



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TRABAJO DE GRADO**

**TEMA:**

**MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA  
COMPAÑÍA DE LÁCTEOS SIMBAÑA Y SIMBAÑA CIA.LTDA. SIMPORLAC,  
CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA, ECUADOR.**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD  
Y AUDITORÍA - C.P.A**

**AUTOR:**

**SANTIAGO JOSUÉ NARVÁEZ HEREDIA**

**DIRECTOR:**

**E. ROLANDO SORIA MBA.**

**IBARRA - FEBRERO 2020**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo de investigación, previo a la obtención del título en ingeniería en contabilidad y auditoría CPA, es un estudio técnico que está enfocado en fortalecer la compañía de lácteos SIMPORLAC en todo lo que compete a el área administrativa, contable y financiera.

En la fase inicial se realizó un estudio preliminar y se evidenció la necesidad de una propuesta que apoye con procesos y procedimientos definidos la estructura organizativa de este ente, por lo cual, se demandó de métodos, técnicas e instrumentos de investigación para realizar un diagnóstico mediante el diseño y aplicación de una matriz FODA, en donde, se detalló las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene la empresa. El resultado de este análisis determinó que las debilidades son más grandes que las fortalezas, por lo tanto, la propuesta de este manual es de suma importancia ya que facilita el rumbo de la organización con la resolución de los problemas encontrados; fomentando con ello, el alcance de un adecuado y eficiente manejo administrativo, contable y financiero, la disminución de riesgos, la maximización de oportunidades, la efectiva toma de decisiones, el logro de objetivos y la aplicación de procesos estándar que sustituyan la planificación empírica por la aplicación de factores técnicos.

## **EXECUTIVE SUMMARY**

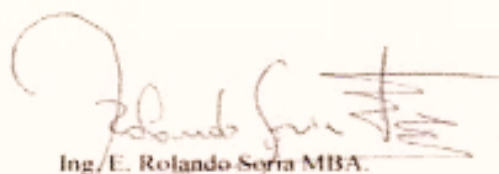
This research work, prior to obtaining the degree in engineering in accounting and CPA auditing, is a technical study that is focused on strengthening the dairy company SIMPORLAC in everything that falls within the administrative, accounting and financial area.

In the initial phase, a preliminary study was carried out and the need for a proposal that supports the processes and procedures defined for this entity was evident. For which, research methods, techniques and instruments were demanded that made it possible to carry out a diagnosis that presented the reality of the company's management in all areas as results, thus identifying its weaknesses found through the design of a custom SWOT. where the inconveniences to be solved are detailed with the proposal of this manual which focuses on facilitating the management of the organization, solving the problems found and that arise throughout the economic activity, guiding the company towards a better organization, promoting accounting management and better focusing administrative management in a more technical way, avoiding that the company is managed in a purely empirical way; which in turn facilitates decision making, achieving better strategies that allow you to grow organizationally and economically.

## **INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**

En mi calidad de director de Trabajo de Grado, respecto al informe presentado por el egresado Narváez Heredia Santiago Josué, para optar por el título de INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA., cuyo tema es: **"MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA COMPAÑÍA DE LÁCTEOS SIMBAÑA Y SIMBAÑA CIA.LTDA. SIMPORLAC, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA, ECUADOR"**, considero que el presente trabajo reúne los 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 29 días del mes de febrero.



Ing. E. Rolando Sorra MBA.

**DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO**



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

#### AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN

#### A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL 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:

DATOS DE CONTACTO	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	100388546-2
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	NARVÁEZ HEREDIA SANTIAGO JOSUÉ
<b>DIRECCIÓN:</b>	Quiroga
<b>E-MAIL:</b>	<a href="mailto:josue-narvaez-5656@hotmail.com">josue-narvaez-5656@hotmail.com</a>
<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0981830986
DATOS DE LA OBRA	
<b>TÍTULO:</b>	MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA COMPAÑÍA DE LÁCTEOS SIMBAÑA Y SIMBAÑA CIA.LTDA. SIMPORLAC, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA, ECUADOR.
<b>AUTOR:</b>	NARVÁEZ HEREDIA SANTIAGO JOSUÉ
<b>FECHA:</b>	2020/02/29
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PREGRADO</b> <input type="checkbox"/> <b>POSGRADO</b>

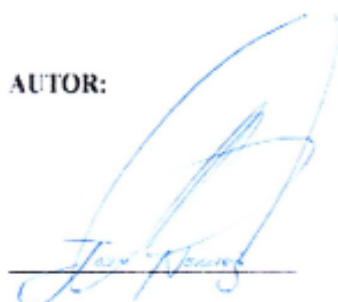
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
<b>ASESOR/DIRECTOR:</b>	Ing. Rolando Soria MBA.

## 2. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que son las 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 06 días del mes de julio del 2021.

**AUTOR:**



Narváz Heredia Santiago Josué

C.I. 100388546-2

**ACEPTACIÓN:**

(Firma):.....

Nombre:.....

Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por Resolución del Consejo Universitario

## **DEDICATORIA**

Dedico el presente trabajo primeramente a Dios que es quien controla y guía nuestra vida y caminar, es quien me ha permitido cumplir el objetivo de graduarme brindándome bendiciones salud, alegría y vida.

A mi familia, ya que siempre me han apoyado de una u otra manera mientras cursaba esta etapa de vida académica, siendo los pilares fundamentales para seguir adelante.

**Santiago Josué Narváez Heredia**

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios quien controla y guía mi vida y caminar, permitiéndome cumplir el objetivo de graduarme con bendiciones, salud, alegría y vida.

A mi familia, ya que siempre me han apoyado de una u otra manera mientras cursaba esta etapa de vida académica, convirtiéndose en los pilares fundamentales para seguir adelante.

A la Gloriosa Universidad Técnica del Norte y sus docentes que aparte de ser maestros y transmitir sus conocimientos han sabido ser excelentes personas y amigos.

A los docentes que me guiaron de la mejor manera para que este trabajo sea concluido de la mejor forma.

A todos mis amigos/as que me han apoyado directa o indirectamente mientras cursaba el ciclo estudiantil.

**Santiago Josué Narváez Heredia**



## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>RESUMEN EJECUTIVO</b> .....	<b>II</b>
<b>EXECUTIVE SUMMARY</b> .....	<b>III</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>VII</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>VIII</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS</b> .....	<b>XIV</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS</b> .....	<b>XVI</b>
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>XVIII</b>
<b>Justificación</b> .....	<b>XXI</b>
<b>Objetivos</b> .....	<b>XXII</b>
Objetivo General .....	XXII
Objetivos específicos.....	XXII
<b>Capítulo I</b> .....	<b>23</b>
<b>Fundamentación Teórica</b> .....	<b>23</b>
Introducción .....	23
1. Objetivo General.....	23
1.1 Objetivos Específicos .....	23
2. Términos Generales.....	23
3. Empresa.....	24
3.1. Clasificación. ....	25
4. Manual Administrativo. ....	26
4.1 Proceso Administrativo. ....	26
4.1.1 Etapas del Proceso Administrativo.....	26
4.2 Estructura Organizacional. ....	32
5. Términos Específicos. ....	32
5.1. Industria láctea.....	32
5.2. Proceso Productivo.....	33
5.3. Productos. ....	33
5.4. Leche. ....	33
5.5. Yogurt.....	33
6. Términos Técnicos. ....	34
6.1. Manual Financiero.....	34

6.2. Manual Contable.....	34
6.3 Contabilidad.....	35
6.4. Partida Doble.....	36
6.5. Plan de cuentas.....	36
6.6. Libro diario.....	37
6.7. Libro mayor.....	37
6.8. Ciclo contable.....	37
6.9. Información Financiera.....	38
7. Presupuesto.....	41
<b>Capítulo II .....</b>	<b>42</b>
<b>Procedimientos Metodológicos .....</b>	<b>42</b>
Introducción .....	42
8. Marco Metodológico.....	42
8.1. Tipos de Investigación.....	42
8.1.1. Investigación Cuantitativa.....	43
8.1.2. Investigación Cualitativa.....	43
8.1.3. Investigación Exploratoria.....	44
8.1.4. Investigación Descriptiva.....	45
8.1.5. Investigación Explicativa.....	46
8.2 Métodos.....	47
8.2.1. Deductivo.....	47
8.2.2. Inductivo.....	48
8.2.3. Descriptivo.....	48
8.2.4. Analítico.....	48
8.3 Técnicas e Instrumentos.....	49
8.3.1. Técnicas.....	49
8.3.2. Observación.....	49
8.3.3. Encuesta.....	50
8.3.4. Entrevista.....	51
8.4 Instrumentos.....	51
8.4.1. Cuestionario.....	52
8.4.2. Ficha de Observación.....	52
9. Variables Diagnósticas.....	52

9.1 Definición.....	52
9.2 Importancia.....	53
9.3 Operacionalización de variables.....	53
<b>Capítulo III.....</b>	<b>55</b>
<b>Diagnóstico .....</b>	<b>55</b>
10. Objetivos .....	55
10.1 Objetivo general .....	55
10.1.1. Objetivos específicos.....	55
11. Desarrollo de variables.....	56
11.1 Plan estratégico.....	56
11.2 Estructura organizacional .....	57
11.3 Control interno.....	58
11.4 Sistema contable .....	58
11.5 Control de inventarios .....	59
11.6 Gestión financiera.....	60
11.7 Análisis de información.....	60
11.7.1. Análisis y Evaluación de la Encuesta .....	60
<b>11.7.2 Análisis y evaluación de la entrevista .....</b>	<b>75</b>
<b>11.7.3 Análisis de la entrevista al Gerente.....</b>	<b>78</b>
<b>11.7.4 .Análisis de la entrevista al contador .....</b>	<b>80</b>
11.8 Matriz FODA de la empresa .....	81
11.8.1 Cruces estratégicos .....	82
12. Conclusión diagnóstica .....	83
<b>Capítulo IV .....</b>	<b>84</b>
<b>Propuesta .....</b>	<b>84</b>
<b>Manual administrativo, contable y financiero .....</b>	<b>84</b>
12. Objetivo general .....	84
12.1 Objetivos específicos.....	84
13. Manual administrativo.....	85
13.1 Denominación de la empresa, ubicación sectorial y logotipo .....	86
13.2 Misión.....	86
13.3 Visión .....	86
13.4 Valores corporativos .....	87

13.5	Objetivos estratégicos .....	87
13.6	Políticas .....	87
13.7	Estructura organizacional .....	88
13.8	Descripción de niveles jerárquicos.....	89
13.8.1.	Nivel Directivo (ejecutivo).....	89
13.8.2.	Nivel Asesor .....	89
13.8.2.	Nivel Operativo .....	89
13.9	Manual de funciones .....	90
13.9.1.	Manuales por cargo .....	90
14.	Manual de procedimientos y flujogramas .....	99
14.1	Proceso de producción .....	99
14.2	Proceso del manejo de inventarios y compra .....	102
14.3	Proceso de ventas .....	104
15.	Reglamento Interno .....	106
Capítulo I.....		106
Capítulo II.....		106
Capítulo III .....		107
Capítulo IV .....		107
Capítulo V.....		108
Jornada de Trabajo, Asistencia del Personal y Registro de Asistencia .....		108
Capítulo VI.....		109
De las Vacaciones, Faltas, Permisos y Justificaciones.....		109
De las vacaciones.....		109
Capitulo VII.....		109
Capítulo VIII.....		110
Capítulo VIII.....		111
16.	Sistema de control interno.....	112
<b>16.1</b>	<b>Control de ingreso y salida del personal.....</b>	<b>112</b>
16.2	Control de órdenes de producción .....	113
16.3	Control de pedidos.....	114
16.4	Control de caja chica .....	115
16.5	Control de inventarios Productos terminados.....	116
<b>16.6</b>	<b>Control de inventarios de materia prima .....</b>	<b>117</b>

16.7 Ficha de requisición de materia prima.....	117
16.8 Acta entrega –Recepción.....	118
16.9 Kárdex.....	119
16.10 Control de cuentas por cobrar.....	120
16.11 Control de activos fijos de la empresa.....	121
17. Propuesta Contable financiera.....	122
17.1 Plan de Cuentas.....	123
17.4 Estructura de los Estados Financieros.....	144
<b>Capítulo V.....</b>	<b>228</b>
<b>18. VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA.....</b>	<b>234</b>
Introducción.....	234
18.2 Método de Verificación.....	234
18.2.1 Factores a Validar.....	236
Proceso Administrativo.....	236
Proceso Financiero y Contable.....	236
18.2.3. Método de calificación.....	237
18.2.4. Rangos de Interpretación.....	237
18.3 Estudio Estratégico.....	238
18.4 Descripción del Estudio.....	240
18.4.1 Objetivo del Estudio.....	240
18.4.2 Equipo de Trabajo.....	240
18.5 Resultados.....	242
19. Conclusiones:.....	243
20. Recomendaciones:.....	244
21. Anexos:.....	250

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Operacionalización de variables. ....	54
Tabla 2. Matriz FODA .....	81
Tabla 3. Manual de Funciones del Gerente General.....	90
Tabla 4. Manual de Funciones del Subgerente .....	91
Tabla 5. Manual de Funciones del Auditor.....	92
Tabla 6. Manual de Funciones del Administrador.....	93
Tabla 7. Manual de Funciones del Secretario.....	94
Tabla 8. Manual de Funciones del Jefe de Producción.....	95
Tabla 9. Manual de Funciones del Director de Marketing .....	96
Tabla 10. Manual de Funciones del Director de Ventas .....	97
Tabla 11. Manual de Funciones del Director Financiero.....	98
Tabla 12. Formato de asistencia del personal .....	112
Tabla 13. Órdenes de producción .....	113
Tabla 14. Formato de control de pedidos.....	114
Tabla 15. Control de caja chica.....	115
Tabla 16. Control de Inventarios .....	116
Tabla 17. Inventario de Materia Prima .....	117
Tabla 18. Ficha de requisición de Materia Prima .....	118
Tabla 19. Acta de Entrega-Recepción .....	119
Tabla 20. Kárdex.....	120
Tabla 21. Control de cuentas por cobrar .....	121
Tabla 22. Control de activos fijos .....	122
Tabla 23. Número de cuenta .....	123
Tabla 24. Plan de Cuentas.....	124
Tabla 25. Dinámica de cuentas (Caja) .....	126
Tabla 26. Dinámica de cuentas (Caja chica).....	128
Tabla 27. Dinámica de cuentas (Bancos).....	129
Tabla 28. Dinámica de cuentas (Documentos y cuentas por cobrar).....	129
Tabla 29. Dinámica de cuentas (Inventarios) .....	131
Tabla 30. Dinámica de cuentas (Propiedad, planta y equipo).....	131
Tabla 31. Dinámica de cuentas (Documentos por pagar) .....	132
Tabla 32. Dinámica de cuentas (Obligaciones con instituciones financieras).....	134
Tabla 33. Dinámica de cuentas (Otras obligaciones tributarias) .....	135

Tabla 34. Dinámica de cuentas (Pasivos a largo plazo).....	136
Tabla 35. Dinámica de cuentas (Capital Social).....	137
Tabla 36. Dinámica de cuentas (Resultados).....	138
Tabla 37. Dinámica de cuentas (Ingreso por ventas).....	138
Tabla 38. Dinámica de cuentas (Gastos administrativos y operativos) .....	140
Tabla 39. Dinámica de cuentas (Publicidad) .....	141
Tabla 40. Dinámica de cuentas (Honorarios profesionales) .....	142
Tabla 41. Matriz de Validación .....	235

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Términos Generales (Estructura de la empresa).....	24
Figura 2. Clasificación de las empresas.....	25
Figura 3. Proceso administrativo.....	27
Figura 4. Términos de la industria láctea.....	32
Figura 5. Términos técnicos del ciclo contable.....	35
Figura 6. Gráfica del proceso contable.....	37
Figura 7. Funciones de la Investigación Exploratoria.....	45
Figura 8. Objetivos de la Investigación Descriptiva.....	46
Figura 9. Objetivos de la Investigación Explicativa.....	46
Figura 10. Contenido del plan estratégico.....	56
Figura 11. Contenido de la estructura organizacional.....	57
Figura 12. Control interno de la empresa.....	58
Figura 13. Elementos de la contabilidad.....	59
Figura 14. Gráfica de inventarios.....	59
Figura 15. Elementos de la gestión financiera.....	60
Figura 16. Plan estratégico.....	61
Figura 17. Nivel de competitividad.....	62
Figura 18. Diseño y gestión de políticas.....	62
Figura 19. Código de ética en la empresa.....	63
Figura 20. Organigrama Estructural.....	64
Figura 21. Tipos de Manuales.....	64
Figura 22. Flujograma empresarial.....	65
Figura 23. Existencia de un Reglamento Interno.....	66
Figura 24. Importancia del Reglamento Interno.....	66
Figura 25. Control Interno como proceso continuo.....	67
Figura 26. Evaluación de control interno.....	68
Figura 27. Tipos de control interno.....	68
Figura 28. Ambiente laboral.....	69
Figura 29. Nivel de incentivos.....	69
Figura 30. Capacitaciones.....	70
Figura 31. Evaluación de riesgos.....	70
Figura 32. Ambiente de comunicación laboral.....	71
Figura 33. Modo de comunicación.....	71



Figura 34. Aplicabilidad de las NIIF. ....	72
Figura 35. Aplicabilidad de Principios Contables. ....	73
Figura 36. Tipo de inventario.....	73
Figura 37. Tipo de Sistema de Inventario.....	74
Figura 38. Método de Inventario. ....	74
Figura 39. Logo.....	86
Figura 40. Organigrama estructural. ....	88
Figura 41. Mapa de Procesos.....	99
Figura 42. Proceso de Producción. ....	101
Figura 43. Compra de Materia Prima. ....	103
Figura 44. Venta de productos.....	105

## **PRESENTACIÓN**

El presente proyecto tiene la finalidad de desarrollar un manual administrativo, contable y financiero con funciones y procedimientos que guíen a las partes interesadas al momento de realizar actividades.

Primeramente, se estructuró la fundamentación teórica, es decir, los conceptos, definiciones, clasificación e importancia de términos que faciliten al lector el entendimiento sobre el desarrollo del manual, revisando una amplia gama de fuentes bibliográficas y linkográficas.

Secuencialmente se describió los métodos, técnicas e instrumentos que se utilizaron en la aplicación del análisis de la situación de la empresa; a través de entrevistas, encuestas y la observación; esto ayudó a recabar información para analizar la situación en la que se encuentra la empresa. Así también, con la finalidad de tener claro la situación en que se encuentra la empresa, en este capítulo, se aplicaron instrumentos como: la entrevista al propietario, contador externo y las encuestas aplicadas a los empleados, con el fin de identificar las necesidades que tiene la empresa y ayudar a mitigarlas mediante la elaboración y futura aplicación del manual administrativo, contable y financiero.

Luego del análisis de resultados obtenidos de las encuestas y entrevistas se desarrolla la propuesta relacionada a las funciones administrativas, contables y financieras para que las partes interesadas cumplan con los objetivos de la empresa.

Finalmente, se evaluó qué partes de la propuesta son aceptadas por la empresa y qué se aplicará para mejorar su funcionamiento, generando con ello, un desarrollo óptimo de las actividades institucionales.

## **Antecedentes**

En la actualidad, las empresas a nivel mundial se desarrollan a través de procesos, surgiendo con ello, la necesidad de controlar cada actividad, así, en Latinoamérica, la producción agroindustrial peruana, brasileña, chilena y argentina desarrollaron procedimientos de control interno para la administración y reducción de inventarios de baja rotación, diseñando procesos para el fortalecimiento de recursos materiales y financieros, donde, cada medida se adaptó a los métodos y técnicas dispuestos administrativamente. Además, la reorganización de la economía en Cuba proyecta acciones para el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en manuales de procedimientos y controles sistemáticos; fomentado con ello, la mejora continua y efectividad organizacional.

Para Hernández & Rodríguez (2012) un manual es una guía o documento ordenado, sistemático y comprensible que garantiza el compromiso y actuación eficiente del personal de una empresa en base a instrucciones, actividades o funciones, siendo en sí, una herramienta de gestión que contribuye a la toma de decisiones, competitividad y desarrollo empresarial. En Ecuador se han desarrollado instrumentos administrativos como parte de la planificación estratégica, tal es el caso de la industria láctea San Luis y PROLACME. Por otro lado, Viña, Orozco & Cancio (2014) implementaron como parte del control interno manuales de procedimientos contables considerando la legislación vigente con el objeto de cambiar la dinámica organizativa de las cooperativas agropecuarias.

El control contable es esencial ya que proporciona información confiable y oportuna, por ello, la empresa HOTEL ARAUJO de la ciudad de Machala ha establecido parámetros estratégicos administrativamente que garantizan el mejoramiento continuo y establecimiento sólido (Navarro, López & Pérez, 2017). Finalmente, Orion Energy es una empresa privada que estructuró un Manual de Políticas Contables para estandarizar los criterios de análisis y registro

de la información financiera, contribuyendo a la confiabilidad, oportunidad e independencia de la información frente a los usuarios (Santos, 2017).

Otavalo es una ciudad enfocada en el turismo, agricultura y ganadería, por ende, la familia Simbaña Portilla cuenta con un centro de producción y fabricación de yogurt debido a la existencia de materia prima y conocimientos empíricos del proceso. La licenciada Gloria Portilla es la representante legal de la empresa, misma que se constituyó legalmente en marzo del año 2010 con RUC N° 1091746952001.

Por la relativa importancia de los manuales dentro de cualquier empresa se ha tomado la decisión de implementar un manual administrativo, contable y financiero, en la compañía de lácteos SIMPROLAC con la finalidad de fortalecer su crecimiento mediante una adecuada gestión administrativa, contable y financiera.

## **Justificación**

Por medio de la elaboración e implementación de un manual administrativo, contable y financiero la empresa puede mantener un adecuado y estandarizado control interno que fomente el mejoramiento de inventarios existente, guíe al personal en caso de desconocimiento de las operaciones básicas que cotidianamente son llevadas a cabo dentro de la empresa , diseñe un marco de pautas a seguir de procesos, establezca un modelo de gestión acorde a las necesidades y, con ello, se logre cumplir objetivos organizacionales con competitividad, eficiencia y, sobre todo, en base a un documento estandarizado que cabie la perspectiva del empresario.

Este manual es de gran utilidad, no sólo para el personal administrativo y financiero de esta empresa, sino también, para los empleados del área operativa ya que por medio de las pautas descritas en el mismo se puede generar un mejor rendimiento de las actividades, mejorando la productividad empresarial.

Es decir, el manual se constituye en una herramienta que permite controlar, asignar e identificar cuáles son las funciones a cumplir en cada área y departamento de la empresa, ya que por medio de un plan estratégico bien definido y aplicando un control interno adecuado se logrará cumplir los objetivos institucionales óptimamente, generando sostenibilidad y rentabilidad, reflejando menos pérdidas y maximizando las ganancias empresariales.

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

Realizar un manual administrativo, contable y financiero para la compañía de lácteos SIMBAÑIA Y SIMBAÑIA CIA. LTDA. SIMPORLAC, del cantón Otavalo, provincia de Imbabura, mediante la aplicación de técnicas administrativas y financieras que ayuden a la empresa en la generación de competitividad.

### **Objetivos específicos**

- Elaborar un marco teórico de calidad mediante la aplicación de herramientas de investigación que permitan recopilar información que sustente la propuesta planteada.
- Diseñar los tipos, métodos, técnicas e instrumentos que se utilizarán en el desarrollo de la investigación a través de herramientas que se ajusten a las necesidades y perspectivas del investigador obteniendo resultados críticos y objetivos que respondan al problema investigativo.
- Diagnosticar la situación administrativa, contable y financiera de la empresa SIMPORLAC con la finalidad de identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas a las que se expone la empresa.
- Elaborar un manual administrativo, contable y financiero para la compañía de lácteos SIMPORLAC ubicada en la ciudad de Otavalo, provincia de Imbabura.
- Validar el manual administrativo, contable y financiero para la empresa de lácteos “SIMPORLAC” juntamente con el personal técnico especializado de la Universidad Técnica del Norte y el Directivo.

# Capítulo I

## Fundamentación Teórica

### Introducción

El marco teórico es la parte central del tema de investigación ya que a través de términos generales, específicos y técnicos se da una secuencia lógica y coherente del problema a solucionarse, en este capítulo se revisa, recopila, analiza y construye una fundamentación teórica de calidad para sustentar el problema de la investigación, obteniendo así, un resultado favorable y viable en la propuesta a realizarse con la creación de conocimientos profundos y que se aborden con propiedad.

#### 1. Objetivo General

Elaborar un marco teórico de calidad mediante la aplicación de herramientas de investigación que permitan recopilar información que sustente la propuesta planteada.

##### 1.1 Objetivos Específicos

- Fundamentar con bases científicas el trabajo
- Presentar la información en orden cronológico y entendible, de lo general a lo particular (términos generales, técnicos, específicos).

#### 2. Términos Generales.

Son todos los términos principales a estudiar dentro de la empresa, en base a la relevancia del tema a desarrollarse.



Figura 1. Términos Generales (Estructura de la empresa)  
Fuente: (Chiavenato, 2014)

### 3. Empresa.

“Es una organización económica que desarrolla actividades relacionadas con la producción y comercialización de bienes y /o servicios para satisfacer las diversas necesidades humanas con el objeto de obtener utilidad” (Fiallo, Alvarado, & Soto, 2015, p.3).; así también, Fiallo et al.(2015) manifiesta que:

Una empresa es una organización con fines de lucro que otorga un servicio o bien a la sociedad. Desde el punto de vista de la economía, una empresa es la encargada de satisfacer las demandas del mercado. Para lograr sus objetivos esta coordina el capital, el trabajo y hace uso de materiales pasivos tales como tecnología, materias primas, entre otros. (p.3)

Al analizar estos conceptos se puede determinar que, una empresa es una organización que desarrolla actividades lucrativas ofertando bienes o servicios a los consumidores o clientes, y al mismo tiempo, genera fuentes de empleo para sus trabajadores con la finalidad de maximizar ingresos o ganancias.



### 3.1. Clasificación.

Una empresa es aquella organización que se dedica a prestar bienes y servicios para obtener un beneficio económico con respecto a la satisfacción de las necesidades de la sociedad; sin embargo, de acuerdo con la normativa legal vigente se clasifican en:

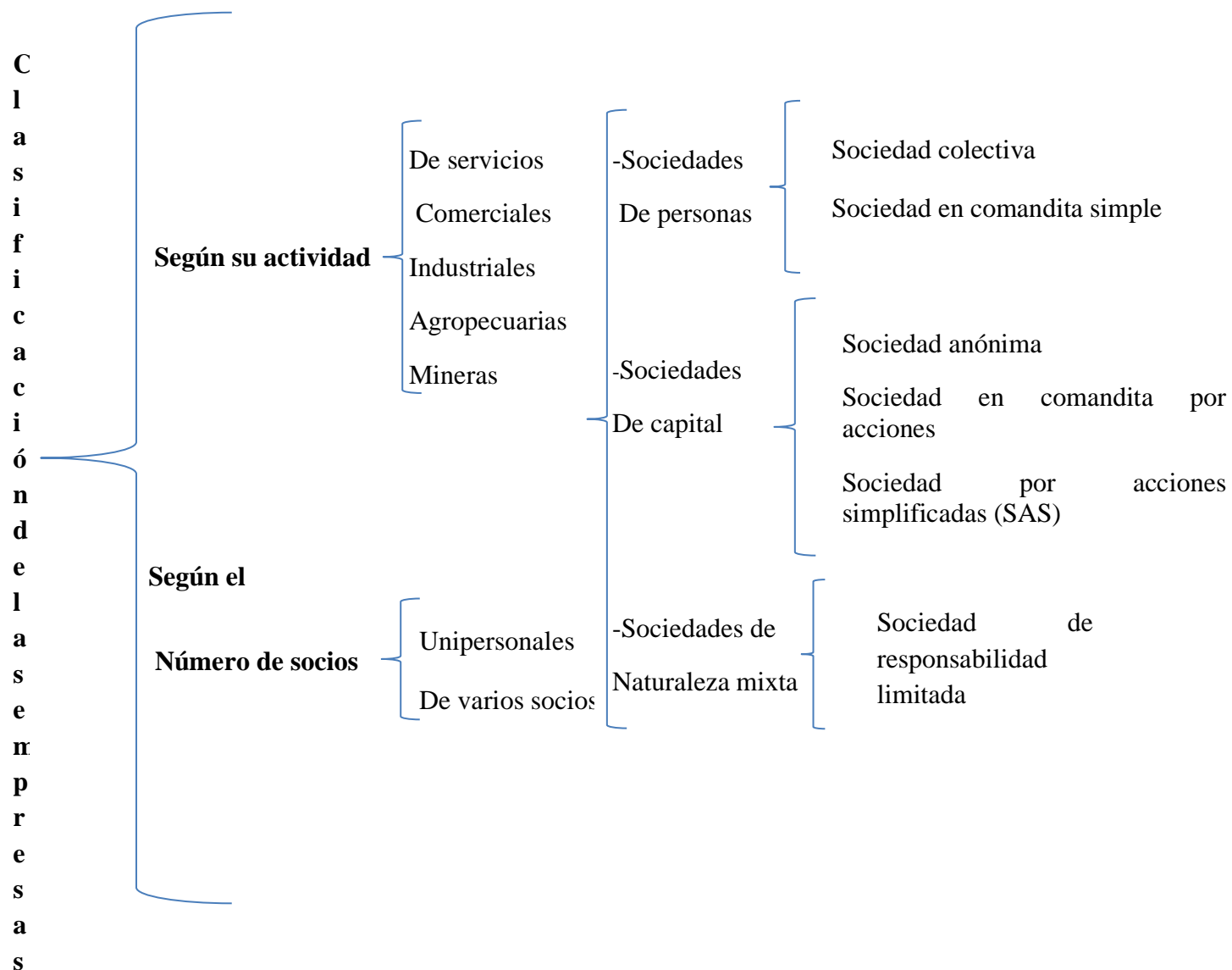


Figura 2. Clasificación de las empresas.

Fuente : (Mendoza & Ortiz, 2016)

### **3.1.1 Compañía Ltda.**

Dentro de las sociedades de naturaleza mixta se encuentran las sociedades de responsabilidad limitada “...que se identifican con la denominación o razón social que determinen los socios, seguida de la palabra “limitada” o la abreviatura “limitada”...”(Mendoza & Ortiz, 2016, p. 18).

## **4. Manual Administrativo.**

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas. (Franklin, 2014, p. 194)

### **4.1 Proceso Administrativo.**

El proceso administrativo en una empresa es el conjunto de actividades direccionadas o enfocadas a cumplir un objetivo en común, aprovechando al máximo los recursos con los que cuenta la empresa ya sean estos económicos, humanos, materiales, tecnológicos, técnicos; con la finalidad de cumplir con la misión de la entidad, economizando recursos y generando la mayor utilidad posible; así, Sánchez (2015) indica que “...la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar metas establecidas por la organización” (p. 86).

#### **4.1.1 Etapas del Proceso Administrativo.**

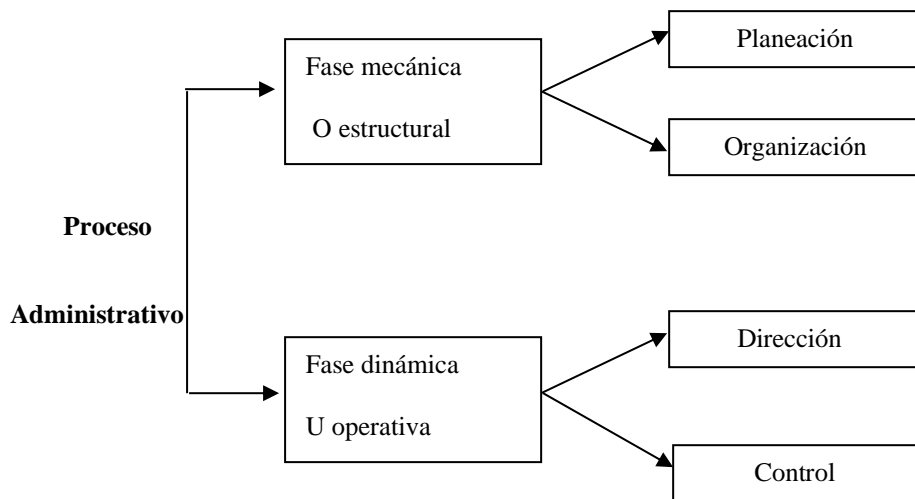


Figura 3. Proceso administrativo.

Fuente: (Ramírez & Ramírez, 2016)

#### **4.1.1.1. Planeación.**

La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, las secuencias de operaciones para realizarlo, y, la determinación de tiempo y números necesarios para su realización, es decir, la planeación es un proceso secuencial y administrativo que consiste en analizar en el presente diversas estrategias o procesos que se van a ejecutar en el futuro con la intención de conseguir los resultados más óptimos (Sánchez, 2015).

#### **4.1.1.2. Funciones de la planeación**

##### **4.1.1.2.1. Misión**

La misión es la razón de ser de la empresa o entidad, misma que indica la actividad a la que la empresa se dedica y, por lo general, suele plasmarse en una declaración escrita.

“Se define a la misión en cuanto describe la actividad o función básica de producción o servicio que desarrolla la empresa y que es la razón de su existencia; expone a lo que se dedica la empresa”(Münch & García, 2017, p. 79).

#### *4.1.1.2.2. Visión*

Se refiere a lo que quiere llegar a ser la empresa o entidad en el futuro, es decir, es una declaración escrita de hacia dónde se dirige la empresa. Así, "...está relacionada con un estado futuro, posible y deseable de la empresa que sirve para que se determinen aspiraciones cualitativas propósitos y cuantitativos objetivos. (Münch & García, 2017)

#### *4.1.1.2.3. Objetivos*

Los objetivos son los resultados futuros que se pretenden lograr. Son blancos elegidos que se desean alcanzar dentro de un cierto tiempo, con la utilización de determinados recursos disponibles y posibles. En consecuencia, los objetivos son pretensiones futuras que, una vez alcanzadas, dejan de ser objetivos y se convierten en realidades. (Chiavenato, 2014)

#### *4.1.1.2.4. Estrategias*

Son las acciones que toma la empresa para enfrentar de manera efectiva y eficiente las condiciones externas del mercado, ayudan a planificar las decisiones claves de la entidad, así como, realizar cambios estructurales, tácticos u operacionales (Hernández & Rodríguez, 2012).

#### *4.1.1.2.5. Políticas*

Son de suma importancia para enmarcar una correcta administración y gerencia de una empresa u organización, son guías de la acción gerencial para ejecutar las estrategias y cumplir los objetivos, son regidas por la alta dirección de la empresa (Hernández & Rodríguez, 2012).

#### *4.1.1.2.6. Valores*

Es el conjunto de principios éticos y morales que conducen al mejor accionar, vivir y actuar dentro de una sociedad u organización, desarrollándose en un marco de transparencia al desarrollar los objetivos.

#### **4.1.1.3. Organización.**

Es agrupar y ordenar las actividades que se van a realizar, creando grupos de trabajo -tanto operativo como administrativo- asignando funciones de autoridad, responsabilidad y jerarquía, estableciendo así, un marco en el cuál se van a fijar las relaciones que entre dichas unidades debe existir (Sánchez, 2015).

##### *4.1.1.3.1. Delimitación de funciones.*

Consiste en agrupar las actividades y tareas con base en las principales funciones que se desarrollan en la empresa. Si partimos del supuesto de que toda empresa tienen una utilidad en una economía de intercambio y que sus funciones fundamentales son producir (crear un producto o servicio o agregarles utilidad ), vender (buscar feligreses, pacientes, clientes, estudiantes o miembros que acepten el producto o servicio a un precio determinado) y financiar (buscar, obtener , desembolsar los recursos financieros de la empresa ). Nada será más lógico que agrupar tales actividades básicas en departamento de producción, ventas y finanzas. (Chiavenato, 2014, p. 151)

##### *4.1.1.3.2. Departamentalización*

Agrupar actividades relacionadas con cada área de trabajo, de tal forma que se permita la especialización de los responsables. Las funciones se dividen con base en la actividad de cada empresa y la forma en que mejor convenga a la producción, el

mercado de productos, y la administración de las finanzas y de los recursos humanos.  
(Hernández & Rodríguez, 2012)

#### *4.1.1.3.3. Descripción de funciones*

Se describen de forma escrita, clara y concisa las funciones que deben cumplir los empleados o miembros de una empresa u organización.

#### *4.1.1.3.4. Organigrama.*

Representaciones gráficas de la estructura de autoridad. Lineo funcional de una empresa (Hernández & Rodríguez, 2012).

#### *4.1.1.3.5. Flujoograma.*

Es un diagrama de actividades donde se pueden identificar de forma gráfica un proceso o actividades que se desarrollan; por otro lado, se define como “...la representación simbólica y gráfica de la secuencia lógica que se sigue en un conjunto de actividades, documentos, archivos y puestos de trabajo que intervienen en un procedimiento detallado” (Münch & García, 2017, p. 164)

#### **4.1.1.4. Dirección.**

Buchele ( como se citó en Münch & García, 2017) menciona que la dirección comprende la influencia interpersonal del administrador a través de la cual logra que sus subordinados obtengan los objetivos de la organización mediante la supervisión, la comunicación y la motivación.

Hace énfasis en coordinar y dirigir el fuerza de sus subordinados para alcanzar la culminación de las metas y objetivos en la empresa mediante un marco de supervisión y motivación (Sánchez, 2015).

#### *4.1.1.4.1 Importancia*

La dirección es trascendental porque:

- Pone en marcha todos los lineamientos establecidos durante la planeación y la organización.
- Se logran las formas de conducta más deseables en los miembros de la estructura organizacional.
- La dirección eficiente es determinante en la moral de los empleados y, consecuentemente, en la productividad.
- Su calidad se refleja en el logro de los objetivos, la aplicación de técnicas de organización, y en la eficacia de los sistemas de control.
- Establece la comunicación necesaria para que la organización funcione. (Münch & García, 2017)

#### *4.1.1.5. Control.*

El control consiste en la vigilancia para que la decisión se cumpla en la forma en cómo fue programada y comunicada. Para el control se aplican principios, normas y técnicas que sirven como guías para quienes ejecutan los trabajos y como medios para medir e impulsar sus acciones.

Los controles se llevan a cabo por medio de la supervisión y mediante el uso de instrumentos de comparación y medición, tales como los presupuestos, las cartas de organización, las gráficas, la descripción de funciones, las instrucciones, las normas, etc. (Ramírez & Ramírez, 2016, p. 156)

Controla, supervisa y vigila que las actividades pro proyectadas sean desarrolladas y aplicadas conforme a su planificación.

## 4.2 Estructura Organizacional.

Es el diseño organizacional que tiene una empresa con la finalidad de realizar el trabajo de manera eficiente y eficaz. Las decisiones del diseño organizacional son tomadas por los altos mandos o gerentes pero es importante que todos los implicados dentro de la organización entiendan el proceso , ya que cada individuo trabaja en algún tipo de estructura organizacional y es necesario que se conozca cómo y porque se hacen las cosas (Coulter, 2017).

## 5. Términos Específicos.

Aquí se detallan o se enfoca los términos con los que la empresa está familiarizada y trabaja a diario, es decir, son las variables más importantes para aplicar en la elaboración del manual:



*Figura 4. Términos de la industria láctea.  
Fuente:(Organización Mundial de la Salud, 2011)*

### 5.1. Industria láctea.

Es la industria encargada de producir productos terminados a base de la materia prima. Una de las principales funciones de esta industria láctea es la producción de yogurt, ya que a través de procesos industriales y con la ayuda de maquinaria e insumos necesarios es capaz de transformar la leche en yogurt.



## **5.2. Proceso Productivo.**

Es la producción de bienes y servicios que consiste básicamente en un proceso de transformación, que sigue unos planes organizados de actuación , según el cual, las entradas de factores de producción, como materiales, conocimientos y habilidades, se convierten en los productos deseados , mediante la aplicación de mano de obra, de una determinada tecnología y de la aportación necesaria de capital. (Montoyo, 2012)

## **5.3. Productos.**

[Ministerio de Finanzas (MEF, 2016)] dice que son los productos que las empresas comerciales adquieren con el propósito de revenderlos. Las transacciones de compra y venta de bienes son la principal actividad de las empresas comerciales.

## **5.4. Leche.**

Es una secreción natural de glándulas mamarias de especies domésticas, destinada para consumo humano, es un líquido blanco, opaco, de sabor ligeramente dulce. Contiene 87.5% de agua, 35% de proteínas animales, 45% de lactosa, 6% de minerales y vitamina A y D. (Bello et al., 2004, p. 4)

## **5.5. Yogurt.**

Es una leche fermentada que se obtiene a partir de la acción de ciertas bacterias (streptococcus termophilus y lactobacillus bulgaricus), las cuales transforman la lactosa en ácido láctico principalmente al llevar a cabo una fermentación ácida láctica, así como un aumento de la viscosidad por coagulación de sus proteínas.

Su composición es vitaminas (riboflavina, niacina, vitaminas B6 y B12), proteínas (son degradadas por proteasas y peptidasas, generando aminoácidos principalmente esenciales), carbohidratos (glucosa, galactosa y en menor proporción

lactosa), lípidos (ácido linoleico conjugado y derivados de cadena larga de este mismo) y minerales (calcio, fósforo y magnesio). (Bello et al., 2004)

## **6. Términos Técnicos.**

Son los conceptos técnicos y científicos más relevantes que vamos a estudiar y aplicar en el desarrollo del manual.

### **6.1. Manual Financiero.**

Estos manuales tienen como objetivo verificar que todos los bienes de la empresa sean cuidados y bien administrados. Esta responsabilidad está a cargo del tesorero de la empresa y el contralor de la misma, es decir, es el encargado de administrar los recursos financieros mediante la programación, coordinación, ejecución y evaluación (Vivanco, 2017).

### **6.2. Manual Contable.**

Los manuales contables son documentos que sirven de guía para realizar los procedimientos contables en una organización, en el cual, se detallan las políticas a seguir para el correcto manejo de cada cuenta para poder garantizar que la información financiera sea más transparente. (Vivanco, 2017, p. 6)



Figura 5. Términos técnicos del ciclo contable.

Fuente: (Fiallo et al., 2015)

### 6.3 Contabilidad.

Cevallos, Dávila & Mantilla (2015) manifiestan que la contabilidad “Es la ciencia y técnica que se basa en principios y procedimientos generalmente aceptados, permitiendo analizar, registrar, informar, interpretar y controlar las operaciones que se llevan a cabo en una empresa, en un periodo determinado” (p. 20).; así, toda empresa debe manejar o implementar la contabilidad como una herramienta o instrumento indispensable para el desarrollo eficiente y eficaz de la empresa ya que:

La contabilidad es la ciencia que proporciona información de hechos económicos y financieros suscitados en una empresa; con el apoyo de técnicas para recopilar, clasificar, codificar, registrar y resumir de manera significativa y en términos de dinero, “transacciones y eventos”, de forma continua, ordenada y sistemática, de tal manera que se obtenga información oportuna y veraz, sobre la marcha o desenvolvimiento de la empresa u organización con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objeto de conocer el movimiento de las riquezas y sus resultados. (Díaz, 2019, p. 7)

Los autores concuerdan con que la contabilidad es una ciencia que proporciona información económica y financiera ya que luego de analizar los hechos o registros monetarios que están suscitando en una empresa se puede tomar decisiones acertadas, con la finalidad de generar mayor rentabilidad al invertir, es por eso que, es de suma importancia que todas las empresas implementen y mantengan un sistema contable.

