



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

## **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y**

## **ECONÓMICAS**

### **CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

#### **TRABAJO DE GRADO**

##### **TEMA:**

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C.A. AGRIESTEBAN DE LA PARROQUIA DE AYORA, CANTÓN CAYAMBRE PROVINCIA DE PICHINCHA”

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIEROS EN CONTABILIDAD  
Y AUDITORÍA CPA**

##### **Autores:**

Cirley Tatiana Saransig Macías

Marco Rubén Narvárez Góngora

##### **Director:**

Ing. Paúl Alexander Toro Echeverría

Ibarra, Marzo del 2019

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de grado tiene como finalidad el diseño de un manual administrativo financiero para Agroindustrias San Esteban C.A. Agriesteban, de la Parroquia urbana de Ayora, cantón Cayambe, provincia de Pichincha. El primer capítulo describe las bases teóricas y científicas de interés relacionados con el diseño de manuales y todo lo referente al tema de este trabajo, la misma que nos sirvió como referencia para el desarrollo de este proyecto de investigación. En el segundo capítulo se detalla el diagnóstico situacional de la empresa, donde por medio de la recolección de información a través de encuestas, entrevistas y observación directa, permitió determinar el estado administrativo y financiero de la empresa, lo que hizo posible identificar el problema principal, que es la falta de un manual administrativo financiero. En el tercer capítulo se presenta la propuesta planteada del manual administrativo – financiero, el mismo que es elaborado tomando como punto de referencia y de partida, el diagnóstico situacional de la entidad, con la finalidad de que sirva como una guía fácil de comprender y aplicar por parte del personal de la empresa para así mejorar el empleo de los recursos y conseguir alcanzar los objetivos organizacionales propuestos para el desarrollo de la organización. En la parte final tenemos el cuarto capítulo de validación, donde se presenta la evaluación de los directivos de la empresa la que lograra una mejora en la gestión administrativa, contable y financiera.

## SUMMARY

Degree work aims design an administrative and financial procedures manual for company San Esteban agribusiness, public limited company, Agriesteban, urban parish of Ayora, Cayambe City, and Pichincha province. In the first chapter the situational analysis of the company, where through the collection of information through surveys, interviews and direct observation, allowed to determine the administrative and financial status of the company that made possible to identify the main problem that is the lack of an administrative and financial procedures manual. The second chapter describes the theoretical and scientific bases for topics of interest as design of manuals and everything about this degree work, the same that served as a reference for the development of this research project. In the third chapter presents the raised proposal, an manual administrative and financial, the same as it developed taking as the benchmark and starting, the situational diagnostic of company, in order to serve as an easy guide to understand and apply by the staff of the company, for to improve the use of resources and achieve organizational objectives for the development of the institution

## AUTORÍA

Nosotros CIRLEY TATIANA SARANSIG MACIAS con C.C. 1003169685 y MARCO RUBEN NARVAES GONGORA con C.C. 1001787488 declaramos que la tesis de grado titulada “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C.A. AGRIETEBAN DE LA PARROQUIA DE AYORA, CANTON CAYAMBE PROVINCIA DE PICHINCHA ” ha sido desarrollada en base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es de nuestra total autoría

En virtud de esta declaración, nos responsabilizamos del contenido, veracidad y alcance científico de la tesis de grado en mención.

Ibarra, 08 de Marzo del 2019

Cirley Tatinana Saransig Macias á

C.C. 1003169685

Ing. Paul Alexander Toro Echeverria  
DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO

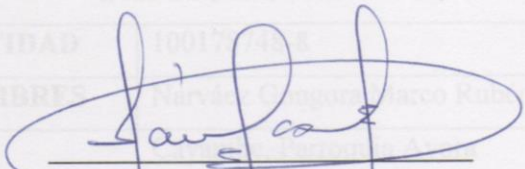
Marco Ruben Narvaes Gongora

C.C. 1001787488

## CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado Ing. Paúl Toro Echeverría presentado por los egresados Saransig Macías Cirley Tatiana y Narváz Góngora Marco Rubén, para optar por el título de INGENIERO EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA C.P.A., cuyo tema es “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C.A. AGRIESTEBAN DE LA PARROQUIA AYORA, CANTÓN CAYAMBE, PROVINCIA DE PICHINCHA”, considero que el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 30 días del mes de Julio de 2018.

  
Ing. Paúl Alexander Toro Echeverría

DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO



## AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE L NORTE

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

<b>DATOS DE CONTACTO</b>	
<b>CEDULA DE IDENTIDAD</b>	100316968-5
<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	Saransig Macías Cirley Tatiana
<b>DIRECCIÓN</b>	Otavalo
<b>E-MAIL</b>	<a href="mailto:tatistatis30@hotmail.com">tatistatis30@hotmail.com</a>
<b>TELÉFONO</b>	0969987404
<b>DATOS DE CONTACTO</b>	
<b>CEDULA DE IDENTIDAD</b>	100178748-8
<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	Narváez Góngora Marco Rubén
<b>DIRECCIÓN</b>	Cayambe, Parroquia Ayora
<b>E-MAIL</b>	<a href="mailto:mnarvaez8@yahoo.com">mnarvaez8@yahoo.com</a>
<b>TELÉFONO</b>	0998-353452

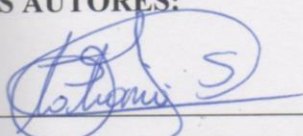
<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO</b>	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C.A. AGRIESTEBAN DE LA PARROQUIA AYORA, CANTÓN CAYAMBE, PROVINCIA DE PICHINCHA”
<b>AUTORES</b>	CIRLEY TATIANA SARANSIG MACIAS Y NARVÁEZ GÓNGORA MARCO RUBÉN
<b>FECHA (AA-MM-DD)</b>	2019-03-08
<b>SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO</b>	
<b>PROGRAMA</b>	PREGRADO <input checked="" type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/>
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA</b>	INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.
<b>ASESOR / DIRECTOR</b>	Ing. Paúl Alexander Toro Echeverría

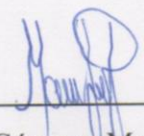
## 2. CONSTANCIAS

Los autores manifestamos que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolla sin violar derechos de autor de terceros por lo tanto la obra es original y que son los titulares de los derechos patrimoniales, por lo que, asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 08 días del mes de Marzo de 2019.

### LOS AUTORES:

  
 Saransig Macías Cirley Tatiana  
 100316968-5

  
 Narvárez Góngora Marco Rubén  
 100178748-8

Facultado por resolución de Consejo Universitario.

**DEDICATORIA**

A mis padres, a mi esposa Anita y a mis hijas Emily, Valentina y Analía.

*Por ser los principales protagonistas de este sueño realizado, porque son parte importante de mi vida, por su apoyo constante, por sus consejos, sus enseñanzas, su motivación, por el valor mostrado para salir adelante y por sus ejemplos de perseverancia y constancia, que me han permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.*

*Marco.*

**DEDICATORIA**

*Dedico esta tesis a mis Padres y hermanos quienes impulsaron la culminación de todas las metas que me he propuesto, a mis hijos Alexander, Anahíd y Alejandro en especial a mi Esposo Christian que fue un estímulo permanente de superación, por su afán de ayudarme alcanzar una de mis metas más anheladas.*

*Cirley*



## AGRADECIMIENTO

### *A mis padres y hermanos*

*Por ser mis mejores amigos, mis aliados, mi ejemplo, gracias por el apoyo que me han brindado en mi vida.*

### *A mi esposa y mis hijas*

*Gracias por su infinita paciencia, por su inagotable apoyo y comprensión, por su tierna compañía, por compartir mi vida y mis logros, por ser mi mayor fortaleza y porque me han enseñado el valor de una familia.*

### *A todos mis amigos y maestros*

*Por haber formado parte de este gran sueño, por sus conocimientos, sus enseñanzas y por todo el apoyo brindado durante toda mi carrera.*

**MARCO**

## AGRADECIMIENTO

*Llena de regocijo, de amor y gratitud a Dios por permitirme culminar una de mis metas anheladas.*

*A mis adorables padres Pedro Saransig y Biky Macías, quienes estuvieron motivándome toda mi trayectoria estudiantil.*

*A mis hermanos Claribel y Pedro Luis, son la razón de culminación de una de mis metas, gracias a ellos por haber confiado siempre en mí y en mis decisiones.*

*A mi esposo Christian y mis hijos Alexander, Anahíd y Alejandro, quienes estuvieron en los momentos más duros de mi carrera por ser parte esencial para llegar a ser lo que ahora soy.*

TATIANA

## ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO .....	ii
SUMMARY .....	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN .....	v
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vi
CONSTANCIAS.....	vii
DEDICATORIA .....	viii
AGRADECIMIENTO .....	ix
AGRADECIMIENTO .....	x
ÍNDICE GENERAL .....	xi
ÍNDICE DE TABLAS .....	xvi
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xviii
JUSTIFICACIÓN .....	xix
OBJETIVOS .....	xx
OBJETIVO GENERAL.....	xx
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	xx
CAPÍTULO I .....	21
MARCO TEÓRICO.....	21
La Agroindustria .....	21
Producción ganadera.....	22
Producción agrícola de forrajes y pastos .....	23
Procesos administrativos.....	24
Planeación .....	24
Misión .....	25
Visión.....	25
Objetivos .....	25
Políticas.....	25
Valores .....	26
Organización .....	26
Organigrama .....	26

Manual de Funciones .....	27
Manual de Procedimientos.....	28
Reglamento Interno.....	29
Dirección.....	29
Liderazgo .....	30
Motivación .....	30
Capacitación.....	30
Control .....	31
Ambiente de Control.....	32
Evaluación de Riesgo.....	32
Actividades de Control .....	32
Información y Comunicación .....	33
Supervisión y Seguimiento .....	33
Control interno .....	33
Contabilidad.....	35
Plan de cuentas.....	36
Activo.....	36
Pasivo.....	36
Patrimonio.....	37
Ingresos .....	37
Gastos.....	37
Ciclo contable .....	38
Estados financieros .....	38
Análisis .....	40
CAPÍTULO II.....	42
DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL .....	42
Antecedentes .....	42
Objetivos .....	45
Objetivo general.....	45
Objetivos específicos .....	45
Variables diagnósticas .....	45
Indicadores.....	46

Planeación Estratégica .....	46
Estructura Organizacional.....	46
Talento Humano.....	46
Procedimientos Financieros .....	46
Matriz de relación diagnóstica .....	48
Identificación de la población.....	49
Mecánica operativa .....	49
Población o universo.....	49
Información primaria .....	50
Información secundaria.....	51
Tabulación, análisis y evaluación de la información .....	51
Encuesta realizada al talento humano del área operacional de Agroindustria San Esteban C.A. Agriesteban. ....	51
Entrevista realizada al Administrador de Agroindustrias San Esteban C.A. Agriesteban.....	62
Entrevista realizada al Auxiliar Contable -Financiero de Agroindustrias San Esteban C.A. Agriesteban. ....	64
Observación directa .....	67
Ambiente de trabajo.....	70
Área física .....	71
Procesos .....	71
Matriz FODA .....	72
Estrategias FA, FO, DO, DA .....	73
Fortalezas vs. Amenazas (FA) .....	73
Fortalezas vs. Oportunidades (FO) .....	73
Debilidades vs. Oportunidades (DO).....	74
Debilidades vs. Amenazas (DA).....	75
Determinación del problema diagnóstico. ....	75
CAPÍTULO III.....	77
PROPUESTA.....	77
Presentación .....	77
Objetivo general.....	77
Objetivos específicos .....	78

La Empresa .....	78
Nombre o Razón Social .....	78
Propiedad o titularidad de la empresa.....	78
Tipo de empresa.....	79
Misión .....	81
Visión.....	81
Objetivos.....	81
Políticas.....	82
Estructura organizacional.....	84
Manual de Funciones .....	85
Alcance .....	85
Descripción de Funciones .....	86
Mapa de Procedimientos.....	101
Alcance .....	102
Procedimiento de compras.....	102
Procedimiento de ventas .....	105
Procedimientos del área de producción. ....	107
Procedimiento de requisición de materiales e insumos. ....	110
Procedimientos Financieros.....	113
Alcance .....	113
Contabilidad.....	113
Políticas Contables.....	114
Ciclo contable .....	115
Estados financieros de Agroindustrias San Esteban C.A. Agriesteban .....	144
Estado de Situación Financiera.....	144
Estado de resultados.....	151
Análisis Financiero .....	153
Análisis vertical de los Estados financieros de Agroindustrias San Esteban C.A. Agriesteban. .....	153
Indicadores financieros .....	160
Ejercicio contable.....	163
Libro diario .....	164

Mayorización .....	171
Hoja de trabajo .....	176
Estado de resultados .....	179
Estado de situación financiera .....	180
CAPÍTULO IV .....	182
VALIDACIÓN .....	182
Introducción .....	182
Método de verificación .....	182
Formato de Matriz Validación .....	183
Objetivo General: .....	183
Estudio Estratégico .....	184
Descripción del Estudio .....	185
Objetivo del estudio .....	185
Equipo de Trabajo .....	185
Programación de estudio .....	186
Resultados .....	186
Evaluación .....	194
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	196
CONCLUSIONES .....	196
RECOMENDACIONES .....	197
FUENTES DE INFORMACIÓN .....	199
BIBLIOGRÁFICAS .....	199
LINKOGRAFÍAS .....	205
REFERENCIAS LEGALES .....	208
ANEXOS .....	209
Anexo 1 Encuesta de validación a la empresa área administrativa .....	210
Anexo 2 Encuesta de validación a la empresa área contable y financiera .....	212
Anexo 3 Encuesta realizada al talento humano del área operacional de Agroindustria San Esteban C.A. Agriesteban. ....	214
Anexo 4 Entrevista realizada al Administrador de Agroindustrias San Esteban C.A. Agriesteban. ....	216
Anexo 5 Ficha de Observación – área Administrativa y Financiera .....	219

Anexo 6 Ficha de Observación – área física de la empresa.....	220
---	-----

## ÍNDICE DE TABLAS

1. Símbolos básicos para la elaboración de diagrama de flujo o flujo gramas .....	27
2. Cantidad de ganado - machos .....	43
3. Cantidad de ganado - hembras .....	44
4. Resumen de la cantidad de ganado .....	44
5. Matriz de relación diagnóstica .....	48
6. Población.....	50
7. Comunicación empresarial.....	52
8. Formación del personal.....	53
9. Manual de procedimientos y funciones .....	54
10. Remuneración de acuerdo a labores y responsabilidad .....	55
11. Instalaciones de la empresa.....	56
12. Definición de funciones y responsabilidades.....	57
13. Conocimiento de la Misión y Visión .....	58
14. Capacitación del personal .....	59
15. Uso de documentación de respaldo.....	60
16. Entrega de la información.....	61
17. Ficha de observación # 1.....	67
18. Ficha de observación #2.....	68
19. Ficha de observación # 3.....	70
20. Matriz FODA .....	72
21. Matriz Estrategias FA .....	73
22. Matriz Estrategias FO .....	73
23. Matriz Estrategias DO.....	74
24. Matriz Estrategias DA.....	75
25. Junta General de Accionistas .....	86
26. Presidente.....	87
27. Gerente.....	88
28. Administrador de Finca.....	89



29. Secretario(a).....	90
30. Contador(a) .....	91
31. Asistente Administrativo(a) - Financiero(a) .....	93
32. Jefatura de producción .....	94
33. Asistente de producción (Mayordomo) .....	95
34. Ganadero .....	96
35. Ternero .....	97
36. Ordeño.....	98
37. Tractorista maquinaria agrícola .....	99
38. Chofer de Camión .....	100
39. Mapa de procedimientos .....	101
40. Sistema Contable Propuesta para Agriesteban C.A. ....	117
41. Modelo de Presentación del Libro Diario .....	129
42. Modelo de Presentación de la Mayorización .....	130
43. Balance de comprobación .....	130
44. Modelo de Presentación de Estados Financieros .....	131
45. Modelo de Presentación del Estado de Situación Económica .....	136
46. Estado de Situación Financiera Consolidada .....	140
47. Estado del Resultado Integral Consolidado .....	145
48. Estado de Cambios en el Patrimonio Consolidado .....	151
49. Estado de Flujo de Efectivos por el Método Directo Consolidado.....	153
50. Análisis del Estado de Resultados .....	159
51. Cálculo de los principales indicadores financieros.....	160
52. Estado de situación inicial .....	163
53. Libro diario .....	164
54. Hoja de trabajo.....	176
55. Estado de resultados.....	179
56. Estado de situación financiera .....	180
57. Validación .....	184
58. Programación de estudio.....	186
59. Validación Manual Administrativo.....	188
60. Validación Manual Contable Financiero .....	191

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Comunicación empresarial .....	52
Figura 2 Formación del personal .....	53
Figura 3 Manual de procedimientos y funciones .....	54
Figura 4 Remuneración de acuerdo a labores y responsabilidad .....	55
Figura 5 Instalaciones de la empresa .....	56
Figura 6 Definición de funciones y responsabilidades .....	57
Figura 7 Conocimiento de la misión y visión .....	58
Figura 8 Capacitación del personal.....	59
Figura 9 Uso de documentación de respaldo .....	60
Figura 10 Entrega de la información .....	61
Figura 11 Organigrama Estructural .....	84
Figura 12 Organigrama Operativo .....	85
Figura 13 Diagrama de flujo del procedimiento de compras.....	104
Figura 14 Diagrama de flujo del procedimiento de ventas .....	106
Figura 15 Diagrama de flujo de los procedimientos de producción .....	109
Figura 16 Diagrama de flujo del procedimiento de requisición de materiales e insumos. ....	111
Figura 17 Organigrama Estructural área contable .....	113
Figura 18 Ciclo contable de Agroindustrias San Esteban C.A. Agriesteban.....	116

## JUSTIFICACIÓN

La empresa “Agroindustrias San Esteban C.A. Agriesteban” cuyos principales accionistas son los Hnos. Noboa Pontón, se dedica al desarrollo de actividades agrícolas y ganaderas, así como a la industrialización de sus productos.

Esta empresa cuenta con un manual de procedimientos administrativos incompleto, que debido a su crecimiento en los últimos años y a la diversificación de las actividades económicas que realiza ha quedado obsoleto y rezagado por cuanto se utilizan procedimientos rutinarios que limitan su efectividad.

La principal actividad económica de esta empresa según la Superintendencia de Compañías comprende la explotación mixta de cultivos y animales sin especialización en ninguna de las actividades, el tamaño del conjunto de la explotación agrícola no es un factor determinante; por lo tanto, el diseño e implementación del manual de funciones y procedimientos, se convierte en una herramienta administrativa indispensable que permitirá orientar a los diferentes departamentos de Agroindustrias San Esteban C.A. Agriesteban, contribuyendo a un mejor desempeño laboral y productivo; estableciendo las funciones y procedimientos de cada departamento así como sus niveles jerárquicos de tal manera que se conozca de forma amplia mediante un diagnóstico interno donde los administradores, empleados y más involucrados participen activamente determinando las principales debilidades y amenazas que enfrentan, buscando los mecanismos para convertirlas en fortalezas y oportunidades.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Diseñar un manual administrativo financiero para Agroindustrias San Esteban C.A. Agriesteban, de la Parroquia urbana de Ayora, cantón Cayambe, provincia de Pichincha.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Desarrollar un diagnóstico situacional para conocer el entorno en el que se desarrolla Agroindustrias San Esteban C.A. Agriesteban.
2. Establecer las bases teóricas y científicas que servirán como fundamento de la presente investigación.
3. Estructurar la propuesta de un manual administrativo financiero para Agroindustrias San Esteban C.A. Agriesteban.
4. Validar la aplicación de este manual en la empresa Agroindustrias San Esteban C. A. Agriesteban de la parroquia de Ayora, cantón Cayambe provincia de Pichincha.

## CAPÍTULO I

### 1. MARCO TEÓRICO

#### 1.1. La Agroindustria

*(<http://www.fao.org/docrep/w5800s/w5800s12.htm>, s.f.) “La agroindustria se refiere al subsidio de actividades de manufacturación mediante las cuales se elaboran materias primas y productos intermedios derivados del sector agrícola. La agroindustria significa así la transformación de productos procedentes de la agricultura, la actividad forestal y la pesca.*

*Es evidente que una parte muy considerable de la producción agrícola se somete a un cierto grado de transformación entre la cosecha y la utilización final. Por ello, las industrias que emplean como materias primas productos agrícolas, pesqueros y forestales forman un grupo muy variado: desde la mera conservación (como el secado al sol) y operaciones estrechamente relacionadas con la cosecha, hasta la producción, mediante métodos modernos y de gran inversión de capital, de artículos como productos textiles, pasta y papel.*

*Otra clasificación útil de la agroindustria es la distinción entre industrias proveedoras de materias primas e industrias consumidoras de materia prima. Las primeras intervienen en la elaboración inicial de los productos agrícolas, hasta su transformación.”*

Se la considera como una rama de la industria que está dividida en dos actividades; la alimentaria, encargada de la transformación de productos provenientes de la agricultura, ganadería, pesca, recurso forestal, etc., en productos fabricados para el consumo humano; y, la no alimentaria, que se encarga de la transformación de la materia prima en diferentes productos que no son para el consumo.

Al hablar de la agroindustria, su campo de acción es amplio; es así, que pueden darse escenarios donde se realizan solamente procesos de selección de calidad, clasificación por

tamaño, embalaje y empaque, almacenamiento de productos agrícolas así no se realice la transformación y la transformación de los productos y subproductos resultantes de la primera transformación de la materia prima agrícola.

La agroindustria implica la combinación de dos tipos de procesos productivos, el agrícola y el industrial, los mismos que integran los cuatro elementos del sistema agroindustrial:

1. Abastecimiento de los insumos al agro.
2. Producción Pecuaria.
3. Transformación o procesamiento del producto agropecuario.
4. Mercado de productos.

### **1.1.1. Producción ganadera**

*(Moncayo, 2016) “El Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias (Iniap) es el ejecutor del proyecto en el que la UDLA participa como colaborador. También se prevé involucrar a docente investigadores, docentes y estudiantes de pregrado de las carreras afines de la facultad.*

*Hasta el momento se cuenta con estudiantes de pregrado, que están preparando las propuestas de investigación (que en el futuro serán temas de titulación) dentro del marco de cooperación del proyecto.*

*Los estudios se ejecutarán en los laboratorios del centro superior y en la Granja Experimental que tiene la universidad en Nono, al noroccidente de Quito y en las instalaciones de Iniap.*

*Otra de las líneas de trabajo del proyecto es la capacidad a través de seminarios, congresos, clínicas de interés para los diferentes actores. Para esto se prevé la participación de especialistas de diferentes partes del mundo y la participación de investigadores de la universidad.”*

Es una actividad económica encargada de la cría y domesticación de animales cuyo fin es el de su explotación; dependiendo del tipo de ganado y de los cuidados que se le brinde, se pueden obtener productos como leche, carne, cueros, lana, entre otros que sirven para consumo humano o como materia prima para la elaboración de otros tipos de productos derivados de los primeros y de igual manera se pueden obtener subproductos que podrían ser comercializados para así obtener beneficios económicos.

La ganadería está estrechamente relacionada con la agricultura pues donde hay ganado necesariamente deben existir áreas de cultivo de pastos para su mantenimiento de igual manera el ganado puede proveer el estiércol que es utilizado como abono para los diferentes cultivos los que a su vez pueden servir de alimento para los animales.

### **1.1.2. Producción agrícola de forrajes y pastos**

*([https://www.jica.go.jp/project/nicaragua/007/materials/ku57pq0000224spz-att/Manual\\_de\\_Pastos\\_y\\_Forrajes.pdf](https://www.jica.go.jp/project/nicaragua/007/materials/ku57pq0000224spz-att/Manual_de_Pastos_y_Forrajes.pdf), 2016) “Para facilitar el aprendizaje sobre pasto y forrajes de los contenidos que se desarrollan en este manual, es importante que el protagonista se apropie de algunos conceptos fundamentales que se detallan a continuación:*

*Pasto: son plantas gramíneas y leguminosas que se desarrollan en el potrero y sirven para la alimentación del ganado.*

*Forraje: son gramíneas o leguminosas cosechadas para ser suministradas como alimento a los animales, sea verde, seco o procesado (heno, ensilaje, rastrojo, sacharina, amonificación)”*

Los forrajes y pastos comprenden todo aquello que sirve de alimento para los animales domésticos como el kikuyo, el heno, la alfalfa de pastoreo directo, entre otras especies que por lo general se desarrollan en los terrenos donde se cría el ganado.

Para mejorar la calidad nutritiva de los pastos y forrajes es necesaria una naturaleza compensada entre leguminosas y gramíneas de modo que tienda a producir una compensación proteica que sea de aprovechamiento para el desarrollo del animal.

En la actualidad los ganaderos utilizan, además de los forrajes y pastos naturales, un derivado procesado al que se han añadido minerales u otros productos que facilita la alimentación del ganado sobre todo en los lugares donde no existen las condiciones propicias para el mantenimiento de este tipo de naturaleza y que mejora sustancialmente la producción de carne, leche u otro tipo de producto proveniente de estos animales.

## **1.2. Procesos administrativos**

### **1.2.1. Planeación**

*(Hernández, 2014); La planeación es: “Surgió del trabajo de los arquitectos (Por su definición etimológica); quienes deciden acerca de las metas que se deben perseguir, qué actividades emprender y como aprovechar los recursos para alcanzar esas metas” (Pág.5)*

La planeación no es otra cosa que las actividades que serán ejecutadas posteriormente en un periodo determinado, según las decisiones que se tomen en el presente, y cuyos resultados igualmente se darán en el futuro.

Planear es programar y organizar espacios a futuro y tiene como esencia llevar a la entidad hacia donde desea la dirección de la empresa a través de estrategias y decisiones que implican a toda la estructura y afectan a todo el sistema.



### **1.2.2. Misión**

*(Hernandes, 2012) “La misión debe estar definida en términos del sentido de existencia organizacional para servir a los usuarios o clientes, quienes, al estar satisfechos, adquirirán sus productos y recomendarán a la empresa.”*

En el manual realizamos una misión clara tanto para el personal administrativo como operativo, que sea clara y practicable.

### **1.2.3. Visión**

*(Hernandes, 2012) “La visión es el ADN de los planes que ilumina el camino y le da un sentido estratégico a los planes, programas, proyectos, acciones y decisiones de negocios.”*

Una visión conlleva a la empresa a lograr grandes metas y propósitos que ayuden en el mejor manejo de la empresa, que ira de la mano tanto con el personal operativo como el administrativo teniendo en claro todos los propósitos que se desean alcanzar.

### **1.2.4. Objetivos**

*(Hernandes, 2012) “El objetivo de la planeación de una empresa es fincar el desarrollo sostenible mediante el análisis el ambiente competitivo en el que opera con el fin de encontrar los espacio en los que se desempeñe mejor que sus competidores.”*

Un objetivo permite determinar a dónde va la empresa y se proyecte las acciones, planes específicos, claros concisos que se puedan lograrse dentro de lo planificado.

### **1.2.5. Políticas**

*(Hernandes, 2012) “Guías generales de la acción gerencial para lograr la estrategia; son establecidas por la alta dirección. Tiene como finalidad unificar los criterios para el desarrollo de otros instrumentos de planeación derivados del marco rector, y orientar las decisiones de los mandos medios gerenciales hacia los objetivos estratégicos. En otras palabras, las políticas son*

*los puntos más finos en los cuales hay que concentrarse al llevar a cabo la acción directiva gerencial.”*

Las políticas dentro de la empresa deben estar bien definidas en las diferentes áreas, administrativas, producción y comercialización o ventas.

### **1.2.6. Valores**

*(Morrisey, s.f.) “Los valores Estratégicos representan las convicciones o filosofía de la alta dirección respecto a qué nos conducirá al éxito, considerando tanto el presente como el futuro. Estos valores, es fácil descubrirlo, traslucen los rasgos fundamentales de lo que es la estrategia empresarial, parte de esta reflexión.”*

Los valores en una empresa son fundamental aporta ventajas y desventajas proporcionar un acuerdo dirección claro y abierto que logre establecer las prioridades para la organización a intervenir, comunicarnos con los demás negocios y como administrar.

## **1.3. Organización**

### **1.3.1. Organigrama**

*(Brambila, 2012) “En toda organización es necesario conocer las relaciones que existen entre los elementos que la conforman, así mismo como las posiciones y funciones que realiza cada uno de estos, es necesario entender la estructura interna en general de la organización; la estructura es uno de los factores claves para alentar el recurso humano a la competitividad y producción dando como resultado que la organización logre con éxito sus objetivos”*

Son esquemas que se constituyen en los instrumentos que facilitan la visión total y objetivos del grupo de actividades, de la dirección, de las comunicaciones y de los niveles de autoridad.

En el organigrama de una empresa se muestran los cargos de cada agrupación con cuadros, mientras que las líneas indican los canales de autoridad y responsabilidad.

## Mapa de Procesos

(CARRASCO, 2011) *El mapa de proceso provee una visión de conjunto, holística o “de helicóptero” de todos los procesos de la organización. El mapa de procesos debe estar siempre actualizado y pegado en las paredes de cada gerencia, para comprender rápidamente el hacer de la organización. Se trata de un mapa con un tamaño promedio de unos dos metros cuadrados donde está todo el hacer a nivel de los tipos de procesos y de sus divisiones principales: etapas y versiones.*

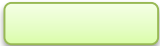





El mapa de procedimientos provee la ubicación de cada nivel departamental de las diversas etapas de la empresa, tiene que ser amplia y visible para todas las áreas con una breve explicación y a donde llegue el mapa de procesos.

### Tipo de procedimientos

## 1. SÍMBOLOS BÁSICOS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMA DE FLUJO O FLUJO GRAMAS

*Tabla 1*

*Símbolos básicos para la elaboración de diagrama de flujo o flujo gramas*

<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
	Expresa el inicio o final de un procedimiento
	Explica la Actividad a desarrollar en una determinada fase del procedimiento.
	Representa la existencia de alternativa y por lo tanto de decisiones.
	Representa la información de apoyo para el desarrollo de la actividad.
	Se utiliza para representar la existencia de documentación de referencia o generada en la operación.
	Muestra la dirección del flujo de las diferentes operaciones.

### 1.3.2. Manual de Funciones

(Torres, 2014) *“Muchas empresas cuando empiezan a operar consideran que las herramientas administrativas como medios de comunicación no son importantes para su buen funcionamiento, sin embargo, conforme van creciendo a pesar de contar con éstas, no les dan el uso adecuado por falta de conocimiento en su operación, por falta de tiempo para revisarlas, la inversión*

*costosa para elaborarlas o actualizarlas, por la experiencia recabada durante los años de trabajo.”*

Un manual de funciones es una recopilación de instrucciones a seguir, para las ejecuciones dentro de la empresa, de forma sencilla y clara, que sea fácil de entender y que les permita a las personas que leen, puedan realizar efectivamente sus trabajos; incluye además los puestos administrativos que interviene en el proceso.

Además, los manuales suelen tener una información documentada que autoriza el manejo de la empresa, o el uso de las maquinarias que se encuentran en ella, con el fin de que el trabajador que no conozca el manejo de los equipos pueda utilizar el manual, pueda auxiliarse correctamente para su uso.

### **1.3.3. Manual de Procedimientos**

*(Baquero, 2013) “Contar con un Manual de procedimientos genera ventajas a la institución o unidad administrativa para la que se diseña, y en especial para el empleo, ya que le permite cumplir en mejor tiempo con sus objetivos particulares, y utilizar los mejores medios, para así contribuir a los objetivos institucionales, a continuación, mencionaremos las ventajas que ofrece el contar con el manual.*

- 1. Permite fundamentar los procesos bajo un Marco Jurídico – Administrativo establecido.*
- 2. Contribuye a la unificación de los criterios en la elaboración de las actividades y uniformidad en el trabajo.*
- 3. Estandarizan los métodos de trabajo.*
- 4. Ayudan al desarrollo de las actividades*
- 5. La información que maneja es formal, es decir, información autorizada*

Un manual de procedimientos es la mejor herramienta para toda empresa ya que por medio de ella se forma el proceso de todas las actividades específicas dentro de la empresa en

la cual se enmarcan las políticas, aspectos legales, procedimientos, controles para realizar actividades.

#### **1.3.4. Reglamento Interno**

*(Trabajo, 2014) “El Presente Reglamento Interno de trabajo rige en el Ministerio de Industrias y Producción; entendiéndose por la institución todas sus oficinas y dependencias, incluidas las de las coordinaciones zonales que tenga o tuviere instalados la compañía en cualquier lugar del país. Así también este Reglamento Interno de Trabajo rige en los lugares en donde el Ministerio de Industrias y Productividad haya solicitado la comparecencia del colaborador para que desarrolle determinada actividad, sea ésta por trabajo, capacitación, o representación de la institución en determinando evento.*

En todo manual debe estar estipulado todas las obligaciones que conlleva a los trabajadores y empleadores a cumplir, porque al tener reglas claras los trabajadores y empleadores cumplirían a cabalidad con todas las normativas puestas en la empresa para conveniencia de los involucrados.

#### **1.4. Dirección**

*(Villalona, 2014) ; La definen como: “La dirección empresarial es la actividad destinada al liderazgo, la conducción y el control de los esfuerzos de un grupo de individuos, que forman la empresa, hacia determinados objetivos comunes para definir y estructurar correctamente el trabajo de un directivo debemos tener claras sus funciones y atribuciones, éstas pueden ser divididas en varios aspectos.”*

Es decir, consiste fundamentalmente en orientar y motivar las acciones de los individuos en la organización con el propósito de que ayuden al logro de las metas; en esta fase se hace muy indispensable la comunicación.

### **1.4.1. Liderazgo**

*(Buil Maya, 2017) “El liderazgo es el conjunto de habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en la forma de ser o actuar de las personas o en un grupo de trabajo determinada, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo hacia el logro de sus metas y objetivos. También se entiende como la capacidad de delegar, tomar la iniciativa, gestionar, convocar, promover, incentivar, motivar y evaluar un proyecto, de forma eficaz y eficiente, sea este personal, gerencial o institucional (dentro del proceso administrativo de la organización).*

*El liderazgo no entraña una distribución desigual del poder, ya que los miembros del grupo no carecen de poder, sino que dan forma a las actividades del grupo de distintas maneras. Aunque, por reglas general, el líder tendrá la última palabra.”*

Un buen liderazgo consiste en el don de la habilidad de transmitir, y a la capacidad de influir en los demás componentes de un grupo de trabajo, para poder conseguir los objetivos y satisfacer las necesidades de la empresa.

### **1.4.2. Motivación**

*(Clemente, 2016) “La motivación es uno de los aspectos psicológicos que se relaciona más estrechamente con el desarrollo del ser humano. La motivación no se caracteriza como un rasgo personal con la situación de las personas con la situación, por ella la motivación varía de una persona a otra y en una misma persona puede variar en diferentes momentos y situaciones.”*

La motivación dentro de la empresa es crear un entorno en el que éste pueda satisfacer sus objetivos de los factores internos o externos, impulsando a lograr las metas propuestas dentro de la industria.

### **1.4.3. Capacitación**

*(Significados, 2014) “La capacitación forma y prepara los recursos humanos de una empresa para la ejecución de sus funciones. Como tal, es un proceso que consiste en la impartición de conocimientos de orden teórico, técnico y práctico mediante actividades de estudio, formación y supervisión. De allí que los módulos de capacitación se ofrezcan a empleados que están*

*ingresando a una empresa (entrenamiento), así como a empleados a los cuales se quiere instruir en el manejo de nuevas herramientas o maquinarias (adiestramiento).*

La capacitación es fundamental en las empresas, ya que conlleva a que todo trabajador sea capaz de desempeñar la operación dentro de las industrias, y cuando existe empleados nuevos se debe hacer una capacitación previa, para poder desempeñar sus actividades de mejor forma la cual a la empresa ayudaría mucha en la contratación, para mantener a los empleados actualizados en las nuevas maquina y encontrarse al día en la nuevas maquinarias y tecnología actual para la empresa.

### **1.5. Control**

*(ROBBINS, 2013) Dice: “El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empre cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización.” (Pág. 3)*

Se asume entonces que el control consiste en vigilar que el desempeño de todas las actividades que realice la entidad se ajuste a lo planificado y en caso de ser necesario aplicar las medidas que las corrijan para que de esta forma permitan lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos por la empresa.

*(CHIAVENATO, 2014)“El control es una función administrativa es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador.” (Pág. 9)*

El control conlleva a que todo trabajador administrativo realice un control en sus industrias, y saber que las actividades que se realizan a diario son las establecidas en los contratos de cada trabajador, ya que ayudara a que los trabajadores cumplan con las actividades

establecidas y cumplir con las labores encomendadas con el fin de tener un amplio control de las actividades que se están realizando dentro de la empresa.

### **1.5.1. Ambiente de Control**

*(<https://es.slideshare.net/VICTOR31651306/ambiente-de-control>, 2012) “Consiste en el establecimiento de un entorno que se estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.”*

Nos ayuda a mejorar una disciplina y una estructura en las actividades del negocio con la asignación de autoridades con responsabilidad, y así el personal toma conciencia de la importancia que tiene el ambiente de control.

### **1.5.2. Evaluación de Riesgo**

*(<https://es.slideshare.net/VICTOR31651306/ambiente-de-control>, 2012)” Es la identificación y análisis de riesgo relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociado con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en su interior.”*

Es indispensable establecer objetivos, para que las evaluaciones de riesgos se puedan identificar de mejor manera y oportunamente, y estos factores de riesgos sean solucionados a la brevedad posible.

### **1.5.3. Actividades de Control**

*(<https://es.slideshare.net/VICTOR31651306/ambiente-de-control>, 2012) “Son aquellas que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.”*



#### 1.5.4. Información y Comunicación

*(<https://es.slideshare.net/VICTOR31651306/ambiente-de-control>, 2012) “Están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información”*

La información de la empresa tiene que poseer un sistema seguro y amplio, según lo requerido para entregas oportunas de toda las actividades realizadas

#### 1.5.5. Supervisión y Seguimiento

*(<https://es.slideshare.net/VICTOR31651306/ambiente-de-control>, 2012) “En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ellos se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia.*

*Como resultados de todo ello, la gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control. Lo anterior no significa que tenga que revisarse todos los componentes y elementos, como tampoco que deba hacerse al mismo tiempo.”*

Una evaluación previa, permitirá realizar un control y verificación de los problemas de la empresa, los mismos que se pueden determinar en tres sectores, para poder ver cuáles y en qué nivel jerárquico están ocasionando los conflictos internos en la empresa.

#### 1.5.6. Control interno

*(Villota, 2017) “El control interno ha existido siempre. Desde que se crearon las primeras organizaciones existe la necesidad de establecer controles sobre .as personas que en ella participan y sobre sus operaciones. El control interno es un plan organizacional, el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumple según las directrices marcadas por la dirección.”*

Un buen control interno dentro de cualquier empresa o industria, se aplica día a día dentro de la organización la cual conlleva a que no exista ningún fraude dentro de ella, la cual ayudara a poder prevenir a tiempo cualquier inconveniente que se encuentre dentro de ella y poder remediar a tiempo la que podremos disminuir riesgos dentro de la empresa, por eso es necesario tener un control interno de la empresa para no tener debilidades en las operaciones que se realizan ya que esto puede ayudar a una serie de propuestas que se asumen a mejorar y perfeccionar sus actividades.

