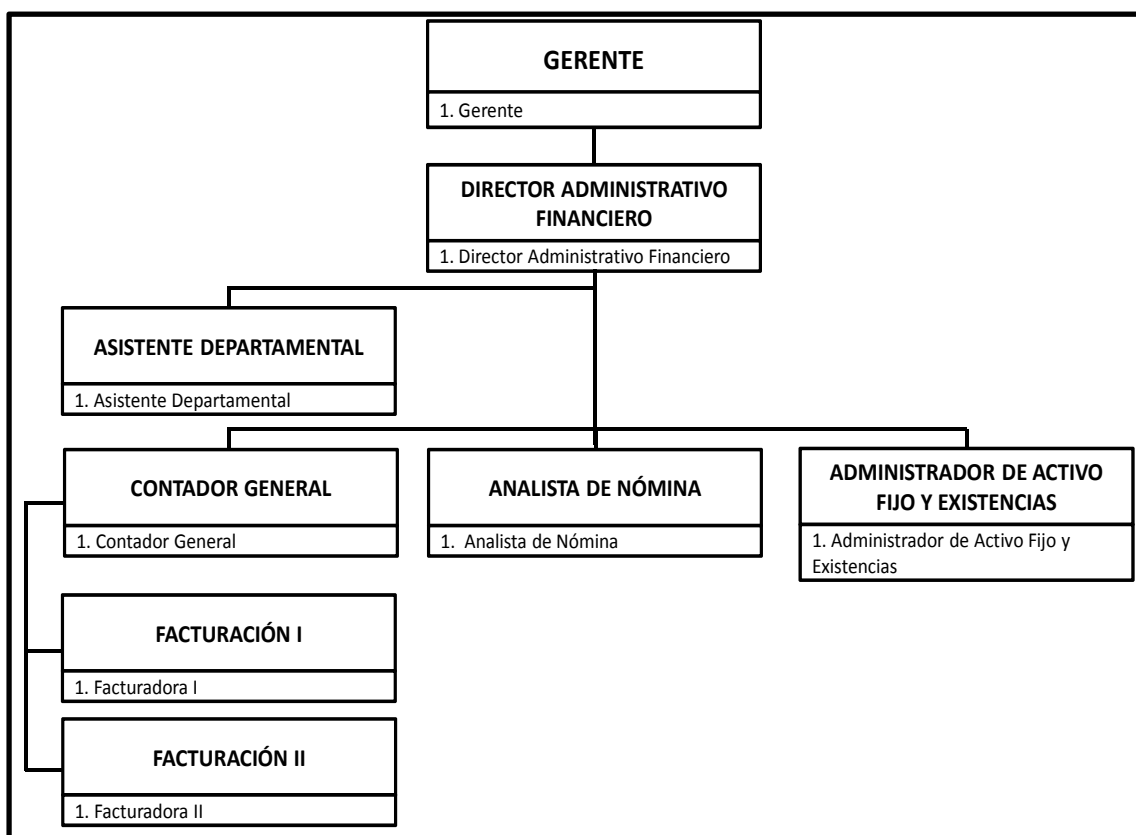
Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

4.3.2.2. Organigrama de posición

Permite focalizar en forma precisa cuantos puestos de trabajo conforman el departamento administrativo financiero de la empresa:

**CUADRO No. 13
ORGANIGRAMA DE POSICIÓN**



Fuente: Investigación de Campo


Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

La posición de cada uno de los elementos de talento humano que hacen el área administrativa financiera de la empresa está claramente definida y en cada puesto tenemos únicamente un colaborador, el cual cumplirá funciones específicas inherentes a su cargo, pero sin descuidar el trabajo en equipo que se requiere en el área.

4.3.2.3. Manual de funciones

Las funciones que se establecerán a cada colaborador de la empresa se detallan a continuación:

**CUADRO No. 14
PERFIL DEL GERENTE GENERAL**


 TERRA SOL CORP. S.A.	
Nombre del puesto	Gerente
Nivel	Staff
Objetivo del cargo	Representar legal y jurídicamente a la corporación y autorizar la emisión de documentos e informes económicos, administrar y supervisar el manejo contable financiero de la empresa.
Misión del cargo	Cumplir con los objetivos propuestos por la empresa, optimizando los recursos y generando utilidades en un ámbito de trabajo competitivo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Representar legal y jurídicamente a la corporación. ▪ Responsable del manejo administrativo financiero de la empresa. ▪ Toma de decisiones inherentes al manejo integral de las finanzas de la empresa. ▪ Responsable de negociar con empresarios extranjeros sobre la comercialización de los productos que oferta la sociedad. ▪ Supervisar la administración de las haciendas de la empresa. ▪ Supervisar el arrendamiento de tierras. ▪ Supervisar y controlar los informes económicos (balances) que se presentan a las diferentes instituciones como: SRI, Superintendencia de Compañías, Sistema Financiero,

	<p>IESS y demás entidades de control.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reuniones semanales de trabajo con los administradores de las diferentes haciendas. ▪ Aprobar la adquisición de maquinaria y equipos. ▪ Aprobar la contratación o despido de talento humano. ▪ Autorizar y aprobar el pago de sueldos y beneficios de ley al personal. ▪ Todas las demás que dispongan los accionistas de la corporación.
Competencias	<p>Capacidad estratégica. Capacidad crítico - analítica. Liderazgo. Visionario. Proactivo.</p>
REQUISITOS	
Formación académica	Ingeniero Comercial y carreras afines, con Posgrado en Administración de Empresas Agrícolas.
Edad	25 a 45 años
Sexo	Masculino o Femenino
Idiomas	Inglés y Español.
Experiencia	Dos años en cargos similares.
Actitud	Verbal, Disciplinado, Trabajo bajo presión, Criterio definido, Cumplimiento de objetivos y metas, Manejo de conflictos.

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

CUADRO No. 15
PERFIL DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO


 TERRA SOL CORP. S.A.	
Nombre del puesto	Director Administrativo Financiero
Nivel	Ejecutivo
Objetivo del cargo	Supervisar y controlar todo el manejo contable financiero de la empresa que comprende informes económicos, compras, ventas, registro informático, nomina, bodega, manejo de inventarios, reportes de haciendas y pagos de servicios básicos.
Misión del cargo	Cumplir las funciones y responsabilidades inherentes al cargo, optimizando los recursos, reduciendo el desperdicio de recursos humanos, económicos y tecnológicos y cooperando en la generación en un ámbito de trabajo competitivo en el departamento.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar todos los datos de inventarios de materiales sean estos agrícolas, de construcción, ferretería, de oficina, entre otros. ▪ Realizar inventarios de bodega conjuntamente con cada responsable semestral y anualmente o cuando el caso lo amerite. ▪ Reportara las autoridades pertinentes de fraudes o robos de insumos, materiales, productos y bienes en general de la empresa. ▪ Cambiara los secretarios o responsables de una hacienda a otra, de acuerdo a lo dispuesto por la administración de la empresa. ▪ Supervisar y controlar a los secretarios de labores y de bodega de las haciendas mensualmente. ▪ Supervisar y controlar los precios a pagar por las labores del recurso humano de empresa.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar y controlar los reportes de las labores del personal. ▪ Supervisar y controlar los reportes de la bodega central de la empresa. ▪ Buscar mejoras para el sistema Mansoft labores y bodegas. ▪ Todas las demás que disponga la administración de la corporación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad estratégica. ▪ Capacidad crítico - analítica. ▪ Liderazgo. ▪ Proactivo.
REQUISITOS	
Formación académica	Ingeniero Contabilidad y Finanzas y carreras afines, con Posgrado en Contabilidad y Auditoría.
Edad	25 a 35 años
Sexo	Masculino o Femenino
Idiomas	Inglés y Español.
Experiencia	Dos años en cargos similares.
Actitud	Verbal, Disciplinado, Trabajo bajo presión, Criterio definido, Cumplimiento de metas, Capacidad de negociación.

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

**CUADRO No. 16
PERFIL DEL CONTADOR GENERAL**


 TERRA SOL CORP. S.A.	
Nombre del puesto	Contador General
Nivel	Ejecutivo
Misión del puesto	Controlar y supervisar en manejo contable – financiero y velar por los mejores rendimientos tributarios.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejar y supervisar el manejo contable de toda la empresa. ▪ Recibir documentos y solicitudes de pago. ▪ Elaborar cheques con sus respectivas órdenes de pago. ▪ Elaborar cheques de los programas internos y proyectos externos a la Empresa. ▪ Actualizar saldos de chequeras de las diferentes cuentas bancarias de la empresa. ▪ Archivar en carpetas de contabilidad las órdenes de pago con sus respectivos soportes. ▪ Archivar la correspondencia interna y externa enviada y recibida por la empresa. ▪ Entregar cheques a proveedores y beneficiarios. ▪ Redactar y elaborar informes contables. ▪ Elaborar recibos de ingresos y egresos. ▪ Elaborar las planillas de depósitos bancarios. ▪ Elaborar notas de pedido. ▪ Realizar los asientos contables en los Libros Mayor y Auxiliares. ▪ Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas manejadas por la Institución. ▪ Incluir en el sistema los comprobantes contables de ingresos.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar los ajustes diarios de cuentas de la empresa. ▪ Llevar el control de las impresiones de libros auxiliares de contabilidad como Libro Diario y Mayor. ▪ Contabilizar los movimientos bancarios del módulo bancos al módulo de contabilidad. ▪ Revisar y cotejar los archivos de los comprobantes contables por banco, fecha y número de comprobante. ▪ Hacer la impresión de los asientos contables de diario incluidos al sistema para su revisión y conformación. ▪ Elaborar los estados financieros con sus respectivos anexos. ▪ Realizar la conciliación financiera y presupuestaria de los gastos ejecutados como causados y pagados. ▪ Elaborar los recibos de nómina del personal fijo y contratado.
REQUISITOS	
Formación Académica	Ingeniero o Licenciado en Contabilidad y Auditoría o carreras afines
Edad	24 a 35 años
Sexo	Masculino o Femenino
Idiomas	Español
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares.
Actitud	Verbal, Disciplinado, Trabajo bajo presión, Criterio definido y Cumplimiento de metas.

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

**CUADRO No. 17
PERFIL DEL ANALISTA DE NOMINA**


 TERRA SOL CORP. S.A.	
Nombre del puesto	Analista de Nómina
Nivel	Ejecutivo
Misión del puesto	Velar por el bienestar del recurso humano, cumplimiento de las obligaciones económicas de acuerdo a lo estipulado por la ley, cooperando con ello a la motivación y productividad laboral del personal que hace la empresa.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar el control quincenal y mensual de los inventarios en el sistema informático de la empresa. ▪ Encargado/a de realizar el inventario físico anual de bodega con el registro del sistema informático de la empresa. ▪ Visitar y supervisar cada año en coordinación con el Administrador de Activos Fijos y Existencias las bodegas de las diferentes haciendas. ▪ Realizar ajustes de las bodegas, luego de ejecutar el inventario físico. ▪ Encargado/a de crear nuevas cuentas. ▪ Encargado/a de realizar el análisis de precios de los productos ofertados por los diferentes proveedores, a fin de adquirir los más adecuados para la empresa. ▪ Presentar los reportes de los inventarios de la empresa al Contralor de la misma. ▪ Recibir y analizar la documentación relativa a los controles de asistencia de personal docente y administrativo que labora en esta Empresa, ordenándola y clasificándola. ▪ Determinar cantidad y tipo de descuentos (horas, días y otros), que deberán de realizarse al sueldo de cada

	<p>colaborador, por concepto de faltas y retardos a sus labores.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar los registros respectivos del otorgamiento de la prima vacacional para el personal que labora en esta Institución. ▪ Participar en el cálculo de sueldos para el pago quincenal al personal de la empresa. ▪ Capturar la información para la conformación de las nóminas de pago. ▪ Formar paqueterías de cheques y nóminas por dependencias y planteles, a efecto de que sean distribuidas. ▪ Mantener el control y en condiciones favorables del uso de los materiales y equipos que se encuentran a su cargo. ▪ Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario. ▪ Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia. ▪ Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato. ▪ Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.
REQUISITOS	
Formación académica	Ingeniero en Administración y carreras afines.
Edad	24 a 30 años
Sexo	Masculino o Femenino
Idiomas	Español
Experiencia	Mínimo de un año en cargos similares.
Actitud	Verbal, Disciplinado, Trabajo bajo presión, Criterio definido y Cumplimiento de metas.

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

CUADRO No. 18
PERFIL DEL ADMINISTRADOR DE ACTIVOS FIJOS Y EXISTENCIAS


 TERRA SOL CORP. S.A.	
Nombre del puesto	Administrador de activos fijos y existencias
Nivel	Ejecutivo
Misión del puesto	Precautelar por el bienestar del personal y del cuidado, manejo e inventario de activos del área contable.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de Activos Fijos Muebles. ▪ Asignación de Activos Fijos Muebles. ▪ Incorporación al Registro de los Activos Fijos Muebles. ▪ Codificación y etiquetado de activos. ▪ Registro de derecho propietario en coordinación con supervisión. ▪ Mantenimiento, reparación y cambio de repuestos de Activos Fijos. ▪ Salvaguarda de Activos Fijos Muebles. ▪ Verificación física periódica, sorpresiva y/a requerimiento de las instancias superiores. ▪ Mantenimiento preventivo y periódico de Inmuebles. ▪ Salvaguarda, inspección y control físico de inmuebles. ▪ Revisa los datos de inventarios de materiales sean estos agrícolas, de construcción, ferretería, de oficina, entre otros. ▪ Realiza inventarios de bodega conjuntamente con cada responsable, anualmente o cuando el caso lo amerite. ▪ Reporta fraudes o robos de insumos, materiales y productos. ▪ Cambio de secretarios o cargos de una hacienda a otra. ▪ Supervisa y controla a los secretarios de labores y de bodega de las haciendas mensualmente. ▪ Supervisa y controla los precios de las labores del recurso humano.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisa y controla los reportes de las labores del personal. ▪ Supervisa y controla los reportes de la bodega central de la empresa. ▪ Busca mejoras para el sistema Mansoft labores y bodegas.
REQUISITOS	
Formación académica	Título de Ingeniería en Administración de Empresas y carreras afines.
Edad	24 a 45 años
Sexo	Masculino o Femenino
Idiomas	Español
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares.
Actitud	Verbal, Disciplinado, Trabajo bajo presión, Criterio definido y Cumplimiento de metas.