#### **6.4. Partida Doble.**

Se llama partida doble al movimiento contable que afecta a por lo menos dos cuentas. La transacción representa un movimiento deudor y un movimiento acreedor. La partida doble es la esencia de la contabilidad actual y parte integral de la ecuación patrimonial.

La partida doble se basa en que todo hecho económico tiene origen en otro hecho de igual valor, pero de naturaleza contraria, como por ejemplo: cuando se presta dinero, el que recibe debe y el que entrega tiene. Las cosas no surgen de la nada, cada valor es el resultado de una acción u hecho económico. Cuando recibo dinero por una venta, debo también despojarme de un bien, debo entregar algo a la otra parte que me entrega dinero. (Díaz, 2019, p. 9)

#### **6.5. Plan de cuentas.**

El plan de cuentas es un documento que permite enlistar diversas cuentas codificadas para registrar hechos contables con un orden y control eficiente, donde, las condiciones de integridad y flexibilidad facilitarán el funcionamiento de la organización mediante el análisis y revisión de operaciones dentro de la organización. El catálogo de cuentas refleja y se constituye en la estructura básica del sistema contable. (Ayala & Fino, 2015)

## 6.6. Libro diario

Según (Fierro & Fierro, 2015, p.174) “Recoge la información de los comprobantes de contabilidad mediante la identificación de cada doble columna con el nombre de una cuenta en particular. De este modo se reúnen los registros de movimiento débito o crédito que contenga el comprobante”.

Es un libro contable donde se registran de una manera ordenada y cronológica los hechos económicos que suscitan en una empresa. Al registro o anotación de un hecho económico en el libro diario se lo denomina asiento o partida, es decir, que en él se realizan detalladamente todas las transacciones realizadas por una empresa (Bastidas, 2018).

## 6.7. Libro mayor.

Abarca y recoge todos los datos o información que se han efectuado o registrado en el libro diario; de allí la jerarquía de la información (Fierro & Fierro, 2015).

## 6.8. Ciclo contable.

Son todos los pasos a seguir cronológicamente para llegar a conformar un periodo contable desde la recopilación de información a través de documentos hasta la presentación final de los estados financieros (Cevallos et al., 2015).

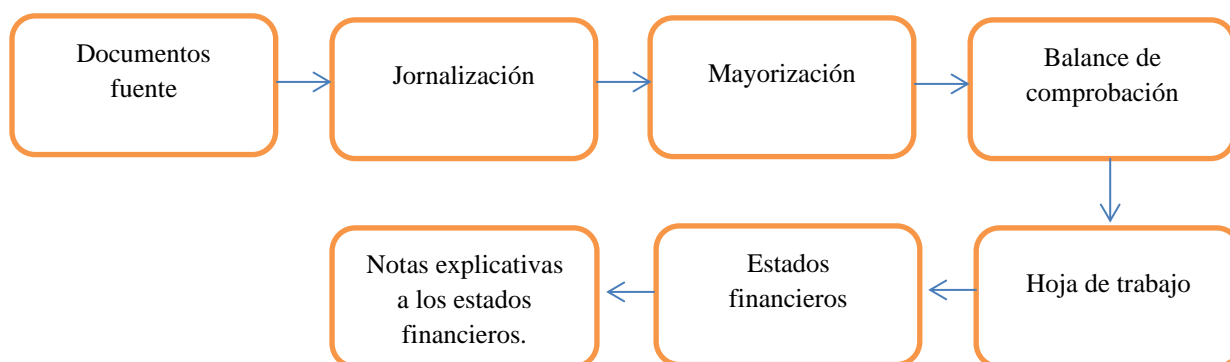


Figura 6. Gráfica del proceso contable.

Fuente: (Mendoza & Ortiz, 2016)

## **6.9. Información Financiera.**

### ***6.9.1. Estado de Situación Financiera Inicial.***

“En una empresa, a partir del primer periodo contable el Estado de Situación Financiera (inicial) constituye el documento fuente sobre el cual giran las posteriores transacciones comerciales, en los siguientes períodos el Estado de Situación Financiera que se realiza al finalizar el ciclo contable es el mismo que se utiliza al iniciar el nuevo período”.(Cevallos et al., 2015)

Este estado refleja el estado actual del patrimonio dentro de una empresa, esta información generalmente es proporcionada al 31 de diciembre de cada periodo ya que, es la referencia o base para dar inicio al siguiente ejercicio contable.

### ***6.9.2. Estado de Resultados integrales.***

Marcelo & Garcés (2016) indica que presenta los ingresos operacionales y no operacionales de la empresa, así como también, los gastos operacionales y no operacionales de un periodo contable, para entregar como resultado final la utilidad o la pérdida en el ejercicio.

- Ingresos Operacionales: Son los ingresos que se originan de las actividades ordinarias de la empresa, como: prestación de servicios o venta de mercaderías.
- Ingreso no Operacionales: Son aquellos que no son de carácter normal del negocio, como utilidad en venta de activos fijos, aumento de capital, entre otros.
- Gastos Operacionales: Son aquellos desembolsos de dinero necesarios para obtener ingresos, como: compra de mercaderías, publicidad, sueldos, comisiones y otros. Estos gastos se dividen en dos grupos que son: gastos de administración y gastos de venta, y, los gastos que no pueden ubicarse en estos grupos se presentan en otros gastos operativos.

- Gastos de Administración: Son aquellos que se relacionan con la administración de la empresa como: sueldos del personal administrativo, depreciaciones, consumo de útiles de oficina, arrendamiento y otros.
- Gastos de Venta: Son aquellos que se relacionan con la venta de mercadería y servicios, estos son: sueldos en personal de ventas, comisiones a vendedores, arriendo de locales comerciales, publicidad, cuentas incobrables, transporte, seguros, y otros. (p.157)

### ***6.9.3. Estado de Cambios en el Patrimonio.***

Este estado es elaborado a partir de la información contable proporcionada. El objetivo es mostrar las variaciones que sufren los elementos que conforman el patrimonio en un periodo determinado, aquí, "...se detalla el movimiento de este rubro (o cuenta principal) del balance general, reflejando el saldo inicial, los aumentos, las disminuciones y el saldo final de cada uno de los elementos que conforman el patrimonio"(Ayala & Fino, 2015, p. 29).

### ***6.9.4. Estado de Flujo de Efectivo.***

Todas la empresas deben contar con cierta cantidad de efectivo circulante para poder cubrir gastos que susciten imprevistamente al mismo tiempo que se debe controlar este efectivo por medio de arqueos sorpresivos u otras técnicas, por ende, Ayala & Fino (2015) dice que es:

Conocido como EFE o flujo de caja, es un estado financiero que refleja el movimiento del efectivo o sus equivalentes, es decir, refleja el movimiento del disponible. En este estado financiero se reflejan todos los ingresos y egresos de la compañía, en términos de flujo de dinero, diferente a lo que se refleja en el Estado de Pérdidas y Ganancias que muestra ingresos, costos y gastos causados;

independiente de si se ha recibido o cancelado el dinero; el EFE refleja los movimientos de dinero de la compañía, llamándose ingresos a las entradas de dinero y egresos a las salidas de este. El EFE o flujo de caja refleja el movimiento de la cuenta contable caja y bancos. (p.28)

Ayala & Fino (2015) manifiestan que este estado indica si una empresa genera o no efectivo a través de sus operaciones, inversiones y financiamiento durante cierto periodo.

#### ***6.9.5. Notas explicativas o aclaratorias.***

De acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) se deben incluir en los Estados Financieros Notas Explicativas o Aclaratorias que según indica el [Ministerio de Finanzas (Finanzas, 2016)] son aclaraciones o explicaciones de los hechos económicos que se presenta en los movimientos contables, representando información adicional o referencias a cifras que no se encuentra directamente reflejada en los Estados Financieros. Así también, según la Norma Internacional de Contabilidad.

#### **1- Presentación de Estados Financieros (NIC 1)**

“...las notas incluyen un resumen de las políticas contables más significativas cuya finalidad es ofrecer un claro panorama al usuario para la toma de decisiones; deben contener información adicional a la presentada en el Balance, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio y Flujo de Efectivo, es decir, deben presentarse obligatoriamente como narraciones o desagregaciones de cada uno de los componentes del conjunto de Estados Financieros...”. (Cervantes, 2018)



## **7. Presupuesto.**

Es un plan que expresa lo que la administración tratará de ejecutar, integra a todas las áreas y actividades de la empresa, coordina los departamentos y los planes de cada área para que se desarrollen en armonía con la finalidad de conseguir el mayor margen de ejecución de los objetivos posibles, todo esto presupuestado o descrito en términos monetarios (Ayala & Fino, 2015).

### **Resumen del capítulo**

Este capítulo es muy importante para el proyecto de titulación ya que por medio de diferentes técnicas de investigación se pudo recabar conceptos técnicos y científicos que apoyan a la ejecución del proyecto, y a su vez, otorgan una mejor comprensión al lector. Se recopiló y ordenó información filosófica, técnica y científica de diferentes autores con la finalidad de explicar los conceptos a utilizar dentro de la elaboración del manual. De esta manera el lector o los lectores de este trabajo de investigación podrán adentrarse en el tema de una manera paulatina de lo general a lo particular.

## **Capítulo II**

### **Procedimientos Metodológicos**

#### **Introducción**

Dentro de una investigación es fundamental establecer y aplicar una metodología adecuada que permita obtener resultados y conocimientos enmarcados en la exactitud y confiabilidad; así, el proceso ordenado y sistemático que se lleva a cabo para establecer lo significativo de los hechos y los fenómenos es lo que se denomina metodología, siendo una etapa trascendental para lograr de manera concisa el objetivo de la investigación.

En el presente capítulo se detalla aquellos tipos, métodos, técnicas e instrumentos de investigación que se desarrollarán para obtener un resultado de calidad con información relevante que permita dar solución de manera eficiente al problema investigado.

#### **Objetivo**

Diseñar los tipos, métodos, técnicas e instrumentos que se utilizarán en el desarrollo de la investigación a través de herramientas que se ajusten a las necesidades y perspectivas del investigador obteniendo resultados críticos y objetivos que respondan al problema investigativo.

### **8. Marco Metodológico**

#### **8.1. Tipos de Investigación.**

Dentro del proceso investigativo existen diferentes estudios que a través de su alcance cualitativo o cuantitativo permiten solucionar el problema planteado a través de estrategias, que, con el diseño de procesos, procedimientos y otros componentes permitirán aclarar la perspectiva de la investigación según estudios exploratorios, descriptivos y explicativos.

### **8.1.1. Investigación Cuantitativa.**

La metodología cuantitativa se fundamenta en la construcción y medición de dimensiones, indicadores e índices de variables, y los datos deben responder a estos factores, por lo cual tendrán validez si son verificables o no, lo cual quiere decir que deben ser observados y constatados de alguna forma. (Tamayo, 2013, pp. 46–47); aquí, se “utiliza instrumentos para recolectar información y medir las variables estructuradas” (Lerma, 2016, p. 15).

Dentro de la investigación se utilizará escalas nominales y ordinales con el fin de:

- Medir variables identificadas dentro de la empresa.
- Distinguir riesgos existentes.
- Determinar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.
- Entender características generales de la organización.
- Brindar soluciones eficientes, luego de aplicar la respectiva encuesta.

### **8.1.2. Investigación Cualitativa.**

Lerma (2016) indica que en este tipo de investigación “...interesa lo que la gente dice, piensa, siente o hace; sus patrones culturales; el proceso y significado de sus relaciones interpersonales y con el medio...” ( p. 15).; donde, deberá predominar la interpretación y la comprensión de los hechos enmarcados en un contexto específico de la realidad. Lo cualitativo es de orden explicativo y permite llegar de forma rápida a situaciones y contextos sociales como grupos y comunidades, pues, su diseño es flexible y adaptable al medio (Tamayo, 2013).

En este proceso, por lo general, “el investigador juega un rol de sujeto participante, y ella por sí misma representa un momento dentro del proceso de la

investigación explicativa” (Fresno, 2019, p. 112).; en el cual, se tiende a construir y buscar el sentido contenido en la información.

Para la elaboración de este trabajo se llevara a cabo este tipo de investigación con la finalidad de:

- Conocer perspectivas generales de la empresa según criterios y experiencias de trabajadores y clientes.
- Conocimiento, registro y análisis de procesos y procedimientos llevados a cabo en los diversos departamentos organizacionales.
- Revisión de documentos base.

### **8.1.3. Investigación Exploratoria.**

Un estudio o investigación exploratoria se lleva a cabo cuando “...el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tienen muchas dudas o no se ha abordado antes [o si bien, se desea indagar sobre temas y áreas desde nuestras perspectivas]” (R. Hernández, Fernández, & Baptista, 2014, p. 91).; es decir, cuando:

“...no existen indagaciones sobre el tema, las teorías son escasas y se desconocen las principales variables de interés. Por eso, la investigación exploratoria es el diseño adecuado para dar el primero acercamiento científico a un problema [esclareciendo y delimitando problemas empresariales poco estudiados]”. (Vara, 2010, p. 204).

Este tipo de estudio es muy flexible y se sustenta en una rigurosa revisión bibliográfica, en los criterios de los expertos, en el contacto y la observación directa y cotidiana de la realidad empresarial, aumentando el conocimiento del investigador para

posteriormente realizar un estudio más estructurado (Vara, 2010). Con esto, este tipo de investigación permitirá:

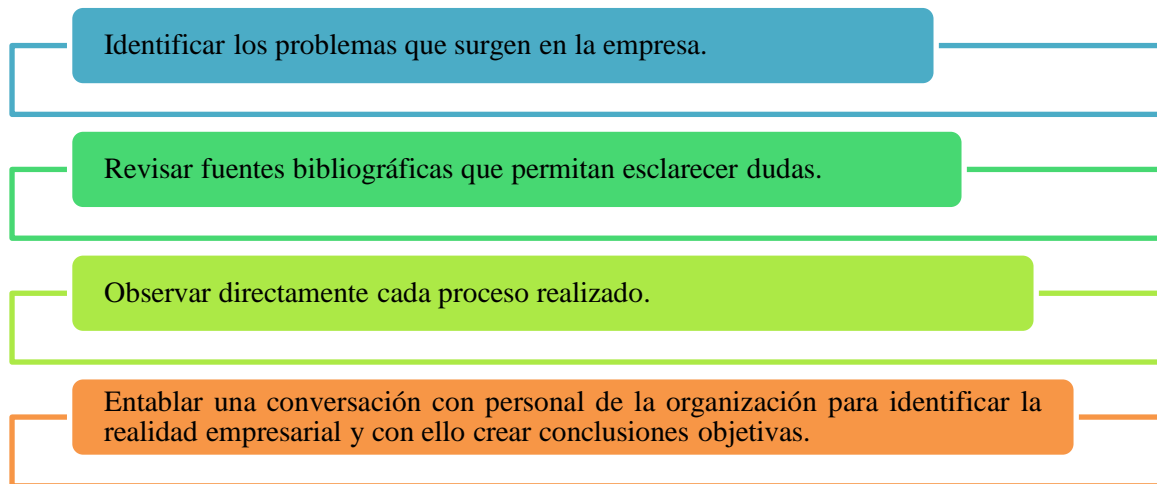


Figura 7. Funciones de la Investigación Exploratoria.

#### 8.1.4. Investigación Descriptiva.

En este tipo de investigación la meta del investigador “...consiste en describir fenómenos, situaciones, contextos y sucesos; esto es, detallar cómo son y se manifiestan [ en esta clase de estudios se deberá ser capaz de definir, o al menos, visualizar, qué se medirá y sobre qué o quiénes se recolectará los datos]“ (R. Hernández et al., 2014, p. 92).; para así, según Lerma (2016) “...describir el estado, las características, los factores y los procedimientos presentes en fenómenos y hechos que ocurren en forma natural, sin explicar las relaciones que se identifiquen” (p. 43).

El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre cómo una persona, grupo o cosa se conduce o funciona en el presente. La investigación descriptiva trabaja sobre realidades de hecho, y su característica fundamental es la de presentarnos una interpretación correcta. (Tamayo, 2013, p. 52)

Se aplicará una investigación descriptiva en la investigación realizada para, con objetividad:

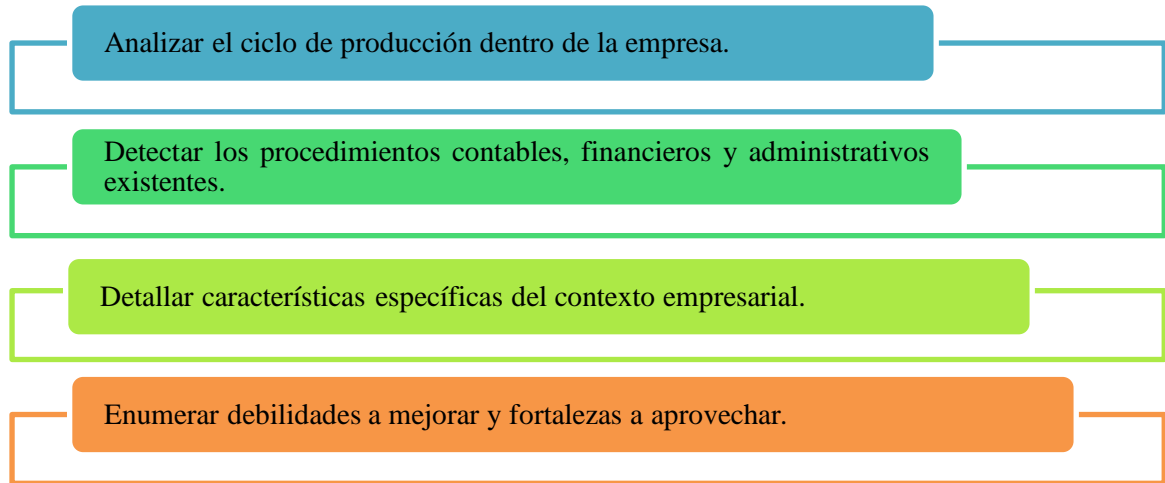


Figura 8. *Objetivos de la Investigación Descriptiva.*

### 8.1.5. Investigación Explicativa.

La investigación explicativa va más allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos; es decir, están dirigidos a responder por las causas de los eventos y fenómenos físicos o sociales. Como su nombre lo indica, su interés se centra en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se manifiesta. (R. Hernández et al., 2014, p. 94)

Una vez analizado el contexto situacional de la empresa se puede dar a conocer sobre los problemas encontrados:

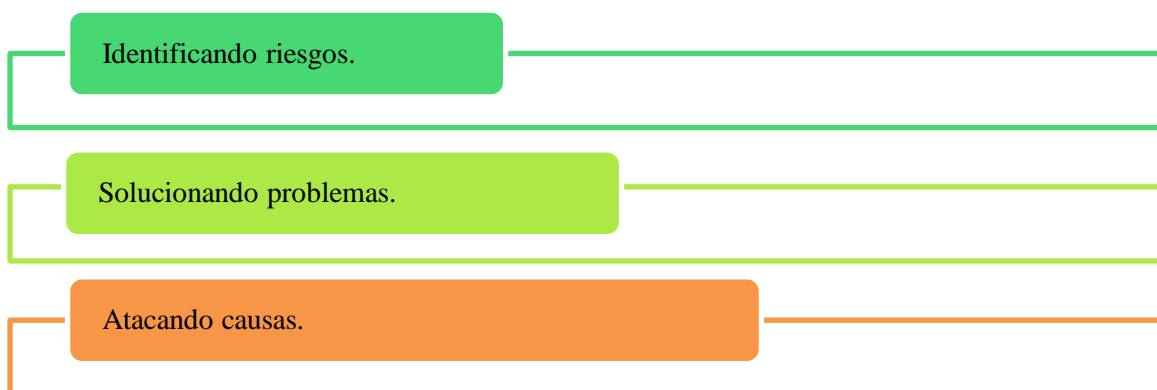


Figura 9. *Objetivos de la Investigación Explicativa.*

## **8.2 Métodos.**

El seleccionar un método de investigación juega un papel importante en el éxito de la investigación, pues esto, garantiza la sistematización y el orden de la investigación, logrando cumplir el objetivo percibido; por ello, "...el método ofrece un conjunto de reglas, procedimientos y técnicas que acercan al objeto de estudio y auxilian al investigador en el proceso de investigación científica" (Abreu, 2015, p. 205). El método es el camino que conduce a la meta y busca responder a la pregunta ¿Cómo se desarrollará la investigación?

### **8.2.1. Deductivo.**

Un método deductivo se ha establecido como parte de la investigación cuantitativa que inicia con generalizaciones y busca verificar que éstas se apliquen a casos específicos, por ello, Bernal (2010) indica que este método "...consiste en tomar conclusiones generales para obtener explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etc., de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares" (p. 59).

En síntesis, mediante la deducción "...se derivan las consecuencias particulares o individuales de las inferencias o conclusiones generalmente aceptadas" (Abreu, 2015, p. 210). En la empresa a través de la definición de variables se podrá:

- Deducir la situación actual de la organización en base al registro e interpretación de resultados.
- Identificar problemas en un contexto general y definir una solución específica en las áreas estudiadas.
- Conocer del proceso de producción de yogurt.

### **8.2.2. Inductivo.**

Los métodos inductivos están relacionados con la investigación cualitativa, mismos que empiezan con la observación de casos específicos, teniendo como objetivo principal establecer generalizaciones, entonces este método:

...utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones cuya aplicación sea de carácter general; inicia con un estudio individual de los hechos y se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría. (Bernal, 2010, pp. 59–60)

### **8.2.3. Descriptivo.**

El método descriptivo permite realizar una exposición narrativa, numérica y gráfica bien detallada y exhaustiva de la realidad que se estudia, pues, "...busca un conocimiento inicial de la realidad que se produce de la observación directa del investigador y del conocimiento que se obtiene mediante la lectura..." (Abreu, 2015, p. 208).; para luego, exponer con el mayor rigor metodológico aquella información significativa sobre la realidad a través de criterios propios adecuadamente formulados.

Es una interpretación subjetiva, pero no es arbitraria. Es una información congruente con los hechos, y la información obtenida es consistente con los requerimientos de la disciplina metodológica, permitiendo:

- Analizar fuentes bibliográficas y obtener conclusiones propias consistentes.
- Observar procesos, metodología, experiencias dentro de la organización.

### **8.2.4. Analítico.**

Distinguir, conocer y clasificar varios elementos del conocimiento general e interrelacionarlos entre sí es parte del método analítico que se fundamenta en la premisa



de que "...a partir del todo absoluto se puede conocer y explicar las características de cada una de sus partes y de las relaciones entre ellas" (Abreu, 2015, p. 209).; siendo, según Bernal (2010) "Un proceso cognoscitivo que descompone un objeto de estudio, separando cada una de las partes del todo para estudiarlas en forma individual" (p. 60).

Dentro de la empresa se podrá:

- Identificar problemas en cada departamento.
- Solucionar deficiencias a través de la aplicación de encuestas.

### **8.3 Técnicas e Instrumentos.**

#### **8.3.1. Técnicas.**

Según Baena (2019) las técnicas se vuelven respuestas al "cómo hacer" y permiten la aplicación del método en el ámbito donde se aplica, siendo prácticas conscientes y reflexivas dirigidas al apoyo del método. Es el arte o la manera de reconocer el camino, definiéndose como la estructura del proceso de la investigación.

#### **8.3.2. Observación.**

La observación es una técnica que permite contemplar un fenómeno, hecho o caso para su posterior registro y análisis; a través de esta herramienta se obtiene un mayor número de datos y conocimientos científicos que garantizarán la calidad de la información y resultados a obtener (Leiva, 2013).; por lo que, "...consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamiento o conducta manifiesta. Es un método más utilizado por quienes están orientados conductualmente" (Quezada, 2015, p. 130).

Investigar es observar. La observación forma parte inseparable del quehacer de cualquier investigador y de toda investigación. Observar supone indagación, contemplación, expectación, vigilancia, atención, y todo ello, además,

comprende el registro sistemático de los patrones conductuales del objeto de nuestra observación. (Pérez & Báez, 2012, p. 173)

La técnica de la observación se utiliza para la obtención de información primaria acerca del objeto investigado, siendo esta sistemática, objetiva y consciente. Su valor radica en que permite obtener la información del comportamiento del objeto de investigación tal y como este se da en la realidad, es decir, información directa e inmediata (Fresno, 2019).; siendo, "...un proceso riguroso que permite conocer el objeto de estudio para luego describir y analizar situaciones de la realidad..." (Bernal, 2010, p. 257). Aquí, se:

- Observará procesos administrativos, contables y financieros que ocurren dentro de la organización, visualizando factores clave competitivos y riesgos críticos a solucionar.

### **8.3.3. Encuesta.**

La encuesta "...es una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones impersonales interesan al investigador" (Leiva, 2013, p. 59).; entonces:

Se trata de requerir información a un grupo socialmente significativo de personas acerca del problema en estudio para luego, mediante un análisis de tipo cuantitativo sacar las conclusiones que se correspondan con los datos. El diseño de la encuesta parte de la premisa de que si queremos conocer algo sobre el comportamiento de las personas, lo mejor, lo más directo y simple, es preguntárselo directamente a ellas. (Quezada, 2015, p. 124)

En el desarrollo investigativo se realizarán encuestas estructuradas en base a la escala de Likert con el fin de:

- Establecer componentes oportunos que afiancen la indagación.
- Identificar el nivel de aceptación del producto.
- Conocer procesos contables, financieros y administrativos existentes y su relación con el medio.

#### **8.3.4. Entrevista.**

Según Leiva (2013) es definida como una técnica de diálogo entre dos personas, en la que, el entrevistado es una persona entendida en la materia de investigación, obteniendo datos que de otro modo sería difícil de conseguir; por otro lado, es el medio que permite la obtención de información de fuente primaria, amplia y abierta, donde es necesario tener definido claramente los objetivos de la entrevista y cuáles son los aspectos relevantes sobre los que se pretende obtener información (Fresno, 2019). Así;

Es una forma específica de interacción social que tiene por objeto recolectar datos para una indagación. El investigador formula preguntas a las personas capaces de aportarle datos de interés, estableciendo un diálogo peculiar, asimétrico, donde una de las partes busca recoger información y la otra es la fuente de esas informaciones. (Quezada, 2015, p. 124)

Se aplicará una entrevista semiestructurada que permita establecer una relación directa con los involucrados, obteniendo así:

- Información directa, confiable y oportuna de lo que acontece en la empresa.

#### **8.4 Instrumentos**

Un instrumento de investigación es cualquier recurso de que se vale el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información, misma que debe ser confiable y válida, definiéndose como “...los apoyos que se tienen para que las técnicas cumplan su propósito” (Baena, 2019, p. 68).

#### **8.4.1. Cuestionario.**

Según Fresno (2019) es el instrumento que permite obtener información primaria a escala masiva, siendo su objetivo obtener respuestas a preguntas previamente elaboradas que responden al problema de investigación.

El cuestionario es el instrumento de medición más completo y general que se puede aplicar a cualquier tipo de investigación, en el que se representa un conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir, donde, su contenido puede ser tan variado como los aspectos que mida (Quezada, 2015).

#### **8.4.2. Ficha de Observación.**

Permite realizar anotaciones mientras se realiza la investigación, es útil ya que aquellos datos que la mente no puede retener pueden agregarse dentro de la ficha con precisión; entre ellos se tiene: cifras, fechas, opiniones textuales, etc.

### **9. Variables Diagnósticas.**

#### **9.1 Definición.**

En una investigación que sigue una lógica deductiva es necesario incluir y realizar una operacionalización de variables, misma que se define como un proceso lógico adoptado a las particularidades de una investigación entre el problema y estrategias diseñadas. La operativización se ubica en las primeras fases de la investigación, siendo un proceso sistemático que permitirá obtener evidencia del objeto investigado, así, una variable puede ser definida como "...todo aquello que se va a medir, controlar y estudiar en una investigación, con valores diferentes que pueden ser cuantitativos o cualitativos" (Nuñez, 2007, p. 167).; definida también como aspecto, propiedad o dimensión, es decir, según Causas (2005) es la:

“Propiedad o característica de un objeto o fenómeno que presenta variaciones en sucesivas mediciones temporales. De otra forma, se trata de una característica observable o una característica discernible en un objeto de estudio que puede adoptar diferentes valores o expresarse en varias categorías. (p. 3)

## **9.2 Importancia.**

Definir variables juega un papel trascendental en el proceso investigativo ya que garantiza la coherencia al analizar y desagregar los atributos y dimensiones de los conceptos, ganando concreción y precisión en la medición.

La operacionalización de variables permite la elaboración de los instrumentos de medida, convirtiendo los indicadores en ítems o elementos de observación, facilitando así, la construcción de índices, al mostrar de una forma esquemática todo el contenido de la investigación, es decir, recomponer la información recabada para integrarla en una explicación de cada una de las dimensiones o conceptos. (Reguant, 2014, p. 2,3)

Es necesario reflexionar y definir detalladamente las variables a estudiar puesto que a su observación estarán dirigidas las preguntas del cuestionario, permitiendo evaluar adecuadamente los resultados de la investigación. Dentro del proceso de indagación pueden clasificarse las variables según su función, entonces se utilizarán variables cualitativas (cuyos elementos de variación no son susceptibles de medición), variables cuantitativas (donde las características se presentan en diversos grados, variables dependientes .

## **9.3 Operacionalización de variables.**

Tabla 1. *Operacionalización de variables.*

N°	OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	FUENTE DE INFORMACIÓN	TÉCNICA O INSTRUMENTO
1	Constatar si la empresa cuenta con una planificación estratégica	Plan estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión</li> <li>• Visión</li> <li>• Objetivos</li> <li>• Estrategias</li> <li>• Políticas</li> <li>• Valores</li> </ul>	Directa e Indirecta	Entrevista Encuesta
2	Identificar la estructura organizacional de la empresa	Estructura organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama</li> <li>• Manual de funciones</li> <li>• Manual de procedimientos</li> <li>• Flujo grama</li> <li>• Reglamento interno</li> </ul>	Directa	Entrevista Observación directa
3	Detallar si la empresa lleva un control interno de sus actividades y procesos	Control interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entorno de control</li> <li>• Evaluación de riesgos</li> <li>• Actividades de control</li> <li>• Información y comunicación</li> <li>• Supervisión y monitoreo</li> </ul>	Directa e Indirecta	Entrevista Encuesta
4	Identificar el sistema contable que utiliza la empresa	Sistema contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios</li> <li>• Plan de cuentas</li> <li>• Proceso contable</li> <li>• Costos</li> </ul>	Directa	Entrevista
5	Conocer el sistema que desarrolla la empresa para el control de inventarios	Control de inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios</li> <li>• Tipos</li> <li>• Control</li> <li>• Métodos</li> </ul>	Directa	Entrevista
6	Establecer la gestión financiera que realiza la empresa	Gestión financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicadores</li> <li>• presupuesto</li> </ul>	Directa e Indirecta	Entrevista

## **Capítulo III**

### **Diagnóstico**

#### **Introducción**

El diagnóstico situacional es una herramienta fundamental para evaluar el macroentorno y microentorno de la organización con el objetivo de obtener información específica, real y fidedigna que permita tomar decisiones y llevar a cabo planes de acción a la medida; con el diagnóstico se reúne, clasifica, analiza e interpreta una gran cantidad de datos y hechos, para así, afrontar el problema de forma objetiva.

El enfoque del diagnóstico es integral y sistémico, por lo que, permite realizar un análisis exhaustivo de cada una de las variables, así, en el capítulo se identifica la población a ser evaluada, se lleven a cabo entrevistas o encuestas, se analizan datos y se establecen conclusiones.

#### **10. Objetivos**

##### **10.1 Objetivo general**

Diagnosticar la situación administrativa, contable y financiera de la empresa SIMPORLAC con la finalidad de identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas a las que se expone la empresa.

##### **10.1.1. Objetivos específicos**

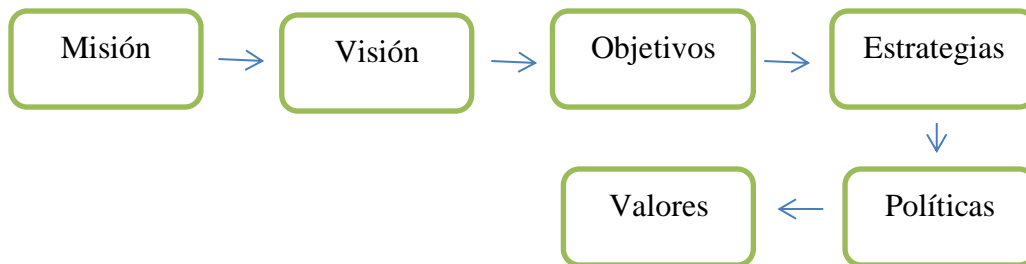
- Constatar si la empresa cuenta con una planificación estratégica.
- Identificar la estructura organizacional de la empresa.
- Detallar si la empresa lleva un control interno de sus actividades y procesos.

- Identificar el sistema contable que utiliza la empresa.
- Conocer el sistema que desarrolla la empresa para el control de inventarios.
- Establecer la gestión financiera que realiza la empresa.

## 11. Desarrollo de variables

### 11.1 Plan estratégico

Esta variable permite saber si en la empresa se han desarrollado cada uno de los elementos que conforman el proceso de planeación estratégica a través del análisis de la parte filosófica, estratégica y operativa de la organización, pues, su enfoque está en la dirección, posición futura y toma de decisiones; con ello, también se podrá establecer mejoras, identificar ventajas competitivas, alcanzar objetivos, afrontar retos, y sobre todo, alcanzar el éxito y sostenibilidad de la empresa.



*Figura 10. Contenido del plan estratégico.*

Conclusión: El análisis de la variable de planificación estratégica se aplicó por medio de una entrevista a la gerente de la compañía de lácteos SIMPORLAC. Lic. Gloria Portilla y se pudo determinar que la empresa no cuenta con una misión y visión institucional, los objetivos están plasmados pero no por medio de estrategias. También se pudo conocer que la empresa no mantiene políticas empresariales estandarizadas y los parámetros de control interno no existen, por lo que, es de suma importancia implementar instrumentos de control que ayuden a la empresa a ganar terreno en el mercado y principalmente a



identificar si la empresa ha plasmado su identidad administrativa e ideales en un documento que a diario les recuerde la razón de ser y a dónde quieren llegar .

## 11.2 Estructura organizacional

Con el análisis de esta variable se identifica si la empresa ha desarrollado una estructura administrativa que atienda sus expectativas, proporcionando el marco para planificar, ejecutar, controlar y supervisar actividades, responsabilidades y acciones a seguir, orientando también, procedimientos, procesos y funciones de la organización que garanticen su crecimiento y rentabilidad.

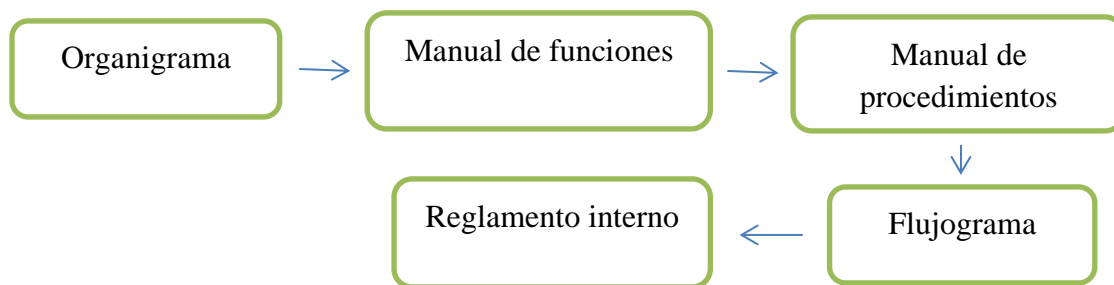


Figura 11. Contenido de la estructura organizacional.

Conclusión: El análisis de la variable de planificación estratégica aplicada por medio de una entrevista a la gerente de la compañía de lácteos SIMPORLAC. Lic. Gloria Portilla y a el jefe de producción Manuel Tipanluiza permitieron determinar cómo operan para generar mayor eficiencia, si las áreas de trabajo están segmentadas de acuerdo a la especialización o por simple designación. También ayudó a identificar si existe división de las áreas de trabajo, qué estrategias aplican al momento de operar en el área de producción, administrativa y financiera, de la misma manera verificar que los procesos productivos, contables y financieros sean aplicados bajo un marco legal o político interno.

### 11.3 Control interno

A través de esta variable se busca verificar y medir si dentro de la organización se lleva a cabo un control interno eficiente con su correspondiente estructura y componentes, por lo que, se debe aplicar e interpretar datos para concluir sobre el aspecto tratado.

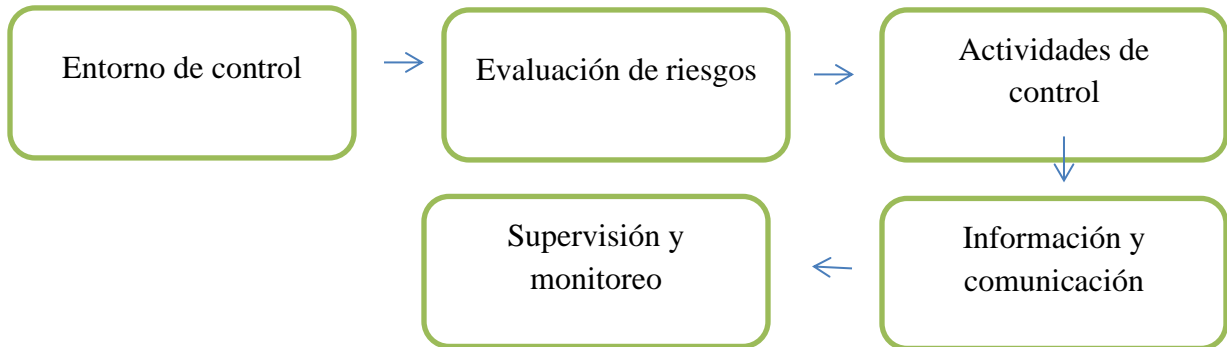


Figura 12. Control interno de la empresa.

Conclusión: La variable de control interno permitió conocer si dentro de la organización existen medidas de control, si las actividades de control se mantiene en la empresa, evaluar los riesgos a los que se exponen en los procesos de producción e incluso conocer las herramientas o métodos que la empresa está utilizando para supervisar y evaluar continuamente los factores internos de la empresa, todo esto, con la finalidad de implementar o mejorar los indicadores de la entidad, salvaguardar sus activos y verificar la confidencialidad de los datos contables.

### 11.4 Sistema contable

Esta variable permite conocer y evaluar si en la empresa existe una gestión contable y financiera adecuada en base al análisis, registro y clasificación de información, pues, el sistema contable debe ajustarse a los requerimientos y necesidades de la empresa,

valorando también la aplicación de procesos, estrategias e información estandarizada que contribuya a la toma de decisiones organizacionales.

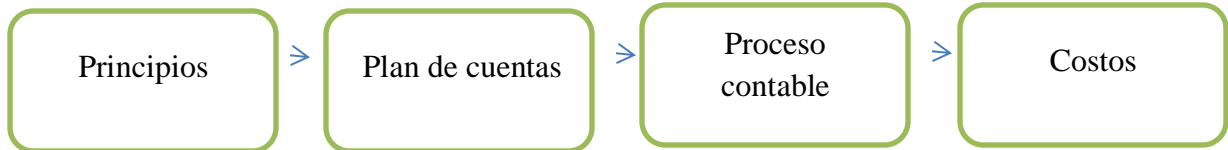


Figura 13. Elementos de la contabilidad.

Conclusión: La variable de sistema contable permite conocer el sistema contable que maneja la empresa, el plan de cuentas que les ayuda como referencia para llevar una contabilidad predeterminada, la información financiera que reflejan y los procesos llevados a cabo. Además, permite determinar cómo valoran los costos en el proceso de producción y, finalmente, ayuda a que la información financiera sea estandarizada y que contribuya a la toma de decisiones organizacionales.

### 11.5 Control de inventarios

Es importante conocer qué método utiliza la empresa en el control de inventarios, al igual que verificar el tipo de control de inventario que aplican sea el más cercano a la realidad de la empresa.



Figura 14. Gráfica de inventarios.

Conclusión: la aplicación de esta variable es de suma importancia para determinar los controles sobre costos que se aplican dentro de la organización, con el objetivo de obtener rentabilidad; analizando la materia prima, los productos en proceso y terminados, así como

también, la forma de recibir, almacenar y llevar el registro oportuno de los inventarios, determinando, en base a diferentes aspectos puntos críticos a mejorar.

## 11.6 Gestión financiera

La gestión financiera es de suma importancia en una empresa, por lo que, se analizaron diversos instrumentos que permiten determinar la calidad y efectividad de las proyecciones y ejecuciones empresariales.



*Figura 15. Elementos de la gestión financiera.*

Conclusión: Esta variable tiende a conocer si la organización cuenta con un elemento clave para la planificación, es decir, si existen proyecciones cuantificadas acerca de los recursos que necesita la empresa para realizar sus actividades; esto, a través de una evaluación e interpretación de indicadores de un sistema presupuestal integral en cada unidad administrativa de la empresa.

## 11.7 Análisis de información

### 11.7.1. Análisis y Evaluación de la Encuesta.

Con el objetivo de obtener información oportuna y fidedigna acerca del entorno interno y externo que afecta y contribuye a la compañía se estructuró y aplicó una encuesta para el personal de la empresa con respecto a las variables definidas, misma que se aplicó a 6 empleados de la empresa obteniéndose los siguientes datos:

1. **¿Conoce si la empresa cuenta con un plan estratégico donde estén prescritas la misión, visión y objetivos institucionales?**

*Tabulación pregunta 1 de la encuesta.*



*Figura 16. Plan estratégico.*

**Análisis:** Según el instrumento de recolección de información aplicado, el 67% de las personas encuestadas manifestaron que no existe un plan estratégico diseñado, legalmente aprobado e implementado dentro de la organización debido a la falta de interés, insuficiencia de recursos económicos e inestabilidad de una estructura administrativa a seguir por parte de la gerencia y administración, ya que al trabajar de manera empírica el establecimiento de una misión, visión, objetivos, valores, estrategias carecen de una importancia relativa, debilitando el nivel de competitividad, eficiencia y eficacia en cada proceso. Sin embargo, el administrador y gerente, quienes representan el 33% indican existe una guía estratégica que requiere de formalización.