## **1. Control administrativo**

*(VILLAGOMEZ, 2014) “El control es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento. El control es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas.*

*Cuando hablamos de la labor administrativa, se nos hace obligatorio tocar el tema del control. El control es una función administrativa, es decir es una labor gerencial básica, que puede ser considerada como una de las más importantes para una óptima labor gerencial.*

Un control administrativo dentro de la industria, siempre va de la mano para poder lograr las operaciones planificadas, una organización tiene la obligación de controlar siempre, tener una evaluación de los resultados, y tomar las medidas necesarias para minimizar las ineficiencias dentro de la empresa. De tal forma tener un control en sus elementos claves administrativos de la empresa.

## **2. Control Financiero**

*(Teruel, 2017) “El control financiero trata de los procesos y ajustes que se requiere para comprobar y garantizar que se están siguiendo los planes de negocios y así poder modificar en caso de desviaciones, irregulares o cambios imprevistos.*

*La información financiera debe ser el pilar que sostenga y determine cualquier estrategia de negocios. Por ejemplo, solo se puede llevar a cabo una óptima estrategia de inversión, con un retorno de la inversión positivo y con unos beneficios constantes en el medio y largo plazo, si conocemos exactamente en qué estado financiero se encuentra nuestra compañía.”*

Un control financiero es la herramienta de diagnóstico que nos permite identificar y comunicar a los departamentos de la empresa errores o desajuste y malos manejos económicos con el fin de corregirlos, es prioridad de toda empresa o industria determinar un departamento financiero para que él pueda llevar a cabo toda la área financiera aunque sea pagando un porcentaje de la inversión, en la creación de este departamento ya que de esa forma se mejorara el balance general de la industria, la que se sugiere una creación propia del departamento financiero para que las ejecuciones financieras sean llevadas adecuadamente en la industria

## **1.6. Contabilidad**

*(Crisostomo, 2013) “Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuentes de referencias para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento descripción del sistema contable operaciones internas del personal, manejo de registro, control de la elaboración de información financiera.”*

La contabilidad proporciona información cuantitativa, expresadas en un sistema monetario las cuales son registradas sus transacciones en un libro diario la cual efectúan las entidades que manejan una economía, la contabilidad la desarrollamos de acuerdo a las necesidades de la empresa y de acuerdo al sistema contable que poseamos que nos garantice que la empresa lleva un registro adecuado para la empresas los cuales nos proporcionen información acerca a de los estados financieros de la empresa.

### **1.6.1. Plan de cuentas**

*(Valdivieso, 2013) “Denominado también catálogo de cuentas, es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicable a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas.*

*Es una lista de cuentas, acompañadas de una descripción del uso y operación general de cada cuenta en los libros de contabilidad, da lugar a una clasificación o manual de cuentas”.*

Un plan de cuentas facilita a la empresa llevar un mejor manejo de las actividades facilitando, una planificación directa en los registros contables.

### **1.6.2. Activo**

*(Valdivieso, 2013) “Son todos los valores, bienes y derechos de propiedad de la empresa.*

*Activos es un recurso controlado por la entidad como resultados de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener en el futuro, beneficios económicos.”*

La descripción de los bienes y derechos que la empresa posee en valor monetario y sean destinados al logro de sus objetivos, con los cuales espera obtener a futuro un beneficio económico.

### **1.6.3. Pasivo**

*(Valdivieso, 2013) “Son todas las obligaciones o deudas de la empresa con terceras personas o los derechos de terceras personas sobre la propiedad o activo de la empresa.*

*“Un pasivo es una obligación presente de la entidad surgida raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.”.*

Son compromisos y obligaciones adquiridas con terceras personas las cuales con el transcurrir del tiempo se volverá un patrimonio para la empresa.

#### **1.6.4. Patrimonio**

*(Valdivieso, 2013) “Es el derecho del propietario o propietarios sobre activo de la empresa.”*

*“Es la parte residual de los activos de la entidad, una vez reducido todos los pasivos”*

Se constituye por el capital aportado de los socios y accionistas, se ha formado por la parte residual de los activos una vez restados sus pasivos u obligaciones con terceras personas.

#### **1.6.5. Ingresos**

*(Valdivieso, 2013) “La definición de ingresos incluye tanto a los ingresos de actividades ordinarias como las ganancias.”*

Representa lo que percibe la empresa en el desarrollo de su actividad; son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o aumentos de valores de los activos, o bienes como decremento de las obligaciones, que dan como resultados el crecimiento del patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversores de patrimonio.

#### **1.6.6. Gastos**

*(Valdivieso, 2013) “Denominados también Egreso, constituyen los desembolsos necesarios que se realizan para cumplir con los objetivos de la empresa tales como, sueldos, servicios básicos, suministros y materiales, etc.”*

Son los desembolsos que realiza la empresa en el giro normal de sus actividades; son los decrementos en los beneficios económicos, producidos por los movimientos realizados a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salidas o deducciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultados la

disminución en el patrimonio, distintos de las relaciones con las distribuciones realizadas a los inversores.

### **1.6.7. Ciclo contable**

*(Valdivieso, 2013) “Denominado Proceso contable se refiere a todas las operaciones transacciones que registra la contabilidad en un periodo determinado, regularmente en el año calendario o ejercicio contable, desde la apertura de los libros hasta la preparación de los estados financieros.”*

*El ciclo contable contiene*

- *Libro diario*
- *Libro mayor*
- *Balance de comprobación*

El ciclo contable permite a la empresa realizar sus operaciones al inicio de cada año la apertura de un libro diario que el cual registra todos los movimientos que se suscitan en la empresa, la que conlleva a realizar un balance de comprobación para verificar el proceso dentro de la ella.

La mayoría de registros contables como financieros lo realizan en la Ciudad de Guayaquil, debido a que el departamento contable financiero está centralizado en las oficinas principales de los accionistas la propuesta es que se maneje todo el proceso contable y financiera donde se genera.

### **1.6.8. Estados financieros**

*(Valdivieso, 2013) “La contabilidad tiene como uno de sus principales objetivos el conocer la situación económica y financiera de la empresa al término de un periodo contable o ejercicio*

*contable económico, el mismo que se logra a través de la preparación de los siguientes Estados Financieros.*

### **1. Estado de situación patrimonial**

*(Valdivieso, 2013) “Es el estado financiero en el que muestra la situación de la empresa en un momento concreto. Es el más importante para comprender de forma exacta cómo está la empresa. Es como una fotografía del momento actual de la empresa, económicamente hablando.”*

Por medio de este estado podemos ver cuál es la situación actual de la empresa y como está caminando la que nos ayudara a verificar como está la economía dentro de la empresa

### **2. Estados de resultados**

*(Valdivieso, 2013) “Llamado igualmente o cuenta de perdida y ganancia. Aquí se muestra todos los ingresos y gastos que ha tenido la empresa durante el tiempo que se está examinando. Ayuda a comprender la situación financiera de la empresa y la liquides de la dispone.”*

Mediante este estado, podemos ver si todos los movimientos de dinero registrados en este estado es la ganancia o pérdida de la empresa y si podemos o no disponer de ellos, para la empresa pueda para compra de materia prima como más maquinaria.

### **3. Estado de cambios en el patrimonio neto**

*(Valdivieso, 2013) “En este estado financiero se engloban todos los movimientos que haya realizado a la empresa y que afectan su patrimonio.”*

Este estado nos proporciona todo la información y los movimientos que están siendo efectuados dentro de la empresa y los que podemos determinar si existe algún riesgo en el patrimonio que poseemos en la empresa.

#### **4. Estado de flujos de efectivo**

*(Valdivieso, 2013) “Aquí se muestra todas las variaciones de efectivo que se han realizado en la empresa. Se pueden ver las fuentes del efectivo y la forma en que se ha aplicado en la organización.”*

Este estado nos ayuda a los accionistas o propietarios de empresas a ver si las fuentes de efectivo que posee la empresa están siendo utilizadas dentro de ella, y saber de donde es el dinero que estamos disponiendo dentro de la empresa.

#### **5. Notas a los estados financieros**

*(Valdivieso, 2013) “Toda esta información se suele presentar en un informe financiero en el que se muestra todos los datos importantes que contienen los diferentes estados financieros y que sirve para conocer cómo está la empresa en términos financieros.”*

Debido a que no se realiza el manejo en la matriz donde se genera la información vemos la necesidad e importancia de sugerir a la empresa los cambios que se ameritan para el mejoramiento de todas sus funciones tanto administrativas, contables y financieras se podrán evaluar la información suscitado dentro de Agriesteban para la toma de decisiones o para incrementar acciones correctivas en los diferentes procesos.

#### **1.6.9. Análisis**

*(<https://www.gerencie.com/analisis-horizontal.html>, 2018) “Los estados financieros pueden ser analizados mediante el análisis vertical y el análisis horizontal”*

##### **1. Horizontal**

*(<https://www.gerencie.com/analisis-horizontal.html>, 2018) “El análisis horizontal, lo que se busca es determinar la variación absoluta o relativa que haya sufrido cada partida de los estados financieros en un periodo respecto a otro.”*



*El análisis horizontal determina cual fue el crecimiento o decrecimiento de una cuenta en un periodo determinado. Es el análisis que permite determinar si el comportamiento de la empresa en un periodo fue bueno, regular o malo.*

## **2. Vertical**

*(<https://www.gerencie.com/analisis-horizantal.html>, 2018) “El análisis financiero dispone de dos herramientas para interpretar y analizar los estados financieros denominado análisis horizontal y análisis vertical, que consiste en determinar el peso proporcional (en porcentaje) que tiene cada cuenta dentro del estado financiero analizado. Esto permite determinar la composición y estructura de los estados financieros.”*

Para realizar el análisis vertical como horizontal de los estados financieros, en la actualidad se requiere de una autorización gerencial, debido a que toda esa información es manejada por el área contable-financiera y exclusiva de uso de los accionistas y representantes legales.

## **CAPÍTULO II**

### **2. DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL**

#### **2.1. Antecedentes**

Ayora es la cabecera de la parroquia rural del mismo nombre, pertenece al cantón San Pedro de Cayambe y está ubicada a 4.5 kilómetros al norte de la cabecera cantonal a una altura de 2.820 m.s.n.m. posee un clima frío debido a que se encuentra ubicada cerca al nevado Cayambe y su temperatura aproximada es de 12° C., lo que le hace un lugar apto para la crianza de ganado vacuno y producción de diversos tipos de cultivos los mismos que se ha constituido por muchos años la base de su economía.

En los últimos años se ha incrementado la producción de flores para exportación dejando de lado a la ganadería y agricultura; sin embargo, de acuerdo al PEA en un 47,54 % a de su población aún se dedica a la actividad ganadera como parte fundamental de su sustento económico y por ende a la producción de sus derivados, pero de una manera rústica y en muchos de los casos sin el apoyo técnico necesario para obtener mejores resultados.

En la actualidad, en el sector, la producción de leche cruda y sus derivados va tomando crecimiento debido al precio oficial dictaminado por el Gobierno Nacional, obteniendo un mayor margen de utilidad para los ganaderos; por tal motivo los pequeños y grandes productores están cada vez incrementando el hato en sus pequeña fincas y haciendas para dedicarlas por completo a la crianza de ganado de un solo propósito.

La empresa Agroindustrias San Esteban C.A. Agriesteban, de los hermanos Noboa Pontón, se dedica al desarrollo de actividades agrícolas y ganaderas así como a la industrialización de sus productos; está ubicada en Ayora, en la calle Imbabura s/n a 200 metros de la panamericana norte posee una hacienda que cuenta con un terreno que en la extensión de 121,34 hectáreas, en la parte baja, se los utiliza para la siembra de pastos y forrajes destinados a la crianza de ganado, y en la parte alta de 245,29 hectáreas las mismas que en parte no son aprovechadas por falta del recurso hídrico ya que no existen afluentes cercanos que permitan su captación y posterior uso en el mantenimiento de esta parte de la propiedad.

Dispone de un hato total de 423 cabezas de ganado de las cuales 223 son vacas holstein y 45 son vacas Brown Swiss, todas las vacas que tiene la empresa se mantienen en rejo y producen un promedio diario de 3.700 litros de leche cruda; el resto de ganado corresponde a terneros, chumbotes, toretes, Toros, vaconas, vaconillas, etc., en las cantidades que se resume en la siguiente tabla:

**Tabla 2**

**Cantidad de ganado - machos**

AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C.A. AGRIESTEBAN		
CANTIDAD DE GANADO - MACHOS		
AL 31 DE ENERO DE 2018		
CATEGORÍA	Nº DE CABEZAS	EDAD EN DÍAS
Terneros	0	de 1 a 180 días
Toretos	0	de 361 a 510 días
Toros	0	de 511 a 720 días
Toros Reproductores	2	de 840 día en adelante
<b>Total</b>	<b>2</b>	

Fuente: Agroindustrias San Esteban C.A. Agriesteban  
Elaborado por: Autores

**Tabla 3****Cantidad de ganado - hembras**

AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C.A. AGRIESTEBAN		
CANTIDAD DE GANADO - HEMBRAS		
AL 31 DE ENERO DE 2018		
<b>CATEGORÍA</b>	<b>Nº DE CABEZAS</b>	<b>EDAD EN DÍAS</b>
Terneritas	44	de 1 a 180 días
Vaconillas	43	de 361 a 510 días
Vaconas	66	de 511 a 780 días
Vacas	268	de 781 en adelante
<b>Total</b>	<b>421</b>	

Fuente: Agroindustrias San Esteban C.A. Agriesteban  
Elaborado por: Autores

**Tabla 4****Resumen de la cantidad de ganado**

AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C.A.	
RESUMEN DE LA CANTIDAD DE GANADO	
AL 31 DE ENERO DE 2018	
<b>CATEGORÍA</b>	<b>Nº DE CABEZAS</b>
Machos	2
Hembras	421

Elaborado por: Autores

Cuenta también con maquinaria agrícola que opera al 100% de su capacidad y es usada en las labores de cultivo de los pastos, existe además una bodega para el almacenamiento de los insumos usados en cada una de las actividades agropecuarias.

El manejo administrativo de esta entidad está a cargo de un Ingeniero agrónomo el mismo que no posee un conocimiento sólido del proceso administrativo y financiero, un asistente que se encarga de las cotizaciones, adquisiciones y del manejo de la bodega; todas las acciones realizadas tanto por el personal administrativo como por el operativo no siguen un

procedimientos adecuado para las actividades que se requieren por el crecimiento de la empresa ha tenido en los últimos años como a la diversificación de las actividades económicas que se realizan y que por causa del uso de procedimientos rutinarios limitan su efectividad; por lo que se hace necesario la implementación de un modelo administrativo, contable y financiero que este enmarcado en el crecimiento y necesidad presente y futuro de la empresa.

## **2.2. Objetivos**

### **2.2.1. Objetivo general**

Desarrollar un diagnóstico situacional para conocer el entorno en el que se desarrolla y verificar la validez del Manual Administrativo Contable y Financiero en Agroindustrias San Esteban C.A. Agriesteban, que permita identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

### **2.2.2. Objetivos específicos**

- Analizar la planeación estratégica de la empresa.
- Verificar si la empresa cuenta con una estructura organizacional.
- Establecer el nivel de formación profesional del talento humano de la empresa.
- Identificar el proceso financiero aplicado en la gestión de la empresa.

### **2.2.3. Variables diagnósticas**

1. Estructura Organizacional
2. Talento Humano
3. Procedimientos Financieros

## **2.3. Indicadores**

### **2.3.1. Planeación Estratégica**

- Misión
- Visión
- Objetivos
- Políticas
- Valores

### **2.3.2. Estructura Organizacional**

- Organigramas estructurales
- Niveles jerárquicos
- Comunicación
- Segregación y delimitación de funciones
- Manual de procedimientos y funciones

### **2.3.3. Talento Humano**

- Reclutamiento del personal
- Capacitación
- Formación
- Remuneración

### **2.3.4. Procedimientos Financieros**

- Reconocimiento de las operaciones

- Registro en el Libro Diario
- Mayorización
- Estados Financieros
- Balance de Comprobación
- Ajustes y Cierres

## 2.4. Matriz de relación diagnóstica

**Tabla 5**

**Matriz de relación diagnóstica**

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN	PUBLICO META
Determinar el proceso de planificación estratégica	Planeación estratégica	Misión Visión Objetivos Políticas Valores	Encuesta Entrevista	Primaria	Personal administrativo Personal operativo
Verificar si la institución cuenta con una estructura organizacional.	Estructura Organizacional	Organigramas estructurales Niveles jerárquicos Segregación y delimitación de funciones Manual de procedimientos y funciones	Observación Encuesta. Entrevista.	Primaria Secundaria	Personal administrativo Personal operativo
Establecer el nivel de formación profesional del talento humano de la empresa.	Talento Humano	Reclutamiento del personal Capacitación Formación Remuneración	Encuesta. Entrevista.	Primaria	Personal administrativo Personal operativo
Identificar el proceso financiero aplicado en la gestión de la empresa.	Gestión Contable y Financiera	Entrega oportuna de información Cumplimiento de obligaciones Efectividad en la gestión de recursos Toma de decisiones	Encuesta. Entrevista.	Primaria	Personal administrativo

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores



## **2.5. Identificación de la población**

### **2.5.1. Mecánica operativa**

En el presente trabajo se aplicó la investigación de campo, la misma que permitió recopilar información de fuentes primarias a través de las técnicas de la encuesta y entrevista aplicadas a todo el personal que labora en la empresa, así como de la observación directa; además tuvo un carácter propositivo por cuanto este proyecto busca dar una solución al problema identificado.

De la misma manera tiende a ser una investigación bibliográfica documental ya que desde su inicio hasta la propuesta de solución del problema se revisó fuentes de información secundaria.

### **2.5.2. Población o universo**

En esta investigación la población o universo estuvo constituida por el total de los trabajadores de la Agroindustrias San Esteban C.A. Agriesteban, a la misma que se le aplicó la técnica del censo, por cuanto no es aplicable el cálculo de una muestra en un número poblacional reducido.

**Tabla 6**  
**Población**

AGROINDUSTRIA SAN ESTEBAN C.A. AGRIESTEBAN	
RESUMEN DE RECURSOS HUMANOS	
CARGO	Nº PERSONAS
Administrador	1
Auxiliar administrativo-financiero	1
Mayordomo	1
Vaquero	1
Ternero	1
Chofer de camión	1
Tractoristas	2
Ordeñadoras	5
Ganaderos	7
<b>TOTAL DE LA POBLACIÓN</b>	<b>20</b>

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores

### 2.5.3. Información primaria

#### Encuesta.

Para obtener información veraz y confiable para esta investigación se aplicó la encuesta bajo la técnica del censo a todo el personal operativo de la empresa que en total son 18 personas en los diferentes cargos de esta área.

#### Entrevista.

Esta técnica básicamente se la aplico a los dos únicos trabajadores del área administrativa de la empresa es decir a la administradora y al auxiliar administrativo, la misma que nos permitió recabar información relevante acerca de la situación de la entidad.

## **Observación**

La observación se aplicó sobre todo a la infraestructura y propiedad de la empresa para conocer el ambiente en el que se desarrollan las diferentes actividades tanto operativas como administrativas de la misma; así como también a la tecnología empleada para realizarlas.

### **2.5.4. Información secundaria**

Se constituyó como información secundaria la recopilada de la bibliografía especializada, de revistas folletos y otros documentos personales y los que la empresa suministró.

## **2.6. Tabulación, análisis y evaluación de la información**

### **2.6.1. Encuesta realizada al talento humano del área operacional de Agroindustria San Esteban C.A. Agriesteban.**

Las encuestas fueron realizadas a 18 personas q laboran en el área operativa de la institución.

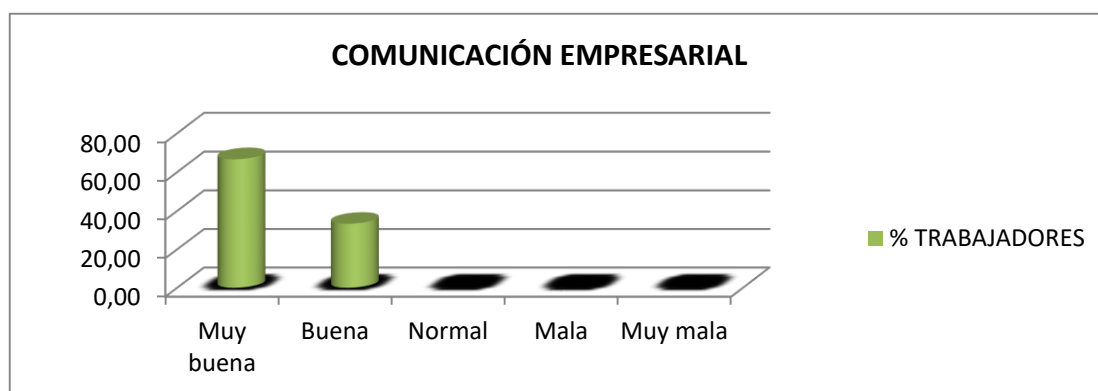
1. ¿Cómo califica usted la comunicación que hay entre todo el personal de la empresa?

**Tabla 7**

**Comunicación empresarial**

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy buena	12	66,67%
Buena	6	33,33%
Normal	0	0,00%
Mala	0	0,00%
Muy mala	0	0,00%
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores



**Figura 1 Comunicación empresarial**

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores

**Análisis**

De acuerdo a la información recopilada podemos observar que hay una comunicación muy fluida en un 70% entre el personal tanto administrativo como operativo que labora en la empresa.

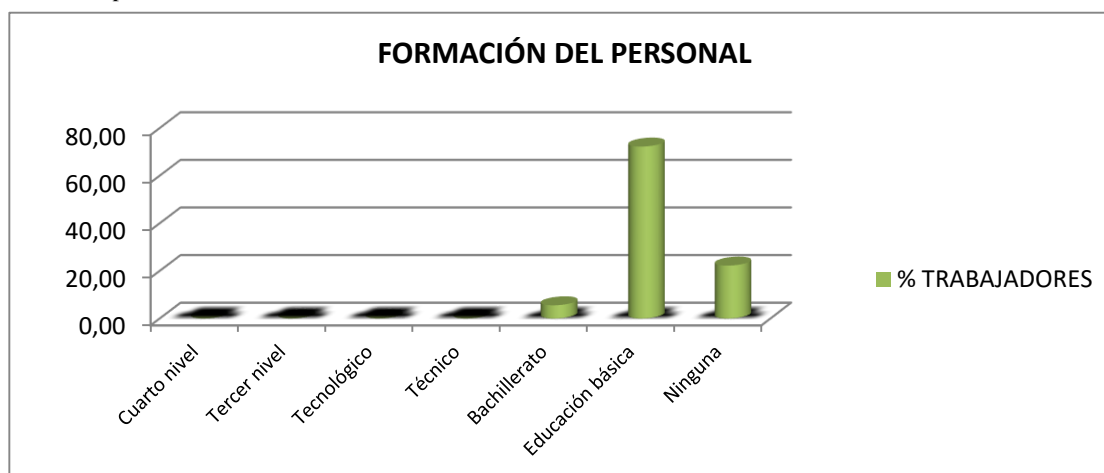
## 2. ¿Qué tipo de formación posee?

**Tabla 8**

**Formación del personal**

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Cuarto nivel	0	0,00%
Tercer nivel	0	0,00%
Tecnológico	0	0,00%
Técnico	0	0,00%
Bachillerato	1	5,56%
Educación Básica	13	72,22%
Ninguna	4	22,22%
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores



**Figura 2 Formación del personal**

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores

### Análisis

El 94,44% del recurso humano del área de producción, no cuentan con una formación académica básica completa.

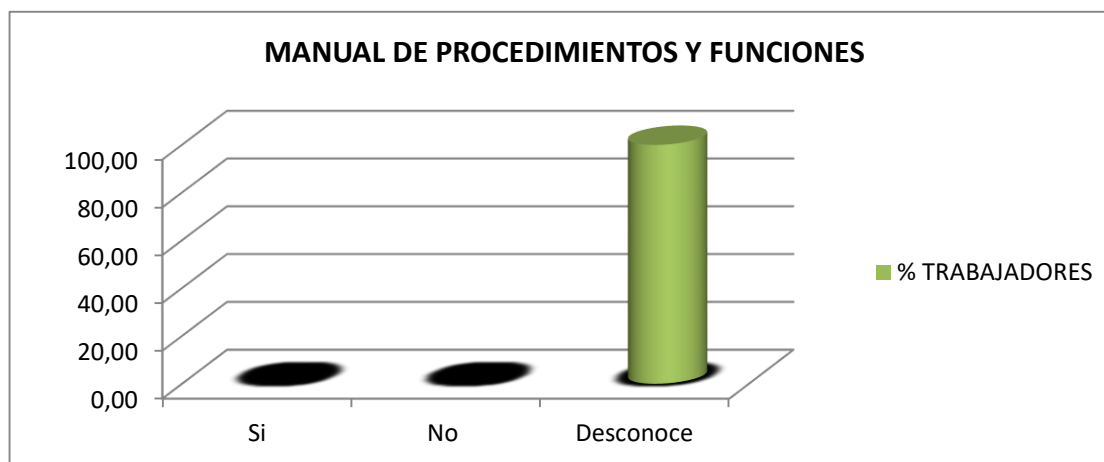
3. ¿La empresa dispone de un manual de procedimientos y funciones que le faciliten la realización de su trabajo?

**Tabla 9**

**Manual de procedimientos y funciones**

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0,00%
No	0	0,00%
Desconoce	18	100,00%
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores



**Figura 3 Manual de procedimientos y funciones**

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores

**Análisis**

Los trabajadores desconocen la existencia de un manual de procedimientos y funciones por lo que se deduce que no se cuenta con dicho documento.

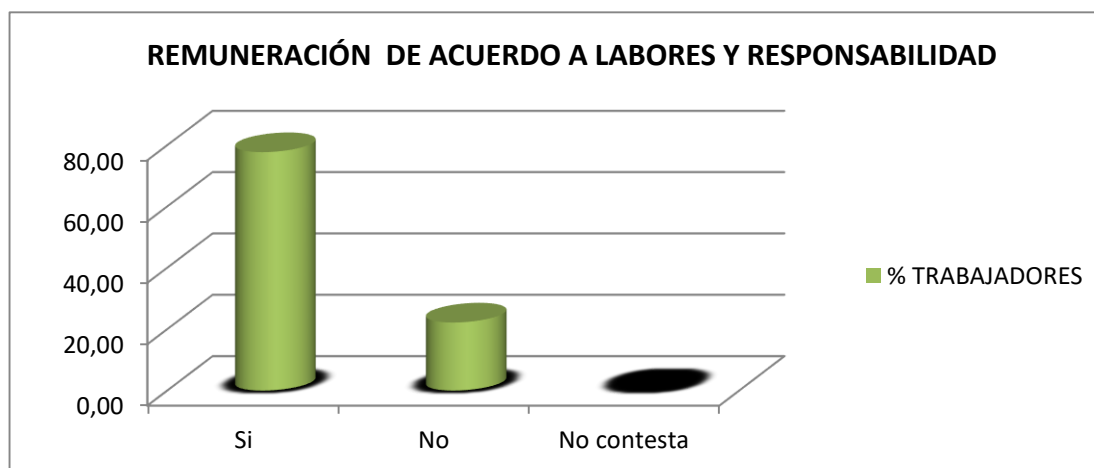
4. ¿Considera que su trabajo es remunerado de acuerdo a las labores y responsabilidad que tiene en la empresa?

**Tabla 10**

**Remuneración de acuerdo a labores y responsabilidad**

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	14	77,78%
No	4	22,22%
No contesta	0	0,00%
TOTAL	18	100,00%

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores



**Figura 4 Remuneración de acuerdo a labores y responsabilidad**

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores

### Análisis

Las remuneraciones que los trabajadores perciben, están en función de las responsabilidades y labores realizadas en la empresa; solamente el 22,22% creen que eso no se cumple.

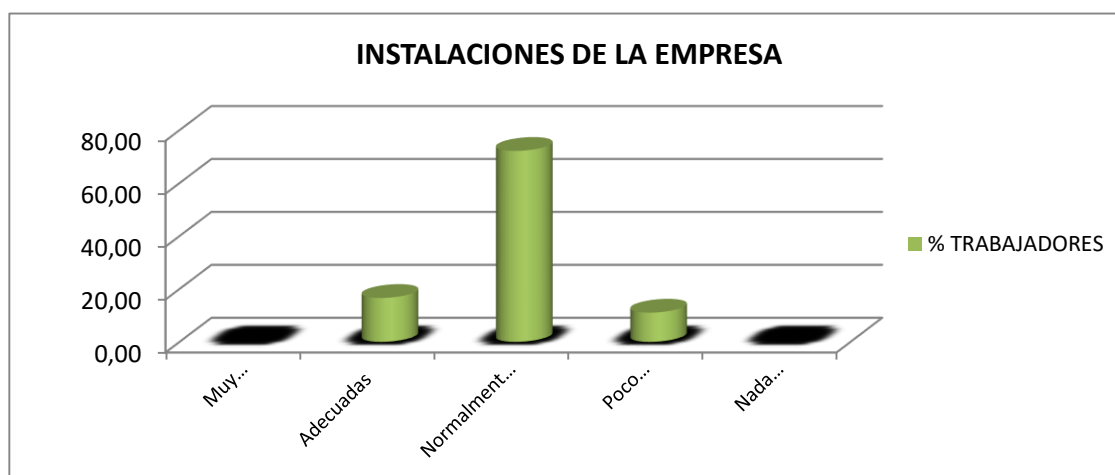
5. ¿Cómo califica usted a las instalaciones de la empresa, donde realiza sus actividades de trabajo?

**Tabla 11**

**Instalaciones de la empresa**

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy adecuadas	0	0,00%
Adecuadas	3	16,67%
Normalmente adecuadas	13	72,22%
Poco adecuadas	2	11,11%
Nada adecuadas	0	0,00%
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores



**Figura 5 Instalaciones de la empresa**

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores

**Análisis**

Según los datos obtenidos, la empresa cuenta con un 80% de instalaciones y espacios físicos adecuados para la realización del trabajo.



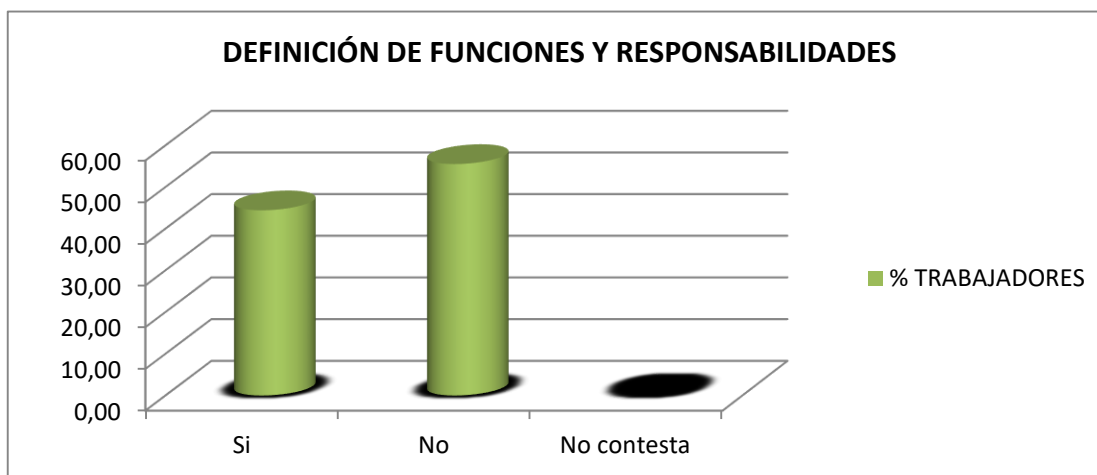
6. ¿Considera usted que las funciones y responsabilidades de su puesto de trabajo están bien definidas?

**Tabla 12**

**Definición de funciones y responsabilidades**

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	8	44,44%
No	10	55,56%
No contesta	0	0,00%
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores



**Figura 6 Definición de funciones y responsabilidades**

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores

**Análisis**

Existen un 55.56% que opina que las funciones y responsabilidades; debemos considerar que aunque existe una mínima diferencia entre los dos porcentajes hay un mayor número de personas que creen que no están bien definidas.

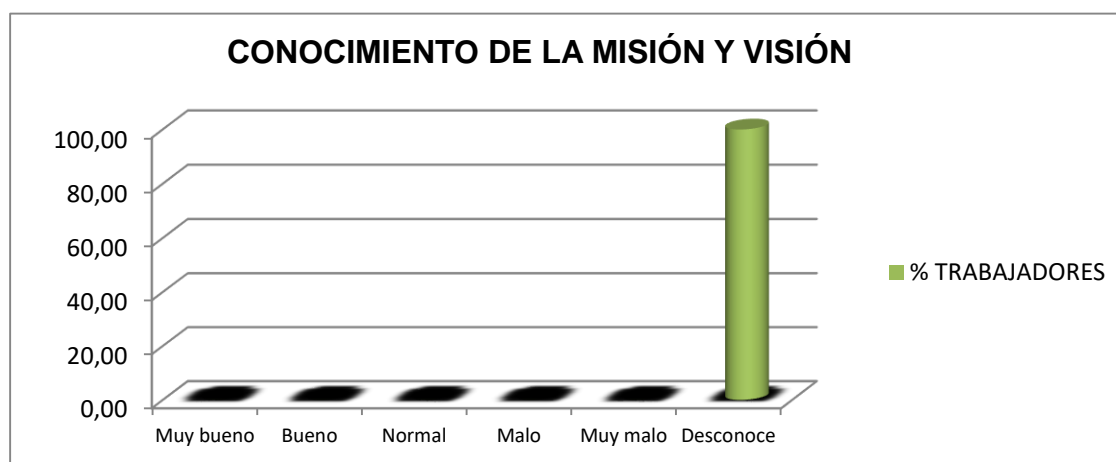
7. ¿Cómo califica usted el conocimiento que posee de la Misión y Visión de la empresa?

**Tabla 13**

**Conocimiento de la Misión y Visión**

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy bueno	0	0,00%
Bueno	0	0,00%
Normal	0	0,00%
Malo	0	0,00%
Muy malo	0	0,00%
Desconoce	18	100,00%
TOTAL	18	100,00%

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores



**Figura 7 Conocimiento de la misión y visión**

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores

**Análisis**

Aunque tengan muy en claro cuál es la actividad de la empresa y el objetivo que se debe procurar cumplir, se desconoce la misión y visión de la empresa.

8. ¿La empresa le brinda capacitación para la realización de sus actividades?

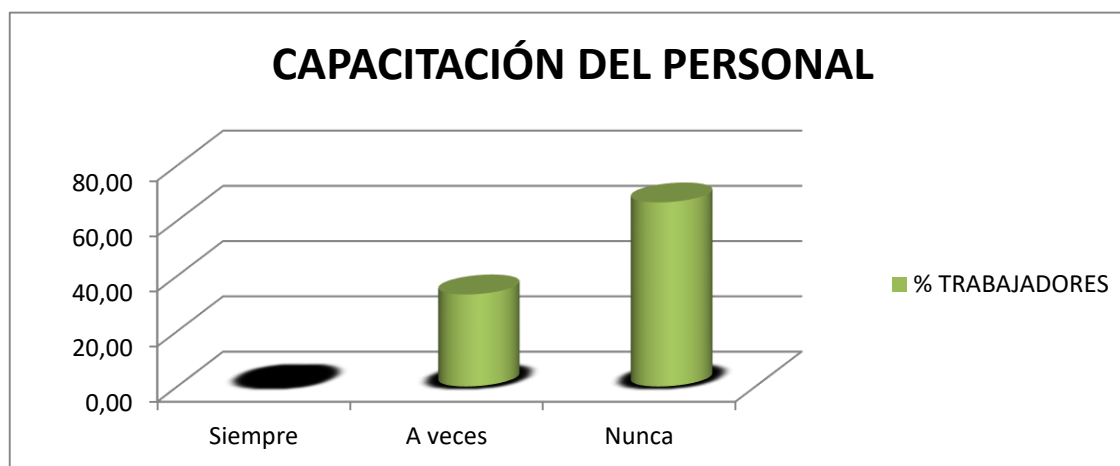
**Tabla 14**

**Capacitación del personal**

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0,00%
A veces	6	33,33%
Nunca	12	66,67%
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación

Elaborado por: Autores



**Figura 8 Capacitación del personal**

Fuente: Investigación

Elaborado por: Autores

**Análisis**

En 66.67% no se cuenta con procesos de capacitación continuos para algunos trabajadores, para un 33.33% en cambio este tipo de programas son completamente inexistentes, la empresa no invierte en la capacitación de su personal.

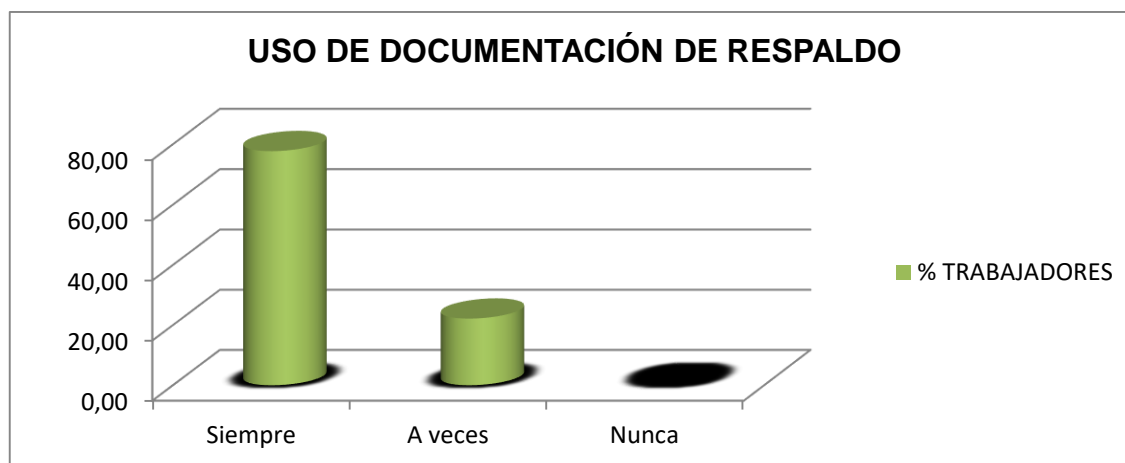
9. ¿Las actividades que usted realiza en la empresa, tienen los respectivos documentos de respaldo?

**Tabla 15**

**Uso de documentación de respaldo**

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	14	77,78%
A veces	4	22,22%
Nunca	0	0,00%
TOTAL	18	100,00%

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores



**Figura 9** *Uso de documentación de respaldo*

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores

### **Análisis**

En 77.78% la mayoría de actividades que se realizan en la empresa se cuenta con documentación de respaldo, son pocos los casos en los que no se elabora ni guarda documentos.