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011


**CUADRO No. 19
PERFIL DE LA FACTURADOR I**

 TERRA SOL CORP. S.A.	
Nombre del puesto	Facturador/a I
Nivel	Operativo
Misión del puesto	Responsable del manejo de la facturación, registro en el sistema MBA y la atención a los proveedores de la empresa, actividad que dinamiza el control en su cargo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado/a de recibir facturas de proveedores, transportistas y otros. ▪ Controlar que cada factura cuente con todos los datos y justificados legales y pertinentes para cada caso. ▪ Supervisar que toda compra u orden de pedido cuente con su respectiva factura-proforma. ▪ Encargado/a de controlar que toda factura emitida sea tramitada en mes en curso. ▪ Controlar que los pedidos que contiene cada factura sean los mismos de la orden de pedido respectivo. ▪ Luego de revisar cuidadosamente cada factura, ingresar al sistema contable MBA. ▪ Registrar cada transacción contable en la cuenta respectiva. ▪ Las demás que dispongan el Jefe de Área o Departamento.
REQUISITOS	
Formación académica	Titulo de Ingeniero Comercial o carreras afines.
Edad	24 a 35 años
Sexo	Masculino o Femenino
Idiomas	Español
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares.
Actitud	Verbal, Disciplinado, Trabajo bajo presión, Criterio definido y Cumplimiento de metas.

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

**CUADRO No. 20
PERFIL DE FACTURADOR II**

 TERRA SOL CORP. S.A.	
Nombre del puesto	Facturador/a II
Nivel	Operativo
Misión del puesto	Responsable del control y registro de la facturación en el sistema MBA, actividad que permita dinamizar el proceso contable y la atención a los proveedores de la empresa.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargada de realizar todas las retenciones de la empresa. ▪ Responsable de entregar las retenciones a cada proveedor. ▪ Respetar y elaborar en orden cronológico las retenciones de la empresa. ▪ Supervisar y controlar los datos ingresos al sistema por la Facturadora 1. ▪ Ordenar las facturas y clasificar de acuerdo a cada proveedor. ▪ Responsable de archivar toda la documentación de la empresa. ▪ Las demás que disponga el Jefe de Área o Departamento.
REQUISITOS	
Formación académica	Título de Ingeniero Comercial o carreras afines.
Edad	24 a 35 años
Sexo	Masculino o Femenino
Idiomas	Español
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares.
Actitud	Verbal, Disciplinado, Trabajo bajo presión, Criterio definido y Cumplimiento de metas.

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Garófalo Elsa

4.3.3. Dirección

4.3.3.1. Capacitación

Formar continuamente a los colaboradores es un aspecto esencial dentro de cualquier organización, el cual motiva e incentiva a brindar un mejor talento en el desempeño de una función o cargo, mejoran los procesos operativos y administrativos, entre otros. Por tal motivo, la instrucción de apoyo se realizará en base a las funciones y responsabilidad de departamento, área, sección o actividad laboral en la empresa.

Por ello, en la empresa se aplicará el siguiente esquema cronológico de capacitación que permite fortalecer la fuerza laboral institucional:

**CUADRO No. 21
CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN**

Cursos a realizarse	Área	Mes	Horas	Colaboradores
Tributación y procesos contables	Administrativo – Financiera	Marzo 2012	40	7
Trabajo en equipo y formación humana	Administrativo - Financiera	Junio 2012	40	7

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Elsa Garófalo / 2011

Costo generado para la capacitación

El costo de la capacitación al talento humano del contable de la empresa será dado aprovechando los recursos que Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) destina para formar la fuerza laboral de las empresas que cumplen con sus obligaciones económicas y, que permite contar con una fuerza de trabajo comprometida en el área administrativa financiera de Terra Sol Corp. S.A.

Los costos de la capacitación son:

CUADRO No. 22
COSTO DE CAPACITACIÓN

Cursos a dictarse	Horas	Colaboradores	Costo por colaborador	Costo anual
Tributación y procesos contables	40	7	\$ 40.00	\$ 280.00
Trabajo en equipo y formación humana	40	7	\$ 40.00	\$ 280.00
TOTAL				\$ 560.00

Fuente: Consejo Nacional de Formación y Capacitación Profesional (CNCF)

Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

4.3.3.2. Motivación e incentivos laborales

El cliente interno por lo general debe sentirse comprometido con la organización, por lo cual es necesario utilizar estrategias explícitas, las mismas que se detallan a continuación:

Fechas especiales

Por lo general, el empleador desconoce las fechas especiales de los colaboradores (cumpleaños). Si desea que el empleado se sienta parte de la organización debe primeramente fomentar la confianza armónica entre todos los miembros de la empresa.

Adicional no debe de faltar un agasajo navideño para todos los empleados el encargado de realizar este evento será el gerente o propietario.

Remuneración sin atrasos

Un factor indispensable en lo que se refiere a motivación, es el pago puntual de las remuneraciones y con lo que el colaborador se merece (equidad), respetando para ello el plazo de pago. Y si tomamos en consideración el reglamento interno de los colaboradores estos recibirán su sueldo el último día del mes, más los beneficios de ley.

Costo generado por la emisión de incentivos

Los costos en que incurrirá la empresa por motivar al talento humano del área contable de la empresa es el siguiente:

CUADRO No. 23
COSTO POR MOTIVACIÓN

Orden	Incentivos	Detalle de desembolso	Costo anual
7	Fechas especiales	Canasta navideña a \$ 25,00	175
Total			175

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

4.3.3.3. Reuniones periódicas de trabajo

Los círculos de calidad deben desarrollarse con la finalidad de visualizar factores críticos o favorables del negocio y fomentar con ello la eficacia general de la empresa. Dichas reuniones se realizarán cada bimestre, en un lapso no mayor a los sesenta minutos.

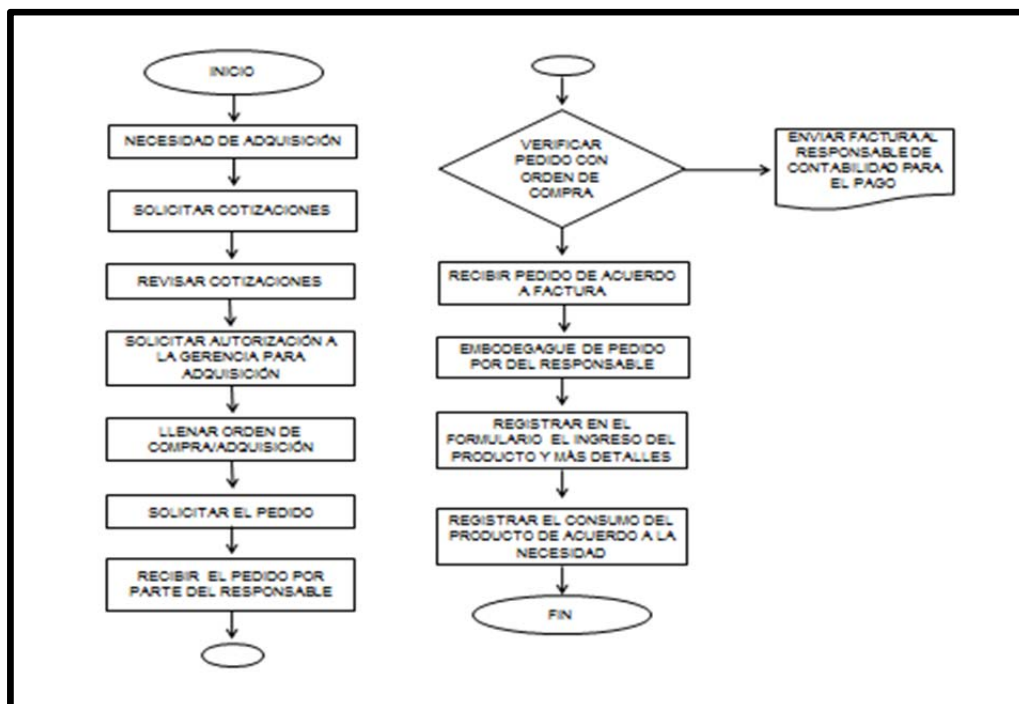
4.3.4. Procesos del departamento administrativo financiero de Terra Sol Corp. S.A.

Los procesos propuestos dentro del área contable son los siguientes:

4.3.4.1. Proceso para una compra

- Inicia con la autorización de director financiero.
- Solicitarán proformas a las diferentes empresas.
- Se elegirá el mejor precio.
- Se emitirá una orden de compra donde se señale lugar donde necesita, fecha y cantidad.
- La orden deberá estar firmada por la persona que la solicita y la autorización del director financiero.
- Luego se realizara la compra.
- Verificar la factura con la orden y conteo físico.
- Ingresaran al sistema.
- Realizaran la retención que se requiera.
- Pago de la factura mediante cheque.
- Los cheques van con doble firmas.

CUADRO No. 24
Proceso para una compra



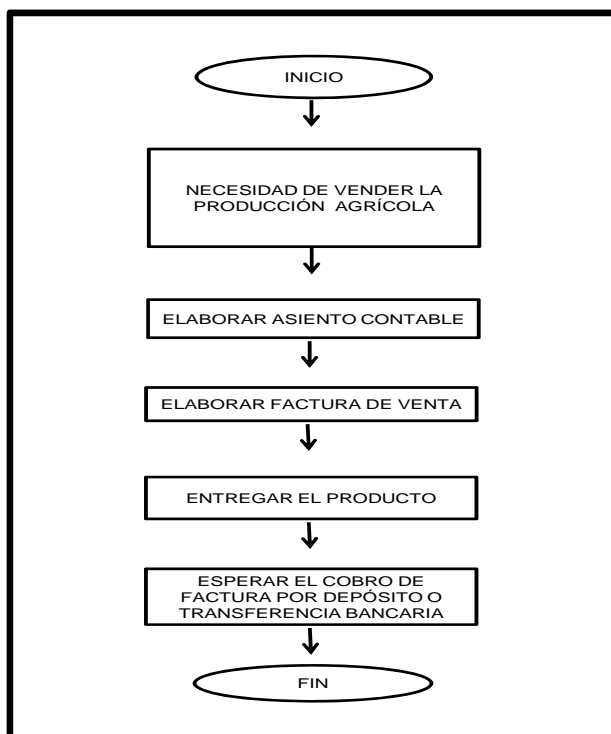
Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

4.3.4.2. Proceso para las ventas

- Selección de clientes.
- Venta de fruta a mercados extranjeros y nacionales.
- Emisión de documentos para la autorización de exportaciones.
- Registro de facturas.
- Cobro de las ventas.

CUADRO No. 25
Proceso para las ventas



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

4.3.4.3. Proceso para pago

- Se iniciará con la recepción de facturas.
- Constatar si tienen órdenes de autorización para el ingreso.
- Revisar si las cantidades son las mismas que tiene la orden de pedido.
- Verificar los datos de autorización del SRI.

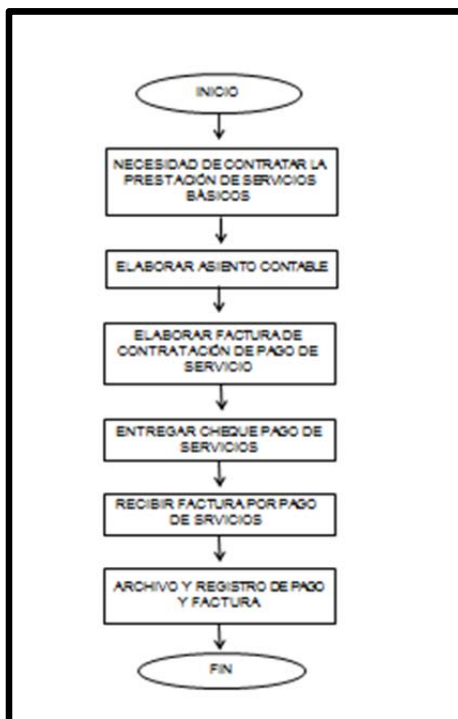
- Ingreso al sistema MBA.
- Verificación del ingreso de la factura.
- Realizar retenciones.
- Enviar información al contador.

CUADRO No. 26
Proceso para pago



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

CUADRO No. 27
Proceso para pago

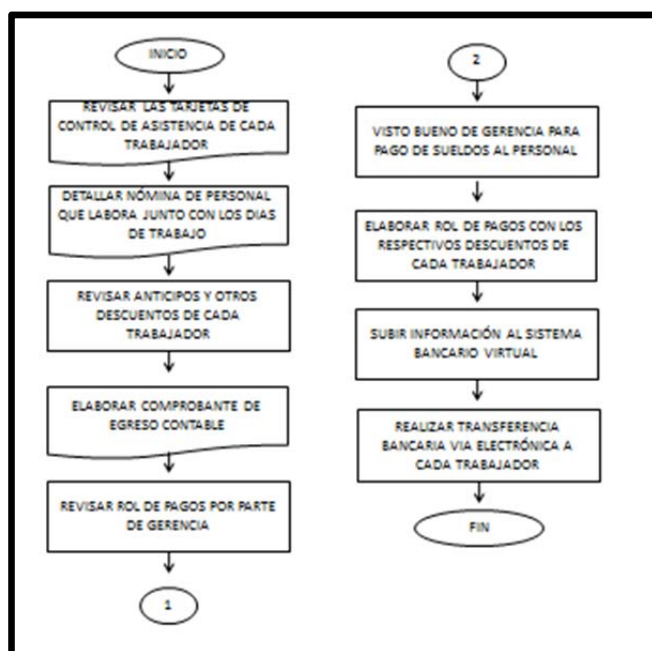


Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

4.3.4.4. Pago de nómina

- Revisión de tarjetas y reportes de control de cada colaborador.
- Detallar número de días laborados efectivamente.
- Revisión de anticipos y otros descuentos.
- Elaborar comprobante de egreso.
- Revisión de roles por parte de Gerencia.
- Visto bueno de Gerencia.
- Elaborar rol de pagos de sueldos del personal.
- Subir información al sistema bancario virtual.
- Realizar transferencia electrónica a la cuenta de cada colaborador.

CUADRO No. 28
Pago de nómina



Fuente: Investigación de Campo

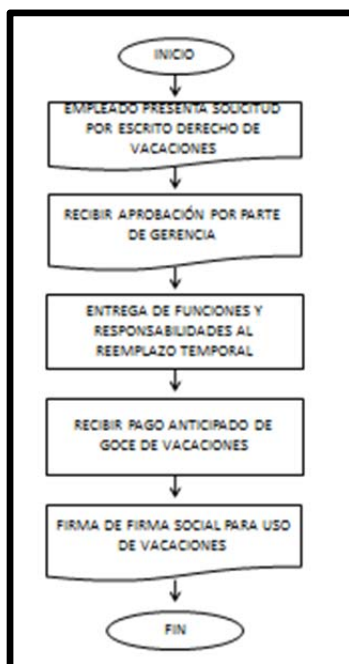
Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

4.3.4.5. Pago derecho vacaciones

- Colaborador presenta por escrito derecho de vacaciones.

- Recibe aprobación por parte de Gerencia.
- Entrega de funciones y responsabilidades al remplazo temporal.
- Recibir pago anticipado de goce de vacaciones.
- Firma social para uso de vacaciones.