**2. ¿La compañía aplica algún tipo de estrategia que le permita generar una ventaja competitiva?**

*Tabulación pregunta 2 de la encuesta.*

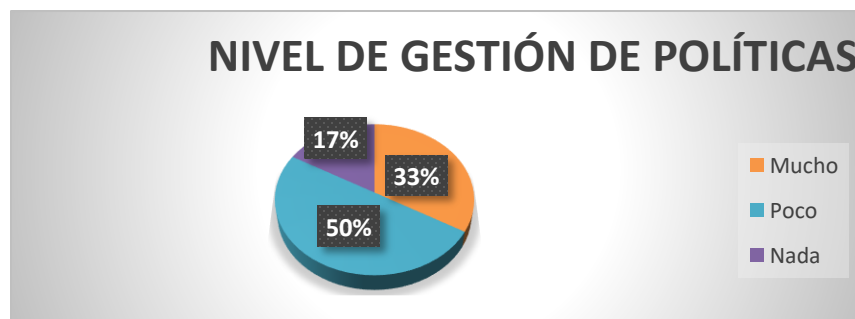


*Figura 17. Nivel de competitividad.*

**Análisis:** El 83% de los encuestados indicaron que no se manejan estrategias empresariales debido a la inexistencia de un proceso administrativo de planeación y organización claramente diseñado, además, la organización maneja sus procesos de forma empírica sin notar la importancia de establecer lineamientos a seguir. Además, si no se plantean objetivos y metas, entonces, una estrategia carece de importancia al no poder medir su nivel de influencia a través de ratios, por lo que, el 17% tiene un enfoque diferente.

**3. ¿En qué medida la empresa diseña y gestiona políticas para alcanzar sus objetivos de forma eficiente?**

*Tabulación pregunta 3 de la encuesta.*



*Figura 18. Diseño y gestión de políticas.*

**Análisis:** El 50% del personal que labora en la empresa indicó que la implementación de políticas no contribuye al alcance de objetivos en su totalidad; por el contrario, es una forma de competir y dar respuesta a los constantes cambios en el medio, es decir, contribuye a la empresa con la estabilidad y crecimiento empresarial en un 33%. Por otro lado, el 17% manifestó que las políticas son irrelevantes y no guían el actuar de los empleados.

**4. ¿La empresa cuenta con un código de ética que regule la conducta laboral del personal?**

*Tabulación pregunta 4 de la encuesta.*



*Figura 19. Código de ética en la empresa.*

**Análisis:** Para el 67% de los encuestados existe como normativa interna un código de ética que regula el actuar del personal en cada una de sus actividades; es decir, se sigue un proceso estandarizado de actuación en base a valores y principios generales implantados en la empresa, mismos que contribuyen al bienestar de la organización, fomentando un ambiente laboral adecuado. Sin embargo, el 33% manifiesta que no por la falta de comunicación e interacción en cada nivel jerárquico.

**5. ¿Sabe si la institución cuenta con un organigrama estructural?**

*Tabulación pregunta 5 de la encuesta.*



Figura 20. Organigrama Estructural.

**Análisis:** El 67% de los encuestados indicaron que la entidad cuenta con una estructura administrativa que atiende al cumplimiento de la misión, visión y objetivos, esto, debido a la importancia y necesidad de la implementación de esta herramienta como eje central de dirección, donde, la planeación, ejecución, control y supervisión de las actividades se realizan de forma coordinada y secuencial garantizando el cumplimiento de procesos.

#### 6. ¿Conoce con qué normativa cuenta la empresa?

*Tabulación pregunta 6 de la encuesta.*

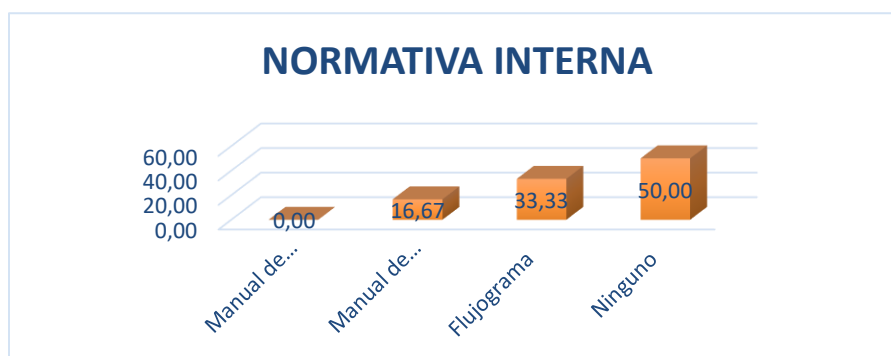


Figura 21. Tipos de Manuales.

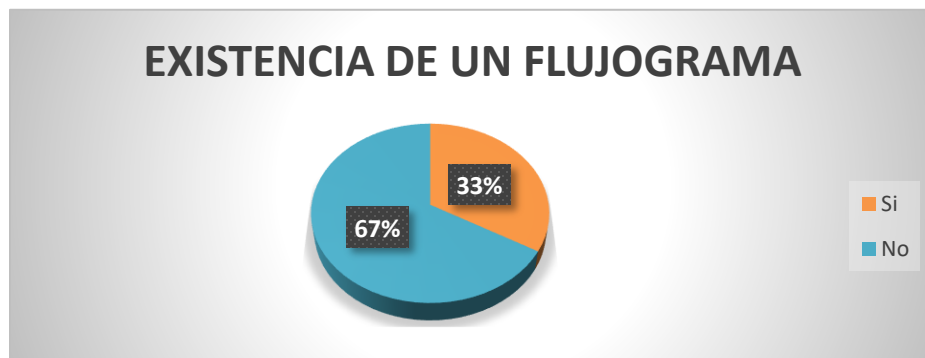
**Análisis:** Al existir un organigrama debería ser complementado con manuales de organización, para así, se asigne responsabilidades y acciones a seguir, orientando también



procedimientos, procesos y responsabilidades; sin embargo, el 50% del personal indicó que no se cuenta con estas herramientas ya que los directivos no consideran necesario, además, existe un flujograma, pero no sistematiza todo el proceso, sólo se enfoca en el área de producción, por ello, el 33,33% conocen sobre esta herramienta.

## 7. ¿La empresa cuenta con un flujograma empresarial definido?

*Tabulación pregunta 7 de la encuesta.*



*Figura 22. Flujograma empresarial.*

**Análisis:** Aunque existe un flujograma del proceso productivo el 67% del personal desconoce de su existencia debido a la falta de procesos de comunicación y socialización, así también, la inexistencia de documentación formal retrasa la visualización de riesgos y toma de decisiones efectivas.

## 8. ¿La compañía cuenta con un reglamento interno?

*Tabulación pregunta 8 de la encuesta.*

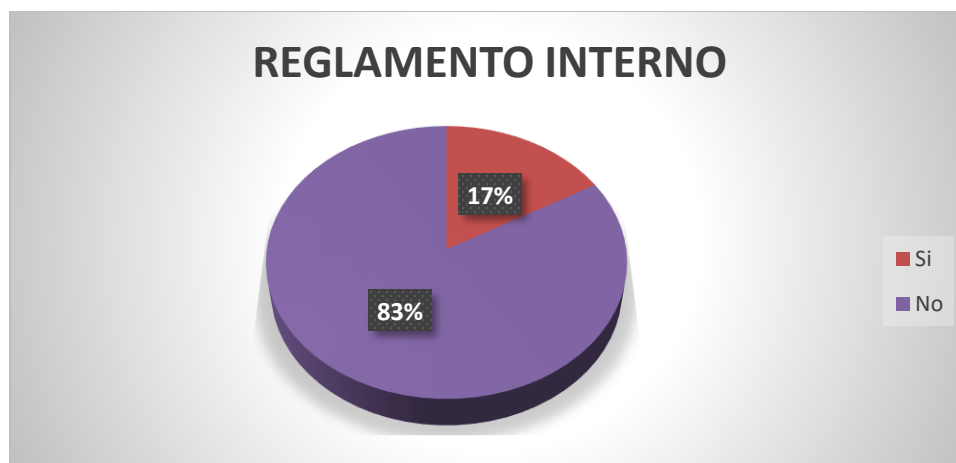


Figura 23. Existencia de un Reglamento Interno.

**Análisis:** El 83% del personal manifiesta que no existe ningún reglamento interno debido a que la administración no lo ha considerado necesario en el desarrollo de las actividades, así también, por el número de trabajadores no representativo y el tiempo de gestión para su elaboración. En consecuencia el 17% toma como reglamento interno al código de ética y flujograma visualizado.

**9. ¿Qué nivel de importancia le da a la implementación de un reglamento interno en la organización?**

*Tabulación pregunta 9 de la encuesta.*

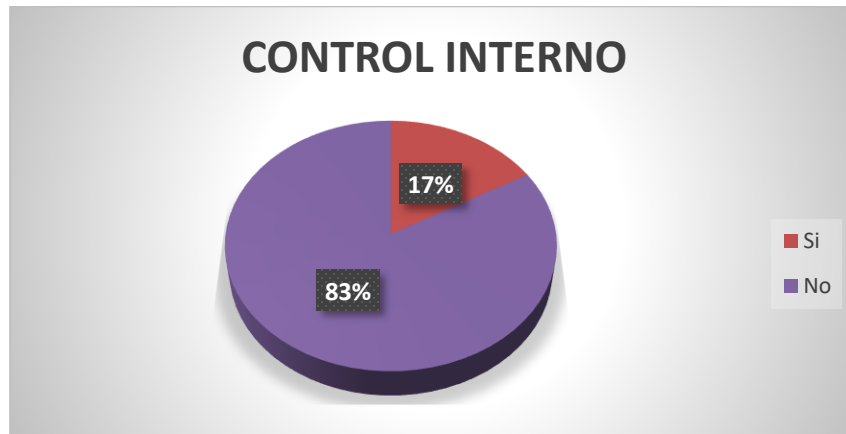


Figura 24. Importancia del Reglamento Interno.

**Análisis:** Para el 67% de los encuestados es importante planificar, diseñar e implementar un reglamento interno que regule el comportamiento y niveles de acciones a realizar, adquiriendo así, un sustento formal que oriente y permita evaluar resultados, es decir, se deben poner normas y disposiciones de cumplimiento obligatorio, por el contrario, el 16 y 17% indican que por los recursos y tiempo a utilizar no es relevante la implementación de un reglamento interno.

#### 10. ¿En la empresa se lleva a cabo un proceso de control interno?

*Tabulación pregunta 10 de la encuesta.*



*Figura 25. Control Interno como proceso continuo.*

**Análisis:** El 83% del personal manifestó que no se lleva un control interno en la organización, por lo que no se evalúan riesgos y puntos a mejorar en los procesos y áreas; esto, según el administrador hace que la incertidumbre aumente por la inexistencia de un proceso que se constituya como un medio para alcanzar un fin, además, la integridad de los recursos puede verse afectada. El 17% manifiestan que sí, por los controles que se dan por parte del nivel directivo.

#### 11. ¿Cada qué tiempo se realizan evaluaciones de control interno?

*Tabulación pregunta 11 de la encuesta.*

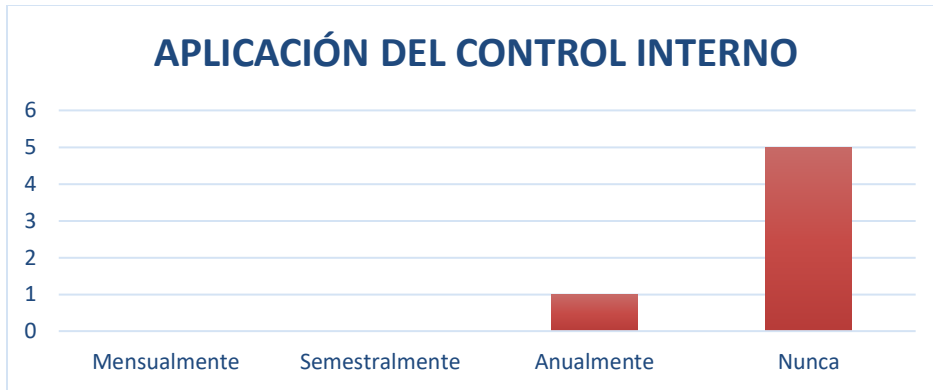


Figura 26. Evaluación de control interno.

**Análisis:** Al no existir un proceso definido y sistemático de control interno aplicado por la gerencia la mayoría del personal detalla que no se aplica y evalúa este de forma constante, impidiendo el alcance de objetivos y metas de forma eficiente.

## 12. Según lo expuesto ¿qué tipo de controles se dan en la organización?

Tabulación pregunta 12 de la encuesta.

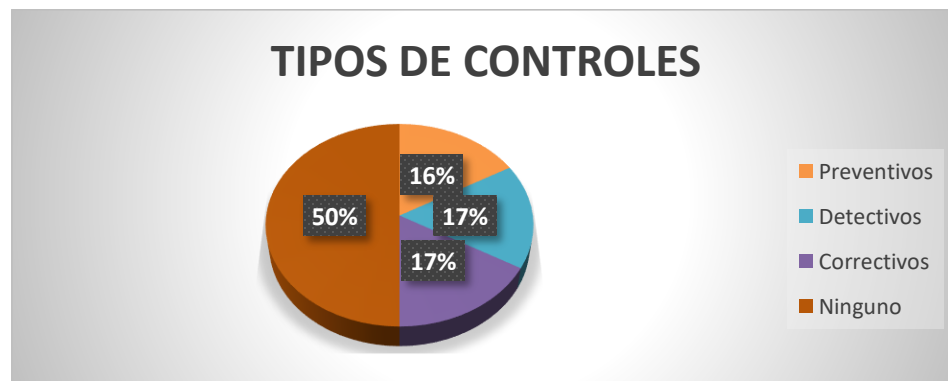


Figura 27. Tipos de control interno.

**Análisis:** El 50% del personal manifestó que según la experiencia y el tiempo de trabajo se manejan riesgos preventivos, mismos que no están diseñados y documentados sólo conocen la forma de evitar o minimizar procesos no deseados en cada una de las actividades. Así también, el 17% indica que se dan controles correctivos y detectivos en las áreas comerciales.

### 13. ¿Considera que existe una buena relación laboral entre compañeros de trabajo?

Tabulación pregunta 13 de la encuesta.



Figura 28. Ambiente laboral.

**Análisis:** Todo el personal (100%) coincide en que existe un clima laboral vigoroso por lo que el ambiente es propicio para la realización de actividades de forma eficiente, contribuyendo de forma significativa al fortalecimiento de las unidades operativas.

### 14. ¿La empresa brinda incentivos al personal por el cumplimiento de objetivos?

Tabulación pregunta 14 de la encuesta.

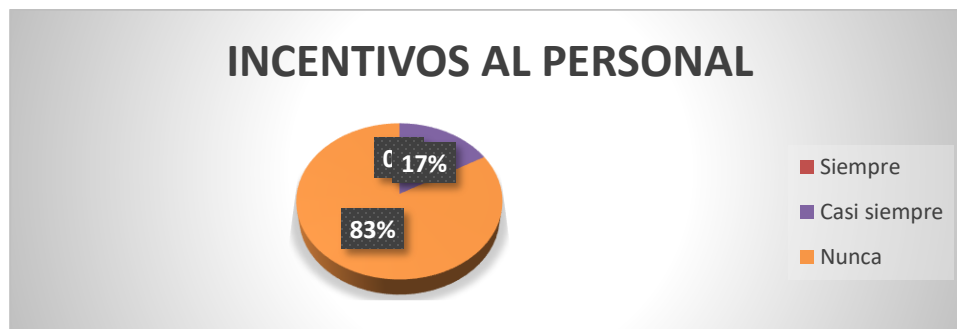
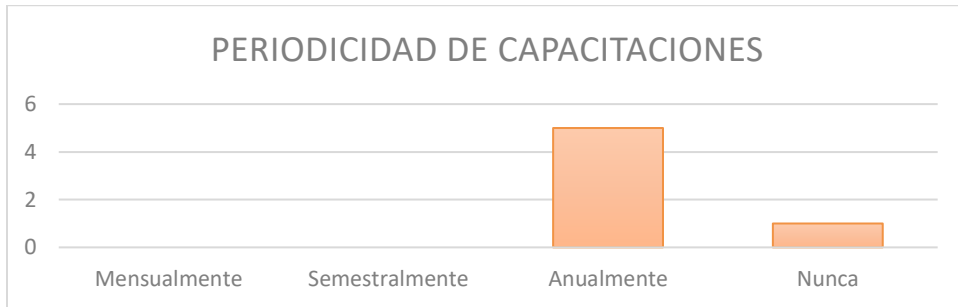


Figura 29. Nivel de incentivos.

**Análisis:** El 83% del personal señala que no recibe incentivos por sus metas logradas, por lo que el nivel de motivación es bajo, no existe respuesta al trabajo constante, es decir, la gestión del capital humano no sigue un proceso preestablecido. Sin embargo, el 17% manifiesta que sí tomando en cuenta procesos de capacitación, retroalimentación y obtención de productos.

**15. ¿Cada qué tiempo la empresa ofrece procesos de capacitación al personal?**

*Tabulación pregunta 15 de la encuesta.*



*Figura 30. Capacitaciones.*

**Análisis:** El 83.33% del personal con cuerda con que se recibe capacitaciones de forma anual como parte del proceso de orientación, promoción y competencia respecto al conocimiento y habilidades necesarios para la eficiente y eficaz ejecución de actividades. Según el gerente es necesario mantener al talento humano actualizado. Por otro lado el 16.67% del personal manifiesta que nunca se realizan capacitaciones. Luego de contrastar los porcentajes obtenidos mediante la encuesta se determina que existen capacitaciones anuales para los empleados de la empresa.

**16. ¿Se realiza un análisis de los posibles riesgos a los que se enfrenta la empresa?**

*Tabulación pregunta 16 de la encuesta.*



*Figura 31. Evaluación de riesgos.*

**Análisis:** No existe un proceso de identificación, evaluación y respuesta al riesgo ya que al no establecerse objetivos y estrategias no se puede saber cuáles son los eventos

potenciales que afectan el desempeño de la organización, por ello, el 83% de los encuestados no conocen de una matriz de riesgos.

### 17. ¿Cómo califica los canales de comunicación entre compañeros y con los directivos?

*Tabulación pregunta 17 de la encuesta.*

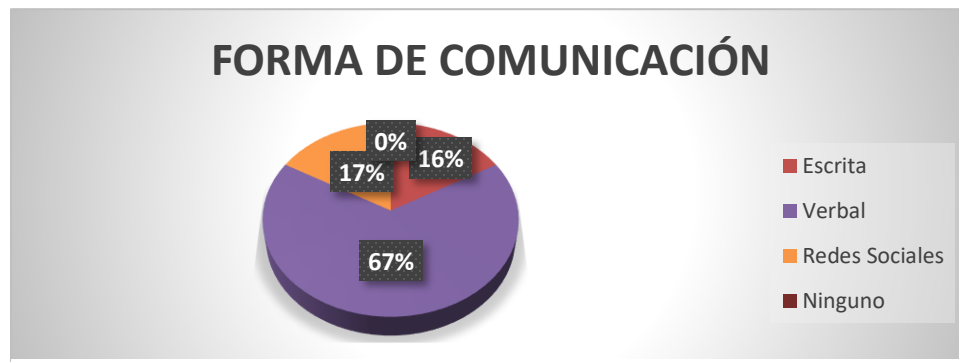


*Figura 32. Ambiente de comunicación laboral.*

**Análisis:** El 67% de las personas encuestadas indicaron que existe una buena comunicación interna en la organización lo que permite establecer actividades de mejoramiento continuo, el proceso de comunicación se da de forma transversal en todos los niveles de la empresa, sin embargo, no existe una comunicación proactiva y fácil con el nivel directivo, mismo que representa el 33%.

### 18. ¿Cómo es la forma de comunicación dentro de la empresa?

*Tabulación pregunta 18 de la encuesta.*



*Figura 33. Modo de comunicación.*

**Análisis:** El 67% de los encuestados dijeron que se llevan a cabo procesos de comunicación verbal debido a la facilidad y confianza que existe entre ellos, sin descartar la posibilidad de establecer procesos de comunicación escritos como una manera formal de implementar mejoras y tomar decisiones relevantes que requieran de sustento. El 16% manifiesta que se utiliza una comunicación escrita por memorandos o llamadas de atención.

**19. ¿En la gestión contable aplican normas internacionales de información financiera?**

*Tabulación pregunta 19 de la encuesta.*



*Figura 34. Aplicabilidad de las NIIF.*

**Análisis:** El 33% del personal tiene conocimiento de la existencia de una contadora externa, misma que lleva un proceso contable básico, es decir, no aplica las NIIF sino únicamente se realizan los pagos obligatorios de declaraciones tributarias; por lo que, el 67% desconoce de la existencia y aplicación de normas de información financiera.

**20. ¿Aplica los principios básicos de la contabilidad general dentro de la empresa?**

*Tabulación pregunta 20 de la encuesta.*





Figura 35. Aplicabilidad de Principios Contables.

**Análisis:** Según el 67% de los encuestados se aplican principios básicos de contabilidad, con el objeto de tener una guía contable para establecer criterios delimitados respecto al ente económico y sus aspectos financieros. Se manifestó que se llevan registro de facturas de ingresos y egresos que suscitan diariamente. Por el contrario, el 33% desconoce de cuáles principios son aplicados de forma técnica.

## 21. ¿Qué clase de inventario tiene la compañía?

Tabulación pregunta 21 de la encuesta.



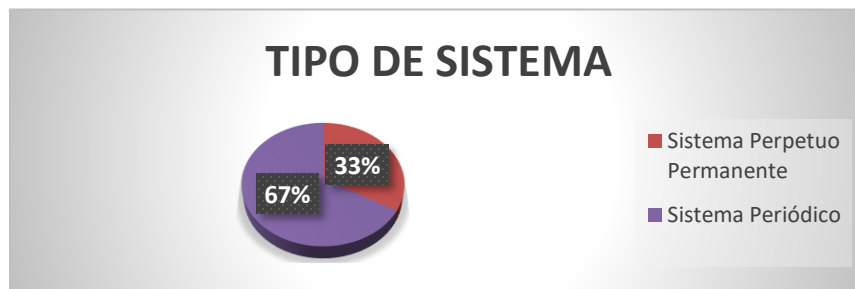
Figura 36. Tipo de inventario.

**Análisis:** Al ser una organización de producción y comercialización se manejan distintos tipos de inventarios lo que evita provocar problemas en el cumplimiento de la demanda, aumento de costos o suministro ineficientes, siendo así un factor relevante para la

efectividad de los procesos, el 66.66% de los encuestados menciona que se utilizan los 2 tipos de inventarios: inventarios de productos terminados e inventario de materia, un 16.67% menciona que se utilizan únicamente inventarios de productos terminados y el otro 16.67% hace referencia a la utilización de únicamente inventarios de materia prima.

## 22. ¿Qué sistema usa la empresa para controlar sus inventarios?

*Tabulación pregunta 22 de la encuesta.*

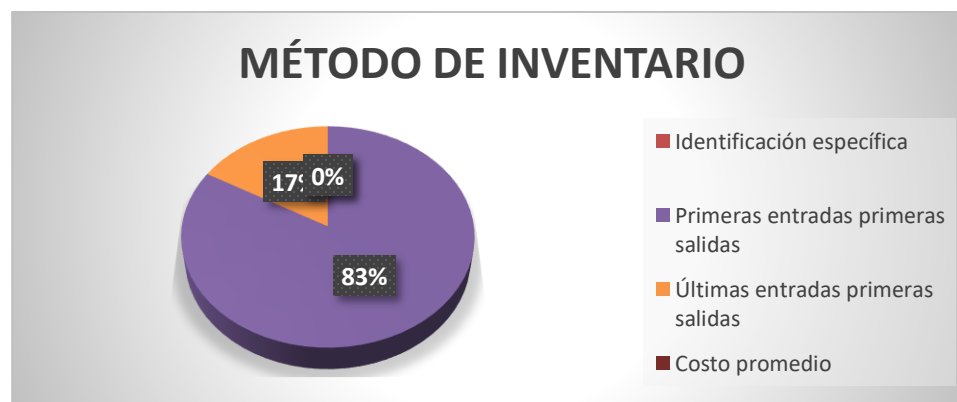


*Figura 37. Tipo de Sistema de Inventario.*

**Análisis:** Según el 67% del personal se maneja un inventario periódico que permite conocer el nivel de mercancía y el costo de venta únicamente; realizando un conteo físico, lo que indica que la tecnología no se encuentra a la vanguardia.

## 23. ¿Qué método de inventario utiliza la empresa para despachar sus productos?

*Tabulación pregunta 23 de la encuesta.*



*Figura 38. Método de Inventario.*

**Análisis:** Se utiliza el método PEPS según el 83% de los empleados para evaluar los inventarios, donde, lo que se vende es lo primero que entró al área comercial, cuyo precio es el de la última adquisición. Según la contadora es más efectivo y atiende a las necesidades y perspectivas de la organización.

### **11.7.2 Análisis y evaluación de la entrevista**

Con el objetivo de obtener información oportuna y fidedigna acerca de la realidad en la que se encuentra la empresa se aplicaron instrumentos de investigación hacia el gerente y contador de la empresa, donde se obtuvieron los siguientes datos:

#### **Resultados obtenidos de la entrevista al Gerente de la empresa, SIMPORLAC, Lic. Gloria Portilla:**

**1. ¿La empresa cuenta con un manual de procedimientos administrativos financieros y contables?**

Actualmente, la empresa no cuenta con normativa formal que incluya diversos tipos de manuales debido a la falta de planificación, administración y estructuración del recurso humano. Sin embargo, pese a que cada trabajador conoce sus actividades, no se han implementado actividades específicas que permitan captar de manera inmediata uno o varios procesos, esto debido al costo y tiempo exigido.

**2. ¿Cuántos empleados trabajan en la empresa?**

Trabajan dentro de la empresa un total de 9 personas, distribuidos en diferentes áreas.

**3. ¿La empresa cuenta con un plan estratégico donde estén prescritas la misión visión y objetivos institucionales?**

No, actualmente se ha buscado implementar un plan estratégico, pero, no se conseguido.

**4. ¿La compañía aplica algún tipo de estrategia que le permita generar una ventaja competitiva?**

Estrategias bien definidas no tenemos, manejamos los procesos de manera empírica reduciendo costos como una estrategia, pero se considera importante implementarlas o tenerlas predefinidas para saber cuáles son.

**5. ¿Tienen políticas internas que les permitan conocer cómo desempeñarse dentro de la empresa?**

Solamente contamos con un código de ética interno, pero, se considera importante implementar otros mecanismos que nos permitan desempeñarnos de mejor manera.

**6. ¿Los empleados de la empresa se desenvuelven manteniendo ética y profesionalismo?**

Hasta los parámetros que se pueden controlar se ha tratado de capacitar al personal con nuestros conocimientos propios de la empresa.

**7. ¿La institución cuenta con un organigrama?**

No se posee organigramas en la empresa.

**8. ¿Las funciones realizadas dentro de la organización están plasmadas en documentos?**

No están plasmadas en documentos, pero, cada empleado sabe cuáles son sus funciones.

**9. ¿Los procesos que se realizan en la organización están plasmados en un flujograma?**

Se ha tratado de implementar, pero aún, no poseemos.

**10. ¿Está a disposición de quien lo requiera un flujograma empresarial?**

Actualmente no contamos con un flujograma empresarial.

**11. ¿La compañía cuenta con un reglamento interno?**

Únicamente contamos con políticas preestablecida verbalmente más no con un reglamento interno propio de la empresa.

**12. ¿El personal de la empresa recibe capacitaciones?**

Una vez al año son capacitados los empleos de la empresa, pero sólo con charlas o capacitaciones de talento humano.

**13. ¿Qué nivel de importancia da a la implementación de un reglamento interno dentro de su organización?**

Considero que es de mucha importancia ya que un reglamento interno nos permitiría conocer los derechos y obligaciones a las que nos debemos regir todo el personal que conformamos la empresa.

**14. ¿Realiza evaluaciones periódicas a cada una de las actividades llevadas a cabo?**

Se controla al personal diariamente, verificando que la producción sea adecuada y siga los parámetros que se conoce.

**15. ¿Considera que existe una buena relación laboral entre todos sus empleados?**

Si, hasta donde se ha podido observar lo empleados mantienen una buena relación entre ellos.

**16. ¿Realiza un análisis de los posibles riesgos a los que se enfrentan como empresa?**

No contamos con instrumentos que permitan determinar posibles riesgos.

**17. ¿Cuenta la empresa con un plan de cuentas interno?**

Se cuenta con un plan de cuentas general como instrumento para llevar la contabilidad, más no con uno específico o propio de la compañía, ya que únicamente se lleva una contabilidad enfocada a pagos tributarios, como alternativa de una contabilidad analítica.

**18. ¿Qué método utiliza la compañía para la valoración y control de inventarios?**

La forma de consumo de los productos ofertados es: los primeros en elaborarse son los primeros en salir a la venta y los precios se han mantenido fijos por un largo periodo.

**19. ¿Qué método de inventario utiliza la empresa para despachar sus productos?**

Lo primero que ingresa es lo primero que sale.

### **11.7.3 Análisis de la entrevista al Gerente**

Se determinó que la empresa no cuenta con un plan estratégico definido que mencione con exactitud cuál es su razón de ser y hacia dónde quieren llegar, de igual manera se pudo detectar que la empresa no aplica estrategias que le permitan generar una ventaja competitiva, estas deficiencias, unidas a la falta de incentivo y motivación por parte de los empleadores no le han permitido cumplir cabalmente o como se desearía los objetivos empresariales. También es de suma importancia mantener dentro de una empresa un organigrama estructural, cosa que la empresa no ha implementado; inclusive no existe una norma estandarizada que controle los procesos productivos y quién dirija cada área o departamento, tampoco se refleja dentro de la empresa un flujograma de procesos que generen mayor factibilidad al transformar la materia prima. Por estas falencias y unidas a la falta de planificación presupuestaria y de gestión financiera se ha determinado realizar un manual administrativo contable y financiero para la empresa de lácteos SIMPORLAC con la finalidad de generar mayor desarrollo dentro de la empresa aportando conocimientos técnicos y profesionales que le permitan expandirse en el mercado .

#### **Entrevista al contador externo de la empresa SIMPORLAC:**

##### **1. ¿Considera importante llevar la contabilidad dentro de una empresa?**

Claro, es de suma importancia llevar a cabo un registro contable en ésta empresa y en todas las empresas ya que por medio de la misma se puede identificar el estado económico sólido de la empresa.

##### **2. ¿Cuenta la empresa con un plan de cuentas interno?**

Se cuenta con un plan de cuentas general como instrumento para llevar la contabilidad, más no, con uno específico o propio de la compañía ya que únicamente se lleva una contabilidad enfocada

a pagos tributarios, más no una contabilidad analítica de cómo se mantiene la empresa económicamente.

**3. ¿En la gestión contable aplican normas internacionales de información financiera?**

No se aplican, pues, no se lleva una contabilidad adecuada, sino únicamente se realizan pagos y declaraciones tributarias obligatorias.

**4. ¿Cuál es ese proceso contable que se aplica en la compañía?**

Únicamente se realizan declaraciones tributarias.

**5. ¿Aplica los principios básicos de la contabilidad general dentro de la empresa?**

Únicamente se llevan un registro de facturas y los ingresos y egresos que suscitan diariamente.

**6. ¿Cómo valoran los costos en el proceso de producción?**

Para determinar los costos del producto se toma en cuenta tres factores principales los cuales son: materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación.

**7. ¿Qué clase de inventario tiene la compañía?**

La compañía tiene dos tipos de inventarios los cuales son: de materia prima (al recibir la leche y almacenarla hasta convertirla en yogurt que elabora la empresa) e inventarios de productos terminados (al almacenar y vender los productos ).

**8. ¿Qué método de inventario utiliza la empresa para despachar sus productos?**

Primeras entradas primeras salidas (PEPS), ya que es una empresa dedicada a la transformación de materia prima. Este es el único método que puede aplicar para que sus productos no se dañen en caso de la materia prima, o caduquen en caso de los productos terminados.

**9. ¿Existen controles contables? ¿Cuáles son?**

Arqueos de caja sorpresivos se realizaban antes por la gerente. Actualmente, no se realiza ningún tipo de control interno, únicamente revisión de inventarios, pero, en lo que compete a

conciliaciones bancarias no se realizan ya que únicamente le interesa estar al día con los pagos tributarios.

**10. ¿Existen políticas contables?**

No, la empresa no tiene políticas contables definidas.

**11. ¿Se elaboran reportes financieros?**

No, únicamente se realizan cierres de caja diarios. No se solicitan reportes.

**12. ¿Qué normativa aplica en todo el proceso contable?**

Únicamente registro de ingresos y egresos con respaldo de facturas.

**13. ¿Cómo se maneja el presupuesto de la empresa?**

No se maneja un presupuesto estandarizado, sino que, se trabaja en base a las cantidades solicitadas de producto y referenciándose en el costo que se tuvo anteriormente de ellos.

**14. ¿Se realizan análisis financieros en la empresa?**

No, en la empresa no se realiza ningún tipo de análisis financiero.

**11.7.4 .Análisis de la entrevista al contador**

Luego de aplicar la entrevista al contador externo de la compañía de lácteos SIMPORLAC se recalcó que, la contabilidad es de suma importancia dentro de todas las empresas o instituciones ya que por medio de la ésta se puede analizar el crecimiento económico empresarial. Sin embargo, contrastando con la realidad que está atravesando la empresa se evidencia que la entidad no lleva una contabilidad adecuada, es decir, no realiza Estados Financieros que le permitan determinar el crecimiento económico empresarial sino que únicamente realizan declaraciones tributarias, registros diarios de ingresos y egresos mediante las facturas. La empresa tampoco cuenta con un plan de cuentas que ayude a llevar una contabilidad eficiente y ayude a tomar decisiones acertadas. De igual manera la planificación presupuestaria y de gestión financiera no son tomadas en cuenta



en la entidad, por lo que, se ha determinado realizar un manual administrativo, contable y financiero para la empresa de lácteos SIMPORLAC. con la finalidad de generar mayor desarrollo dentro de la empresa aportando conocimientos técnicos y profesionales que le permitan a la empresa crecer y expandirse en el mercado.

## 11.8 Matriz FODA de la empresa

**Tabla 2.** *Matriz FODA*

<p><b>FORTALEZAS</b></p> <p>F1: Existencia de un código de ética</p> <p>F2: Buen clima laboral</p> <p>F3: Buen nivel de comunicación dentro de la empresa</p> <p>F4: Inventario permanente de productos</p> <p>F5: Aplicación de normativa contable</p> <p>F6: Motivación y desarrollo profesional</p> <p>F7: Producto saludable y de calidad</p> <p>F8: Planificación</p>	<p><b>DEBILIDADES</b></p> <p>D1: Falta de un plan estratégico</p> <p>D2: No cuenta con una estructura organizacional bien definida</p> <p>D3: Ausencia de manuales de procesos y funciones</p> <p>D4: Control interno ineficiente</p> <p>D5: Sistema de control de inventarios básico y empírico</p> <p>D6: Falta de incentivos al personal operativo por el cumplimiento de objetivos.</p> <p>D7: Inexistencia de un plan de cuentas estandarizado</p> <p>D8: Inexistencia de herramientas de evaluación de riesgos</p> <p>D9: Ausencia de un presupuesto estandarizado o preestablecido</p> <p>D10: Inadecuada gestión financiera</p>
<p><b>OPORTUNIDADES</b></p> <p>O1: Implementación de un manual administrativo, contable y financiero</p> <p>O2: Disponibilidad para acceso a crédito.</p> <p>O3: Creciente tendencia al consumo de productos saludables.</p> <p>O4: Crecimiento económico de la industria</p> <p>O5: Capacitaciones al personal</p> <p>O6: Auditorías</p>	<p><b>AMENAZAS</b></p> <p>A1: Competencia directa</p> <p>A2: Cambios en la normativa legal</p> <p>A3: Fluctuación de precios de la materia prima.</p> <p>A4: Políticas fiscales</p> <p>A5: Cambio climático</p>

### 11.8.1 Cruces estratégicos

<p><b>Fortalezas – Oportunidades (FO)</b></p> <p><b>F6-O4-O5:</b> Fortalecer el plan de capacitación organizacional respecto a la elaboración de productos de calidad que garanticen el desarrollo profesional y crecimiento económico de la empresa.</p> <p><b>F3-F8-O1:</b> Implementar un manual administrativo-contable-financiero que garantice la toma de decisiones objetivas a través de la planificación y comunicación constante, diseñando un proceso sistemático y coherente a las necesidades empresariales.</p> <p><b>F7-O2:</b> Elaborar productos saludables y de calidad que se ajusten a las expectativas de los clientes a través de inversiones en buenas prácticas de manufactura y certificaciones de calidad.</p>	<p><b>Fortalezas – Amenazas (FA)</b></p> <p><b>F6-A1:</b> Aprovechar el conocimiento, motivación y desempeño del personal operativo para fidelizar a los clientes a través de productos de calidad.</p> <p><b>F5-F8-A2:</b> Fortalecer el proceso contable financiero a través de una adecuada planificación que garantice la rápida adaptación de la organización a cambios en la normativa legal.</p>
<p><b>Debilidades – Amenazas (DA)</b></p> <p><b>D3-D7-D9-A1:</b> Establecer una planificación administrativa - financiera estandarizada que permita generar estrategias para una competencia estable en el mercado.</p> <p><b>D5-A4:</b> Evaluar los constantes cambios en políticas fiscales para adaptar cada proceso operativo, administrativo o financiero a las exigencias del entorno.</p> <p><b>D8-A3-A5:</b> Diseñar una matriz de riesgos que permita la visualización de puntos críticos internos y externos en todo el proceso de producción.</p>	<p><b>Debilidades – Oportunidades (DO)</b></p> <p><b>D1-O3:</b> Diseñar un plan estratégico que sirva de guía para la toma de decisiones estratégicas, favoreciendo con ello al crecimiento y desarrollo sostenible de la empresa.</p> <p><b>D4-D8-D10-O6:</b> Implementar indicadores financieros que permitan la evaluación y cumplimiento de metas, así como, herramientas de control interno que garanticen resultados favorables en auditorías.</p>

## **12. Conclusión diagnóstica**

Después del análisis de cada uno de los instrumentos aplicados a la compañía de lácteos SIMPORLAC se pudo determinar que la empresa cuenta con algunas fortalezas y con algunas debilidades, destacando que las debilidades superan en gran magnitud a las fortalezas, es decir que, actualmente, la empresa carece de un modelo de gestión adecuado sustentado en un plan estratégico que mencione con exactitud cuál es su razón de ser y hacia dónde quieren llegar. De igual manera, se pudo detectar que la empresa no cuenta con estrategias que le permitan generar una ventaja competitiva, por lo que, estas deficiencias unidas a la falta de incentivo y motivación por parte de los empleadores no le han permitido cumplir cabalmente o como se desearía los objetivos empresariales; así también, apenas existe un código de ética que sirve como marco de referencia para desarrollar actividades manteniendo transparencia y honestidad. También, es de suma importancia mantener dentro de una empresa un organigrama estructural, sin embargo, la empresa no ha implementado, no existe una norma estandarizada que controle los procesos productivos y quién dirija cada área o departamento, es decir, tampoco se refleja dentro de la empresa un flujograma que genere mayor factibilidad en los procesos de transformación de la materia prima. El factor contable y tributario es deficiente ya que no se presentan Estados Financieros para saber la situación real de la empresa, sino que, únicamente se limitan a realizar declaraciones tributarias y reportes muy escasos, por estas falencias y unidas a la falta de planificación presupuestaria y de gestión financiera que tampoco existe, se ha determinado realizar un manual administrativo, contable y financiero para la empresa de lácteos SIMPORLAC con la finalidad de generar mayor desarrollo, tanto administrativo, productivo como económico en base a conocimientos técnicos y profesionales que le permitan a la empresa expandirse en el mercado.

## **Capítulo IV**

### **Propuesta**

#### **Manual administrativo, contable y financiero**

##### **Introducción**

Este manual estará constituido por procedimientos administrativos financieros y contables que indiquen de forma clara y sencilla las funciones que se deben desempeñar dentro de la empresa, sean administrativas o de estructura contable, ya que, se debe llevar un adecuado manejo de los recursos de la misma, por medio de una adecuada organización administrativa, laboral y un correcto registro de los movimientos económicos y financieros.

##### **Objetivos**

###### **12. Objetivo general**

Elaborar un manual administrativo, contable y financiero para la compañía de lácteos SIMPORLAC ubicada en la ciudad de Otavalo, provincia de Imbabura.

###### **12.1 Objetivos específicos**

- Diseñar un manual de procedimientos administrativos que indique de manera clara y sencilla las funciones que debe desempeñar el ocupante de cada puesto o cargo laboral.
- Elaborar un manual de procedimientos contables que contenga la estructura contable que debe llevar la empresa para un adecuado manejo de los recursos.

- Diseñar un manual financiero que describa la estructura del proceso financiero con la finalidad de ejecutar de mejor manera el presupuesto y tomar las mejores decisiones.

### **13. Manual administrativo**

Es un documento administrativo que contiene de manera escrita y sistematizada una serie de procedimientos administrativos con el fin de orientar y dirigir la conducta y el desempeño de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y estrategias que se deben seguir para cumplir con los objetivos.

- Denominación de la empresa, ubicación sectorial y logotipo
- Misión
- Visión
- Valores corporativos
- Objetivos estratégicos
- Políticas
- Estructura Organizacional
- Descripción de niveles jerárquicos
- Manual de funciones por cargo
- Manual de procedimientos y flujogramas
- Reglamento interno
- Control interno

### **13.1 Denominación de la empresa, ubicación sectorial y logotipo**

La compañía de lácteos Simbaña y Simbaña Cía. Ltda. SIMPORLAC. está actualmente constituida como compañía anónima. Esta empresa se dedica a la transformación de materia prima para elaborar yogurt, producto que es comercializados en el norte del país, específicamente en la ciudad de Otavalo. Fue creada por la Lic. Gloria Portilla a inicios del 2010 y legalmente es constituida en marzo del mismo año con RUC: 1091746952001. Se encuentra ubicada en la ciudad de Otavalo en la ciudadela Cardón Bajo entre la calle Francisco Xavier Merizalde (Gral. Ramón Bosmediano).

*Nombre y logo.*



*Figura 39. Logo.*

*La Figura 39 muestra la propuesta del logo.*

### **13.2 Misión**

Simporlac es una empresa procesadora de lácteos que busca ofrecer a sus clientes alimentos sanos, nutritivos y de calidad mediante el control riguroso de la materia prima, desde, la sala de ordeño hasta la planta de procesamiento. Comprometidos con ofrecer un producto inocuo y que satisfaga las necesidades de nuestros consumidores.

### **13.3 Visión**

Para el año 2024 Simporlac se posicionará como la empresa líder en ofrecer leches fermentadas para el mercado ecuatoriano mediante estrategias de integración vertical, cubriendo

las necesidades de materia prima con la producción de la Hacienda “San Francisco de la Rinconada” y “Agua blanca”.

### **13.4 Valores corporativos**

Honestidad: transparencia en nuestros procesos.

Pasión: gusto y amor por lo que hacemos.

Sensibilidad: el ser empáticos nos ayuda a satisfacer a nuestros clientes.

Responsabilidad: ser cautelosos al momento de tomar decisiones que puedan afectar a nuestros clientes.

Solidaridad: ser solidarios y cooperar con nuestros compañeros cuando lo necesiten.

Perseverancia: el trabajo y esfuerzo continuo nos permite brindar un mejor servicio cada día.