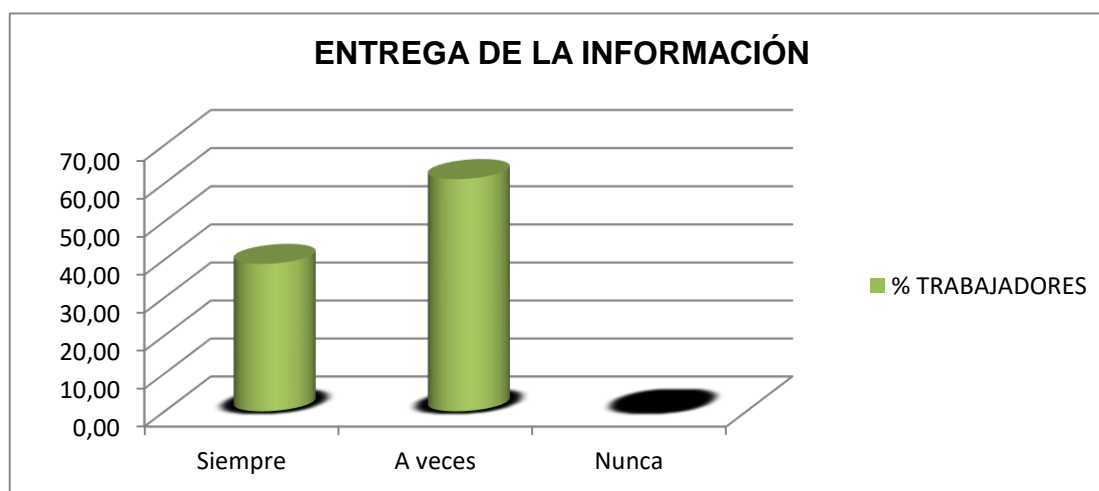
10. ¿El personal administrativo le entrega la información referente a sus labores o la relacionada con la empresa de una forma eficiente y oportuna?

**Tabla 16**

**Entrega de la información**

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	7	38,89%
A veces	11	61,11%
Nunca	0	0,00%
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores



**Figura 10 Entrega de la información**

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores

**Análisis**

La información dentro de la empresa es 61.11% revelada, a quien corresponde, en forma reservada por cada departamento; solo la información pertinente o relacionada con las labores diarias se puede comunicar o entregar al personal, por ejemplo la información financiera es manejada con reserva y solo se la entrega con autorización de los niveles jerárquicos superiores.

## **2.6.2. Entrevista realizada al Administrador de Agroindustrias San Esteban C.A. Agriesteban.**

**1. ¿Cuál es su criterio sobre la definición de la estructura organizacional de la empresa?**

La estructura organizacional de Agroindustrias San Esteban C.A. Agriesteban es estandarizada ya que la coordinación de las actividades es lograda antes de comenzar el trabajo.

**2. ¿Qué apreciación tiene usted sobre la Visión y Misión de la empresa?**

No se las identifica claramente, y no están en un lugar visible para todos, pero el fin es producir leche de calidad lo cual es claro para todos los trabajadores de la empresa.

**3. ¿Comente sobre los documentos que respaldan las diferentes actividades de la empresa?**

Las actividades que se realizan diariamente en la empresa se priorizan y se las respalda con correos electrónicos, y registros de inventario, facturación tanto de compras como de ventas.

**4. ¿Qué tipos de control se realizan en las diferentes actividades de la empresa?**

Manejo de inventarios, control de producción láctea, control de fertilización de praderas, manejo de inseminaciones y reproducciones.

**5. ¿Cuál es su criterio sobre el manual de procedimientos y funciones?**

Es una base sumamente importante que garantiza el cumplimiento ordenado y sistemático de las actividades a realizarse según el puesto de trabajo.

**6. ¿Comente sobre la planificación de las diferentes actividades que realiza la empresa?**

Se ejecutan planificaciones anuales como por ejemplo el presupuesto pero también existen planificaciones mensuales las mismas que son desglosadas para realizar el trabajo diario.

**7. ¿Cuáles son los requerimientos para el reclutamiento del personal?**

Todo depende del puesto de trabajo para el que se aplique; así por ejemplo hay mayordomo, vaquero, ordeñadoras, ternero, tractoristas, administrador, etc.

**8. ¿Qué tipo de decisiones se toma en la empresa en base a la información reflejada en los Estados Financieros?**

Son básicamente decisiones de reajuste del presupuesto para ir en coherencia con los ingresos y gastos.

**9. ¿Cuál es su apreciación sobre el proceso de capacitación y asesoramiento del personal de la empresa para el desempeño de sus funciones?**

Tendría que ir de la mano con un manual de procedimientos y funciones puesto que hay que capacitar y asesorar al personal en base a éste.

**10. ¿Comente sobre la entrega de la información relacionada con la marcha de la empresa a todos los interesados de la misma?**

En principio es discrecional pero poco a poco se va teniendo el conocimiento sobre la realidad de la marcha de la empresa.

### **2.6.3. Entrevista realizada al Auxiliar Contable -Financiero de Agroindustrias San Esteban C.A. Agriesteban.**

#### **1. ¿Cuál es su criterio sobre la definición de la estructura organizacional de la empresa?**

Al momento la empresa cuenta con una estructura organizacional demasiado amplia sin definición de lo que realmente necesita para poder desarrollar sus actividades diarias y no tener que estar sujetos a autorizaciones y aprobaciones que vienen desde la ciudad de Guayaquil vía telefónica o mail, ya que ellos no tienen siquiera experiencia en ganadería de sierra o la zona.

#### **2. ¿Qué apreciación tiene usted sobre la Visión y Misión de la empresa?**

No se las identifica claramente ya que están en un lugar visible para todos, pero el fin es producir leche de calidad, lo cual es claro para todos los trabajadores de la empresa.

#### **3. ¿Comente sobre los documentos que respaldan las diferentes actividades de la empresa?**

Los documentos que respaldan las diferentes actividades que realiza la empresa son los básicos para todos los movimientos tanto de los materiales como de los tratamientos del hato, para tener un mejor control y poder entregar la información cuándo lo soliciten; así como también al quedar reflejada o sustentada, los diferentes datos servirán para el control por parte de los auditores.



**4. ¿Qué tipos de control se realizan en las diferentes actividades de la empresa?**

Se realizan controles diarios de entrada y salida del personal a sus labores, de dotación de materiales y herramientas para sus diferentes actividades, turnos de fin de semana y verificación del cumplimiento de labores designadas.

**5. ¿Cuál es su criterio sobre el manual de procedimientos y funciones?**

Con un manual, sería más fácil determinar las funciones de cada uno de los trabajadores y así medir falencias en las actividades no desarrolladas completamente, o en su caso tener en cuenta para en el futuro desarrollar capacitaciones en las diferentes áreas o actividades para mejorar y aprovechar el recurso humano de una manera eficiente.

**6. ¿Comente sobre la planificación de las diferentes actividades que realiza la empresa?**

Por la actividad de la empresa no se puede planificar al 100% las actividades a realizarse en el día siguiente, por ser una zona con un clima constantemente cambiante por lo que no podemos determinar el estado del tiempo, pero a pesar de ello si se planifica ciertas actividades como la fertilización y siembra de los potreros que es parte fundamental para la alimentación de los animales y producción de leche.

**7. ¿Cuáles son los requerimientos para el reclutamiento del personal?**

Que sepa de ganadería, que sea del sector, o si es de fuera se le otorga vivienda para que resida dentro de la hacienda y procure realizar su trabajo con eficiencia, la experiencia es la base fundamental y el aprecio al ganado.

**8. ¿Qué tipo de decisiones se toma en la empresa en base a la información reflejada en los Estados Financieros?**

Son básicamente decisiones de reajuste del presupuesto para ir en coherencia con los ingresos y gastos, además unas posibles inversiones en maquinaria la misma que va quedando caduca por los años de vigencia y su desgaste por los trabajos diarios.

La compra y venta de ganado, el incremento de la siembra y resiembra de los potreros y el aumento en cierta cantidad de la compra de fertilizantes para mejorar la calidad de los potreros que son la base de la alimentación del ganado.

**9. ¿Cuál es su apreciación sobre el proceso de capacitación y asesoramiento del personal de la empresa para el desempeño de sus funciones?**

Tendría que ir de la mano con un manual de procedimientos y funciones, puesto que hay que capacitar y asesorar al personal en base a éste, pero lamentablemente no se lo realiza.

En la actualidad sería muy valioso darles charlas y capacitaciones para el mejoramiento de sus aptitudes y destrezas, y así contar con un personal motivado.

**10. ¿Comente sobre la entrega de la información relacionada con la marcha de la empresa a todos los interesados de la misma?**

La entrega de información la tenemos disponible cada cierre de mes, pero existe un poco de hermetismo, ya que es necesario siempre solicitar a mis superiores la autorización para poder visualizarla, en principio es discrecional pero poco a poco se va teniendo el conocimiento sobre la realidad de la marcha de la empresa.

**11. ¿Está de acuerdo que toda la información generada en Agroindustrias San Esteban, se la maneje y se realice los Estados Financieros en la Ciudad de Guayaquil?**

Para un mejor funcionamiento y saber la realidad inmediata de cómo está la empresa financieramente, y de esta manera poder tomar la mejor decisión y el mejoramiento de toda la parte operativa administrativa y contable dentro de ella; se debería tratar de que la parte contable- financiera se la realice en el lugar donde se genera las operaciones .

**2.7. Observación directa**

**Tabla 17**

**Ficha de observación # 1**

<b>FICHA DE OBSERVACIÓN # 1</b>						
<b>EMPRESA: AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C.A. AGRIESTEBAN</b>						
PROVINCIA: Pichincha	CANTÓN: Cayambe	PARROQUIA: Ayora	DIRECCIÓN: Panamericana norte Km. 4			
FECHA: 15 de diciembre de 2017		ÁREA : Administrativa-Financiera		Nº: 01/01		
DESCRIPCIÓN: ACTIVOS/ BIENES			1	2	3	4
Computadores				X		
Teléfonos				X		
Fax			X			
Impresoras				X		
Archivadores						X
Escritorios					X	
Oficinas				X		
Sistema Informático			X			
Minicomponente			X			
Edificios				X		
SERVICIOS BÁSICOS					SI	NO
Agua Potable					X	
Energía eléctrica					X	
Servicio Telefónico					X	
Internet					X	
Alcantarillado					X	
Servicio de recolección de basura					X	

PROCESOS	REGISTRA INFORMACIÓN	
	SI	NO
Contabilidad	X	
Análisis Financiero		X
Contratación de personal	X	
Inventarios	X	
Adquisiciones	X	
Comercialización	X	
<b>NOVEDADES</b>		
<p>En todos los procesos existe documentación de respaldo.            No cuenta con un manual de procedimientos ni funciones.            No cuentan con un organigrama estructural.            Se desconoce la existencia de un reglamento interno.            No existe una política definida para la contratación de personal, los requisitos son mínimos.            Existe acumulación de funciones en algunos cargos por ejemplo el asistente administrativo-financiero hace las veces de bodeguero.            La empresa cuenta con instalaciones propias.            Todos los procesos deben contar con la autorización del Gerente lo que genera pérdida de tiempo para cumplir con las tareas.            Las oficinas de Contabilidad, Gerencia, Contraloría y Secretaría se encuentran en la ciudad de Guayaquil lo que dificulta un poco los diferentes trámites.            Aunque se guarda la documentación el acceso a la información financiera es casi nulo.            Cuenta con dos edificios el uno para oficinas y el otro para vivienda de los trabajadores.</p>		
<b>ELABORADO: Autor</b>		

**Tabla 18****Ficha de observación #2**

<b>FICHA DE OBSERVACIÓN #2</b>						
<b>EMPRESA: AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C.A. AGRIESTEBAN</b>						
PROVINCIA: Pichincha	CANTÓN: Cayambe	PARROQUIA: Ayora		DIRECCIÓN: Panamericana norte Km. 4		
FECHA: 15 de diciembre de 2017			ÁREA : Producción		Nº: 01/01	
DESCRIPCIÓN: ACTIVOS/ BIENES	1	2	3	4	OTRO	
Computadores	X					
Teléfonos	X					
Fax						
Impresoras	X					
Archivadores	X					
Escritorios	X					
Oficinas	X					

Sistema Informático	X				
Minicomponente					
Maquinaria agrícola			X		
Maquinaria para ordeño					X
Tanque frío	X				
Cuarto de ordeño	X				
Corrales				X	
Camión	X				
Abrazaderas para patas de vacas					X
<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>				<b>SI</b>	<b>NO</b>
Agua Potable				X	
Energía eléctrica				X	
Servicio Telefónico				X	
Internet					
Alcantarillado				X	
Servicio de recolección de basura				X	
<b>PROCESOS</b>				<b>REGISTRA INFORMACIÓN</b>	
				<b>SI</b>	<b>NO</b>
Producción diaria				x	
Requerimiento de materia prima				x	
Transporte de materiales e insumos					x
Entrega diaria del producto al cliente				x	
Dosis de alimentación					x
Vacunación				x	
Crianza (días de vida)				x	
Gestación de vacas				x	
Producción diaria de leche por vaca					x
Resultados de laboratorio (calidad de la leche)				x	
Inseminaciones				x	
<b>NOVEDADES</b>					
<p>En gran parte de los procesos existe documentación de soporte, en algunos casos no la hay.          No cuenta con un manual de procedimientos ni funciones.          No cuentan con un organigrama estructural          No existe una política definida para la contratación de personal, los requisitos son mínimos.          La empresa cuenta con instalaciones propias.          Existe un área destinada a la alimentación de los trabajadores.          Cuenta con maquinaria agrícola dos nuevas y dos de mediano uso tres están funcionando y una en mantenimiento.          Cuentan con un camión para la transportación de los insumos y materiales a los diferentes sectores de producción.</p>					

Los mismos trabajadores que cuidan el ganado realizan labores en los cultivos de pasto. Aunque cuentan con información la mayoría de trabajadores la llevan en forma rustica sin uso de tecnología. Existe maquinaria de ordeño que facilita las labores en esta área. El tanque frio del cuarto de ordeño tiene capacidad para 8.000 litros.

**ELABORADO: Autor**

**Tabla 19**

**Ficha de observación # 3**

FICHA DE OBSERVACIÓN # 3				
EMPRESA: AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C.A. AGRIESTEBAN				
PROVINCIA: Pichincha	CANTÓN: Cayambe	PARROQUIA: Ayora	DIRECCIÓN: Panamericana norte Km. 4	
FECHA: 15 de diciembre de 2017		ÁREA : Física de la empresa		Nº: 01/01
DESCRIPCIÓN: ACTIVOS/ BIENES	1	2	3	4
Terrenos		X		
Edificios		X		
Cuartos de ordeño	X			
Corrales				X
NOVEDADES				
<p>Cuenta con un terreno, 121,34 hectáreas cultivables en la parte baja y uno en la parte alta de 245,29 hectáreas de las cuales más de la mitad no son cultivadas por falta de agua de regadío.          Dispone de agua de regadío en la parte baja mientras que en la alta es escaso este recurso.          Los edificios se usan el uno para oficinas y el otro es una casa de vivienda para los trabajadores foráneos.          Posee un cuarto con veinte puestos de ordeño.          El tanque frio del cuarto de ordeño es con capacidad para 8.000 litros.          Poseen agua potable, alcantarillado, servicio eléctrico para el uso del área de producción.          El clima promedio del sector es de 12° C.</p>				
ELABORADO: Autor				

**2.7.1. Ambiente de trabajo**

El ambiente de trabajo al ser en una zona abierta es muy agradable, las relaciones interpersonales entre trabajadores son buenas y sobre todo que existe colaboración entre ellos; eso permite realizar las tareas de una mejor manera pues el autoestima de cada uno de ellos se ve elevada por la atención que le presta el otro compañero.

### **2.7.2. Área física**

El área física de la empresa es grande y adecuada, existe suficiente espacio en cada una de las áreas de trabajo la infraestructura es buena, existen dos edificaciones una para vivienda y otra para oficinas, cuentan con todos los servicios básicos para la realización de las actividades.

### **2.7.3. Procesos**

Los procesos que se realizan en la empresa por parte de los trabajadores no cuentan con bases técnicas reflejadas en un documento de apoyo como lo es un manual, más del 60% de dichos procesos son desarrollados solo en base a experiencias es decir de una forma empírica, se deduce que gran parte de esto sucede porque el personal no cuenta con una formación académica básica completa lo que dificulta en cierta medida la estandarización de estas actividades.

## 2.8. Matriz FODA

**Tabla 20**

**Matriz FODA**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
Posee instalaciones adecuadas y suficientes para el desarrollo de las actividades.	Precios estables y reglamentados por el estado.
Cuenta con maquinaria para cada proceso de producción.	Ubicación y clima propicio para el tipo de negocio.
Información oportuna para la toma de decisiones.	Proveedores ubicados en el sector de influencia de la empresa.
Control del movimiento del inventario.	Presencia de un mercado industrial de lácteos en crecimiento.
Utilizan materia prima garantizada.	Mejora de la economía familiar
Recurso Humano con experiencia en ganadería.	
Existe satisfacción en el personal por salarios.	
Se realiza programaciones anuales.	
Calidad del producto garantizada.	
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
Desconocimiento de Visión y Misión institucionales.	Introducción de nuevos competidores.
No existe un organigrama estructural, que defina claramente las funciones y jerarquías.	Elevación de los costos de las materias primas.
No cuenta con un manual de procedimientos administrativo-financiero.	Incremento de impuestos
Personal sin formación profesional.	Extensos veranos que perjudican mantener los niveles de producción.
No cuenta con un plan de capacitación para el personal.	Oferta de empleo y migración.

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores



## 2.9. Estrategias FA, FO, DO, DA

### 2.9.1. Fortalezas vs. Amenazas (FA)

*Tabla 21*

*Matriz Estrategias FA*

FORTALEZAS AMENAZAS	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	TOTAL
<b>A1</b>	2	2	3	1	3	3	1	2	4	<b>16</b>
<b>A2</b>	2	1	3	1	1	1	1	1	1	<b>11</b>
<b>A3</b>	1	1	1	1	3	1	1	1	1	<b>11</b>
<b>A4</b>	2	3	3	4	3	4	1	4	1	<b>24</b>
<b>A5</b>	3	3	3	1	2	1	3	3	4	<b>22</b>
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>13</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores

- Diseño e implementación de planes de contingencia. (F3, F8 – A4)
- Incremento de la producción en Ganado y Leche cruda. (F1, F2, F5, F6, F9 – A1, A5)

### 2.9.2. Fortalezas vs. Oportunidades (FO)

*Tabla 22*

*Matriz Estrategias FO*

FORTALEZAS OPORTUNIDADES	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	TOTAL
<b>O1</b>	2	2	3	1	3	3	1	2	4	<b>21</b>
<b>O2</b>	3	3	3	1	3	3	1	3	3	<b>23</b>
<b>O3</b>	3	3	3	1	4	1	1	3	3	<b>22</b>
<b>O4</b>	3	3	4	1	4	4	2	4	4	<b>29</b>
<b>O5</b>	1	1	3	1	1	2	2	1	3	<b>15</b>
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>7</b>	<b>13</b>	<b>17</b>	

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores

- (F9 – O4) La calidad del producto permite entrar y mantenerse como proveedor del mercado industrial de lácteos.
- (F3 – O2) Reforzar el análisis financiero sobre la situación de la empresa para que por medio de una buena planificación se pueda aprovechar al máximo el clima y ubicación de la población para mejorar la producción o realizar una nueva inversión.

### 2.9.3. Debilidades vs. Oportunidades (DO)

**Tabla 23**

**Matriz Estrategias DO**

DEBILIDADES OPORTUNIDADES	DEBILIDADES					TOTAL
	D1	D2	D3	D4	D5	
O1	3	2	3	3	3	14
O2	2	1	2	1	3	9
O3	3	2	3	1	2	11
O4	1	4	1	4	4	14
O5	1	1	2	1	3	8
TOTAL	10	10	11	10	15	

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores

- (O1 – D5) El mantener precios estables en el mercado para el producto permitirá a la empresa estructurar planes de capacitación para el personal.
- (O4 – D3) El contar con un manual de procedimientos administrativos y financieros permitirá un garantizado mantenimiento de la empresa en el mercado proveedor de las industrias de lácteos.

### 2.9.4. Debilidades vs. Amenazas (DA)

**Tabla 24**

**Matriz Estrategias DA**

DEBILIDADES OPORTUNIDADES	DEBILIDADES					TOTAL
	D1	D2	D3	D4	D5	
A1	2	4	3	2	4	15
A2	1	2	2	4	3	12
A3	2	1	3	3	1	10
A4	3	3	2	3	2	13
A5	2	1	3	2	1	9
TOTAL	10	11	12	14	11	

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores

- (D4 – A1) La falta de preparación profesional para desarrollar las diferentes actividades en la empresa facilita la introducción de nuevos competidores en el mercado.
- (D3 – A4) La falta de un manual de procedimientos no permite conocer las acciones a tomar para contrarrestar los veranos extensos que perjudican la producción.

### 2.9.5. Determinación del problema diagnóstico.

Una vez realizada la recolección y análisis de los datos en esta investigación, permiten conocer las deficiencias que tiene la empresa sobre todo en su estructura orgánica que no delimita cargos ni funciones y permite cargar de trabajo a un solo funcionario lo que no permite que las actividades se realicen con prontitud y eficiencia.

La empresa no cuenta con un manual de procedimientos que le permita conocer al trabajador como realizar los procesos que están bajo su responsabilidad, sobre todo en mayor proporción en el área productiva donde más del 94,44% de sus trabajadores no cuentan con una formación académica necesaria, solamente se basan en un desarrollo empírico totalmente

referenciado en la experiencia y no con aplicación de conocimientos técnicos que les permitirían mejorar su labor.

Este conjunto de hechos pueden ser estructurados y mejorados dentro de la empresa a través de un Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros que permita realizar todas las actividades y planificaciones programadas, de forma efectiva y cumpliendo las expectativas de sus accionistas.

Concluido el diagnóstico realizado en la Agroindustria San Esteban C.A., se ha identificado que el problema radica en la ausencia de un Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros que permita al personal conocer los lineamientos para que puedan desempeñarse con eficiencia en cada uno de sus lugares de trabajo y consecuentemente obtener buenos resultados para la empresa.

El diseño de un Manual de Procedimientos Administrativos, Contables Financieros para la Agroindustria San Esteban C.A., es posible por cuanto se cuenta con el apoyo de la dirección; el presente trabajo permitirá que la entidad controle su crecimiento y mida su gestión a través de la consecución de los objetivos a corto, mediano y largo plazo.

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROPUESTA**

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C.A. AGRIESTEBAN.**

##### **3.1. Presentación**

La propuesta que se presenta para la empresa Agroindustrias San Esteban C.A. Agriesteban, está desarrollada en base a la información recopilada en varias fuentes de investigación y responde a las necesidades de la entidad tanto en sus áreas administrativa financiera así como en la administración del recurso humano mediante la definición de sus funciones.

Después de haber realizado un diagnóstico para determinar la situación actual de la empresa, se ha logrado determinar las debilidades existentes en algunas de sus áreas y se ha visto la necesidad de diseñar un manual administrativo financiero que norme la realización de las diferentes actividades, el mismo que se constituirá en una guía de fácil comprensión y aplicación para sus directivos, administrativos y demás personal de la entidad, brindándoles una posibilidad de mejorar su gestión administrativa financiera.

##### **3.2. Objetivo general**

Elaborar un Manual de Procedimiento Administrativo Contable y Financiero aplicable para la empresa Agriesteban que permitirá que las actividades se las realicen con eficacia y efectividad para el mejoramiento en todas las áreas.

### **3.3. Objetivos específicos**

- Crear de un manual administrativo para Agroindustrias San Esteban C. A. Agriesteban.
- Desarrollar un manual contable – financiero que permita el progreso de las actividades de Agroindustrias San Esteban C. A. Agriesteban.

### **3.4. La Empresa**

La empresa Agroindustrias San Esteban C.A. Agriesteban es una empresa que opera legalmente como una Compañía Anónima cuyos principales accionistas son los Hnos. Noboa Pontón, cuenta con patrimonio propio y está en la plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

Según la Superintendencia de Compañías la principal actividad económica de esta empresa es la explotación mixta de cultivos y animales sin especialización definida en alguna de estas actividades; por lo que, se dedica al desarrollo de actividades agrícolas y ganaderas así como a la industrialización de sus productos.

#### **3.4.1. Nombre o Razón Social**

La empresa se encuentra legalmente constituida y registrada en el Estado Ecuatoriano bajo el nombre de AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C.A. AGRIESTEBAN, con Registro Único de Contribuyentes N° 1791271866001 y con su domicilio en Ayora, cantón Cayambe, provincia de Pichincha.

#### **3.4.2. Propiedad o titularidad de la empresa**

Agroindustrias San Esteban C.A. Agriesteban, consta registrada en la Superintendencia de compañías con expediente N° 70989 desde el 28 de enero de 1994.

<b>Accionista</b>	<b>Procedencia</b>
Empacadora del Litoral Empacar S.A	Ecuador
Fruit Shippers Limited	Bahamas
Lanfranco Holding S.A.	Panamá
Noboa Pontón Isabel	Ecuador
Noboa Pontón Elena	Ecuador

### **3.4.3. Tipo de empresa**

Agroindustrias San Esteban C.A. Agriesteban, es una empresa que está dedicada a la explotación agrícola y ganadera así como a la industrialización de sus productos por lo que se la considera como una agroindustria y se encuentra bajo la supervisión del Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro (Agrocalidad) así como de las demás instituciones de los Ministerios relacionados con su actividad.



# MANUAL

# ADMINISTRATIVO

## **OBJETIVO:**

- ✚ Crear un manual administrativo para Agroindustrias San Esteban C. A. Agriesteban.

## **CONTIENE:**

### **Planeación estratégica**

- ✚ Misión
- ✚ Visión
- ✚ Objetivos
- ✚ Políticas
- ✚ Estructura Organizacional

### **Manual de funciones**

- ✚ Alcance
- ✚ Descripción de funciones



## **PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

### **3.4.4. Misión**

La empresa Agroindustrias San Esteban C.A Agriesteban, es una entidad de carácter privado, dedicada a la explotación agrícola y ganadera así como a la industrialización de sus derivados, contribuye al desarrollo socio económico del sector de influencia principalmente mediante la producción y comercialización de leche cruda de calidad fomentando de esta manera el desarrollo empresarial lo que le constituye como un referente para las demás empresas y haciendas de la zona por la capacidad de respuesta ante la demanda de las industrias de lácteos.

### **3.4.5. Visión**

En los próximos cinco años la empresa se constituirá, en su zona de influencia, como líder en la producción de leche cruda aumentando su capacidad productiva e implementando tecnología de punta que le permita contar con personal calificado y capacitado para así ser reconocida por su competitividad en ofrecer un producto de calidad que cumpla con las expectativas y requerimientos de los clientes y potencie su presencia en el mercado.

### **3.4.6. Objetivos**

- Brindar un producto de calidad.
- Incrementar la capacidad productiva.
- Obtener una mayor rentabilidad sobre la inversión realizada.
- Maximizar el uso de los recursos.
- Lograr incrementar el nivel de satisfacción de los clientes y proveedores.
- Ofrecer asesoramiento y capacitación permanente al personal.

- Establecer una eficiente organización administrativa que garantice la buena marcha de las operaciones.

### **3.4.7. Políticas**

#### **Políticas administrativas.**

- El administrador o encargado de la Empresa será el responsable directo de la gestión y los resultados obtenidos en la empresa.
- El Administrador o encargado de talento humano será el responsable de la selección y contratación del personal que requiera la empresa; de acuerdo al perfil necesario para cada puesto de trabajo.
- Las decisiones tomadas por el Administrador o encargado serán tomadas en base a los resultados de la empresa reflejados en los Estados Financieros.
- El personal laborará en la empresa según el horario de trabajo que se señala en la Ley de Justicia Laboral del Ecuador.
- Todo el personal firmará su ingreso y salida del trabajo.
- El personal podrá rotar en las áreas afines a su cargo o podrá reemplazar a sus compañeros según lo estipule el administrador o encargado del talento humano de la empresa.

#### **Políticas de producción.**

- Los inventarios de materiales se manejarán manteniendo stocks máximos y mínimos.
- Las compras de la materia prima y de insumos para la producción se realizará con autorización previa del Administrador.
- Para realizar las compras de materiales o insumos se debe hacer un mínimo de tres cotizaciones del mismo producto con diferentes proveedores.

- Las devoluciones de la materia prima o insumos se la realizarán dentro de las 24 horas posteriores a la compra y con autorización del administrador.
- Los valores generados por mal manejo, manipulación, cuidado o pérdida de los materiales e/o insumos, serán descontados al personal encargado de dichos productos.
- Los materiales y/o insumos deberán ser entregados a producción previa autorización.
- Se deberá mantener archivos de las hojas de control de costos y de producción para respaldo de las diferentes actividades.
- Las remuneraciones a los trabajadores serán en base a los registros.
- Cada trabajador será responsable del material y herramientas que estén a su cargo, de la maquinaria que se encuentre operando y del espacio físico de su lugar de trabajo.

#### **Políticas de comercialización o ventas.**

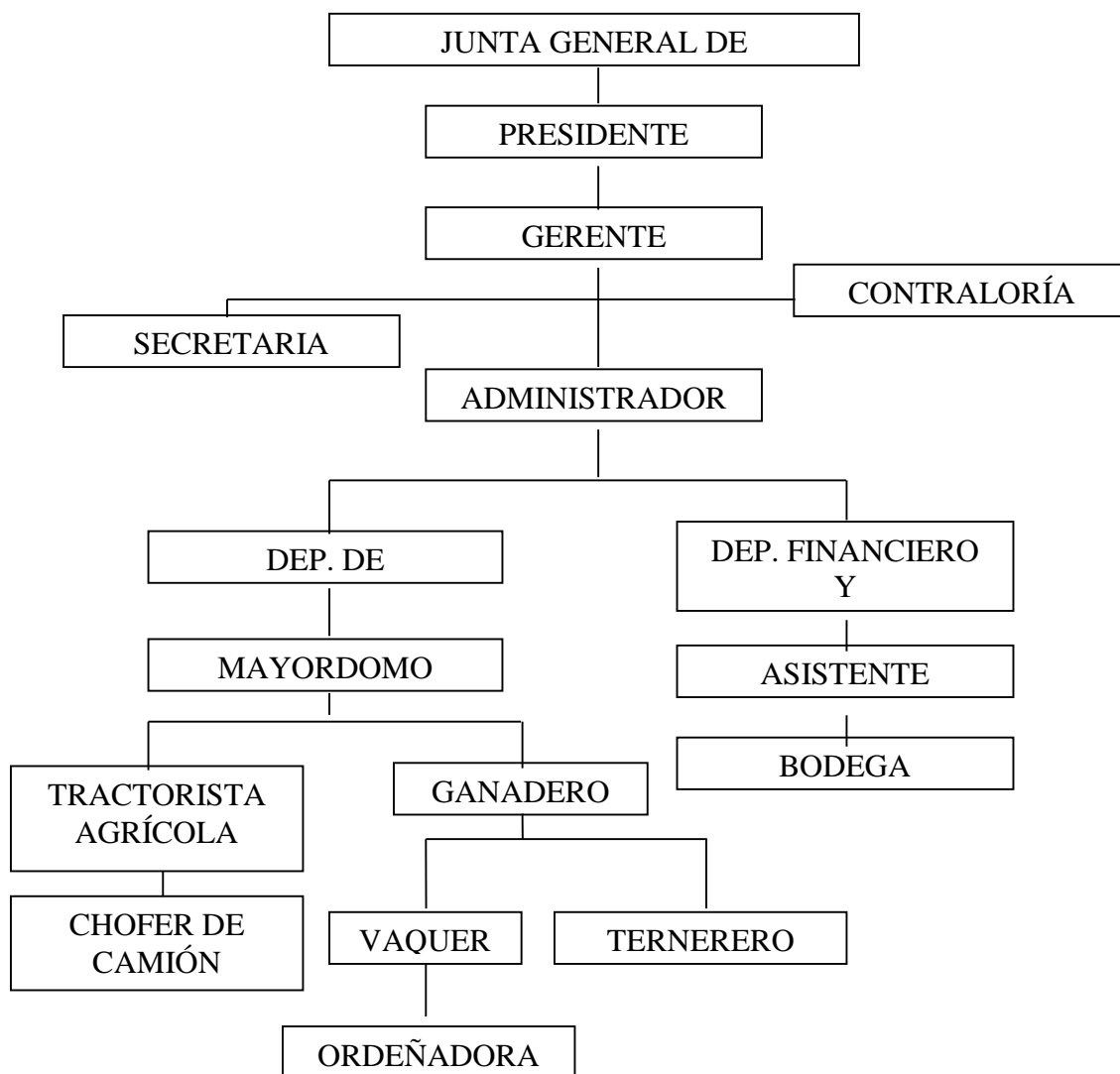
- En todas las ventas que se realicen se entregaran las facturas correspondientes así como los demás documentos que sean necesarios para respaldar dichas transacciones.
- Las ventas se realizaran de forma directa con el cliente y de acuerdo al contrato previamente aprobado por la Gerencia.
- Los valores en efectivo provenientes de las ventas realizadas serán depositados, por parte del personal encargado y autorizado, en las cuentas bancarias de la empresa dentro de las veinticuatro horas posteriores a la ocurrencia del hecho.
- En caso de existir faltantes de efectivo, estos serán descontados al personal que corresponda.
- Las ventas se realizarán a crédito solamente bajo la decisión, planificación y autorización de la gerencia general.
- Las personas encargadas de la comercialización y transporte serán las responsables directas de la manipulación, custodia y mantenimiento del producto hasta ser entregado al cliente.

- El auxiliar administrativo-contable es el encargado y responsable de la verificación de la recepción de los valores correspondientes a las ventas y sus respectivos depósitos en las diferentes cuentas de la empresa así como de verificar los cierres de caja y mantener los libros necesarios para verificar los depósitos.

### 3.4.8. Estructura organizacional

#### AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C.A. AGRIESTEBAN

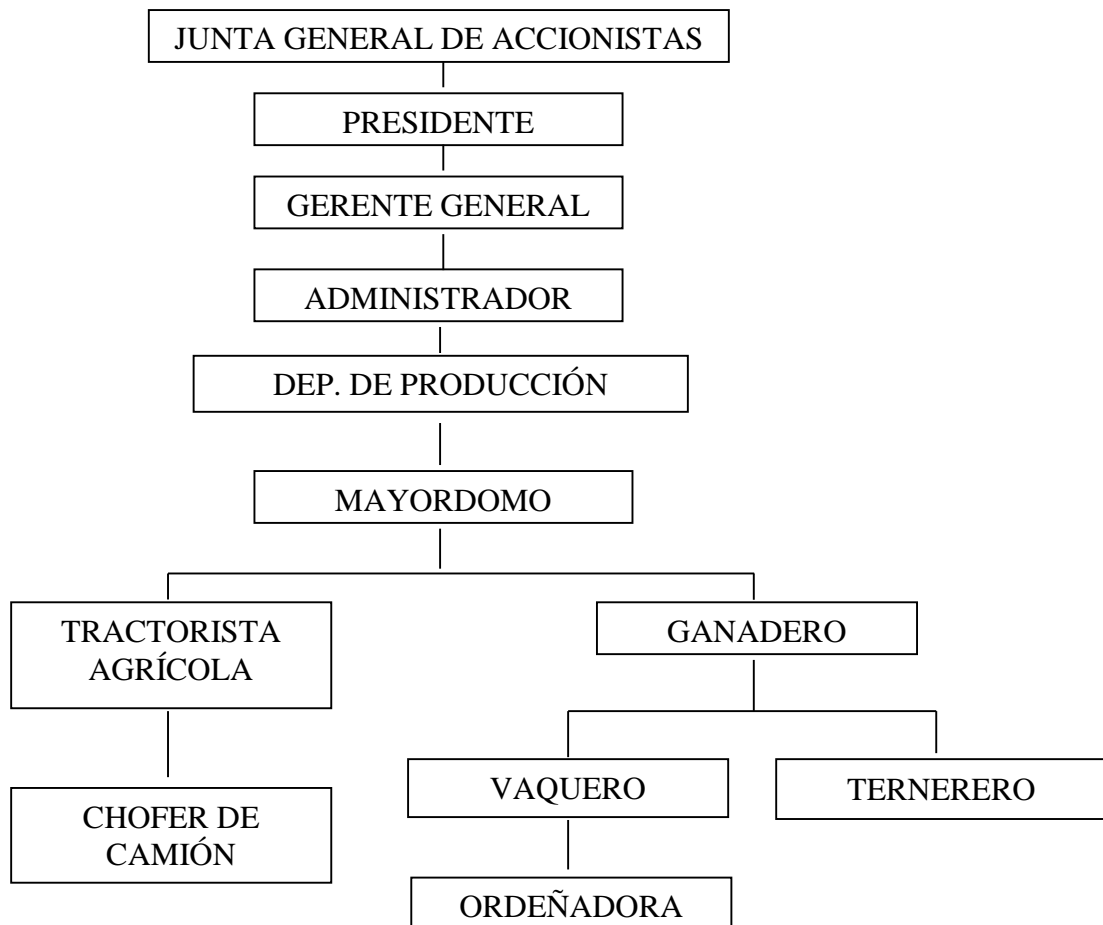
##### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



**Figura 11 Organigrama Estructural**

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores

**AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C.A. AGRIESTEBAN**  
**ORGANIGRAMA OPERATIVO**



**Figura 12 Organigrama Operativo**

Fuente: Investigación  
 Elaborado por: Autores

### 3.5. Manual de Funciones

#### 3.5.1. Alcance

Está diseñado para el uso y aplicación de todo el personal de la empresa, es fácil de comprender y utilizar.

Guía y establece los niveles de organización, describe las funciones y responsabilidades de cada departamento y así lograr la optimización de las actividades y procesos.