CUADRO No. 29
Pago derecho vacaciones

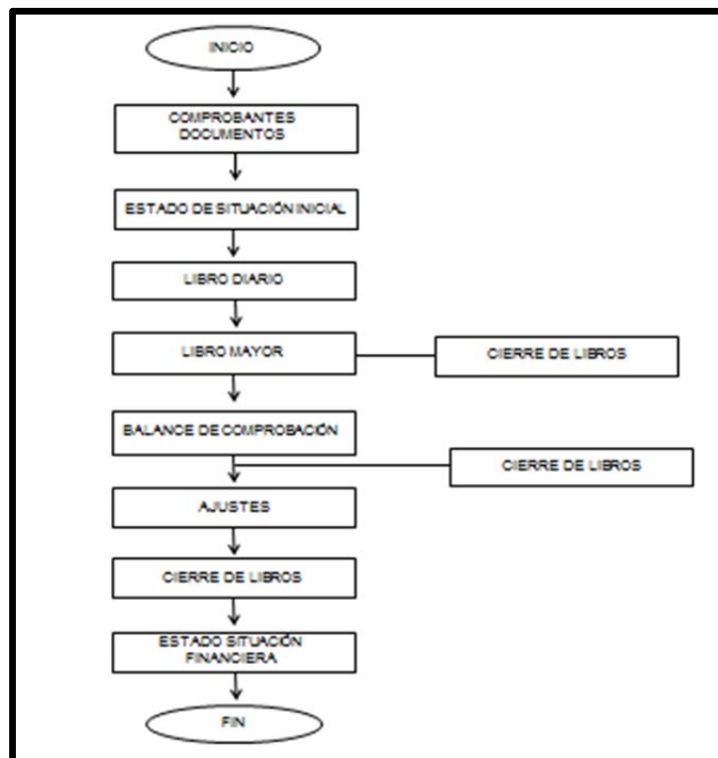


Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

4.3.4.6. Emisión de estados financieros y ajustes

- Verificar comprobantes y documentos.
- Generar Estados Situación Inicial.
- Libro Diario.
- Libro Mayor – Cierre de libros.
- Balance de Comprobación – Cierre de libros.
- Realizar ajustes.
- Cierre de Libros.
- Estado de Situación Financiera.

CUADRO No. 30
Emisión de estados financieros y ajustes

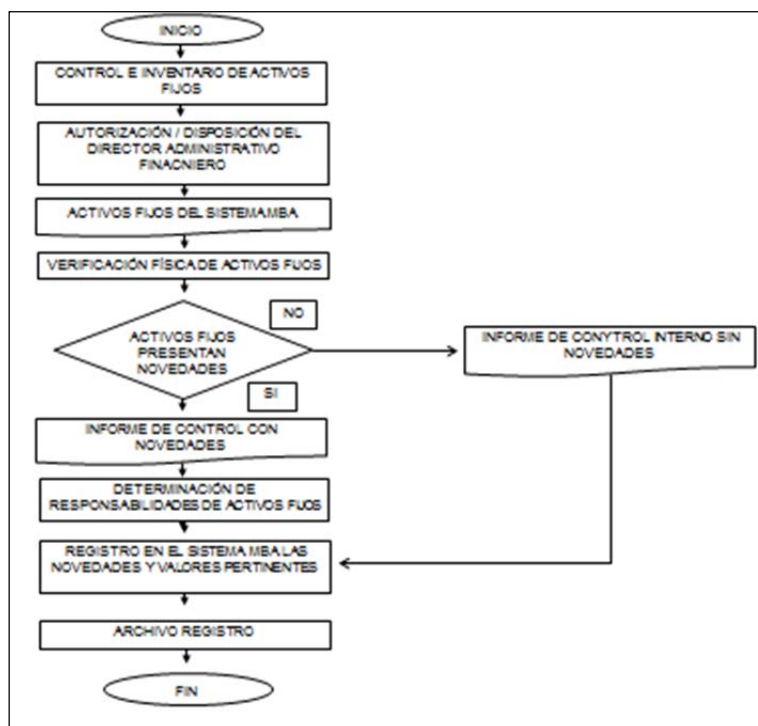


Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

4.3.4.7. Control de Activos fijos

- Control e inventario de activos fijos cada semestre / año.
- Autorización / disposición del Director Administrativo Financiero de realizar control físico de inventarios.
- Obtención (impresión) de Estados financieros (activos fijos) del sistema MBA.
- Verificación física de los activos fijos.
- Detección de novedades en inspección física
- Elaboración de informes de novedades
- Detección de responsabilidades (en caso de haberlas).
- Registro de novedades en sistema MBA.
- Archivo de informe.

CUADRO No. 31
Control de Activos fijos

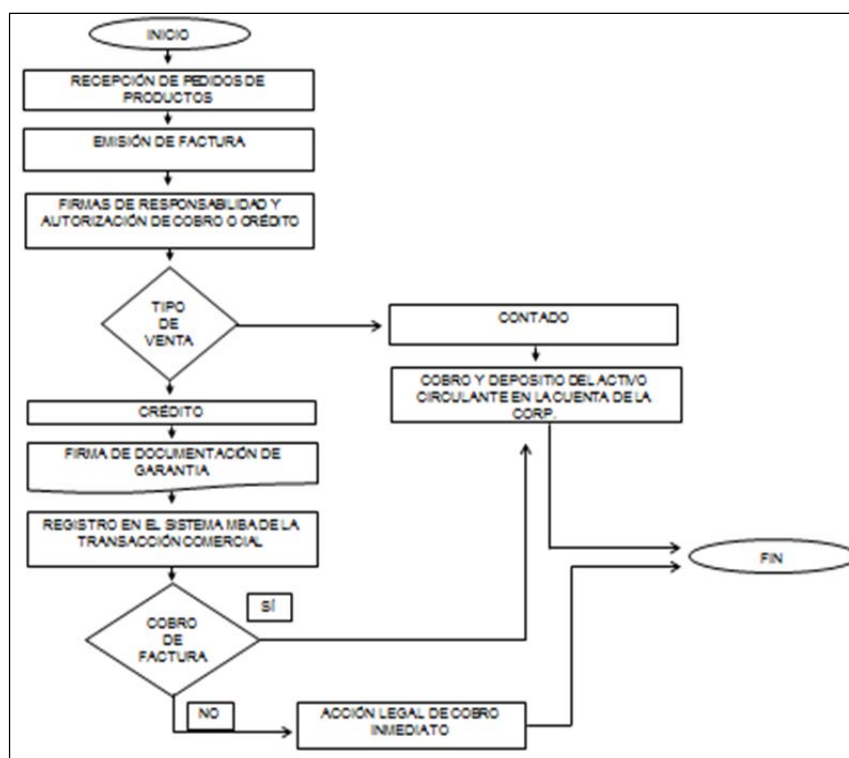


Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

4.3.4.8. Cuentas por Cobrar

- Recepción de pedido de productos nacionales o internacionales.
- Emisión de factura.
- Firmas de responsabilidad y autorización de cobro, crédito o contado.
- Tipo de venta.
- Cobro y depósito del activo circulante en cuenta de la corporación.
- Registro en el sistema.
- Control de facturas.

CUADRO No. 32 Cuentas por Cobrar



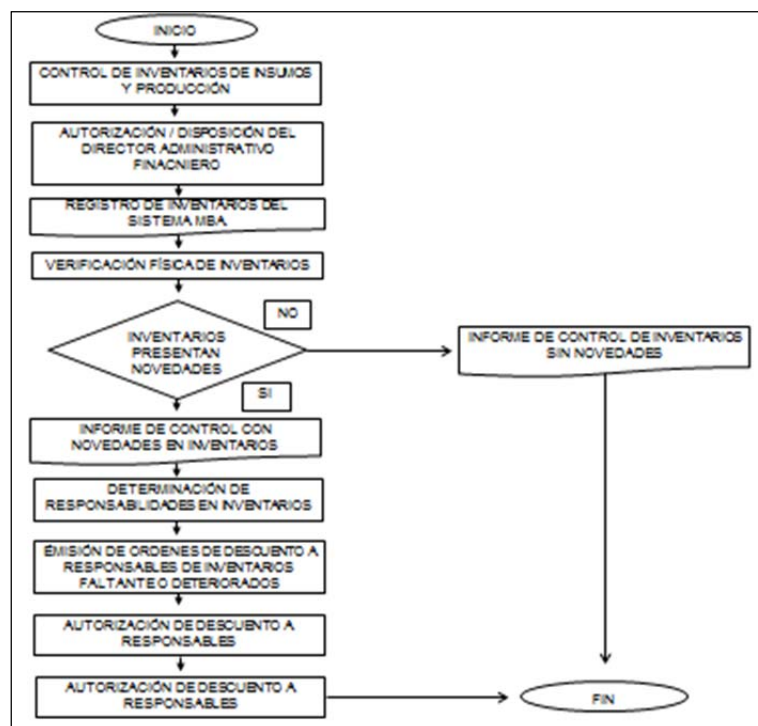
Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

4.3.4.9. Inventarios

- Control de inventarios cada semestre / o cuando el caso lo amerite.
- Autorización / disposición del Director Administrativo Financiero de realizar control físico de inventarios.
- Obtención (impresión) de inventarios del sistema MBA.
- Verificación física de los inventarios por área, bodega o proceso productivo.
- Detección de novedades mediante la inspección física de los inventarios.
- Elaboración de informes de novedades detectadas en la inspección física.
- Detección de responsabilidades (en caso de haberlas).
- Descuento de valores a responsables.
- Registro de novedades en sistema MBA.
- Archivo de informe.

CUADRO No. 33
Inventarios



Fuente: Investigación de campo

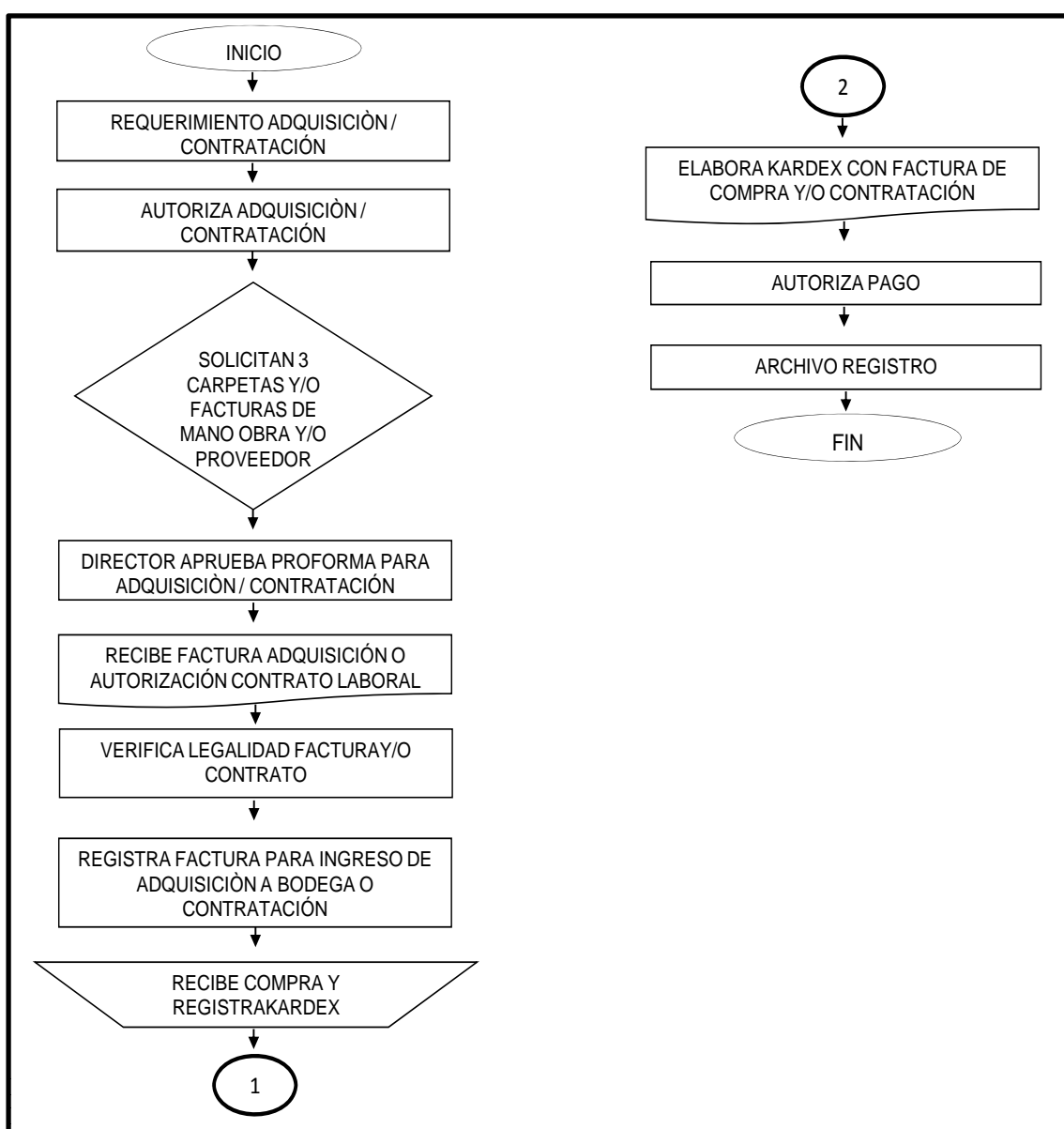
Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

4.3.4.10. Proceso de costos de Materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación

- El Director Administrativo Financiero presenta el requerimiento de adquisición (bienes o servicios) a Gerencia.
- La Gerencia autoriza la adquisición.
- El Director solicita tres proformas por adquisición y/o contratación.
- Gerencia aprueba proforma favorable para la adquisición.
- La Secretaria recibe factura de proveedores por compras o contrataciones.
- El Contador verifica que la factura cumpla con los requisitos de facturación y que la adquisición sea autorizada.
- El Contador registra la factura y/o contrato verificando el ingreso a bodega de las adquisiciones y/o contrato laboral.
- El Contador realiza el asiento diario y archiva información.

- El Contador recibe factura y/o contrato para elaborar cheque o transferencia bancaria de pago.
- Gerencia revisa y autoriza pago de adquisición o contratación mediante cheque o transferencia bancaria.
- Archivo de documentos de respaldo y descarga.

CUADRO No. 34
Proceso de costos de Materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación



4.3.5. Propuesta financiera

4.3.5.1. Manual del plan de cuentas

“El manual del plan de cuentas es un catálogo donde se codifica a las cuentas ordenadas sistemáticamente, a las cuales se les designa nombres y códigos, las mismas que se utilizarán en el sistema contable aplicado en la empresa”³⁴. Para el registro de las operaciones en una empresa es necesario que exista un Plan de Cuentas, esto es un listado con las especificaciones de uso de cada una de ellas. Lo que facilita el proceso de registro y se evitan errores en los registros de contabilidad.

En la práctica se utiliza un Plan de Cuentas (también llamado catálogo de cuentas), evita errores en el procesamiento de la información contable. Un sistema computarizado es muy importante, por cuanto al momento de registrar las transacciones, se puede verificar los registros en el momento en que se ingresa la información. Si no existe una cuenta el sistema rechaza dicho registro. Por ende, el computador es una valiosa herramienta para procesar la información contable de manera confiable.