Integridad: los integrantes de la organización saben que se deben cumplir a cabalidad las normas implementadas por la empresa y por las instituciones de gobierno, además, de cumplir con los procesos de manera responsable.

### **13.5 Objetivos estratégicos**

- Brindar productos lácteos de calidad a todos los consumidores del norte del país, seleccionando la mejor materia prima y distribuyendo los productos de manera ágil y agradable hacia el cliente.
- Generar fuentes de empleo para quienes más lo necesiten, reclutando personal honesto y comprometido con los objetivos de la empresa.

### **13.6 Políticas**

Políticas Administrativas

- Desarrollar productos que satisfagan la necesidad de nuestros clientes bajo un marco de calidad y excelencia.
- Innovar la maquinaria para generar productos sanos, saludables, y, a más de eso contribuir con el cuidado de la salud de nuestros consumidores por medio de la selección de la materia prima.

### 13.7 Estructura organizacional

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

#### SIMPORLAC CÍA. LTDA.



Figura 40. Organigrama estructural.



## **13.8 Descripción de niveles jerárquicos**

### **13.8.1. Nivel Directivo (Ejecutivo)**

Es el nivel más alto dentro de la empresa y debe estar inmerso en todas las etapas del proceso administrativo, es decir, planear, organizar, dirigir y controlar las acciones, decisiones o procedimientos que se tomen en la empresa es vital, donde los altos mandos deben estar verificando y supervisando el cumplimiento de objetivos.

### **13.8.2. Nivel Asesor**

Este nivel es destacado por ser un soporte para el nivel gerencial por medio de un asesoramiento técnico y económico, generando asertividad al momento de tomar decisiones dentro de la empresa, con un impacto positivo en las inversiones económicas que determinen la capacidad de endeudamiento.


### **13.8.2. Nivel Operativo**

Está constituido por todo el personal de las distintas áreas de trabajo que tiene la empresa industrial, mismos que son encargados de realizar las operaciones productivas conjuntamente, generando un desarrollo económico sostenible y cumplimiento de objetivos de la empresa. En este nivel se encuentra el área de producción, marketing y ventas.

## 13.9 Manual de funciones

### 13.9.1. Manuales por cargo


**Tabla 3.** *Manual de Funciones del Gerente General*

 <p style="text-align: center;"><b>COMPAÑÍA DE LÁCTEOS SIMBAÑA Y SIMBAÑA CIA.LTDA. SIMPORLAC</b>  <b>FRANCISCO XAVIER MERIZALDE (GRAL RAMON BOSMEDIANO)</b>  <b>IMBABURA/ OTAVALO/JORDAN</b></p>			
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>			
<b>Datos Informativos</b>			
<b>Área-Nivel</b>	Administración-Directivo		
<b>Cargo</b>	Gerente general		
<b>Subordinados</b>	Todos los empleados de la empresa sin importar el área en la que se desempeñen.		
<b>Misión</b>	Desarrollo de sistemas políticos internos que ayuden al crecimiento económico y social de la empresa permitiéndole cumplir con los objetivos.		
<b>Perfil del cargo</b>	<p><b>Instrucción:</b> Min. Tercer nivel</p> <p><b>Título profesional:</b> Ing. en Administración de Empresas, Ing. Industrial o afines</p> <p><b>Experiencia :</b> mínimo 2 años de experiencia en al área</p> <p><b>Competencias:</b> vocación de liderar, honestidad, responsabilidad, pasión por el trabajo, sensibilidad, solidaridad, perseverancia, integridad.</p>		
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representación legal de la empresa.</li> <li>• Participación influyente en la decisiones que se tomen en la empresa</li> <li>• Dirección y liderazgo de las funciones de planificación estratégica.</li> <li>• Reestructuración o cambio del modelo de plan de negocio.</li> <li>• Aprobación de cuentas bancarias.</li> <li>• Aprobación o denegación del presupuesto para la inversión en maquinaria u otros.</li> <li>• Análisis de mecanismos para reducir costos y generar eficiencia.</li> <li>• Participación democrática en la empresa .</li> </ul>		
<b>Elaborado:</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>Revisado:</b></td> <td style="width: 50%;"><b>Autorizado:</b></td> </tr> </table>	<b>Revisado:</b>	<b>Autorizado:</b>
<b>Revisado:</b>	<b>Autorizado:</b>		

**Tabla 4. Manual de Funciones del Subgerente**

 <p style="text-align: center;"><b>COMPAÑÍA DE LÁCTEOS SIMBAÑA Y SIMBAÑA CIA.LTDA.SIMPORLAC</b>  <b>FRANCISCO XAVIER MERIZALDE (GRAL RAMON BOSMEDIANO) IMBABURA/          OTAVALO/JORDAN</b></p>		
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>Datos Informativos</b>		
<b>Área-Nivel</b>	Administración-Directivo	
<b>Cargo</b>	Sub-Gerente	
<b>Superiores</b>	Gerente general	
<b>Subordinados</b>	Todos los empleados de la empresa a excepción del Gerente General sin importar el área en la que se desempeñen.	
<b>Misión</b>	Control en la aplicación de políticas y normas empresariales, uso de activos fijos y procedimientos generales.	
<b>Perfil del cargo</b>	<p><b>Instrucción:</b> Min. Tercer nivel.</p> <p><b>Título profesional:</b> Ing. En Administración de Empresas, Ing. Industrial</p> <p><b>Experiencia:</b> mínimo 1 año de experiencia en al área</p> <p><b>Competencias:</b> vocación de liderar, honestidad, responsabilidad, pasión por el trabajo, sensibilidad, solidaridad, perseverancia, integridad.</p>	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reemplazo de las funciones gerenciales cuando este no se encuentre presente en la empresa siempre y cuando informe al gerente de las medidas a tomar.</li> <li>• Supervisión del personal administrativo y operativo de la empresa.</li> <li>• Monitoreo del cumplimiento de los procedimientos generales empresariales.</li> <li>• Participación democrática en la empresa.</li> </ul>	
<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Autorizado:</b>


**Tabla 5. Manual de Funciones del Auditor**

 <b>COMPAÑÍA DE LÁCTEOS SIMBAÑA Y SIMBAÑA CIA.LTDA.SIMPORLAC</b>	
<b>FRANCISCO XAVIER MERIZALDE (GRAL RAMON BOSMEDIANO) IMBABURA/ OTAVALO/ JORDAN</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>Datos Informativos</b>	
<b>Área-Nivel</b>	Financiero-Control interno
<b>Cargo</b>	Auditor
<b>Superiores</b>	Gerente General/Subgerente
<b>Subordinados</b>	No ordena, únicamente monitorea el cumplimiento en todas la áreas financieras , inventarios y comerciales.
<b>Misión</b>	Asesoramiento organizacional a través del análisis de riesgos en base a herramientas metodológicas que ayuden al cumplimiento de objetivos.
<b>Perfil del cargo</b>	<p><b>Instrucción:</b> Min. Tercer nivel</p> <p><b>Título profesional:</b> Ing. en Contabilidad y Auditoría o afines</p> <p><b>Experiencia :</b> mínimo 2 años de experiencia en al área</p> <p><b>Competencias:</b></p> <p>Honestidad, responsabilidad, pasión por el trabajo, sensibilidad, solidaridad, perseverancia, integridad, capacidad para trabajar 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, experiencia en auditoría.</p>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de las operaciones o transacciones realizadas al momento de adquirir materia prima o vender productos terminados facturados.</li> <li>• Verificación de la información entregada.</li> <li>• Asesoramiento a cada nivel de la empresa para que cumplan con las políticas, planes, normas y reglamentos.</li> <li>• Ejecución de medidas para la salvaguarda de activos.</li> </ul>
<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b> <span style="float: right;"><b>Autorizado:</b></span>


**Tabla 6. Manual de Funciones del Administrador**

 <p><b>COMPAÑÍA DE LÁCTEOS SIMBAÑA Y SIMBAÑA CIA.LTDA.SIMPORLAC</b>  <b>FRANCISCO XAVIER MERIZALDE (GRAL RAMON BOSMEDIANO) IMBABURA/          OTAVALO/ JORDAN</b></p>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>Datos Informativos</b>	
<b>Área-Nivel</b>	Administración-Ejecutivo
<b>Cargo</b>	Administrador
<b>Superiores</b>	Gerente General/Subgerente/Auditor
<b>Subordinados</b>	Todos los trabajadores y funcionarios administrativos de la empresa
<b>Misión</b>	Cumplimiento y vigilancia de las políticas tanto externas como internas de la empresa, mantener una adecuada gestión de los recursos humanos, económicos y financieros, únicamente enfocándose en cumplir de la manera óptima la misión, visión y objetivos empresariales.
<b>Perfil del cargo</b>	<p><b>Instrucción:</b> Min. Tercer nivel.</p> <p><b>Título profesional:</b> Ing. en Administración de Empresas, Ing. en Agroindustrias o afines.</p> <p><b>Experiencia :</b> mínimo 2 años de experiencia en al área</p> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de liderar, honestidad, responsabilidad, pasión por el trabajo, sensibilidad, solidaridad, perseverancia, integridad.</li> <li>• Habilidad para resolver conflictos</li> <li>• Capacidad de trabajar grupalmente</li> <li>• Capacidad de trabajar bajo presión</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación de un cronograma de actividades diarias.</li> <li>• Dirección y control en el cumplimiento de tareas o actividades encomendadas a cada trabajador de la empresa.</li> <li>• Aplicación y gestión de un control interno en cada área de la empresa.</li> <li>• Estandarización del trabajo para alcanzar los objetivos institucionales a un menor costo.</li> <li>• Verificación continúa del desempeño, comportamiento y rendimiento del personal.</li> </ul>
<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>
	<b>Autorizado:</b>

**Tabla 7. Manual de Funciones del Secretario**

 <b>COMPañÍA DE LÁCTEOS SIMBAÑA Y SIMBAÑA CIA.LTDA.SIMPORLAC</b> <b>FRANCISCO XAVIER MERIZALDE (GRAL RAMON BOSMEDIANO)</b> <b>IMBABURA/ OTAVALO/JORDAN</b>		
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>Datos Informativos</b>		
<b>Área-Nivel</b>	Administrativa- auxiliar de apoyo	
<b>Cargo</b>	Secretario/a	
<b>Superiores</b>	Gerente General/Subgerente/Auditor/Administrador	
<b>Misión</b>	Brindar apoyo a los funcionarios de alto mando de la empresa o superiores, en la dirección, organización y control de las actividades que se desarrollan en la empresa.	
<b>Perfil del cargo</b>	<p><b>Instrucción:</b> Mfn. Tercer nivel</p> <p><b>Título profesional:</b> Ing. en Administración de Empresas, Secretariado Ejecutivo o afines</p> <p><b>Experiencia:</b> mínimo 1 año de experiencia en al área</p> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de liderar, honestidad, responsabilidad, pasión por el trabajo, sensibilidad, solidaridad, perseverancia, integridad.</li> <li>• Agilidad y destreza, conocimientos en manejo de equipos tecnológicos.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Dominio de la redacción ortográfica</li> <li>• Capacidad de comunicación verbal y escrita</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al público como a llamadas y registro de las mismas.</li> <li>• Asesoramiento de pautas y de estructura organizacional.</li> <li>• Gestión y almacenamiento de cartas, memorandos, notificaciones o correos del empleador.</li> <li>• Redacción de puntos clave tratados en reuniones o juntas.</li> <li>• Presentación de reportes en forma de representaciones y jerarquizando la información de las decisiones o acuerdos tomados o pactados en las reuniones</li> <li>• Monitoreo del correcto funcionamiento de los equipos de oficina como: teléfonos, fotocopadoras, impresoras, proyectores, muebles, archivadores, entre otros.</li> <li>• Supervisión de las políticas y los procedimientos establecidos para un adecuado funcionamiento de la institución en la que se desempeña.</li> </ul>	
<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Autorizado:</b>

**Tabla 8. Manual de Funciones del Jefe de Producción**

 <b>COMPañÍA DE LÁCTEOS SIMBAÑA Y SIMBAÑA CIA.LTDA.SIMPORLAC</b> <b>FRANCISCO XAVIER MERIZALDE (GRAL RAMON BOSMEDIANO)</b> <b>IMBABURA/ OTAVALO/ JORDAN</b>		
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>Datos Informativos</b>		
<b>Área-Nivel</b>	Producción - operativo	
<b>Cargo</b>	Jefe de producción	
<b>Superiores</b>	Gerente, Subgerente, Administrador, Auditor	
<b>Subordinados</b>	Todo el departamento de producción	
<b>Misión</b>	Control eficiente y eficaz de la producción con la finalidad de cumplir con los objetivos y políticas empresariales.	
<b>Perfil del cargo</b>	<p><b>Instrucción:</b> Min. Tercer nivel</p> <p><b>Título profesional:</b> Ing. Agroindustrias, Agronomía, o carreras afines</p> <p><b>Experiencia :</b> mínimo 1 año de experiencia en al área</p> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de liderar, honestidad, responsabilidad, pasión por el trabajo, sensibilidad, solidaridad, perseverancia, integridad.</li> <li>• Agilidad, destreza y conocimientos en manejo de maquinarias industriales de producción láctea.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo y resolver conflictos</li> <li>• Conocimiento en mantenimiento y producción de productos lácteos.</li> <li>• Discreción en el conocimiento de la información o receta empresarial.</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de toda la transformación de la materia prima hasta el momento de envasar o empacar el producto terminado.</li> <li>• Velar por el correcto funcionamiento de la maquinara y equipos de producción.</li> <li>• Responsable de solicitar materia prima y mantener una buena cantidad de productos terminados en stock.</li> <li>• Supervisión y entrenamiento a cada persona que lo requiera en las áreas de producción.</li> <li>• Trabajar por la calidad de los productos terminados.</li> <li>• Realizar proyecciones de producción de cada temporada.</li> <li>• Implementar planes para mejorar los procesos de producción.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir lo que describen los manuales de procesos.</li> <li>• Gestionar y ejecutar planes de seguridad industrial.</li> </ul>	
<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Autorizado:</b>

**Tabla 9. Manual de Funciones del Director de Marketing**


 <b>COMPAÑÍA DE LÁCTEOS SIMBAÑA Y SIMBAÑA CIA.LTDA.SIMPORLAC</b> <b>FRANCISCO XAVIER MERIZALDE (GRAL RAMON BOSMEDIANO)</b> <b>IMBABURA/ OTAVALO/ JORDAN</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>Datos Informativos</b>	
<b>Área-Nivel</b>	Operativo-publicidad
<b>Cargo</b>	Director de Marketing
<b>Superiores</b>	Gerente, Subgerente, Administrador, Auditor
<b>Subordinados</b>	Todo el departamento de marketing
<b>Misión</b>	Planificación de las estrategias publicitarias para conseguir un posicionamiento en el mercado a través de productos de calidad.
<b>Perfil del cargo</b>	<p><b>Instrucción:</b> Min. Tercer nivel</p> <p><b>Título profesional:</b> Ing. en Marketing, Ing. en Mercadotecnia o afines</p> <p><b>Experiencia :</b> mínimo 1 año de experiencia en al área</p> <p><b>Competencias:</b></p> <p>Vocación de liderar, honestidad, responsabilidad, pasión por el trabajo, sensibilidad, solidaridad, perseverancia, integridad, agilidad y destreza, conocimientos en manejo de equipos tecnológicos, capacidad para trabajar bajo presión, dominio de la redacción ortográfica, capacidad de comunicación verbal y escrita para llegar o persuadir al cliente.</p>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuración e implementación de un plan de marketing dentro de la empresa.</li> <li>• Establecimiento de estrategias a utilizar para ofertar los productos de la empresa.</li> <li>• Planificación, desarrollo y control del presupuesto de su departamento bajo estándares de eficiencia y optimización de recursos.</li> <li>• Análisis del desarrollo del departamento, evaluación y control de los resultados.</li> <li>• Dirección y liderazgo a sus subordinados e involucrados en el departamento.</li> <li>• Aprovechamiento de las oportunidades y minimización de las debilidades mediante tácticas de marketing que permitan el desarrollo y expansión de la empresa.</li> <li>• Estar a la vanguardia de los cambios sociales para tener conocimiento de los gustos y preferencias publicitarias del consumidor para así generar impacto en el mercado.</li> </ul>
<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b> <b>Autorizado:</b>



**Tabla 10.** Manual de Funciones del Director de Ventas

 <p style="text-align: center;"><b>COMPAÑÍA DE LÁCTEOS SIMBAÑA Y SIMBAÑA CIA.LTDA.SIMPORLAC</b>  <b>FRANCISCO XAVIER MERIZALDE (GRAL RAMON BOSMEDIANO)</b>  <b>IMBABURA/ OTAVALO/ JORDAN</b></p>		
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>Datos Informativos</b>		
<b>Área-Nivel</b>	Operativo-Ventas	
<b>Cargo</b>	Director de ventas	
<b>Superiores</b>	Gerente, Subgerente, Administrador, Auditor	
<b>Subordinados</b>	Todo el departamento del departamento de ventas	
<b>Misión</b>	Planificación, dirección y coordinación de las actividades de comercialización o ventas dentro de una empresa.	
<b>Perfil del cargo</b>	<p><b>Instrucción: Min.</b> Tercer nivel</p> <p><b>Título profesional:</b> Ing. en Marketing, Ing. en Mercadotecnia o afines</p> <p><b>Experiencia :</b> mínimo 1 año de experiencia en al área</p> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de liderar, honestidad, responsabilidad, pasión por el trabajo, sensibilidad, solidaridad, perseverancia, integridad.</li> <li>• Agilidad y destreza, conocimientos en manejo de equipos tecnológicos.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Capacidad de comunicación verbal y escrita para llegar o persuadir al cliente.</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de un plan de acción para vender los productos en el menor tiempo posible y con las estrategias más eficientes.</li> <li>• Supervisión al equipo de trabajo y realización de reuniones o capacitaciones correctivas para que su equipo de trabajo realice una labor más efectiva.</li> <li>• Aplicación de técnicas microeconómicas.</li> <li>• Gestión sobre el cobro de ventas a clientes que se retrasen en los pagos.</li> </ul>	
<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Autorizado:</b>

**Tabla 11.** Manual de Funciones del Director Financiero

 <p><b>COMPAÑÍA DE LÁCTEOS SIMBAÑA Y SIMBAÑA CIA.LTDA.SIMPORLAC</b>  <b>FRANCISCO XAVIER MERIZALDE (GRAL RAMON BOSMEDIANO) IMBABURA/          OTAVALO/ JORDAN</b></p>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>Datos Informativos</b>	
<b>Área-Nivel</b>	Financiero-Operativo
<b>Cargo</b>	Director Financiero
<b>Superiores</b>	Gerente, Subgerente, Administrador, Auditor
<b>Subordinados</b>	Todo el departamento del departamento Financiero
<b>Misión</b>	Administración y actualización de informes financieros
<b>Perfil del cargo</b>	<p><b>Instrucción:</b> Min. Tercer nivel</p> <p><b>Título profesional:</b> Ing. Finanzas, Ing. Contabilidad y Auditoría o afines</p> <p><b>Experiencia :</b> mínimo 2 años de experiencia en al área</p> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad, responsabilidad, pasión por el trabajo, sensibilidad, solidaridad, perseverancia, integridad.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Persona amable, dinámica, responsable, discreta, prudente y reservada con la información de la empresa.</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos de Microsoft Office.</li> <li>• Capacidad de trabajo en grupo, liderazgo, capacidad de análisis y creatividad.</li> <li>• Preparación, conocimiento y aplicación de las NIIF.</li> <li>• Experiencia en finanzas.</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de liquidez empresarial.</li> <li>• Análisis de las políticas de inversión.</li> <li>• Obtención de financiamiento bancario.</li> </ul>
<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b> <b>Autorizado:</b>

## Mapa de procesos

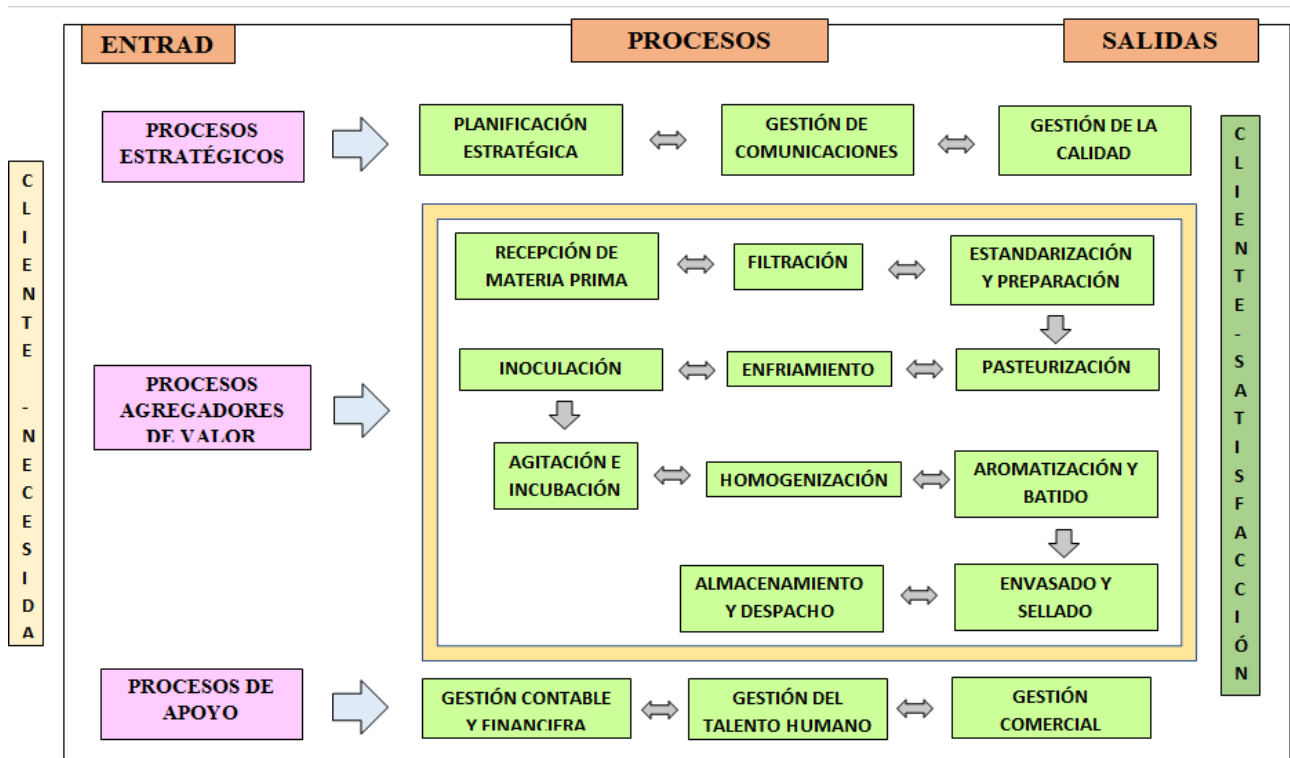


Figura 41. Mapa de Procesos.

## 14. Manual de procedimientos y flujogramas

### Producción

El proceso de producción dentro de la empresa es el de mayor importancia debido a que en base a la producción se desarrollan las demás actividades, por lo tanto, el proceso de producción debe estar bien definido y ser elaborado con calidad.

#### 14.1. Proceso de producción

1. El bodeguero recauda la materia prima a convertir, evaluando que la leche cruda sea de calidad.
2. El personal operativo se encarga de colar la leche en el cedazo cuidadosamente.

3. El Jefe de Producción con la utilización de la descremadora normaliza la grasa a 3% mg, precalentándose a 75°C/12 a 15 s; además, se debe preparar el saborizante y colorante.
4. El Jefe de Producción coloca la leche a altas temperaturas para mejorar el sabor y calidad de almacenamiento, esto es a 90 °C/15 s.
5. Se debe mantener una temperatura estable durante la fermentación mediante técnicas sanitarias.
6. El Jefe de Producción adiciona el fermento lácteo hasta pH 4.65.
7. Se realiza la agitación e incubación de 4-6 horas, a 45°C, donde el yogurt recibe un pH de 4.6-4.7; midiendo así la acidez.
8. Se da el proceso de homogenización para impedir la formación de nata, mejorando el sabor y consistencia del producto.
9. Como complemento del proceso de incubación, se utiliza una mezcladora industrial para enfriar el yogurt, Una vez terminado el enfriamiento se añaden los saborizantes, mermeladas, azúcar, colorantes y conservantes.
10. Los empacadores colocan el yogurt en los recipientes con un cerrado hermético que permita la inocuidad del producto.
11. El Jefe de Producción coloca el yogurt en una cama de refrigeración hasta su uso o comercialización.

Flujograma del proceso de producción

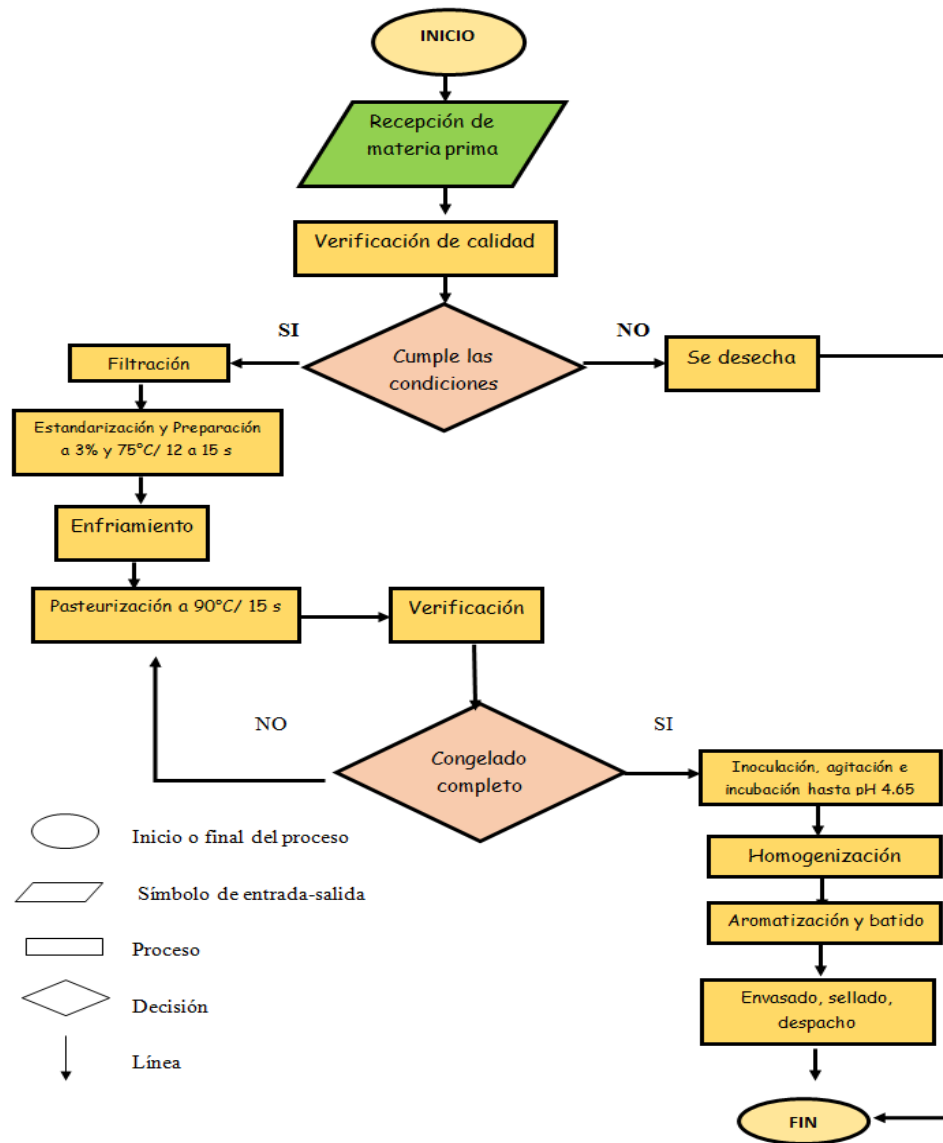


Figura 42. Proceso de Producción.

## **14.2 Proceso del manejo de inventarios y compra**

Los inventarios o productos terminados deben ser almacenados y registrados de una manera ordenada, con la finalidad de evitar daños o caducidad de los mismos. Para cumplir con este objetivo es necesario seguir con los siguientes procesos ya que ayudarán a un mejor manejo de la materia prima y productos terminados que tiene la empresa láctea.

1. Ingresar una solicitud de compra de materia prima por parte del jefe de producción.
2. Ingreso de la materia prima proveniente de la hacienda San Francisco de la Rinconada a los kárdex de la empresa.
3. Recepción del inventario de materia prima por parte del jefe de producción. La recepción es realizada de forma física y almacenada en el respectivo lugar.
4. Distribución y registro de la materia prima para la elaboración de productos a ser utilizada.
5. Kárdex de los productos terminados de la empresa que permitirá verificar el stock de los mismos.
6. Salida de los productos terminados y registro en el libro auxiliar general.
7. Solicitud de compra de materia prima por parte del jefe de producción para mantener stock de productos.

Flujograma del proceso de compras de materia prima

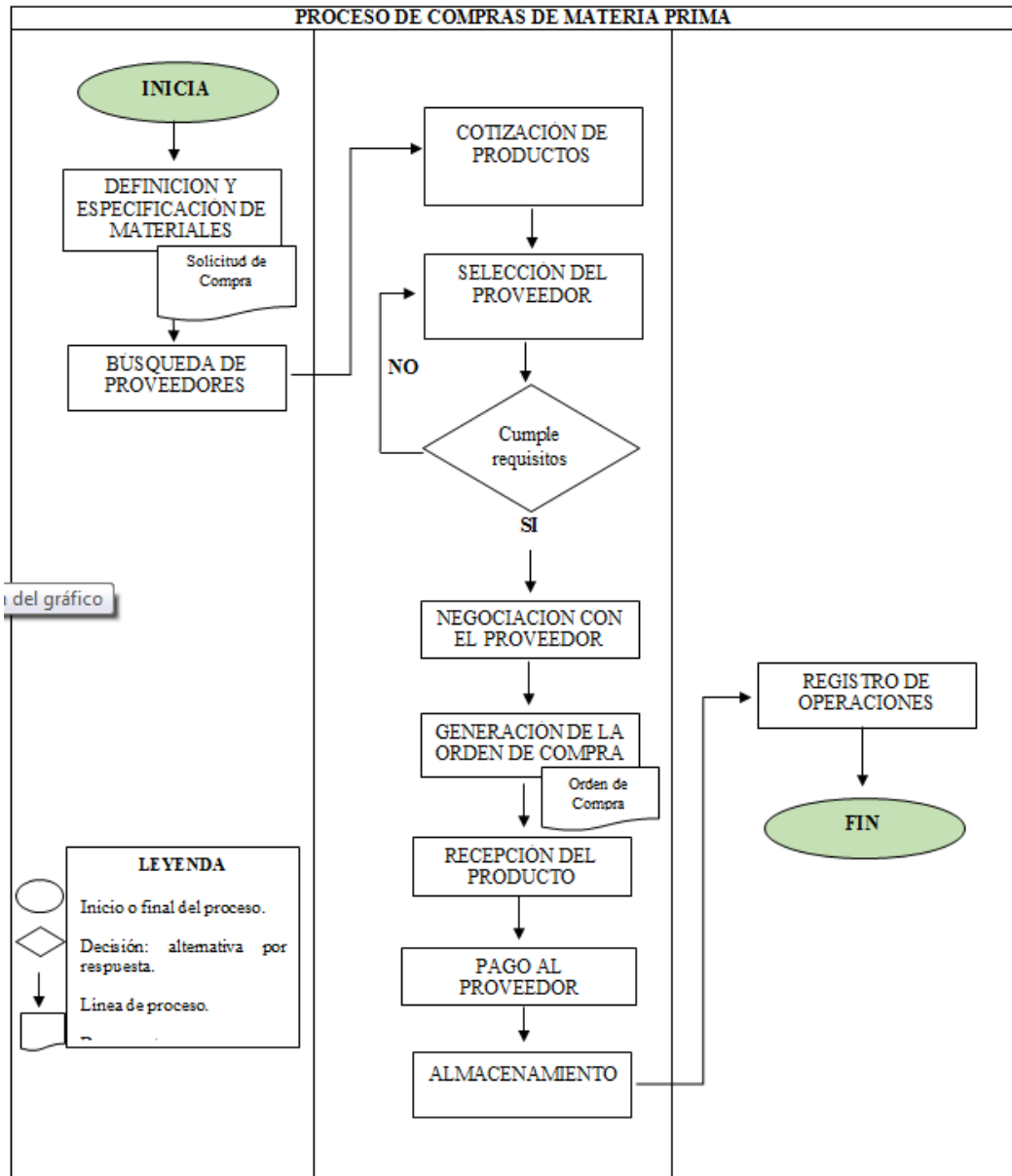


Figura 43. Compra de Materia Prima.

### 14.3 Proceso de ventas

Este proceso es de suma importancia para la empresa ya que debido al mismo la compañía puede captar mayor ingreso o utilidad. El proceso de ventas es directamente proporcional al número de clientes, es decir, mientras más clientes tenga la empresa mayor es la cantidad a vender, es por esto que, se debe capacitar a los vendedores y aplicar estrategias de marketing u otras, como por ejemplo: visitas a los clientes, promociones y descuentos para poder fidelizarlos y generar mayores ingresos.

1. Contactar a los clientes por medio de redes sociales o llamadas y enviar el listado de los productos.
2. Coordinar y crear una cita previa para visitar y explicar sobre los productos.
3. Acudir a los locales de los clientes.
4. Indicar un catálogo de los productos con los que cuenta la empresa.
5. Hacer un listado de los productos solicitados por los clientes.
6. Enviar la orden de producción al departamento respectivo.
7. Revisar que los pedidos estén completos para su entrega.
8. Transportar el producto al local de los clientes, sí, este lo requiere.
9. Entregar el producto al cliente y verificar que este completo.
10. Receptar el valor total del pedido entregado y otorgar la factura.
11. Realizar un informe detallado de las ventas.
12. Entregar el informe al gerente o administrador y actualizar el stock.



Flujograma del proceso de ventas

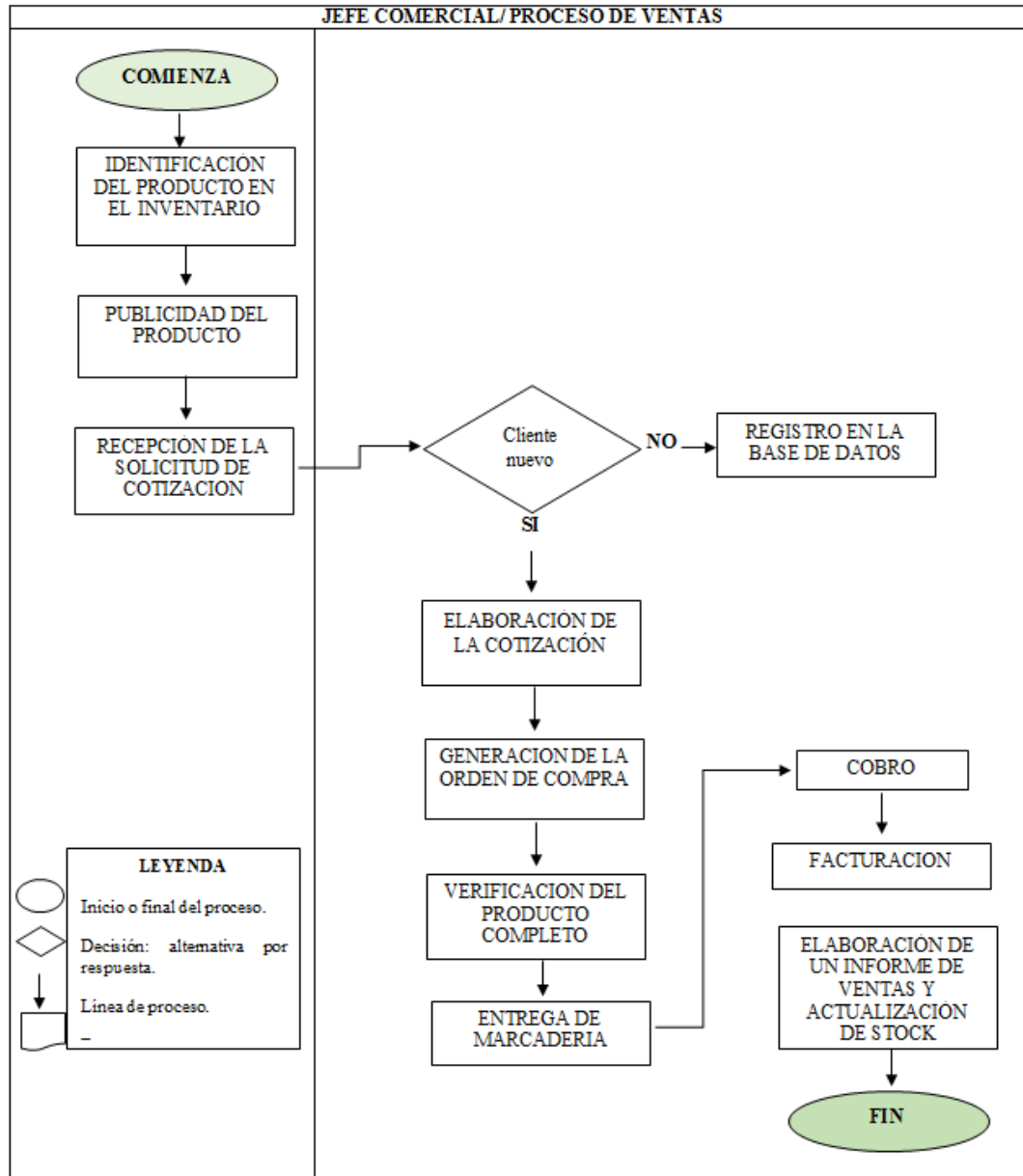


Figura 44. Venta de productos.

## 15. Reglamento Interno



### REGLAMENTO INTERNO COMPAÑÍA DE LÁCTEOS SIMBAÑA Y SIMBAÑA SIMPORLAC CIA. LTDA.

La Empresa SIMBAÑA Y SIMBAÑA CIA.LTDA.SIMPORLAC, legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Otavalo en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa.

#### Capítulo I

##### 15.1 Objeto social y objetivo del reglamento

**Art.- 1. Objeto del reglamento.** - El presente Reglamento tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales existentes entre la compañía de lácteos SIMBAÑA Y SIMBAÑA CIA. LTDA. SIMPORLAC y sus empleados. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

#### Capítulo II

##### Vigencia, Conocimiento, Difusión, Alcance y Ámbito de aplicación

**Art.- 2. Vigencia.** - Este reglamento Interno comenzará a regir desde el momento en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

**Art.- 3. Conocimiento y Difusión.** – La empresa presentará este reglamento pública y permanentemente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la red y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores.

**Art.- 4. Ámbito de Aplicación.** - El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la COMPAÑÍA DE LÁCTEOS SIMBAÑA Y SIMBAÑA CIA. LTDA. SIMPORLAC.

### **Capítulo III**

#### **Del representante legal**

**Art.- 5.** El Representante legal es la autoridad ejecutiva de la empresa, por consiguiente le corresponde ejercer la dirección de esta y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

### **Capítulo IV**

#### **De los contratos**

**Art.- 6. Contrato Escrito.** - Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta días contados a partir de la fecha de suscripción.

**Art.- 7. Tipos de Contrato.** - De conformidad con sus necesidades, la Empresa celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

## Capítulo V

### **Jornada de Trabajo, Asistencia del Personal y Registro de Asistencia**

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

**Art.- 9.** Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la empresa. La falta de registro de asistencia al trabajo se considerará como falta leve.

**Art.- 10.** El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato.

**Art.- 11.** A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo.

**Art.-12.** Las alteraciones del registro de asistencia constituyen falta grave al presente reglamento será causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

**Art.- 13.** La empresa llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de una ficha de registro o sistema de lectura biométrica.

## **Capítulo VI**

### **De las Vacaciones, Faltas, Permisos y Justificaciones**

#### **De las vacaciones**

**Art.- 14.** De acuerdo con el artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

**Art.- 15.** Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones.
- b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

## **Capítulo VII**

### **De la Remuneración y Períodos de Pago**

**Art.- 16.** La empresa pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

**Art.- 17.** La empresa efectuará descuentos de los sueldos del trabajador solo en casos de:

- Aportes personales del IESS.
- Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS.

- Ordenados por autoridades judiciales.
- Multas.

## **Capítulo VIII**

### **Obligaciones, Derechos y Prohibiciones del Trabajador**

#### **Obligaciones**

**Art.- 18.** Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, son obligaciones del trabajador las siguientes:

- Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la empresa;
- Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la Empresa.
- Cumplir con puntualidad las jornadas de trabajo.

#### **Derechos**

**Art.- 19.** Serán derechos de los trabajadores de la COMPAÑÍA DE LÁCTEOS SIMBAÑA Y SIMBAÑA CIA. LTDA. SIMPORLAC

- Hacer uso de las vacaciones anuales.
- Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía.
- Recibir capacitación o entrenamiento profesional, de acuerdo con los programas que determine la Empresa.

## Capítulo VIII

### Disposiciones Generales

**Art.- 20.** Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

**Art.- 21.** La empresa aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente reglamento.

**Art.- 22.** En todo momento la empresa impulsará a sus trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económica o moralmente a la empresa, sus funcionarios o trabajadores.

**Art.- 23.** En todo lo no previsto en este reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo, mismo que entrará en vigor tras la aprobación de la Dirección Regional de Trabajo.

---

Lic. Gloria Portilla

GERENTE GENERAL

CI.....


## 16. Sistema de control interno

Para lograr una mejor supervisión del cumplimiento y desempeño de los empleados en cada una de las áreas de la compañía de lácteos SIMPORLAC es necesario implementar sistemas de control que permitan supervisar cada procedimiento, obteniendo evidencia suficiente del cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones internas. Por medio de este sistema de control se obtiene información verídica y actualizada de lo que esté sucediendo dentro de la organización para poder visualizar y corregir fácilmente las debilidades, previniendo riesgos y maximizando la eficiencia del personal.

### 16.1 Control de ingreso y salida del personal

Permite controlar o registrar la hora a la que ingresa y sale el empleado con la finalidad de supervisar que se esté cumpliendo las disposiciones internas de la empresa.

**Tabla 12.** Formato de asistencia del personal

 <b>COMPAÑÍA DE LÁCTEOS SIMBAÑA Y SIMBAÑA SIMPORLAC CIA. LTDA.</b>									
CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL									
SEMANA: Primera				MES: Abril			AÑO: 2019		
DEPARTAMENTO: Producción				DÍA: 28					
Nº	CÓDIGO	EMPLEADO	C.I.	SECCIÓN	HORA DE INGRESO	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	TOTAL HORAS
1	15748091	Sr. Oswaldo Pérez	100258352-0	Pasteurización	08:00	-	17:00	-	8 horas
2	15748091	Sr. Juan Haro	100582365-5	Pasteurización	08:00	-	17:00	-	8 horas
3	15748092	Sra. Ximena López	100652842-3	Recepción	08:00	-	17:00	-	8 horas
4	15748093	Sr. Jorge Ramírez	100542963-2	Almacenamiento	08:00	-	17:00	-	8 horas
<b>OBSERVACIONES:</b>			El Sr. Juan Haro no ha marcado la asistencia diaria.						