### 3.5.2. Descripción de Funciones

Tabla 25

*Junta General de Accionistas*


		<b>AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C.A. AGRIESTEBAN</b> Panamericana Norte Km. 4 Ayora – Cayambe – Ecuador	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>			
<b>DATOS INFORMATIVOS:</b>			
<b>Área - Nivel</b>	Administración – Directivo		
<b>Cargo</b>	Junta General de Accionistas		
<b>Subordinados</b>	Todos los trabajadores y funcionarios de la empresa.		
<b>Misión</b>	Cumplir y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones internas, así como las leyes y demás disposiciones externas, para lograr las metas planteadas por la entidad, mediante un apropiado manejo de los recursos humanos, económicos y financieros.		
<b>Funciones</b>	Modificar los Estatutos de la Compañía. Sancionar la fusión, escisión, transformación o disolución de la sociedad. Determinar y aprobar el aumento o disminución del capital de la compañía. Autorizar la adquisición o venta de acciones de la empresa. Autorizar la adquisición y venta de activos fijos. Convenir y aplicar la distribución de beneficios y/o utilidades generadas por la empresa. Elegir y nombrar al Presidente, Gerente General y Contralor de la compañía. Aprobar los Estados Financieros. Ejercer las demás funciones que estén establecidas en la Ley y en los Estatutos de la empresa.		
<b>ELABORADO:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>	

Tabla 26

## Presidente

 <p style="text-align: center;"><b>AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C.A. AGRIESTEBAN</b> Panamericana Norte Km. 4 Ayora – Cayambe – Ecuador</p>		
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
DATOS INFORMATIVOS		
<b>Área - Nivel</b>	Administración – Directivo	
<b>Cargo</b>	Presidente	
<b>Superiores</b>	Junta General de accionistas	
<b>Subordinados</b>	Todos los trabajadores y funcionarios de la empresa.	
<b>Misión</b>	Establecer políticas, programas y controles que garanticen la correcta prestación de los servicios ofrecidos, garantizando la armonía de las funciones y las actividades relacionadas con los servicios, para contribuir con la expansión de la institución y el pleno uso de la capacidad de servicio de la organización.	
<b>Perfil del cargo</b>	Instrucción: Superior. Título profesional: Ingeniería en Administración de empresas. Experiencia: Mínima de 2 años en el área. Competencias: Liderazgo, Disciplinado y responsable, Capacidad de trabajo en grupo.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y evaluar la Gestión Administrativa.</li> <li>• Diseñar, aplicar las bases para el Control Interno.</li> <li>• Aprobar la apertura de cuentas bancarias.</li> <li>• Vigilar la emisión y/o giros de cheques.</li> <li>• Establecer procesos para la consecución de los objetivos de la empresa.</li> <li>• Ejecutar las resoluciones de la Junta General de Accionistas.</li> </ul>	
<b>ELABORADO:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>

Tabla 27

## Gerente


		<b>AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C.A. AGRIESTEBAN</b> Panamericana Norte Km. 4 Ayora – Cayambe – Ecuador	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>			
DATOS INFORMATIVOS			
<b>Área - Nivel</b>	Administración – Ejecutivo		
<b>Cargo</b>	Gerente		
<b>Superiores</b>	Junta General de accionistas		
<b>Subordinados</b>	Todos los trabajadores y funcionarios de la empresa		
<b>Misión</b>	Representar Legalmente a la organización; planear, dirigir, controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, mediante la aplicación de la planificación estratégica para lograr la marcha de la empresa.		
<b>Perfil del cargo</b>	Instrucción:	Superior.	
	Título profesional:	Ingeniería en Administración de empresas o afines.	
	Experiencia:	Mínima de 2 años en el área.	
	Competencias:	Liderazgo, Disciplinado y responsable, Capacidad de trabajo en grupo.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y evaluar la Gestión Administrativa.</li> <li>• Diseñar, aplicar las bases para el Control Interno.</li> <li>• Aprobar la apertura de cuentas bancarias.</li> <li>• Vigilar la emisión y/o giros de cheques.</li> <li>• Establecer procesos para la consecución de los objetivos de la empresa.</li> <li>• Ejecutar las resoluciones de la Junta General de Accionistas.</li> <li>• Celebrar contratos con proveedores y clientes.</li> <li>• Diseñar las políticas, objetivos, estrategias y metas de la organización.</li> <li>• Evaluar el crecimiento organizacional. Proponer a la Junta General de accionistas, las políticas, planes, presupuestos y el Reglamento de Organización.</li> <li>• Ejercer la representante legal ante todos los organismos de control, a los que está sujeto la empresa.</li> <li>• Aprobar las listas de precios de venta del producto, dependiendo de las circunstancias.</li> <li>• Aprobar el Manual de Organización, funciones, reglamentos, y normas técnico administrativas para el desarrollo legal de su representada.</li> <li>• Planificar y Proponer nuevos proyectos a la Junta General de Accionistas.</li> <li>• Controlar el presupuesto general de la entidad.</li> <li>• Revisar, autorizar y firmar los cheques emitidos por la empresa.</li> <li>• Autorizar los montos de Caja chica y Fondos Rotativos.</li> </ul>		
ELABORADO:	REVISADO:	AUTORIZADO:	



Tabla 28

## Administrador de Finca


		<b>AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C.A. AGRIESTEBAN</b> Panamericana Norte Km. 4 Ayora – Cayambe – Ecuador	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>			
<b>DATOS INFORMATIVOS</b>			
<b>Área - Nivel</b>	Administración – Ejecutivo		
<b>Cargo</b>	Administrador de Finca		
<b>Superiores</b>	Junta General de accionistas, Gerente, Presidente		
<b>Subordinados</b>	Todos los trabajadores y funcionarios de la empresa		
<b>Misión</b>	Cumplir y vigilar que el personal cumpla el reglamento, las disposiciones internas, las Leyes y más cuerpos legales externos, así como mantener una adecuada gestión de los recursos humanos, económicos y financieros a su cargo para la consecución de los objetivos, visión y misión empresariales.		
<b>Perfil del cargo</b>	Instrucción:	Superior.	
	Título profesional:	Ingeniería en Administración de empresas o afines.	
	Experiencia:	Mínima de 2 años en el área.	
	Competencias:	Liderazgo, Disciplinado y responsable, Capacidad de trabajo en grupo.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar una planificación anual de las actividades.</li> <li>• Dirigir y monitorear el cumplimiento de la planificación.</li> <li>• Control y supervisión del personal.</li> <li>• Establecer un sistema de control interno en todas áreas de la microempresa.</li> <li>• Sistematizar el trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.</li> <li>• Planificar charlas y capacitaciones para el personal.</li> <li>• Verificar el desempeño y rendimiento del personal.</li> </ul>		
<b>ELABORADO:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>	

Tabla 29

## Secretario(a)



		<b>AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C.A. AGRIESTEBAN</b> Panamericana Norte Km. 4 Ayora – Cayambe – Ecuador	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>			
<b>DATOS INFORMATIVOS</b>			
<b>Área - Nivel</b>	Administrativa – Auxiliar y de apoyo		
<b>Cargo</b>	Secretario(a)		
<b>Superiores</b>	Junta General de accionistas, Gerente, Presidente, Administrador		
<b>Subordinados</b>			
<b>Misión</b>	Brindar apoyo a sus superiores en la organización, dirección, control de las actividades y procesos que se llevan a cabo en la empresa.		
<b>Perfil del cargo</b>	Instrucción: Superior. Título profesional: Tercer nivel en Secretariado Ejecutivo o afines. Experiencia: Mínima de 2 años en el área. Competencias: Capacidad para trabajo bajo presión. Persona amable, dinámica, responsable, discreta, prudente y reservada con la información de la empresa. Dominio de la redacción y ortografía. Habilidad en la expresión verbal y escrita. Manejo de paquetes informáticos de Microsoft Office. Capacidad de trabajo en grupo.		
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, revisar y actualizar la agenda de su jefe inmediato superior.</li> <li>• Mantener en orden los archivos de la empresa.</li> <li>• Comunicar y mantener informado a su jefe los asuntos y responsabilidades que debe atender.</li> <li>• Controlar mediante un registro la asistencia de los trabajadores.</li> <li>• Citar a reuniones.</li> <li>• Redactar oficios, documentos y comunicaciones empresariales.</li> <li>• Enviar comunicados por los diferentes tipos de vías de comunicación.</li> <li>• Ejercer como apoyo en la realización de eventos.</li> <li>• Recibir y distribuir las llamadas telefónicas a los diferentes departamentos.</li> <li>• Solicitar a los proveedores cotizaciones de materias primas, suministros y demás materiales que solicitan los diferentes departamentos.</li> <li>• Coordinar pedidos de compras con los diferentes proveedores, posterior a la aprobación de las proformas emitidas con anterioridad.</li> <li>• Recepción, envío y archivo de documentos.</li> <li>• Manejar y custodiar el fondo de caja chica.</li> <li>• Apoyar en la coordinación de las actividades entre los diferentes departamentos.</li> <li>• Preparación de información y realizar las demás actividades solicitadas por la Gerencia.</li> </ul>		
<b>ELABORADO:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>	

Tabla 30

Contador(a)

		<b>AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C.A. AGRIESTEBAN</b> Panamericana Norte Km. 4 Ayora – Cayambe – Ecuador	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>			
DATOS INFORMATIVOS			
<b>Área - Nivel</b>	Financiera – Operativo		
<b>Cargo</b>	Contador(a)		
<b>Superiores</b>	Junta General de accionistas, Gerente, Presidente, Administrador		
<b>Subordinados</b>	Trabajadores de su sección.		
<b>Misión</b>	Proporcionar a la Gerencia información financiera confiable, que contribuya al desarrollo de la organización, brindando de esta manera ayuda útil y oportuna para la toma de decisiones.		
<b>Perfil del cargo</b>	Instrucción: Superior. Título profesional: Tercer Nivel en Contabilidad y Auditoría, C.P.A. Experiencia: Mínima de 4 años en el área. Competencias:	Capacidad para trabajo bajo presión. Persona amable, dinámica, responsable, discreta, prudente y reservada con la información de la empresa. Manejo de paquetes informáticos de Microsoft Office. Capacidad de trabajo en grupo, liderazgo, capacidad de análisis y creatividad. Preparación, conocimiento y aplicación de las NIIF. Conocimientos de tributación.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar, registrar, clasificar, reconocer, examinar, verificar e interpretar la información financiera pertinente para la elaboración de los Estados Financieros en las fechas que se definan y requieran por parte de los niveles superiores.</li> <li>• Controlar el correcto registro de los movimientos de contabilidad en los libros y documentos respectivos; así como, en el sistema informático.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los estados financieros.</li> <li>• Elaborar y presentar las declaraciones tributarias.</li> <li>• Elaborar los contratos para los nuevos trabajadores.</li> <li>• Mantener legalizada y actualizada la información pertinente en el MRL e IESS.</li> <li>• Llenar y presentar las declaraciones de retenciones.</li> <li>• Calcular y elaborar los roles de pago de cada uno de los trabajadores.</li> <li>• Llevar todo el proceso contable en orden cronológico, mantener y custodiar los archivos respectivos.</li> <li>• Registrar en el sistema contable toda la materia prima, materiales de trabajo e insumos solicitados por el departamento de producción.</li> <li>• Mantener un sistema de control de inventarios actualizado, eficiente y eficaz.</li> <li>• Realizar y registrar los depósitos que se hayan generado.</li> <li>• Comparar y analizar los gastos mensuales que se han realizado.</li> <li>• Efectuar y registrar los respectivos asientos de ajustes.</li> <li>• Presentar informes mensuales al gerente para el análisis del desempeño económico de la organización y para la respectiva toma de decisiones.</li> <li>• Elaborar del Presupuesto de la empresa.</li> <li>• Registrar los débitos y créditos ejecutados en las cuentas de la empresa.</li> <li>• Prepara el flujo de caja.</li> <li>• Planificar programaciones de pago a proveedores, empleados y acreedores.</li> <li>• Efectuar un análisis de costos con el fin de optimizar y reducir aquellos que resultan innecesarios.</li> <li>• Asesorar a la gerencia en aspectos financieros.</li> <li>• Elaborar y actualizar el Plan de Cuentas.</li> <li>• Establecer los controles contables necesarios en todas las áreas.</li> <li>• Conservar y custodiar documentos que respalden la información contable de la empresa.</li> <li>• Elaborar y tramitar la devolución del impuesto al valor agregado IVA.</li> </ul>	
ELABORADO:	REVISADO:	AUTORIZADO:

Tabla 31

## Asistente Administrativo(a) - Financiero(a)


		<b>AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C.A. AGRIESTEBAN</b> Panamericana Norte Km. 4 Ayora – Cayambe – Ecuador	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>			
DATOS INFORMATIVOS			
<b>Área - Nivel</b>	Financiero – Auxiliar y de apoyo		
<b>Cargo</b>	Asistente Administrativo(a) - Financiero(a)		
<b>Superiores</b>	Junta General de accionistas, Gerente, Presidente, Administrador, Contador.		
<b>Subordinados</b>			
<b>Misión</b>	Cumplir con todas las disposiciones legales internas y externas, Apoyar todas las actividades administrativas y financieras de su área para coadyuvar al logro de los objetivos, visión y misión empresariales,		
<b>Perfil del cargo</b>	Instrucción: Bachillerato o Superior. Título profesional: Segundo nivel en Contabilidad, Administración o Egresado(a) en Contabilidad o carreras afines. Experiencia: Mínima de 2 años en el área. Competencias:	Capacidad para trabajo bajo presión. Persona amable, dinámica, responsable, discreta, prudente y reservada con la información de la empresa. Manejo de paquetes informáticos de Microsoft Office. Capacidad de trabajo en grupo, liderazgo, capacidad de análisis y creatividad. Preparación, conocimiento y aplicación de las NIIF. Conocimientos de tributación.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener en orden los archivos de su área de trabajo.</li> <li>• Comunicar y mantener informado a su jefe inmediato superior de las diferentes novedades que se den en el desarrollo de su trabajo.</li> <li>• Recepción, envío y archivo de documentos.</li> <li>• Apoyar en la coordinación de las actividades relativas a su área de trabajo entre los diferentes departamentos.</li> <li>• Preparación de información y realizar las demás actividades solicitadas por la Gerencia o contabilidad</li> <li>• Programar, coordinar, ejecutar y evaluar la compra de la materia prima, herramientas e insumos.</li> <li>• Mantener un registro de las compras con los proveedores.</li> <li>• Apoyar en el área contable en el control de inventarios.</li> <li>• Conocer el proceso para la realización de los cierres de caja.</li> <li>• Brindar atención de calidad al cliente.</li> <li>• Mantener orden adecuado de los documentos que respaldan las ventas.</li> <li>• Llevar un control adecuado de los productos vendidos.</li> </ul>		
ELABORADO:	REVISADO:	AUTORIZADO:	

Tabla 32

## Jefatura de producción



		<b>AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C.A. AGRIESTEBAN</b> Panamericana Norte Km. 4 Ayora – Cayambe – Ecuador	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>			
DATOS INFORMATIVOS			
<b>Área - Nivel</b>	Producción – Operativo		
<b>Cargo</b>	Jefatura de producción		
<b>Superiores</b>	Junta General de accionistas, Gerente, Presidente, Administrador, Contador.		
<b>Subordinados</b>	Personal de su área		
<b>Misión</b>	Cumplir con todas las disposiciones legales internas y externas, al logro de los objetivos, visión y misión empresariales,		
<b>Perfil del cargo</b>	Instrucción: Superior. Título profesional: Tercer Nivel en Agronomía, Agropecuaria, o carreras afines. Experiencia: Mínima de 4 años en el área. Competencias: Capacidad para trabajo bajo presión. Persona amable, dinámica, responsable, discreta, prudente y reservada con la información de la empresa. Manejo de paquetes informáticos de Microsoft Office. Capacidad de trabajo en grupo, liderazgo, capacidad de análisis y creatividad. Conocimientos en producción de pastos, crianza y mantenimiento de ganado, producción, mantenimiento y manipulación de productos lácteos.		
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y controlar los procesos de producción tanto de los pastos y ganado, como de los productos obtenidos para su comercialización para que estos se mantengan en un nivel de calidad óptima y en la cantidad suficiente para satisfacer las necesidades del cliente.</li> <li>• Dirigir y coordinar las actividades de su área para que se ejecuten de acuerdo a lo planificado.</li> <li>• Brindar el entrenamiento adecuado, la asesoría y el apoyo necesario a su personal en las actividades operacionales.</li> <li>• Planificar los programas de fertilización, riego y fumigación, necesarios para el control de enfermedades en los pastos.</li> <li>• Planificar los programas de crianza, mantenimiento, alimentación, fertilización, selección y vacunación del ganado.</li> <li>• Realizar las requisiciones de los materiales y suministros necesarios para ser utilizadas en el área.</li> <li>• Optimizar la utilización de insumos, suministros y materiales, propendiendo el ahorro para la empresa.</li> <li>• Realizar las proyecciones de producción para cada temporada.</li> <li>• Coordinar los trabajos de mantenimiento, limpieza y manipulación de desechos en el espacio físico bajo su responsabilidad en la empresa.</li> </ul>		
ELABORADO:	REVISADO:	AUTORIZADO:	

Tabla 33

## Asistente de producción (Mayordomo)

		<b>AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C.A. AGRIESTEBAN</b> Panamericana Norte Km. 4 Ayora – Cayambe – Ecuador	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>			
<b>DATOS INFORMATIVOS</b>			
<b>Área - Nivel</b>	Producción – Operativo		
<b>Cargo</b>	Asistente de producción (Mayordomo)		
<b>Superiores</b>	Administrador, Jefe de producción		
<b>Subordinados</b>	Personal de su área		
<b>Misión</b>	Cumplir con todas las disposiciones legales internas y externas, al logro de los objetivos, visión y misión empresariales, Ser apoyo para su área en la planificación, control y ejecución todos los procesos de producción dentro de la empresa.		
<b>Perfil del cargo</b>	Instrucción: Superior. Título profesional: Nivel técnico, tecnológico o Egresado(a) en Agronomía, Agropecuaria, o carreras afines. Experiencia: Mínima de 2 años en el área. Competencias: Capacidad para trabajo bajo presión. Persona dinámica y responsable. Capacidad de trabajo en grupo, liderazgo, capacidad de análisis y creatividad. Conocimientos en pastos, crianza y mantenimiento de ganado, producción, mantenimiento y manipulación de productos lácteos.		
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con la planificar, control y ejecución de los procesos de producción tanto de los pastos y ganado, como de los productos obtenidos para su comercialización para que estos se mantengan en un nivel de calidad óptima y en la cantidad suficiente para satisfacer las necesidades del cliente.</li> <li>• Controlar las actividades de su área para que se ejecuten de acuerdo a lo planificado.</li> <li>• Brindar asesoría y apoyo necesario a su personal en las actividades operacionales.</li> <li>• Ejecutar y supervisar los programas de fertilización, riego y fumigación, necesarios para el control de enfermedades en los pastos.</li> <li>• Ejecutar y supervisar los programas de crianza, mantenimiento, alimentación, fertilización, selección y vacunación y tratamientos del ganado.</li> <li>• Planificar las requisiciones de los materiales y suministros necesarios para ser utilizadas en el área.</li> <li>• Optimizar la utilización de insumos, suministros y materiales, propendiendo el ahorro para la empresa.</li> <li>• Mantener registros actualizados de la producción para cada temporada.</li> <li>• Supervisar y delegar los trabajos de mantenimiento, limpieza y manipulación de desechos en el espacio físico bajo su responsabilidad en la empresa.</li> </ul>		
<b>ELABORADO:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>	

**Tabla 34**  
**Ganadero**

		<b>AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C.A. AGRIESTEBAN</b> Panamericana Norte Km. 4 Ayora – Cayambe – Ecuador	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>			
<b>DATOS INFORMATIVOS</b>			
<b>Área – Nivel</b>		Producción – Auxiliar y de apoyo	
<b>Cargo</b>		Ganadero	
<b>Superiores</b>		Jefe de producción, Mayordomo.	
<b>Subordinados</b>			
<b>Misión</b>		Cumplir con todas las disposiciones legales internas y externas, al logro de los objetivos, visión y misión empresariales, Ser apoyo para su área en la ejecución de los procesos de producción, crianza, selección, mantenimiento y alimentación del ganado.	
<b>Perfil del cargo</b>		Instrucción: Educación General Básica. Título profesional: Experiencia: Mínima de 1 año en el área. Competencias: Capacidad para trabajo bajo presión. Persona dinámica y responsable. Capacidad de trabajo en grupo. Conocimientos en crianza y mantenimiento de ganado, producción, mantenimiento y manipulación de productos lácteos.	
<b>Funciones</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar la planificación de los procesos de producción, crianza, mantenimiento y selección de ganado, como de los productos obtenidos para su comercialización.</li> <li>• Desarrollar las actividades de su lugar de trabajo.</li> <li>• Ejecutar los programas de crianza, mantenimiento, alimentación, selección y vacunación del ganado.</li> <li>• Planificar las requisiciones de los materiales e insumos.</li> <li>• Optimizar la utilización de insumos y materiales.</li> <li>• Mantener registros actualizados de la producción.</li> </ul>	
<b>ELABORADO:</b>		<b>REVISADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>



Tabla 35

## Ternero

		<b>AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C.A. AGRIESTEBAN</b> Panamericana Norte Km. 4 Ayora – Cayambe – Ecuador	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>			
<b>DATOS INFORMATIVOS</b>			
<b>Área - Nivel</b>	Producción – Auxiliar y de apoyo		
<b>Cargo</b>	ternero		
<b>Superiores</b>	Jefe de producción, Mayordomo		
<b>Subordinados</b>			
<b>Misión</b>	Cumplir con todas las disposiciones legales internas y externas, al logro de los objetivos, visión y misión empresariales, Ser apoyo para su área en la ejecución de los procesos de producción, crianza, selección, mantenimiento y alimentación de los terneros.		
<b>Perfil del cargo</b>	Instrucción: Educación General Básica. Título profesional: Experiencia: Mínima de 1 año en el área. Competencias: Capacidad para trabajo bajo presión. Persona dinámica y responsable. Capacidad de trabajo en grupo. Conocimientos en crianza y mantenimiento de terneros.		
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar la planificación de los procesos de producción, crianza, mantenimiento y selección de las terneras.</li> <li>• Desarrollar las actividades de su lugar de trabajo dentro de acuerdo lo planificado.</li> <li>• Ejecutar y supervisar los programas de crianza, mantenimiento, alimentación, fertilización, selección y vacunación de las terneras.</li> <li>• Planificar las requisiciones de los materiales e insumos necesarios para ser utilizadas en sus actividades.</li> <li>• Optimizar la utilización de insumos y materiales, buscando siempre el ahorro para la empresa.</li> <li>• Mantener registros actualizados de la producción y crianza de las terneras de forma permanente.</li> </ul>		
<b>ELABORADO:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>	

Tabla 36

## Ordeño

		<b>AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C.A. AGRIESTEBAN</b> Panamericana Norte Km. 4 Ayora – Cayambe – Ecuador	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>			
<b>DATOS INFORMATIVOS</b>			
<b>Área - Nivel</b>	Producción – Auxiliar y de apoyo		
<b>Cargo</b>	Ordeño		
<b>Superiores</b>	Jefe de producción, Mayordomo		
<b>Subordinados</b>			
<b>Misión</b>	Cumplir con todas las disposiciones legales internas y externas, al logro de los objetivos, visión y misión empresariales, Ser apoyo para su área en la ejecución de los procesos de producción (ordeño), manipulación y mantenimiento de leche cruda.		
<b>Perfil del cargo</b>	Instrucción: Educación General Básica. Título profesional: Experiencia: Mínima de 1 año en el área. Competencias: Capacidad para trabajo bajo presión. Persona dinámica y responsable. Capacidad de trabajo en grupo. Conocimientos en ordeño, manipulación y mantenimiento de leche cruda.		
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar la planificación de los procesos de producción (ordeño), manipulación y mantenimiento de leche cruda hasta su comercialización además de la alimentación y cuidado del ganado.</li> <li>• Desarrollar las actividades de su trabajo de acuerdo a buenas prácticas de ordeño.</li> <li>• Requerir los materiales e insumos.</li> <li>• Optimizar la utilización de insumos y materiales, buscando siempre el ahorro para la empresa.</li> <li>• Ejecutar los trabajos de mantenimiento, limpieza y manipulación de desechos.</li> </ul>		
<b>ELABORADO:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>	

Tabla 37

**Tractorista maquinaria agrícola**



		<b>AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C.A. AGRIESTEBAN</b> Panamericana Norte Km. 4 Ayora – Cayambe – Ecuador	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>			
<b>DATOS INFORMATIVOS</b>			
<b>Área - Nivel</b>	Producción – Auxiliar y de apoyo		
<b>Cargo</b>	Tractorista maquinaria agrícola		
<b>Superiores</b>	Administrador, Jefe de producción, Mayordomo		
<b>Subordinados</b>			
<b>Misión</b>	Cumplir con todas las disposiciones legales internas y externas, al logro de los objetivos, visión y misión empresariales, Ser apoyo para su área en la ejecución de los procesos de preparación y arado de los suelos para la producción de pastos y forrajes.		
<b>Perfil del cargo</b>	Instrucción:	Educación General Básica.	
	Título profesional:	Chofer profesional de maquinaria agrícola.	
	Experiencia:	Mínima de 2 años en el área.	
	Competencias:	Capacidad para trabajo bajo presión. Persona dinámica y responsable. Capacidad de trabajo en grupo. Chofer profesional con licencia para manejo de maquinaria agrícola.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar la planificación de los procesos de producción, labranza de tierra para el cultivo de pastos.</li> <li>• Desarrollar las actividades de su lugar de trabajo dentro de acuerdo lo planificado.</li> <li>• Ejecutar y supervisar los programas de preparación y mantenimiento de los suelos para la producción de pastos.</li> <li>• Planificar las requisiciones de los materiales e insumos necesarios para la maquinaria a su cargo.</li> <li>• Mantener registros actualizados de las actividades realizadas diariamente y de forma permanente.</li> <li>• Ejecutar los trabajos de mantenimiento, limpieza y manipulación de los bienes y desechos.</li> </ul>		
<b>ELABORADO:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>	

Tabla 38

## Chofer de Camión

		<b>AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C.A. AGRIESTEBAN</b> Panamericana Norte Km. 4 Ayora – Cayambe – Ecuador	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>			
<b>DATOS INFORMATIVOS</b>			
<b>Área - Nivel</b>	Producción – Auxiliar y de apoyo		
<b>Cargo</b>	Chofer de Camión		
<b>Superiores</b>	Administrador, Jefe de producción, Mayordomo		
<b>Subordinados</b>			
<b>Misión</b>	Cumplir con todas las disposiciones legales internas y externas, al logro de los objetivos, visión y misión empresariales, Ser apoyo para su área en la ejecución de los procesos de producción, manipulación y mantenimiento de leche cruda.		
<b>Perfil del cargo</b>	Instrucción: Educación General Básica. Título profesional: Chofer profesional de maquinaria agrícola. Experiencia: Mínima de 2 años en el área. Competencias: Capacidad para trabajo bajo presión. Persona dinámica y responsable. Capacidad de trabajo en grupo. Chofer profesional con licencia para manejo de camiones tipo E.		
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar la planificación de los procesos de transporte de insumos, herramientas, ganado, productos y personal en la empresa.</li> <li>• Desarrollar las actividades de su de trabajo de acuerdo lo planificado y a los requerimientos de la empresa.</li> <li>• Mantener los documentos de respaldo de los viajes y actividades que realice como por ejemplo guías de remisión.</li> <li>• Planificar las requisiciones de los materiales e insumos necesarios para los vehículos a su cargo y para la realización de sus actividades.</li> <li>• Mantener registros actualizados de las actividades realizadas diariamente y de forma permanente.</li> <li>• Ejecutar los trabajos de mantenimiento, limpieza y manipulación de los bienes y desechos.</li> </ul>		
<b>ELABORADO:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>	

### 3.6. Mapa de Procedimientos

**Tabla 39**

*Mapa de procedimientos*

<b>ADMINISTRACIÓN DE AGROINDUSTRIAS</b>	
<b>GERENCIA</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b> Dirección de Agroindustria Planeación Estratégica Revisión información de ventas Cumplimiento de metas Interacción con proveedores Autorización de documentos Establecer las políticas de compras y ventas
<b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> Selección de personal Contratación Liquidación de contratos Capacitaciones Programa de actividades
<b>PROCESO DE COMPRA</b>	<b>COMPRAS</b> Bodega Gerencia y aprobación Requerimiento de material Determinar el producto de compra Selección del proveedor Pedido al proveedor
	<b>VENTAS</b> Contrato con el cliente Pedido enviado a la Gerencia Revisión por el asistente Consulta de disponibilidad de producto Aprobación, entrega del producto

<b>PROCESO DE VENTA</b>	Varios informes enviado por el asistente administrativo del producto Orden de pedido y facturación Remisión de mercadería
<b>PROCESO DE PRODUCCIÓN</b>	<b>PRODUCCIÓN</b> Planificación y distribución de los trabajadores Revisión de ganado y preparación de alimentos Vacunación Informes de dosis alimenticia, crecimiento y vacunación Ordeño Informes de producción Entrega de producto al cliente
<b>PROCEDIMIENTO DE REQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS</b>	<b>REQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS</b> Elaboración y entrega de materiales Facturación Revisión y aprobación Ingreso de datos al sistema Archivo

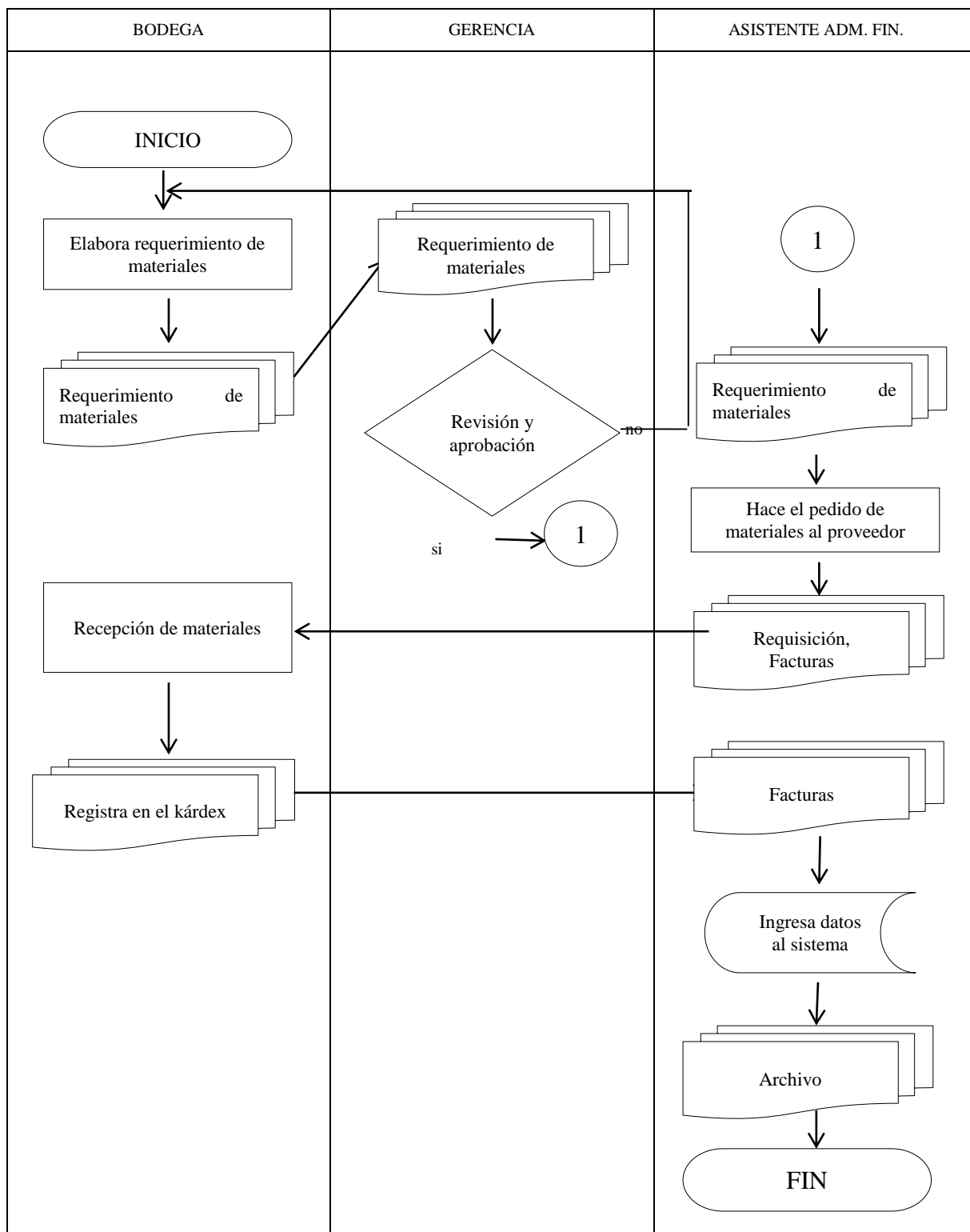
### 3.6.1. Alcance

Su alcance es muy amplio, será de mucha utilidad para los directivos, funcionarios, empleados y trabajadores en general, en él se detallan las diferentes actividades realizadas en los principales procesos de las diferentes áreas de la empresa

### 3.6.2. Procedimiento de compras

Las adquisiciones se deben realizar mediante un proceso adecuado que permita agilizar eficientemente el desempeño de las funciones del personal.

1. Bodega (Asistente Administrativo-Financiero) elabora el requerimiento de materiales y lo envía a Gerencia para su aprobación.
2. Gerencia recibe el requerimiento y lo revisa y decide aprobarlo o rechazarlo.
3. Si el requerimiento es rechazado, Gerencia lo devuelve a Bodega para su revisión y corrección.
4. Si el requerimiento es aprobado, Gerencia lo envía al asistente Administrativo-Financiero.
5. El Asistente recibe el requerimiento y hace el pedido de los materiales al proveedor y envía el pedido a Bodega para que haga la recepción de los materiales y registre en las respectivas kárdex.
6. El asistente administrativo solicita las facturas de la compra y sus retenciones.
7. El asistente registra en el sistema los datos de los documentos de la compra realizada.
8. Notifica a Contabilidad para que revise el sistema y proceda al pago respectivo.



**Figura 13 Diagrama de flujo del procedimiento de compras**

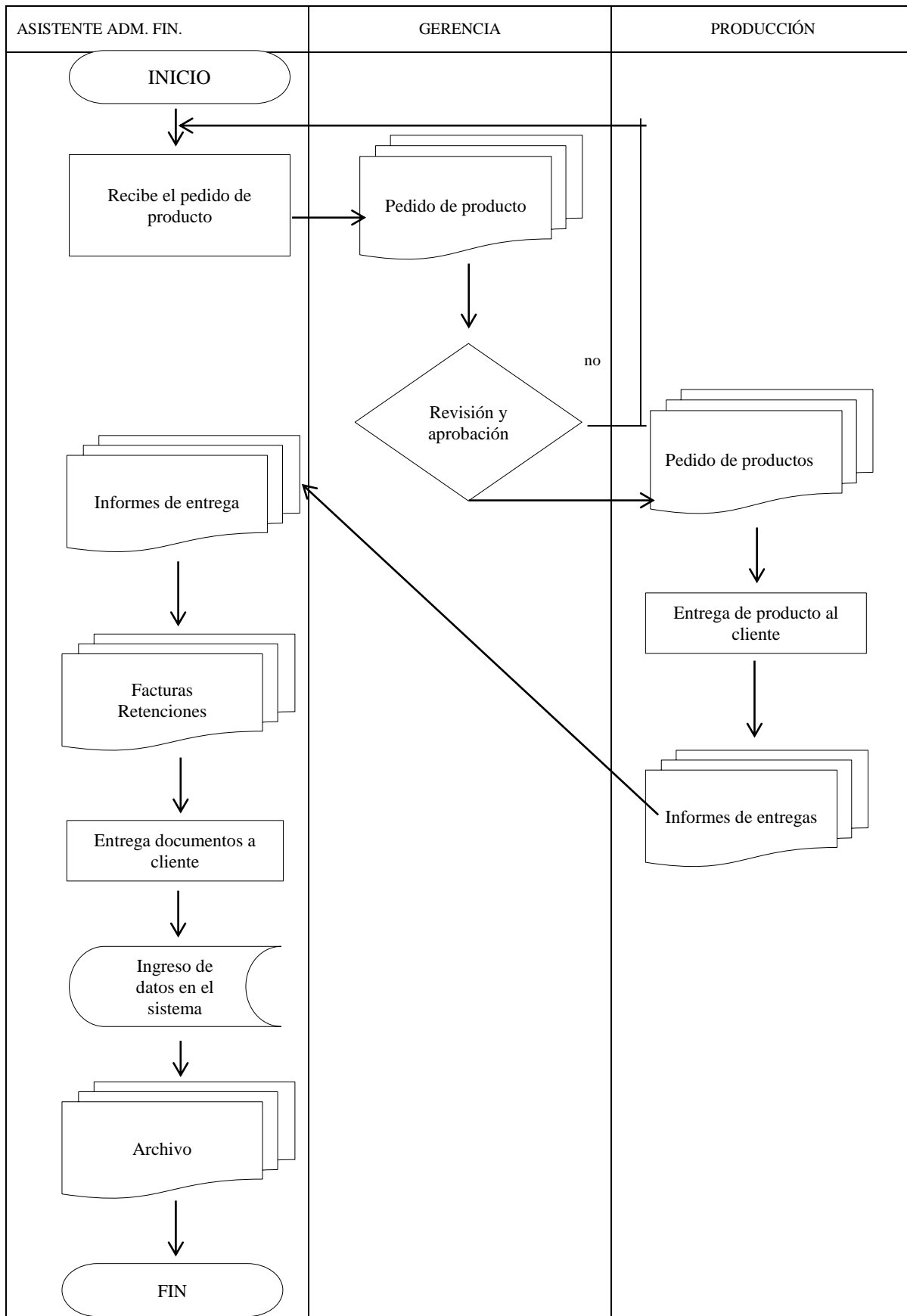
Elaborado por: Autores



### 3.6.3. Procedimiento de ventas

El proceso de venta se lo hace directamente al cliente bajo un contrato de pedido pagadero cada quincena del mes, dinero depositado en las cuentas de la empresa.

1. El Asistente Administrativo-Financiero recibe el pedido del producto (Contrato) por parte del cliente.
2. El pedido es enviado a Gerencia para su aprobación o rechazo.
3. Si rechaza el pedido, es devuelto al Asistente para su revisión y corrección.
4. Si aprueba el pedido, es enviado a Producción para la respectiva entrega del producto al cliente.
5. Producción debe elaborar varios informes entre ellos el de producción y entrega del producto diariamente.
6. Producción envía los informes al Asistente Administrativo-Financiero.
7. El Asistente recibe los informes y procede a ingresarlos en el sistema, elabora las facturas y respectivas retenciones para entregarlas al cliente.
8. El Asistente procede a ingresar los datos de los documentos en el sistema y remite informes a Contabilidad para el cobro del dinero de la venta.
9. Una vez realizado el cobro y registro de los documentos el Asistente Administrativo-Financiero procede a archivarlos.