Codificación de las cuentas

La codificación de las cuentas es la utilización de números, letras y otros símbolos que representan o equivalen al grupo, subgrupo, cuentas y subcuentas. Es la expresión de una idea a través de la utilización de números, letras y/o símbolos; en consecuencia, el código viene a ser equivalente al nombre.

En general, el código viene a remplazar el nombre de la cuenta que se debe registrar, informar y procesar. En el campo administrativo, la codificación sustituye los datos.

³⁴ ZAPATA PEDRO: Contabilidad General, 328 Pág., Cuarta Edición, 2010, Editorial McGraw-Hill, México - México.

La codificación de cuentas genera las siguientes ventajas:

- Facilita el archivo y la rápida ubicación de las fichas o registros que representan las cuentas.
- Permite la incorporación de nuevas cuentas dentro del plan, como consecuencia de nuevas operaciones.
- Posibilita, mediante la asignación de código, que se puedan distinguir las clases de cuentas.
- Permite el acceso, con relativa facilidad, al procesamiento automático de datos.

Características

Un código contable debe estar diseñado bajo parámetros que satisfagan los requerimientos de los usuarios y cumpla los distintos objetivos de contabilidad; manteniendo la sencillez del mismo sin perder de vista el sentido común. El código contable es la estructura principal de un sistema contable que permitirá generar información óptima y relevante. Veamos las características de un código contable:

- **Flexibilidad:** Un código contable debe permitir agregar nuevas clasificaciones o detalles, es decir, de necesitar más cuentas debe permitir agregarlas en cualquier momento.
- **Adecuada clasificación:** Un código contable debe estar clasificado de acuerdo con las normas contables, atendiendo a las clasificaciones de los estados financieros: balance general y estado de resultados.
- **Jerarquización:** El código contable debe establecer subdivisiones para cada uno de los grupos y subgrupos que conforman los estados financieros.
- **Claridad en las descripciones:** Un código contable debe explicar claramente lo

que debe registrar cada una de las cuentas que lo integran.

- **Ser funcional:** Capacidad para funcionar a través de cualquier medio.
- **Ser amplio:** Capacidad de aceptar la intercalación de nuevas categorías o jerarquías.

Sistema de codificación

“Es la utilización de números, letras y otros símbolos que representan o equivalen al grupo, subgrupo, cuentas y subcuentas”³⁵.

Un sistema de codificación es una herramienta que permite registrar las cuentas de una organización, empresa, negocio y su correspondiente movimiento comercial, lo que se traduce en la generación de resultados y por ende, acceder a la toma de decisiones.

Los sistemas de codificación más utilizados son:

- **Numérico Decimal:** Permite la agrupación ilimitada, facilitando agregar o intercalar nuevas cuentas.
- **Alfabéticos:** Cuando se codifica utilizando exclusivamente letras.
- **Mixtos:** Cuando se codifica utilizando simultáneamente números y letras.

Toda codificación para que sea eficiente debe reunir ciertas características, cualidades o propiedades que justamente destruyen prácticamente la intuición y la improvisación lo que le hace más aceptable.

- **Sencillez.**

³⁵ MERCEDES BRAVO VILLAVICENCIO: Contabilidad General, Cuarta Edición, 2001, Ediciones Nuevo día, Quito – Ecuador.

- Claridad.
- Amplitud.
- Identificación o traducción.
- Viabilidad.
- Lógico.
- Auto verificable.

Grupos del Plan de Cuentas

Los grupos del plan de cuentas de la Terra Sol Corp. S.A. deben contener:

Grupo:

1. Activo
2. Pasivo
3. Patrimonio
4. Ingresos
5. Costos
6. Gastos
7. Cuentas en orden

Subgrupo:

Activo

- Activo corriente
- Activo no corriente
- Otros activos

Pasivo

- Pasivo corriente
- Pasivo no corriente
- Otros activos

Patrimonio

- Capital
- Reservas
- Superávit de capital
- Superávit de operación

Ingresos

- Ingresos operacionales
- Ingresos no operacionales

Costos

- Costos operacionales
- Costos no operacionales

Gastos

- Gastos operacionales
- Gastos no operacionales

Cuentas en orden

- Cuentas de orden deudoras
- Cuentas de orden acreedoras

4.3.5.2. Estados Financieros de Terra Sol Corp. S.A. del año 2010

Los estados financieros consolidados de Terra Sol Corp. S.A. correspondientes al año 2010, los cuales se realizará el análisis financiero mediante el uso de razones financieras. (AnexoNo. 1).

CUADRO No. 35
Estados Financieros de Terra Sol Corp. S.A. del año 2010

TERRA SOL. CORP. S.A.		
ESTADO DE RESULTADOS		
Al 31 de diciembre del 2010		
Ingresos		
Ventas	14.431.353,79	
Ingresos financieros	2.397,45	
Otros ingresos	2.006.220,89	
Total ingresos		16.439.972,13
Costo de producción	-10.530.300,22	
Gastos de operación	-3.200.142,79	
Depreciación amortización	-1.662.094,77	
Gastos financieros	-432.987,22	
Otros gastos	209.530,96	
Total costos gastos generales		-15.615.994,04
Utilidad o pérdida del programa		823.978,09
(-) 15% participación de trabajadores	123.596,71	
(- 25%) Impuesto a la renta	205.994,52	
Asignación de reserva legal	41.198,90	
Utilidad del ejercicio		453.187,95
<p>Ing. Edward M. Evans Gerente General</p> <p>Sr. Carlos Quimi Contador General Registro C.P.A. No. 026450</p>		

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

CUADRO No. 36
Estados Financieros de Terra Sol Corp. S.A. del año 2010

TERRA SOL. CORP. S.A.		
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		
Al 31 de diciembre del 2010		
Activos		
Corriente	7.197.311,18	
Fijos	3.157.662,02	
Diferidos	5.270.616,71	
Total activos		15.625.589,91
Pasivos		
Corto plazo	3.736.642,05	
Largo plazo	7.096.328,39	
Total pasivos		10.832.970,44
Patrimonio	4.792.619,27	
Total Patrimonio		4.792.619,27
Total pasivo más patrimonio		15.625.589,71
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>Ing. Edward M. Evans Gerente General</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Sr. Carlos Quimi Contador General Registro C.P.A. No. 026450</p> </div> </div>		

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

4.3.5.3. Análisis financiero mediante razones financieras

El análisis aplicando razones financieras se detalla a continuación:

a) Nivel de endeudamiento

$$\text{NiveldeEndeudamiento} = \frac{\text{TotalPasivo}}{\text{TotalActivo}}$$

$$\text{NiveldeEndeudamiento} = \frac{10'832.970,44}{15'625.589,71} \times 100 = 69\% \text{ R//}$$

Interpretación: Por cada \$ 100 de activos de la empresa, los pasivos han financiado el 69 % de estos.

b) Concentración del endeudamiento en el corto plazo

$$\text{Concen. endeuda. cortoplazo} = \frac{\text{PasivoCorriente}}{\text{PasivoTotal}}$$

$$\text{Concen. endeuda. cortoplazo} = \frac{3'736.642,05}{10'832.970,44} \times 100 = 34\%R//$$

Interpretación: Por cada \$ 100 de pasivos totales de la empresa, el 34 % representan los pasivos de corto plazo.

c) Apalancamiento Total

$$\text{ApalancamientoTotal} = \frac{\text{PasivoTotal}}{\text{Patrimonio}}$$

$$\text{ApalancamientoTotal} = \frac{10'832.970,44}{4'792.619,27} = 2,26R//$$

Interpretación: En el 2010, \$ 2,26 de activos fueron financiados por un \$1,00 de patrimonio y el resto por acreedores.

d) Rotación de inversión

$$\text{Rotacióndeinversión} = \frac{\text{Ventas}}{\text{TotalActivo}}$$

$$\text{Rotación de inversión} = \frac{14'431.353,79}{15'625.589,71} = 0,92R//$$

Interpretación: Los activos de la empresa rotan 0,92 veces al año.

e) **Rotación de activos fijos**

$$\text{Rotación de activo fijos} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activo Fijo Bruto}}$$

$$\text{Rotación de activo fijo} = \frac{14'431.353,79}{3'157.662,02} = 4,57 R//$$

Interpretación: Los activos de la empresa rotan 4,57 veces al año.

f) **Capital de trabajo**

$$\text{Capital de trabajo} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

$$\text{Capital de Trabajo} = 7'197.311,18 - 3'736.642,05 = 3'460.669,13R//$$

Interpretación: Terra Sol Corp. S.A. dispone \$ 3'460.669,13 para las operaciones de la empresa.

g) **Rentabilidad patrimonial**

$$\text{Rentabilidad Patrimonial} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Patrimonio}}$$

$$\text{Rendimiento Patrimonial} = \frac{222703.89}{4'792.619,27} \times 100 = 4,64 \text{ R//}$$

Interpretación: Por cada \$ 100 de patrimonio, la unidad de producción obtiene el 4,64 % de utilidad neta.

4.4. Resumen del presupuesto para efectuar la propuesta

El presupuesto referente para la implementación de las estrategias debe aplicarse de tal manera que aporte a la maximización de los recursos, considerando todos los factores que integran el departamento administrativo financiero de la empresa.

CUADRO No.37
Presupuesto general para la aplicación de la propuesta

Detalle	Costo Unitario	Costo Total	%
Objetivo No. 1: Planeación		\$ 0,00	0 %
Estrategia No. 1: Implementación de la misión y visión de la empresa.	\$ 0,00		
Estrategia No. 2: Creación de valores y políticas corporativas.	\$ 0,00		
Objetivo No. 2: Organización		\$ 0,00	0 %
Estrategia No. 1: Elaboración de flujogramas de procesos.	\$ 0,00		
Estrategia No. 2: Incorporación de los procesos de control interno.	\$ 0,00		
Objetivo No. 3: Dirección		\$ 735,00	0 %
Estrategia No. 1: Capacitación.	\$ 560,00		
Estrategia No. 2: Motivación e incentivos laborales.	\$ 175,00		
Objetivo No. 4: Propuesta financiera		\$ 0,00	0 %
Estrategia No. 1: Implementación del plan de cuentas.	\$ 0,00		
Estrategia No. 2: Aplicación de indicadores financieros.	\$ 0,00		
Total		\$ 735,00	

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

Las estrategias propuestas y que se implementarán en el área contable financiera no tiene costo para la empresa por únicamente depende de la decisión gerencial de aplicarlas. Así mismo, se debe destacar el hecho de deben invertir \$ 735,00 para la capacitación y la motivación e incentivos laborales para el talento humano de este área de Terra Sol Corp. S.A.

4.4.1. Financiamiento para la implementación de la propuesta

Terra Sol Corp. S.A. es un empresa solida y económicamente rentable, que cumple con todas las obligaciones que tiene con el recurso humano que labora en toda la empresa, por lo tanto, en el tema de capacitación se aprovecharán los recursos que el Consejo Nacional de Capacitación y Formación Profesional (CNCF) destina para cada empresa por el hecho de cancelar puntualmente las aportaciones patronales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), entidad que cubre hasta el 90% del valor de la capacitación que se debe impartir al recurso humano de la mencionada área. Debiendo la empresa de cubrir únicamente el saldo restante del 10%.

En cuanto al tema de los incentivos laborales (canastas), estos serán cancelados por la empresa, ya que es política corporativa de la empresa el brindar este tipo de donaciones al personal de la empresa. Todo esto es posible, gracias al deseo de contar con un talento humano comprometido y motivado, el cual coopere en el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales propuestos.

4.5. Matriz general de implementación del modelo administrativo – financiero de Terra Sol Corp. S.A

CUADRO No. 38
Matriz general de implementación del modelo administrativo

MATRIZ ESTRATÉGICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE TERRA SOL CORP. S.A.										
No.	Objetivos	Estrategias	Responsable	Recursos			Inicio	Fin	Indicador de gestión administrativa	
				F	H	T				
1	PLANEACIÓN	Incorporar un modelo de planeación corporativa basado en los requerimientos y perspectivas de la empresa.	1. Implementación de la misión y visión de la empresa.	Gerente	0,00	Director Administrativo Financiero	Equipo Informático	1 de Febrero del 2012	28 de Febrero del 2012	Tiempo incurrido en ejecución del estrategia/Tiempo estimado en la matriz
			2. Creación de valores y políticas corporativas.	Gerente	0,00	Director Administrativo Financiero	Equipo Informático	1 de Febrero del 2012	28 de Febrero del 2012	Tiempo incurrido en ejecución del estrategia/Tiempo estimado en la matriz
2	ORGANIZACIÓN	Instaurar un manual de procedimientos, acorde a la operatividad de la empresa.	1: Elaboración de flujogramas de procesos.	Gerente	0,00	Director Administrativo Financiero	Equipo Informático	1 de Febrero del 2012	28 de Febrero del 2012	Tiempo incurrido en ejecución del estrategia/Tiempo estimado en la matriz
			2: Incorporación de los procesos de control interno.	Gerente	0,00	Director Administrativo Financiero	Equipo Informático	1 de Febrero del 2012	28 de Febrero del 2012	Tiempo incurrido en ejecución del estrategia/Tiempo estimado en la matriz
3	DIRECCIÓN	Lograr mayor eficiencia y compromiso laboral por parte de los colaboradores que hacen el area financiera de la empresa.	1: Capacitación.	Gerente	560,00	Analista de Nómina	Equipo Informático	1 de Febrero del 2012	28 de Febrero del 2012	Personal capacitado/ Total perosnal de la empresa
			2: Motivación e incentivos laborales.	Gerente	175,00	Analista de Nómina	Equipo Informático	1 de Febrero del 2012	28 de Febrero del 2012	Personal satisfecho/Total personal de la empresa
4	PROFESIA FINANCIERA	Disponer de las herramientas adecuadas para el respectivo análisis, registro y control de las operaciones financieras.	1: Implementación del plan de cuentas.	Gerente	0,00	Contador	Equipo Informático y MBA.	1 de Febrero del 2012	28 de Febrero del 2012	Incorporación plan de cuentas/Tiempo programado
			2: Aplicación de indicadores financieros.	Gerente	0,00	Contador	Equipo Informático y MBA.	1 de Febrero del 2012	28 de Febrero del 2012	Evaluaciones realizadas/Evaluaciones programadas

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Garófalo Elsa / 2011

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

- Terra Sol Corp. S.A. no cuenta con procedimientos y políticas de control interno definidos que aporten al cumplimiento de los objetivos corporativos.
- Los resultados obtenidos en la investigación, análisis documental, nos permitió establecer que en la actualidad se aplican procesos de control interno ineficientes por lo que se ha determinado que existen deficiencias en dicho proceso en el área contable financiera de la empresa.
- El departamento administrativo financiero no cuenta con una herramienta de gestión que contenga la descripción técnica de cada uno de los puestos que requiere el área investigada.
- El 58% del personal que labora en el área contable labora más de 5 años; el 100% de los mismos conocen claramente las funciones que deben cumplir en el desempeño de sus jornadas laborales ha recibido capacitación el 29% del personal.
- El 100% de los colaboradores consideran importante la implementación de un manual de procedimientos, el 43% opinan que se deben implementar de inmediato y el 29% en un plazo de 3 a 6 meses, respectivamente.
- El 37% de los proveedores de la empresa están satisfechos con la atención recibida en el área contable de la empresa, así mismo el 17% de los mismos manifiesta recibir a tiempo la documentación que requieren en la organización.