Fuente: (Redacción Milformatos, 2018)


Elaborado por: *El Autor*



## 16.2 Control de órdenes de producción

Se puede controlar individualmente cada pedido que se esté procesando por medio de una hoja de orden, en donde, constará la cantidad y detalles de cada producto con la finalidad de cumplir con las órdenes de una manera ágil y eficiente.

**Tabla 13.** Órdenes de producción

 <b>COMPAÑÍA DE LÁCTEOS "SIMPORLAC"</b>						
<b>CONTROL DE ÓRDENES DE PRODUCCIÓN</b>						
<b>FECHA:</b> 05 de mayo del 2019				<b>OP N°:</b> 7		
<b>Datos de producción:</b>						
Artículo:	Yogurt		Cantidad: 50 unidades			
Empieza:	06 de mayo del 2019		Termina: 06 de mayo del 2019			
Pedido Nro.:	10		Especificaciones: 1 litro			
<b>HORA:</b> 10:00						
<b>RESPONSABLE:</b> Sr. Juan Benavides						
PRODUCTO	MATERIAS PRIMAS	MANO DE OBRA DIRECTA	COSTOS INDIRECTOS	TOTAL	UNIDADES	COSTO UNITARIO
Yogurt de mora	\$85,00	\$20,00	\$11,40	\$116,40	20	2,50
Yogurt de fresa					10	2,50
Yogurt de durazno					10	2,50
Yogurt de guanábana					10	2,50
<b>TOTAL</b>	<b>\$75,00</b>	<b>\$20,00</b>	<b>\$11,40</b>	<b>\$106,40</b>	<b>50</b>	<b>\$125,00</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>						
Costos totales por 50 litros de yogurt de diversos sabores.						
Elaborado por:						
Recibido por:						

Fuente: (Ortega, 2016)

Elaborado por: El Autor

### 16.3 Control de pedidos

Es de suma importancia hacer seguimiento a los productos solicitados para poder mantener un stock adecuado, por este motivo, se considera necesario manejar una hoja de pedidos en donde se pueda verificar detalladamente los productos que se requieren con mayor rapidez.

**Tabla 14.** Formato de control de pedidos

 <b>COMPAÑÍA DE LÁCTEOS "SIMPORLAC"</b>					
<b>CONTROL DE PEDIDOS</b>					
<b>FECHA:</b> 12 de mayo del 2019					
<b>RESPONSABLE:</b> Sr. Juan Benavides					
<b>CÓDIGO</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>PRECIO TOTAL</b>	<b>STOCK MÍNIMO</b>
100MO	Yogurt de mora	20	\$2,50	\$50,00	35
100DU	Yogurt de durazno	30	\$2,50	\$75,00	35
100FRE	Yogurt de fresa	25	\$2,50	\$62,50	35
100GUA	Yogurt de guanábana	15	\$2,50	\$37,50	35
<b>OBSERVACIONES:</b> Stock mínimo diario.					
<b>Encargado:</b>		Sr. Carlos Pérez			
<b>Autorización:</b>					

Fuente: (IONOS, 2019)

Elaborado por: *El Autor*

## 16.4 Control de caja chica

Es necesario tener un fondo de dinero corriente que permita cubrir gastos menores, para esto, es preciso mantener un registro de los movimientos mediante un instrumento de control.

**Tabla 15.** Control de caja chica


 <p style="text-align: center;"><b>COMPAÑÍA DE LÁCTEOS SIMBAÑA Y SIMBAÑA SIMPORLAC CIA. LTDA.</b></p>						
<b>CONTROL DE CAJA CHICA</b>						
ELABORADO POR: Sr. Juan López						
REVISADO POR: Sra. Gloria Sevilla						
<b>DETALLE DE TRANSACCIONES</b>						
SALDO INICIAL: \$100,00				<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>SALDO</b>
FECHA: 06 de mayo del 2019				<b>\$20,00</b>	<b>\$40,00</b>	<b>\$80,00</b>
N°	FECHA	CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS	SALDO	OBSERVACIÓN
1	06/05/19	Apertura de caja chica.			\$100,00	
2	08/05/19	Gasto de servicios básicos.		\$30,00	\$70,00	
3	10/05/19	Gasto transporte.		\$10,00	\$60,00	
4	15/05/19	Incremento de caja chica.	\$20,00		\$80,00	
<b>SUB TOTAL</b>						\$80,00
<b>IVA 0%</b>						-
<b>IVA 12%</b>						-
<b>TOTAL</b>						<b>\$80,00</b>

Fuente: (N. López, 2019)  
Elaborado por: *El Autor*

## 16.5 Control de inventarios Productos terminados

Los inventarios en una empresa dedicada a la producción y comercialización son de suma importancia ya que mediante los mismos se puede reflejar la materia prima disponible, los productos en proceso y los productos terminados existentes y actualizados, es por esto que, se implementa un instrumento de control que permite verificar las cantidades exactas actualizadas y disponibles de cada producto.

**Tabla 16.** Control de Inventarios

 <b>COMPAÑÍA DE LÁCTEOS SIMBAÑA Y SIMBAÑA</b> <b>SIMPORLAC CIA. LTDA.</b>						
<b>REGISTRO DE CONTROL DE PRODUCTOS TERMINADOS</b>						
<b>Producto:</b> Yogurt de mora						
<b>Fecha:</b> 07/05/19						
<b>Cliente:</b> Empresa Yuly´s						
<b>FECHA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>EXISTENCIAS INICIALES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>STOCK</b>
07/05/19	100MO	Yogurt de mora	200			200
07/05/19	100MO	Yogurt de mora			100	100
07/05/19	100MO	Yogurt de mora			20	80
08/05/19	100MO	Yogurt de mora		30		110
08/06/19	100MO	Yogurt de mora			70	40
10/07/10	100MO	Yogurt de mora			20	20
<b>OBSERVACIONES:</b>						

Fuente: (Redacción Milformatos, 2018)

Elaborado por: El Autor

## 16.6 Control de inventarios de materia prima

Se puede controlar de forma detallada y actualizada la cantidad de materia prima existente en la empresa para poder elaborar los productos requeridos y tomarlos en cuenta al momento de realizar la adquisición de la materia prima para no agotar stock.

**Tabla 17. Inventario de Materia Prima**

 <b>COMPAÑÍA DE LÁCTEOS SIMBAÑA Y SIMBAÑA</b> <b>SIMPORLAC CIA. LTDA.</b>							
<b>INVENTARIO DE MATERIA PRIMA</b>							
<b>FECHA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PROVEEDOR</b>	<b>STOCK INICIAL</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>STOCK FINAL</b>
08/08/19	100LE	Leche	CORPIL	1000 litros	100 litros	500 litros	600 litros
08/08/19	100GE	Gelatina	SUPERMAXI	100 fundas	50 fundas	40 fundas	110 fundas
08/08/19	100AZ	Azúcar	PERLITA	20 quintales	10 quintales	15 quintales	15 quintales


Fuente: (Redacción Milformatos, 2018)

Elaborado por: El Autor

## 16.7 Ficha de requisición de materia prima

La requisición es una solicitud de materiales que se necesitan para un ciclo de producción, con esta ficha se puede registrar la cantidad exacta y necesaria para el proceso productivo, la misma debe coincidir con el conteo físico de materiales solicitados.

**Tabla 18. Ficha de requisición de Materia Prima**

 COMPAÑÍA DE LÁCTEOS "SIMPORLAC"					
REQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA					
FECHA DE ENTREGA: 12/08/19					REQUISICIÓN N°: 1
SOLICITANTE: PRODUCCIÓN					
CÓDIGO	NOMBRE DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
100AZ	Azúcar	Quintales	10	\$35,00	\$350,00
100GE	Gelatina	Fundas	50	\$2,50	\$125,00
	Autorizado por: .....		Entregado por: .....		
	JEFE DE PRODUCCIÓN		BODEGUERO		
	<b>OBSERVACIONES:</b>				
	<b>CONTABILIDAD GENERAL</b>				
	CÓDIGO	CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO	

Fuente: (Redacción Milformatos, 2018)

Elaborado por: El Autor

### 16.8 Acta entrega –Recepción

En una empresa es importante saber qué tipos de materiales, insumos y productos tiene la entidad, a quién los entrega y quién los recibe; para con ello, mantener un marco de control de registro de los diversos movimientos en una ficha de acta entrega – recepción.

**Tabla 19. Acta de Entrega-Recepción**

 <b>COMPAÑÍA DE LÁCTEOS "SIMPORLAC"</b>				
<b>ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN</b>				
<p><b>CONCEPTO:</b> A través de la presente se deja constancia de la entrega adecuada, oportuna y a satisfacción de los trabajadores herramientas de trabajo que garanticen la calidad del producto y mejoren la imagen corporativa, por tal razón, por medio del presente se entrega:</p>				
<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ESTADO DEL BIEN</b>	<b>DECLARACIONES</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
5	Uniformes	Nuevo	Cada uno de los bienes entregados son responsabilidad del beneficiario, quién, se compromete al cuidado del bien.	Ninguna
3	Bidones	Nuevo		Ninguna
1	Etiquetadora	Nuevo		Ninguna
1	Selladora	Nuevo		Ninguna
<b>ENTREGADO POR:</b> Sra. Gloria Sevilla				
<b>RECIBIDO POR:</b> Sr. José Carrasco				


Fuente: (EcuadorLegalOnline, 2020)

Elaborado por: *El Autor*

### 16.9 Kárdex

Es una tarjeta de registro que permite el control de mercadería especialmente cuando en la empresa se aplica el método permanente de control de inventarios. Por medio de esta herramienta se puede controlar todos los ingresos y salidas de mercadería, como también, la cantidad de productos terminados existentes que posee la empresa.

**Tabla 20. Kárdex**

 <b>KÁRDEX DE PRODUCTOS DE LA EMPRESA "SIMPORLAC"</b>												
<b>Producto:</b> Yogur de guanábana				<b>Código:</b> 100GUA			<b>Existencia mínima:</b>			100		
<b>Método:</b> PEPS				<b>Referencia:</b>			<b>Existencia máxima:</b>			150		
Fecha			Detalle	Entradas			Salidas			Existencias		
D	M	A		Q	VU	VT	Q	VU	VT	Q	VU	VT
10	08	19	Inventario inicial							100	\$2,50	\$250,00
12	08	19	Venta				40	\$2,50	\$100,00	60	\$2,50	\$150,00
<b>SALDO FINAL:</b>												
<b>CLIENTES:</b>  <b>CIUDAD:</b>  <b>CEL:</b>												

Fuente: (Redacción Milformatos, 2018)

Elaborado por: El Autor

### 16.10 Control de cuentas por cobrar

Las cuentas deben ser claras, exactas y estar respaldadas por documentos, con la finalidad de cobrar las deudas oportunamente sin que se pasen de la fecha establecida. Se considera necesario implementar una ficha que detalle las cuentas por cobrar exactas para poder recordarles a los clientes.



**Tabla 21.** Control de cuentas por cobrar

 <b>COMPAÑÍA DE LÁCTEOS "SIMPORLAC"</b>						
<b>CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR</b>						
<b>FECHA:</b> 02/09/19				<b>N°1</b>		
<b>ELABORADO POR:</b> Sr. Cristian Tapia						
<b>APROBADO POR:</b> Sr. José Carrasco						
<b>CLIENTE</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>MONTO</b>	<b>FECHA DE FACTURA</b>	<b>FECHA DE PAGO</b>	<b>SITUACIÓN</b>	<b>DÍAS DE MOROSIDAD</b>
Empresa ABC	BUENA	\$500,00	01/08/19	01/09/19	Pago anticipado	-
Sr. Juan Lema	REGULAR	\$250,00	01/09/19	01/10/19	Vencida	1-30 días
<b>OBSERVACIONES:</b>						


Fuente: (López, 2016)

Elaborado por: *El Autor*

### 16.11 Control de activos fijos de la empresa

Periódicamente se controla que los activos en libros sean iguales a los activos físicos, y que, su valor depreciado sea directamente proporcional al funcionamiento de los activos. Para un adecuado control de activos fijos se implementa el siguiente formato.

**Tabla 22.** Control de activos fijos

 COMPAÑÍA DE LÁCTEOS "SIMPORLAC"						
CONTROL DE ACTIVOS FIJOS						
PERIODO: 2019-2020					UBICACIÓN:	
FECHA DE ELABORACIÓN: 31/12/19						
FECHA DE PRESENTACIÓN: 05/01/20						
PRODUCTO	FECHA DE ADQUISICIÓN	PROVEEDOR	TIPO DE PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	VALOR ACTUAL
Molino Industrial	05/08/19	Empresa ARTS	Bien durable	Activo Fijo	\$530,00	\$480,00
Pasteurizadora	18/10/19	Empresa ABC	Bien durable	Activo Fijo	\$2.200,00	\$1760,00
Envasadora	29/11/19	Empresa XYZ	Bien durable	Activo Fijo	\$1.900,00	\$1000,00
<b>OBSERVACIONES:</b>						
<b>GERENTE ADMINISTRATIVO:</b>		Sra. Gloria Sevilla				
<b>AUDITOR:</b>						
<b>RESPONSIBLE ACTIVO FIJO:</b>		Sr. José López				

Fuente: (Redacción Milformatos, 2018)

Elaborado por: El Autor

## 17. Propuesta Contable y financiera

La contabilidad suministra información relevante de la situación económico-financiera de una organización a través de Estados Financieros elaborados conforme a reglas predefinidas, donde, su análisis se constituye como un proceso crítico dirigido a evaluar la posición y resultados obtenidos en las operaciones de la empresa; es así que, una propuesta financiera incluye un plan integral, sistemático, detallado y personalizado que garantiza la consecución de objetivos de forma

eficiente, poniendo en práctica plazos, costes y recursos necesarios para efectivizar lo propuesto y satisfacer con ello las expectativas de los usuarios.

Así, se propone la elaboración de un catálogo de cuentas, Estados Financieros y razones financieras con su respectiva gestión y análisis, contribuyendo con ello, al establecimiento de un proceso contable eficiente que garantice la toma de decisiones de forma oportuna con información transparente y adecuada.

- Plan de Cuentas
- Dinámica de cuentas
- Proceso contable
- Estructura de los Estados Financieros
- Ejercicio contable
- Razones financieras

### 17.1 Plan de Cuentas

El plan de cuentas es un documento que permite enlistar diversas cuentas codificadas para registrar hechos contables con un orden y control eficiente, donde, las condiciones de integridad y flexibilidad facilitan el funcionamiento de la organización mediante el análisis y revisión de operaciones dentro de la empresa. Se propone el siguiente catálogo de cuentas que refleja y se constituye en la estructura básica del sistema contable.

**Tabla 23.** *Número de cuenta*

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>
1	Activos
2	Pasivos

3	Patrimonio
4	Ingresos
5	Gastos

### Plan de cuentas bajo NIIF para la compañía de lácteos SIMPORLAC

Tabla 24. Plan de Cuentas

PLAN DE CUENTAS			
Cuenta	Nombre	Balance/ Resultado	Saldo Deudor/ Acreedor
1	ACTIVO	B	D
1.1	ACTIVO CORRIENTE	B	D
1.1.1	EFFECTIVO O EQUIVALENTE AL EFFECTIVO	B	D
1.1.1.01	Caja	B	D
1.1.1.01.01	Caja chica	B	D
1.1.1.02	BANCOS	B	D
1.1.1.02.01	Banco de Guayaquil	B	D
1.1.2	ACTIVOS FINANCIEROS	B	D
1.1.2.01	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	B	D
1.1.2.01.01	Cientes por cobrar	B	D
1.1.3	INVERSIONES PARA CONSUMO, PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	B	D
1.1.3.01	INVENTARIOS	B	D
1.1.3.01.01	Inventario de productos en proceso	B	D
1.1.3.01.02	Inventario de productos terminados	B	D
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE	B	D
1.2.1	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	B	D
1.2.1.01	Edificio	B	D
1.2.1.99.01	Depreciación acumulada edificio	B	A
1.2.1.02	Muebles y enseres	B	D
1.2.1.99.02	Depreciación acumulada muebles y enseres	B	A
1.2.1.03	Maquinaria y equipo	B	D
1.2.1.99.03	Depreciación acumulada maquinaria y equipo	B	A
1.2.1.04	Equipo de computación	B	D
1.2.1.99.04	Depreciación acumulada equipo de computación	B	A

2	PASIVO	B	A
2.1	PASIVO CORRIENTE	B	A
2.1.1	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	B	A
2.1.1.01	Documentos por pagar	B	A
2.1.2	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	B	A
2.1.2.01	Préstamos bancarios	B	A
2.1.3	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	B	A
2.1.3.01	POR BENEFICIOS DE LEY	B	A
2.1.3.01.01	Décimo tercer sueldo	B	A
2.1.3.01.02	Décimo cuarto sueldo	B	A
2.1.3.01.03	Fondos de reserva	B	A
2.1.3.01.04	Vacaciones	B	A
2.2	PASIVO NO CORRIENTE	B	A
2.2.1	PASIVO LARGO PLAZO	B	A
2.2.1.01	Instituciones financieras	B	A
3	PATRIMONIO	B	A
3.1	CAPITAL	B	A
3.1.1	Capital social	B	A
3.2	RESULTADOS	B	A
3.2.1	Utilidad del ejercicio	B	A
3.2.2	Pérdida del ejercicio	B	A
4	INGRESOS	R	A
4.1	VENTA DE MERCADERÍA	R	A
4.1.1	Ingreso por ventas	R	A
4.1.1.01	Venta de bienes 0%	R	A
5	COSTO DE VENTAS	R	D
5.1.1	Costo de venta mercadería	R	D
6	GASTOS	R	D
6.1	GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	R	D
6.1.1	Sueldos	R	D
6.1.2	Aporte patronal	R	D
6.1.3	Beneficios sociales	R	D
6.1.3.01	Décimo tercer sueldo	R	D
6.1.3.02	Décimo cuarto sueldo	R	D
6.1.3.03	Vacaciones	R	D
6.1.4	Servicios básicos	R	D
6.2	GASTO DE VENTA	R	D
6.2.1	Publicidad	R	D
6.3	OTROS GASTOS	R	D
6.3.1	Honorarios profesionales	R	D

Fuente: Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

## 17.2 Dinámica de cuentas

La dinámica de cuentas detalla y permite conocer las cuentas que tienen mayor movimiento en la compañía de lácteos SIMPORLAC.

**Tabla 25.** *Dinámica de cuentas (Caja)*

<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
<b>1.ACTIVO</b>	1.1 Activo Corriente	1.1.1 Efectivo y Equivalentes al Efectivo	1.1.1.01 Caja	
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Representa el dinero disponible con el que cuenta la empresa de lácteos, así como, sus activos a corto plazo que posteriormente pueden ser convertidos en efectivo de igual manera depósitos.				
<b>DINÁMICA</b>				
<b>DEBITA</b>			<b>ACREDITA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrada de dinero por la venta de los productos lácteos, o transferencias por la venta de los mismos.</li> <li>Préstamos bancarios adquiridos por la empresa Simporlac.</li> <li>Sobrantes de caja al efectuar arqueos, o ajustes luego de un período o día de venta.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago a proveedores de materia prima, sueldos y salarios al personal operativo, obligaciones laborales, tributarias y legales que mantiene la empresa.</li> <li>Pago de servicios básicos.</li> <li>Por los faltantes en caja al efectuar arqueos.</li> <li>Por cheques girados.</li> <li>Por los ajustes o reclasificaciones suscitadas luego de un período y día de venta.</li> </ul>	
<b>CONTROL INTERNO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Separación de funciones de autorización, ejecución, custodia y registro de caja.</li> <li>En cada operación de caja debe intervenir por lo menos una persona.</li> <li>Cortes y arqueos de caja periódicos y de sorpresa.</li> <li>Se debe contar con un registro de firmas autorizadas para firmar cheques, así como, la forma en que podrán ir mancomunadamente.</li> <li>Las cobranzas y otros ingresos deben depositarse, a más tardar, al día siguiente.</li> </ul>				
<b>NORMATIVA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>NIC 3 Estado de Flujo de Efectivo</li> <li>NIC 7 Estados de Flujo de Efectivo</li> <li>NIIF para las PYMES, Sección 7 Estado de Flujo de Efectivo</li> </ul>				

<b>Política Contable</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>
<p>La empresa SIMPORLAC lleva el control del efectivo a través una sola persona designada por la empresa que ocupa el cargo de gerente, misma que, autoriza el uso del dinero a su subordinado (secretaria). Dicha funcionaria debe presentar al gerente informes de los saldos actualizados diariamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación del monto establecido para caja chica.</li> <li>• Comprobar que no exista faltante en el fondo de caja.</li> <li>• Cerrar caja dejando el fondo de caja disponible para el siguiente turno.</li> <li>• Archivar de forma física y digital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y recepción de los documentos soporte de caja para aperturar los movimientos del día</li> <li>• Revisión de facturas y la disponibilidad de los recibos de cobro o de pago.</li> <li>• Verificación de dinero</li> <li>• Comprobación de registro de movimientos.</li> <li>• Entrega del informe del cierre de caja y el efectivo al responsable inmediato.</li> </ul>

*Fuente: Elaboración propia con el esquema de Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.*

**Tabla 26. Dinámica de cuentas (Caja chica)**

<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
<b>1.ACTIVO</b>	1.1 Activo Corriente	1.1.1 Efectivo y Equivalentes al Efectivo	1.1.1.01 Caja	1.1.1.01.01 Caja Chica
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
También llamada caja menor, en esta cuenta se destinan montos pequeños de dinero para realizar gastos urgentes y en cantidades mínimas.				
<b>DINÁMICA</b>				
<b>DEBITA</b>			<b>ACREDITA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad establecida para la cuenta caja chica.</li> <li>• Aumento en el fondo de caja chica por venta de los productos de la empresa SIMPORLAC.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastos pequeños emergentes realizados para la empresa.</li> <li>• Cierre de fondo de caja chica.</li> </ul>	
<b>CONTROL INTERNO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los gastos realizados de caja chica deben ser en efectivo.</li> <li>• Los desembolsos realizados deben ser verificados y tener su comprobante.</li> <li>• Para esta función se debe asignar una persona, quién, es asignada para el manejo del dinero.</li> </ul>				
<b>NORMATIVA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIC 7 Estados de Flujo de Efectivo</li> </ul>				
<b>Política Contable</b>		<b>Proceso</b>		<b>Procedimiento</b>
El fondo de caja chica autorizado por la gerencia corresponde a \$100 dólares con reposición inmediata cuando el uso haya alcanzado el monto total. Los informes procedentes de caja chica son presentados oportunamente según el requerimiento solicitado.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación del monto establecido para caja chica.</li> <li>• Comprobar que no exista faltante en el fondo de caja.</li> <li>• Cerrar caja dejando el fondo de caja disponible para el siguiente turno.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de dinero.</li> <li>• Los movimientos o gastos generados deben ser registrados.</li> <li>• Comprobación de registro de movimientos suscitados diariamente en la empresa.</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia con el esquema de superintendencia de compañías, valores y seguros.



**Tabla 27. Dinámica de cuentas (Bancos)**

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1.ACTIVO	1.1 Activo Corriente	1.1.1 EFECTIVO O EQUIVALENTE AL EFECTIVO	1.1.1.02 BANCOS	1.1.1.02.01 Banco de Guayaquil
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
En esta cuenta están representados los valores monetarios, la misma que está compuesta por las cuentas corrientes, en donde, los movimientos se los hace mediante las instituciones financieras.				
<b>DINÁMICA</b>				
<b>DEBITA</b>			<b>ACREDITA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depósitos en cheque o efectivo de clientes relacionados a la cuenta corriente N° 5885188 de la empresa prescrita en el banco de Guayaquil.</li> <li>• Préstamos del banco de Guayaquil adquiridos por la empresa Simportlac.</li> <li>• Notas de crédito a favor de la empresa.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos por obligaciones bancarias de préstamo al banco de Guayaquil.</li> <li>• Pagos realizados con cheques girados a los distribuidores de materia prima.</li> <li>• Pagos por notas de débito.</li> </ul>	
<b>CONTROL INTERNO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los movimientos del libro banco deben estar al día.</li> <li>• Todos los meses realizar conciliaciones bancarias.</li> <li>• Para el pago de cheques debe existir la respectiva autorización por parte del gerente.</li> </ul>				
<b>NORMATIVA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIC 7 Estado de Flujos de Efectivo</li> </ul>				
<b>Política Contable</b>	<b>Proceso</b>		<b>Procedimiento</b>	
Depósito y registro diario de forma clara y precisa de los movimientos de la cuenta N° 5885188, del banco de Guayaquil diariamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los movimientos suscitados en la empresa.</li> <li>• Comprobar que los depósitos hayan sido realizados diariamente.</li> <li>• Archivar de forma física y digital.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de cheques. y transferencias.</li> <li>• Comprobación de registro de movimientos en el libro diario y en la cuenta del banco de Guayaquil N° 5885188 .</li> </ul>	

Fuente: Elaboración propia con el esquema de Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros

**Tabla 28. Dinámica de cuentas (Documentos y cuentas por cobrar)**

<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
1.ACTIVO	1.1 Activo Corriente	1.1.2 ACTIVOS FINANCIEROS	1.1.1.2.01 DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	1.1.1.2.01.01 Clientes por cobrar
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Se registra los movimientos de crédito, mismos que deben tener el respaldo de documentos autorizados por la gerencia.				
<b>DINÁMICA</b>				
<b>DEBITA</b>			<b>ACREDITA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventas a crédito de productos lácteos de la empresa.</li> <li>• Préstamos o adelantos a empleados de la empresa Simporlac.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobro de los créditos que fueron autorizados.</li> <li>• Cantidad de dinero cancelada por deudores.</li> <li>• Descuento a empleados por préstamos o adelantos.</li> </ul>	
<b>CONTROL INTERNO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar a las personas para saber si son aptas para otorgarles un crédito.</li> <li>• Llevar un registro de las personas deudoras.</li> <li>• Tener un registro de las fechas de vencimiento de los saldos de los deudores.</li> </ul>				
<b>NORMATIVA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación</li> </ul>				
<b>Política Contable</b>	<b>Proceso</b>		<b>Procedimiento</b>	
El Gerente será la única persona quien autorice los créditos por compras y deberán ser cobrados dentro del plazo pactado por las 2 partes, manteniendo un registro de las fechas de vencimiento de los saldos deudores predeterminado y acreedores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar fecha de pago pendiente.</li> <li>• Comprobar si se realizó el pago por parte de los deudores.</li> <li>• Archivar de forma física y digital la documentación.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los créditos y las fechas de vencimiento de los pagos.</li> <li>• Registro de pagos en el libro diario.</li> <li>• Cancelar el crédito según la fecha establecida.</li> <li>• Registrar el pago y archivar documentación.</li> </ul>	

Fuente: Elaboración propia con el esquema de Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

**Tabla 29. Dinámica de cuentas (Inventarios)**

<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
1 ACTIVO	1.1 Activo Corriente	1.1.3 INVERSIONES PARA CONSUMO, PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	1.1.3.01 INVENTARIOS	1.1.3.01.01 Inv. de prod en proceso 1.1.3.01.02 Inv. de prod Terminados
<b>DESCRIPCION</b>				
Comprende todos aquellos artículos, materiales, suministros y productos que serán utilizados en el proceso de transformación de los productos lácteos.				
<b>DINÁMICA</b>				
<b>DEBITA</b>			<b>ACREDITA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por registrar los valores en el inventario inicial de producción de la empresa.</li> <li>• Saldos al finalizar el periodo de producción de yogurt.</li> <li>• Por compra de materiales de inventario materia prima, que se utiliza en la producción.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la venta de productos lácteos elaborados por la empresa.</li> <li>• Uso de inventario de mercadería para la producción de productos para la venta.</li> <li>• Devolución de productos en mal estado o por no cumplir con las especificaciones del cliente</li> </ul>	
<b>CONTROL INTERNO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constatación física de los inventarios mensuales.</li> <li>• Establecer un control claro y preciso de las entradas de mercancías.</li> <li>• Realización de informes de recepción para las mercancías compradas.</li> <li>• Las mercancías deben salir únicamente si están respaldadas por notas de despacho o requisiciones, las cuales deben ser debidamente autorizadas.</li> <li>• Los inventarios deben encontrarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de robos, para esto, se debe procurar que solo tengan acceso el personal de almacén debidamente autorizado.</li> </ul>				
<b>NORMATIVA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIC 2 Existencias</li> </ul>				
<b>Política Contable</b>	<b>Proceso</b>		<b>Procedimiento</b>	
Deben estar registrados, actualizados y contabilizados en inventarios todos los productos adquiridos como materia prima, en proceso de transformación y terminados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar</li> <li>• Comprobar</li> <li>• Archivar de forma física y digital la documentación.</li> </ul>		Verificación en bodega del inventario, ya sea inicial en proceso o final. Registro de asientos contables. Emisión de reportes de entrada y salida de mercadería. Archivar documentación.	

Fuente: Elaboración propia con el esquema de Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

**Tabla 30. Dinámica de cuentas (Propiedad, planta y equipo)**

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1 ACTIVO	1.2 ACTIVO NO CORRIENTE	1.2.1 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1.2.1.01 Edificio 1.2.1.99.01 Depreciación acumulada edificio 1.1.1.02 Muebles y enseres 1.2.1.99.02 Depreciación acumulada muebles y enseres 1.2.1.03 Maquinaria y Equipo 1.2.1.99.03 Depreciación acumulada Maquinaria y equipo.	
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Propiedad, planta y equipo son parte de los activos no corrientes de igual forma de su estructura económica. Además, tienen una vida útil mayor a un año, de los cuales, no se puede obtener dinero a corto plazo.				
<b>DINÁMICA</b>				
<b>DEBITA</b>			<b>ACREDITA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra de pasteurizadora para la producción de yogurt de la empresa.</li> <li>• Compra de máquina condensadora industrial.</li> <li>• Reparaciones realizadas a los bienes que aumenten la vida útil, y mejoras que valoricen la propiedad.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Venta de activo pasteurizadora deteriorada.</li> <li>• Por baja de bienes.</li> <li>• Depreciación de la maquinaria por desgaste o uso en producción.</li> <li>• Por el valor del bien por destrucción total o parcial ocasionada por un siniestro producido.</li> </ul>	
<b>CONTROL INTERNO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar el control físico de cada uno de los activos de la empresa.</li> <li>• Realizar la verificación de los activos de una forma periódica.</li> <li>• Con una aseguradora mediante una póliza asegurar los activos fijos.</li> </ul>				
<b>NORMATIVA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIIF Sección 17 Propiedad, Planta y Equipo</li> </ul>				
<b>Política Contable</b>	<b>Proceso</b>		<b>Procedimiento</b>	
La propiedad, planta y equipo debe ser correctamente registrada en los libros, manteniedno actualizada su deprecación y porcentaje de vida útil, al igual que ser constatados los bienes que se dan de baja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de compra del jefe de personal.</li> <li>• Verificar que la maquinaria cumpla lo requerido.</li> <li>• Cancelación de máquina pasteurizadora.</li> <li>• Archivo de documentación.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de profromas para realizar la compra de la pasteurizadora.</li> <li>• Verificación de compra.</li> <li>• Registro de asientos en el libro.</li> </ul>	

Fuente: Elaboración propia con el esquema de Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

**Tabla 31. Dinámica de cuentas (Documentos por pagar)**

<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
2 PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE	2.1.1 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	2.1.1.01 Documentos por pagar	
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
En este grupo están las cuentas y documentos por pagar, mismas que provienen de las transacciones que han sido realizadas por compras efectuadas anteriormente.				
<b>DINÁMICA</b>				
<b>DEBITA</b>			<b>ACREDITA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abonos a un préstamo adquirido para la compra de equipo de producción.</li> <li>• Negociación de la deuda por pagar en un menor tiempo al estimado.</li> <li>• Por bonos o cancelaciones.</li> <li>• Cancelación total de la letra pactada.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por tener deudas pendientes con los proveedores de leche.</li> <li>• Préstamos al banco de Guayaquil para la compra de activos.</li> </ul>	
<b>CONTROL INTERNO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener al día un archivo en el que se encuentren todos los comprobantes de pago.</li> <li>• De forma periódica realizar las conciliaciones de los saldos de los proveedores.</li> </ul>				
<b>NORMATIVA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIIF 7 Instrumentos Financieros: Información a revelar</li> <li>• NIC 23</li> <li>• NIIF para Pymes sección 11</li> </ul>				
<b>Política Contable</b>		<b>Proceso</b>		<b>Procedimiento</b>
Notificación mensual de las obligaciones financieras que la empresa ha obtenido, dirigida al Gerente General de la empresa para que pueda autorizar los pagos respectivos puntualmente.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el monto de la deuda.</li> <li>• Registrar pagos realizados.</li> <li>• Archivar documentación de depósitos realizados.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar deudas pendientes.</li> <li>• Cancelar deuda.</li> <li>• Registrar en el libro.</li> <li>• Guardar documentación de cancelación.</li> </ul>

*Fuente: Elaboración propia con el esquema de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.*

**Tabla 32. Dinámica de cuentas (Obligaciones con instituciones financieras)**

<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
2 PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE	2.1.2 OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	2.1.2.01 Préstamos bancarios	
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
En esta cuenta se representan las obligaciones que la empresa tiene con las instituciones financieras.				
<b>DINÁMICA</b>				
<b>DEBITA</b>			<b>ACREDITA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abonos de un crédito para disminuir la deuda.</li> <li>• Cancelación total de la deuda disminuyendo intereses.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créditos adquiridos para la compra de mercadería o maquinaria.</li> <li>• Renegociación de deuda que genera mayor intereses.</li> </ul>	
<b>CONTROL INTERNO</b>				
Archivar el contrato en un lugar seguro, ya que en el documento se especifican todas las cláusulas de este.				
<b>NORMATIVA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIIF 7 Instrumentos Financieros – Información a revelar</li> <li>• NIC 32 Instrumentos Financieros - Presentación</li> <li>• NIC 39 Instrumentos Financieros – Reconocimiento y valoración</li> </ul>				
<b>Política Contable</b>	<b>Proceso</b>		<b>Procedimiento</b>	
Notificación oportuna al Gerente por obligaciones de pago contraídas con la finalidad de evitar intereses y cumplir cabalmente con las obligaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar monto actual de pago y fecha del siguiente pago.</li> <li>• Comprobación de pago de capital e intereses.</li> <li>• Registrar y archivar documentos de los pagos o depósitos realizados.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación.</li> <li>• Comprobación de pago de intereses.</li> <li>• Pago de deuda.</li> <li>• Registrar y archivar comprobantes de pago.</li> </ul>	

Fuente: Elaboración propia con el esquema de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

**Tabla 33. Dinámica de cuentas (Otras obligaciones tributarias)**

<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
2 PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE	2.1.3 OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	2.1.3.01 POR BENEFICIOS DE LEY	2.1.3.01.01 Décimo tercer sueldo 2.1.3.01.02 Décimo cuarto sueldo 2.1.3.01.03 Fondos de reserva 2.1.3.01.04 Vacaciones
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Esta cuenta indica todos los pagos que se deben realizar al personal de la empresa.				
<b>DINÁMICA</b>				
<b>DEBITA</b>			<b>ACREDITA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cancelación total por parte de la empresa en relación a las obligaciones de ley.</li> <li>• Pago de vacaciones, décimos y seguros de los empleados de la empresa Simporlac.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monto que la empresa cancela a los empleados por la obligación contraída, ya sea de vacaciones, décimos o seguros.</li> </ul>	
<b>CONTROL INTERNO</b>				
Llevar un control de los pagos realizados a los trabajadores de la empresa guardando la documentación que sirva de respaldo sobre el pago de los trabajadores.				
<b>NORMATIVA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIC 19 Retribuciones a los empleados</li> </ul>				
<b>Política Contable</b>	<b>Proceso</b>		<b>Procedimiento</b>	
Pagar de manera oportuna y legal las obligaciones contraídas con los empleados de la empresa Simporlac, registrar los documentos de respaldo de pagos realizados a los empleados o entidades de regulación societaria y tributaria de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de pagos legales mensuales.</li> <li>• Cancelación efectiva o por transferencia de pago.</li> <li>• Archivo de documentos de respaldo por pagos realizados a empleados o entidades de regulación societaria y tributaria.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de lista de personal.</li> <li>• Cancelación de obligaciones corrientes a trabajadores.</li> <li>• Archivo de comprobantes de pago.</li> </ul>	

Fuente: Elaboración propia con el esquema de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

**Tabla 34. Dinámica de cuentas (Pasivos a largo plazo)**

<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
2 PASIVO	2.2 PASIVO NO CORRIENTE	2.2.1 PASIVO LARGO PLAZO	2.2.1.01 Instituciones financieras	
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
La empresa mantiene cuentas por pagar a las instituciones financieras teniendo en cuenta que, la fecha de vencimiento es mayor a los 12 meses.				
<b>DINÁMICA</b>				
<b>DEBITA</b>			<b>ACREDITA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abonos de un crédito para disminuir la deuda contraída con el banco de Guayaquil.</li> <li>• Pagos de encaje para la liquidación de un crédito.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créditos adquiridos para la compra de mercadería o maquinaria.</li> <li>• Renegociación de la deuda a mayor plazo.</li> </ul>	
<b>CONTROL INTERNO</b>				
<p>Guardar la documentación con la que se realizó el préstamo. Llevar un registro de la cancelación de los pagos que se han realizado. Cancelar la cuota del préstamo en la fecha correspondiente.</p>				
<b>NORMATIVA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar</li> <li>• NIC 32 Instrumentos financieros: Información a revelar</li> <li>• NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y valoración</li> </ul>				
<b>Política Contable</b>	<b>Proceso</b>		<b>Procedimiento</b>	
Notificación mensual oportuna de obligaciones de pago contraídas con la finalidad de evitar intereses y cumplir cabalmente con las obligaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar monto actual de pago y fecha del siguiente pago.</li> <li>• Comprobación de pago de capital e intereses.</li> <li>• Registrar y archivar documentos de los pagos o depósitos realizados.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobación de deudas que mantiene la empresa.</li> <li>• Cancelación de créditos.</li> <li>• Archivar documentación de pagos.</li> </ul>	

Fuente: Elaboración propia con el esquema de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.