**Figura 14 Diagrama de flujo del procedimiento de ventas**

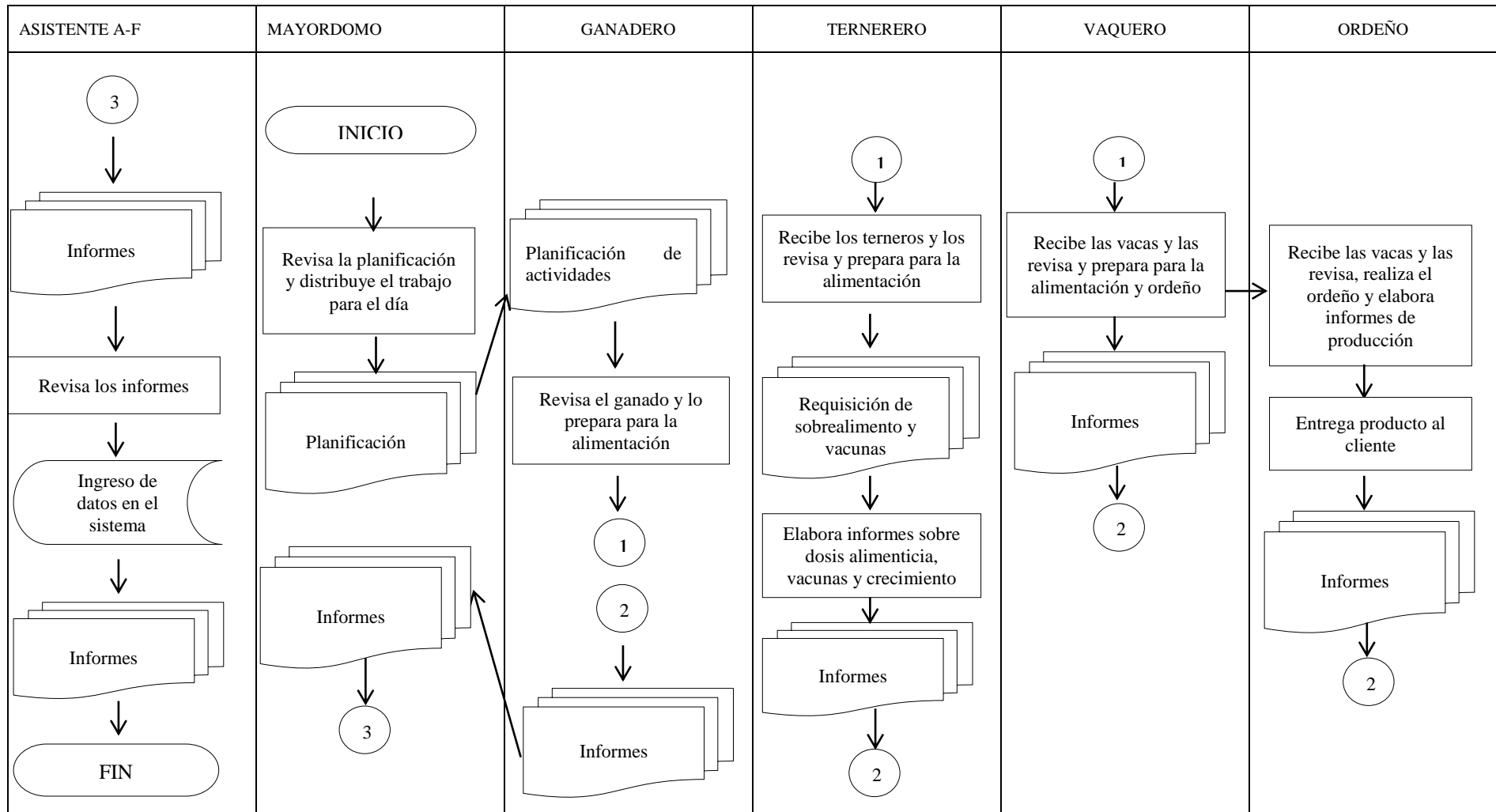
Elaborado por: Autores

### **3.6.4. Procedimientos del área de producción.**

El proceso del área productiva cuenta con muchas actividades las mismas que se las han resumido a las principales.

1. El Mayordomo revisa la planificación y distribuye el trabajo que se realizará durante el día.
2. El Mayordomo da las indicaciones respectivas a los demás trabajadores entre ellos al Vaquero.
3. El Ganadero procede a una inspección de las áreas de trabajo y revisa el ganado preparándolo para la alimentación y tratamientos.
4. Se elaboran los informes respectivos por parte del Ganadero.
5. El ternero separa el ganado a su cuidado y los prepara para la alimentación, amamantamiento, tratamientos y control de peso y crianza.
6. El ternero elabora los informes respectivos de sus actividades.
7. Se hace la requisición del sobrealimento, medicinas y más materiales para el ganado.
8. El Vaquero revisa las vacas, las prepara y las conduce al cuarto de ordeño.
9. Las Ordeñadoras con la ayuda del Vaquero preparan a las vacas para el ordeño y las ubican en los puestos de ordeño.
10. Se procede a dar el sobrealimento a las vacas mientras dura el proceso de ordeño.
11. Una vez realizado el ordeño se recolecta el producto en el tanque frío para mantenerlo hasta entregarlo al cliente.
12. Una vez llegado el tanquero del cliente se procede a entregar el producto separando muestras para el análisis en los laboratorios.
13. Se elaboran los informes diarios por parte de los trabajadores así como el reporte de producción y el de entrega diaria del producto.

14. Estos documentos se remiten al asistente contable para que este proceda a ingresar los datos en el sistema.
15. El Asistente procede a la elaboración de facturas y retenciones.
16. Una vez ingresados los datos de los documentos el Asistente envía los respectivos informes a Contabilidad para que proceda con los respectivos cobros al cliente.
17. Una vez que los datos están en el sistema el asistente procede al archivo de los documentos.



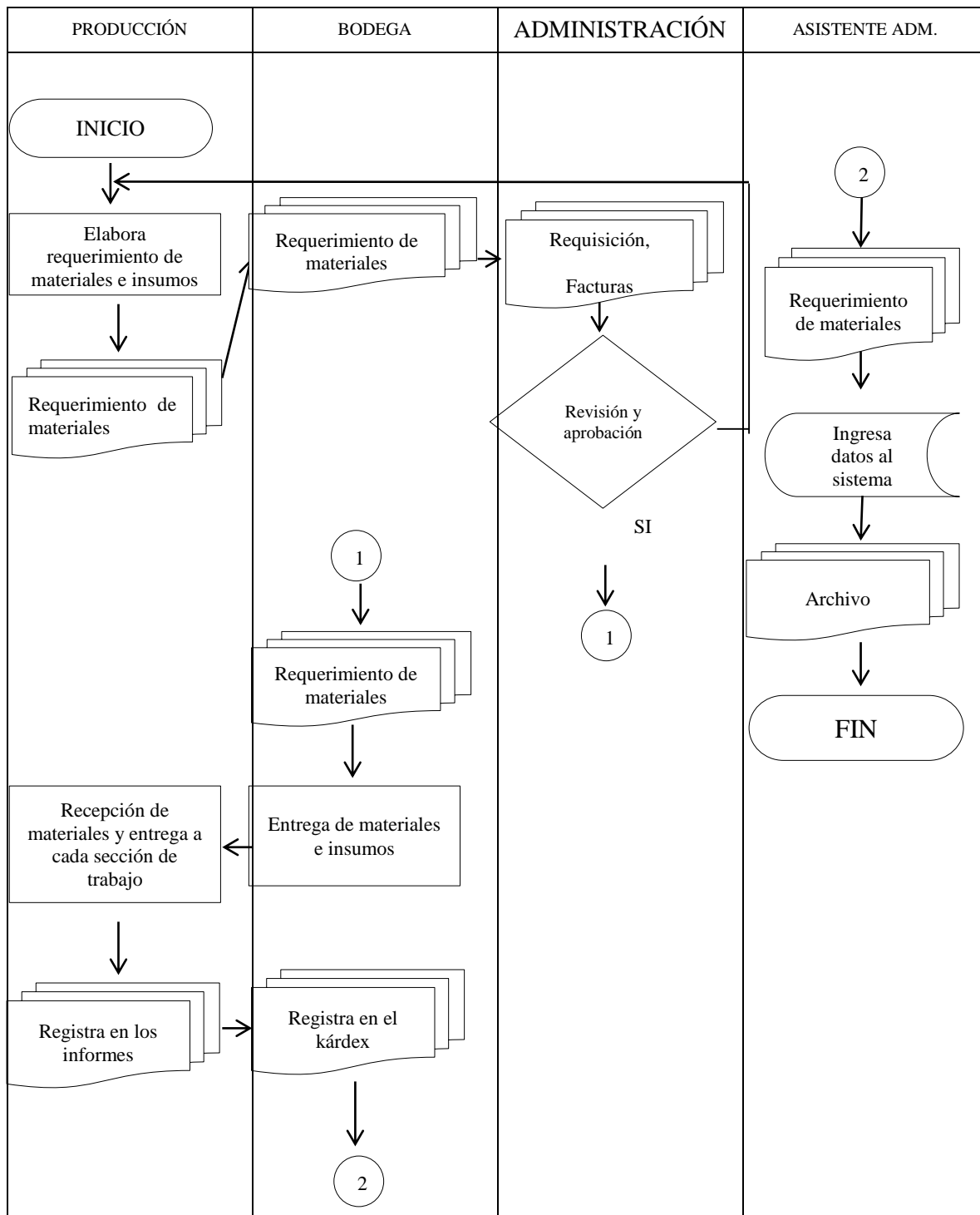
**Figura 15 Diagrama de flujo de los procedimientos de producción**

Elaborado por: autores

### **3.6.5. Procedimiento de requisición de materiales e insumos.**

Los procesos de requisición de materiales e insumos se los hace diariamente y con la aprobación del administrador.

1. Cada Trabajador realiza la requisición de los materiales e insumos que necesitaran en el día de trabajo para la realización de sus actividades y las entregan al Mayordomo.
2. El Mayordomo recibe estas requisiciones y las entrega a Bodega para que se le entregue los materiales e insumos respectivos.
3. Bodega solicita la autorización de Administración para entregar los materiales e insumos a producción.
4. El Administrador revisa las requisiciones y las aprueba o rechaza.
5. Si las rechaza, retornan las requisiciones a Producción para su corrección.
6. Si las aprueba, se remiten los documentos a Bodega para que entregue los materiales y registre las salidas en los respectivos kárdex (únicamente en caso de no haber existencias de materiales ni insumos disponibles se procede a la compra, cabe anotar que Bodega debe trabajar con stocks máximos y mínimos).
7. El Asistente Administrativo recibe los documentos, los ingresa en el sistema y procede a archivarlos.



**Figura 16** Diagrama de flujo del procedimiento de requisición de materiales e insumos.

Elaborado por: Autores



# MANUAL

# CONTABLE Y

# FINANCIERO

## **Objetivo:**

- ✚ Desarrollar un manual contable – financiero que permita el progreso de las actividades de Agroindustrias San Esteban C. A. Agriesteban.

## **Contenido:**

- ✚ Alcance
- ✚ Contabilidad
- ✚ Políticas contables
- ✚ Ciclo contable
- ✚ Estados financieros de Agroindustrias San Esteban C. A. Agriesteban
- ✚ Análisis financieros



### 3.7. Procedimientos Financieros

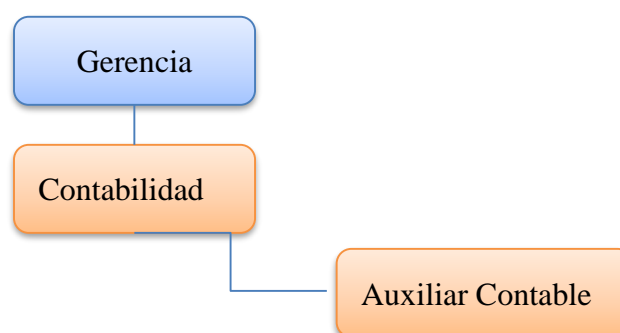
#### 3.7.1. Alcance

Será de mucha utilidad para los directivos, funcionarios y empleados de las áreas administrativa y financiera; se describen aquellos procedimientos que son necesarios para el registro y vigilancia de los recursos financieros, por medio de las actividades que se ejecutan en la entidad.

#### 3.7.2. Contabilidad

Mediante la herramienta contable fundamental nos ayudara a los registros cronológicamente ordenados de las operaciones en la empresa, sobre las operaciones diarias de la empresa una información clara de manejar; la cual podrá ser analizada la situación de la empresa en el aspecto financiero y lograr tomar las mejores decisiones para el mejoramiento de la empresa.

#### Organigrama Estructural área contable



**Figura 17 Organigrama Estructural área contable**

Elaborado por: los autores

### 3.7.3. Políticas Contables

- El contador será el responsable de la presentación de la información financiera y tributaria de manera oportuna.
- Los gastos por concepto de compra de materiales e insumos para la producción, servicios básicos y otros necesarios para el desempeño de las actividades de la empresa serán autorizados por la Gerencia previo la presentación de los respectivos documentos o informes.
- Los gastos menores que se realicen en un monto definido por Gerencia, serán cancelados con dinero del fondo de caja chica y si su valor supera el monto establecido serán cancelados con cheque previa autorización de Gerencia..
- Se llevará una contabilidad basada en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y en base al Código de Trabajo y demás normativa legal existente en el país y bajo la cual se rija la empresa.
- El Gerente, el Contador(a), el Administrador(a) y el Asistente Administrativo-Financiero, deberán mantener una comunicación constante y directa, con la finalidad de que el Gerente conozca el desempeño de la entidad y logre tomar las decisiones más favorables para el desarrollo de la empresa.
- Cualquier desembolso o pago de dinero que efectúe el contador, deberán tener la firma de autorización del Gerente y respaldados en los documentos de soporte pertinentes.
- Todos los documentos de soporte sin excepción alguna, deberán ser archivados en forma lógica y secuencial de la siguiente manera:
  1. Archivo de las facturas separadas por códigos para declaraciones del Servicio de Rentas Internas (S.R.I).
  2. Archivo de comprobantes de pago de las facturas.

3. Archivo de ingresos de inventarios.
  4. Archivo de egresos de inventarios.
  5. Archivo de declaraciones al Servicio de Rentas Internas (SRI).
  6. Archivo de ventas.
  7. Archivo de pagos y anticipos de los empleados.
  8. Archivo de informes de producción.
  9. Archivo con carpetas de empleados, la misma que contendrá: copia de la cédula y papeleta de votación, hoja de vida, aviso de entrada al IESS y el contrato.
- El contador mantendrá actualizada la cuenta proveedores.
  - Todas las transacciones o movimientos que la microempresa realice se los registrarán en el sistema contable y se llevaran libros auxiliares solo en caso de ser necesario.
  - Para la depreciación de los activos se utilizará el Método Legal o de línea recta.
  - Si la microempresa tiene cuentas incobrables, para calcularlas se considerará lo que dispone las normas de Contabilidad, lo aprobado por la Junta General de Accionistas o la Ley.
  - Se realizarán inventarios físicos de existencias y se presentará un informe a Contabilidad y Gerencia para tomar las acciones pertinentes y necesarias.

#### **3.7.4. Ciclo contable**

El ciclo contable inicia con el registro de las transacciones en el libro diario, luego la mayorización, el balance de comprobación, los ajustes y cierres y para finalmente elaborar los Estados Financieros.

Seguidamente se presenta un esquema del ciclo contable:

## AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C.A. AGRIESTEBAN

## CICLO CONTABLE



*Figura 18 Ciclo contable de Agroindustrias San Esteban C.A. Agriesteban*

### **1. Sistema Contable Propuesta para Agriesteban C.A.**

La contabilidad de Agriesteban se llevara a cabo de acuerdo a las Normas Contables Generales y a la ley de Régimen Tributario Interno.

Debemos implementar un software que se almacene toda la información para la empresa, obtener informaciones oportunas y precisas en el momento que necesitemos.

El contador/(a) debe revisar las transacciones en los libros diarios que más movimiento tiene en la empresa y a la vez el contador/(a) debe entregar la información tributaria a tiempo.

Los pagos se realizar mediante la previa autorización del Gerente o del Administrador con su respectivo respaldo.

Y la presentación de los estados financieros de acuerdo a la necesidad de empresa.

**Tabla 40**

**Sistema Contable Propuesta para Agriesteban C.A.**



**AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C.A. AGRIESTEBAN**

**CATÁLOGO DE CUENTAS BAJO NIIF**

<b>Elementos Básicos</b>	<b>Rubros de Agrupación</b>	<b>Sub – CTAS.</b>	<b>Nominación de Rubros</b>
1			ACTIVO
11			ACTIVO CORRIENTE
	1101		EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO
		110101	CAJA BANCOS
		11110101	CAJA
		11110101001	Caja General
		11110101002	Fondo en transferencia
		11110101023	Fondo Fijo de Hacienda
		11110101024	Caja Chica Guayaquil
		11110101027	Caja Chica Hacienda
		110102	BANCOS
			BANCOS M/N
		11110102006	Banco del Litoral
		11110102008	Banco de Guayaquil
		11110102014	Banco Tejano
		11110102018	Banco Internacional
		11110102021	Fruit Shippers Limited Ba
			BANCOS M/E
		11110202013	Fruit Shippers Limited Ba
			Inversiones Temporales
		11120101001	Depósitos a Plazo
		11120102001	Pólizas de Acumulación
	1103		CUENTAS POR COBRAR
		11030101001	Clientes
		11030101020	Cuentas por Cobrar a Terceros
			COMPANIAS DEL ECUADOR
		010130103001	Grupo Bananero
		010130103002	Grupo Agrícola
		010130103003	Grupo Naviero
		010130103005	División Inmobiliaria
		010130103006	Grupo Ganadero
		010130103007	Grupo Automotriz
		010130103008	Grupo Seguros

		010130103009	Grupo Servicios
		010130103010	Grupo Industrial
			EMPLEADOS
		10130107005	Otras Ctas. Por Cobrar Empleados
		10130107006	Ctas. Por Cobrar Prastamos Gye.
		10130107007	Ctas. Por Cobrar Prastamos Hcda.
		10130107010	Ctas Por Cobrar Anticipo Gye.
		10130107011	Ctas Por Cobrar Anticipo Hcda.
		10130107012	Ctas Por Cobrar Vacaciones Gye.
		10130107013	Ctas Por Cobrar Vacaciones Hcda.
		10130107015	Ctas Por Cobrar Comisariato Hcda.
		10130107017	Ctas. Por Cobrar Atención Medica Hcda.
		10130107024	Ctas Por Cobrar – Varios
			IMPUESTOS
		10130111001	Retenciones 1%
		10130111002	Retenciones 2%
		10130111003	Retenciones 8%
		10130111006	IVA Por Reclamar
		10130111008	Anticipo Impuesto a la Renta
		10130111009	Saldo a Favor Imp. Renta 2007
		10130111010	Saldo a Favor Imp. Renta 2008
		10130111011	Saldo a Favor Imp. Renta 2009
		10130111012	Saldo a Favor Imp. Renta 2010
		10130111013	Saldo a Favor Imp. Renta 2011
		10130111014	Saldo A Favor Imp. Renta 2012
		10130111015	IVA Retenido 30%
		10130111016	IVA Retenido 70%
		10130111017	IVA Retenido 100%
		10130111018	IVA Crédito Tributario
		10130111020	Crédito Tributario Imp. Renta
		10130111021	Saldo A Favor Imp. Renta 2013
			Gastos Por Liquidar
		10130112002	Gatos de Mantenimiento por Liquidar
		10130112005	Gastos Mano de Obra por Liquidar
		10130112008	Otros Valores Por Liquidar
		10130112009	Otros Gastos Por Liquidar
			Otras Cuentas Por Cobrar
		10130198001	Otras Cuentas Por Cobrar
		10130198018	Otras Cuentas Por Cobrar Del Exterior
			Provisión Cuentas Incobrables
		10130199009	Otras Cuentas Incobrables
	1014		INVENTARIOS
		101401	Productos Terminados
		10140105	Comprados a Terceros
		10140105001	Insumos, Materiales y Repuestos
		10140105003	Herramientas de Trabajo
			Producción Propia

		10140106001	Terberos
		10140106002	Chumbotes
		10140106003	Toretos
		10140106004	Toros
		10140106005	Toros Reproductores
		10140106006	Ternas
		10140106007	Chumbotas
		10140106008	Vaconillas
		10140106009	Vaconas
		10140106010	Vacas
		010140106011	Vacas Brown Swiss
		10140106012	Ganado Ovino
		10140106015	Ganado Equino Potros
		10140106016	Ganado Equino Caballos
		10140106017	Ganado Equino Potrancas
		10140106018	Ganado Equino Yeguas
		010140106019	Mulares
		10140106020	Madera Teca
		10140106021	Madera Cedro
			Productos en proceso
		10140206001	Plantaciones de Teca
		10140206002	Plantaciones de Cedro
		10140206003	Plantaciones de Caña
		10140206004	Plantaciones de Pino
		10140206005	Plant.Pino San Agustín/Rodadero 2010
		10140206006	Productos en Proceso
		10140206007	Plantaciones de Eucalipto
		10140206010	Arboledas varias
			Inventario en Transito
		010140601011	Inventario en Transito
	1015		GASTOS ANTICIPADOS
		10150101001	Seguros Pagados Por Anticipado
		10150104005	Gastos Anticipados Varios
			CARGOS DIFERIDOS
		10150202001	Gastos Preoperacionales
		10150202002	Gastos de Constitución
		10150299001	Otros Cargos Diferidos
	1016		OTROS ACTIVOS CORRIENTES
		101601	OTROS ACTIVOS
		10160101001	Notas de Crédito Desmaterializadas
			PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
		10210101001	Terreno-Costo Histórico
		10210101002	Terreno Reexpresión Monet.
		10210103001	Cultivo Costo Histórico
		10210103002	Cultivo Reexpresión Monet.
		10210104001	Edificio Costo Histórico
		10210104002	Edificio Reexpresión Monet.

		10210105001	Instalac. y Adecuaciones Costo
		10210105002	Instal. Y Adecu. Reexpresión Monet.
		10210106001	Maquinarias y Equipo-Costo
		10210106002	Maquinaria y Equipo – Reexpresión
		10210107001	Muebles y Eqpos. Ofic-costo
		10210107002	Muebles y Equip. Oficina-Reexpresion
		10210109001	Vehículos - Costo Histórico
		10210109002	Vehículos Reexpresión
		10210110001	Eqpos. de Computación-costo
		10210110002	Equipos de Computación-Reexpresión
		10210112001	Semovientes
			Depreciación Acumulada
		10210203001	Cultivo Costo Histórico
		10210203002	Cultivo Reexpresión Monet.
		10210203003	Cultivo Plantación de Banano
		10210204001	Edificio Costo Histórico
		10210204002	Edificio Reexpresión Monet.
		10210205001	Instalac. Y Adecuac-costo
		10210205002	Instal. Y Adecu. Reexpresión Monet.
		10210206001	Maquinaria y Equipo – Costo
		10210206002	Maquinaria y Equipo – Reexpresión
		10210207001	Muebles y Equip. Oficina-Costo
		10210207002	Muebles y Equip. Oficina-Reexpresion
		10210209001	Vehículos Costo-Histórico
		10210209002	Vehículos Reexpresión
		10210210001	Equipos de Computación-Costo
		10210210002	Equipos de Computación-Reexpresión
		10210212001	Semovientes
			INVERSIONES EN ACCIONES
		10220101001	Costo Histórico
		10220101004	Acciones El Ordeño
			ACTIVOS DISPONIBLES PARA LA VENTA
		10250113001	Terrenos
		10250113002	Edificios
		10250113004	Maquinaria y Equipos
		10250113005	Muebles y Equipos
		10250113006	Vehículos
	1026		ACTIVOS BIOLÓGICOS
		102601	COSTOS
		10260101	Cultivo
		10260101001	Plantaciones de Teca en Crecimiento
		10260101002	Plantaciones de Caña en Crecimiento
		10260101003	Plantaciones de Pino en Crecimiento
		10260101004	Plantaciones Pino San Agustín/Rodadero 2010
		10260101005	Plantaciones Varias



		10260101006	Plantaciones Pino Sector La Cocha 2015
		10260101007	Plantación Eucalipto Sect. La Letra 2015
		10260102	Animales
		10260102001	Ganado Bovino en Crecimiento
		10260102002	Ganado Bovino en Producción
		10260102003	Ganado Equino en Crecimiento
		10260102004	Ganado Ovino en Crecimiento
	2013		PASIVO CORRIENTE
		020130101001	Proveedores
		020130101002	Proveedores Comisariato
		020130101004	Proveedores Otras Haciendas
			Relacionadas Ecuador
		020130103001	Grupo Bananero
		020130103002	Grupo Agrícola
		020130103003	Grupo Naviero
		020130103006	Grupo Ganadero
		020130103007	Grupo Seguros
		020130103008	Grupo Servicios
		020130103009	Grupo Industrial
		020130103014	Grupo Automotriz
			Proveedores del Exterior
		020130104001	Fruit Shipper Limited
			Liquidaciones Por Pagar
		020130109001	Liquidaciones Por Pagar
		020130109002	Otros Gastos Por Liquidar
		020130109005	Gastos Bancarios Por Liquidar
		020130109025	Impuestos por liquidar
			Otras Cuentas Por Pagar
		20130199018	Otras Cuentas Por Pagar Del Exterior
			Nominas Por Pagar
		020140101001	Rol Administración Hcda.
		020140101002	Rol Administración Gquil.
		020140101006	Nómina Por Pagar
		020140201001	Décimo Tercer Sueldo Gye.
		020140201002	Décimo Cuarto Sueldo Gye.
		020140201004	Décimo Tercer Sueldo - Hcda.
		020140201005	Décimo Cuarto Sueldo - Hcda.
		020140202001	Vacaciones Gye.
		020140202002	Fondo de Reserva Gye.
		020140202003	Apte. Patronal-Secap/Iece Gye.
		020140202004	15% Participacion Trabajadores
		020140202009	Fondo de Reserva Hcda.
		020140202010	Apte. Patronal-Secap/Iece Hcda.
		020140202011	Vacaciones Hcda.
		020140203001	Beneficios Patronales Gye.
		020140203002	Beneficios Patronales Hcda.

		020140301001	Aporte Personal Gye.
		020140301002	Aporte Personal Hcda.
		020140302001	Préstamos Quirografarios Gye
		020140302002	Préstamos Quirografarios - Hcda.
		020140303001	Préstamos Hipotecarios Gye.
		020140303002	Préstamos Hipotecarios Hcda.
		020140305001	Multas y Atrasos
		020140305002	Tribunal de Menores
		020140305004	Fondo de Garantía Contra
		020140305005	Club de Empleados
		020140305006	Sindicato de Trabajadores
		020140305007	Descuentos Carne
		020140305008	Comisariato
			IMPUESTOS POR PAGAR
			Retenciones de IVA
		020140401001	IVA Retenido 100%
		020140401002	IVA Retenido 70%
		020140401003	IVA Retenido 30%
			Impuesto al Valor Agregado
		020140402001	Impuesto al Valor Agregado Por Pagar
			Retenciones en la Fuente
		020140403007	Honorarios Profesionales 10%
		020140403008	Servicios Predomina El Intelecto 8%
		020140403009	Servicios Predomina Mano de Obra
		020140403010	Servicios Entre Sociedades
		020140403013	Publicidad y Comunicación
		020140403014	Servicios de Transporte
		020140403015	Transf. Bienes Muebles Nat. Corporal
		020140403016	Arrendamiento Mercantil
		020140403017	Arrendamiento Bienes Inmuebles
		020140403018	Seguros y Reaseguros (Primas y Cesiones)
		020140403019	Rendimientos Financieros
		020140403021	Otras Retenciones Aplicables 1%
		020140403022	Otras Retenciones Aplicables 2%
		020140403023	Otras Retenciones Aplicables 8%
		020140403024	Otras Retenciones Aplicables 25%
		020140403025	Otras Ret. Aplicables Otros Porcentajes
			Retenciones en la Fte. Empleados
		020140404001	Retenciones en la Fte. Empleados
		020140405001	Impuesto a la Renta Empleados
		020140405002	Impuesto a la Renta – Compañía
			Otros Impuestos
		020140410001	Contribución Supercias.
		020140410003	Impuestos Prediales
	2021		PASIVO NO CORRIENTE
		020220101001	Cuentas Por Pagar Accionistas

		020230101001	Reserva Para Jub. Patronal
		020230201001	Provisión por Desahucio
		020230202001	Provisión por Despido Intempestivo
	3011		PATRIMONIO
		030110101001	Aporte de Accionistas
		030210101001	Aporte Futuro Aumento de Capital
		030310101001	Reserva Legal
		030310201001	Reserva Facultativa
		030320101001	Reserva por Rev. del Patrimonio
		030330101001	Reexpresión Monetaria
		030330101002	Reexpresión Monetaria Nec-17
		030340101001	Reserva De Capital
			RESULTADOS AÑOS ANTERIORES
		030410101001	Utilidades Acumuladas
		030410101002	Pérdidas Acumuladas
		030410101003	Utilidades Acumuladas (Reexpresión)
		030410101004	Resultados Acumulados Por Adopción Niif
		030410101005	Reserva De Capital
		030420101001	Utilidades del Ejercicio
		030420101002	Pérdidas del Ejercicio
		030420201001	Utilidad (Pérdida) en Translation
		404102	Gastos de Personal
		40410201001	Sueldos y Salarios Propios
		40410202001	Movilidad Propia
		40410203001	Horas Extras Propias
		40410204001	Beneficios Legales Propios
		40410204011	Aporte Patronal
		40410204012	Fondo de Reserva
		40410204013	Décimo Tercer Sueldo
		40410204014	Décimo Cuarto Sueldo
		40410204015	Vacaciones
		40410204016	Vacaciones Pagadas
		40410205001	Beneficios Patronales Propios
		040410207001	Alimentación
		40410208001	Uniformes
		40410211001	Servicios Prestados
		40410212001	Capacitación
		40410213001	Jubilación Patronal
		40410214001	Indemnizaciones Laborales
		040410218001	Seguro de Medicina Prepagado
		404103	Materiales y Suministros
		40410301001	Papelería y Útiles de Oficina
		40410301002	Repuestos y Partes
		40410301003	Herramientas de Trabajo
		040410301004	Combustibles

	040410301005	Grasas y Lubricantes
	40410301006	Materiales de Limpieza
	40410301099	Otros Materiales e Insumos
	404104	Gastos Indirectos
		GASTOS DE VIAJE
	40410401001	Boletos Aéreos Empleados
	40410401002	Boletos Aéreos Ejecutivos
	40410401005	Movilización en Viajes Empleados
	40410401006	Movilización en Viajes Ejecutivos
	040410401099	Otros gastos de Viajes
		TRANSPORTES Y MOVILIZACIONES
	040410402002	Taxis y Movilizaciones
	40410402003	Transporte de Materiales
	40410402008	Transporte de Personal
		GASTOS DE GESTION
	40410403001	Atención a Clientes
	40410403002	Agasajos al Personal
	40410403003	Atención a Administradores
		GASTOS DE PUBLICIDAD Y PROMOCION
	40410404001	Publicidad
	40410404002	Promoción
		SERVICIOS PROFESIONALES
	40410405001	Asesoría Legal
	40410405003	Auditoría y Consultoría
	40410405005	Asesoría en Sistemas Computarizados
	40410405007	Honorarios Profesionales
	040410405099	Otros Servicios
		SERVICIOS PUBLICOS
	40410406001	Agua Potable
	40410406002	Energía Eléctrica
	40410406003	Teléfono
	40410406004	Teléfono Celular
	40410406007	Servicios de Radios y Comunicaciones
	40410406008	Courrier – Correos
		MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
	040410407004	De Edificios
	40410407005	De Instalaciones y Adecuaciones
	40410407006	De Maquinarias y Equipos
	40410407007	De Muebles y Equipos de Oficina
	40410407009	De Vehículos
	040410407010	De Equipos de Computación
	40410407011	De Equipos de Telecomunicaciones
		ALQUILERES
	40410408006	De Maquinaria y Equipo
	40410408007	De Muebles y Equipos de Oficina

	40410408009	De Vehículos
	040410408024	Alquiler de Vivienda
		SEGUROS
	40410410004	De Edificios
	40410410005	De Instalaciones y Adecuaciones
	40410410006	De Maquinaria y Equipo
	40410410007	De Muebles y Equipos de Oficina
	40410410009	De Vehículos
	40410410012	De Semovientes
	40410410032	Primas de Seguro
		SUMINISTROS
	040410411001	Papelería y Útiles
	040410411002	Limpieza de Oficinas
		DONACIONES
	40410413001	Donaciones
		RESERVA CTAS. INCOBRABLES
	40410414001	Reserva Cuentas Incobrables
		SUSCRIPCIONES Y AFILIACIONES
	40410416001	Suscripciones y Afiliaciones
		Impuestos y Contribuciones
	40410445001	Impuesto A La Renta
	40410445002	Impuestos Prediales
	40410445003	Impuestos Municipales
	40410445005	Impuesto a las Tierras Rurales
	40410445006	Impuesto a la Salida de Divisas
	40410445007	Contribución Super De Cias.
	40410445008	Matriculación de Vehículos
	40410445009	Impuesto a los Vehículos
	40410445011	Multas e Intereses
		OTROS GASTOS
	040410499002	Gastos Legales
	040410499099	Otros Gastos Generales
	040410499100	IVA Gastos
		DEPRECIACIONES
	40419807001	Muebles y Equipos de Oficina
	40419810001	Equipos de Computación
		INTERESES GANADOS
	40510101003	Intereses Ganados Por Inversiones
		GASTOS FINANCIEROS
	40510299001	Comisiones Bancarias
	040510299002	Gastos Bancarios
	40610199	OTROS INGRESOS
	40610199010	Valoración de Ganado
	40610199090	Alquiler de Equipos
	40610199091	Asesoría Técnica
	40610199092	Arriendo de Predios
	40610199096	Servicios Generales

	40610199099	Otros Ingresos
	40610299	OTROS EGRESOS
	40610299001	Faltantes de Inventario
	40610299008	Subsidio de Comisariato
	40610299010	Carne
	40610299014	Bajas De Ganado
	40610299099	Otros Egresos
	601302	Mano de Obra
	60130201001	Sueldos y Salarios Propios
	60130202001	Movilidad Propia
	60130203001	Horas Extras Propias
	60130204001	Beneficios Legales Propios
	60130204011	Aporte Patronal
	60130204012	Fondo de Reserva
	60130204013	Décimo Tercer Sueldo
	60130204014	Décimo Cuarto Sueldo
	60130204015	Vacaciones
	60130204016	Vacaciones Pagadas
	60130205001	Beneficios Patronales Propios
	060130207001	Alimentación
	60130208001	Uniformes
	60130210001	Contratistas de Personal
	60130211001	Servicios Prestados
	60130212001	Capacitación
	60130213001	Jubilación Patronal
	60130214001	Indemnizaciones Laborales
	60130216001	Gastos Médicos
	601303	Materiales e Insumos
	60130301001	Materiales Veterinarios
	060130301002	Repuestos y Partes
	60130301003	Herramientas de Trabajo
	060130301004	Combustibles
	060130301005	Grasas y Lubricantes
	60130301006	Implantes Anabólicos
	60130301007	Fertilizantes
	60130301008	Fungicidas
	60130301009	Herbicidas
	060130301010	Medicinas
	60130301011	Antibióticos
	60130301012	Vitaminas
	60130301013	Vacunas
	60130301014	Desparasitante Interno
	60130301015	Desparasitante Externo
	60130301016	Materiales de Limpieza y Desinfección
	60130301017	Pastos y Forrajes
	60130301018	Sal y Minerales
	60130301019	Balanceado

	60130301020	Melaza
	60130301021	Material Alambre
	60130301022	Accesorios de Vaquería
	60130301023	Materiales Para Inseminación
	60130301024	Pajuelas Para Inseminar
	60130301040	Coadyuvantes
	60130301098	Materiales Varios
	060130301099	Otros Materiales e Insumos
	601304	Costos Indirectos
		GASTOS DE VIAJE
	60130401001	Boletos Aéreos Empleados
	60130401002	Boletos Aéreos Ejecutivos
	60130401005	Movilización en Viajes Empleados
	60130401006	Movilización en Viajes Ejecutivos
	60130401099	Otros gastos de Viajes
		TRANSPORTES Y MOVILIZACIONES
	60130402002	Taxis y Movilizaciones
	60130402003	Transporte de Materiales
	060130402005	Transporte Terrestre
	60130402008	Transporte de Personal
		GASTOS DE GESTION
	60130403001	Atención a Clientes
	60130403002	Agasajos al Personal
	60130403003	Atención a Administradores
		GASTOS DE PUBLICIDAD Y PROMOCION
	60130404001	Publicidad
	60130404002	Promoción
		SERVICIOS PROFESIONALES
	60130405001	Asesoría Legal
	60130405004	Seguridad y Vigilancia
	060130405007	Honorarios Profesionales
	60130405099	Otros Servicios
		SERVICIOS PUBLICOS
	60130406001	Agua Potable
	060130406002	Energía Eléctrica
	60130406003	Teléfono
	60130406004	Teléfono Celular
	060130406007	Servicios de Radios y Comunicaciones
	60130406009	Certificaciones y Análisis de Laboral.
		MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
	60130407004	De Edificios
	060130407005	De Instalaciones y Adecuaciones
	060130407006	De Maquinarias y Equipos
	60130407007	De Muebles y Equipos de Oficina
	060130407009	De Vehículos

	60130407010	De Equipos de Computación
	060130407011	De Equipos de Telecomunicaciones
	60130407012	De Portreros (Roza,Desbroce,Fumigación)
	60130407013	De Cercas
	60130407014	De Corrales
		ALQUILERES
	60130408001	De Terrenos
	60130408006	De Maquinaria y Equipo
	060130408009	De Vehículos
	60130408024	Alquiler de Vivienda
	60130408099	Otros Alquileres
		OTROS GASTOS
	060130499001	Controles de Ganado y Leche
	60130499099	Otros Gastos Generales
	060130499100	IVA Gastos
		DEPRECIACIONES
	60139803001	Cultivos
	60139803003	Cultivo Banano
	60139804001	Edificios
	60139805001	Instalaciones y Adecuaciones
	060139805003	Instalaciones y Adecuaciones Banano
	60139806001	Maquinarias y Equipos
	60139807001	Muebles y Equipos de oficina
	060139809001	Vehículos
	60139810001	Equipos de Computación
	60139811001	Equipos de Telecomunicaciones
	60139812001	Semovientes
	60139901	TRANSFERENCIA DE COSTOS
	60139901001	Materia Prima
	60139901002	Gastos de Personal
	60139901003	Materiales e Insumos
	60139901004	Costos Indirectos
	60139901005	Depreciación
GERENTE		CONTADOR

Fuente: Matriz Guayaquil Agroindustrias San Esteban C.A. Agriesteban

Elaborado: por los autores

## 1. Registro del libro diario


Es la realización de los registros diarios que se realizan dentro de la empresa l cual podremos contestar como asido el manejo de todos las actividades de la empresa



Tabla 41

## Modelo de Presentación del Libro Diario

## Formato bajo NIIF

		<b>AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C. A. AGRIESTEBAN</b>				
<b>LIBRO DIARIO</b>						
<b>Usuario:</b>		<b>Pág.</b>				
<b>Fechas</b>		<b>Desde:</b>		<b>Hasta:</b>		
Fecha	N° Doc.	Glosa	Movimiento		Saldos	
			Debe	Haber	Debe	Haber
01En2017	006 10	Asiento Pagos Facturas Glosa Glosa Pagos Facturas –CR Pagos				

---

**GERENTE**


---

**CONTADOR**

Fuente: Matriz Guayaquil Agroindustrias San Esteban C.A. Agriesteban  
Elaborados por: Los autores

## 2. Mayorización

Se registran los movimientos que están registrados en el libro diario es una verificación de que los asientos registrados en el libro diario sean en forma correcta y garantizar que los registros están bien.