Además, el 100% expresan que no reciben a tiempo el pago de sus productos y/o servicios y por ello están totalmente de acuerdo en que la empresa implemente un manual de procedimiento en el área contable.

5.2. Recomendaciones

- Implementar un manual de procedimientos de control interno en el área contable financiera de Terra Sol, a fin de eliminar las falencias establecidas en la mencionada área de la empresa e, incrementar la productividad laboral y ahorrar recursos económicos, humanos y tecnológicos.
- Establecer procedimientos y políticas de control interno que cooperen en la consecución de los objetivos corporativos de la empresa en el corto, mediano y largo plazo.
- Establecer los puestos, funciones y responsabilidades de cada uno de los colaboradores que laboran en el área contable financiera, a fin de establecer las actividades laborales inherentes a cada colaborador de la empresa.
- Debido a que es un equipo de trabajo que en su mayoría tiene una gran trayectoria laboral en la empresa, se recomienda capacitarlo, a fin de que cada uno tenga un mayor compromiso y productividad laboral en beneficio de la entidad.
- El talento humano de Terra Sol requiere de un manual de procedimientos a fin de reducir procesos innecesarios, costos y gastos innecesarios, lo cual es posible mediante el establecimiento de los métodos para el cumplimiento de cada función.
- Los proveedores de la empresa se sienten satisfechos, pero es necesario que se establezcan los procedimientos para recibir el pago de los productos o servicios en las fechas correspondientes al orden de entrega de los pedidos y en base a ello programarla cancelación de los mismos, a fin de que se beneficien mutuamente las partes.

BIBLIOGRAFÍA

1. Chiavenato I, (2001), Tercera Edición, Administración: Teoría, Proceso y Práctica, Editorial McGraw-Hill Interamericana S.A. Pág. 347.
2. D. Juan M. Aguirre Fornacea. Auditoría III Control Interno Áreas Específicas de Implantación y Procedimientos
3. Diccionario de Contabilidad y Finanzas Autor LA EDITORIAL CULTURAL S.A.
4. Diccionario de Contabilidad y Finanzas de la Editorial Cultural S.A.
5. Econ. Edgar Ángulo Estrada Administración Financiera y Tributaria. Pág. 10
6. González María Elena, Auditoría y Control Interno
7. Koontz H, Wehrich H, (1998), 11ª. Edición. Administración: un perspectiva global, Editorial McGraw-Hill Interamericana Editores S.A. Pág. 498
8. Libro de Auditoría III Control Interno Aéreas Especificas de Implantación Procedimiento y Control, Autor JUAN AGUIRRE ORMAECHEA
9. Libro de Auditoria, Autores J. W. COOK y G. M. WINKLE
10. Libro de Normas de Auditoría, Autor INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICO
11. Libro de Principios de Auditoria, Autor WHITTINGTON PANY
12. Libro Finanzas en la Administración, Autor J. FRED WESTON Y THOMAS E. COPELAND
13. Rubén Sarmiento Contabilidad General

LINKGRAFÍA

1. <http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n>
2. http://es.wikipedia.org/wiki/Estado_de_Resultados
3. http://es.wikipedia.org/wiki/Estado_FlujoEfectivo
4. http://es.wikipedia.org/wiki/Estado_SituacionInical
5. http://es.wikipedia.org/wiki/Estado_SituacionPatrim
6. <http://es.wikipedia.org/wiki/Finanzas>
7. <http://es.wikipedia.org/wiki/Finanzas>
8. <http://es.wikipedia.org/wiki/Planificaci%C3%B3n>

9. http://es.wikipedia.org/wiki/Constituci%C3%B3n_de_la_Rep%C3%ABlica_del_Ecuador
10. <http://portalecuador.ec/module-PageSetter-viewpub-tid-16-pid-7.php>
http://www.uasb.edu.ec/UserFiles/381/File/TIPS_COD_PROD.pdf
11. http://www.angelfire.com/zine2/uvm_lce_lama/padmon.htm
12. <http://www.mitecnologico.com/Main/ConceptoEstadoDeResultados>
13. <http://www.mitecnologico.com/Main/DefinicionAdministracionFinanciera>
14. www.gestiopolis.com/dirgp/fin/auditoria.htm
15. www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin1/tecaudito.htm
16. www.mailxmail.com/curso-control-contable/sistemas-control-interno
17. www.monografias.com/trabajos27/papeles-auditoria/papeles-auditoria.shtml
18. www.terrasol.com

ANEXOS



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
CAMPUS ARTURO RUIZ MORA
SANTO DOMINGO

Encuestas aplicadas a los empleados del departamento contable de TERRA SOL CORP. S.A.

1. ¿Cuántos años tiene de experiencia en el área que esta laborando?
Más de 1 año ()
Más de 2 años ()
Más de 3 años ()
Más de 5 años ()

2. ¿Conoce usted actualmente que funciones desempeña dentro del departamento contable?
Si () No ()

3. ¿Ha recibido usted capacitaciones de la parte contable en el tiempo que lleva desempeñando sus funciones en dicha área?
Si () No ()

4. ¿Usted cree que es importante tener un manual de procedimientos en la empresa?
Si () No ()

5. ¿Qué tiempo cree usted que ya se debería implementar el manual de procedimientos del área contable?
Inmediato ()
Más de 3 meses ()
Más de 6 meses ()
1 años ()

6. ¿Cómo consideraría la aplicación de un manual de procedimiento de control interno?
Bueno ()
Malo ()
Regular ()



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
CAMPUS ARTURO RUIZ MORA
SANTO DOMINGO

Encuesta aplicada a los clientes de Terra Sol Corp. S.A.

1. ¿Usted está satisfecho con la atención brindada?
Si () No ()

2. ¿Le entregan a tiempo las retenciones o documentación que requiere?
Si () No ()

3. ¿Los pagos que se realizan a proveedores son oportunos e inmediatos?
Si () No ()

4. ¿Le agradecería que Terra Sol implemente en el departamento contable un manual de procedimientos de control interno?
Si () No ()

Estado de Pérdidas y Ganancias

TERRA SOL CORP S.A.
Km. 3 1/2 Vía Quinindé

ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

AL 31 DE DICIEMBRE 2010

4-01-001-00-000 I VENTAS LOCALES	3.953.299,58
4-01-002-00-000 I VENTAS EXPORTACIÓN	9.709.928,25
4-01-003-00-000 I VENTAS INDUSTRIA	85.363,66
4-01-006-00-000 I VENTAS EXPORTACIÓN ORGÁNICA	97.324,95
4-01-008-00-000 I VENTAS EXPORTACIÓN PLAT ALTAMI	318.563,96
5-01-002-00-000 G DESCUENTO EN VENTAS	-2.640,57
TOTAL VENTAS AGRÍCOLAS	14.161.839,83
4-02-003-00-000 I VENTAS BODEGA IAR	75.852,72
4-02-005-00-000 I OTRAS VENTAS	40.531,24
4-02-008-00-000 I TRANSPORTE EXPORTACIÓN VENTAS	153.130,00
OTRAS VENTAS	269.513,96
4-04-001-00-000 I INGRESO INTERESES BANCARIOS	2.397,45
INGRESOS FINANCIEROS	2.397,45
4-03-003-00-000 I OTROS INGRESOS OPERATIVOS	172.720,16
4-03-004-00-000 I DIFERENCIA PRECIO MINIMO GARAN	1.735.053,64
4-03-005-00-000 I ARRIENDOS HACIENDAS ABACA	40.299,10
4-05-002-00-000 I OTROS ING. NO OPERACIONALES	58.147,99
OTROS INGRESOS	2.006.220,89
TOTAL INGRESOS	16.439.972,13
5-01-003-00-000 G COSTO DE VENTAS INVENTARIO	-79.690,97
5-01-010-00-000 G COSTO VTAS PIÑA EXPORTACIÓN CO	-124.736,00
5-01-015-00-000 G COMPRA COSTO PIÑA ORGÁNICA	-82.349,95
5-01-017-00-000 G COMPRA COSTO PLÁTANO ALTAMIRA	-306.311,50
COSTO DE VENTAS AGRÍCOLAS	-593.088,42
5-02-001-00-000 G COSECHA	-656.093,52
5-02-002-00-000 G AGROQUÍMICOS	-364.107,34
5-02-003-00-000 G FERTILIZANTES	-543.616,44
5-02-004-00-000 G MATERIALES	-223.046,12
5-02-005-00-000 G USO DE TRACTORES	-370.988,09
5-02-007-00-000 G MANTENIMIENTO CULTIVO	-1.206.747,30
5-02-008-00-000 G MANTENIMIENTO MULARES	-3.412,40
5-02-009-00-000 G TRANSPORTE DE MATERIALES	-224.418,74
5-02-010-00-000 G AMORTIZACIÓN DE DIFERIDO	-257.345,86
5-02-013-00-000 G FUMIGACIÓN MANUAL	-336.951,54
5-02-015-00-000 G FUMIGACIÓN PULVERIZADA	-246.464,23
5-02-014-00-000 G SEMILLA DE PALMA COSTO IMPORTA	-185.693,70

<i>COSTO DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA</i>	-4.618.885,28
5-03-001-00-000 G SUELDOS TRACTORES	-83.264,21
5-03-002-00-000 G MANTENIMIENTO DE TRACTORES	-62.334,50
5-03-003-00-000 G COMBUSTIBLE DE TRACTORES	-67.745,28
5-03-004-00-000 G LUBRICANTES Y FILTROS TRACTOR	-48.429,79
5-03-005-00-000 G REPUESTOS TRACTORES	-64.307,33
5-03-006-00-000 G LLANTAS TRACTORES	-28.570,88
5-03-007-00-000 G HORAS EXTRAS TRACTORES	-54.458,85
5-03-008-00-000 G RECUPERACIÓN COSTO MAQUINARIA	409.110,84
5-04-001-00-000 G MANTENIMIENTO DESFIBRADORAS	-41,95
5-04-002-00-000 G MANTENIMIENTO LÍNEA EMPAQUE	-14.480,76
5-04-003-00-000 G MANT. EQ. FUMIGACIÓN	-22.854,16
5-04-004-00-000 G MANTENIMIENTO GENERADORES	-7.843,46
5-04-005-00-000 G MANT. CUARTOS FRIOS	-52.204,30
5-04-006-00-000 G MANTENIMIENTO SIS. RIEGO	-73.519,98
5-04-007-00-000 G MANTENIMIENTO EQ. AGRÍCOLA	-43.846,13
5-04-009-00-000 G MANTENIMIENTO EQ. PESAJE	-7.584,01
5-04-010-00-000 G TRANSPORTE MAQUINARIA Y EQUIPO	-279,20
<i>COSTO DE MANTENIMIENTO MAQUINARIA AGRÍCOLA</i>	-222.653,95
5-05-002-00-000 G GASTOS DE EMPAQUE	-28.978,43
5-05-004-00-000 G TRANSPORTE LOCAL VENTAS	-20.160,00
5-05-010-00-000 G CAJAS PAPAYA	-117.448,60
5-05-011-00-000 G VIÁTICOS Y ALIMENTACIÓN VENTAS	-929,08
5-05-013-00-000 G POSCOSECHA MERCADO LOCAL	-235.101,39
<i>COSTO EMPAQUE MERCADO LOCAL</i>	-402.617,50
5-05-001-00-000 G GASTOS DE BODEGAJE	-8.508,26
5-05-003-00-000 G MATERIALES DE EMPAQUE	-3.265.696,41
5-05-005-00-000 G TRANSPORTE EXPORTACIÓN	-146.274,00
5-05-006-00-000 G TRAMITES DE EXPORTACIÓN	-274.118,47
5-05-009-00-000 G PUBLICIDAD	-3.995,15
5-05-012-00-000 G GASTOS DE MANEJO EN PUERTO	-234.796,55
5-05-014-00-000 G POSCOSECHA MERCADO EXPORTACIÓN	-759.666,23
<i>COSTO EMPAQUE EXPORTACIÓN</i>	-4.693.055,07
<i>TOTAL COSTO DE PRODUCCIÓN</i>	-10.530.300,22
6-01-001-00-000 G SUELDOS	-627.617,91
6-01-002-00-000 G HORAS EXTRAS	-79.414,85
6-01-004-00-000 G DECIMO TERCER SUELDO	-70.518,42
6-01-005-00-000 G DECIMO CUARTO SUELDO	-35.742,14
6-01-006-00-000 G APOORTE PATRONAL EMPLEADOS	-102.441,65
6-01-007-00-000 G FONDOS DE RESERVA	-63.821,93
6-01-008-00-000 G VACACIONES PAGADAS	-83.380,88
6-01-009-00-000 G REFRIGERIOS	-59.003,04
6-01-010-00-000 G TRANSPORTE DE PERSONAL	-164.277,87
6-01-011-00-000 G BENEFICIOS SOCIALES OTROS	-146.901,95
6-01-012-00-000 G LUZ Y FUERZA	-118.336,07
6-01-013-00-000 G TELÉFONOS CONVENCIONALES	-11.782,92
6-01-014-00-000 G TELÉFONOS CELULARES	-49.817,05

6-01-015-00-000 G COMUNICACIONES	-52.286,86
6-01-016-00-000 G SUMINISTROS DE OFICINA	-46.773,05
6-01-017-00-000 G SEGURIDAD Y VIGILANCIA	-191.011,59
6-01-018-00-000 G MANTENIMIENTO EDIFICIOS	-10.684,83
6-01-019-00-000 G MANTENIMIENTO VEHICULOS	-105.072,90
6-01-020-00-000 G MANTENIMIENTO COMPUTADORAS	-9.213,32
6-01-021-00-000 G MANTENIMIENTO EQ. OFICINA	-4.082,15
6-01-022-00-000 G MANTENIMIENTO OFICINA	-18.788,40
6-01-024-00-000 G MANTENIMIENTO DE CAMINOS	-24.388,79
6-01-025-00-000 G MANTENIMIENTO HACIENDA	-97.659,40
6-01-026-00-000 G SEGUROS	-30.777,57
6-01-027-00-000 G LIBROS, REVISTAS Y PERIODICOS	-3.265,92
6-01-029-00-000 G IMPUESTOS MUNICIPALES	-24.610,72
6-01-030-00-000 G CONTRIBUCION SUPER CIAS.	-13.130,33
6-01-032-00-000 G GASTOS LEGALES	-58.224,79
6-01-033-00-000 G HONORARIOS PROFESIONALES	-304.624,84
6-01-034-00-000 G VIATICOS	-7.120,72
6-01-035-00-000 G OTROS GASTOS BANCARIOS	-1,5
6-01-037-00-000 G TRANSPORTE OFICINA	-11.773,80
6-01-038-00-000 G CAPACITACION Y CURSOS PERSONAL	-5.234,21
6-01-039-00-000 G GASTOS MECANICA	-1.317,31
6-01-040-00-000 G MANT. EDIF. EMPACADORA	-40.762,00
6-01-042-00-000 G MOVILIZACION	-134.961,49
6-01-043-00-000 G MULTAS E INTERESES ORG. CONT.	-19.748,09
6-01-044-00-000 G GASTOS DE REPRESENTACION	-2.055,35
6-01-046-00-000 G ARRIENDOS	-142.614,27
6-01-048-00-000 G TRANSFERIR G.G. A DIFERIDOS	85.450,14
6-01-049-00-000 G TRANSPORTE COMBUSTIBLE	-3.180,00
6-01-054-00-000 G VARIOS GASTOS DE GESTION	-4.888,00
6-01-068-00-000 G CERTIFICACION GLOBALGAP	-8.004,44
6-01-058-00-000 G GASTOS NAVIDEÑOS	-32.295,16
6-01-059-00-000 G GASTOS Y PASAJES EXTERIOR	-24.031,04
6-01-060-00-000 G SERVICIOS OCASIONALES	-1.948,83
6-01-062-00-000 G MANTENIMIENTO CASA HACIENDA	-136.537,82
6-01-066-00-000 G GASTOS DE AUDITORIA	-6.618,07
6-01-067-00-000 G PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	-12.117,73
6-05-003-00-000 G CONTRIBUCIONES Y DONACIONES	-500,98
6-01-069-00-000 G OTROS GASTOS HACIENDA	-70.021,50
6-01-070-00-000 G IMPUESTO A TIERRAS RURALES	-12.208,48