**Tabla 35. Dinámica de cuentas (Capital Social)**

<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
3 PATRIMONIO	3.1 CAPITAL	3.1.1 CAPITAL SOCIAL		
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
En esta cuenta se tiene el registro de la aportación de cada uno de los socios o dueños de la empresa, este valor está detallado en la escritura de la misma.				
<b>DINÁMICA</b>				
<b>DEBITA</b>			<b>ACREDITA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducción de capital como consecuencia de absorber pérdidas en la empresa Simporlac.</li> <li>• Retiros efectuados por los propietarios</li> <li>• Inversión en compra de bienes para la empresa.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aportaciones al capital.</li> <li>• Recapitalización del capital ganado en un período de la empresa Simporlac.</li> <li>• Aumento de capital por capitalización de utilidades no distribuidas a los empleados de la empresa.</li> </ul>	
<b>CONTROL INTERNO</b>				
Revisión del registro de las acciones. Verificar el pago de los dividendos.				
<b>NORMATIVA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIIF Pymes Sección 4: Estado de Situación Financiera</li> <li>• NIC 1: Presentación de Estados Financieros</li> </ul>				
<b>Política Contable</b>	<b>Proceso</b>		<b>Procedimiento</b>	
El capital social no puede ser retirado por una sola persona, en caso de requerirlo, debe ser con consentimiento unánime de la junta de socios y accionistas de la empresa Simporlac.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de capital en libros y bancos.</li> <li>• Operatividad.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobación de capital y documentos.</li> <li>• Revisión de la cuenta de capital.</li> </ul>	

*Fuente: Elaboración propia con el esquema de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.*

**Tabla 36. Dinámica de cuentas (Resultados)**

<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
3 PATRIMONIO	3.2 RESULTADOS	Utilidad del ejercicio Pérdida del ejercicio		
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Los resultados de la empresa se reflejan en el ejercicio económico realizado, en el cual, se indica las ganancias o pérdidas obtenidas.				
<b>DINÁMICA</b>				
<b>DEBITA</b>			<b>ACREDITA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdidas del ejercicio.</li> <li>• Distribución de utilidades a los accionistas de la empresa Simporlac.</li> <li>• Capitalización de utilidades para incrementar maquinaria de refrigeración.</li> <li>• Por el importe de la pérdida neta del ejercicio anterior.</li> <li>• Por la cancelación de la cuenta a través de pérdidas y ganancias.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las utilidades del ejercicio.</li> <li>• Ajustes de ejercicios anteriores.</li> <li>• Reducción del capital como consecuencia de pérdidas.</li> <li>• Intereses por la retención de utilidades.</li> <li>• Por las utilidades o excedentes operativos netos que obtenga la entidad al cierre del ejercicio económico.</li> </ul>	
<b>CONTROL INTERNO</b>				
Verificar si los valores son calculados correctamente. Tener un archivo adecuado de los Estados Financieros. Cumplir con la distribución en base a lo estipulado en la ley.				
<b>NORMATIVA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIC 1 Presentación de Estados Financieros</li> </ul>				
<b>Política Contable</b>	<b>Proceso</b>		<b>Procedimiento</b>	
Las ganancias o pérdidas de un periodo debe ser informadas anualmente, y, posteriormente se define la distribución o capitalización de acuerdo a las ganancias o pérdidas que tenga la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operación o acuerdo de recapitalizar o distribuir dividendos o ganancias.</li> <li>• Cierre del período.</li> <li>• Archivo de las ganancias o pérdidas del período anterior en la cuenta y libros.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación del estado de resultados y patrimonio en documentación.</li> <li>• Distribución de las utilidades entre socios.</li> <li>• Registro y archivo de documentación.</li> </ul>	

*Fuente: Elaboración propia con el esquema de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.*

**Tabla 37. Dinámica de cuentas (Ingreso por ventas)**

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
4 INGRESOS	4.1 VENTA DE MERCADERÍA	4.1.1 Ingresos por ventas	4.1.1.01 Venta de bienes 0%	
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Los ingresos están relacionados con la actividad principal de la empresa por lo general esto se debe a la producción de un bien o servicio.				
<b>DINÁMICA</b>				
<b>DEBITA</b>			<b>ACREDITA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Devolución de productos vendidos a los clientes de la empresa.</li> <li>• Saldo al cierre del período.</li> <li>• Descuentos en ventas a los clientes frecuentes de la empresa.</li> <li>• Resumen de rentas y gastos.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Total facturas emitidas por las ventas de bienes y servicios.</li> <li>• Venta de servicios y productos a los clientes de la empresa</li> <li>• Intereses por el uso del efectivo y otros equivalentes del mismo</li> </ul>	
<b>CONTROL INTERNO</b>				
Registro de las ventas que se realizan. Realizar el registro adecuado de las transacciones de la actividad en el libro diario.				
<b>NORMATIVA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIC 18 Ingresos ordinarios</li> </ul>				
<b>Política Contable</b>	<b>Proceso</b>		<b>Procedimiento</b>	
La venta de productos elaborados por la empresa genera ingresos, mismos que serán registrados, contabilizados y depositados diariamente en la cuenta N° 5885188 del banco de Guayaquil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operación.</li> <li>• Cierre.</li> <li>• Archivo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de facturación.</li> <li>• Registro de asientos contables.</li> <li>• Archivar documentación.</li> </ul>	

*Fuente: Elaboración propia con el esquema de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.*

**Tabla 38. Dinámica de cuentas (Gastos administrativos y operativos)**

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
6 GASTOS	6.1 GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	6.1.1 Sueldos 6.1.2 Aporte patronal 6.1.3 Beneficios sociales 6.1.3.01 Décimo tercer sueldo 6.1.3.02 Décimo cuarto sueldo 6.1.3.03 Vacaciones 6.1.4 Servicios básicos		
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
En esta cuenta se analizan los gastos que tiene la empresa, mismos que son destinados en el pago de los salarios a los empleados y administrativos, así como también, los beneficios de ley.				
<b>DINÁMICA</b>				
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por pago al personal operativo y administrativo de la empresa.</li> <li>• Por pago por beneficios a empleados.</li> <li>• Por pago por servicios básicos de la empresa.</li> <li>• Por gastos intereses de crédito para la compra de una enfriadora industrial.</li> <li>• Por pago de seguros y suministros de oficina.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Total de las cargas de personal al cierre del periodo.</li> <li>• Por el resumen de rentas y gastos al finalizar el periodo.</li> <li>• Por el cargo de los pagos a la cuenta nómina de fábrica.</li> </ul>		
<b>CONTROL INTERNO</b>				
Tener un archivo de todos los documentos de gastos. Mantener un registro de la cancelación de sueldos a los trabajadores. Revisar que los gastos de operación se encuentren registrados correctamente en el Estados de Resultados.				
<b>NORMATIVA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIIF para Pymes Sección 2 p2.26 y 2.27: Conceptos y Principios Generales</li> </ul>				
<b>Política Contable</b>	<b>Proceso</b>		<b>Procedimiento</b>	
La entidad emite comprobantes de pago debidamente autorizados por el jefe inmediato superior, siendo registrados cada mes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación</li> <li>• Cancelación</li> <li>• Archivo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de los gastos administrativos.</li> <li>• Cancelación de gastos.</li> <li>• Archivo de comprobantes de pago.</li> </ul>	

Fuente: Elaboración propia con el esquema de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

**Tabla 39. Dinámica de cuentas (Publicidad)**

<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
6 GASTOS	6.2 GASTOS DE VENTA	6.2.1 Publicidad		
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Cantidad de dinero que la empresa cancela por la realización de la publicidad en diversos medios de comunicación				
<b>DINÁMICA</b>				
<b>DEBITA</b>			<b>ACREDITA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por pagos realizados por concepto de pautas publicitarias para promoción del producto en base a un presupuesto predefinido.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ajustes.</li> <li>• Por cierre de cuentas de gasto al final del ejercicio económico.</li> </ul>	
<b>CONTROL INTERNO</b>				
Revisión del contrato que se realiza antes de aprobar y realizar los pagos al medio de comunicación. Tener un control de los gastos que se han realizado. Revisar que la cuenta de gastos se encuentre registrada de forma correcta en el Estados de Resultados.				
<b>NORMATIVA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIIF para Pymes Sección 2 p2.26 Conceptos y Principios Generales</li> </ul>				
<b>Política Contable</b>	<b>Proceso</b>		<b>Procedimiento</b>	
Se registra el valor por cancelación de publicidad realizada en internet y radio, se mantiene un monto de \$200 dólares mensuales para esta actividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación</li> <li>• Cancelación</li> <li>• Archivo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar publicidad en diferentes medios.</li> <li>• Cancelar por la publicidad</li> <li>• Archivar y registrar documentación.</li> </ul>	

*Fuente: Elaboración propia con el esquema de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.*

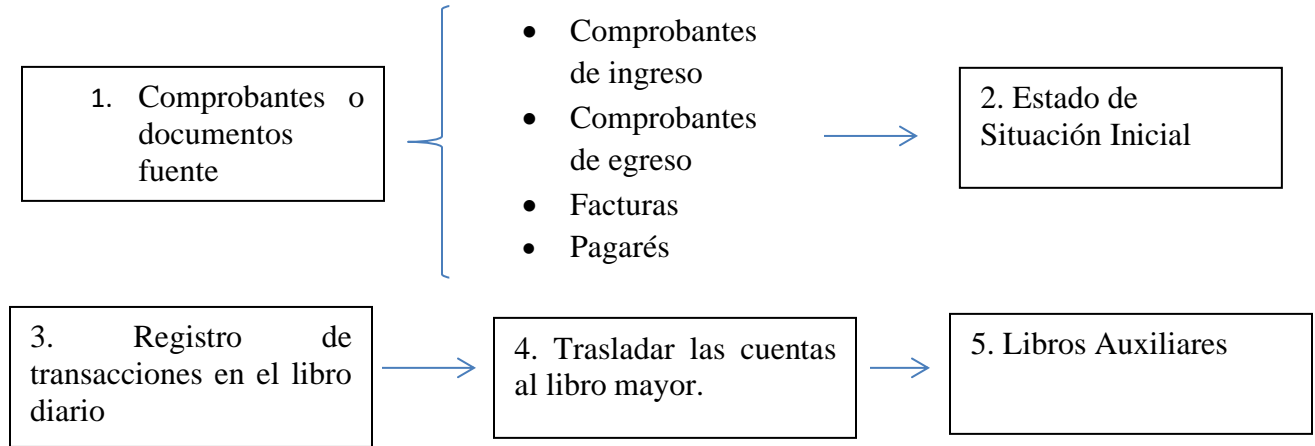
**Tabla 40. Dinámica de cuentas (Honorarios profesionales)**

<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
6 GASTOS	6.3 OTROS GASTOS	6.3.1 Honorarios profesionales		
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Gastos que la empresa tiene al momento de contratar un profesional.				
<b>DINÁMICA</b>				
<b>DEBITA</b>			<b>ACREDITA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de los pagos que se hagan a los beneficiarios con posterioridad a la causación de los servicios prestados a la empresa Simporlac.</li> <li>• Por el pago de consultoría y asesoría.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.</li> </ul>	
<b>CONTROL INTERNO</b>				
Revisión de los contratos. Mantener un registro adecuado de los gastos realizados. Tener toda la documentación en archivo para respaldo de la empresa.				
<b>NORMATIVA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIIF para Pymes Sección 2: Conceptos y Principios Generales</li> </ul>				
<b>Política Contable</b>	<b>Proceso</b>		<b>Procedimiento</b>	
En el honorario de profesionales se debe revisar la documentación de contratos, registrar mensualmente los pagos realizados a dicho funcionario y cada vez que se cancele su sueldo, el beneficiario debe firmar un comprobante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de horas laboradas y pagadas.</li> <li>• Cancelación de servicios prestados en su totalidad mes a mes.</li> <li>• Archivo de documentación de pago.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobación del trabajo realizado por la persona contratada.</li> <li>• Realización del pago.</li> <li>• Registro y archivo de la factura firmada por el profesional.</li> </ul>	

*Fuente: Elaboración propia con el esquema de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.*

### 17.3 Proceso Contable

Es una secuencia de pasos que se sigue desde el origen de la transacción y consta de :



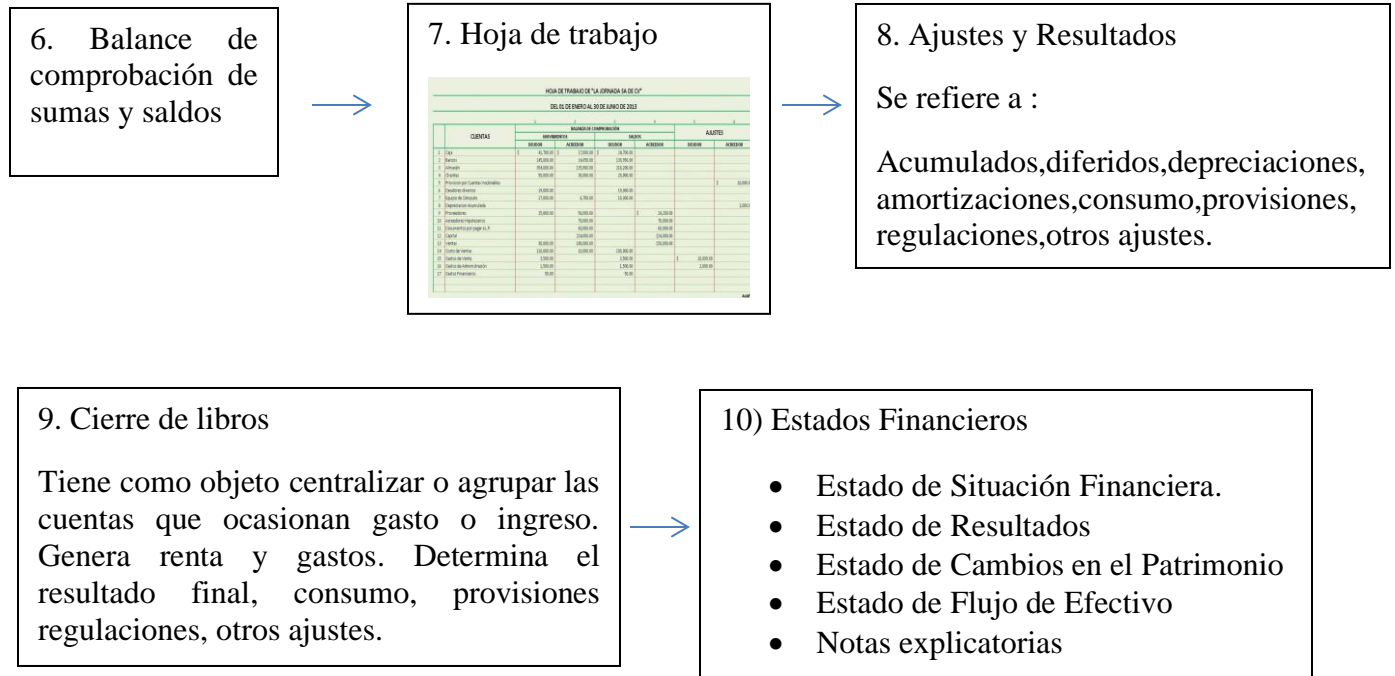
Caja chica 500

Bancos 500

Bancos

Caja

500	500
-----	-----




Fuente: Elaboración propia con datos de (Fierro & Fierro, 2015)

## 17.4 Estructura de los Estados Financieros

- Estado de Situación Financiera

Este estado refleja los bienes de la empresa, también denominados activos y las obligaciones que la empresa ha adquirido con terceras personas. Es un documento de gran importancia ya que proporciona información financiera actualizada para que el Gerente pueda tomar las decisiones óptimas y convenientes para la empresa.

COMPAÑÍA DE LÁCTEOS SIMPORLAC		
		
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA INICIAL		
AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2019		
EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS		
CODIGO	CUENTA	SALDO
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	
<b>101</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	
<b>10101</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>	
1010101	CAJA	
1010101	Caja chica	
1010102	BANCOS	
101010201	Banco de Guayaquil	
<b>10102</b>	<b>ACTIVOS FINANCIEROS</b>	
1010206	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	
101020601	Cientes locales	
<b>10103</b>	<b>INVENTARIOS</b>	
<b>1010301</b>	<b>INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA</b>	
101030101	Inventario de leche	
101030102	Inventario de durazno	
101030103	Inventario de fresa	
101030104	Inventario de mora	
101030105	Inventario de guanábana	




<b>1010302</b>	<b>INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO</b>	
101030201	Leche en proceso de pasteurización	
101030202	Fruta durazno en proceso de incubación con leche	
101030203	Fruta fresa de incubación con leche	
101030204	Fruta mora de incubación con leche	
101030205	Fruta guanábana de incubación con leche	
<b>1010303</b>	<b>INVENTARIOS DE MATERIALES O SUMINISTROS A SER CONSUMIDOS EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN</b>	
<b>101030301</b>	Azúcar	
101030302	Gelatina	
101030303	Estabilizante para yogurt	
101030304	Edulcorante	
101030305	Fermento láctico	
101030306	Saborizante artificial	
101030307	Colorante natural	
<b>1010305</b>	<b>INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERIA EN ALMACÉN –PRODUCIDO POR LA COMPAÑÍA</b>	
101030501	Inventario de yogurt durazno	
101030502	Inventario de yogurt Fresa	
101030503	Inventario de yogurt Mora	
101030504	Inventario de yogurt guanaba	
<b>102</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	
<b>10201</b>	<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	
10202	EDIFICIO	
1020201	Edificio	
<b>1020105</b>	<b>MUEBLES Y ENSERES</b>	
102010501	Estanterías de cuarto frio	
102010502	Instrumentos manuales de producción	
<b>1020106</b>	<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>	
102010601	Molino industrial	
102010602	Filtradora	
102010603	Pasteurizadora	
102010604	Enfriadora	
102010605	Batidora	
102010606	Envasadora automática	
102010607	Selladora	
102010608	Etiquetadora	

102010609	Refrigeradoras industriales	
<b>1020108</b>	<b>EQUIPO DE COMPUTACIÓN</b>	
102010801	Equipo de computación	
<b>1020112</b>	<b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	
102011201	(-)Depreciación acumulada edificios	
102011202	(-)Depreciación acumulada estanterías de cuarto frio	
102011203	(-)Depreciación de Instrumentos manuales de producción	
102011204	(-)Depreciación acumulada de molino industrial	
102011205	(-)Depreciación acumulada de Filtradora	
102011206	(-)Depreciación acumulada de Pasteurizadora	
102011207	(-)Depreciación acumulada de Enfriadora	
102011208	(-)Depreciación acumulada Batidora	
102011209	(-)Depreciación acumulada de Envasadora automática	
102011210	(-)Depreciación acumulada de Selladora	
102011211	(-)Depreciación acumulada Etiquetadora	
102011212	(-)Depreciación acumulada de Refrigeradoras industriales	
	<b>TOTAL ACTIVO</b>	
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>	
201	PASIVO CORRIENTE	
<b>20104</b>	<b>OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS</b>	
2010401	LOCALES	
201040101	Préstamo banco de Guayaquil	
	<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	
	<b>TOTAL PASIVOS</b>	
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>	
<b>30</b>	<b>PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA</b>	
<b>301</b>	<b>CAPITAL</b>	
<b>30101</b>	<b>CAPITAL SUBSCRITO O ASIGNADO</b>	
3010101	Capital social	
306	RESULTADOS ACUMULADOS	
<b>30601</b>	<b>GANANCIAS ACUMULADAS</b>	
3060101	Utilidades acumuladas	
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	
	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>	
	_____	
	<b>GERENTE</b>	<b>CONTADOR</b>

Fuente: Elaboración propia con el esquema de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

- Estado de Resultados

Este estado también es conocido como el estado de pérdidas o ganancias ya que refleja los ingresos, costos y gastos que suscitan en determinado periodo contable, de igual forma, permite determinar hasta cierto punto la situación en la que se encuentra momentáneamente la empresa.

<b>COMPAÑÍA DE LÁCTEOS SIMPORLAC</b>		
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>		
<b>AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2019</b>		
<b>EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SALDO</b>
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>	
<b>41</b>	<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>	
<b>4101</b>	<b>VENTA DE BIENES</b>	
410101	Venta de envasadora	
<b>5</b>	<b>COSTOS Y GASTOS</b>	
<b>51</b>	<b>COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN</b>	
5101	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	
<b>510102</b>	<b>COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA</b>	
51010201	Costo de mandiles industriales	
<b>52</b>	<b>GASTOS</b>	
<b>5201</b>	<b>GASTOS</b>	
<b>520101</b>	<b>SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES</b>	
52010101	Gasto sueldos y salarios	
520102	APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL	
52010201	Gasto aporte patronal	
52103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	
5210301	Gasto décimo tercero	
5210302	Gasto décimo cuarto	
5210303	Vacaciones	
520112	COMBUSTIBLES	
52011201	Gasto diésel	
<b>520121</b>	<b>DEPRESIACIONES</b>	
<b>52012101</b>	Gasto depreciación	
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>	
<b>30</b>	<b>PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA</b>	
<b>307</b>	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>	
<b>30702</b>	<b>PÉRDIDA NETA DEL PERÍODO</b>	
<b>3070201</b>	<b>Pérdida del ejercicio</b>	
	<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <b>GERENTE</b>	<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <b>CONTADOR</b>

Fuente: Elaboración propia con el esquema de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.


- Estado de Cambios en el Patrimonio: este estado tiene como finalidad mostrar las variaciones que se presentan en las diferentes cuentas que conforman el patrimonio en un periodo determinado.

COMPAÑÍA DE LÁCTEOS SIMPORLAC										
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO										
AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2019										
EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS										
EN COMPLETAS US\$	CIFRAS	CAPITAL SOCIAL	OTROS RESULTADOS INTEGRALES		RESULTADOS ACUMULADOS			RESULTADOS DEL EJERCICIO		TOTAL PATRIMONIO
			PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACION	GANANCIAS ACUMULADAS	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	RESULTADOS ACUMULADOS POR APLICACIÓN PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	GANANCIA NETA DEL PERIODO	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	
SALDO AL FINAL DEL PERÍODO										
SALDO REEXPRESADO DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR										
SALDO DEL PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR										
CAMBIOS EN POLITICAS CONTABLES:										
CORRECCION										
CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO:										
Aumento (disminución) de capital social										
Transferencia de Resultados a otras cuentas patrimoniales										
Realización de la Reserva por Valuación de pro, plan y equ										
Otros cambios (detallar)										
Resultado Integral Total del Año (Ganancia o pérdida del ejercicio)										



- Estado de Flujo de Efectivo

La función de este estado es informar o indicar sobre las principales variaciones o movimientos de efectivo y sus equivalentes en un determinado período, es decir, muestra los ingresos y egresos de efectivo que representa la generación de recursos de la empresa durante un período.

<b>COMPAÑÍA DE LÁCTEOS SIMPORLAC</b>	
<b>ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO POR EL MÉTODO DIRECTO CONSOLIDADO</b>	
<b>AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2019</b>	
<b>EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS</b>	
	<b>SALDOS</b>
	<b>BALANCE</b>
	<b>(En US\$)</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>	
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>	
<b>Clases de cobros por actividades de operación</b>	
Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	
<b>Clases de pagos por actividades de operación</b>	
Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	
Pagos a y por cuenta de los empleados	
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN</b>	
Pagos de préstamos	
<b>EFFECTOS DE LA VARIACION EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO</b>	
Efectos de la variación en la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalentes al efectivo	
<b>INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO</b>	
<b>EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO</b>	
<b>EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO</b>	
_____ <b>GERENTE</b>	_____ <b>CONTADOR</b>

Fuente: Elaboración propia con el esquema de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

- Notas explicativas a los Estados Financieros

De acuerdo a las NIIF los Estados Financieros deben ser acompañados de notas explicativas con la finalidad de dar mayor facilidad de entendimiento a los usuarios para la respectiva toma de decisiones.

### **17.5 Ejercicio Contable**

#### **Las transacciones del mes de diciembre del 2019 son las siguientes:**

- 1.- El 01 de diciembre 2019. Se registra el Estado de Situación Financiera del 1 de enero al 30 de noviembre del 2019.
- 2.- El 02 de diciembre 2019. Se recaudó la cantidad de \$ 1.250,00 por la venta de 500 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, de los cuales: 200 litros fueron de mora, 200 litros de guanábana y 100 litros de fresa, fue depositado en el Banco de Guayaquil.
- 3.-El 02 de diciembre del 2019 .Se vende un paquete de yogurt de mora de 100 unidades a \$8 dólares
- 4.-El 03 de diciembre 2019. Se recaudó la cantidad de \$ 1000,00 por la venta de 400 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, de los cuales 100 litros fueron de mora, 200 litros de guanábana y 100 litros de durazno, fue depositado en el Banco de Guayaquil.
- 5.- El 03 de diciembre del 2019. Se compró 800 litros de leche a un precio de 0.41 ctvs. Generando un pago de \$328 dólares se paga en efectivo.
- 6.-El 03 de diciembre del 2019 .Se vende un paquete de yogurt de mora de 100 unidades a \$8 dólares y 3 paquetes de yogurt de fresa de 100 unidades a \$24 dólares.
- 7.-El 04 de diciembre 2019. Se recaudó la cantidad de \$ 1500,00 por la venta de 600 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, fue depositado en el Banco de Guayaquil.

8.-El 04 de diciembre 2019. Se recaudó la cantidad de \$ 600,00 por la venta de 240 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, de los cuales 100 litros fueron de mora, 100 litros de guanábana y 40 litros de fresa fue depositado en el Banco de Guayaquil.

9.-El 04 de diciembre 2019. Se pagó la suma de 120 dólares por la compra de mandiles para el personal operativo, fue depositado en el Banco de Guayaquil.

10.- El 05 de diciembre 2019. Se compra 800 litros de leche a \$0.41ctvs cada uno, se cancela el valor de \$ 328,00 el pago se realiza mediante transferencia bancaria.

11.- El 05 de diciembre 2019. Se paga el servicio de luz eléctrica a EMELNORTE por un valor de \$ 150,00 dólares.

12.-El 05 de diciembre del 2019 .Se vende un paquete de yogurt de mora de 100 unidades a \$8 dólares y 3 paquetes de yogurt de fresa de 100 unidades a \$24 dólares.

13.-El 06 de diciembre 2019. Se vende 200 litros de yogurt a 2.50 cada litro de los cuales 50 son de durazno, 50 de mora y 100 de guanábana recaudando un valor de \$ 600 que son depositados en el banco de Guayaquil.

14.-El 07 de diciembre del 2019. Se venden 300 litros de yogurt: 100 de mora, 100 de guanábana, 100 de fresa. A un precio de \$2.50 generando un ingreso de \$750 que son depositados en el banco de Guayaquil.

15.-El 07 de diciembre del 2019 .Se vende 2 paquetes de yogurt de durazno de 100 unidades a \$16 dólares y 3 paquetes de yogurt de fresa de 100 unidades a \$24 dólares.

16.-El 07 de diciembre del 2019.se venden 14 pacas de yogurt de mora de 100 unidades dando un total de \$ 112 dólares y 22 pacas de 100 unidades de yogurt de fresa dando un total de \$176 son depositadas en el banco de Guayaquil.

17.- El 08 de diciembre 2019. Se cancela el valor de \$30 dólares por concepto de teléfono fijo a CNT.

18.-El 08 de diciembre 2019. Se cancela el valor de \$246 dólares por concepto de materia prima leche.

19.-El 08 de diciembre del 2019. Se compra 400 litros de leche a un costo de 0.41 ctvs. Generando un pago en efectivo de \$ 164

20.-El 08 de diciembre del 2019. Se venden 7 pacas de yogurt de fresa de 100 unidades dando un total de \$ 56 dólares, 22 pacas de 100 unidades de yogurt de fresa dando un total de \$176 y 30 pacas de yogurt de durazno dando un total de \$ 240 son depositadas en el banco de Guayaquil.

21.- El 09 de diciembre 2019. Se paga el servicio de Agua Potable por un valor de \$ 80,00 Dólares.

22.- El 09 de diciembre 2019. Se vende 150 litros de yogurt a 2.50 cada litro de los cuales 50 son de durazno, y 100 de mora recaudando un valor de \$375 que son depositados en el banco de Guayaquil.

23.- El 10 de diciembre 2018. Se cancela el valor de \$30,00 por concepto del servicio de Internet.

24.- El 10 de diciembre 2019. Se vende 140 litros de yogurt a \$2.50 cada litro de los cuales 60 son de mora, 50 de fresa y 30 de guanábana recaudando un valor de \$370 que son depositados en el banco de Guayaquil.

25.- El 11 de diciembre 2019. Se compran insumos para la producción generando un egreso de \$300 dólares que son pagados mediante transferencia bancaria.

26.- El 11 de diciembre 2019. Se Compraron 600 litros de leche a un precio de 0.41ctvs, se cancela en efectivo la cantidad de \$246.

27.- El 12 de diciembre 2019. Se compra suministros para la oficina por un valor de \$50,00 y canceló en efectivo.

28.- El 12 de diciembre del 2019. Se venden 35 pacas de yogurt de guanábana de 100 unidades dando un total de \$280 dólares, 32 pacas de 100 unidades de yogurt de fresa dando un total de \$256 y 20 pacas de yogurt de durazno dando un total de \$160 son depositadas en el banco de guayaquil.



- 29.- El 13 de diciembre 2019. Se cancela el valor de \$25,00 por concepto del TV Cable.
- 30.- El 13 de diciembre se compran 650 litros de leche a un valor \$266.50 se cancela en efectivo.
- 31.- El 14 de diciembre se compran materiales para producción como azúcar saborizantes y colorantes generando un costo de \$120.
- 32.- El 14 de diciembre se venden 300 litros de yogurt: 200 de mora y 100 de guanábana dando un ingreso de \$750. Se deposita en el banco de Guayaquil.
- 33.- El 15 de diciembre se paga a la proveedora de frutas de todo hasta el 15 de diciembre generando un egreso de \$480, es depositado a la cuenta del banco del pichincha
- 34.- El 16 de diciembre se venden 100 litros de yogurt: 50 de mora y 50 de guanábana dando un ingreso de \$125. Se deposita en el banco de Guayaquil.
- 35.- El 17 de diciembre 2019. Se cancela el valor de \$560 por concepto de mantenimiento de maquinaria de producción.
- 36.- El 17 de diciembre 2019. Se cancela el valor de \$1.083,33 por el préstamo realizado en el Banco de Guayaquil.
- 38.- El 18 de diciembre del 2019. Se venden 150 litros de yogurt generando un ingreso de \$375.
- 39.- El 19 de diciembre del 2019. Se compran 700 litros de leche a 0.41 ctvs. Dando un total de \$287 dólares que son pagados mediante transferencia al banco del pichincha.
- 40.- El 19 de diciembre del 2019. Se venden 300 litros de yogurt generando un ingreso de 750\$. Que es depositado en el banco de Guayaquil.
- 41.-El 20 de diciembre del 2019 se venden 100 litros de yogurt de mora dando un ingreso de \$250 que son depositados en banco de Guayaquil.
- 42.- El 21 de diciembre se venden 300 litros de yogurt dando un ingreso de \$750 dólares que son depositados en la cuenta del banco de Guayaquil.

43.- El 21 de diciembre se compran materiales para producción como azúcar saborizantes y colorantes generando un costo de \$120.

44.- El 21 de diciembre se paga al proveedor de frutas un costo total de \$350 dólares hasta la fecha se paga en efectivo mediante transferencia al banco del pichincha.

45.- El 22 de diciembre del 2019. Se compran 700 litros de leche a 0.41 ctvs. Dando un total de 287 dólares que son pagados mediante transferencia al banco del pichincha.

46.- El 23 de diciembre del 2019. Se venden 700 litros de yogurt a \$2.50. De los cuales 300 son de mora, 300 son de fresa y 100 de durazno. Dando un total de \$ 1750 dólares que son pagados mediante transferencia al banco del pichincha.

47.- El 24 de diciembre del 2019. Se compran 300 litros de leche a 0.41 ctvs. Dando un total de \$123 dólares que son pagados mediante transferencia al banco del pichincha.

48.- El 24 de diciembre del 2019. Se venden 300 litros de yogurt a \$2.50. De los cuales 100 son de guanábana, 100 son de mora y 100 de durazno. Dando un total de \$ 750 dólares que son pagados mediante transferencia al banco del pichincha.

49.- El 25 de diciembre del 2019. Se compran 700 litros de leche a 0.41 ctvs. Dando un total de 287 dólares que son pagados mediante transferencia al banco del pichincha.

50.- El 26 de diciembre se venden 400 litros de yogurt dando un ingreso de \$1000 que son depositados en el banco de Guayaquil.

51.- El 27 de diciembre se paga por la compra de frutas para la elaboración de yogurt una cantidad de \$350 que son transferidos al banco del pichincha.

52.- El 28 de diciembre se venden 300 litros de yogurt dando un ingreso de \$750 que son depositados en el banco de Guayaquil.

53.- El 29 de diciembre se compran 400 litros de leche a 0.41 ctvs. Dando un costo de \$164 que son pagados mediante transferencia al banco del pichincha.

54.- El 30 de diciembre se venden 300 litros de yogurt dando un ingreso de \$750 que son depositados en el banco de Guayaquil.

55.- El 30 de diciembre se venden 100 litros de yogurt dando un ingreso de \$250 que son depositados en el banco de Guayaquil.

56.- El 31 de diciembre 2019. Se deposita los sueldos a los empleados por el valor de \$ dólares:

4 operadores a 500 c/u

1 jefe de producción 700

Secretaria 550

Gerente 800

COMPAÑÍA DE LÁCTEOS SIMPORLAC						
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA INICIAL						
AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2019						
EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS						
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>					<b>98906,57</b>
<b>101</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>				<b>9307</b>	
<b>10101</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>			<b>6250</b>		
1010101	CAJA		250			
101010101	Caja chica	250				
1010102	BANCOS		6000			
101010201	Banco de Guayaquil	6000				
<b>10102</b>	<b>ACTIVOS FINANCIEROS</b>			<b>800</b>		
1010206	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS		800			
101020601	Cientes locales	800				
<b>10103</b>	<b>INVENTARIOS</b>			<b>2257</b>		
<b>1010301</b>	<b>INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA</b>		572			
101030101	Inventario de leche	287				
101030102	Inventario de durazno	70				
101030103	Inventario de fresa	65				
101030104	Inventario de mora	70				
101030105	Inventario de guanábana	80				
<b>1010302</b>	<b>INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO</b>		286			
101030201	IPP- MPD	286				
<b>1010303</b>	<b>INVENTARIOS DE MATERIALES O SUMINISTROS A SER CONSUMIDOS EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN</b>		99			
<b>101030301</b>	Azúcar	30				

101030302	Gelatina	20				
101030303	Estabilizante para yogurt	10				
101030304	Edulcorante	10				
101030305	Fermento láctico	15				
101030306	Saborizante artificial	8				
101030307	Colorante natural	6				
<b>1010305</b>	<b>INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERIA EN ALMACÉN – PRODUCIDO POR LA COMPAÑÍA</b>		1300			
101030501	Inventario de yogures	1300				
<b>102</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>				<b>89599,57</b>	
<b>10201</b>	<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>			<b>89599,57</b>		
10202	EDIFICIO		100000			
1020201	Edificio	100000				
<b>1020105</b>	<b>MUEBLES Y ENSERES</b>		1300			
102010501	Estanterías de cuarto frio	800				
102010502	Instrumentos manuales de producción	500				
<b>1020106</b>	<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>		41763,64			
102010601	Molino industrial	850				
102010602	Filtradora	433				
102010603	Pasteurizadora	2000				
102010604	Enfriadora	2500,64				
102010605	Batidora	400				
102010606	Envasadora automática	15000				
102010607	Selladora	9000				
102010608	Etiquetadora	4000				
102010609	Refrigeradoras industriales	7580				
<b>1020108</b>	<b>EQUIPO DE COMPUTACIÓN</b>		575,99			
102010801	Equipo de computación	575,99				

<b>1020112</b>	<b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>		-54040,06			
102011201	(-)Depreciación acumulada edificios	-34583				
102011202	(-)Depreciación acumulada estanterías de cuarto frio	-233				
102011203	(-)Depreciación de Instrumentos manuales de producción	-145,83				
102011204	(-)Depreciación acumulada de molino industrial	-332,92				
102011205	(-)Depreciación acumulada de Filtradora	-169,59				
102011206	(-)Depreciación acumulada de Pasteurizadora	-783,33				
102011207	(-)Depreciación acumulada de Enfriadora	-979,42				
102011208	(-)Depreciación acumulada Batidora	-156,67				
102011209	(-)Depreciación acumulada de Envasadora automática	-4375				
102011210	(-)Depreciación acumulada de Selladora	-7125				
102011211	(-)Depreciación acumulada Etiquetadora	-1966,67				
102011212	(-)Depreciación acumulada de Refrigeradoras industriales	-2968,83				
102011213	(-)Depreciación acumulada Equipo de computación	-220,8				
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>98906,57</b>	<b>98906,57</b>	<b>98906,57</b>	<b>98907,57</b>	<b>98906,57</b>
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>					<b>15000</b>
201	PASIVO CORRIENTE				15000	
<b>20104</b>	<b>OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS</b>			15000		
2010401	LOCALES		15000			
201040101	Prestamo banco de guayaquil	15000				
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>		<b>15000</b>	<b>15000</b>	<b>15000</b>	<b>15000</b>	<b>15000</b>
<b>TOTAL PASIVOS</b>		<b>15000</b>	<b>15000</b>	<b>15000</b>	<b>15000</b>	<b>15000</b>
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>					<b>83906,57</b>
<b>30</b>	<b>PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA</b>				<b>83906,57</b>	
<b>301</b>	<b>CAPITAL</b>			65000		
<b>30101</b>	<b>CAPITAL SUBSCRITO O ASIGNADO</b>		65000			
3010101	Capital social	65000				
306	RESULTADOS ACUMULADOS			18906,57		

<b>30601</b>	<b>GANANCIAS ACUMULADAS</b>		18906,57			
3060101	Utilidades acumuladas	18906,57				
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>83906,57</b>	<b>83906,57</b>	<b>83906,57</b>	<b>83906,57</b>	<b>83906,57</b>
	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>	<b>98906,57</b>	<b>98906,57</b>	<b>98906,57</b>	<b>98906,57</b>	<b>98906,57</b>

**COMPAÑÍA DE LÁCTEOS SIMPORLAC**  
**LIBRO DIARIO**  
**DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**  
**EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS**

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
01/12/2019		<b>1</b>		
	<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>		
	<b>101</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
	<b>10101</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		
	1010101	CAJA		
	1010101	Caja chica	250,00	
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil	6000,00	
	<b>10102</b>	<b>ACTIVOS FINANCIEROS</b>		
	1010206	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS		
	101020601	Clientes locales	800,00	
	<b>10103</b>	<b>INVENTARIOS</b>		
	<b>1010301</b>	<b>INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA</b>		
	101030101	Inventario de leche	287,00	
	101030102	Inventario de durazno	70,00	
	101030103	Inventario de fresa	65,00	
	101030104	Inventario de mora	70,00	
	101030105	Inventario de guanábana	80,00	
	<b>1010302</b>	<b>INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO</b>		
	101030201	IPP- MPD	286,00	
	<b>1010303</b>	<b>INVENTARIOS DE MATERIALES O SUMINISTROS A SER CONSUMIDOS EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN</b>		
	<b>101030301</b>	Azúcar	30,00	
	101030302	Gelatina	20,00	
	101030303	Estabilizante para yogurt	10,00	
	101030304	Edulcorante	10,00	
	101030305	Fermento láctico	15,00	
	101030306	Saborizante artificial	8,00	
	101030307	Colorante natural	6,00	
	<b>1010305</b>	<b>INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERIA EN ALMACÉN –PRODUCIDO POR LA COMPAÑÍA</b>		
	101030501	Inventario de yogures	1300,00	
	<b>102</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		
	<b>10201</b>	<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>		



	1020101	EDIFICIO		
	102010101	Edificio	100000,00	
	<b>1020105</b>	<b>MUEBLES Y ENSERES</b>		
	102010501	Estanterías de cuarto frio	800,00	
	102010502	Instrumentos manuales de producción	500,00	
	<b>1020106</b>	<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>		
	102010601	Molino industrial	850,00	
	102010602	Filtradora	433,00	
	102010603	Pasteurizadora	2000,00	
	102010604	Enfriadora	2500,64	
	102010605	Batidora	400,00	
	102010606	Envasadora automática	15000,00	
	102010607	Selladora	9000,00	
	102010608	Etiquetadora	4000,00	
	102010609	Refrigeradoras industriales	7580,00	
	<b>1020108</b>	<b>EQUIPO DE COMPUTACIÓN</b>		
	102010801	Equipo de computación	575,99	
	<b>1020112</b>	<b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>		
	102011201	(-)Depreciación acumulada edificios		34583,00
	102011202	(-)Depreciación acumulada estanterías de cuarto frio		233,00
	102011203	(-)Depreciación de Instrumentos manuales de producción		145,83
	102011204	(-)Depreciación acumulada de molino industrial		332,92
	102011205	(-)Depreciación acumulada de Filtradora		169,59
	102011206	(-)Depreciación acumulada de Pasteurizadora		783,33
	102011207	(-)Depreciación acumulada de Enfriadora		979,42
	102011208	(-)Depreciación acumulada Batidora		156,67
	102011209	(-)Depreciación acumulada de Envasadora automática		4375,00
	102011210	(-)Depreciación acumulada de Selladora		7125,00
	102011211	(-)Depreciación acumulada Etiquetadora		1966,67
	102011212	(-)Depreciación acumulada de Refrigeradoras industriales		2968,83
	102011213	(-)Depreciación acumulada Equipo de computación		220,80
	2	PASIVO		
	201	PASIVO CORRIENTE		
	20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS		
	2010401	LOCALES		
	201040101	Prestamo banco de guayaquil		15000,00
	3	PATRIMONIO		
	30	PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA		

	301	CAPITAL		
	30101	CAPITAL SUBSCRITO O ASIGNADO		
	3010101	Capital social		65000,00
	306	RESULTADOS ACUMULADOS		
	30601	GANANCIAS ACUMULADAS		
	3060101	Utilidades acumuladas		18906,57
		<b>V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial</b>		
<b>2/12/2019</b>		<b>2</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010302	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO		
	101030201	IPP- MPD	572,00	
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA		
	101030101	Inventario de leche		287,00
	101030102	Inventario de durazno		70,00
	101030103	Inventario de fresa		65,00
	101030104	Inventario de mora		70,00
	101030105	Inventario de guanábana		80,00
		<b>V/Registrar uso de los inventarios de materia prima</b>		
<b>2/12/2019</b>		<b>3</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010302	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO		
	101030203	IPP- CIF Azúcar	30,00	
	101030204	IPP- CIF Gelatina	20,00	
	101030205	IPP- CIF Estabilizante	10,00	
	101030206	IPP- CIF Edulcorante	10,00	
	101030207	IPP- CIF Fermento láctico	15,00	
	101030208	IPP- CIF Saborizante	8,00	
	101030209	IPP- CIF Colorante	6,00	
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA		

	101030301	Azúcar		30,00
	101030302	Gelatina		20,00
	101030303	Estabilizante para yogurt		10,00
	101030304	Edulcorante		10,00
	101030305	Fermento láctico		15,00
	101030306	Saborizante artificial		8,00
	101030307	Colorante natural		6,00
		<b>V/Registrar uso de los materiales o suministros para la fabricación de los productos.</b>		
<b>2/12/2019</b>		<b>4</b>		
	10103	INVENTARIOS		
	1010305	INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERIA EN ALMACÉN –PRODUCIDO POR LA COMPAÑÍA		
	101030501	Inventario de yogures	286,00	
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010302	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO		
	101030201	IPP- MPD		286,00
		<b>V/Registrar uso de los productos en proceso para la venta</b>		
<b>2/12/2019</b>		<b>5</b>		
	5	COSTOS		
	51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN		
	5101	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS		
	510101	Costo de ventas	1300,00	
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010305	INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERIA EN ALMACÉN –PRODUCIDO POR LA COMPAÑÍA		
	101030501	Inventario de yogures		1300,00
		<b>V/Registrar entrega de los productos terminados para la venta respectiva</b>		
<b>2/12/2019</b>		<b>6</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil	1250,00	

	4	INGRESOS		
	41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	4101	VENTA DE BIENES		
	410101	Venta de bienes		1250,00
		<b>V/Registrar la venta de 500 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, fue depositado en el Banco de Guayaquil</b>		
<b>2/12/2019</b>		<b>7</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010101	CAJA		
	101010101	Caja chica	8,00	
	4	INGRESOS		
	41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	4101	VENTA DE BIENES		
	410101	Venta de bienes		8,00
		<b>V/Registrar la venta de un paquete de yogurt de mora de 100 unidades a \$8 dólares</b>		
<b>3/12/2019</b>		<b>8</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil	1000,00	
	4	INGRESOS		
	41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	4101	VENTA DE BIENES		
	410101	Venta de bienes		1000,00
		<b>V/Registrar la venta de 400 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, fue depositado en el Banco de Guayaquil.</b>		
<b>3/12/2019</b>		<b>9</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA		
	101030101	Inventario de leche	328,00	
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil		328,00

		<b>V/Registrar compra de 800 litros de leche a un precio de 0.41 ctvs. Generando un pago de \$328 dólares se paga en efectivo.</b>		
<b>3/12/2019</b>		<b>10</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010302	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO		
	101030201	IPP- MPD	328,00	
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA		
	101030101	Inventario de leche		328,00
		<b>V/Registrar consumo de 800 litro de leche en la producción de yogurt.</b>		
<b>3/12/2019</b>		<b>11</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010101	CAJA		
	101010101	Caja chica	32,00	
	4	INGRESOS		
	41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	4101	VENTA DE BIENES		
	410101	Venta de bienes		32,00
		<b>V/Registrar la venta de un paquete de yogurt de mora de 100 unidades a \$8 dólares y 3 paquetes de yogurt de fresa de 100 unidades a \$24 dólares</b>		
<b>4/12/2019</b>		<b>12</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil	1500,00	
	4	INGRESOS		
	41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	4101	VENTA DE BIENES		
	410101	Venta de bienes		1500,00
		<b>V/Registrar la venta de 600 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, fue depositado en el Banco de Guayaquil.</b>		

<b>4/12/2019</b>		<b>13</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil	600,00	
	4	INGRESOS		
	41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	4101	VENTA DE BIENES		
	410101	Venta de bienes		600,00
		<b>V/Registrar la venta de 240 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, fue depositado en el Banco de Guayaquil.</b>		
<b>4/12/2019</b>		<b>14</b>		
	5	COSTOS		
	52	GASTOS		
	5202	GASTOS		
	520228	OTROS GASTOS		
	52022801	Gasto mandiles	120,00	
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil		120,00
		<b>V/Registrar 120 dólares por la compra de mandiles para el personal operativo, fue pagado con dinero del Banco de Guayaquil.</b>		
<b>5/12/2019</b>		<b>15</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA		
	101030102	Inventario de durazno	45,00	
	101030103	Inventario de fresa	30,00	
	101030104	Inventario de mora	30,00	
	101030105	Inventario de guanábana	25,00	
	2	PASIVO		
	201	PASIVO CORRIENTE		
	20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		
	2010301	LOCALES		
	201030101	Documentos por pagar proveedores		130,00

		<b>V/Registrar compra de durazno, fresa, mora y guanábana por un valor de \$ 130,00 a crédito</b>		
<b>5/12/2019</b>		<b>16</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010302	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO		
	101030201	IPP- MPD	130,00	
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA		
	101030102	Inventario de durazno		45,00
	101030103	Inventario de fresa		30,00
	101030104	Inventario de mora		30,00
	101030105	Inventario de guanábana		25,00
		<b>V/Registrar consumo de frutas en la producción de yogurt.</b>		
<b>5/12/2019</b>		<b>17</b>		
	5	COSTOS		
	52	GASTOS		
	5202	GASTOS		
	520218	AGUA, ENERGÍA Y TELECOMUNICACIONES		
	52021802	Gasto servicio de luz eléctrica	150,00	
	<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>		
	<b>101</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil		150,00
		<b>V/Registrar pago de servicio de luz eléctrica a EMELNORTE por un valor de \$ 150,00 dólares.</b>		
<b>5/12/2019</b>		<b>18</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010101	CAJA		
	101010101	Caja chica	32,00	
	4	INGRESOS		
	41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	4101	VENTA DE BIENES		