Tabla 42

**Modelo de Presentación de la Mayorización**

FECHA	CUENTAS	DEBE	HABER	SALDO
01 EN2018	CAPITAL			
	BANCOS			
	DEUDOR			

Fuente: Matriz Guayaquil Agroindustrias San Esteban C.A. Agriesteban  
Elaborados por: Los autores

**3. Balance de comprobación**

Es un resumen básico de los débitos y créditos de las cuentas es un resumen de los esté financieros, lo cual permite evaluar la situación actual de la empresa.

Tabla 43

**Balance de comprobación**

AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C. A. AGRIESTEBAN

**BALANCE DE COMPROBACIÓN**

AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C. A. AGRIESTEBAN		<b>Comprobante N°.</b>		001
		<b>Fecha de</b>		31 Diciembre 2018
		<b>Tipo</b>		Balance General
<b>Código</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debito</b>	<b>Crédito</b>
1105	Caja			
	Inversiones			
	Clientes			
	<b>Sumas Iguales</b>			
	<b>Contabilizado:</b>		<b>Aprobando:</b>	

Fuente: Matriz Guayaquil Agroindustrias San Esteban C.A. Agriesteban  
Elaborados por: Los autores

#### 4. Ajustes y cierres


Los ajustes vienen de diferentes circunstancias del ciclo contables la cual permite realizar los cierres pertinentes de toda las transacciones contables de la empresa para dar el inicio de un nuevo ciclo contable del inicio del año.

#### *Tabla 44*

#### *Modelo de Presentación de Estados Financieros*

#### Formato bajo NIIF

#### Balance General

<b>AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C. A.</b>		
	ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA CON.	FECHA:
	AGROINDUSTRIAL SAN ESTEBAN –GSES	HORA:
	DESDE: 1 DE ENERO HASTA: 31 DE DIC.	MONEDA: DOLARES

#### 1 ACTIVO

101 ACTIVOS CORRIENTE

1011 CAJA BANCOS

101101 MONEDA NACIONAL

10110101 CAJA

**10110101023 Fondo fijo de hda.**

**10110101027 Caja chica hcda.**

10110102 BANCOS

1012 INVERSIONES TEMPORALES

101201 MONEDA NACIONAL

10120101 DEPOSITOS A PLAZO

**10120101001 Depósitos a plazo**

1013 CUENTAS POR COBRAR

101301 Moneda Nacional

10130103 COMPAÑÍAS DEL ECUADOR

**10130103002 Grupo Agrícola**

**10130103006 Grupo Ganadero**

10130111 IMPUESTOS

1014 INVENTARIOS

1016 OTROS ACTIVOS CORRIENTES

102           ACTIVOS NO CORRIENTES  
 1021           **PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**  
 102101           COSTO Y RE-EXPRESIÓN  
 10210101           **TERRENOS**  
 10210104           **EDIFICIOS**  
 10210105           **INSTALACIONES Y ADECUACIONES**  
 10210106           **MAQUINARIAS Y EQUIPOS**  
 10210107           **MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINAS**

1022           **INVERSIONES PERMANENTES**  
 102201           MONEDA NACIONAL

1023           **CUENTAS POR COBRAR L/P**

10230109           **IMPUESTOS**

1026           **ACTIVOS BILÓGICOS**  
 102601           **COSTOS**  
 10260101           **CULTIVOS**

10260102           **ANIMALES**

## **TOTAL ACTIVOS CONTINGENTES**

2           **PASIVO**

201           **PASIVO CORRIENTE**

2013           **CUENTAS POR PAGAR**

201301           MONEDA NACIONAL

20130101           **PROVEEDORES**

20130103           COMPAÑIAS DEL ECUADOR

2014           **PASIVOS ACUMULADOS**

201402           BENEFICIOS POR PAGAR

20140201           **DECIMOS POR PAGAR**

**20140201004           Décimo tercer sueldo – Hcda.**

**20140201005           Décimo cuarto sueldo – Hcda.**

201402012           **OTROS BENEFICIOS DE LEY**

**20140202004           15% Participación trabajadores**

**20140202009           Fondo de Reserva – Hcda.**

**20140202010           Apte. Patronal – secap/ice – Hcda.**

201403           RETENCIONES POR PAGAR

20140301           **APORTES PERSONALE**

20140302           **PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS**

201404           IMPUESTOS POR PAGAR

20140401           RETENCIONES DEL IMPUESTO

---

	AL VALOR AGREGADO
20140401002	Iva Retenido 70%
20140401003	Iva Retenido 30%
20140402	<b>IMPUESTOS AL VALOR AGREGADO</b>
20140403	<b>RETENCIÓN EN LA FUENTE A PROVEEDORES</b>
20140404	<b>RETENCIONES EN LA FUENTE A EMPLEADOS</b>
202	PASIVO NO CORRIENTE
2022	<b>PASIVOS DIFERIDOS</b>
202201	MONEDA NACIONAL
20220101	<b>INGRESOS DIFERIDOS</b>
<b>20220101001</b>	<b>Cuentas Por Pagar Accionistas</b>
2023	<b>JUBILACIÓN PATRONAL E INDEMNIZA LABORAL</b>
202302	INDEMNIZACIONES LABORALES
20230201	<b>DESAHUCIO</b>
<b>20230201001</b>	<b>Provisión Por Desahucio</b>
2024	<b>CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO</b>
202401	MONEDA NACIONAL
20240102	<b>COMPAÑÍAS DEL ECUADOR</b>
<b>20240102002</b>	<b>Grupo agrícola</b>
<b>20240102006</b>	<b>Grupo ganadero</b>
20240105	<b>OTRAS CUENTAS POR PAGAR</b>
<b>20240105002</b>	<b>Financiera Sud Americana Ltd.</b>

## **TOTAL PASIVO CONTINGENTES**

<b>3</b>	<b>PARTICIPACIÓN ACCIONISTAS</b>
301	CAPITAL SOCIAL
3011	<b>CAPITAL PAGADO</b>
<b>301101</b>	<b>APORTE DE ACCIONISTAS</b>
30110101	APORTE DE ACCIONISTAS
30110101001	Aporte Accionistas
3012	<b>CAPITAL SUSCRITO Y NO PAGO</b>
303	<b>RESERVAS</b>
3031	<b>RESERVA DE UTILIDADES</b>

---

303101	RESERVA LEGAL
30310101001	Reservas Legal
304	RESULTADOS
3041	RESULTADOS DE AÑOS ANTERIORES
304101	RESULTADOS DE AÑOS ANTERIORES
30410101	RESULTADOS DE AÑOS ANTERIORES
30410101001	Utilidades Acumuladas
30410101002	Pérdidas Acumuladas
30410101004	Resultados Acumulados Por Adopción NIIF
30420	RESULTADOS DEL EJERCICIO
304201	RESULTADOS DEL EJERCICIO
30420101	RESULTADOS DEL EJERCICIO
30420101001	Utilidades Del Ejercicio

### Total de Patrimonio

### TOTAL PASIVO +PATRIMONIO

---



---

#### REPRESENTANTE LEGAL

**NOMBRE:**

**RUC:**

---

#### CONTADOR

**NOMBRE:**

**RUC:**

Fuente: Súper Intendencia de Compañías NIIF (NIC 1, PÁRRAFO 16)  
Elaborados por: Los autores

## 5. ESTADOS DE SITUACIÓN ECONÓMICA

Los efectos de las operaciones en los estados financieros son los instrumentos más importantes que poseen las organizaciones para evaluar el estado en que se encuentran.

Los estados contienen:

- Nombre o Razón Social
- Nombre del Estado Financiero

- Fecha
- Ingreso Operacionales
- Costos
- Gastos Operacionales
- Resultados del Ejercicio
- Ingresos no Operacionales u otros ingresos
- Gastos no Operacionales u otros gastos
- Resultados final
- Participaciones y cálculos de impuestos
- Firmas de legalización

Se presenta de acuerdo al contenido sea esta vertical u o horizontal o en forma de T  
están compuestos por:

- Estado de situación económica
- Estado de resultados
- Estados de pérdidas y ganancias
- Estado de ingresos y gastos





40410209	<b>TRANSPORTES</b>
40410211	<b>SERVICIOS PRESTADOS</b>
40410212	<b>CAPACITACIÓN</b>
40410218	<b>SEGURO DE MEDICINA PREPAGADA</b>
404103	<b>MATERIALES &amp; INSUMOS</b>
404104	<b>COSTOS INDIRECTOS</b>
40410405	<b>SEVICIOS PROFECIONALES</b>
40410406	<b>SERVICIOS PUBLICOS</b>
40410407	<b>MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES</b>
405	<b>INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS</b>
4051	<b>MERCADO LOCAL</b>
405102	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
40510201	<b>INTERESES PAGADOS</b>
406	<b>OTROS INGREOS Y ENGRESOS</b>
406102	<b>OTROS EGRESOS</b>
<b>TOTAL</b>	<hr/>
<b>6</b>	<b>COSTOS DE PRODUCCIÓN</b>
<b>601</b>	<b>MERCADO LOCAL</b>

<b>6013</b>	<b>COMPAÑÍAS NO RELACIONADAS</b>
<b>601302</b>	<b>GASTOS DE PERSONAL</b>
<b>60130201</b>	<b>SUELDOS Y SALARIOS</b>
<b>60130201001</b>	<b>SUELDOS Y SALARIOS PROPIOS</b>
<b>60130203</b>	<b>HORAS EXTRAS</b>
<b>60130204</b>	<b>BENEFICIOS LEGALES</b>
<b>60130205</b>	<b>BENEFICIOS PATRONALES</b>
<b>60130207</b>	<b>ALIMENTACIÓN</b>
<b>60130214</b>	<b>INDEMNIZACIÓN LABORALES</b>
<b>60130216</b>	<b>GASTOS MEDICOS</b>
<b>601303</b>	<b>MATERIALES &amp; INSUMOS</b>
<b>601304</b>	<b>COSTOS INDIRECTOS</b>
<b>60130406</b>	<b>SERVICIOS PUBLICOS</b>
<b>60130407</b>	<b>MANTENIMIENTOS Y REPARACIÓN</b>
<b>60130408</b>	<b>ALQUILERES</b>
<b>60130499</b>	<b>OTROS GASTOS</b>
<b>601398</b>	<b>DEPRECIACIONES</b>
<b>60139805</b>	<b>INSTALACIONES Y ADECUACIONES</b>

60139806 MAQUINARIA Y EQUIPOS

TOTAL

7 15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES

TOTAL

8 IMPUESTO A LA RENTA

TOTAL

UTILIDAD DEL EJERCICIO

\_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE LEGAL**

**NOMBRE:**

**RUC:**

\_\_\_\_\_  
**CONTADOR**

**NOMBRE:**

**RUC:**


Fuente: Súper Intendencia de Compañías NIIF (NIC 1, PÁRRAFO 16)  
Elaborado por: Los autores

6. Estado de Flujo de efectivo

En este estado podemos realizarle de dos forma directa o indirecta donde se pone las entradas y salidas, la que nos permite consultar los fondos en su actividad productiva.

Tabla 46  
Estado de Situación Financiera Consolidada

Flujo de Efectivo NIIF

		RAZÓN SOCIAL:	Correo electrónico:		
		Dirección Comercial:	Teléfono:	P POSITIVO N NEGATIVO D POSITIVO O NEGATIVO (DUAL)	
		No. Expediente	AÑO:		
		RUC:			
FECHA DE LA JUNTA QUE APROBÓ ESTADOS FINANCIEROS (DD/MM/AAAA):					
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA CONSOLIDADO					
ACTIVO	1	-	PASIVO	2	
ACTIVO CORRIENTE	101	-	PASIVO CORRIENTE	201	-
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	10101		PASIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS		20101
ACTIVOS FINANCIEROS	10102		PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIEROS	20102	P
ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS			1010201	P	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	1010202				2010301
ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	1010203				2010302
(-) PROVISION POR DETERIORO	1010204				20104
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS			1010205	P	LOCALES
DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE GENEREN INTERESES	101020501				
DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE NO GENEREN INTERESES	101020502				2010402
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS			1010206	P	PROVISIONES
OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS	1010207				2010501
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	1010208				2010502
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	1010209				20106
INVENTARIOS	10103				20107
INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA	1010301				2010701
INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO	1010302				2010702
INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN EL PROCESO DE PRODUCCION			1010303	P	CON EL IEES
INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN-EL LA PRESTACION DEL SERVICIO			1010304	P	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS
INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN - PRODUCIDO POR LA COMPAÑÍA			1010305	P	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO

INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN - COMPRADO A DE TERCEROS				1010306	P	DIVIDENDOS POR PAGAR		2010706	P
MERCADERÍAS EN TRÁNSITO	-	-	-	1010307	P	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS	20108	P	
OBRAS EN CONSTRUCCION	-	-	-	1010308	P	OTROS PASIVOS FINANCIEROS	20109	P	
OBRAS TERMINADAS	-	-	-	1010309	P	ANTICIPOS DE CLIENTES	20110	P	
MATERIALES O BIENES PARA LA CONSTRUCCION	-	-	-	1010310	P	PASIVOS DIRECTAMENTE ASOCIADOS CON LOS ACTIVOS NO CORRIENTES Y OPERACIONES DISCONTINUADAS	20111	P	
INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	-	-	-	1010311	P	PORCION CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	20112	-	
OTROS INVENTARIOS	-	-	-	1010312	N	JUBILACION PATRONAL	2011201	P	
(-) PROVISIÓN POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PERDIDAS EN INVENTARIO	-	-	-	1010313		OTROS BENEFICIOS A LARGO PLAZO PARA LOS EMPLEADOS	2011202	P	
SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	-	-	-	10104		OTROS PASIVOS CORRIENTES	20113	P	
SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO				1010401	P				
ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO				1010402	P	PASIVO NO CORRIENTE	202	-	
ANTICIPOS A PROVEEDORES				1010403	P				
OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS				1010404		PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	20201	P	
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES				10105	P	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	20202	-	
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)				1010501	P	LOCALES	2020201	P	
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)				1010502	P	DEL EXTERIOR	2020202	P	
ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA				1010503	P	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	20203	-	
ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y OPERACIONES DISCONTINUADAS				10106	P	LOCALES	2020301	P	
CONSTRUCCIONES EN PROCESO (NIC 11 Y SECC.23 PYMES)				10107	P	DEL EXTERIOR	2020302	P	
OTROS ACTIVOS CORRIENTES				10108		CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS	20204	-	
						LOCALES	2020401	P	
ACTIVO NO CORRIENTE				102	-	DEL EXTERIOR	2020402	P	
						OBLIGACIONES EMITIDAS	20205	P	
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO				10201	P	ANTICIPOS DE CLIENTES	20206	P	
TERRENOS				1020101	P	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	20207	-	
EDIFICIOS				1020102	P	JUBILACION PATRONAL	2020701	P	
CONTRUCCIONES EN CURSO				1020103	P	OTROS BENEFICIOS NO CORRIENTES PARA LOS EMPLEADOS	2020702	P	
INSTALACIONES				1020104	P	OTRAS PROVISIONES	20208	P	
MUEBLES Y ENSERES				1020105	P	PASIVO DIFERIDO	20209	-	
MAQUINARIA Y EQUIPO	-	-	-	1020106	P	INGRESOS DIFERIDOS	2020901	P	
NAVES, AERONAVES, BARCAZAS Y SIMILARES				1020107	P	PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	2020902	P	
EQUIPO DE COMPUTACIÓN				1020108	P	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES	20210	P	
VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL				1020109	P				
OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO				1020110	P				
REPUESTOS Y HERRAMIENTAS				1020111	N	PATRIMONIO NETO	3	-	
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO				1020112	N				
(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO				1020113		PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA	30	-	
ACTIVOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION				1020114	P	CAPITAL	301	-	
ACTIVOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION				102011401	N	CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	30101	P	
(-) AMORTIZACION ACUMULADA DE ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN				102011402	N	(-) CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERÍA	30102	N	
(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN				102011403		APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	302	P	
						PRIMA POR EMISIÓN PRIMARIA DE ACCIONES	303	P	
PROPIEDADES DE INVERSIÓN				10202	P	RESERVAS	304	-	

TERRENOS	1020201		P	RESERVA LEGAL	30401		P
EDIFICIOS	1020202		N	RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	30402		P
(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	1020203		N	OTROS RESULTADOS INTEGRALES	305	-	
(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	1020204			SUPERAVIT DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA			30501 P
				SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO			30502 P
ACTIVOS BIOLÓGICOS	10203	-	P	SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVOS INTANGIBLES	30503		P
ANIMALES VIVOS EN CRECIMIENTO	1020301		P	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACION	30504		P
ANIMALES VIVOS EN PRODUCCION	1020302		P	RESULTADOS ACUMULADOS	306	-	
PLANTAS EN CRECIMIENTO	1020303		P	GANANCIAS ACUMULADAS	30601		P
PLANTAS EN PRODUCCION	1020304		N	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	30602		N
(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	1020305		N	RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADOPCION POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF			30603 D
(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	1020306			RESERVA DE CAPITAL	30604		D
				RESERVA POR DONACIONES	30605		P
ACTIVO INTANGIBLE	10204	-	P	RESERVA POR VALUACIÓN	30606		D
PLUSVALÍAS	1020401		P	SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE INVERSIONES	30607		D
MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE , CUOTAS PATRIMONIALES Y OTROS SIMILARES	1020402		P	RESULTADOS DEL EJERCICIO	-	-	307 -
ACTIVOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION	1020403		N	GANANCIA NETA DEL PERIODO	30701		P
(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLE	1020404		N	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	30702	-	N
(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVO INTANGIBLE	1020405		P				
OTROS INTANGIBLES	1020406		P	PARTICIPACION NO CONTROLADORAS	31		P
ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	10205						
ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	10206	-	P				
ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	1020601		N				
(-) PROVISION POR DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	1020602		P				
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	1020603		N				
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES DE ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	1020604						
OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	10207	-	P				
INVERSIONES SUBSIDIARIAS	1020701		P				
INVERSIONES ASOCIADAS	1020702		P				
INVERSIONES NEGOCIOS CONJUNTOS	1020703		P				
OTRAS INVERSIONES	1020704		N				
(-) PROVISIÓN VALUACIÓN DE INVERSIONES	1020705		P				
OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	1020706						
				<b>PASIVOS CONTINGENTES (Informativo)</b>			
<b>ACTIVOS CONTINGENTES (Informativo)</b>							

DECLARO QUE LOS DATOS QUE CONSTAN EN ESTOS ESTADOS FINANCIEROS SON EXACTOS Y VERDADEROS.  
 LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTÁN ELABORADOS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIC 1, PÁRRAFO 16)

FIRMA  
CONTADOR  
NOMBRE:

\_\_\_\_\_  
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE:

CI/RUC:

Fuente: Súper Intendencia de Compañías NIIF (NIC 1, PARRAFO 16)  
Elaborado por: Los autores

### **3.8. Estados financieros de Agroindustrias San Esteban C.A. Agriesteban**

#### **3.8.1. Estado de Situación Financiera**


Es un informe contable que presenta en forma ordenada y sistemática las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio pero no tenemos acceso ya que toda el área contable es elaborada en la ciudad de Guayaquil que todas las fincas que posee la empresa, envían toda la información y es realizada en las oficinas de la empresa todos los estados financieros son realizados por cantador financiero de la empresa la cual ocasiona un descontento con la venta y adquisición del producto ya que existe una demora en él envío del documento de venta (factura) ya que ellos son los únicos autorizados en realizarlos o cualquier informe que se solicita solo la matriz lo realiza.

Realizásemos una propuesta de análisis financieros que se podría realizar en Agriesteban



Tabla 47

## Estado del Resultado Integral Consolidado

 <b>SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS</b>	<b>RAZÓN SOCIAL:</b>			
	<b>DIRECCION COMERCIAL:</b>			
	<b>EXPEDIENTE No.:</b>			
<b>ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL POR EL AÑO TERMINADO AL (DD/MM/AAAA):</b>				
<b>ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL CONSOLIDADO</b>				
			<b>CODIGO</b>	<b>VALOR US\$</b>
<b>INGRESOS</b>				
<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>			<b>41</b>	-
VENTA DE BIENES	-	-	4101	-
PRESTACION DE SERVICIOS	-	-	4102	-
CONTRATOS DE CONSTRUCCION	-	-	4103	-
SUBVENCIONES DEL GOBIERNO	-	-	4104	-
REGALÍAS			4105	
INTERESES			4106	-
INTERESES GENERADOS POR VENTAS A CREDITO			410601	
OTROS INTERESES GENERADOS			410602	
DIVIDENDOS			4107	
GANANCIA POR MEDICION A VALOR RAZONABLE DE ACTIVOS BIOLOGICOS			4108	
OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS			4109	
(-) DESCUENTO EN VENTAS			4110	
(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS			4111	
(-) BONIFICACIÓN EN PRODUCTO			4112	
(-) OTRAS REBAJAS COMERCIALES			4113	
<b>COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN</b>			<b>51</b>	-

<b>MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS</b>	<b>5101</b>	<b>-</b>
(+) INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	510101	
(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	510102	
(+) IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	510103	
(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	510104	
(+) INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	510105	
(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA	510106	
(+) IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA	510107	
(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	510108	
(+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	510109	
(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	510110	
(+) INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS	510111	
(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	510112	
<b>(+) MANO DE OBRA DIRECTA</b>	<b>5102</b>	<b>-</b>
SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	510201	
GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	510202	
<b>(+) MANO DE OBRA INDIRECTA</b>	<b>5103</b>	<b>-</b>
SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	510301	
GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	510302	
<b>(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION</b>	<b>5104</b>	<b>-</b>
DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	510401	
DETERIORO O PERDIDAS DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	510402	
DETERIORO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	510403	
EFECTO VALOR NETO DE REALIZACIÓN DE INVENTARIOS	510404	
GASTO POR GARANTIAS EN VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS	510405	
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	510406	
SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS	510407	
OTROS COSTOS DE PRODUCCIÓN	510408	
<b>GANANCIA BRUTA</b>	<b>42</b>	<b>-</b>
<b>OTROS INGRESOS</b>	<b>43</b>	<b>-</b>
DIVIDENDOS	4301	

INTERESES FINANCIEROS			4302	
GANANCIA EN INVERSIONES EN ASOCIADAS / SUBSIDIARIAS Y OTRAS			4303	
VALUACION DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIO EN RESULTADOS			4304	
OTRAS RENTAS			4305	
<b>GASTOS</b>			<b>52</b>	<b>-</b>
		<b>DE VENTA</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>
<b>GASTOS</b>	<b>5201</b>	<b>-</b>	<b>5202</b>	<b>-</b>
SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	520101		520201	
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	520102		520202	
BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	520103		520203	
GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	520104		520204	
HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES	520105		520205	
REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTÓNOMOS	520106		520206	
HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES	520107		520207	
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	520108		520208	
ARRENDAMIENTO OPERATIVO	520109		520209	
COMISIONES	520110		520210	
PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	520111		520211	
COMBUSTIBLES	520112		520212	
LUBRICANTES	520113		520213	
SEGUROS Y REASEGUROS (primas y cesiones)	520114		520214	
TRANSPORTE	520115		520215	
GASTOS DE GESTIÓN (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)	520116		520216	
GASTOS DE VIAJE	520117		520217	
AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES	520118		520218	
NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES	520119		520219	
IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	520120		520220	
DEPRECIACIONES:	520121	-	520221	-
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	52012101		52022101	

PROPIEDADES DE INVERSIÓN	52012102		52022102	
AMORTIZACIONES:	520122	-	520222	-
INTANGIBLES	52012201		52022201	
OTROS ACTIVOS	52012202		52022202	
GASTO DETERIORO:	520123	-	520223	-
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	52012301		52022301	
INVENTARIOS	52012302		52022302	
INSTRUMENTOS FINANCIEROS	52012303		52022303	
INTANGIBLES	52012304		52022304	
CUENTAS POR COBRAR	52012305		52022305	
OTROS ACTIVOS	52012306		52022306	
GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE UTILIZACION EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN:	520124	-	520224	-
MANO DE OBRA	52012401		52022401	
MATERIALES	52012402		52022402	
COSTOS DE PRODUCCION	52012403		52022403	
GASTO POR REESTRUCTURACION	520125		520225	
VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS	520126		520226	
GASTO IMPUESTO A LA RENTA (ACTIVOS Y PASIVOS DIFERIDOS)	520127		520227	
OTROS GASTOS	520128		520228	
<b>GASTOS FINANCIEROS</b>			<b>5203</b>	<b>-</b>
INTERESES			520301	
COMISIONES			520302	
GASTOS DE FINANCIAMIENTO DE ACTIVOS			520303	
DIFERENCIA EN CAMBIO			520304	
OTROS GASTOS FINANCIEROS			520305	
<b>OTROS GASTOS</b>			<b>5204</b>	<b>-</b>
PERDIDA EN INVERSIONES EN ASOCIADAS / SUBSIDIARIAS Y OTRAS			520401	
OTROS			520402	

<b>GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS</b>	<b>60</b>	-
15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	61	
<b>GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS</b>	<b>62</b>	-
<b>IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO</b>	<b>63</b>	
<b>GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS ANTES DEL IMPUESTO DIFERIDO</b>	<b>64</b>	-
<b>(-) GASTO POR IMPUESTO DIFERIDO</b>	<b>65</b>	
<b>(+) INGRESO POR IMPUESTO DIFERIDO</b>	<b>66</b>	
<b>GANANCIA (PERDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS</b>	<b>67</b>	-
INGRESOS POR OPERACIONES DISCONTINUADAS	71	
GASTOS POR OPERACIONES DISCONTINUADAS	72	
<b>GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES DISCONTINUADAS</b>	<b>73</b>	-
15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	74	
<b>GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS DE OPERACIONES DISCONTINUADAS</b>	<b>75</b>	-
<b>IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO</b>	<b>76</b>	
<b>GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES DISCONTINUADAS</b>	<b>77</b>	-
<b>GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO</b>	<b>79</b>	-
<b>PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA</b>	7901	
<b>PARTICIPACIÓN ATRIBUIBLE A LA NO CONTROLADORA (informativo)</b>	7902	
<b>OTRO RESULTADO INTEGRAL</b>	- - -	
<b>COMPONENTES DEL OTRO RESULTADO INTEGRAL</b>	<b>81</b>	-
DIFERENCIA DE CAMBIO POR CONVERSIÓN	8101	
VALUACION DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	8102	
GANANCIAS POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	8103	
GANANCIAS (PÉRDIDAS) ACTUARIALES POR PLANES DE BENEFICIOS DEFINIDOS	8104	
REVERSION DEL DETERIORO (PÉRDIDA POR DETERIORO) DE UN ACTIVO REVALUADO	8105	

PARTICIPACION DE OTRO RESULTADO INTEGRAL DE ASOCIADAS	8106			
IMPUESTO SOBRE LAS GANANCIAS RELATIVO A OTRO RESULTADO INTEGRAL	8107			
OTROS (DETALLAR EN NOTAS)	8108			
<b>RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO</b>	<b>82</b>	<b>-</b>		
<b>PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA</b>	8201			
<b>PARTICIPACIÓN NO CONTROLADORA ( informativo)</b>	8202			
<b>GANANCIA POR ACCION (SÓLO EMPRESAS QUE COTIZAN EN BOLSA):</b>	<b>90</b>	<b>-</b>		
Ganancia por acción básica	9001	-		
Ganancia por acción básica en operaciones continuadas	900101			
Ganancia por acción básica en operaciones discontinuadas	900102			
Ganancia por acción diluída	9002	-		
Ganancia por acción diluída en operaciones continuadas	900201			
Ganancia por acción diluída en operaciones discontinuadas	900202			
<b>UTILIDAD A REINVERTIR (INFORMATIVO)</b>	<b>91</b>			
<p><b>DECLARO QUE LOS DATOS QUE CONSTAN EN ESTOS ESTADOS FINANCIEROS SON EXACTOS Y VERDADEROS.</b>  <b>LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTÁN ELABORADOS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIC 1, PÁRRAFO 16)</b></p>				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <p>_____</p> <p><b>FIRMA REPRESENTANTE LEGAL</b></p> <p><b>NOMBRE:</b></p> <p><b>CI / RUC:</b></p> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <p>_____</p> <p><b>FIRMA CONTADOR</b></p> <p><b>NOMBRE:</b></p> <p><b>RUC:</b></p> </td> </tr> </table>			<p>_____</p> <p><b>FIRMA REPRESENTANTE LEGAL</b></p> <p><b>NOMBRE:</b></p> <p><b>CI / RUC:</b></p>	<p>_____</p> <p><b>FIRMA CONTADOR</b></p> <p><b>NOMBRE:</b></p> <p><b>RUC:</b></p>
<p>_____</p> <p><b>FIRMA REPRESENTANTE LEGAL</b></p> <p><b>NOMBRE:</b></p> <p><b>CI / RUC:</b></p>	<p>_____</p> <p><b>FIRMA CONTADOR</b></p> <p><b>NOMBRE:</b></p> <p><b>RUC:</b></p>			

3.8.2. Estado de resultados

Tiene la finalidad de presentar la utilidad o pérdida de la empresa, como consecuencia de las actividades realizadas durante el periodo contable.

A continuación se presenta el Estado de Resultados Integral:

Tabla 48  
Estado de Cambios en el Patrimonio Consolidado

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO CONSOLIDADO																											
PARTICIPACION CONTROLADORA																											
RAZÓN SOCIAL:	Dirección Comercial:	No. Expediente	RUC:	AÑO:	P	N	D	POSITIVO	NEGATIVO	POSITIVO O NEGATIVO (DUAL)																	
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO CONSOLIDADO																											
PARTICIPACION CONTROLADORA																											
CAPIT AL SOCIAL	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACION	PRIMA EMISION PRIMARIA DE ACCIONES	RESERVAS		OTROS RESULTADOS INTEGRALES				RESULTADOS ACUMULADOS								RESULTADOS DEL EJERCICIO		TOTAL PATRIMONIO NETO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS CONTROLADORA	PARTICIPACIONES NO CONTROLADORA	TOTAL PATRIMONIO						
			RESERVA LEGAL	RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	PROPIEDADES, PLANTAS Y EQUIPO	ACTIVOS INTANGIBLES	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACION	GANANCIAS ACUMULADAS	(-) PERDIDAS ACUMULADAS	RESULTADOS ACUMULADOS POR APLICACION PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	RESERVA DE CAPITAL	RESERVA POR DONACIONES	RESERVA POR VALUACION	RESERVA POR REVALUACION DE INVERSIONES	GANANCIA NETA DEL PERIODO	(-) PERDIDA NETA DEL PERIODO										
301	302	303	30401	30402	30501	30502	30503	30504	30601	30602	30603	30604	30605	30606	30607	30701	30702	30	31								
EN CIFRAS COMPLETAS US\$																											
SALDO AL FINAL DEL PERIODO																											
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
SALDO REEXPRESADO DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR																											
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
SALDO DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR																											
P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	N	D	D	P	D	D	P	N	0	D	0							
CAMBIOS EN POLITICAS CONTABLES:																											
					P	P	P	P			D							0	D	0							
CORRECCION DE ERRORES:																											
					P	P	P	P			D							0	D	0							

<b>CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO:</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Aumento (disminución) de capital social	<b>D</b>																				0	0
Aportes para futuras capitalizaciones		<b>D</b>																			0	0
Prima por emisión primaria de acciones			<b>P</b>																		0	0
Dividendos									<b>N</b>								<b>N</b>				0	0
Transferencia de Resultados a otras cuentas patrimoniales				<b>P</b>	<b>P</b>					<b>N</b>							<b>N</b>				0	0
Realización de la Reserva por Valuación de Activos Financieros Disponibles para la venta							<b>N</b>			<b>P</b>											0	0
Realización de la Reserva por Valuación de Propiedades, planta y equipo							<b>N</b>			<b>P</b>											0	0
Realización de la Reserva por Valuación de Activos Intangibles								<b>N</b>		<b>P</b>											0	0
Otros cambios (detallar)			<b>D</b>	<b>D</b>	<b>D</b>	<b>D</b>	<b>D</b>	<b>D</b>	<b>D</b>	<b>D</b>	<b>D</b>						<b>D</b>	<b>D</b>			0	0
Resultado Integral Total del Año (Ganancia o pérdida del ejercicio)																	<b>P</b>	<b>N</b>			0	<b>D</b> 0

GERENTE

CONTADOR(A)

Fuente: Agroindustrias San Esteban C.A. Agriesteban.




### 3.9. Análisis Financiero

#### 3.9.1. Análisis vertical de los Estados financieros de Agroindustrias San Esteban C.A. Agriesteban.

**Tabla 49**

*Estado de Flujo de Efectivos por el Método Directo Consolidado*

#### Estado de Flujo de Efectivos por el Método Directo Consolidado

			
<b>RAZÓN SOCIAL:</b>		P	POSITIVO
<b>Dirección Comercial:</b>		N	NEGATIVO
<b>No. Expediente</b>		D	POSITIVO O NEGATIVO (DUAL)
<b>RUC:</b>			
<b>AÑO:</b>			
<b>ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO POR EL MÉTODO DIRECTO CONSOLIDADO</b>			
			<b>SALDOS BALANCE (En US\$)</b>
		<b>CODIGO</b>	
<b>INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO</b>		95	0
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		9501	0
<b>Clases de cobros por actividades de operación</b>		950101	0

Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	95010101		P
Cobros procedentes de regalías, cuotas, comisiones y otros ingresos de actividades ordinarias	95010102		P
Cobros procedentes de contratos mantenidos con propósitos de intermediación o para negociar	95010103		P
Cobros procedentes de primas y prestaciones, anualidades y otros beneficios de pólizas suscritas	95010104		P
Otros cobros por actividades de operación	95010105		P
<b>Clases de pagos por actividades de operación</b>	<b>950102</b>	<b>0</b>	
Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	95010201		N
Pagos procedentes de contratos mantenidos para intermediación o para negociar	95010202		N
Pagos a y por cuenta de los empleados	95010203		N
Pagos por primas y prestaciones, anualidades y otras obligaciones derivadas de las pólizas suscritas	95010204		N
Otros pagos por actividades de operación	95010205		N
Dividendos pagados	<b>950103</b>		N
Dividendos recibidos	<b>950104</b>		P
Intereses pagados	<b>950105</b>		N
Intereses recibidos	<b>950106</b>		P
Impuestos a las ganancias pagados	<b>950107</b>		N
Otras entradas (salidas) de efectivo	<b>950108</b>		D
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>	<b>9502</b>	<b>0</b>	
Efectivo procedentes de la venta de acciones en subsidiarias u otros negocios	<b>950201</b>		P
Efectivo utilizado para adquirir acciones en subsidiarias u otros negocios para tener el control	<b>950202</b>		N
Efectivo utilizado en la compra de participaciones no controladoras	<b>950203</b>		N
Otros cobros por la venta de acciones o instrumentos de deuda de otras entidades	<b>950204</b>		P
Otros pagos para adquirir acciones o instrumentos de deuda de otras entidades	<b>950205</b>		N
Otros cobros por la venta de participaciones en negocios conjuntos	<b>950206</b>		P
Otros pagos para adquirir participaciones en negocios conjuntos	<b>950207</b>		N
Importes procedentes por la venta de propiedades, planta y equipo	<b>950208</b>		P
Adquisiciones de propiedades, planta y equipo	<b>950209</b>		N
Importes procedentes de ventas de activos intangibles	<b>950210</b>		P
Compras de activos intangibles	<b>950211</b>		N
Importes procedentes de otros activos a largo plazo	<b>950212</b>		P
Compras de otros activos a largo plazo	<b>950213</b>		N
Importes procedentes de subvenciones del gobierno	<b>950214</b>		P

Anticipos de efectivo efectuados a terceros	950215		N
Cobros procedentes del reembolso de anticipos y préstamos concedidos a terceros	950216		P
Pagos derivados de contratos de futuro, a término, de opciones y de permuta financiera	950217		N
Cobros procedentes de contratos de futuro, a término, de opciones y de permuta financiera	950218		P
Dividendos recibidos	950219		P
Intereses recibidos	950220		P
Otras entradas (salidas) de efectivo	950221		D
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN</b>			
	9503	0	
Aporte en efectivo por aumento de capital	950301		P
Financiamiento por emisión de títulos valores	950302		P
Pagos por adquirir o rescatar las acciones de la entidad	950303		N
Financiación por préstamos a largo plazo	950304		P
Pagos de préstamos	950305		N
Pagos de pasivos por arrendamientos financieros	950306		N
Importes procedentes de subvenciones del gobierno	950307		P
Dividendos pagados	950308		N
Intereses recibidos	950309		P
Otras entradas (salidas) de efectivo	950310		D
<b>EFFECTOS DE LA VARIACION EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO</b>			
	9504	0	
Efectos de la variación en la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalentes al efectivo	950401		D
<b>INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO</b>	<b>9505</b>	<b>0</b>	
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO</b>	<b>9506</b>		<b>P</b>
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO</b>	<b>9507</b>	<b>0</b>	
<b>CONCILIACION ENTRE LA GANANCIA (PERDIDA) NETA Y LOS FLUJOS DE OPERACIÓN</b>			
<b>GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA</b>	<b>96</b>	<b>-</b>	



---

**REPRESENTANTE LEGAL**  
**NOMBRE:**  
**CI / RUC:**

---

**CONTADOR**  
**NOMBRE:**  
**CI / RUC:**

Fuente: Agroindustrias San Esteban C.A. Agriesteban

## **Análisis**

La empresa Agroindustrias San Esteban C.A. Agriesteban durante el año 2017, ha mantenido el porcentaje de activos corrientes en relación del total de los activos pues representan el 24, 78% esto no quiere decir que la empresa no debe contar con activos corrientes pero es más recomendable que su significación en relación con los no corrientes sea menor; lo que podemos notar dentro de los activos corrientes es que la empresa cuenta con un alto porcentaje de cuentas por cobrar con relación a los demás activos corrientes, se debería efectuar un análisis de la cartera para verificar el tiempo estimado de cobro de la deuda.

En lo relativo al activo no corriente, podemos decir que mantiene un porcentaje significativo con relación al total de activos, lo que es bueno para la empresa por cuanto se ve que la inversión en maquinaria y en general en activos ha sido acertada.

Los pasivos corrientes de la empresa son muy representativos en comparación con el total de los pasivos, representan en su conjunto el 72,57% y si lo comparamos con los activos corrientes de la empresa son mayores lo que compromete el capital de trabajo de la empresa. Las cuentas por pagar representan el 70,56% en relación al pasivo total, lo que compromete en gran medida al activo no corriente de la empresa, debería verificarse si se están cumpliendo o no con los pagos respectivos y sobre todo si se están respetando los plazos.