-3.200.142,79

GASTOS GENERALES

6-03-001-00-000 G DEPRECIACIONES	-364.359,62
6-03-002-00-000 G AMORTIZACIONES	-1.297.735,15

-1.662.094,77

DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES

6-04-001-00-000 G GASTOS INTERESES BANCARIOS	-394.622,76
6-04-002-00-000 G GASTO INTERES SOBREG BANC.	-1.579,18
6-04-003-00-000 G GASTOS SERVICIOS BANCARIOS	-36.785,28

-432.987,22

GASTOS FINANCIEROS

6-05-001-00-000 G BAJA DE ACTIVOS	-127,32
6-05-002-00-000 GASTOS CUENTAS INCOBRABLES	-49354,92
6-05-005-00-000 G GASTOS NO DEDUCIBLES	-93.765,37

6-05-006-00-000 G PERDIDA EN INVENTARIOS	-29.372,69
6-05-007-00-000 G OTROS GASTOS NO OPERACIONALES	-36.910,66

OTROS GASTOS **-209.530,96**

TOTAL COSTOS Y GASTOS GENERALES **-16.035.055,96**

UTILIDAD O PERDIDA DEL PROGRAMA **404.916,17**

15% PARTICIPACION TRABAJADORES (60.737,43)

IMPUESTO A LA RENTA (96.644,87)

ASIGNACIÓN RESERVA LEGAL (24.753,39)

UTILIDAD DEL EJERCICIO **222.780,48**

Ing. Edward M. Evans

Gerente General

Sr. Carlos Quimi
Contador General
Registro C.P.A. No.
026450

Balance General

TERRA SOL CORP S.A.
KM. 3 1/2 VIA QUININDE

BALANCE GENERAL

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

ACTIVOS

ACTIVO CORRIENTE

1-02-002-00-000 A BOLIVARIANO / 500-502807-	1.546,75
1-02-003-00-000 A GUAYAQUIL / 631898-3	3.071,93
1-02-004-00-000 A INTERNACIONAL / 400060246-6	19,96
1-02-037-00-000 A INTERNACIONAL / 400060402-7	5.316,96
1-02-041-00-000 A PICHINCHA / 3454868704	21.058,79

BANCOS

31.014,39

1-02-005-00-000 A CAJA SESA / SESA	1.064,00
1-02-007-00-000 A MORA SANDRA / CAJA CHICA	50,00
1-02-008-00-000 A LOPEZ HERNAN / CAJA CHICA	300,00
1-02-009-00-000 A MORENO MARIO / CAJA CHICA	200,00
1-02-011-00-000 A EVANS TERRY / CAJA CHICA	1.000,00
1-02-012-00-000 A OCHOA YOLANDA / CAJA CHICA	2.000,10
1-02-015-00-000 A ORMAZA GEOVANNY / CAJA CHICA	500,00
1-02-016-00-000 A QUITO / CAJA CHICA	400,00
1-02-019-00-000 A PRIETO JAVIER / CAJA CHICA	200,00
1-02-021-00-000 A POLIT JUAN CARLOS / CAJA CHIC	250,00
1-02-025-00-000 A PAEZ ERNESTO / CAJA CHICA	100,00
1-02-027-00-000 A ALBAN LUIS / CAJA CHICA	50,00
1-02-030-00-000 A TRUJILLO FELICIANO / CAJA CHI	50,00
1-02-034-00-000 A SUBIA ESTEBAN / CAJA CHICA	200,00
1-02-035-00-000 A COBEÑA WILLIAM / CAJA CHICA	100,00
1-02-036-00-000 A DON CODY EVANS / CAJA CHICA	700,00
1-02-038-00-000 A PAEZ JORGE / CAJA CHICA	200,00
1-02-043-00-000 A VALLEJO GUSTAVO / CAJA CHICA	200,00
1-02-044-00-000 A ROJAS LUIS FRANCISCO / CAJA C	250,00
1-02-045-00-000 A SOLORZANO MIGUEL / CAJA CHICA	300,00

FONDOS ROTATIVOS

8.114,10

TOTAL CAJA BANCOS

39.128,49

1-04-001-00-000 A CXC - CLIENTES EXTERIOR	866.464,08
1-17-002-00-000 A CXC DPMG SIIM	270.408,54
1-17-003-00-000 A CXC DPMG INTERWEICHERT	479.966,90
1-17-005-00-000 A CXC DPMG FRUTA DEL PACIFICO	984.678,20

CLIENTES DEL EXTERIOR	2.601.517,72
1-04-002-00-000 A CXC - CLIENTES COLOMBIA - PERU	2.130,72
1-04-003-00-000 A CXC - CLIENTES MERCADOS LOCAL	62.498,52
1-04-008-00-000 A CXC - CLIENTES INDUSTRIA	1.219,13
1-04-009-00-000 A CXC - CUENTAS ATRASADAS	
1-04-010-00-000 A CXC - RELACIONADAS	2.075.541,66
CLIENTES NACIONALES	2.141.390,03
1-20-001-00-000 A CTAS POR COBRAR INCOBRABLES	232.966,92
OTRAS CUENTAS	232.966,92
CLIENTES	4.975.874,67
1-20-104-00-000 A CXC EMPLEADOS PTMOS. OFICINA	17.331,06
1-20-105-00-000 A CXC EMPLEADOS ANTICIPOS C/YOLI	321,71
1-20-107-00-000 A CXC EMPLEADOS COMEDOR	524,77
1-20-113-00-000 A CXC HABITAT	6.915,92
1-20-115-00-000 A CXC TRABAJADORES PAY SMA	326,19
1-20-116-00-000 A CXC TRABAJADORES PAY BRD	26,84
1-20-119-00-000 A CXC TRABAJADORES PLATANO BRD	50,00
1-20-122-00-000 A CXC TRABAJADORES PAY SJR	50,00
1-20-125-00-000 A CXC TRABAJADORES PIN MEL	81,90
1-20-126-00-000 A CXC TRABAJADORES PIN GAP	494,23
2-03-036-00-000 P PRESTAMOS EMPLEADOS PORTA	1.906,37
1-06-002-00-000 A PARTICIPACIONES COEPALMA	5.250,00
1-06-001-00-000 A PARTICIPACIONES AEXAV	4.165,80
2-03-028-00-000 P IESS POR PAGAR PTMOS TRAB PAY	961,95
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	38.406,74
2-02-001-00-000 P CXP - CONTRATISTAS	12.398,82
2-02-002-00-000 P CXP - EMPLEADOS	60.390,74
2-02-004-00-000 P CXP - HONORARIOS PROFESIONALES	14.155,77
2-02-006-00-000 P CXP - PROVEEDORES SERVICIOS	183.349,46
1-20-002-00-000 A CTAS POR COBR CONTRAT INCOBRAB	21.009,40
1-20-003-00-000 A CTAS POR COBRAR ABOGADOS	21.098,41
ANTICIPO PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	312.402,60
2-01-005-00-000 P PROVISION CTS. INCOBRABLES	-2.058,40
PROVISION CTS. INCOBRABLES	-2.058,40
1-05-002-00-000 A INVENTARIO DE AGROQUIMICOS	340.710,05
1-05-003-00-000 A INVENTARIO DE EQUIPOS	43.960,47
1-05-004-00-000 A INVENTARIO DE INSUMOS	494.015,74
1-05-005-00-000 A INVENTARIO DE REPUESTOS	176.856,12
1-05-006-00-000 A INVENTARIO DE EQUIPOS RIEGO	4.170,65
1-05-007-00-000 A INVENTARIO DE SIST. FUMIGACION	12.762,17
1-21-001-00-000 A INVENTARIOS EN MAL ESTADO	25.229,51

INVENTARIOS	1.097.704,71
1-19-001-00-000 A ANTICIPO FUTURAS UTILIDADES	234.281,29
1-19-002-00-000 A SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	36.024,75
1-19-003-00-000 A ARRIENDOS PAGADOS POR ANT.	213.626,35
1-19-007-00-000 A ANTICIPO DE IMP. RENTA	96.741,63
1-19-008-00-000 A PAGOS ANTICIPADOS	328,50
1-19-103-00-000 A CREDITO TRIBUTARIO (RET. FTE.)	11.218,30
1-19-104-00-000 A CREDITO TRIBUTARIO IVA	122.224,59
1-19-108-00-000 A CRED. TRIB. RET. IMP. RENTA 1%	9.662,55
1-19-106-00-000 A CRED. TRIB. RET. IMP. RENTA 2%	1.963,49
1-19-107-00-000 A CRED. TRIB. RET. IMP. RENTA 8%	9.780,92
CREDITOS TRIBUTARIOS	154.849,85
PAGOS ANTICIPADOS	735.852,37
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	7.197.311,18
1-11-001-00-000 A MEL TERRENOS	175.140,24
1-11-002-00-000 A SRM TERRENOS	319.163,26
1-11-003-00-000 A GAP TERRENOS	195.914,52
1-11-004-00-000 A ILA TERRENOS	58.314,88
1-11-005-00-000 A STD TERRENOS	2.716,49
1-11-065-00-000 A STN TERRENOS	107.000,00
TERRENOS	858.249,39
1-11-006-00-000 A MEL MEJORAS TERRENOS	14.565,16
1-11-007-00-000 A SRM MEJORAS TERRENOS	62.576,56
1-11-008-00-000 A GAP MEJORAS TERRENOS	157.398,55
1-11-009-00-000 A ILA MEJORAS TERRENOS	15.753,26
1-11-010-00-000 A STD MEJORAS TERRENOS	20.414,98
MEJORAS	270.708,51
1-11-011-00-000 A MEL EDIFICIOS	339.585,08
1-11-012-00-000 A SRM EDIFICIOS	339.458,04
1-11-013-00-000 A GAP EDIFICIOS	167.642,87
1-11-014-00-000 A ILA EDIFICIOS	41.127,17
1-11-015-00-000 A VQU EDIFICIOS	31.616,96
1-11-016-00-000 A LAG EDIFICIOS	2.384,12
1-11-017-00-000 A STD EDIFICIOS	254.353,11
EDIFICIOS	1.176.167,35
1-11-019-00-000 A MEL CULTIVOS	249.393,97
1-11-020-00-000 A SRM CULTIVOS	455.913,21
1-11-021-00-000 A GAP CULTIVOS	47.676,60
1-11-022-00-000 A ILA CULTIVOS	241.036,65
CULTIVOS	994.020,43

1-11-023-00-000 A MEL COMPUTADORAS	3.301,20
1-11-024-00-000 A GAP COMPUTADORAS	6.499,79
1-11-025-00-000 A LAG COMPUTADORAS	784,00
1-11-026-00-000 A STD COMPUTADORAS	285.084,77
1-11-027-00-000 A SRM PIÑA OA COMPUTADORES	7.806,07
1-11-028-00-000 A QTO COMPUTADORAS	9.212,61

EQUIPOS DE COMPUTO **312.688,44**

1-11-030-00-000 A MEL MAQUINARIA Y EQUIPO	94.813,88
1-11-031-00-000 A SRM MAQUINARIA Y EQUIPO	864.953,93
1-11-032-00-000 A GAP MAQUINARIA Y EQUIPO	441.667,81
1-11-033-00-000 A ILA MAQUINARIA Y EQUIPO	1.586,52
1-11-034-00-000 A VQU MAQUINARIA Y EQUIPO	7.578,72
1-11-035-00-000 A LAG MAQUINARIA Y EQUIPO	3.266,63
1-11-036-00-000 A STD MAQUINARIA Y EQUIPO	197.323,82
1-11-037-00-000 A PTP MAQUINARIA Y EQUIPO	21.465,92
1-11-038-00-000 A QTO MAQUINARIA Y EQUIPO	18.221,26
1-11-039-00-000 A BME MAQUINARIA Y EQUIPO	914.050,49
1-11-064-00-000 A BRD MAQUINARIA Y EQUIPO	203.989,06

MAQUINARIA Y EQUIPO **2.768.918,04**

1-11-040-00-000 A MEL VEHICULOS	20.229,99
1-11-041-00-000 A SRM VEHICULOS	95.257,17
1-11-042-00-000 A GAP VEHICULOS	6.874,62
1-11-043-00-000 A LMA VEHICULOS	3.724,00
1-11-044-00-000 A ILA VEHICULOS	11.543,39
1-11-045-00-000 A ESF VEHICULOS	1.786,98
1-11-046-00-000 A LAG VEHICULOS	5.498,00
1-11-047-00-000 A STD VEHICULOS	253.454,36
1-11-048-00-000 A PTP VEHICULOS	5.414,00

VEHICULOS **403.782,51**

1-11-050-00-000 A MEL ANIMALES	4.497,58
1-11-051-00-000 A SRM ANIMALES	11.866,16
1-11-052-00-000 A GAP ANIMALES	1.356,35
1-11-053-00-000 A LMA ANIMALES	7.678,67
1-11-054-00-000 A EDDY ANIMALES	4.330,48
1-11-055-00-000 A ILA ANIMALES	4.113,04
1-11-056-00-000 A LAG ANIMALES	1.674,39

ANIMALES **35.516,67**

1-11-057-00-000 A MEL MUEBLES Y ENSERES	2.923,31
1-11-058-00-000 A SRM MUEBLES Y ENSERES	3.574,53
1-11-059-00-000 A GAP MUEBLES Y ENSERES	1.703,92
1-11-061-00-000 A STD MUEBLES Y ENSERES	62.251,52
1-11-062-00-000 A QTO MUEBLES Y ENSERES	21.354,69
1-11-063-00-000 A BRD MUEBLES Y ENSERES	1.290,23
1-11-067-00-000 A SRM PAY MUEBLES Y ENSERES	645,00