	410101	Venta de bienes		32,00
		<b>V/Registrar la venta de un paquete de yogurt de mora de 100 unidades a \$8 dólares y 3 paquetes de yogurt de fresa de 100 unidades a \$24 dólares</b>		
<b>6/12/2019</b>		<b>19</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil	500,00	
	4	INGRESOS		
	41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	4101	VENTA DE BIENES		
	410101	Venta de bienes		500,00
		<b>V/Registrar la venta de 200 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, por un valor de 500 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.</b>		
<b>7/12/2019</b>		<b>20</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil	750,00	
	4	INGRESOS		
	41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	4101	VENTA DE BIENES		
	410101	Venta de bienes		750,00
		<b>V/Registrar la venta de 300 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, por un valor de 750 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.</b>		
<b>7/12/2019</b>		<b>21</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010101	CAJA		
	101010101	Caja chica	40,00	
	4	INGRESOS		
	41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	4101	VENTA DE BIENES		
	410101	Venta de bienes		40,00



		<b>V/Registrar la venta de 2 paquetes de yogurt de 100 unidades a \$16 dólares y 3 paquetes de 100 unidades a \$24 dólares</b>		
<b>7/12/2019</b>		<b>22</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil	288,00	
	4	INGRESOS		
	41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	4101	VENTA DE BIENES		
	410101	Venta de bienes		288,00
		<b>V/Registrar la venta de 14 pacas de yogurt de mora de 100 unidades dando un total de \$ 112 dólares y 22 pacas de 100 unidades de yogurt de fresa dando un total de \$176 son depositadas en el banco de guayaquil.</b>		
<b>8/12/2019</b>		<b>23</b>		
	5	COSTOS		
	52	GASTOS		
	5202	GASTOS		
	520218	AGUA, ENERGÍA Y TELECOMUNICACIONES		
	52021803	Gasto teléfono fijo CNT	30,00	
	<b>1</b>	ACTIVO		
	<b>101</b>	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010101	CAJA		
	101010101	Caja chica		30,00
		<b>V/Registrar pago de servicio de teléfono fijo por un valor de \$ 30,00 dólares.</b>		
<b>8/12/2019</b>		<b>24</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA		
	101030101	Inventario de leche	328,00	
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil		328,00
		<b>V/Registrar compra leche por \$246 dólares se paga en efectivo.</b>		
<b>3/12/2019</b>		<b>25</b>		

	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010302	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO		
	101030201	IPP- MPD	328,00	
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA		
	101030101	Inventario de leche		328,00
		<b>V/Registrar consumo de 800 litros de leche en la producción de yogurt.</b>		
<b>8/12/2019</b>		<b>26</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA		
	101030101	Inventario de leche	86,92	
	101030102	Inventario de durazno	10,00	
	101030103	Inventario de fresa	10,00	
	101030104	Inventario de mora	15,00	
	101030105	Inventario de guanábana	15,00	
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010101	BANCOS		
	101010101	Banco de Guayaquil		86,92
	2	PASIVO		
	201	PASIVO CORRIENTE		
	20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		
	2010301	LOCALES		
	201030101	Documentos por pagar proveedores		50,00
		<b>V/Registrar compra de 212 litros de leche a un costo de 0.41 ctvs. Generando \$ 86,92 pagado con bancos y frutas varias por un total de \$50 a crédito.</b>		
<b>8/12/2019</b>		<b>27</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010302	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO		
	101030201	IPP- MPD	136,92	
	1	ACTIVO		

	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA		
	101030101	Inventario de leche		86,92
	101030102	Inventario de durazno		10,00
	101030103	Inventario de fresa		10,00
	101030104	Inventario de mora		15,00
	101030105	Inventario de guanábana		15,00
		<b>V/Registrar consumo de leche y frutas en la producción de yogurt.</b>		
<b>8/12/2019</b>		<b>28</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil	472,00	
	4	INGRESOS		
	41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	4101	VENTA DE BIENES		
	410101	Venta de bienes		472,00
		<b>V/Registrar la venta de 59 pacas de yogurt de 100 unidades dando un total de \$472 que son depositadas en el banco de guayaquil.</b>		
<b>9/12/2019</b>		<b>30</b>		
	5	COSTOS		
	52	GASTOS		
	5202	GASTOS		
	520218	AGUA, ENERGÍA Y TELECOMUNICACIONES		
	52021801	Gasto agua potable	80,00	
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010101	CAJA		
	101010101	Caja chica		80,00
		<b>V/Registrar pago de Agua Potable por un valor de \$ 80,00 Dólares.</b>		
<b>9/12/2019</b>		<b>31</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		

	101010201	Banco de Guayaquil	375,00	
	4	INGRESOS		
	41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	4101	VENTA DE BIENES		
	410101	Venta de bienes		375,00
		<b>V/Registrar la venta de 150 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, por un valor de 375 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.</b>		
<b>10/12/2019</b>		<b>32</b>		
	5	COSTOS		
	52	GASTOS		
	5202	GASTOS		
	520218	AGUA, ENERGÍA Y TELECOMUNICACIONES		
	52021804	Gasto internet	30,00	
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010101	CAJA		
	101010101	Caja chica		30,00
		<b>V/Registrar pago de \$30,00 por concepto del servicio de Internet.</b>		
<b>10/12/2019</b>		<b>33</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil	350,00	
	4	INGRESOS		
	41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	4101	VENTA DE BIENES		
	410101	Venta de bienes		350,00
		<b>V/Registrar la venta de 140 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, por un valor de 370 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.</b>		
<b>11/12/2019</b>		<b>34</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010303	INVENTARIOS DE MATERIALES O SUMINISTROS A SER CONSUMIDOS EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN		
	101030301	Azúcar	30,00	

	101030302	Gelatina	20,00	
	101030303	Estabilizante para yogurt	20,00	
	101030304	Edulcorante	15,00	
	101030305	Fermento láctico	30,00	
	101030306	Saborizante artificial	16,00	
	101030307	Colorante natural	24,00	
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil		155,00
		<b>V/Registrar compra de insumos para la producción generando un egreso de \$155 dólares que son pagados mediante transferencia bancaria.</b>		
<b>11/12/2019</b>		<b>35</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010302	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO		
	101030203	IPP - CIF Azúcar	30,00	
	101030204	IPP - CIF Gelatina	20,00	
	101030205	IPP - CIF Estabilizante	20,00	
	101030206	IPP - CIF Edulcorante	15,00	
	101030207	IPP - CIF Fermento láctico	30,00	
	101030208	IPP - CIF Saborizante	16,00	
	101030209	IPP - CIF Colorante	24,00	
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010303	INVENTARIOS DE MATERIALES O SUMINISTROS A SER CONSUMIDOS EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN		
	101030301	Azúcar		30,00
	101030302	Gelatina		20,00
	101030303	Estabilizante para yogurt		20,00
	101030304	Edulcorante		15,00
	101030305	Fermento láctico		30,00
	101030306	Saborizante artificial		16,00
	101030307	Colorante natural		24,00
		<b>V/Registrar consumo de insumos en la producción de yogurt.</b>		
<b>11/12/2019</b>		<b>36</b>		
	1	ACTIVO		

	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA		
	101030101	Inventario de leche	246,00	
	101030102	Inventario de durazno	70,00	
	101030103	Inventario de fresa	65,00	
	101030104	Inventario de mora	75,00	
	101030105	Inventario de guanábana	90,00	
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil		246,00
	2	PASIVO		
	201	PASIVO CORRIENTE		
	20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		
	2010301	LOCALES		
	201030101	Documentos por pagar proveedores		300,00
		<b>V/Registrar compra de 600 litros de leche a un costo de 0.41 ctvs. Generando un pago en efectivo de \$ 246 y frutas varias por un valor de \$300 a crédito.</b>		
<b>5/12/2019</b>		<b>37</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010302	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO		
	101030201	IPP- MPD	546,00	
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA		
	101030101	Inventario de leche		246,00
	101030102	Inventario de durazno		70,00
	101030103	Inventario de fresa		65,00
	101030104	Inventario de mora		75,00
	101030105	Inventario de guanábana		90,00
		<b>V/Registrar consumo de leche y frutas en la producción de yogurt.</b>		
<b>12/12/2019</b>		<b>38</b>		
	5	COSTOS		
	52	GASTOS		
	5201	GASTOS		

	520128	OTROS GASTOS		
	52012801	Suministros de oficina	50,00	
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010101	CAJA		
	101010101	Caja chica		50,00
		<b>V/Registrar compra suministros para la oficina por un valor de \$ 50,00 y canceló en efectivo.</b>		
<b>12/12/2019</b>		<b>39</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil	696,00	
	4	INGRESOS		
	41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	4101	VENTA DE BIENES		
	410101	Venta de bienes		696,00
		<b>V/Registrar la venta de 87 pacas de yogurt de 100 unidades dando un total de \$696 que son depositadas en el banco de guayaquil.</b>		
<b>13/12/2019</b>		<b>40</b>		
	5	COSTOS		
	52	GASTOS		
	5202	GASTOS		
	520218	AGUA, ENERGÍA Y TELECOMUNICACIONES		
	52021805	Gasto TV cable	25,00	
	<b>1</b>	ACTIVO		
	<b>101</b>	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010101	CAJA		
	101010101	Caja chica		25,00
		<b>V/Registrar valor de \$25,00 por concepto del TV Cable.</b>		
<b>13/12/2019</b>		<b>41</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA		
	101030101	Inventario de leche	266,50	

	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil		266,50
		<b>V/Registrar compra de 650 litros de leche a un costo de 0.41 ctvs. Generando un pago en efectivo de \$ 266,5</b>		
<b>14/12/2019</b>		<b>42</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010302	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO		
	101030201	IPP- MPD	266,50	
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA		
	101030101	Inventario de leche		266,50
		<b>V/Registrar consumo de materia prima en la producción de yogurt.</b>		
<b>14/12/2019</b>		<b>43</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	<b>1010303</b>	INVENTARIOS DE MATERIALES O SUMINISTROS A SER CONSUMIDOS EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN		
	<b>101030301</b>	Azúcar	40,00	
	101030306	Saborizante artificial	35,00	
	101030307	Colorante natural	45,00	
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil		120,00
		<b>V/Registrar compra de materiales para producción como azúcar saborizantes y colorantes generando un costo de 120 \$</b>		
<b>14/12/2019</b>		<b>44</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010302	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO		
	101030203	IPP - CIF Azúcar	40,00	
	101030208	IPP - CIF Saborizante	35,00	



	101030209	IPP - CIF Colorante	45,00	
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	<b>1010303</b>	INVENTARIOS DE MATERIALES O SUMINISTROS A SER CONSUMIDOS EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN		
	<b>101030301</b>	Azúcar		40,00
	101030306	Saborizante artificial		35,00
	101030307	Colorante natural		45,00
		<b>V/Registrar consumo de insumos en la producción de yogurt.</b>		
<b>14/12/2019</b>		<b>45</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil	750,00	
	4	INGRESOS		
	41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	4101	VENTA DE BIENES		
	410101	Venta de bienes		750,00
		<b>V/Registrar la venta de 300 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, por un valor de 750 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.</b>		
<b>15/12/2019</b>		<b>46</b>		
	2	PASIVO		
	201	PASIVO CORRIENTE		
	20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		
	2010301	LOCALES		
	201030101	Documentos por pagar proveedores	480,00	
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil		480,00
		<b>V/Registrar pago a la proveedora de frutas de todas las frutas hasta el 15 de diciembre generando un egreso de 480 \$ es depositado a la cuenta del banco del pichincha</b>		
<b>15/12/2019</b>		<b>47</b>		
	<b>5</b>	<b>COSTOS</b>		

	<b>52</b>	GASTOS		
	<b>5201</b>	GASTOS		
	<b>520103</b>	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES		
	52010301	Décimo tercer sueldo	379,17	
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil		379,17
		<b>V/Registrar pago Décimo Tercer sueldo</b>		
<b>16/12/2019</b>		<b>48</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil	125,00	
	4	INGRESOS		
	41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	4101	VENTA DE BIENES		
	410101	Venta de bienes		125,00
		<b>V/Registrar la venta de 100 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, por un valor de 125 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.</b>		
<b>17/12/2019</b>		<b>49</b>		
	5	COSTOS		
	52	GASTOS		
	5202	GASTOS		
	520208	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		
	52020801	Gasto Mantenimiento de maquinaria	560,00	
	<b>1</b>	ACTIVO		
	<b>101</b>	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil		560,00
		<b>V/Registrar valor de \$ 560 por concepto de mantenimiento de maquinaria de producción.</b>		
<b>17/12/2019</b>		<b>50</b>		
	2	PASIVO		
	202	PASIVO NO CORRIENTE		
	20204	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS		

	2020401	LOCALES		
	202040101	Préstamo Banco de Guayaquil	933,90	
	5	COSTOS		
	52	GASTOS		
	5203	GASTOS FINANCIEROS		
	520301	INTERESES		
	52030101	Gasto intereses pagados	149,42	
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil		1083,32
		<b>V/Registrar pago de \$1083,32 del préstamo en el Banco de Guayaquil</b>		
<b>18/12/2019</b>		<b>51</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil	375,00	
	4	INGRESOS		
	41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	4101	VENTA DE BIENES		
	410101	Venta de bienes		375,00
		<b>V/Registrar la venta de 150 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, por un valor de 375 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.</b>		
<b>19/12/2019</b>		<b>52</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA		
	101030101	Inventario de leche	287,00	
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil		287,00
		<b>V/Registrar compra de 700 litros de leche a un costo de 0.41 ctvs. Generando un pago en efectivo de \$ 287</b>		
<b>19/12/2019</b>		<b>53</b>		
	1	ACTIVO		

	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010302	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO		
	101030201	IPP - MPD	287,00	
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA		
	101030101	Inventario de leche		287,00
		<b>V/Registrar consumo de materia prima en la producción de yogurt.</b>		
<b>19/12/2019</b>		<b>54</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil	750,00	
	4	INGRESOS		
	41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	4101	VENTA DE BIENES		
	410101	Venta de bienes		750,00
		<b>V/Registrar la venta de 300 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, por un valor de 750 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.</b>		
<b>20/12/2019</b>		<b>55</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil	250,00	
	4	INGRESOS		
	41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	4101	VENTA DE BIENES		
	410101	Venta de bienes		250,00
		<b>V/Registrar la venta de 100 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, por un valor de 250 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.</b>		
<b>21/12/2019</b>		<b>56</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		

	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil	750,00	
	4	INGRESOS		
	41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	4101	VENTA DE BIENES		
	410101	Venta de bienes		750,00
		<b>V/Registrar la venta de 300 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, por un valor de 750 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.</b>		
<b>21/13/2019</b>		<b>57</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	<b>1010303</b>	INVENTARIOS DE MATERIALES O SUMINISTROS A SER CONSUMIDOS EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN		
	<b>101030301</b>	Azúcar	40,00	
	101030306	Saborizante artificial	35,00	
	101030307	Colorante natural	45,00	
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil		120,00
		<b>V/Registrar compra de materiales para producción como azúcar saborizantes y colorantes generando un costo de 120 \$</b>		
<b>21/12/2019</b>		<b>58</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010302	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO		
	101030203	IPP - CIF Azúcar	40,00	
	101030208	IPP - CIF Saborizante	35,00	
	101030209	IPP - CIF Colorante	45,00	
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	<b>1010303</b>	INVENTARIOS DE MATERIALES O SUMINISTROS A SER CONSUMIDOS EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN		
	<b>101030301</b>	Azúcar		40,00
	101030306	Saborizante artificial		35,00
	101030307	Colorante natural		45,00

		<b>V/Registrar consumo de insumos en la producción de yogurt.</b>		
<b>21/12/2019</b>		<b>59</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA		
	101030102	Inventario de durazno	90,00	
	101030103	Inventario de fresa	75,00	
	101030104	Inventario de mora	85,00	
	101030105	Inventario de guanábana	100,00	
	2	PASIVO		
	201	PASIVO CORRIENTE		
	20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		
	2010301	LOCALES		
	201030101	Docuemntos por pagar proveedores		350,00
		<b>V/Registrar compra de frutas varias por un valor de \$350 a crédito.</b>		
<b>19/12/2019</b>		<b>60</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010302	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO		
	101030201	IPP - MPD	350,00	
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA		
	101030102	Inventario de durazno		90,00
	101030103	Inventario de fresa		75,00
	101030104	Inventario de mora		85,00
	101030105	Inventario de guanábana		100,00
		<b>V/Registrar consumo de materia prima en la producción de yogurt.</b>		
<b>22/12/2019</b>		<b>61</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA		
	101030101	Inventario de leche	287,00	
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		

	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil		287,00
		<b>V/Registrar compra de 700 litros de leche a un costo de 0.41 ctvs. Generando un pago en efectivo de \$ 287</b>		
<b>23/12/2019</b>		<b>62</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010302	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO		
	101030201	IPP - MPD	287,00	
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA		
	101030101	Inventario de leche		287,00
		<b>V/Registrar consumo de materia prima en la producción de yogurt.</b>		
<b>23/12/2019</b>		<b>63</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil	1750,00	
	4	INGRESOS		
	41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	4101	VENTA DE BIENES		
	410101	Venta de bienes		1750,00
		<b>V/Registrar la venta de 700 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, por un valor de 750 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.</b>		
<b>24/12/2019</b>		<b>64</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA		
	101030101	Inventario de leche	123,00	
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil		123,00

		<b>V/Registrar compra de 300 litros de leche a un costo de 0.41 ctvs. Generando un pago en efectivo de \$ 287</b>		
<b>24/12/2019</b>		<b>65</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010302	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO		
	101030201	IPP - MPD	123,00	
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA		
	101030101	Inventario de leche		123,00
		<b>V/Registrar consumo de materia prima en la producción de yogurt.</b>		
<b>24/12/2019</b>		<b>66</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil	750,00	
	4	INGRESOS		
	41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	4101	VENTA DE BIENES		
	410101	Venta de bienes		750,00
		<b>V/Registrar la venta de 300 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, por un valor de 750 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.</b>		
<b>25/12/2019</b>		<b>67</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA		
	101030101	Inventario de leche	287,00	
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil		287,00
		<b>V/Registrar compra de 700 litros de leche a un costo de 0.41 ctvs. Generando un pago en efectivo de \$ 287</b>		
<b>26/12/2019</b>		<b>68</b>		



	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010302	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO		
	101030201	IPP - MPD	287,00	
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA		
	101030101	Inventario de leche		287,00
		<b>V/Registrar consumo de materia prima en la producción de yogurt.</b>		
<b>26/12/2019</b>		<b>69</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil	1000,00	
	4	INGRESOS		
	41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	4101	VENTA DE BIENES		
	410101	Venta de bienes		1000,00
		<b>V/Registrar la venta de 400 litros de yogurt, por un valor de 1000 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.</b>		
<b>27/12/2019</b>		<b>70</b>		
	2	PASIVO		
	201	PASIVO CORRIENTE		
	20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		
	2010301	LOCALES		
	201030101	Documentos por pagar proveedores	350,00	
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil		350,00
		<b>V/Registrar pago a la proveedora de frutas un total de 350 \$ que es transferido a la cuenta del banco del pichincha</b>		
<b>28/12/2019</b>		<b>71</b>		
	1	ACTIVO		

	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil	750,00	
	4	INGRESOS		
	41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	4101	VENTA DE BIENES		
	410101	Venta de bienes		750,00
		<b>V/Registrar la venta de 300 litros de yogurt, por un valor de 750 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.</b>		
<b>29/12/2019</b>		<b>72</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA		
	101030101	Inventario de leche	164,00	
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil		164,00
		<b>V/Registrar compra de 400 litros de leche a un costo de 0.41 ctvs. Generando un pago en efectivo de \$ 164</b>		
<b>29/12/2019</b>		<b>73</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010302	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO		
	101030201	IPP - MPD	164,00	
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA		
	101030101	Inventario de leche		164,00
		<b>V/Registrar consumo de materia prima en la producción de yogurt.</b>		
<b>30/12/2019</b>		<b>74</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil	750,00	

	4	INGRESOS		
	41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	4101	VENTA DE BIENES		
	410101	Venta de bienes		750,00
		<b>V/Registrar la venta de 300 litros de yogurt, por un valor de 750 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.</b>		
<b>30/12/2019</b>		<b>75</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil	250,00	
	4	INGRESOS		
	41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	4101	VENTA DE BIENES		
	410101	Venta de bienes		250,00
		<b>V/Registrar la venta de 100 litros de yogurt, por un valor de 250 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.</b>		
<b>31/12/2019</b>		<b>76</b>		
	5	COSTOS Y GASTOS		
	52	GASTOS		
	5201	GASTOS		
	520101	SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES		
	52010101	Sueldos	4550,00	
	520102	APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL		
	52010201	Aporte patronal (11,15%)	42,28	
	52010203	Fondos de reserva	379,17	
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
	1010102	BANCOS		
	101010201	Banco de Guayaquil		4541,47
	2	PASIVO		
	201	PASIVO CORRIENTE		
	20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES		
	2010703	CON EL IESS		
	201070301	Aporte personal por pagar 9,45%		429,98
		<b>V/Registrar pago de sueldos</b>		
<b>31/12/2019</b>		<b>77</b>		

	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010302	INVENTARIO PRODUCTOS EN PROCESO		
	101030202	IPP MOD	4550,00	
	5	COSTOS Y GASTOS		
	52	GASTOS		
	5201	GASTOS		
	520101	SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES		
	52010101	Sueldos		4550,00
		<b>V/Registrar Mano de obra directa</b>		
<b>31/12/2019</b>		<b>78</b>		
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010305	INVENTARIO PRODUCTOS TERMINADOS		
	101030501	Inventario de Yogures	8849,42	
	1010302	INVENTARIO PRODUCTOS EN PROCESO		
	101030201	IPP - MPD		3805,42
	101030202	IPP - MOD		4550,00
	101030203	IPP - CIF Azúcar		140,00
	101030204	IPP - CIF Gelatina		40,00
	101030205	IPP - CIF Estabilizante		30,00
	101030206	IPP - CIF Edulcorante		25,00
	101030207	IPP - CIF Fermento láctico		45,00
	101030208	IPP - CIF Saborizante		94,00
	101030209	IPP - CIF Colorante		120,00
		<b>V/Registrar Inventario de productos terminados</b>		
<b>31/12/2019</b>		<b>79</b>		
	5	COSTOS		
	51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN		
	5101	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS		
	510101	Costo de ventas	8849,42	
	1	ACTIVO		
	101	ACTIVO CORRIENTE		
	10103	INVENTARIOS		
	1010305	INVENTARIO PRODUCTOS TERMINADOS		
	101030501	Inventario de Yogures		8849,42
		<b>V/Registrar costo de ventas</b>		

<b>31/12/2019</b>		<b>80A</b>		
	52	GASTOS		
	5201	GASTOS		
	520121	DEPRECIACIONES		
	52012101	Gasto Depreciación	785,47	
	1	ACTIVO		
	102	ACTIVO NO CORRIENTE		
	10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
	1020112	DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
	102011201	(-)Depreciación acumulada edificios		417,00
	102011202	(-)Depreciación acumulada estanterías de cuarto frío		6,67
	102011203	(-)Depreciación de Instrumentos manuales de producción		4,17
	102011204	(-)Depreciación acumulada de molino industrial		7,08
	102011205	(-)Depreciación acumulada de Filtradora		3,61
	102011206	(-)Depreciación acumulada de Pasteurizadora		16,67
	102011207	(-)Depreciación acumulada de Enfriadora		20,84
	102011208	(-)Depreciación acumulada Batidora		3,33
	102011209	(-)Depreciación acumulada de Envasadora automática		125,00
	102011210	(-)Depreciación acumulada de Selladora		75,00
	102011211	(-)Depreciación acumulada Etiquetadora		33,33
	102011212	(-)Depreciación acumulada de Refrigeradoras industriales		63,17
	102011213	(-)Depreciación acumulada Equipo de computación		9,60
		<b>V/Registrar pago de sueldos a empleados</b>		
<b>31/12/2019</b>		<b>81C</b>		
	3	PATRIMONIO NETO		
	30	PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA		
	308	Resumen de Rentas y Gastos		16143,00
	40	INGRESOS		
	41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	4101	VENTA DE BIENES		
	410101	Venta de Bienes	16143,00	
		<b>V/Registrar cierre de ingresos</b>		
<b>31/12/2019</b>		<b>82C</b>		
	3	PATRIMONIO NETO		
	30	PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA		
	308	Resumen de Rentas y Gastos	12929,93	
	5	COSTOS Y GASTOS		
	51	COSTOS DE VENTAS Y PRODUCCIÓN		

	5101	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS		
	510101	Costo de ventas		10149,42
	52	GASTOS		
	5201	GASTOS		
	520102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL		
	52010201	Gasto Aporte Patronal		42,28
	52010203	Fondos de reserva		379,17
	520103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES		
	52010301	Gasto Décimo Tercero		379,17
	520121	DEPRECIACIONES		
	52012101	Gasto Depreciación		785,47
	520128	OTROS GASTOS		
	52012801	Suministros de oficina		50,00
	5202	GASTOS		
	520208	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		
	52020801	Gasto Mantenimiento de maquinaria		560,00
	520218	AGUA, ENERGÍA Y TELECOMUNICACIONES		
	52021801	Gasto agua potable		80,00
	52021802	Gasto servicio de luz eléctrica		150,00
	52021803	Gasto teléfono fijo CNT		30,00
	52021804	Gasto internet		30,00
	52021805	Gasto TV cable		25,00
	520228	OTROS GASTOS		
	52022801	Gasto mandiles		120,00
	5203	GASTOS FINANCIEROS		
	520301	INTERESES		
	52030101	Gasto intereses pagados		149,42
		<b>V/Registrar cierre de costos y gastos</b>		
		<b>83C</b>		
	3	PATRIMONIO NETO		
	307	RESULTADOS DEL EJERCICIO		
	30702	PÉRDIDA NETA DEL PERÍODO		
	3070101	Ganancia del periodo	3213,07	
	3	PATRIMONIO NETO		
	30	PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA		
	308	Resumen de Rentas y Gastos		3213,07
		<b>V/Registrar Pérdida del ejercicio</b>		
		<b>TOTAL DE RESULTADOS</b>	<b>242232,72</b>	<b>242232,72</b>

**COMPañA DE LÁCTEOS SIMPORLAC**  
**LIBRO MAYOR**  
**DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**  
**EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS**

<b>Código</b>	1010101			
<b>Cuenta</b>	Caja chica			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial	250,0000	
2/12/2019	7	V/Registrar la venta de un paquete de yogurt de mora de 100 unidades a \$8 dólares	8,0000	
3/12/2019	11	V/Registrar la venta de un paquete de yogurt de mora de 100 unidades a \$8 dólares y 3 paquetes de yogurt de fresa de 100 unidades a \$24 dólares	32,0000	
5/12/2019	18	V/Registrar la venta de un paquete de yogurt de mora de 100 unidades a \$8 dólares y 3 paquetes de yogurt de fresa de 100 unidades a \$24 dólares	32,0000	
7/12/2019	21	V/Registrar la venta de 2 paquetes de yogurt de 100 unidades a \$16 dólares y 3 paquetes de 100 unidades a \$24 dólares	40,0000	
8/12/2019	23	V/Registrar pago de servicio de teléfono fijo por un valor de \$ 30,00 dólares.		30,0000
9/12/2019	30	V/Registrar pago de Agua Potable por un valor de \$ 80,00 Dólares.		80,0000
10/12/2019	32	V/Registrar pago de \$30,00 por concepto del servicio de Internet.		30,0000
12/12/2019	38	V/Registrar compra suministros para la oficina por un valor de \$ 50,00 y canceló en efectivo.		50,0000
13/12/2019	40	V/Registrar valor de \$25,00 por concepto del TV Cable.		25,0000
		<b>SUMAS</b>	362,0000	215,0000
		<b>SALDOS</b>	147,0000	

<b>Código</b>	101010201			
<b>Cuenta</b>	Banco de Guayaquil			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial	6.000,0000	
2/12/2019	6	V/Registrar la venta de 500 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, fue depositado en el Banco de Guayaquil	1.250,0000	

3/12/2019	8	V/Registrar la venta de 400 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, fue depositado en el Banco de Guayaquil.	1.000,0000	
3/12/2019	9	V/Registrar compra de 800 litros de leche a un precio de 0.41 ctvs. Generando un pago de \$328 dólares se paga en efectivo.		328,0000
4/12/2019	12	V/Registrar la venta de 600 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, fue depositado en el Banco de Guayaquil.	1.500,0000	
4/12/2019	13	V/Registrar la venta de 240 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, fue depositado en el Banco de Guayaquil.	600,0000	
4/12/2019	14	V/Registrar 120 dólares por la compra de mandiles para el personal operativo, fue pagado con dinero del Banco de Guayaquil.		120,0000
5/12/2019	17	V/Registrar pago de servicio de luz eléctrica a EMELNORTE por un valor de \$ 150,00 dólares.		150,0000
6/12/2019	19	V/Registrar la venta de 200 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, por un valor de 500 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.	500,0000	
7/12/2019	20	V/Registrar la venta de 300 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, por un valor de 750 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.	750,0000	
7/12/2019	22	V/Registrar la venta de 14 pacas de yogurt de mora de 100 unidades dando un total de \$ 112 dólares y 22 pacas de 100 unidades de yogurt de fresa dando un total de \$176 son depositadas en el banco de guayaquil.	288,0000	
8/12/2019	24	V/Registrar compra leche por \$246 dólares se paga en efectivo.		328,0000
8/12/2019	26	V/Registrar compra de 212 litros de leche a un costo de 0.41 ctvs. Generando \$ 86,92 pagado con bancos y frutas varias por un total de \$50 a crédito.		86,9200
8/12/2019	28	V/Registrar la venta de 59 pacas de yogurt de 100 unidades dando un total de \$472 que son depositadas en el banco de guayaquil.	472,0000	
9/12/2019	31	V/Registrar la venta de 150 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, por un valor de 375 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.	375,0000	



10/12/2019	33	V/Registrar la venta de 140 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, por un valor de 370 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.	350,0000	
11/12/2019	34	V/Registrar compra de insumos para la producción generando un egreso de \$155 dólares que son pagados mediante transferencia bancaria.		155,0000
11/12/2019	36	V/Registrar compra de 600 litros de leche a un costo de 0.41 ctvs. Generando un pago en efectivo de \$ 246 y frutas varias por un valor de \$300 a crédito.		246,0000
12/12/2019	39	V/Registrar la venta de 87 pacas de yogurt de 100 unidades dando un total de \$696 que son depositadas en el banco de guayaquil.	696,0000	
13/12/2019	41	V/Registrar compra de 650 litros de leche a un costo de 0.41 ctvs. Generando un pago en efectivo de \$ 266,5		266,5000
14/12/2019	43	V/Registrar compra de materiales para producción como azúcar saborizantes y colorantes generando un costo de 120 \$		120,0000
14/12/2019	45	V/Registrar la venta de 300 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, por un valor de 750 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.	750,0000	
15/12/2019	46	V/Registrar pago a la proveedora de frutas de todas las frutas hasta el 15 de diciembre generando un egreso de 480 \$ es depositado a la cuenta del banco del pichincha		480,0000
15/12/2019	47	V/Registrar pago Décimo Tercer sueldo		379,1700
16/12/2019	48	V/Registrar la venta de 100 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, por un valor de 125 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.	125,0000	
17/12/2019	49	V/Registrar valor de \$ 560 por concepto de mantenimiento de maquinaria de producción.		560,0000
17/12/2019	50	V/Registrar pago de \$1083,32 del préstamo en el Banco de Guayaquil		1.083,3200
18/12/2019	51	V/Registrar la venta de 150 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, por un valor de 375 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.	375,0000	
19/12/2019	52	V/Registrar compra de 700 litros de leche a un costo de 0.41 ctvs. Generando un pago en efectivo de \$ 287		287,0000

19/12/2019	54	V/Registrar la venta de 300 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, por un valor de 750 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.	750,0000	
20/12/2019	55	V/Registrar la venta de 100 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, por un valor de 250 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.	250,0000	
21/12/2019	56	V/Registrar la venta de 300 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, por un valor de 750 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.	750,0000	
21/13/2019	57	V/Registrar compra de materiales para producción como azúcar saborizantes y colorantes generando un costo de 120 \$		120,0000
22/12/2019	61	V/Registrar compra de 700 litros de leche a un costo de 0.41 ctvs. Generando un pago en efectivo de \$ 287		287,0000
23/12/2019	63	V/Registrar la venta de 700 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, por un valor de 750 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.	1.750,0000	
24/12/2019	64	V/Registrar compra de 300 litros de leche a un costo de 0.41 ctvs. Generando un pago en efectivo de \$ 287		123,0000
24/12/2019	66	V/Registrar la venta de 300 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, por un valor de 750 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.	750,0000	
25/12/2019	67	V/Registrar compra de 700 litros de leche a un costo de 0.41 ctvs. Generando un pago en efectivo de \$ 287		287,0000
26/12/2019	69	V/Registrar la venta de 400 litros de yogurt, por un valor de 1000 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.	1.000,0000	
27/12/2019	70	V/Registrar pago a la proveedora de frutas un total de 350 \$ que es transferido a la cuenta del banco del pichincha		350,0000
28/12/2019	71	V/Registrar la venta de 300 litros de yogurt, por un valor de 750 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.	750,0000	
29/12/2019	72	V/Registrar compra de 400 litros de leche a un costo de 0.41 ctvs. Generando un pago en efectivo de \$ 164		164,0000
30/12/2019	74	V/Registrar la venta de 300 litros de yogurt, por un valor de 750 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.	750,0000	

30/12/2019	75	V/Registrar la venta de 100 litros de yogurt, por un valor de 250 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.	250,0000	
31/12/2019	76	V/Registrar pago de sueldos		4.541,4700
			<b>SUMAS</b>	22.031,0000
			<b>SALDOS</b>	11.568,6200

<b>Código</b>	101020601			
<b>Cuenta</b>	Clientes locales			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial	800,0000	
			<b>SUMAS</b>	800,0000
			<b>SALDOS</b>	800,0000

<b>Código</b>	101030101			
<b>Cuenta</b>	Inventario de leche			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial	287,0000	
2/12/2019	2	V/Registrar uso de los inventarios de materia prima		287,0000
3/12/2019	9	V/Registrar compra de 800 litros de leche a un precio de 0.41 ctvs. Generando un pago de \$328 dólares se paga en efectivo.	328,0000	
3/12/2019	10	V/Registrar consumo de 800 litro de leche en la producción de yogurt.		328,0000
8/12/2019	24	V/Registrar compra leche por \$246 dólares se paga en efectivo.	328,0000	
3/12/2019	25	V/Registrar consumo de 800 litros de leche en la producción de yogurt.		328,0000
8/12/2019	26	V/Registrar compra de 212 litros de leche a un costo de 0.41 ctvs. Generando \$ 86,92 pagado con bancos y frutas varias por un total de \$50 a crédito.	86,9200	
8/12/2019	27	V/Registrar consumo de leche y frutas en la producción de yogurt.		86,9200
11/12/2019	36	V/Registrar compra de 600 litros de leche a un costo de 0.41 ctvs. Generando un pago en efectivo de \$ 246 y frutas varias por un valor de \$300 a crédito.	246,0000	
5/12/2019	37	V/Registrar consumo de leche y frutas en la producción de yogurt.		246,0000

13/12/2019	41	V/Registrar compra de 650 litros de leche a un costo de 0.41 ctvs. Generando un pago en efectivo de \$ 266,5	266,5000	
14/12/2019	42	V/Registrar consumo de materia prima en la producción de yogurt.		266,5000
19/12/2019	52	V/Registrar compra de 700 litros de leche a un costo de 0.41 ctvs. Generando un pago en efectivo de \$ 287	287,0000	
19/12/2019	53	V/Registrar consumo de materia prima en la producción de yogurt.		287,0000
22/12/2019	61	V/Registrar compra de 700 litros de leche a un costo de 0.41 ctvs. Generando un pago en efectivo de \$ 287	287,0000	
23/12/2019	62	V/Registrar consumo de materia prima en la producción de yogurt.		287,0000
24/12/2019	64	V/Registrar compra de 300 litros de leche a un costo de 0.41 ctvs. Generando un pago en efectivo de \$ 287	123,0000	
24/12/2019	65	V/Registrar consumo de materia prima en la producción de yogurt.		123,0000
25/12/2019	67	V/Registrar compra de 700 litros de leche a un costo de 0.41 ctvs. Generando un pago en efectivo de \$ 287	287,0000	
26/12/2019	68	V/Registrar consumo de materia prima en la producción de yogurt.		287,0000
29/12/2019	72	V/Registrar compra de 400 litros de leche a un costo de 0.41 ctvs. Generando un pago en efectivo de \$ 164	164,0000	
29/12/2019	73	V/Registrar consumo de materia prima en la producción de yogurt.		164,0000
		<b>SUMAS</b>	2.690,4200	2.690,4200
		<b>SALDOS</b>	0,0000	

<b>Código</b>	101030102			
<b>Cuenta</b>	Inventario de durazno			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial	70,0000	
2/12/2019	2	V/Registrar uso de los inventarios de materia prima		70,0000
5/12/2019	15	V/Registrar compra de durazno, fresa, mora y guanábana por un valor de \$ 130,00 a crédito	45,0000	
5/12/2019	16	V/Registrar consumo de frutas en la producción de yogurt.		45,0000
8/12/2019	26	V/Registrar compra de 212 litros de leche a un costo de 0.41 ctvs. Generando \$ 86,92 pagado con bancos y frutas varias por un total de \$50 a crédito.	10,0000	

8/12/2019	27	V/Registrar consumo de leche y frutas en la producción de yogurt.		10,0000
11/12/2019	36	V/Registrar compra de 600 litros de leche a un costo de 0.41 ctvs. Generando un pago en efectivo de \$ 246 y frutas varias por un valor de \$300 a crédito.	70,0000	
5/12/2019	37	V/Registrar consumo de leche y frutas en la producción de yogurt.		70,0000
21/12/2019	59	V/Registrar compra de frutas varias por un valor de \$350 a crédito.	90,0000	
19/12/2019	60	V/Registrar consumo de materia prima en la producción de yogurt.		90,0000
		<b>SUMAS</b>	285,0000	285,0000
		<b>SALDOS</b>	0,0000	

<b>Código</b>	101030103			
<b>Cuenta</b>	Inventario de fresa			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial	65,0000	
2/12/2019	2	V/Registrar uso de los inventarios de materia prima		65,0000
5/12/2019	15	V/Registrar compra de durazno, fresa, mora y guanábana por un valor de \$ 130,00 a crédito	30,0000	
5/12/2019	16	V/Registrar consumo de frutas en la producción de yogurt.		30,0000
8/12/2019	26	V/Registrar compra de 212 litros de leche a un costo de 0.41 ctvs. Generando \$ 86,92 pagado con bancos y frutas varias por un total de \$50 a crédito.	10,0000	
8/12/2019	27	V/Registrar consumo de leche y frutas en la producción de yogurt.		10,0000
11/12/2019	36	V/Registrar compra de 600 litros de leche a un costo de 0.41 ctvs. Generando un pago en efectivo de \$ 246 y frutas varias por un valor de \$300 a crédito.	65,0000	
5/12/2019	37	V/Registrar consumo de leche y frutas en la producción de yogurt.		65,0000
21/12/2019	59	V/Registrar compra de frutas varias por un valor de \$350 a crédito.	75,0000	

19/12/2019	60	V/Registrar consumo de materia prima en la producción de yogurt.		75,0000
			<b>SUMAS</b>	245,0000
			<b>SALDOS</b>	0,0000

<b>Código</b>	101030104			
<b>Cuenta</b>	Inventario de mora			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial	70,0000	
2/12/2019	2	V/Registrar uso de los inventarios de materia prima		70,0000
5/12/2019	15	V/Registrar compra de durazno, fresa, mora y guanábana por un valor de \$ 130,00 a crédito	30,0000	
5/12/2019	16	V/Registrar consumo de frutas en la producción de yogurt.		30,0000
8/12/2019	26	V/Registrar compra de 212 litros de leche a un costo de 0.41 ctvs. Generando \$ 86,92 pagado con bancos y frutas varias por un total de \$50 a crédito.	15,0000	
8/12/2019	27	V/Registrar consumo de leche y frutas en la producción de yogurt.		15,0000
11/12/2019	36	V/Registrar compra de 600 litros de leche a un costo de 0.41 ctvs. Generando un pago en efectivo de \$ 246 y frutas varias por un valor de \$300 a crédito.	75,0000	
5/12/2019	37	V/Registrar consumo de leche y frutas en la producción de yogurt.		75,0000
21/12/2019	59	V/Registrar compra de frutas varias por un valor de \$350 a crédito.	85,0000	
19/12/2019	60	V/Registrar consumo de materia prima en la producción de yogurt.		85,0000
			<b>SUMAS</b>	275,0000
			<b>SALDOS</b>	0,0000

<b>Código</b>	101030105			
<b>Cuenta</b>	Inventario de guanábana			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial	80,0000	

2/12/2019	2	V/Registrar uso de los inventarios de materia prima		80,0000
5/12/2019	15	V/Registrar compra de durazno, fresa, mora y guanábana por un valor de \$ 130,00 a crédito	25,0000	
5/12/2019	16	V/Registrar consumo de frutas en la producción de yogurt.		25,0000
8/12/2019	26	V/Registrar compra de 212 litros de leche a un costo de 0.41 ctvs. Generando \$ 86,92 pagado con bancos y frutas varias por un total de \$50 a crédito.	15,0000	
8/12/2019	27	V/Registrar consumo de leche y frutas en la producción de yogurt.		15,0000
11/12/2019	36	V/Registrar compra de 600 litros de leche a un costo de 0.41 ctvs. Generando un pago en efectivo de \$ 246 y frutas varias por un valor de \$300 a crédito.	90,0000	
5/12/2019	37	V/Registrar consumo de leche y frutas en la producción de yogurt.		90,0000
21/12/2019	59	V/Registrar compra de frutas varias por un valor de \$350 a crédito.	100,0000	
19/12/2019	60	V/Registrar consumo de materia prima en la producción de yogurt.		100,0000
		<b>SUMAS</b>	310,0000	310,0000
		<b>SALDOS</b>	0,0000	

<b>Código</b>	101030201			
<b>Cuenta</b>	IPP- MPD			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial	286,0000	
2/12/2019	2	V/Registrar uso de los inventarios de materia prima	572,0000	
2/12/2019	4	V/Registrar uso de los productos en proceso para la venta		286,0000
3/12/2019	10	V/Registrar consumo de 800 litro de leche en la producción de yogurt.	328,0000	
5/12/2019	16	V/Registrar consumo de frutas en la producción de yogurt.	130,0000	
3/12/2019	25	V/Registrar consumo de 800 litros de leche en la producción de yogurt.	328,0000	
8/12/2019	27	V/Registrar consumo de leche y frutas en la producción de yogurt.	136,9200	