El resultado del ejercicio mantiene un porcentaje negativo en relación al patrimonio aunque no es muy representativo, nos da a conocer que en este año la empresa ha estado trabajando a pérdida.

Tabla 50

## Análisis del Estado de Resultados

## Análisis del Estado de Resultados.

RESULTADOS				Vertical %
VENTAS			820252,68	100,00
COMPAÑIAS		820252,68		100,00
PRODUCTOS	820252,68			100,00
COSTO DE VENTAS			-28295	-3,45
COMPAÑIAS		-28295		-3,45
PRODUCTOS	-28295			-3,45
GASTOS DE ADMINISTRACION			-94508,29	-11,52
MERCADO LOCAL		-94508,29		-11,52
GASTOS DE PERSONAL	-29180,23			-3,56
MATERIALES & INSUMOS	-565,82			-0,07
COSTOS INDIRECTOS	-64524,78			-7,87
DEPRECIACIONES	-237,46			-0,03
INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS			715,43	0,09
MERCADO LOCAL		715,43		0,09
INGRESOS FINANCIEROS	1378,83			0,17
GASTOS FINANCIEROS	-663,4			-0,08
OTROS INGRESOS Y EGRESOS			45097,05	5,50
MERCADO LOCAL		45097,05		5,50
OTROS INGRESOS	50772,16			6,19
OTROS EGRESOS	-5675,11			-0,69
COSTO DE PRODUCCION			<b>-742058,7</b>	-90,47
MERCADO LOCAL			-742058,7	-90,47
COMPAÑIAS NO RELACIONADAS		-742058,7		-90,47
GASTOS DE PERSONAL	-203529,41			-24,81
MATERIALES & INSUMOS	-384718,53			-46,90
COSTOS INDIRECTOS	-119199,78			-14,53
DEPRECIACIONES	-34610,98			-4,22
<b>UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACIÓN E IMPUESTOS</b>			<b>1203,17</b>	0,15

## Análisis

En el estado de resultados se observa que las ventas son mayores a los costos de ventas que se mantienen bajos, las ventas netas equivalen al 96,55% en relación con las ventas brutas

lo que nos da a conocer que los valores por venta de producto han sido buenas durante el presente año analizado, el gasto administrativo se mantiene dentro de lo razonable no es significativo, el costo de producción en cambio representa el 90,47% con relación a la utilidad es decir son muy significativos lo que no le favorece a la empresa.

Los costos de materiales e insumos son elevados representan el 46,90% de las ventas y entre los costos es el grupo que posee cifras más altas se asume que se debe al alza de precios de la materia prime y de los insumos.

La utilidad antes de impuestos del ejercicio no es muy significativa ya que se mantienen unos costos de producción muy elevados, la empresa debería buscar estrategias para reducir los costos de producción para incrementar la utilidad de años posteriores.

### 3.10. Indicadores financieros

**Tabla 51**

*Cálculo de los principales indicadores financieros.*

INDICADORES ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	VALOR	MEDIDA
<b>LIQUIDEZ</b>		
Liquidez corriente= AC/PC	0,96	veces
Liquidez inmediata= (AC-INV)/PC	0,88	veces
<b>ENDEUDAMIENTO</b>		
Endeudamiento=PT/AT	35,71%	%
Calidad de la deuda=PC/PT	72,57%	%
<b>ROTACIÓN</b>		
Rotación de inventario=CV/INV	0,62	veces
Días de ventas en inventarios=365/RI	593,02	días
Rotación cuentas por cobrar=VTAS/CXC	2,50	veces
Periodo de cobro=365/RCXC	146,14	días
<b>RENTABILIDAD</b>		
Rotación de activos= VTAS/ACTIVOS	0,37	veces
Margen de beneficio= UN/VTAS	0,15%	%
Rentabilidad activos= UN/AT	0,05%	%
Multiplicador de capital=AT/CAP	1,56	veces
Rentabilidad del patrimonio=UN/P	0,15%	%



### **Interpretación y análisis de los indicadores financieros**

- La liquidez corriente de la empresa es de 0,96; es decir por cada dólar de pasivos corrientes la empresa tiene 0,96 dólares en activos corrientes, lo que nos quiere decir que la empresa no cuenta con una buena liquidez pues el indicador está por debajo de lo ideal que sería obtener un indicador superior a uno.
- La liquidez inmediata nos da un valor de 0,88; es decir que por cada dólar de pasivo corriente la empresa tiene 0,88 en disponible y cuentas por cobrar necesita mejorar la captación del disponible pues este indicador se encuentra por debajo del ideal.
- El grado de endeudamiento de la empresa es del 35,71%; es decir la empresa utiliza el 35,71% del capital de terceros para financiar su activo pero se encuentra por debajo del nivel de endeudamiento máximo que es del 60% por lo que decimos que cuenta con flexibilidad financiera.
- La calidad de la deuda es de 72,57%; es decir que el total de la deuda está conformada solamente por este porcentaje de pasivo corriente; se debería incrementar políticas que permitan la disminución del pasivo corriente para evitar riesgos en el futuro.
- La rotación del inventario es de 0,62 veces es decir que el inventario se renueva 0,62 veces al año y cuyo tiempo de cambio está por los 593 días; cabe anotar que este tiempo y rotación se aplicaría para otro tipo de productos que probablemente tiene la empresa puesto que la leche cruda se entrega a diario es decir no se conserva inventarios por mucho tiempo de este producto.
- La rotación de cuentas por cobrar es de 2,50 veces; lo que quiere decir que las cuentas por cobrar se convirtieron en efectivo 2,50 veces al año, el tiempo de cobro es de 146 días en promedio.

- La rotación de los activos fue de 0,37 veces; es decir que por cada dólar de inversión en activo genero 0,37 en ventas, la empresa debe recurrir a estrategias que le permitan incrementar la eficiencia en el uso de los activos para generar mayores ventas.
- Margen de beneficio o utilidad es de 0,15%; es decir que de cada 100 dólares de ventas quedan en la empresa solo 15 y la diferencia se entregó en el pago de los diferentes costos y gastos.
- Rentabilidad de activos 0,05%; es decir que el activo le genera una utilidad de 0,05% a la empresa.
- El multiplicador del capital fue de 1,56 veces, es decir que por cada dólar de capital que posee la empresa se ha generado 1,56 de activos es decir que el endeudamiento por cada dólar fue de 0,56 para generar activos.
- La rentabilidad del patrimonio fue de 0,15%; es decir que el patrimonio produjo un 0,15% de utilidad para la empresa.

### 3.11. Ejercicio contable

**Tabla 52**

**Estado de situación inicial**

**AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C. A. AGRIESTEBAN**  
**ESTADO DE SITUACION INICIAL**  
**AL 30 de Nov. de 2018**

<b>ACTIVO</b>	<b>ACTIVO</b>	<b>PASIVO</b>	<b>PASIVO</b>
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>32.201,00</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>	<b>48.000,00</b>
CAJA	100,00	CUENTAS POR PAGAR-PROVEEDORES	48.000,00
BANCOS	25.000,00	<b>BENEFICIOS POR PAGAR</b>	<b>1.552,50</b>
CUENTAS POR COBRAR-CLIENTES	2.000,00	Décimo Tercer Sueldo - Hcda.	416,67
IMPUESTOS Retenciones 1%	45,00	Décimo Cuarto Sueldo - Hcda.	320,00
IMPUESTOS Retenciones 2%	56,00	Vacaciones - Hcda.	208,33
INVENTARIOS	5.000,00	Aporte Patronal.	607,50
<b>ACTIVO FIJO</b>	<b>314.871,60</b>	<b>RETENCIONES POR PAGAR</b>	<b>472,50</b>
TERRENOS	151.000,00	Aporte Personal	472,50
EDIFICIOS	69.000,00	<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>	<b>982,00</b>
DEPRECIACION ACUMULADA EDIFICIO	-287,50	Iva Retenido 100%	250,00
INSTALACIONES Y ADECUACIONES	36.000,00	Iva Retenido 70%	320,00
DEPRECIACION ACUMULADA INSTALACIONES	-300,00	Iva Retenido 30%	120,00
MAQUINARIAS Y EQUIPOS	20.000,00	Honorarios Profesionales 10%	28,00
DEPRECIACION ACUMULADA MAQUINARIA	-166,67	Servicios Predomina Mano De Obra	36,00
MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINAS	2.500,00	Servicios De Transporte	45,00
DEPRECIACION ACUMULADA MUEBLES	-20,83	Transf. Bienes Muebles Nat. Corporal	63,00
VEHICULOS	35.000,00	Otras Retenciones Aplicables 2%	120,00
DEPRECIACION ACUMULADA VEHICULO	-583,33	<b>CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO</b>	<b>90.000,00</b>
EQUIPOS DE COMPUTACION	2.800,00	PRESTAMOS BANCARIO	90.000,00
DEPRECIACION ACUMULADA QUIPO COM	-70,07	<b>TOTAL DE PASIVOS</b>	<b>141.007,00</b>
<b>ACTIVOS BIOLÓGICOS</b>		<b>PATRIMONIO</b>	
<b>CULTIVO</b>	<b>16.000,00</b>	<b>CAPITAL PAGADO</b>	<b>287.065,60</b>
Plantacion Pino San Agustin/rodader 2010	16.000,00	Aporte Accionistas	287.065,60
<b>ANIMALES</b>	<b>65.000,00</b>	<b>TOTAL DE PATRIMONIO</b>	<b>287.065,60</b>
Ganado Bovino En Crecimiento	18.000,00	<b>TOTAL DE PASIVOS Y PATRIMONIO</b>	<b>428.072,60</b>
Ganado Bovino En Produccion	47.000,00		
<b>TOTAL DE ACTIVOS</b>	<b>428.072,60</b>		

GERENTE

CONTADOR

Elaborado por: Los Autores

### 3.11.1. Libro diario

**Tabla 53**

**Libro diario**

**AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C. A. AGRIESTEBAN**  
**LIBRO DIARIO**  
**DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018**

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	1			
01-dic	CAJA		100,00	
	Banco Pichincha Cta.Cte.2100116790		25.000,00	
	CUENTAS POR COBRAR-CLIENTES		2.000,00	
	IMPUESTOS Retenciones 1%		45,00	
	IMPUESTOS Retenciones 2%		56,00	
	INVENTARIOS		5.000,00	
	TERRENOS		151.000,00	
	EDIFICIOS		69.000,00	
	DEPRECIACION ACUMULADA EDIFICIO			287,50
	INSTALACIONES Y ADECUACIONES		36.000,00	
	DEPRECIACION ACUMULADA INSTALACIONES			300,00
	MAQUINARIAS Y EQUIPOS		20.000,00	
	DEPRECIACION ACUMULADA MAQUINARIA			166,67
	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINAS		2.500,00	
	DEPRECIACION ACUMULADA MUEBLES			20,83
	VEHICULOS		35.000,00	
	DEPRECIACION ACUMULADA VEHICULO			583,33
	EQUIPOS DE COMPUTACION		2.800,00	
	DEPRECIACION ACUMULADA QUIPO COM			70,07
	Plantacion Pino San Agustin/rodader 2010		16.000,00	
	Ganado Bovino En Crecimiento		18.000,00	

	Ganado Bovino En Produccion		47.000,00	
	CUENTAS POR PAGAR-PROVEEDORES			48.000,00
	Decimo Tercer Sueldo - Hcda.			416,67
	Decimo Cuarto Sueldo - Hcda.			320,00
	Vacaciones - Hcda.			208,33
	Aporte Patronal.			607,50
	Aporte Personal			472,50
	Iva Retenido 100%			250,00
	Iva Retenido 70%			320,00
	Iva Retenido 30%			120,00
	Honorarios Profesionales 10%			28,00
	Servicios Predomina Mano De Obra			36,00
	Servicios De Transporte			45,00
	Transf. Bienes Muebles Nat. Corporal			63,00
	Otras Retenciones Aplicables 2%			120,00
	PRESTAMOS BANCARIO			90.000,00
	Aporte Accionistas			287.065,60
	P/C POR REGISTRO DE ASIEN TO INICIAL			
02-dic	2			
	Honorarios Profesionales		500,00	
	Iva Gastos		60,00	
	Iva Retenido 100%			60,00
	Honorarios Profesionales 10%			50,00
	Banco Pichincha Cta.Cte.2100116790			450,00
	P/C por registro de Honorarios Profesionales			
04-dic	3			
	Venta De leche			7.000,00
	Clientes		7.000,00	
	P/C por registro de venta de ganado			
	4			
05-dic	Transporte Terrestre		100,00	

	Iva Gastos		12,00	
	Otras Retenciones Aplicables 2%			2,00
	Iva Retenido 70%			8,40
	Banco Pichincha Cta.Cte.2100116790			101,60
	P/C por registro de pago de trasnportes			
	5			
08-dic	Telefono		28,00	
	Iva Gastos		3,36	
	Banco Pichincha Cta.Cte.2100116790			31,36
	P/C por registro de pago de teléfono			
15-dic	6			
	Cuentas por Cobrar -Clientes			1.000,00
	Banco Pichincha Cta.Cte.2100116790		1.000,00	
	P/C por registro de cobro a clientes			
15-dic	7			
	Venta De Ganado Bovino			5.000,00
	Clientes		5.000,00	
	P/C por registro de venta de ganado			
15-dic	8			
	Aporte Personal		472,50	
	Apte.Patronal		607,50	
	Banco Pichincha Cta.Cte.2100116790			1.080,00
	P/C por registro de pago obligaciones IESS			
	9			
18-dic	Proveedores		2.000,00	
	Banco Pichincha Cta.Cte.2100116790			2.000,00
	P/C por registro de pago del IESS			
	10			
20-dic	Iva Retenido 100%		250,00	
	Iva Retenido 70%		320,00	
	Iva Retenido 30%		120,00	
	Banco Pichincha Cta.Cte.2100116790			690,00
	P/C por registro de pago de impuestos IVA			

	11			
20-dic	Honorarios Profesionales 10%		28,00	
	Servicios Predomina Mano De Obra		36,00	
	Servicios De Transporte		45,00	
	Transf. Bienes Muebles Nat. Corporal		63,00	
	Otras Retenciones Aplicables 2%		120,00	
	Banco Pichincha Cta.Cte.2100116790			292,00
	P/C por registro de pago de impuestos retenciones			
21-dic	12			
	Vacunas		500,00	
	Banco Pichincha Cta.Cte.2100116790			500,00
	P/C por registro de compra de vacunas			
22-dic	13			
	Taxis Y Movilizaciones		25,00	
	Alimentacion		30,00	
	Caja Chica			55,00
	P/R por gastos realizados de caja chica			
23-dic	14			
	Venta De leche			6.000,00
	Clientes		6.000,00	
	P/C por registro de venta de ganado			
23-dic	15			
	Cuentas por Cobrar -Clientes			1.000,00
	Banco Pichincha Cta.Cte.2100116790		1.000,00	
	P/C por registro de cobro a clientes			
26-dic	16			
	Energia Electrica		50,00	
	Banco Pichincha Cta.Cte.2100116790			50,00
	P/C por registro de pago de energia electrica			
27-dic	17			
	Sueldos Y Salarios Propios		3.840,00	
	Aporte Personal Hcda.			362,88
	Banco Pichincha Cta.Cte.2100116790			3.477,12

	Gasto Aporte Patronal		466,56	
	Aporte Patronal			466,56
	P/C por registro de pago de sueldos			
27-dic	18			
	Gasto Decimo Tercer Sueldo - Hcda.		320,00	
	Gasto Decimo Cuarto Sueldo - Hcda.		320,00	
	Gasto Vacaciones - Hcda.		160,00	
	Decimo Tercer Sueldo - Hcda.			320,00
	Decimo Cuarto Sueldo - Hcda.			320,00
	Vacaciones - Hcda.			160,00
	P/C por registro de provisiones sociales			
28-dic	19			
	Gastos Bancarios		18,00	
	Iva Gastos		2,16	
	Banco Pichincha Cta.Cte.2100116790			20,16
	P/C por registro de gastos bancarios			
31-dic	20			
	GASTOS DEPRECIACION EDIFICIOS		287,50	
	DEPRECIACION ACUMULADA EDIFICIO			287,50
	GASTOS DEPRECIACION INSTALACIONES Y ADECUACIONES		300,00	
	DEPRECIACION ACUMULADA INSTALACIONES			300,00
	GASTOS DEPRECIACION MAQUINARIAS Y EQUIPOS		166,67	
	DEPRECIACION ACUMULADA MAQUINARIA			166,67
	GASTOS DEPRECIACION MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINAS		20,83	
	DEPRECIACION ACUMULADA MUEBLES			20,83
	GASTOS DEPRECIACION VEHICULOS		583,33	
	DEPRECIACION ACUMULADA VEHICULO			583,33
	GASTOS DEPRECIACION EQUIPOS DE COMPUTACION		70,07	
	DEPRECIACION ACUMULADA QUIPO COM			70,07
31-dic	21			
	Ganado Bovino En Produccion			8.000,00



	Costo por ganado bovino en produccion		8.000,00	
	P/C por registro de costo de ganado			
31-dic	22			
	Venta De Ganado Bovino		5.000,00	
	Resumen de Ingresos y Egresos			5.000,00
	P/C por registro de utilidad			
	23			
	Resumen de Ingresos y Egresos		15.785,96	
	Honorarios Profesionales			500,00
	Transporte Terrestre			100,00
	Telefono			28,00
	Vacunas			500,00
	Taxis Y Movilizaciones			25,00
	Alimentacion			30,00
	Energia Electrica			50,00
	Sueldos Y Salarios Propios			3.840,00
	Gasto Aporte Patronal			466,56
	Gasto Decimo Tercer Sueldo - Hcda.			320,00
	Gasto Decimo Cuarto Sueldo - Hcda.			320,00
	Gasto Vacaciones - Hcda.			160,00
	Gastos Bancarios			18,00
	GASTOS DEPRECIACION EDIFICIOS			287,50
	GASTOS DEPRECIACION INSTALACIONES Y ADECUACIONES			300,00
	GASTOS DEPRECIACION MAQUINARIAS Y EQUIPOS			166,67
	GASTOS DEPRECIACION MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINAS			20,83
	GASTOS DEPRECIACION VEHICULOS			583,33
	GASTOS DEPRECIACION EQUIPOS DE COMPUTACION			70,07
	Costo por ganado bovino en produccion			8.000,00
	P/C por registro de utilidad			
	24			
	Resumen de Ingresos y Egresos		2.214,04	

	Utilidad del ejercicio			2.214,04
	P/C por registro de utilidad			
	25			
	Utilidad del ejercicio		2.214,04	
	(-) 15% PTU			332,11
	(-) 22% IMPUESTO A LA RENTA			414,03
	(-)10% RESERVA LEGAL			146,79
	UTILIDAD MENSUAL			1.321,12
	<b>TOTAL</b>		<b>492.426,48</b>	<b>492.426,48</b>

Elaborado por: Los Autores

## 3.11.2. Mayorización

**AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C. A. AGRIESTEBAN**  
**MAYORIZACION**  
**DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018**

CAJA		Banco Pichincha Cta.Cte.2100116790		CUENTAS POR COBRAR- CLIENTES	
100,00	55,00	25.000,00	450,00	2.000,00	1.000,00
		1.000,00	101,60	7.000,00	1.000,00
		1.000,00	31,36	5.000,00	
			1.080,00	6.000,00	
			2.000,00		
			690,00		
			292,00		
			500,00		
			50,00		
			3.477,12		
			20,16		
100,00	55,00	27.000,00	8.692,24	20.000,00	2.000,00
45,00		18.307,76		18.000,00	
IMPUESTOS Retenciones 1%		IMPUESTOS Retenciones 2%		INVENTARIOS	
45,00		56,00		5.000,00	
45,00	-	56,00	-	5.000,00	-
TERRENOS		EDIFICIOS		DEPRECIACION ACUMULADA EDIFICIO	
151.000,00	-	69.000,00			287,50
					287,50
151.000,00	-	69.000,00	-	-	575,00

INSTALACIONES Y ADECUACIONES		DEPRECIACION ACUMULADA INSTALACIONES		MAQUINARIAS Y EQUIPOS	
36.000,00			300,00	20.000,00	-
			300,00		-
36.000,00	-	-	600,00	20.000,00	-

DEPRECIACION ACUMULADA MAQUINARIA		MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINAS		DEPRECIACION ACUMULADA MUEBLES	
-	166,67	2.500,00	-	-	20,83
	166,666667				20,83
-	333,33	2.500,00	-	-	41,67
		2.500,00			

VEHICULOS		DEPRECIACION ACUMULADA VEHICULO		EQUIPOS DE COMPUTACION	
35.000,00		-	583,33	2.800,00	
	0		583,33		
35.000,00	-	-	1.166,67	2.800,00	-

DEPRECIACION ACUMULADA QUIPO COM		Plantacion Pino San Agustin/rodader 2010		Ganado Bovino En Crecimiento	
	70,07	16.000,00		18.000,00	
	70,07				
	-				
	140,14	16.000,00	-	18.000,00	-

Ganado Bovino En Produccion		CUENTAS POR PAGAR-PROVEEDORES		Decimo Tercer Sueldo - Hcda.	
47.000,00	8.000,00	2.000,00	48.000,00	0	416,67
			-		320,00
			-		
47.000,00	8.000,00		48.000,00		736,67

39.000,00

Decimo Cuarto Sueldo - Hcda.		Vacaciones - Hcda.		Aporte Patronal.	
	320,00		208,33	607,5	607,50
	320		160,00		466,56
	640,00		368,33		1.074,06

Aporte Personal		Iva Retenido 100%		Iva Retenido 70%	
472,5	472,50	250	250,00	320	320,00
	362,88		60,00		8,40
	835,38		310,00		328,40

Iva Retenido 30%		Honorarios Profesionales 10%		Servicios Predomina Mano De Obra	
120	120,00	28	28,00	36	36,00
			50,00		
	120,00		78,00		36,00

Servicios De Transporte		Transf. Bienes Muebles Nat. Corporal		Otras Retenciones Aplicables 2%	
45	45,00	63	63,00	120	120,00
					2,00
	45,00		63,00		122,00

PRESTAMOS BANCARIO		Aporte Accionistas		Honorarios Profesionales	
	90.000,00		287.065,60	500	
	90.000,00		287.065,60		-

Iva Gastos		Venta De Ganado Bovino		Transporte Terrestre	
60,00			5.000,00	100	
12,00					
3,36					
2,16					
77,52	-		5.000,00		-

Telefono		Vacunas		Taxis Y Movilizaciones	
28,00		500		25	
	-		-		-

Alimentacion		Energia Electrica		Sueldos Y Salarios Propios	
30,00		50		3840	
	-		-		-

Gasto Aporte Patronal		Gasto Decimo Tercer Sueldo - Hcda.		Gasto Decimo Cuarto Sueldo - Hcda.	
466,56		320		320	
	-		-		-

Gasto Vacaciones - Hcda.		Gastos Bancarios		GASTOS DEPRECIACION EDIFICIOS	
160,00		18		287,5	
	-		-		-

GASTOS DEPRECIACION  
INSTALACIONES Y  
ADECUACIONES

300,00	
	-

GASTOS DEPRECIACION  
MAQUINARIAS Y  
EQUIPOS

166,67	
	-

GASTOS DEPRECIACION  
MUEBLES Y EQUIPOS DE  
OFICINAS

20,83	
	-

GASTOS DEPRECIACION  
VEHICULOS

583,33	
	-

GASTOS DEPRECIACION  
EQUIPOS DE  
COMPUTACION

70,07	
	-

Costo por ganado bovino en  
produccion

8000	
	-

venta de leche

	6.000,00
	7.000,00
	13.000,00

Elaborado por: Los Autores

### 3.11.3. Hoja de trabajo

**Tabla 54**

**Hoja de trabajo**

**AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C. A. AGRIESTEBAN**

**HOJA DE TRABAJO**

**DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018**

COD	CUENTA	SALDOS CONTABLES		AJUSTES		BALANCE RESULTADOS		BALANCE DE SITUACION	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	GASTOS	INGRESOS	ACTIVOS	PASIVOS
1	CAJA	45,00						45,00	
2	Banco Pichincha Cta.Cte.2100116790	18.307,76						18.307,76	
3	CUENTAS POR COBRAR-CLIENTES	18.000,00						18.000,00	
4	IMPUESTOS Retenciones 1%	45,00						45,00	
5	IMPUESTOS Retenciones 2%	56,00						56,00	
6	INVENTARIOS	5.000,00						5.000,00	
7	TERRENOS	151.000,00						151.000,00	
8	EDIFICIOS	69.000,00						69.000,00	
9	DEPRECIACION ACUMULADA EDIFICIO		575,00						575,00
10	INSTALACIONES Y ADECUACIONES	36.000,00						36.000,00	
11	DEPRECIACION ACUMULADA INSTALACIONES		600,00						600,00
12	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	20.000,00	-					20.000,00	
13	DEPRECIACION ACUMULADA MAQUINARIA		333,33						333,33
14	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINAS	2.500,00						2.500,00	
15	DEPRECIACION ACUMULADA MUEBLES	-	41,67			-			41,67
16	VEHICULOS	35.000,00						35.000,00	



17	DEPRECIACION ACUMULADA VEHICULO		1.166,67					1.166,67
18	EQUIPOS DE COMPUTACION	2.800,00	-				2.800,00	
19	DEPRECIACION ACUMULADA QUIPO COM		140,14			-		140,14
20	Plantacion Pino San Agustin/rodader 2010	16.000,00					16.000,00	
21	Ganado Bovino En Crecimiento	18.000,00				-	18.000,00	
22	Ganado Bovino En Produccion	39.000,00				-	39.000,00	
23	CUENTAS POR PAGAR-PROVEEDORES	-	46.000,00			-		46.000,00
24	Decimo Tercer Sueldo - Hcda.		736,67			-		736,67
25	Decimo Cuarto Sueldo - Hcda.	-	640,00			-		640,00
26	Vacaciones - Hcda.	-	368,33			-		368,33
27	Aporte Patronal.		466,56			-		466,56
28	Aporte Personal		362,88			-		362,88
29	Iva Retenido 100%		60,00				-	60,00
30	Iva Retenido 70%		8,40			-		8,40
31	Iva Retenido 30%		-			-		-
32	Honorarios Profesionales 10%		50,00			-		50,00
33	Servicios Predomina Mano De Obra		-			-		-
34	Servicios De Transporte		-			-		-
35	Transf. Bienes Muebles Nat. Corporal		-					
36	Otras Retenciones Aplicables 2%		2,00					2,00
37	PRESTAMOS BANCARIO		90.000,00					90.000,00
38	Aporte Accionistas		287.065,60					287.065,60
39	Honorarios Profesionales	500,00				500,00		
40	Iva Gastos	77,52					77,52	
41	Venta De Ganado Bovino		5.000,00			5.000,00		
42	Venta de Leche					13.000,00		
43	Transporte Terrestre	100,00				100,00		
44	Telefono	28,00				28,00		
45	Vacunas	500,00				500,00		

46	Taxis Y Movilizaciones	25,00				25,00			
47	Alimentacion	30,00				30,00			
48	Energia Electrica	50,00				50,00			
49	Sueldos Y Salarios Propios	3.840,00				3.840,00			
50	Gasto Aporte Patronal	466,56				466,56			
51	Gasto Decimo Tercer Sueldo - Hcda.	320,00				320,00			
52	Gasto Decimo Cuarto Sueldo - Hcda.	320,00				320,00			
53	Gasto Vacaciones - Hcda.	160,00				160,00			
54	Gastos Bancarios	18,00				18,00			
55	GASTOS DEPRECIACION EDIFICIOS	287,50				287,50			
56	GASTOS DEPRECIACION INSTALACIONES Y ADECUACIONES	300,00				300,00			
57	GASTOS DEPRECIACION MAQUINARIAS Y EQUIPOS	166,67				166,67			
58	GASTOS DEPRECIACION MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINAS	20,83				20,83			
59	GASTOS DEPRECIACION VEHICULOS	583,33				583,33			
60	GASTOS DEPRECIACION EQUIPOS DE COMPUTACION	70,07				70,07			
61	Costo por ganado bovino en produccion	8.000,00				8.000,00			
62	Utilidad del ejercicio			2.214,04		2.214,04			
63	(-) 15% PTU				332,11				332,11
64	(-) 22% IMPUESTO A LA RENTA				414,03				414,03
65	(-)10% RESERVA LEGAL				146,79				146,79
66	UTILIDAD MENSUAL				1.321,12				1.321,12
	<b>TOTAL</b>	<b>446.617,24</b>	<b>433.617,24</b>	<b>2.214,04</b>	<b>2.214,04</b>	<b>18.000,00</b>	<b>18.000,00</b>	<b>430.831,28</b>	<b>430.831,28</b>

-13.000,00

CONTADOR

Elaborado por: Los Autores

GERENTE GENERAL

### 3.11.4. Estado de resultados

**Tabla 55**

**Estado de resultados**

**AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C. A. AGRIESTEBAN**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018**

<b>INGRESOS</b>		
Venta de Leche	13.000,00	
Venta De Ganado Bovino	5.000,00	
(-) Costo de venta	-8.000,00	
<b>Utilidad Operacional</b>		<b>10.000,00</b>
<b>(-) GASTOS</b>		
Transporte Terrestre	500,00	
Telefono	100,00	
Vacunas	28,00	
Taxis Y Movilizaciones	500,00	
Alimentacion	25,00	
Energia Electrica	30,00	
Sueldos Y Salarios Propios	50,00	
Gasto Aporte Patronal	3.840,00	
Gasto Decimo Tercer Sueldo - Hcda.	466,56	
Gasto Decimo Cuarto Sueldo - Hcda.	320,00	
Gasto Vacaciones - Hcda.	320,00	
Gastos Bancarios	160,00	
GASTOS DEPRECIACION EDIFICIOS	18,00	
GASTOS DEPRECIACION INSTALACIONES Y ADECUACIONES	287,50	
GASTOS DEPRECIACION MAQUINARIAS Y EQUIPOS	300,00	
GASTOS DEPRECIACION MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINAS	166,67	
GASTOS DEPRECIACION VEHICULOS	20,83	
GASTOS DEPRECIACION EQUIPOS DE COMPUTACION	583,33	
Costo por ganado bovino en produccion	70,07	
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>-</b>	<b>7.785,96</b>
<b>UTILIDAD ANTES PTU - IMP RENTA</b>		<b>2.214,04</b>
(-) 15% PTU	332,11	
(-) 22% IMPUESTO A LA RENTA	414,03	
(-)10% RESERVA LEGAL	146,79	
<b>UTILIDAD LIQUIDA DEL EJERCICIO</b>		<b>1.321,12</b>

CONTADO  
 Elaborado por: Los Autores

GERENTE GENERAL

### 3.11.5. Estado de situación financiera

**Tabla 56**

**Estado de situación financiera**

**AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C. A. AGRIESTEBAN**  
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018**

<b>ACTIVO</b>	<b>PASIVO</b>
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
<b>41.531,28</b>	<b>46.000,00</b>
CAJA 45,00	CUENTAS POR PAGAR-PROVEEDORES 46.000,00
BANCOS 18.307,76	
CUENTAS POR COBRAR-CLIENTES 18.000,00	<b>BENEFICIOS POR PAGAR</b>
IMPUESTOS Retenciones 1% 45,00	Decimo Tercer Sueldo - Hcda. 736,67
IMPUESTOS Retenciones 2% 56,00	Decimo Cuarto Sueldo - Hcda. 640,00
INVENTARIOS 5.000,00	Vacaciones - Hcda. 368,33
IVA - COMPRAS 77,52	Aporte Patronal. 466,56
<b>ACTIVO FIJO</b>	<b>RETENCIONES POR PAGAR</b>
<b>313.443,19</b>	<b>362,88</b>
TERRENOS 151.000,00	Aporte Personal 362,88
EDIFICIOS 69.000,00	
DEPRECIACION ACUMULADA EDIFICIO -575,00	<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>
INSTALACIONES Y ADECUACIONES 36.000,00	Iva Retenido 100% 60,00
DEPRECIACION ACUMULADA	
INSTALACIONES -600,00	Iva Retenido 70% 8,40
MAQUINARIAS Y EQUIPOS 20.000,00	Honorarios Profesionales 10% 50,00
DEPRECIACION ACUMULADA MAQUINARIA -333,33	Otras Retenciones Aplicables 2% 2,00
MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINAS 2.500,00	(-) 15% PTU 332,11
DEPRECIACION ACUMULADA MUEBLES -41,67	(-) 22% IMPUESTO A LA RENTA 414,03
VEHICULOS 35.000,00	-
	<b>CUENTAS POR PAGAR A LARGO</b>
DEPRECIACION ACUMULADA VEHICULO -1.166,67	<b>PLAZO</b>
EQUIPOS DE COMPUTACION 2.800,00	PRETAMOS BANCARIO 90.000,00
DEPRECIACION ACUMULADA QUIPO COM -140,14	
<b>ACTIVOS BIOLOGICOS</b>	<b>TOTAL DE PASIVOS</b>
	<b>139.440,97</b>

<b>CULTIVO</b>		<b>16.000,00</b>	<b>PATRIMONIO</b>	
Plantacion Pino San Agustin/rodader 2010	16.000,00		<b>CAPITAL PAGADO</b>	<b>288.533,51</b>
			Aporte Accionistas	287.065,60
<b>ANIMALES</b>		<b>57.000,00</b>	(-)10% RESERVA LEGAL	146,79
Ganado Bovino En Crecimiento	18.000,00		UTILIDAD MENSUAL	1.321,12
Ganado Bovino En Produccion	39.000,00		<b>TOTAL DE PATRIMONIO</b>	<b>288.533,51</b>
			<b>TOTAL DE PASIVOS Y PATRIMONIO</b>	<b>427.974,48</b>
<b>TOTAL DE ACTIVOS</b>		<b>427.974,47</b>		

**GERENTE**

Elaborado por: Los Autores

**CONTADOR**

## **CAPÍTULO IV**

### **4. VALIDACIÓN**

#### **4.1. Introducción**

Una vez que hemos realizado el estudio, se ha creído necesario la elaboración y aplicación del Manual con las mejores propuestas para la empresa con una mejor planificación, organización, dirección y control que facilitara una entrega oportuna de la información, una estructura orgánica adecuada a las necesidades de Agroindustrias San Esteban C.A Agriesteban, un reclutamiento de personal que tenga una previa capacitación y formación adecuada de acuerdo a las funciones que va a realizar, con una remuneración acorde a su desempeño y responsabilidad.

#### **4.2. Método de verificación**

Mediante esta matriz de verificación nos facilitara la comprobación, que el Manual Administrativo, Contable y Financiero es aplicable, la cual ayudara al mejoramiento y optimización de los recursos tanto económicos como el talento humano, de Agroindustrias San Esteban C. A. Agriesteban.

La matriz muestra una evaluación a los diferentes problemas que encontramos en la Empresa la que permitió realizar.

Los indicadores que más sobre salió en el manual.

**Creación de un manual administrativo para Agroindustrias San Esteban C. A. Agriesteban.**

- Misión
- Visión
- Objetivos
- Políticas
- Estructura organizacional
- Manual de funciones

**Desarrollar un manual contable – financiero que permita el desarrollo de las actividades de Agroindustrias San Esteban C. A. Agriesteban.**

- Alcance
- Contabilidad
- Políticas contable
- Ciclo contable
- Estados financieros
- Análisis financieros

**4.3. Formato de Matriz Validación**

**4.3.1. Objetivo General:**

Recabar información confiable y veraz, por parte del ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA que nos ha permitido diseñar un Manual Administrativo, Contable y Financiero para AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C.A. AGRIESTEBAN.

A la siguiente forma evaluación

3= Muy Aplicable  
2= Aplicable  
1= No aplicable

**Tabla 57**

**Validación**

VALIDACIÓN	INDICADORES	CALIFICACIÓN				OBSERVACIÓN
		Muy aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	No aplica	

La calificación obtenida en esta matriz nos va ayudar a la verificación de que nuestro manual es viable para la empresa, la valoración se está tomado de la siguiente forma, la calificación más alta es muy aplicable, y la calificación más baja seria no aplicable, mediante una operación matemática podremos determinar si el manual es viable o no.

$$V = \frac{CO * 100}{CG}$$

V= Validación

CO= Cantidad de la calificación

CG= Calificación total

La cual nos ayudara a la constatación de que el Manual Administrativo, Contable y Financiero es viable para su implantación en Agroindustrias San Esteban C.A.

#### **4.4. Estudio Estratégico**

Se realizó este Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros para Agroindustrias San Esteban C. A. ya que el manejo administrativo de esta entidad está a



cargo de un Dr. Veterinario, el mismo que no posee un conocimiento sólido del proceso administrativo, contable y financiero, un asistente que se encarga de la cotización, adquisiciones y del manejo de la bodega; todas las acciones realizadas tanto por el personal administrativo como el operativo debido a la falta de un manual de procedimientos y la segregación de funciones debido al crecimiento de la empresa que ha tenido en los últimos años como a la diversificación de las actividades económicas que se realizan y que por uso de procedimientos rutinarios limitan su efectividad; por lo que se hace necesario la implementación de un modelo administrativo contable y financiero que este enmarcado en el crecimiento y necesidad del presente y futuro de la empresa.

#### **4.5. Descripción del Estudio**

##### **4.5.1. Objetivo del estudio**

- Validar la aplicación de este manual en la empresa Agroindustrias San Estaban C. A. Agriesteban de la parroquia de Ayora, cantón Cayambe provincia de Pichincha.

##### **4.5.2. Equipo de Trabajo**

Los que intervinimos en el presente estudio son el Administrador de Agroindustrias DR. CARLOS AGUSTÍN GALECIO LANDÍVAR, el Contador financiero ECO. VICENTE NATAL ORELLANA SALINAS y los alumnos Sra. Cirley Tatiana Saransig Macías y El Sr. Marco Rubén Narvárez Góngora quienes han realizado el presente manual en la empresa.

Se va a realizar esta validación en vista que se han encontrado varias inconvenientes en la empresa las cuales fueron expuestas en el anterior ítem del presente manual, es aplicable ya que Mediante la matriz podemos describir y sugerir los cambios que requiere Agroindustrias San Esteban C.A. y que sería la primera empresa que implanta un manual de procedimientos

administrativos, contables y financieros para el mejor manejo en su actividad pecuaria, ya que se dedica a la producción de leche cruda. Siendo un ejemplo a seguir para pequeñas y grandes finas ganaderas que se dedican a esta actividad dentro de la Parroquia.