MUEBLES Y ENSERES **93.743,20**

TOTAL ACTIVOS FIJOS BRUTOS	6.913.794,54
1-12-001-00-000 A MEL DEP. ACUM. MEJORAS TERRENO	-14.322,65
1-12-002-00-000 A SRM DEP. ACUM. MEJORAS TERRENO	-52.809,62
1-12-003-00-000 A GAP DEP. ACUM. MEJORAS TERRENO	-151.759,36
1-12-004-00-000 A ILA DEP. ACUM. MEJORAS TERRENO	-15.359,68
1-12-005-00-000 A STD DEP. ACUM. MEJORAS TERRENO	-11.947,55
DEPRECIACION ACUMULADA MEJORAS	-246.198,86
1-12-006-00-000 A MEL DEP. ACUM. EDIFICIOS	-103.851,08
1-12-007-00-000 A SRM DEP. ACUM. EDIFICIOS	-126.428,47
1-12-008-00-000 A GAP. DEP. ACUM. EDIFICIOS	-82.026,18
1-12-009-00-000 A ILA DEP. ACUM. EDIFICIOS	-24.559,77
1-12-010-00-000 A VQU DEP. ACUM. EDIFICIOS	-14.961,09
1-12-011-00-000 A LAG DEP.ACUM. EDIFICIOS	-714,96
1-12-012-00-000 A STD DEP. ACUM. EDIFICIOS	-115.157,65
DEPRECIACION ACUMULADA EDIFICIOS	-467.699,20
1-12-014-00-000 A MEL DEP. ACUM. CULTIVOS	-156.579,38
1-12-015-00-000 A SRM DEP. ACUM. CULTIVOS	-322.521,62
1-12-016-00-000 A GAP. DEP. ACUM. CULTIVOS	-34.080,54
1-12-017-00-000 A ILA DEP. ACUM. CULTIVOS	-165.418,00
DEPRECIACION ACUMULADA CULTIVOS	-678.599,54
1-12-018-00-000 A MEL DEP. ACUM. COMPUTADORAS	-3.142,77
1-12-019-00-000 A GAP. DEP. ACUM. COMPUTADORAS	-4.616,76
1-12-020-00-000 A LAG DEP. ACUM. COMPUTADORAS	-784,00
1-12-021-00-000 A STD DEP. ACUM COMPUTADORAS	-267.759,70
1-12-022-00-000 A SRM PI,,A OA DEP.ACUM. COMPUTAD	-391,64
1-12-023-00-000 A QTO DEP. ACUM. COMPUTADORAS	-9.867,15
1-12-024-00-000 A SRM OA DEP. ACUM. COMPUTADORAS	-5.371,26
DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS COMPUTO	-291.933,28
1-12-025-00-000 A MEL. DEP. ACUM. MAQ. Y EQ.	-49.646,59
1-12-026-00-000 A SRM DEP. ACUM. MAQ. Y EQ.	-413.697,35
1-12-027-00-000 A GAP. DEP. ACUM. MAQ. Y EQ.	-277.004,90
1-12-028-00-000 A ILA DEP. ACUM. MAQ. Y EQ.	-1.560,37
1-12-029-00-000 A VQU DEP. ACUM. MAQ. Y EQ.	-7.452,65
1-12-030-00-000 A LAG DEP. ACUM. MAQ. Y EQ.	-2.514,71
1-12-031-00-000 A STD DEP. ACUM, MAQ. Y EQ.	-173.363,30
1-12-032-00-000 A PTP DEP. ACUM. MAQ. Y EQ.	-11.964,09
1-12-033-00-000 A QTO DEP. AC. MAQ. Y EQ.	-17.863,58
1-12-034-00-000 A BME DEP. ACUM. MAQ. Y EQ.	-618.425,28
1-12-059-00-000 A BRD DEP. ACUM. MAQ. Y EQ.	-60.999,38
DEPRECIACION ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO	-1.634.492,20
1-12-035-00-000 A MEL DEP. ACUM. VEHICULOS	-41.517,35

1-12-036-00-000 A SRM DEP. ACUM. VEHICULOS	-92.257,09
1-12-037-00-000 A GAP DEP. ACUM. VEHICULOS	-6.623,15
1-12-038-00-000 A LMA DEP. ACUM. VEHICULOS	-1.831,03
1-12-039-00-000 A ILA DEP. ACUM. VEHICULOS	-11.000,50
1-12-040-00-000 A ESF DEP. ACUM. VEHICULOS	-1.816,58
1-12-041-00-000 A LAG DEP. ACUM. VEHICULOS	-5.747,12
1-12-042-00-000 A STD DEP. ACUM. VEHICULOS	-185.743,93
1-12-043-00-000 A PTP DEP. ACUM. VEHICULOS	-5.201,14
1-12-044-00-000 A BRD DEP. ACUM. VEHICULOS	-115,82

DEPRECIACION ACUMULADA VEHICULOS **-351.853,71**

1-12-045-00-000 A MEL DEP. ACUM. ANIMALES	-4.706,97
1-12-046-00-000 A SRM DEP. ACUM. ANIMALES	-7.989,43
1-12-047-00-000 A GAP. DEP. ACUM. ANIMALES	-1.333,54
1-12-048-00-000 A LMA DEP. ACUM. ANIMALES	-4.111,02
1-12-049-00-000 A EDDY DEP. ACUM. ANIMALES	-2.722,87
1-12-050-00-000 A ILA DEP. ACUM. ANIMALES	-3.671,09
1-12-051-00-000 A LAG DEP. ACUM. ANIMALES	-1.270,37

DEPRECIACION ACUMULADA ANIMALES **-25.805,29**

1-12-052-00-000 A MEL DEP. ACUM. MUEBLES Y ENSER	-1.214,88
1-12-053-00-000 A SRM DEP. ACUM. MUEBLES Y ENSER	-4.033,80
1-12-054-00-000 A GAP. DEP. ACUM. MUEBLES Y ENSE	-1.178,29
1-12-056-00-000 A STD DEP. ACUM. MUEBLES Y ENSER	-31.803,81
1-12-057-00-000 A QTO DEP. ACUM. MUEBLES Y ENSER	-20.669,68
1-12-058-00-000 A BRD DEP. ACUM. MUEBLES Y ENSER	-649,98

DEPRECIACION ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES **-59.550,44**

TOTAL DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVOS FIJOS **-3.756.132,52**

TOTAL ACTIVOS FIJOS **3.157.662,02**

CULTIVOS EN PROCESO

1-13-001-00-000 A MEL DIF. PIÑA OA 381	169.194,00
1-13-005-00-000 A MEL DIF. PIÑA OA M/OBRA AGRICO	54.031,36
1-13-006-00-000 A MEL DIF. PIÑA OA AGROQUIMICOS	27.691,91
1-13-007-00-000 A MEL DIF. PIÑA OA FERTILIZANTES	22.526,73
1-13-008-00-000 A MEL DIF. PIÑA OA MATER. CULTIV	2.481,65
1-13-009-00-000 A MEL DIF. PIÑA OA M/OBRA OTROS	3.324,15
1-13-010-00-000 A MEL DIF. PIÑA OA MAT. CONSTRUC	4.975,38
1-13-011-00-000 A MEL DIF. PIÑA OA MAQ. Y EQUIP	12.763,12
1-13-012-00-000 A MEL DIF. PIÑA OA USO TRACTOR	23.418,59
1-13-014-00-000 A MEL DIF. PIÑA OA TRANSPORTE	1.178,12
1-13-015-00-000 A MEL DIF. PIÑA OA MATERIALES	17.604,59
1-13-016-00-000 A MEL DIF. PIÑA OA SIS/RIEGO MAT	79.304,31
1-13-017-00-000 A MEL DIF. PIÑA OA SIS/RIEGO MAN	2.672,47
1-13-018-00-000 A MEL DIF. PIÑA OA SIS/FUMIGACIO	2.965,17
1-13-019-00-000 A MEL DIF. PIÑA OA MANT/CAMINO	37,92

1-13-020-00-000 A MEL DIF. PIÑA OA SEGURIDAD	199,20
1-13-021-00-000 A MEL DIF. PIÑA OA MANT. HCDA	549,38
1-13-022-00-000 A MEL DIF. PIÑA OA CARRETONES	1.970,84
1-13-023-00-000 A MEL DIF. PIÑA OA MANT EMPACADO	336,13
1-13-024-00-000 A MEL DIF. PIÑA OA REFRIGERIOS	33,50
1-13-025-00-000 A MEL DIF. PIÑA OA TRANSF. G.G.	141.159,95
1-13-032-00-000 A MEL DIF. PIÑA OA SIEMBRA NUEVA	120.702,83

MARIA ELENA PIÑA OA 689.121,30

1-13-028-00-000 A MEL DIF. CONST.SURTIDOR COMBUS	938,12
1-13-033-00-000 A MEL DIF. CACAO PLANTAS	1.965,50
1-13-034-00-000 A MEL DIF. CACAO AGROQUIMICOS	2.544,52
1-13-035-00-000 A MEL DIF. CACAO FERTILIZANTES	2.322,62
1-13-036-00-000 A MEL DIF. CACAO MANO OBRA AGRIC	14.580,54
1-13-037-00-000 A MEL DIF. CACAO MATERIALES AGRI	3,14
1-13-038-00-000 A MEL DIF. CACAO MATERIALES OTRO	3.719,91
1-13-039-00-000 A MEL DIF. CACAO TRANSPORTE	400,00

MARIA ELENA CACAO 26.474,35

1-13-027-00-000 A MEL DIF. MELINA 2004 M/OBRA	5.965,56
1-13-029-00-000 A MEL DIF. MELINA FERTILIZANTES	34,60
1-13-030-00-000 A MEL DIF. MELINA AGROQUIMICOS	636,82
1-13-031-00-000 A MEL DIF. MELINA MATERIALES	259,26
1-13-456-00-000 A MEL DIF. TECA	239,84
1-13-042-00-000 A MEL DIF. MACADAMIA	525,07

MARIA ELENA VARIOS PRODUCTOS 7.661,15

1-13-048-00-000 A SRM DIF. PIÑA OA M/OBRA AGRICO	106.364,02
1-13-049-00-000 A SRM DIF. PIÑA OA AGROQUIMICOS	119.492,28
1-13-050-00-000 A SRM DIF. PIÑA OA FERTILIZANTES	49.871,70
1-13-051-00-000 A SRM DIF. PIÑA OA MATER. CULTIV	21.473,29
1-13-052-00-000 A SRM DIF. PIÑA OA M/OBRA OTROS	54.797,97
1-13-053-00-000 A SRM DIF. PIÑA MAT. CONTRUC	15.613,35
1-13-054-00-000 A SRM DIF. PIÑA OA MAQ. Y EQUIPO	18.993,13
1-13-055-00-000 A SRM DIF. PIÑA OA USO TRACTOR	61.270,61
1-13-057-00-000 A SRM DIF. PIÑA OA TRANSPORTE	22.175,75
1-13-058-00-000 A SRM DIF. PIÑA OA MANT CAMION	23.030,04
1-13-059-00-000 A SRM DIF. PIÑA OA LEASING TRACT	33.544,13
1-13-061-00-000 A SRM DIF. PIÑA OA CAMIONETA TOY	6.878,50
1-13-062-00-000 A SRM DIF. PIÑA OA MATERIALES	20.982,23
1-13-063-00-000 A SRM DIF. PIÑA OA MITSUB LOPEZ	5.919,64
1-13-066-00-000 A SRM DIF. PIÑA OA SIS/RIEGO MAN	32.116,71
1-13-068-00-000 A SRM DIF. PIÑA OA COSTO SEMILLA	227.418,92
1-13-069-00-000 A SRM DIF. PIÑA OA MOTO SUZUKI	441,67
1-13-070-00-000 A SRM DIF. PIÑA OA TRAB TOPOGRAF	4.723,96
1-13-071-00-000 A SRM DIF. PIÑA OA MANT/CAMINO	22.810,11
1-13-072-00-000 A SRM DIF. PIÑA OA SEGURIDAD	4.720,98
1-13-073-00-000 A SRM DIF. PIÑA OA CHV KT PNN571	1.390,62
1-13-074-00-000 A SRM DIF. PIÑA OA CONTRATIST 1%	78,47
1-13-075-00-000 A SRM DIF. PIÑA OA OBRA CONST/EM	1.147,33

1-13-076-00-000 A SRM DIF. PIÑA OA MANT. HACIEND	8.134,01
1-13-077-00-000 A SRM DIF. PIÑA OA OFINA CONSTRU	399,99
1-13-078-00-000 A SRM DIF. PIÑA OA CARRETONES	20.882,55
1-13-079-00-000 A SRM DIF. PIÑA OA MANT EMPACADO	6.354,22
1-13-080-00-000 A SRM DIF. PIÑA OA MANT CONTENED	962,04
1-13-082-00-000 A SRM DIF. PIÑA OA MOTOS SINski	82,90
1-13-083-00-000 A SRM DIF. PIÑA OA REFRIGERIOS	2.123,41
1-13-084-00-000 A SRM DIF. PIÑA OA BODEGA MATERI	2.043,12

SAN REMO PIÑA OA **896.237,65**

1-13-565-00-000 A SRM DIF. PIÑ OA VALLE AGROQUIM	73.126,30
1-13-566-00-000 A SRM DIF. PIÑ OA VALLE FERTILIZ	100.895,24
1-13-567-00-000 A SRM DIF. PIÑ OA VALLE MATE CUL	23.290,19
1-13-568-00-000 A SRM DIF. PIÑ OA VALLE MATE OTR	19.671,18
1-13-569-00-000 A SRM DIF. PIÑ OA VALLE M.OBRA A	12.334,83
1-13-570-00-000 A SRM DIF. PIÑ OA VALLE M.OBRA O	8.748,49
1-13-571-00-000 A SRM DIF. PIÑ OA VALLE 1% CONTR	0,48
1-13-572-00-000 A SRM DIF. PIÑ OA VALLE USO TRAC	34.631,61
1-13-573-00-000 A SRM DIF. PIÑ OA VALLE SEMILLAS	47.989,80
1-13-575-00-000 A SRM DIF. PIÑ OA VALLE CAMINOS	3.184,00
1-13-576-00-000 A SRM DIF. PIÑ OA VALLE S. RIEGO	40.375,82

SAN REMO PIÑA OA LOTE VALLEJO **364.247,94**

1-13-620-00-000 A VER DIF. PIÑ OA AGROQUIMICOS	15.980,67
1-13-621-00-000 A VER DIF. PIÑ OA FERTILIZANTES	12.152,16
1-13-623-00-000 A VER DIF. PIÑ OA MATERIAL OTROS	890,99
1-13-624-00-000 A VER DIF. PIÑ OA M. OBRA AGRICO	12.798,27
1-13-625-00-000 A VER DIF. PIÑ OA M. OBRA OTRA	6.615,40
1-13-626-00-000 A VER DIF. PIÑ OA USO TRACTOR	4.515,87
1-13-627-00-000 A VER DIF. PIÑ OA SEMILLAS	3.062,50
1-13-628-00-000 A VER DIF. PIÑ OA MOVILIZACION	776,00