#### 4.5.3. Programación de estudio

**Tabla 58**

**Programación de estudio**

**UBICACIÓN DEL RESULTADOS EN EL RANGO DE APLICACIÓN DE LA ESCALA**

R= Muy Aplicable = $3(VE)*NI=TRI$ y $TRI/VMC=\% \text{ MAXIMO DE RANGO}$ $3 \times 12 = 36$	$36/36 = 100\%$
R= Muy Aplicable = $2(VE)*NI=TRI$ y $TRI/VMC=\% \text{ MAXIMO DE RANGO}$ $2 \times 12 = 24$	$24/36 = 66.67\%$
R= Muy Aplicable = $1(VE)*NI=TRI$ y $TRI/VMC=\% \text{ MAXIMO DE RANGO}$ $1 \times 12 = 12$	$12/36 = 33.33\%$

De acuerdo a la siguiente escala que hemos proporcionado podemos evaluar la matriz de validación que fue desarrollada por los jefes de cada una de las áreas estamos implantando los manuales los que ayudaran a la mejora en toda la empresa

#### 4.6. Resultados

Al realizar esta matriz nos está ayudando a los investigadores de este manual que el resultado obtenido por el personal tanto Administrativo y Contable Financiero es aceptable la implantación del Manual ya que él 66.66 % en la área Contable y Financiera y en la área Administrativa en un 77,77% obtenido nos ayudara mucho a la empresa en la segregación de funciones, la entrega oportunidad de los informes económicos financieros, una planificación adecuada y un control del personal en sus diversas funciones.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

VALIDACIÓN DIRIGIDA AL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA

AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C.A. “AGRIESTEBAN”

## Objetivo General:

Recabar información confiable, por parte del ÁREA ADMINISTRATIVA que nos ha permitido diseñar un manual administrativo, contable y financieros para AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C.A. AGRIESTEBAN.

A la siguiente forma evaluación

3= Muy Aplicable

2= Aplicable

1= No aplicable

0= nada aplicable

Tabla 59

## Validación Manual Administrativo

VALIDACIÓN	INDICADORES	CALIFICACIÓN				OBSERVACIÓN
		Muy aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	No aplica	
Manual Administrativo	La Visión y Misión de la empresa esta direccionada a toda la empresa	X				
	La creación de los objetivos esta direccionada para la empresa	X				
	Las políticas implantadas en la área administrativa estará direccionada para el control y verificación	X				
	La creación de las políticas de producción ayuda a que la empresa este bien controlada las funciones que se realiza en la empresa	X				
	La creación de las políticas de comercialización presentada en la empresa tiene algún control de verificación	X				
	La estructura organizacional de la empresa es la adecuada		X			No está definida la estructura orgánica
	El organigrama operativo es el adecuado	X				
	La contratación de personal se lo realiza en base a las necesidades	X				
	El número de trabajadores es el adecuado para las funciones que realiza la empresa		X			Por extensión de terrenos y por el número de animales
	El procedimiento administrativo es el adecuado para las funciones de la empresa	X				
	Realiza capacitaciones constantes para mejoras del personal en sus diversas funciones				X	Al momento no se las realiza por falta de liquidez
	El procedimiento de compras facilita a la empresa a mejorar sus funciones		X			Siempre se requiere autorización de los superiores

	Usted cree que el procedimiento de venta es el adecuado para la empresa		X			Es necesario la aprobación de superiores para ventas
	El procedimiento de producción es el adecuado para la empresa	X				
	Cree que el procedimiento de requisición de materia el de insumo son los adecuados	X				

---

DR, CARLOS AGUSTÍN GALECIO LANDÍVAR

ADMINISTRADOR

AGRIESTEBAN

Mediante el proceso que hemos utilizado para poder calcular en la matriz es de la siguiente forma:

Un cálculo de valor del proyecto así va hacer nuestra valoración en la matriz antes señalada.

$$3 * 20 = 60 = 100\% \text{ Muy Aplicable}$$

$$2 * 20 = 40 = 66,67\% \text{ Aplicable}$$

$$1 * 20 = 20 = 33,33\% \text{ poco aplicable}$$

#### **Calculo de la encuesta realizada al área Contable Financiera:**

10 aplicables

4 aplicables

1 poco aplica

$$V = \frac{CO * 100}{CG} \quad v = \frac{10 * 100}{15} \quad v = \frac{1000}{15} \quad v = 66,66\%$$



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

### Objetivo General:

Recabar información confiable, por parte del ÁREA CONTABLE –FINANCIERA que nos ha permitido diseñar un Manual administrativo, contable y financieros para Agroindustrias San Esteban C.A. AGRIESTEBAN.

A la siguiente forma evaluación

3= Muy Aplicable

2= Aplicable

1= No aplicable

0= nada aplicable

**Tabla 60**

### Validación Manual Contable Financiero

VALIADACÓN	INDICADORES	CALIFICACIÓN				OBSERVACIÓN
		Muy aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	No aplica	
<b>Manual Contable - Financiero</b>	Cree usted que los procedimientos financieros son adecuados para la empresa	X				
	Existe un sistema informático contable-financiero para la empresa	X				

VALIADACÓN	INDICADORES	CALIFICACÓN				OBSERVACÓN
		Muy aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	No aplica	
	El sistema contable que utiliza es confiable y seguro	X				
	Las polítics contables son las requeridas para la empresa	X				
	El ciclo contable presentado a la empresa tienen las normativas internas y externas aplicables a las normas NIIF		X			No esta aplica al 100% por ser una actividad ganadera
	La empresa cuenta con un plan de cuentas y está diseñando a la necesidad de la empresa	X				
	Los estados financieros son presentados a los accionistas	X				
	El índice financiero utilizado en la empresa es el requerido				X	La empresa no hace uso de créditos siempre genera sus propios recursos
	Cree usted que la interpretación y análisis de los indicadores financieros nos ayudara a la toma de decisiones para la empresa	X				

---

ECO. VICENTE NATAL ORELLANA SALINAS

CONTADOR FINANCIERO

AGRIESTEBAN



Mediante el proceso que hemos utilizado para poder calcular en la matriz es de la siguiente forma:

Un cálculo de valora del proyecto así va hacer nuestra valoración en la matriz antes señalada.

$$3 * 20 = 60 = 100\% \text{ Muy Aplicable}$$

$$2 * 20 = 40 = 66,67\% \text{ Aplicable}$$

$$1 * 20 = 20 = 33,33\% \text{ poco aplicable}$$

**Calculo de la encuesta realizada al Administrado:**

7 aplicables

1 aplicables

1 no aplica

$$V = \frac{CO * 100}{CG} \quad v = \frac{7 * 100}{9} \quad v = \frac{700}{9} \quad v = 77,77\%$$

#### 4.7. Evaluación

- De acuerdo a los resultados obtenidos para la determinación mediante la evaluación de algunos indicadores relativos a cada uno su valoración cuantitativa y cualitativa y así elaborar una matriz de validación que permita exponerlos de manera clara, permitirá a la empresa una disminución considerable de los riesgos administrativos y financieros lo que permitirá optimizar los recursos.
- La implantación del manual permitirá tener en la empresa una gestión administrativa y financiera más eficiente obteniendo un mejor rendimiento de las actividades operativas, lo que le permitirá a futuro mejorar su rentabilidad y así lograr que la empresa tenga estabilidad económica.
- Con la aplicación del manual de procedimientos administrativos, contables y financiera se mejora, y por ende habrá un mayor rendimiento de las actividades operativas así como la disminución de riesgos, la empresa podrá competir en mejores condiciones en el mercado.
- La aplicación del presente manual administrativo, contable y financiero se estará propendiendo en los trabajadores la generación de nuevos conocimientos ya que al tener bien definidas las funciones y procesos que le toque realizar podrán prepararse de mejor manera, así como requerir de la empresa la capacitación respectiva; si la estructura organizacional está bien definida no habrá complicación para los nuevos trabajadores que ingresen lo que generara en ellos conocimientos a la vez de incorporar en su formación nuevos aprendizaje al referirnos a las actividades que quizás ellos desconocen.
- Las actividades que realicen los trabajadores bajo la observación de este manual tendrá que realizarse dentro de los parámetros exigidos por la empresa y bajo la aplicación de los valores éticos y morales de cada uno de ellos, los trabajadores con una buena actitud a la hora de realizar sus actividades y se les brinda toda la atención observando tanto sus

requerimientos económicos como personales les permitirá incrementar su autoestima es decir se valoran de mejor manera como personas individuales, así como en el grupo social en el que se entra laborando.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### CONCLUSIONES

Al concluir con la revisión de la teoría y los resultados de la investigación se puede concluir que:

- Mediante la base teórica que hemos investigado conceptos básicos y desarrollado un manual administrativo, contable y financiero, para tener un amplio conocimiento acerca de manuales que nos permitió diseñar el presente manual.
- El Diagnóstico de este trabajo de campo, a través de la matriz FODA, la encuesta, la entrevista; las fichas de observación tanto a empleados, directores y la observación directa pudimos determinar las características internas y externas mediante las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que se han presentado.
- La propuesta se realizó puntualizando la Misión, Visión Objetivos, Políticas, Estructura Organizacional, manual de funciones procedimientos que apoyarán con la contabilidad, las políticas contables, ciclo contables, los estados financieros un análisis amplio de ellos para obtener un mejor control interno, manejo óptimo de los diferentes niveles jerárquicos y las diferentes operaciones dentro de la Agroindustria definiendo con claridad las diferente responsabilidades en las áreas y una disminución del tiempo en la producción.
- El manual es validado mediante una evaluación de los directivos de la empresa la que lograra una mejora en la gestión administrativa, contable y financiera con propósitos de brindar mejores resultados sobre el control interno, facturas, compras, ventas incentivando al manejo adecuado y responsable del manual.

## RECOMENDACIONES

En base al análisis del área administrativa, contable y financiera de Agroindustrias San Esteban C. A. realizamos las siguientes recomendaciones brindando un Manual Administrativo, Contable y Financiero con de fin de ayudar a mejorar a este sector pecuario.

- Se recomienda tomar en cuenta los conceptos que de alguna manera dan a conocer con precisión las definiciones y aspectos relevantes que serán tomados en cuenta en el manual, además servirá como una guía para los empleados, se recomienda en base a los conceptos del manual para mayor precisión e incrementar los conocimientos en las diferentes áreas tanto en la administrativa, contable y financiera.
- Mediante el diagnóstico; permitirá que Agroindustrias mejore las funciones de cada empleado por lo que se recomienda tomar como una guía el presente Manual Administrativo, Contable y Financiero puntos claros como son fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, se podrán mejorar aspectos negativos y positivos con el fin de realizar una mejora.
- Mediante la propuesta recomienda la implantación del manual administrativo, contable y financiero donde debería estar visible la misión, visión y el organigrama estructura adecuada para los requerimientos de Agriesteban; un manual contable y financiero donde se conozca cual es el ciclo contable; el proceso de ventas y de comprar que requiere la empresa para un mejor manejo de área contables-financiera.
- La validación nos proporciona información que a los autores no teníamos conocimiento y fue proporcionada por los administrativos de la empresa que creen que nuestro manual es el adecuado que va a mejorar las funciones de mejor manera en todas las áreas y no esperar mucho tiempo para poder realizar una venta ya que por la falta de un departamento contable- financiero; mediante la ejecución de la propuesta de esta investigación a fin de

solucionar oportunamente cada una de las debilidades y amenazas encontradas en Agroindustria.

## FUENTES DE INFORMACIÓN

### BIBLIOGRÁFICAS

Alcarria, J. (2012) Introducción a la contabilidad, Publicaciones de la Universidad Jaume.

Bernal, C. A. (2010) Metodología de la Investigación, Editorial Pearson Educación, Colombia.

Baquero, M. (9 de 2013). [scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=s2218-36202017000300038](https://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=s2218-36202017000300038). Obtenido de [scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=s2218-36202017000300038](https://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=s2218-36202017000300038): [scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=s2218-36202017000300038](https://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=s2218-36202017000300038)

Brambila, G. C. (8 de 6 de 2012). <https://www.gestiopolis.com/organigrama-definiciones-y-heramientas/>. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/organigrama-definiciones-y-heramientas/>: <https://www.gestiopolis.com/organigrama-definiciones-y-heramientas/>

Buil Maya, J. F. (11 de 9 de 2017). <https://es.wikipedia.org/wiki/liderazgo>. Obtenido de <https://es.wikipedia.org/wiki/liderazgo>: <https://es.wikipedia.org/wiki/liderazgo>

Campo, A. E. (06 de 11 de 2013). <https://www.gestiopolis.com/el-proceso-administrativo-segun-varios-autores/>. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/el-proceso-administrativo-segun-varios-autores/>: <https://www.gestiopolis.com/el-proceso-administrativo-segun-varios-autores/>

CHIAVENATO, I. (2014). *Introducción a la Teoría General de la administración* . Mexico: Editorial McGraw Hill.

Clemente, A. R. (7 de 10 de 2016). <https://www.gestiopolis.com/motivacion-concepto-y-teorias-principales/>. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/motivacion-concepto-y-teorias-principales/>

teorias-principales/: <https://www.gestiopolis.com/motivacion-concepto-y-teorias-principales/>

Crisostomo, Q. (31 de 06 de 2013). <https://es.slideshare.net/quevincrisostomo/los-manuales-administrativos-24790451>. Obtenido de <https://es.slideshare.net/quevincrisostomo/los-manuales-administrativos-24790451>: <https://es.slideshare.net/quevincrisostomo/los-manuales-administrativos-24790451>

De la Portilla, M. Z. (2013). Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF”, Noción.

Fernández, E. (2010) Administración de empresas - un enfoque interdisciplinar, Ediciones

Paraninfo  
 Hernandez, P. (2012). Administración. En H. Palafox, *Administración* (pág. 187). Mexico: MC Graw Hill.

García, A. (2010) Administración Financiera I, Editorial EUMED, México.

Hernández, Z. T. (2014). *Administración Estratégica*. Mexico: Grupo Editorial Patria.

[http://biblio3.url.edu.gt/publiclg/biblio\\_sin\\_paredes/fac\\_economicas/2016/orga\\_empr/cap/06.pdf](http://biblio3.url.edu.gt/publiclg/biblio_sin_paredes/fac_economicas/2016/orga_empr/cap/06.pdf). (03 de 2016). Obtenido de [http://biblio3.url.edu.gt/publiclg/biblio\\_sin\\_paredes/fac\\_economicas/2016/orga\\_empr/cap/06.pdf](http://biblio3.url.edu.gt/publiclg/biblio_sin_paredes/fac_economicas/2016/orga_empr/cap/06.pdf): [http://biblio3.url.edu.gt/publiclg/biblio\\_sin\\_paredes/fac\\_economicas/2016/orga\\_empr/cap/06.pdf](http://biblio3.url.edu.gt/publiclg/biblio_sin_paredes/fac_economicas/2016/orga_empr/cap/06.pdf)

<http://www.fao.org/docrep/w5800s/w5800s12.htm>. (s.f.). Obtenido de <http://www.fao.org/docrep/w5800s/w5800s12.htm>.



*<https://contabilidad.com.do/principios-de-contabilidad-generalmente-aceptados-pcga/>*. (19 de 09 de 2015). Obtenido de <https://contabilidad.com.do/principios-de-contabilidad-generalmente-aceptados-pcga/>: <https://contabilidad.com.do/principios-de-contabilidad-generalmente-aceptados-pcga/>

*[https://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n\\_lineal](https://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n_lineal)*. (15 de 10 de 2012). Obtenido de [https://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n\\_lineal](https://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n_lineal): [https://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n\\_lineal](https://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n_lineal)

*<https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2017/02/que-buscan-las-organizaciones-con-el-control-interno/>*. (27 de 02 de 2017). Obtenido de <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2017/02/que-buscan-las-organizaciones-con-el-control-interno/>: <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2017/02/que-buscan-las-organizaciones-con-el-control-interno/>

*<https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2017/03/la-estructura-organizacional-funcional/>*. (17 de 03 de 2017). Obtenido de <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2017/03/la-estructura-organizacional-funcional/>: <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2017/03/la-estructura-organizacional-funcional/>

*<https://www.gerencie.com/analisis-horizantal.html>*. (25 de 4 de 2018). Obtenido de <https://www.gerencie.com/analisis-horizantal.html>: <https://www.gerencie.com/analisis-horizantal.html>

*<https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>*. (31 de 08 de 2012). Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>: <https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>

<https://www.isotools.org/2015/03/26/que-es-la-gestion-operativa-de-una-empresa-y-como-mejorarla/>. (26 de 03 de 2015). Obtenido de <https://www.isotools.org/2015/03/26/que-es-la-gestion-operativa-de-una-empresa-y-como-mejorarla/>:

<https://www.isotools.org/2015/03/26/que-es-la-gestion-operativa-de-una-empresa-y-como-mejorarla/>

[https://www.jica.go.jp/project/nicaragua/007/materials/ku57pq0000224spz-](https://www.jica.go.jp/project/nicaragua/007/materials/ku57pq0000224spz-att/Manual_de_Pastos_y_Forrajes.pdf)

[att/Manual\\_de\\_Pastos\\_y\\_Forrajes.pdf](https://www.jica.go.jp/project/nicaragua/007/materials/ku57pq0000224spz-att/Manual_de_Pastos_y_Forrajes.pdf). (2016). Obtenido de

[https://www.jica.go.jp/project/nicaragua/007/materials/ku57pq0000224spz-](https://www.jica.go.jp/project/nicaragua/007/materials/ku57pq0000224spz-att/Manual_de_Pastos_y_Forrajes.pdf)

[att/Manual\\_de\\_Pastos\\_y\\_Forrajes.pdf](https://www.jica.go.jp/project/nicaragua/007/materials/ku57pq0000224spz-att/Manual_de_Pastos_y_Forrajes.pdf).

<https://www.lawebdelemprendedor.com.ar/index.php/organizaciones/70-elementos-org>.

(2018). Obtenido de

[https://www.lawebdelemprendedor.com.ar/index.php/organizaciones/70-elementos-](https://www.lawebdelemprendedor.com.ar/index.php/organizaciones/70-elementos-org)

[org: https://www.lawebdelemprendedor.com.ar/index.php/organizaciones/70-](https://www.lawebdelemprendedor.com.ar/index.php/organizaciones/70-elementos-org)

[elementos-org](https://www.lawebdelemprendedor.com.ar/index.php/organizaciones/70-elementos-org)

Jones, G. & George, J. (2010) Administración contemporánea, Editorial Mc. Graw-Hill, México.

Kellog, G. (11 de 01 de 2018).

[http://www.academia.edu/11343467/MANUALES\\_ADMINISTRATIVOS\\_DEFINICIONES\\_Y\\_CONCEPTOS](http://www.academia.edu/11343467/MANUALES_ADMINISTRATIVOS_DEFINICIONES_Y_CONCEPTOS).

Obtenido de

[http://www.academia.edu/11343467/MANUALES\\_ADMINISTRATIVOS\\_DEFINICIONES\\_Y\\_CONCEPTOS](http://www.academia.edu/11343467/MANUALES_ADMINISTRATIVOS_DEFINICIONES_Y_CONCEPTOS):

[http://www.academia.edu/11343467/MANUALES\\_ADMINISTRATIVOS\\_DEFINICIONES\\_Y\\_CONCEPTOS](http://www.academia.edu/11343467/MANUALES_ADMINISTRATIVOS_DEFINICIONES_Y_CONCEPTOS)

[http://www.academia.edu/11343467/MANUALES\\_ADMINISTRATIVOS\\_DEFINICIONES\\_Y\\_CONCEPTOS](http://www.academia.edu/11343467/MANUALES_ADMINISTRATIVOS_DEFINICIONES_Y_CONCEPTOS)

[http://www.academia.edu/11343467/MANUALES\\_ADMINISTRATIVOS\\_DEFINICIONES\\_Y\\_CONCEPTOS](http://www.academia.edu/11343467/MANUALES_ADMINISTRATIVOS_DEFINICIONES_Y_CONCEPTOS)

Marco, F. (2016). *Introducción a la Gestión y Administración en las Organizaciones*. Argentina : Universidad Nacional Arturo Jauretche.

Moncayo, P. (2016). Un acuerdo a favor de la producción agroindustrial. *Revistalideres*.

Morrisey. (s.f.). <https://www.gestiopolis.com/valores-estrategicos-mision-y-vision-base-del-plan-estrategico/>. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/valores-estrategicos-mision-y-vision-base-del-plan-estrategico/>: <https://www.gestiopolis.com/valores-estrategicos-mision-y-vision-base-del-plan-estrategico/>

Naumov, S. L. (2010) Organización total, Editorial Mc. Graw-Hill, México.

Normativas. (8 de 06 de 2016). [www.paritarios.cl/actualidad\\_reglamento\\_interno.htm](http://www.paritarios.cl/actualidad_reglamento_interno.htm). Obtenido de [www.paritarios.cl/actualidad\\_reglamento\\_interno.htm](http://www.paritarios.cl/actualidad_reglamento_interno.htm): [www.paritarios.cl/actualidad\\_reglamento\\_interno.htm](http://www.paritarios.cl/actualidad_reglamento_interno.htm)

ROBBINS, S. (2013). *Fundamentos de administración, concepto esenciales y aplicaciones*. Mexico: Pearson Educaciones de Mexico S.A.

Significados. (9 de 12 de 2014). <https://www.significados.com/capcitación/>. Obtenido de <https://www.significados.com/capcitación/>: <https://www.significados.com/capcitación/>

Teruel, S. (06 de 09 de 2017). <https://www.captio.net/blog/en-que-consiste-el-control-financiero>. Obtenido de <https://www.captio.net/blog/en-que-consiste-el-control-financiero>: <https://www.captio.net/blog/en-que-consiste-el-control-financiero>

Torres, M. M. (11 de 02 de 2014). [http://www.milenio.com/firmas/universidad\\_tecnologica\\_del\\_valle\\_del\\_mezquital/im](http://www.milenio.com/firmas/universidad_tecnologica_del_valle_del_mezquital/im)

*portancia-manuales-herramientas-comunicacion-MiPyMes\_18\_243755682.html.*

Obtenido de

[http://www.milenio.com/firmas/universidad\\_tecnologica\\_del\\_valle\\_del\\_mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-MiPyMes\\_18\\_243755682.html](http://www.milenio.com/firmas/universidad_tecnologica_del_valle_del_mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-MiPyMes_18_243755682.html):

[http://www.milenio.com/firmas/universidad\\_tecnologica\\_del\\_valle\\_del\\_mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-MiPyMes\\_18\\_243755682.html](http://www.milenio.com/firmas/universidad_tecnologica_del_valle_del_mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-MiPyMes_18_243755682.html)

<https://es.slideshare.net/Mars4ever/instrumentos-y-tenicas-de-la-administracion>. (26 de 02 de 2014). Obtenido de <https://es.slideshare.net/Mars4ever/instrumentos-y-tenicas-de-la-administracion>: <https://es.slideshare.net/Mars4ever/instrumentos-y-tenicas-de-la-administracion>

Valdivieso, M. B. (2013). *Contabilidad General*. Quito: Escobar Impresores.

VILLAGOMEZ, H. V. (29 de 04 de 2014). <https://prezi.com/snrilqa30rq4/el-control-constitucional-de-los-actos-administrativos-en-el/>. Obtenido de <https://prezi.com/snrilqa30rq4/el-control-constitucional-de-los-actos-administrativos-en-el/>: <https://prezi.com/snrilqa30rq4/el-control-constitucional-de-los-actos-administrativos-en-el/>

Villalona, N. (18 de Mayo de 2014). <http://www.eoi.es/blogs/mintecon/2014/05/18/direccion-y-liderazgo/>. Obtenido de <http://www.eoi.es/blogs/mintecon/2014/05/18/direccion-y-liderazgo/>: <http://www.eoi.es/blogs/mintecon/2014/05/18/direccion-y-liderazgo/>

Villota, W. a. (7 de 03 de 2017). [www.eumed.net/cursen/ecolat/ec/2017/control.html](http://www.eumed.net/cursen/ecolat/ec/2017/control.html). Obtenido de [www.eumed.net/cursen/ecolat/ec/2017/control.html](http://www.eumed.net/cursen/ecolat/ec/2017/control.html): [www.eumed.net/cursen/ecolat/ec/2017/control.html](http://www.eumed.net/cursen/ecolat/ec/2017/control.html)

## LINKOGRAFÍAS

Agropecuarios.net, El mundo del agro en un weblog.

[http://biblio3.url.edu.gt/publiclg/biblio\\_sin\\_paredes/fac\\_economicas/2016/orga\\_empr/cap/06.pdf](http://biblio3.url.edu.gt/publiclg/biblio_sin_paredes/fac_economicas/2016/orga_empr/cap/06.pdf). (03 de 2016). Obtenido de [http://biblio3.url.edu.gt/publiclg/biblio\\_sin\\_paredes/fac\\_economicas/2016/orga\\_empr/cap/06.pdf](http://biblio3.url.edu.gt/publiclg/biblio_sin_paredes/fac_economicas/2016/orga_empr/cap/06.pdf): [http://biblio3.url.edu.gt/publiclg/biblio\\_sin\\_paredes/fac\\_economicas/2016/orga\\_empr/cap/06.pdf](http://biblio3.url.edu.gt/publiclg/biblio_sin_paredes/fac_economicas/2016/orga_empr/cap/06.pdf)

<http://www.fao.org/docrep/w5800s/w5800s12.htm>. (s.f.). Obtenido de <http://www.fao.org/docrep/w5800s/w5800s12.htm>.

<http://www.fao.org/docrep/w5800s/w5800s12.htm>. (s.f.). Obtenido de <http://www.fao.org/docrep/w5800s/w5800s12.htm>.

<https://contabilidad.com.do/principios-de-contabilidad-generalmente-aceptados-pcga/>. (19 de 09 de 2015). Obtenido de <https://contabilidad.com.do/principios-de-contabilidad-generalmente-aceptados-pcga/>: <https://contabilidad.com.do/principios-de-contabilidad-generalmente-aceptados-pcga/>

[https://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n\\_lineal](https://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n_lineal). (15 de 10 de 2012). Obtenido de [https://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n\\_lineal](https://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n_lineal): [https://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n\\_lineal](https://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n_lineal)

[https://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n\\_lineal](https://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n_lineal). (15 de 10 de 2012). Obtenido de [https://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n\\_lineal](https://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n_lineal): [https://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n\\_lineal](https://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n_lineal)

<https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2017/02/que-buscan-las-organizaciones-con-el-control-interno/,2017>

<https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2017/02/que-buscan-las-organizaciones-con-el-control-interno/>. (27 de 02 de 2017). Obtenido de <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2017/02/que-buscan-las-organizaciones-con-el-control-interno/>: <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2017/02/que-buscan-las-organizaciones-con-el-control-interno/>

<https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2017/03/la-estructura-organizacional-funcional/>. (17 de 03 de 2017). Obtenido de <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2017/03/la-estructura-organizacional-funcional/>: <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2017/03/la-estructura-organizacional-funcional/>

<https://www.gerencie.com/analisis-horizantal.html>. (25 de 4 de 2018). Obtenido de <https://www.gerencie.com/analisis-horizantal.html>: <https://www.gerencie.com/analisis-horizantal.html>

<https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>. (31 de 08 de 2012). Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>: <https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>

<https://www.isotools.org/2015/03/26/que-es-la-gestion-operativa-de-una-empresa-y-como-mejorarla/>. (26 de 03 de 2015). Obtenido de <https://www.isotools.org/2015/03/26/que-es-la-gestion-operativa-de-una-empresa-y-como-mejorarla/>: <https://www.isotools.org/2015/03/26/que-es-la-gestion-operativa-de-una-empresa-y-como-mejorarla/>

<https://www.isotools.org/2015/03/26/que-es-la-gestion-operativa-de-una-empresa-y-como-mejorarla/>,2015.

<https://www.isotools.org/2015/03/26/que-es-la-gestion-operativa-de-una-empresa-y-como-mejorarla/>. (26 de 03 de 2015). Obtenido de <https://www.isotools.org/2015/03/26/que-es-la-gestion-operativa-de-una-empresa-y-como-mejorarla/>:

<https://www.isotools.org/2015/03/26/que-es-la-gestion-operativa-de-una-empresa-y-como-mejorarla/>

[https://www.jica.go.jp/project/nicaragua/007/materials/ku57pq0000224spz-](https://www.jica.go.jp/project/nicaragua/007/materials/ku57pq0000224spz-att/Manual_de_Pastos_y_Forraj.es.pdf)

[att/Manual\\_de\\_Pastos\\_y\\_Forraj.es.pdf](https://www.jica.go.jp/project/nicaragua/007/materials/ku57pq0000224spz-att/Manual_de_Pastos_y_Forraj.es.pdf). (2016). Obtenido de

[https://www.jica.go.jp/project/nicaragua/007/materials/ku57pq0000224spz-att/Manual\\_de\\_Pastos\\_y\\_Forraj.es.pdf](https://www.jica.go.jp/project/nicaragua/007/materials/ku57pq0000224spz-att/Manual_de_Pastos_y_Forraj.es.pdf).

[https://www.jica.go.jp/project/nicaragua/007/materials/ku57pq0000224spz-](https://www.jica.go.jp/project/nicaragua/007/materials/ku57pq0000224spz-att/Manual_de_Pastos_y_Forraj.es.pdf)

[att/Manual\\_de\\_Pastos\\_y\\_Forraj.es.pdf](https://www.jica.go.jp/project/nicaragua/007/materials/ku57pq0000224spz-att/Manual_de_Pastos_y_Forraj.es.pdf). (2016). Obtenido de

[https://www.jica.go.jp/project/nicaragua/007/materials/ku57pq0000224spz-att/Manual\\_de\\_Pastos\\_y\\_Forraj.es.pdf](https://www.jica.go.jp/project/nicaragua/007/materials/ku57pq0000224spz-att/Manual_de_Pastos_y_Forraj.es.pdf).

<https://www.lawebdelemprendedor.com.ar/index.php/organizaciones/70-elementos-org>.

(2018). Obtenido de

[https://www.lawebdelemprendedor.com.ar/index.php/organizaciones/70-elementos-](https://www.lawebdelemprendedor.com.ar/index.php/organizaciones/70-elementos-org)

[org: https://www.lawebdelemprendedor.com.ar/index.php/organizaciones/70-elementos-org](https://www.lawebdelemprendedor.com.ar/index.php/organizaciones/70-elementos-org)

[ingenieriagroindustrialhe.blogspot.com](http://ingenieriagroindustrialhe.blogspot.com), blog de Ingeniería Agroindustrial y su entorno.

[www.ecured.cu](http://www.ecured.cu), enciclopedia cubana.

[www.supercias.gov.ec](http://www.supercias.gov.ec), página de la Superintendencia de Compañías del Ecuador.

[www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org), enciclopedia libre en internet.

**REFERENCIAS LEGALES**

Ley de Compañías

Ley de régimen tributario interno.

Reglamento de aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno



# ANEXOS

## Anexo 1 Encuesta de validación a la empresa área administrativa



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

### ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

VALIDACIÓN DIRIGIDA AL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA

AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C.A. “AGRIESTEBAN”

### Objetivo General:

Recabar información confiable, por parte del ÁREA ADMINISTRATIVA que nos ha permitido diseñar un manual administrativo, contable y financieros para AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C.A. AGRIESTEBAN.

A la siguiente forma evaluación

3= Muy Aplicable

2= Aplicable

1= No aplicable

0= nada aplicable

VALIDACIÓN	INDICADORES	CALIFICACIÓN				OBSERVACIÓN
		Muy aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	No aplica	
Manual Administrativo	La Visión y Misión de la empresa esta direccionada a toda la empresa	X				
	La creación de los objetivos esta direccionada para la empresa	X				
	Las políticas implantadas en la área administrativa estará direccionada para el control y verificación	X				
	La creación de las políticas de producción ayuda a que la empresa este bien controlada las funciones que se realiza en la empresa	X				
	La creación de las políticas de comercialización presentada en la empresa tiene algún control de verificación	X				
	La estructura organizacional de la empresa es la adecuada		X			No está definida la estructura orgánica
	El organigrama operativo es el adecuado	X				
	La contratación de personal se lo realiza en base a las necesidades	X				
	El número de trabajadores es el adecuado para las funciones que realiza la empresa		X			Por extensión de terrenos y por el número de animales
	El procedimiento administrativo es el adecuado para las funciones de la empresa	X				
	Realiza capacitaciones constantes para mejoras del personal en sus diversas funciones				X	Al momento no se las realiza por falta de liquidez
		El procedimiento de compras facilita a la empresa a mejorar sus funciones		X		Siempre se requiere autorización de los superiores
	Usted cree que el procedimiento de venta es el adecuado para la empresa		X		Es necesario la aprobación de superiores para ventas	
	El procedimiento de producción es el adecuado para la empresa	X				
	Cree que el procedimiento de requisición de materia el de insumo son los adecuados					

---

DR, CARLOS AGUSTÍN GALECIO LANDÍVAR  
ADMINISTRADOR  
AGRIESTEBAN

## Anexo 2 Encuesta de validación a la empresa área contable y financiera



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

### Objetivo General:

Recabar información confiable, por parte del ÁREA CONTABLE –FINANCIERA que nos ha permitido diseñar un Manual administrativo, contable y financieros para Agroindustrias San Esteban C.A. AGRIESTEBAN.

A la siguiente forma evaluación

3= Muy Aplicable

2= Aplicable

1= No aplicable

0= nada aplicable

VALIDACIÓN	INDICADORES	CALIFICACIÓN				OBSERVACIÓN
		Muy aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	No aplica	
<b>Manual Contable - Financiero</b>	Cree usted que los procedimientos financieros son adecuados para la empresa	X				
	Existe un sistema informático contable-financiero para la empresa	X				
	El sistema contable que utiliza es confiable y seguro	X				
	Las políticas contables son las requeridas para la empresa	X				
	El ciclo contable presentado a la empresa tienen las normativas internas y externas aplicables a las normas NIIF		X			No esta aplica al 100% por ser una actividad ganadera
	La empresa cuenta con un plan de cuentas y está diseñando a la necesidad de la empresa	X				
	Los estados financieros son presentados a los accionistas	X				
	El índice financiero utilizado en la empresa es el requerido				X	La empresa no hace uso de créditos siempre genera sus propios recursos
	Cree usted que la interpretación y análisis de los indicadores financieros nos ayudara a la toma de decisiones para la empresa	X				

---

ECO. VICENTE NATAL ORELLANA SALINAS  
CONTADOR FINANCIERO  
AGRIESTEBAN

**Anexo 3 Encuesta realizada al talento humano del área operacional de Agroindustria San Esteban C.A. Agriesteban.**



## **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA**

ENCUESTA DIRIGIDA A TRABAJADORES DE AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C.

A. “AGIESTEBAN”

1. ¿Cómo califica usted la comunicación que hay entre todo el personal de la empresa?

.....  
.....

2. ¿Qué tipo de formación posee?

.....  
.....

3. ¿La empresa dispone de un manual de procedimientos y funciones que le faciliten la realización de su trabajo?

.....  
.....

4. ¿Considera que su trabajo es remunerado de acuerdo a las labores y responsabilidad que tiene en la empresa?

.....  
.....

5. ¿Cómo califica usted a las instalaciones de la empresa, donde realiza sus actividades de trabajo?

.....  
.....

6. ¿Considera usted que las funciones y responsabilidades de su puesto de trabajo están bien definidas?

.....  
.....

7. ¿Cómo califica usted el conocimiento que posee de la Misión y Visión de la empresa?

.....  
.....

8. ¿La empresa le brinda capacitación para la realización de sus actividades?

.....  
.....

9. ¿Las actividades que usted realiza en la empresa, tienen los respectivos documentos de respaldo?

.....  
.....

10. ¿El personal administrativo le entrega la información referente a sus labores o la relacionada con la empresa de una forma eficiente y oportuna?

.....  
.....

**Anexo 4 Entrevista realizada al Administrador de Agroindustrias San Esteban C.A. Agriesteban.**

**1. ¿Cuál es su criterio sobre la definición de la estructura organizacional de la empresa?**

.....  
.....

**2. ¿Qué apreciación tiene usted sobre la Visión y Misión de la empresa?**

.....  
.....

**3. ¿Comente sobre los documentos que respaldan las diferentes actividades de la empresa?**

.....  
.....

**4. ¿Qué tipos de control se realizan en las diferentes actividades de la empresa?**

.....  
.....

**5. ¿Cuál es su criterio sobre el manual de procedimientos y funciones?**

.....  
.....

**6. ¿Comente sobre la planificación de las diferentes actividades que realiza la empresa?**

**7. ¿Cuáles son los requerimientos para el reclutamiento del personal?**



**8. ¿Qué tipo de decisiones se toma en la empresa en base a la información reflejada en los Estados Financieros?**

.....

**9. ¿Cuál es su apreciación sobre el proceso de capacitación y asesoramiento del personal de la empresa para el desempeño de sus funciones?**

.....

**10. ¿Comente sobre la entrega de la información relacionada con la marcha de la empresa a todos los interesados de la misma?**

.....

**ANEXO 3 Entrevista realizada al Auxiliar Contable -Financiero de Agroindustrias San Esteban C.A. Agriesteban.**

**12. ¿Cuál es su criterio sobre la definición de la estructura organizacional de la empresa?**

.....

**13. ¿Qué apreciación tiene usted sobre la Visión y Misión de la empresa?**

.....

**14. ¿Comente sobre los documentos que respaldan las diferentes actividades de la empresa?**

.....

**15. ¿Qué tipos de control se realizan en las diferentes actividades de la empresa?**

.....

**16. ¿Cuál es su criterio sobre el manual de procedimientos y funciones?**

.....

**17. ¿Comente sobre la planificación de las diferentes actividades que realiza la empresa?**

.....

**18. ¿Cuáles son los requerimientos para el reclutamiento del personal?**

.....

**19. ¿Qué tipo de decisiones se toma en la empresa en base a la información reflejada en los Estados Financieros?**

.....

**20. ¿Cuál es su apreciación sobre el proceso de capacitación y asesoramiento del personal de la empresa para el desempeño de sus funciones?**

.....

**21. ¿Comente sobre la entrega de la información relacionada con la marcha de la empresa a todos los interesados de la misma?**

.....

**22. ¿Está de acuerdo que toda la información generada en Agroindustrias San Esteban, se la maneje y se realice los Estados Financieros en la Ciudad de Guayaquil?**

.....

## Anexo 5 Ficha de Observación – área Administrativa y Financiera

FICHA DE OBSERVACIÓN # 1					
EMPRESA: AGROINDUSTRIAS SAN ESTEBAN C.A. AGRIESTEBAN					
PROVINCIA: Pichincha	CANTÓN: Cayambe	PARROQUIA: Ayora	DIRECCIÓN: Panamericana norte Km. 4		
FECHA:		ÁREA :		N°:	
DESCRIPCIÓN: ACTIVOS/ BIENES	1	2	3	4	
SERVICIOS BÁSICOS			SI	NO	
PROCESOS			REGISTRA INFORMACIÓN		
			SI	NO	
NOVEDADES					
ELABORADO:					

## Anexo 6 Ficha de Observación – área física de la empresa

### GALERÍA DE FOTOS

#### FOTOGRAFÍA N° 1: GANADO CONDUCIDO AL CUARTO DE ORDEÑO



Fuente: Investigación

#### FOTOGRAFÍA N° 2: PERSONAL PREPARANDO AL GANADO PARA EL ORDEÑO



Fuente: Investigación

FOTOGRAFÍA N° 3: CUARTO DE RECOLECCIÓN DE LECHE CRUDA



Fuente: Investigación

FOTOGRAFÍA N° 6: TANQUE FRÍO CON CAPACIDAD PARA 8.000 LITROS DE LECHE CRUDA



Fuente: Investigación