VERDUGA PIÑA OA **56.791,86**

1-13-043-00-000 A SRM DIF. MACADAMIA	3.706,50
1-13-044-00-000 A SRM DIF. PACHACO	4.403,62
1-13-085-00-000 A SRM DIF. MELINA	6.332,05
1-13-086-00-000 A SRM DIF. TEKA	14.189,07
1-13-402-00-000 A SRM DIF. CAÑA GUADUA	3.118,35
1-13-558-00-000 A SRM DIF. CAOBA	1.693,17

SAN REMO VARIOS PRODUCTOS **33.442,76**

1-13-087-00-000 A SRM DIF. CACAO PLANTAS	3.444,50
1-13-088-00-000 A SRM DIF. CACAO AGROQUIMICOS	6.601,47
1-13-089-00-000 A SRM DIF. CACAO FERTILIZANTES	5.285,50
1-13-090-00-000 A SRM DIF. CACAO MANO OBRA AGRIC	34.292,44
1-13-091-00-000 A SRM DIF. CACAO MATERIALES AGRIC	70,09
1-13-092-00-000 A SRM DIF. CACAO MATERIALES OTRO	1.577,47
1-13-093-00-000 A SRM DIF. CACAO TRANSPORTE	425,00
1-13-559-00-000 A SRM DIF. CACAO USO TRACTOR	581,26

1-13-812-00-000 A SNJ DIF. PAY 08 TRANSFER OV	9.398,26
1-13-813-00-000 A SNJ DIF. PAY 08 ARRIENDO	40.213,44
1-13-814-00-000 A SNJ DIF. PAY 08 BENEF SOCIAL O	4.627,92
1-13-815-00-000 A SNJ DIF. PAY 08 SEGURIDAD Y VI	8.419,26
1-13-816-00-000 A SNJ DIF. PAY 08 REFRIGERIOS	467,64
1-13-817-00-000 A SNJ DIF. PAY 08 MOVILIZACION	1.050,00
1-13-818-00-000 A SNJ DIF. PAY 08 COMUNICACIONES	458,17
1-13-819-00-000 A SNJ DIF. PAY 08 SUMINISTROS OF	452,82
1-13-820-00-000 A SNJ DIF. PAY 08 HONORARIOS PRO	4.852,50
1-13-821-00-000 A SNJ DIF. PAY 08 MANT VEHICULOS	38,00
1-13-808-00-000 A SNJ DIF. PAY 08 TRANSP. MATERI	12.041,35
1-13-822-00-000 A SNJ DIF. PAY 08 TRANSP. PERSON	6.769,10
1-13-823-00-000 A SNJ DIF. PAY 08 EMPACADORA 1	11.430,18
1-13-824-00-000 A SNJ DIF. PAY 08 CONSTRUCCIONES	18.576,78
1-13-846-00-000 A SNJ DIF. PAY 08 FUMIGA MANUAL	15.862,40
1-13-847-00-000 A SNJ DIF. PAY 08 FUMIGA PULVERI	2.536,35
1-13-848-00-000 A SNJ DIF. PAY 08 LUZ Y FUERZA	157,51
1-13-849-00-000 A SNJ DIF. PAY 08 INSTALA ELECTR	1.822,02
1-13-842-00-000 A SNJ DIF. PAY O8 TANQUES RIEGO	2.387,38
1-13-869-00-000 A SNJ DIF. PAY 08 AMORTIZACIONES	-100.612,90

SAN JUAN PAPAYA

402.451,61

1-13-880-00-000 A MTZ DIF. PAY 09 PREPARA TERREN	83.682,02
1-13-881-00-000 A MTZ DIF. PAY 09 AGROQUIMICOS	39.259,74
1-13-882-00-000 A MTZ DIF. PAY 09 FERTILIZANTES	68.120,17
1-13-883-00-000 A MTZ DIF. PAY 09 MATER CULTIVO	116,28
1-13-884-00-000 A MTZ DIF. PAY 09 MATER OTROS	23.568,49
1-13-885-00-000 A MTZ DIF. PAY 09 MANO OBRA AGRI	101.324,72
1-13-886-00-000 A MTZ DIF. PAY 09 MANO OBRA OTRA	87.649,44
1-13-887-00-000 A MTZ DIF. PAY 09 TRANSP. PERSON	11.299,00
1-13-888-00-000 A MTZ DIF. PAY 09 TRANSP. MATERI	5.192,50
1-13-889-00-000 A MTZ DIF. PAY 09 BENEF SOCIAL O	1.330,64
1-13-890-00-000 A MTZ DIF. PAY 09 SEGURIDAD Y VI	14.320,98
1-13-891-00-000 A MTZ DIF. PAY 09 MOVILIZACION	3.318,69
1-13-892-00-000 A MTZ DIF. PAY 09 HONORARIOS PRO	500,00
1-13-893-00-000 A MTZ DIF. PAY 09 REFRIGERIOS	50,40
1-13-894-00-000 A MTZ DIF. PAY 09 USO TRACTOR	13.005,69
1-13-897-00-000 A MTZ DIF. PAY 09 MANTE/CAMINOS	2.854,60
1-13-898-00-000 A MTZ DIF. PAY 09 ARRIENDOS	38.072,43
1-13-899-00-000 A MTZ DIF. PAY 09 TANQUES RIEGO	9.284,84
1-13-878-00-000 A MTZ DIF. PAY 09 FUMIGA MANUAL	43.674,61
1-13-879-00-000 A MTZ DIF. PAY 09 FUMIGA PULVERI	35.931,20
1-13-877-00-000 A MTZ DIF. PAY 09 SIS.RIEGO/CONS	7.364,61
1-13-876-00-000 A MTZ DIF. PAY 09 CONSTRUCCIONES	1.908,37
1-13-875-00-000 A MTZ DIF. PAY 09 COMUNICACIONES	49,65

MARITZA PAPAYA

591.879,07

1-13-975-00-000 A AUR DIF. PAY 10 ARRIENDOS	4.378,98
1-13-976-00-000 A AUR DIF. PAY 10 PREPAR TERRENO	11.328,97
1-13-977-00-000 A AUR DIF. PAY 10 AGROQUIMICOS	1.047,03
1-13-978-00-000 A AUR DIF. PAY 10 FERTILIZANTES	289,29
1-13-981-00-000 A AUR DIF. PAY 10 MANO OBRA OTRA	3.927,58

1-13-982-00-000 A AUR DIF. PAY 10 MATERIAL OTROS	1.408,73
1-13-985-00-000 A AUR DIF. PAY 10 MOVILIZACION	56,10
1-13-986-00-000 A AUR DIF. PAY 10 TRANSP. PERSON	165,00
1-13-987-00-000 A AUR DIF. PAY 10 TRANSP. MATERI	300,00
1-13-988-00-000 A AUR DIF. PAY 10 SEGURIDAD Y VI	798,27
1-13-989-00-000 A AUR DIF. PAY 10 REFRIGERIOS	106,00
1-13-990-00-000 A AUR DIF. PAY 10 FUMIGA MANUAL	200,00
1-13-994-00-000 A AUR DIF. PAY 10 USO TRACTOR	4.850,00
1-13-997-00-000 A AUR DIF. PAY 10 CONSTRUCCIONES	2.454,19
1-13-998-00-000 A AUR DIF. PAY 10 SEMILLAS-PLTAS	762,12

AURA PAPAYA **32.072,26**

1-13-562-00-000 A TOA DIF. MINAS	74.164,27
1-13-845-00-000 A SNJ DIF. JENGIBRE PREPA SUELOS	9.226,34
1-13-792-00-000 A STN DIF. JENGIBRE	13.997,75

VARIAS HACIENDAS Y CULTIVOS **97.388,36**

TOTAL CULTIVOS EN PROCESO **4.992.780,54**

1-18-008-00-000 A SRM. CONST. CLORIFICADOR AGUA	3.034,65
1-18-028-00-000 A OBRAS CONST. TERRENO ILA-EDY	4.911,20
1-18-032-00-000 A STN CONSTRUC. EMPACADORA PAY	191.885,37
1-18-033-00-000 A STN INSTALACION SISTEMA ELECTR	3.931,46
1-18-035-00-000 A GAP. CONST. SISTEMA CLORIFICAC	8.188,62
1-18-040-00-000 A STN. CONSTRUCCION CERRAMIENTO	15.706,63
1-18-042-00-000 A PAY. CONST. PEGADORA CARTON	3.098,06
1-18-044-00-000 A MEL. CONST. BOD PALLETS-CARRET	2.696,75
1-18-046-00-000 A SRM PAY. CONST. SISTEMA RIEGO	26.759,56
1-18-047-00-000 A SRM PAY. CONSTRUCCIONES	3.599,07
1-18-051-00-000 A STN. CONSTRUCCION CASA GUARDIA	4.064,88
1-18-053-00-000 A CONSTRUCCION TRAILER TRACTOR	7.018,46
1-18-054-00-000 A CONSTRUCCION TRAILER CONTENEDO	2.941,26

OBRAS EN CONSTRUCCION **277.835,97**

TOTAL ACTIVOS DIFERIDOS **5.270.616,51**

TOTAL ACTIVOS **15.625.589,71**

PASIVOS

1-02-000-00-000 A PRODUBANCO / 206000239-1	155.072,13
1-02-028-00-000 A PRODUBANCO / 02060009353	6.141,21
1-02-001-00-000 A PICHINCHA / 31621773-04	48.683,80
1-02-013-00-000 A COOP. PUERTO LIMON / 1663	8.574,21

SOBREGIROS BANCARIOS **218.471,35**

2-03-041-00-000 P CxP - EME PTMO VEHICULO PULLOA	8.358,00
2-02-005-00-000 P CXP - PROVEEDORES INSUMOS	225.389,99
PROVEEDORES	233.747,99
1-04-004-00-000 A CXC - CLIENTES PALMA	182.120,73
1-04-005-00-000 A CXC – EMPLEADOS	43.138,06
1-04-006-00-000 A CXC - HONORARIOS PROFESIONALES	18.014,50
2-03-045-00-000 P ANTICIPOS CLIENTES	
ANTICIPO CLIENTES	243.273,29
CXP – BANCOS	2.465.493,02
INSTITUCIONES FINANCIERAS CORTO PLAZO	2.465.493,02
2-03-001-00-000 P IMPUESTO A PAGAR (IVA)	25.683,44
2-03-031-00-000 P IESS POR PAGAR	18.995,01
2-03-032-00-000 P IESS POR PAGAR PSTMOS QUIROGRA	3.894,01
2-03-029-00-000 P IESS POR PAGAR PATRON PAY TRAB	15.318,72
2-03-027-00-000 P IESS POR PAGAR PATRON PIN TRAB	14.646,29
2-03-030-00-000 P IESS POR PAGAR TRABAJADORS PAY	11.787,18
2-03-026-00-000 P IESS POR PAGAR TRABAJADORS PIN	11.270,24
IMPUESTOS E IESS POR PAGAR	101.594,89
2-03-003-00-000 P RETENCION EN LA FUENTE 1%	7.593,26
2-03-005-00-000 P RETENCION EN LA FUENTE 8%	4.712,88
2-03-006-00-000 P RETENCION FUENTE IVA 100%	7.502,82
2-03-007-00-000 P RETENCION IMP. RTA. EMPLEADOS	120,75
2-03-009-00-000 P RETENCION FUENTE 0.1% SEGUROS	4,12
2-03-010-00-000 P RETENCION FUENTE IVA 70%	2.550,28
2-03-011-00-000 P RETENCION FUENTE IVA 30%	2.616,16
2-03-014-00-000 P RETENCION EN LA FUENTE 2%	2.243,54
2-03-016-00-000 P RETENCION EN LA FUENTE 10%	2.890,60
2-03-012-00-000 P IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR	96.644,87
2-03-013-00-000 P PARTICIPACION 15% TRABAJADORES	60.737,43
RETENCIONES	187.616,71
INSTITUCIONES PUBLICAS	289.211,60
2-03-040-00-000 P CxP - CONTRATISTAS SRM PIÑA OA	1.592,85
2-03-044-00-000 P CxP - TRABAJADORES PIÑA	1.872,73
2-03-042-00-000 P CxP - TRABAJADORES PAPAYA	20.851,51
1-02-039-00-000 A RECONTICORP / CAJA CHICA	616,90
1-20-117-00-000 A CXC TRABAJADORES PAY PTP	13,70
1-20-120-00-000 A CXC TRABAJADORES PAY FITOSANID	402,62
1-20-123-00-000 A CXC TRABAJADORES PAY SNJ	344,98
1-20-127-00-000 A CXC TRABAJADORES PIN SRM	909,66
1-20-502-00-000 A CTAS.COB HONORARIOS RET. FTE.	14,83

EMPLEADOS	26.619,78
2-01-001-00-000 P PROVISION FONDOS DE RESERVA	3.564,97
2-01-002-00-000 P PROVISION 13o SUELDO	6.953,76
2-01-003-00-000 P PROVISION 14o SUELDO	28.707,30
2-01-009-00-000 P PROVISION 13o SUELDO PAY TRABA	10.205,36
2-01-011-00-000 P PROVISION 13o SUELDO PIN TRABA	10.571,78
2-01-010-00-000 P PROVISION 14o SUELDO PAY TRABA	106.538,17
2-01-012-00-000 P PROVISION 14o SUELDO PIN TRABA	76.452,49
2-01-004-00-000 P PROVISION INTERESES PRESTAMOS	25,20
2-01-007-00-000 P PROVISION OTROS	5.203,15
PROVISIONES	248.222,18
PASIVOS ACUMULADOS	274.841,96
1-21-002-00-000 A DEPOSITOS POR CONFIRMAR	11.602,84
OTROS ACREEDORES	11.602,84
TOTAL PASIVOS CORTO PLAZO	3.736.642,05
	2.650.458,58
INSTITUCIONES FINANCIERAS	2.650.458,58
2-03-033-00-000 P ACCIONISTAS POR PAGAR	4.445.869,81
ACCIONISTAS	4.445.869,81
TOTAL PASIVOS LARGO PLAZO	7.096.328,39
TOTAL PASIVOS	10.832.970,44
3-01-001-00-000 T CAPITAL PAGADO	3.869.005,00
CAPITAL	3.869.005,00
3-03-001-00-000 T RESERVA LEGAL	93.296,82
RESERVAS	93.296,82
3-04-001-00-000 T UTILIDAD O PERDIDA EJER. ANTER	607.536,97
3-04-002-00-000 T UTILIDAD O PERDIDA EJERCICIO	222.780,48
RESULTADOS	830.317,45
TOTAL PATRIMONIO	4.792.619,27
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	15.625.589,71

Ing. Edward M. Evans
Gerente General

Contador General
Registro C.P.A. No. 026450