5/12/2019	37	V/Registrar consumo de leche y frutas en la producción de yogurt.	546,0000	
14/12/2019	42	V/Registrar consumo de materia prima en la producción de yogurt.	266,5000	
19/12/2019	53	V/Registrar consumo de materia prima en la producción de yogurt.	287,0000	
19/12/2019	60	V/Registrar consumo de materia prima en la producción de yogurt.	350,0000	
23/12/2019	62	V/Registrar consumo de materia prima en la producción de yogurt.	287,0000	
24/12/2019	65	V/Registrar consumo de materia prima en la producción de yogurt.	123,0000	
26/12/2019	68	V/Registrar consumo de materia prima en la producción de yogurt.	287,0000	
29/12/2019	73	V/Registrar consumo de materia prima en la producción de yogurt.	164,0000	
31/12/2019	78	V/Registrar Inventario de productos terminados		3.805,4200
		<b>SUMAS</b>	4.091,4200	4.091,4200
		<b>SALDOS</b>	0,0000	

<b>Código</b>	101030202			
<b>Cuenta</b>	IPP MOD			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
31/12/2019	77	V/Registrar Mano de obra directa	4.550,0000	0,0000
31/12/2019	78	V/Registrar Inventario de productos terminados		4.550,0000
		<b>SUMAS</b>	4.550,0000	4.550,0000
		<b>SALDOS</b>	0,0000	

<b>Código</b>	101030203			
<b>Cuenta</b>	IPP- CIF Azúcar			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
2/12/2019	3	V/Registrar uso de los materiales o suministros para la fabricación de los productos.	30,0000	0,0000
11/12/2019	35	V/Registrar consumo de insumos en la producción de yogurt.	30,0000	
14/12/2019	44	V/Registrar consumo de insumos en la producción de yogurt.	40,0000	



21/12/2019	58	V/Registrar consumo de insumos en la producción de yogurt.	40,0000	
31/12/2019	78	V/Registrar Inventario de productos terminados		140,0000
31/12/2019	82C	V/Registrar cierre de costos y gastos		
		<b>SUMAS</b>	140,0000	140,0000
		<b>SALDOS</b>	0,0000	

<b>Código</b>	101030204			
<b>Cuenta</b>	IPP- CIF Gelatina			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
2/12/2019	3	V/Registrar uso de los materiales o suministros para la fabricación de los productos.	20,0000	0,0000
11/12/2019	35	V/Registrar consumo de insumos en la producción de yogurt.	20,0000	
31/12/2019	78	V/Registrar Inventario de productos terminados		40,0000
		<b>SUMAS</b>	40,0000	40,0000
		<b>SALDOS</b>	0,0000	

<b>Código</b>	101030205			
<b>Cuenta</b>	IPP- CIF Estabilizante			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
2/12/2019	3	V/Registrar uso de los materiales o suministros para la fabricación de los productos.	10,0000	
11/12/2019	35	V/Registrar consumo de insumos en la producción de yogurt.	20,0000	
31/12/2019	78	V/Registrar Inventario de productos terminados		30,0000
		<b>SUMAS</b>	30,0000	30,0000
		<b>SALDOS</b>	0,0000	

<b>Código</b>	101030206			
<b>Cuenta</b>	IPP- CIF Edulcorante			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
2/12/2019	3	V/Registrar uso de los materiales o suministros para la fabricación de los productos.	10,0000	

11/12/2019	35	V/Registrar consumo de insumos en la producción de yogurt.	15,0000	
31/12/2019	78	V/Registrar Inventario de productos terminados		25,0000
			<b>SUMAS</b>	25,0000
			<b>SALDOS</b>	0,0000

<b>Código</b>	101030207			
<b>Cuenta</b>	IPP- CIF Fermento láctico			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
2/12/2019	3	V/Registrar uso de los materiales o suministros para la fabricación de los productos.	15,0000	
11/12/2019	35	V/Registrar consumo de insumos en la producción de yogurt.	30,0000	
31/12/2019	78	V/Registrar Inventario de productos terminados		45,0000
			<b>SUMAS</b>	45,0000
			<b>SALDOS</b>	0,0000

<b>Código</b>	101030208			
<b>Cuenta</b>	IPP- CIF Saborizante			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
2/12/2019	3	V/Registrar uso de los materiales o suministros para la fabricación de los productos.	8,0000	
11/12/2019	35	V/Registrar consumo de insumos en la producción de yogurt.	16,0000	
14/12/2019	44	V/Registrar consumo de insumos en la producción de yogurt.	35,0000	
21/12/2019	58	V/Registrar consumo de insumos en la producción de yogurt.	35,0000	
31/12/2019	78	V/Registrar Inventario de productos terminados		94,0000
			<b>SUMAS</b>	94,0000
			<b>SALDOS</b>	0,0000

<b>Código</b>	101030209			
<b>Cuenta</b>	IPP- CIF Colorante			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
2/12/2019	3	V/Registrar uso de los materiales o suministros para la fabricación de los productos.	6,0000	
11/12/2019	35	V/Registrar consumo de insumos en la producción de yogurt.	24,0000	
14/12/2019	44	V/Registrar consumo de insumos en la producción de yogurt.	45,0000	
21/12/2019	58	V/Registrar consumo de insumos en la producción de yogurt.	45,0000	
31/12/2019	78	V/Registrar Inventario de productos terminados		120,0000
		<b>SUMAS</b>	120,0000	120,0000
		<b>SALDOS</b>	0,0000	

<b>Código</b>	101030301			
<b>Cuenta</b>	Azúcar			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial	30,0000	
2/12/2019	3	V/Registrar uso de los materiales o suministros para la fabricación de los productos.		30,0000
11/12/2019	34	V/Registrar compra de insumos para la producción generando un egreso de \$155 dólares que son pagados mediante transferencia bancaria.	30,0000	
11/12/2019	35	V/Registrar consumo de insumos en la producción de yogurt.		30,0000
14/12/2019	43	V/Registrar compra de materiales para producción como azúcar saborizantes y colorantes generando un costo de 120 \$	40,0000	
14/12/2019	44	V/Registrar consumo de insumos en la producción de yogurt.		40,0000
21/13/2019	57	V/Registrar compra de materiales para producción como azúcar saborizantes y colorantes generando un costo de 120 \$	40,0000	
21/12/2019	58	V/Registrar consumo de insumos en la producción de yogurt.		40,0000

		<b>SUMAS</b>	140,0000	140,0000
		<b>SALDOS</b>	0,0000	

<b>Código</b>	101030302			
<b>Cuenta</b>	Gelatina			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial	20,0000	
2/12/2019	3	V/Registrar uso de los materiales o suministros para la fabricación de los productos.		20,0000
11/12/2019	34	V/Registrar compra de insumos para la producción generando un egreso de \$155 dólares que son pagados mediante transferencia bancaria.	20,0000	
11/12/2019	35	V/Registrar consumo de insumos en la producción de yogurt.		20,0000
		<b>SUMAS</b>	40,0000	40,0000
		<b>SALDOS</b>	0,0000	

<b>Código</b>	101030303			
<b>Cuenta</b>	Estabilizante para yogurt			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial	10,0000	
2/12/2019	3	V/Registrar uso de los materiales o suministros para la fabricación de los productos.		10,0000
11/12/2019	34	V/Registrar compra de insumos para la producción generando un egreso de \$155 dólares que son pagados mediante transferencia bancaria.	20,0000	
11/12/2019	35	V/Registrar consumo de insumos en la producción de yogurt.		20,0000
		<b>SUMAS</b>	30,0000	30,0000
		<b>SALDOS</b>	0,0000	

<b>Código</b>	101030304			
<b>Cuenta</b>	Edulcorante			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial	10,0000	

2/12/2019	3	V/Registrar uso de los materiales o suministros para la fabricación de los productos.		10,0000
11/12/2019	34	V/Registrar compra de insumos para la producción generando un egreso de \$155 dólares que son pagados mediante transferencia bancaria.	15,0000	
11/12/2019	35	V/Registrar consumo de insumos en la producción de yogurt.		15,0000
		<b>SUMAS</b>	25,0000	25,0000
		<b>SALDOS</b>	0,0000	

<b>Código</b>	101030305			
<b>Cuenta</b>	Fermento láctico			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial	15,0000	
2/12/2019	3	V/Registrar uso de los materiales o suministros para la fabricación de los productos.		15,0000
11/12/2019	34	V/Registrar compra de insumos para la producción generando un egreso de \$155 dólares que son pagados mediante transferencia bancaria.	30,0000	
11/12/2019	35	V/Registrar consumo de insumos en la producción de yogurt.		30,0000
		<b>SUMAS</b>	45,0000	45,0000
		<b>SALDOS</b>	0,0000	

<b>Código</b>	101030306			
<b>Cuenta</b>	Saborizante artificial			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial	8,0000	
2/12/2019	3	V/Registrar uso de los materiales o suministros para la fabricación de los productos.		8,0000
11/12/2019	34	V/Registrar compra de insumos para la producción generando un egreso de \$155 dólares que son pagados mediante transferencia bancaria.	16,0000	
11/12/2019	35	V/Registrar consumo de insumos en la producción de yogurt.		16,0000

14/12/2019	43	V/Registrar compra de materiales para producción como azúcar saborizantes y colorantes generando un costo de 120 \$	35,0000	
14/12/2019	44	V/Registrar consumo de insumos en la producción de yogurt.		35,0000
21/13/2019	57	V/Registrar compra de materiales para producción como azúcar saborizantes y colorantes generando un costo de 120 \$	35,0000	
21/12/2019	58	V/Registrar consumo de insumos en la producción de yogurt.		35,0000
		<b>SUMAS</b>	94,0000	94,0000
		<b>SALDOS</b>	0,0000	

<b>Código</b>	101030307			
<b>Cuenta</b>	Colorante natural			
<b>Fecha</b>	<b>Nº Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial	6,0000	
2/12/2019	3	V/Registrar uso de los materiales o suministros para la fabricación de los productos.		6,0000
11/12/2019	34	V/Registrar compra de insumos para la producción generando un egreso de \$155 dólares que son pagados mediante transferencia bancaria.	24,0000	
11/12/2019	35	V/Registrar consumo de insumos en la producción de yogurt.		24,0000
14/12/2019	43	V/Registrar compra de materiales para producción como azúcar saborizantes y colorantes generando un costo de 120 \$	45,0000	
14/12/2019	44	V/Registrar consumo de insumos en la producción de yogurt.		45,0000
21/13/2019	57	V/Registrar compra de materiales para producción como azúcar saborizantes y colorantes generando un costo de 120 \$	45,0000	
21/12/2019	58	V/Registrar consumo de insumos en la producción de yogurt.		45,0000
		<b>SUMAS</b>	120,0000	120,0000
		<b>SALDOS</b>	0,0000	

<b>Código</b>	101030501			
<b>Cuenta</b>	Inventario de yogures			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial	1.300,0000	
2/12/2019	4	V/Registrar uso de los productos en proceso para la venta	286,0000	
2/12/2019	5	V/Registrar entrega de los productos terminados para la venta respectiva		1.300,0000
31/12/2019	78	V/Registrar Inventario de productos terminados	8.849,4200	
31/12/2019	79	V/Registrar costo de ventas		8.849,4200
		<b>SUMAS</b>	10.435,4200	10.149,4200
		<b>SALDOS</b>	286,0000	

<b>Código</b>	102010101			
<b>Cuenta</b>	Edificio			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial	100.000,0000	
		<b>SUMAS</b>	100.000,0000	0,0000
		<b>SALDOS</b>	100.000,0000	

<b>Código</b>	102010501			
<b>Cuenta</b>	Estanterías de cuarto frío			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial	800,0000	
		<b>SUMAS</b>	800,0000	0,0000
		<b>SALDOS</b>	800,0000	

<b>Código</b>	102010502			
<b>Cuenta</b>	Instrumentos manuales de producción			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>

1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial	500,0000	
		<b>SUMAS</b>	500,0000	0,0000
		<b>SALDOS</b>	500,0000	

<b>Código</b>	102010601			
<b>Cuenta</b>	Molino industrial			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial	850,0000	
		<b>SUMAS</b>	850,0000	0,0000
		<b>SALDOS</b>	850,0000	

<b>Código</b>	102010602			
<b>Cuenta</b>	Filtradora			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial	433,0000	
		<b>SUMAS</b>	433,0000	0,0000
		<b>SALDOS</b>	433,0000	

<b>Código</b>	102010603			
<b>Cuenta</b>	Pasteurizadora			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial	2.000,0000	
		<b>SUMAS</b>	2.000,0000	0,0000
		<b>SALDOS</b>	2.000,0000	

<b>Código</b>	102010604			
<b>Cuenta</b>	Enfriadora			



Fecha	N° Asiento	Descripción	Debe	Haber
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial	2.500,6400	
		<b>SUMAS</b>	2.500,6400	0,0000
		<b>SALDOS</b>	2.500,6400	

<b>Código</b>	102010605			
<b>Cuenta</b>	Batidora			
Fecha	N° Asiento	Descripción	Debe	Haber
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial	400,0000	
		<b>SUMAS</b>	400,0000	0,0000
		<b>SALDOS</b>	400,0000	

<b>Código</b>	102010606			
<b>Cuenta</b>	Envasadora automática			
Fecha	N° Asiento	Descripción	Debe	Haber
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial	15.000,0000	
		<b>SUMAS</b>	15.000,0000	0,0000
		<b>SALDOS</b>	15.000,0000	

<b>Código</b>	102010607			
<b>Cuenta</b>	Selladora			
Fecha	N° Asiento	Descripción	Debe	Haber
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial	9.000,0000	
		<b>SUMAS</b>	9.000,0000	0,0000
		<b>SALDOS</b>	9.000,0000	

<b>Código</b>	102010608			
---------------	-----------	--	--	--

<b>Cuenta</b>	Etiquetadora			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial	4.000,0000	
		<b>SUMAS</b>	4.000,0000	0,0000
		<b>SALDOS</b>	4.000,0000	

<b>Código</b>	102010609			
<b>Cuenta</b>	Refrigeradoras industriales			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial	7.580,0000	
		<b>SUMAS</b>	7.580,0000	0,0000
		<b>SALDOS</b>	7.580,0000	

<b>Código</b>	102010801			
<b>Cuenta</b>	Equipo de computación			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial	575,9900	
		<b>SUMAS</b>	575,9900	0,0000
		<b>SALDOS</b>	575,9900	

<b>Código</b>	102011201			
<b>Cuenta</b>	(-)Depreciación acumulada edificios			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial		34.583,0000
31/12/2019	80A	V/Registrar pago de sueldos a empleados		417,0000
		<b>SUMAS</b>	0,0000	35.000,0000
		<b>SALDOS</b>		35.000,0000

<b>Código</b>	102011202			
<b>Cuenta</b>	(-)Depreciación acumulada estanterías de cuarto frio			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial		233,0000
31/12/2019	80A	V/Registrar pago de sueldos a empleados		6,6700
		<b>SUMAS</b>	0,0000	239,6700
		<b>SALDOS</b>		239,6700

<b>Código</b>	102011203			
<b>Cuenta</b>	(-)Depreciación de Instrumentos manuales de producción			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial		145,8300
31/12/2019	80A	V/Registrar pago de sueldos a empleados		4,1700
		<b>SUMAS</b>	0,0000	150,0000
		<b>SALDOS</b>		150,0000

<b>Código</b>	102011204			
<b>Cuenta</b>	(-)Depreciación acumulada de molino industrial			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial		332,9200
31/12/2019	80A	V/Registrar pago de sueldos a empleados		7,0800
		<b>SUMAS</b>	0,0000	340,0000
		<b>SALDOS</b>		340,0000

<b>Código</b>	102011205			
<b>Cuenta</b>	(-)Depreciación acumulada de Filtradora			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial		169,5900
31/12/2019	80A	V/Registrar pago de sueldos a empleados		3,6100
		<b>SUMAS</b>	0,0000	173,2000
		<b>SALDOS</b>		173,2000

<b>Código</b>	102011206			
<b>Cuenta</b>	(-)Depreciación acumulada de Pasteurizadora			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial		783,3300
31/12/2019	80A	V/Registrar pago de sueldos a empleados		16,6700
			<b>SUMAS</b>	0,0000
			<b>SALDOS</b>	800,0000

<b>Código</b>	102011207			
<b>Cuenta</b>	(-)Depreciación acumulada de Enfriadora			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial		979,4200
31/12/2019	80A	V/Registrar pago de sueldos a empleados		20,8400
			<b>SUMAS</b>	0,0000
			<b>SALDOS</b>	1.000,2600

<b>Código</b>	102011208			
<b>Cuenta</b>	(-)Depreciación acumulada Batidora			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial		156,6700
31/12/2019	80A	V/Registrar pago de sueldos a empleados		3,3300
			<b>SUMAS</b>	0,0000
			<b>SALDOS</b>	160,0000

<b>Código</b>	102011209			
<b>Cuenta</b>	(-)Depreciación acumulada de Envasadora automática			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial		4.375,0000
31/12/2019	80A	V/Registrar pago de sueldos a empleados		125,0000
			<b>SUMAS</b>	0,0000
			<b>SALDOS</b>	4.500,0000

<b>Código</b>	102011210			
<b>Cuenta</b>	(-)Depreciación acumulada de Selladora			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial		7.125,0000
31/12/2019	80A	V/Registrar pago de sueldos a empleados		75,0000
		<b>SUMAS</b>	0,0000	7.200,0000
		<b>SALDOS</b>		7.200,0000

<b>Código</b>	102011211			
<b>Cuenta</b>	(-)Depreciación acumulada Etiquetadora			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial		1.966,6700
31/12/2019	80A	V/Registrar pago de sueldos a empleados		33,3300
		<b>SUMAS</b>	0,0000	2.000,0000
		<b>SALDOS</b>		2.000,0000

<b>Código</b>	102011212			
<b>Cuenta</b>	(-)Depreciación acumulada de Refrigeradoras industriales			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial		2.968,8300
31/12/2019	80A	V/Registrar pago de sueldos a empleados		63,1700
		<b>SUMAS</b>	0,0000	3.032,0000
		<b>SALDOS</b>		3.032,0000

<b>Código</b>	102011213			
<b>Cuenta</b>	(-)Depreciación acumulada Equipo de computación			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial		220,8000
31/12/2019	80A	V/Registrar pago de sueldos a empleados		9,6000
		<b>SUMAS</b>	0,0000	230,4000
		<b>SALDOS</b>		230,4000

<b>Código</b>	201030101			
<b>Cuenta</b>	Documentos por pagar proveedores			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
5/12/2019	15	V/Registrar compra de durazno, fresa, mora y guanábana por un valor de \$ 130,00 a crédito		130,0000
8/12/2019	26	V/Registrar compra de 212 litros de leche a un costo de 0.41 ctvs. Generando \$ 86,92 pagado con bancos y frutas varias por un total de \$50 a crédito.		50,0000
11/12/2019	36	V/Registrar compra de 600 litros de leche a un costo de 0.41 ctvs. Generando un pago en efectivo de \$ 246 y frutas varias por un valor de \$300 a crédito.		300,0000
15/12/2019	46	V/Registrar pago a la proveedora de frutas de todas las frutas hasta el 15 de diciembre generando un egreso de 480 \$ es depositado a la cuenta del banco del pichincha	480,0000	
21/12/2019	59	V/Registrar compra de frutas varias por un valor de \$350 a crédito.		350,0000
27/12/2019	70	V/Registrar pago a la proveedora de frutas un total de 350 \$ que es transferido a la cuenta del banco del pichincha	350,0000	
		<b>SUMAS</b>	830,0000	830,0000
		<b>SALDOS</b>		0,0000

<b>Código</b>	201040101			
<b>Cuenta</b>	Préstamo banco de guayaquil			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial		15.000,0000
17/12/2019	50	V/Registrar pago de \$1083,32 del préstamo en el Banco de Guayaquil	933,9000	
		<b>SUMAS</b>	933,9000	15.000,0000
		<b>SALDOS</b>		14.066,1000

<b>Código</b>	201070301			
<b>Cuenta</b>	Aporte personal por pagar 9,45%			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
31/12/2019	76	V/Registrar costo de ventas		429,9800
		<b>SUMAS</b>	0,0000	429,9800
		<b>SALDOS</b>		429,9800

<b>Código</b>	3010101			
<b>Cuenta</b>	Capital social			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial		65.000,0000
		<b>SUMAS</b>	0,0000	65.000,0000
		<b>SALDOS</b>		65.000,0000

<b>Código</b>	3060101			
<b>Cuenta</b>	Utilidades acumuladas			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/12/2019	1	V/Registrar Estado de Situación Financiera Inicial		18.906,5700
		<b>SUMAS</b>	0,0000	18.906,5700
		<b>SALDOS</b>		18.906,5700

<b>Código</b>	410101			
<b>Cuenta</b>	Venta de bienes			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
2/12/2019	6	V/Registrar la venta de 500 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, fue depositado en el Banco de Guayaquil		1.250,0000

2/12/2019	7	V/Registrar la venta de un paquete de yogurt de mora de 100 unidades a \$8 dólares		8,0000
3/12/2019	8	V/Registrar la venta de 400 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, fue depositado en el Banco de Guayaquil.		1.000,0000
3/12/2019	11	V/Registrar la venta de un paquete de yogurt de mora de 100 unidades a \$8 dólares y 3 paquetes de yogurt de fresa de 100 unidades a \$24 dólares		32,0000
4/12/2019	12	V/Registrar la venta de 600 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, fue depositado en el Banco de Guayaquil.		1.500,0000
4/12/2019	13	V/Registrar la venta de 240 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, fue depositado en el Banco de Guayaquil.		600,0000
5/12/2019	18	V/Registrar la venta de un paquete de yogurt de mora de 100 unidades a \$8 dólares y 3 paquetes de yogurt de fresa de 100 unidades a \$24 dólares		32,0000
6/12/2019	19	V/Registrar la venta de 200 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, por un valor de 500 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.		500,0000
7/12/2019	20	V/Registrar la venta de 300 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, por un valor de 750 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.		750,0000
7/12/2019	21	V/Registrar la venta de 2 paquetes de yogurt de 100 unidades a \$16 dólares y 3 paquetes de 100 unidades a \$24 dólares		40,0000
7/12/2019	22	V/Registrar la venta de 14 pacas de yogurt de mora de 100 unidades dando un total de \$ 112 dólares y 22 pacas de 100 unidades de yogurt de fresa dando un total de \$176 son depositadas en el banco de guayaquil.		288,0000
8/12/2019	28	V/Registrar la venta de 59 pacas de yogurt de 100 unidades dando un total de \$472 que son depositadas en el banco de guayaquil.		472,0000
9/12/2019	31	V/Registrar la venta de 150 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, por un valor de 375 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.		375,0000
10/12/2019	33	V/Registrar la venta de 140 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, por un valor de 370 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.		350,0000



12/12/2019	39	V/Registrar la venta de 87 pacas de yogurt de 100 unidades dando un total de \$696 que son depositadas en el banco de Guayaquil.		696,0000
14/12/2019	45	V/Registrar la venta de 300 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, por un valor de 750 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.		750,0000
16/12/2019	48	V/Registrar la venta de 100 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, por un valor de 250 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.		250,0000
18/12/2019	51	V/Registrar la venta de 150 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, por un valor de 375 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.		375,0000
19/12/2019	54	V/Registrar la venta de 300 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, por un valor de 750 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.		750,0000
20/12/2019	55	V/Registrar la venta de 100 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, por un valor de 250 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.		250,0000
21/12/2019	56	V/Registrar la venta de 300 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, por un valor de 750 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.		750,0000
23/12/2019	63	V/Registrar la venta de 700 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, por un valor de 1750 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.		1.750,0000
24/12/2019	66	V/Registrar la venta de 300 litros de yogurt a \$ 2.50 cada litro, por un valor de 750 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.		750,0000
26/12/2019	69	V/Registrar la venta de 400 litros de yogurt, por un valor de 1000 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.		1.000,0000
28/12/2019	71	V/Registrar la venta de 300 litros de yogurt, por un valor de 750 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.		750,0000
30/12/2019	74	V/Registrar la venta de 300 litros de yogurt, por un valor de 750 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.		750,0000
30/12/2019	75	V/Registrar la venta de 100 litros de yogurt, por un valor de 250 que fue depositado en el Banco de Guayaquil.		250,0000
31/12/2019	81C	V/Registrar cierre de ingresos	16.143,0000	
		<b>SUMAS</b>	16.143,0000	16.143,0000
		<b>SALDOS</b>		0,0000

<b>Código</b>	510101			
<b>Cuenta</b>	Costo de ventas			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
2/12/2019	5	V/Registrar entrega de los productos terminados para la venta respectiva	1.300,0000	
31/12/2019	79	V/Registrar costo de ventas	8.849,4200	
31/12/2019	82C	V/Registrar cierre de costos y gastos		10.149,4200
		<b>SUMAS</b>	10.149,4200	10.149,4200
		<b>SALDOS</b>	0,0000	

<b>Código</b>	52022801			
<b>Cuenta</b>	Gasto mandiles			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
4/12/2019	14	V/Registrar 120 dólares por la compra de mandiles para el personal operativo, fue pagado con dinero del Banco de Guayaquil.	120,0000	0,0000
31/12/2019	82C	V/Registrar cierre de costos y gastos		120,0000
		<b>SUMAS</b>	120,0000	120,0000
		<b>SALDOS</b>	0,0000	

<b>Código</b>	52021802			
<b>Cuenta</b>	Gasto servicio de luz eléctrica			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
5/12/2019	17	V/Registrar pago de servicio de luz eléctrica a EMELNORTE por un valor de \$ 150,00 dólares.	150,0000	
31/12/2019	82C	V/Registrar cierre de costos y gastos		150,0000
		<b>SUMAS</b>	150,0000	150,0000
		<b>SALDOS</b>	0,0000	

<b>Código</b>	52021803			
<b>Cuenta</b>	Gasto teléfono fijo CNT			

Fecha	N° Asiento	Descripción	Debe	Haber
8/12/2019	23	V/Registrar pago de servicio de teléfono fijo por un valor de \$ 30,00 dólares.	30,0000	0,0000
31/12/2019	82C	V/Registrar cierre de costos y gastos		30,0000
		<b>SUMAS</b>	30,0000	30,0000
		<b>SALDOS</b>	0,0000	

Código	52021801			
Cuenta	Gasto agua potable			
Fecha	N° Asiento	Descripción	Debe	Haber
9/12/2019	30	V/Registrar pago de Agua Potable por un valor de \$ 80,00 Dólares.	80,0000	0,0000
31/12/2019	82C	V/Registrar cierre de costos y gastos		80,0000
		<b>SUMAS</b>	80,0000	80,0000
		<b>SALDOS</b>	0,0000	

Código	52021804			
Cuenta	Gasto internet			
Fecha	N° Asiento	Descripción	Debe	Haber
10/12/2019	32	V/Registrar pago de \$30,00 por concepto del servicio de Internet.	30,0000	0,0000
31/12/2019	82C	V/Registrar cierre de costos y gastos		30,0000
		<b>SUMAS</b>	30,0000	30,0000
		<b>SALDOS</b>	0,0000	

Código	52012801			
Cuenta	Suministros de oficina			
Fecha	N° Asiento	Descripción	Debe	Haber
12/12/2019	38	V/Registrar compra suministros para la oficina por un valor de \$ 50,00 y canceló en efectivo.	50,0000	
31/12/2019	82C	V/Registrar cierre de costos y gastos		50,0000
		<b>SUMAS</b>	50,0000	50,0000

		<b>SALDOS</b>	0,0000	
--	--	---------------	--------	--

<b>Código</b>	52021805			
<b>Cuenta</b>	Gasto TV cable			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
13/12/2019	40	V/Registrar valor de \$25,00 por concepto del TV Cable.	25,0000	
31/12/2019	82C	V/Registrar cierre de costos y gastos		25,0000
		<b>SUMAS</b>	25,0000	25,0000
		<b>SALDOS</b>	0,0000	

<b>Código</b>	52010301			
<b>Cuenta</b>	Décimo tercer sueldo			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
15/12/2019	47	V/Registrar pago Décimo Tercer sueldo	379,1700	
31/12/2019	82C	V/Registrar cierre de costos y gastos		379,1700
		<b>SUMAS</b>	379,1700	379,1700
		<b>SALDOS</b>	0,0000	

<b>Código</b>	52020801			
<b>Cuenta</b>	Gasto Mantenimiento de maquinaria			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
17/12/2019	49	V/Registrar valor de \$ 560 por concepto de mantenimiento de maquinaria de producción.	560,0000	
31/12/2019	82C	V/Registrar cierre de costos y gastos		560,0000
		<b>SUMAS</b>	560,0000	560,0000
		<b>SALDOS</b>	0,0000	

<b>Código</b>	52030101			
<b>Cuenta</b>	Gasto intereses pagados			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>

17/12/2019	50	V/Registrar pago de \$1083,32 del préstamo en el Banco de Guayaquil	149,4200	
31/12/2019	82C	V/Registrar cierre de costos y gastos		149,4200
		<b>SUMAS</b>	149,4200	149,4200
		<b>SALDOS</b>	0,0000	

<b>Código</b>	52010101			
<b>Cuenta</b>	Sueldos			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
31/12/2019	76	V/Registrar costo de ventas	4.550,0000	
31/12/2019	77	V/Registrar Mano de obra directa		4.550,0000
		<b>SUMAS</b>	4.550,0000	4.550,0000
		<b>SALDOS</b>	0,0000	

<b>Código</b>	52010201			
<b>Cuenta</b>	Aporte patronal (11,15%)			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
31/12/2019	76	V/Registrar costo de ventas	42,2800	
31/12/2019	82C	V/Registrar cierre de costos y gastos		42,2800
		<b>SUMAS</b>	42,2800	42,2800
		<b>SALDOS</b>	0,0000	

<b>Código</b>	52010203			
<b>Cuenta</b>	Fondos de reserva			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
31/12/2019	76	V/Registrar costo de ventas	379,1700	
31/12/2019	82C	V/Registrar cierre de costos y gastos		379,1700
		<b>SUMAS</b>	379,1700	379,1700
		<b>SALDOS</b>	0,0000	

<b>Código</b>	52012101			
<b>Cuenta</b>	Gasto Depreciación			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>

31/12/2019	80A	V/Registrar pago de sueldos a empleados	785,4700	
31/12/2019	82C	V/Registrar cierre de costos y gastos		785,4700
		<b>SUMAS</b>	785,4700	785,4700
		<b>SALDOS</b>	0,0000	

<b>Código</b>	308			
<b>Cuenta</b>	Resumen de Rentas y Gastos			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
31/12/2019	81C	V/Registrar cierre de ingresos		16.143,0000
31/12/2019	82C	V/Registrar cierre de costos y gastos	12.929,9300	
0/1/1900	83C	V/Registrar Pérdida del ejercicio	3.213,0700	
		<b>SUMAS</b>	16.143,0000	16.143,0000
		<b>SALDOS</b>		0,0000

<b>Código</b>	3070101			
<b>Cuenta</b>	Ganancia del periodo			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
0/1/1900	83C	V/Registrar Pérdida del ejercicio	3.213,0700	
		<b>SUMAS</b>	3.213,0700	0,0000
		<b>SALDOS</b>	3.213,0700	

<b>COMPAÑÍA DE LÁCTEOS SIMPORLAC</b>						
<b>BALANCE DE SUMAS Y SALDOS</b>						
<b>DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>						
<b>Expresado en Dólares Americanos</b>						
N°	Código	CUENTA	SUMAS		SALDOS	
			Débito	Crédito	Débito	Crédito
1	1010101	Caja chica	362,00	215,00	147,00	
2	101010201	Banco de Guayaquil	22031,00	10462,38	11568,62	
3	101020601	Clientes locales	800,00		800,00	
4	101030101	Inventario de leche	2690,42	2690,42	0,00	
5	101030102	Inventario de durazno	285,00	285,00		
6	101030103	Inventario de fresa	245,00	245,00		
7	101030104	Inventario de mora	275,00	275,00		
8	101030105	Inventario de guanábana	310,00	310,00		
9	101030201	IPP- MPD	4091,42	4091,42		
10	101030202	IPP MOD	4550,00	4550,00		
11	101030203	IPP- CIF Azúcar	140,00	140,00		
12	101030204	IPP- CIF Gelatina	40,00	40,00		
13	101030205	IPP- CIF Estabilizante	30,00	30,00		
14	101030206	IPP- CIF Edulcorante	25,00	25,00		
15	101030207	IPP- CIF Fermento láctico	45,00	45,00		
16	101030208	IPP- CIF Saborizante	94,00	94,00		
17	101030209	IPP- CIF Colorante	120,00	120,00		
18	101030301	Azúcar	140,00	140,00		
19	101030302	Gelatina	40,00	40,00		
20	101030303	Estabilizante para yogurt	30,00	30,00		
21	101030304	Edulcorante	25,00	25,00		
22	101030305	Fermento láctico	45,00	45,00		
23	101030306	Saborizante artificial	94,00	94,00		
24	101030307	Colorante natural	120,00	120,00		
25	101030501	Inventario de yogures	10435,42	10149,42	286,00	
26	102010101	Edificio	100000,00	0,00	100000,00	
27	102010501	Estanterías de cuarto frio	800,00		800,00	
28	102010502	Instrumentos manuales de producción	500,00		500,00	
29	102010601	Molino industrial	850,00		850,00	
30	102010602	Filtradora	433,00		433,00	
31	102010603	Pasteurizadora	2000,00		2000,00	
32	102010604	Enfriadora	2500,64		2500,64	
33	102010605	Batidora	400,00		400,00	
34	102010606	Envasadora automática	15000,00		15000,00	
35	102010607	Selladora	9000,00		9000,00	
36	102010608	Etiquetadora	4000,00		4000,00	
37	102010609	Refrigeradoras industriales	7580,00		7580,00	
38	102010801	Equipo de computación	575,99		575,99	
39	102011201	(-)Depreciación acumulada edificios	0,00	35000,00		35000,00
40	102011202	(-)Depreciación acumulada estanterías de cuarto frio	0,00	239,67		239,67

41	102011203	(-)Depreciación de Instrumentos manuales de producción	0,00	150,00		150,00
42	102011204	(-)Depreciación acumulada de molino industrial	0,00	340,00		340,00
43	102011205	(-)Depreciación acumulada de Filtradora	0,00	173,20		173,20
44	102011206	(-)Depreciación acumulada de Pasteurizadora	0,00	800,00		800,00
45	102011207	(-)Depreciación acumulada de Enfriadora	0,00	1000,26		1000,26
46	102011208	(-)Depreciación acumulada Batidora	0,00	160,00		160,00
47	102011209	(-)Depreciación acumulada de Envasadora automática	0,00	4500,00		4500,00
48	102011210	(-)Depreciación acumulada de Selladora	0,00	7200,00		7200,00
49	102011211	(-)Depreciación acumulada Etiquetadora	0,00	2000,00		2000,00
50	102011212	(-)Depreciación acumulada de Refrigeradoras industriales	0,00	3032,00		3032,00
51	102011213	(-)Depreciación acumulada Equipo de computación	0,00	230,40		230,40
52	201030101	Documentos por pagar proveedores	830,00	830,00		
53	201040101	Prestamo banco de guayaquil	933,90	15000,00		14066,10
54	201070301	Aporte personal por pagar 9,45%	0,00	429,98		429,98
55	3010101	Capital social	0,00	65000,00		65000,00
56	3060101	Utilidades acumuladas	0,00	18906,57		18906,57
57	410101	Venta de bienes	16143,00	16143,00		0,00
58	510101	Costo de ventas	10149,42	10149,42	0,00	
59	52022801	Gasto mandiles	120,00	120,00		
60	52021802	Gasto servicio de luz eléctrica	150,00	150,00		
61	52021803	Gasto teléfono fijo CNT	30,00	30,00		
62	52021801	Gasto agua potable	80,00	80,00		
63	52021804	Gasto internet	30,00	30,00		
64	52012801	Suministros de oficina	50,00	50,00		
65	52021805	Gasto TV cable	25,00	25,00		
66	52010301	Décimo tercer sueldo	379,17	379,17		
67	52020801	Gasto Mantenimiento de maquinaria	560,00	560,00		
68	52030101	Gasto intereses pagados	149,42	149,42		
69	52010101	Sueldos	4550,00	4550,00		
70	52010201	Aporte patronal (11,15%)	42,28	42,28		
71	52010203	Fondos de reserva	379,17	379,17		
72	52012101	Gasto Depreciación	785,47	785,47		
73	308	Resumen de Rentas y Gastos	16143,00	16143,00		
74	3070101	Ganancia del periodo		3213,07		3213,07
		<b>TOTAL</b>	<b>242232,72</b>	<b>242232,72</b>	<b>156441,25</b>	<b>156441,25</b>



**COMPAÑÍA DE LÁCTEOS SIMPORLAC**  
**BALANCE DE SUMAS Y SALDOS**  
**DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**  
**Expresado en dólares americanos**

N°	Código	CUENTA	SALDOS	
			Débito	Crédito
1	1010101	Caja chica	147,00	
2	101010201	Banco de Guayaquil	11568,62	
3	101020601	Clientes locales	800,00	
4	102010101	Edificio	100000,00	
5	102010501	Estanterías de cuarto frio	800,00	
6	101030501	Inventario de yogures	286,00	
7	102010502	Instrumentos manuales de producción	500,00	
8	102010601	Molino industrial	850,00	
9	102010602	Filtradora	433,00	
10	102010603	Pasteurizadora	2000,00	
11	102010604	Enfriadora	2500,64	
12	102010605	Batidora	400,00	
13	102010606	Envasadora automática	15000,00	
14	102010607	Selladora	9000,00	
15	102010608	Etiquetadora	4000,00	
16	102010609	Refrigeradoras industriales	7580,00	
17	102010801	Equipo de computación	575,99	
18	102011201	(-)Depreciación acumulada edificios		35000,00
19	102011202	(-)Depreciación acumulada estanterías de cuarto frio		239,67
20	102011203	(-)Depreciación de Instrumentos manuales de producción		150,00
21	102011204	(-)Depreciación acumulada de molino industrial		340,00
22	102011205	(-)Depreciación acumulada de Filtradora		173,20
23	102011206	(-)Depreciación acumulada de Pasteurizadora		800,00
24	102011207	(-)Depreciación acumulada de Enfriadora		1000,26
25	102011208	(-)Depreciación acumulada Batidora		160,00
26	102011209	(-)Depreciación acumulada de Envasadora automática		4500,00
27	102011210	(-)Depreciación acumulada de Selladora		7200,00
28	102011211	(-)Depreciación acumulada Etiquetadora		2000,00
29	102011212	(-)Depreciación acumulada de Refrigeradoras industriales		3032,00
30	102011213	(-)Depreciación acumulada Equipo de computación		230,40
31	201040101	Prestamo banco de guayaquil		14066,10
32	201070301	Aporte personal por pagar 9,45%		429,98
33	3010101	Capital social		65000,00
34	3060101	Utilidades acumuladas		18906,57
35	3070101	Ganancia del periodo		3213,07
		<b>TOTAL</b>	<b>156441,25</b>	<b>156441,25</b>

**COMPAÑÍA DE LÁCTEOS SIMPORLAC**  
**ESTADO DE PRODUCCIÓN Y VENTAS**  
**DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**  
**Expresado en dólares americanos**

Inventario inicial de materia prima			572
(+) Compras netas de materia prima			3233,42
(=) Material prima disponible.			3805,42
(-) Inventario final de materia prima			0
(=) Material prima utilizada			3805,42
(+) Mano de obra directa			4550,00
(+) Costos indirectos de fabricación			494,00
	CIF Azúcar	140,00	
	CIF Gelatina	40,00	
	CIF Estabilizante	30,00	
	CIF Edulcorante	25,00	
	CIF Fermento láctico	45,00	
	CIF Saborizante	94,00	
	CIF Colorante	120,00	
(=) Costo de producción			8849,42
(+) Inventario inicial de productos en proceso			0
(=) Costo de productos en proceso			8849,42
(-) Inventario final de productos en proceso			0
(=) Costo de productos terminados			8849,42
(+) Inventario inicial de productos terminados			1300
(=) Costo de productos disponibles para la venta			10149,42
(-) Inventario final de productos terminados			0
(=) Costo de venta			10149,42

**COMPAÑÍA DE LÁCTEOS SIMPORLAC**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2019**  
**EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS**

<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>		<b>16.143,00</b>
<b>41</b>	<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>		<b>16.143,00</b>
<b>4101</b>	<b>VENTA DE BIENES</b>		
410101	Venta de bienes	<b>16.143,00</b>	
<b>5</b>	<b>COSTOS Y GASTOS</b>		<b>12.929,93</b>
<b>51</b>	<b>COSTOS DE VENTAS Y PRODUCCIÓN</b>		<b>10.149,42</b>
<b>5101</b>	<b>MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS</b>		
510101	Costo de ventas	<b>10.149,42</b>	
<b>52</b>	<b>GASTOS</b>		<b>2780,51</b>
<b>5201</b>	<b>GASTOS</b>		
<b>520102</b>	<b>APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL</b>		
52010201	Gasto Aporte Patronal	<b>42,28</b>	
52010203	Fondos de reserva	<b>379,17</b>	
<b>520103</b>	<b>BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES</b>		
52010301	Gasto Décimo Tercero	<b>379,17</b>	
<b>520121</b>	<b>DEPRECIACIONES</b>		
52012101	Gasto Depreciación	<b>785,47</b>	
<b>520128</b>	<b>OTROS GASTOS</b>		
52012801	Suministros de oficina	<b>50,00</b>	
<b>5202</b>	<b>GASTOS</b>		
<b>520208</b>	<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIONES</b>		
52020801	Gasto Mantenimiento de maquinaria	<b>560,00</b>	
<b>520218</b>	<b>AGUA, ENERGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>		
52021801	Gasto agua potable	<b>80,00</b>	
52021802	Gasto servicio de luz eléctrica	<b>150,00</b>	
52021803	Gasto teléfono fijo CNT	<b>30,00</b>	
52021804	Gasto internet	<b>30,00</b>	
52021805	Gasto TV cable	<b>25,00</b>	
<b>520228</b>	<b>OTROS GASTOS</b>		
52022801	Gasto mandiles	<b>120,00</b>	
<b>5203</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>		
<b>520301</b>	<b>INTERESES</b>		
52030101	Gasto intereses pagados	<b>149,42</b>	
<b>52012101</b>	Gasto depreciación		
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>		
<b>30</b>	<b>PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PRO.DE LA</b>		
<b>307</b>	<b>CONTRALORA</b>		
<b>307</b>	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>		
<b>30702</b>	<b>PÉRDIDA NETA DEL PERÍODO</b>		
3070201	Pérdida del ejercicio		<b>3.213,07</b>

**COMPAÑÍA DE LÁCTEOS SIMPORLAC**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA FINAL**  
**AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2019**  
**EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS**

<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>			<b>101329,72</b>
<b>101</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			<b>12515,62</b>
<b>10101</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		<b>11715,62</b>	
1010101	CAJA		147	
101010101	Caja chica	147,00		
1010102	BANCOS		11568,62	
101010201	Banco de Guayaquil	11568,62		
<b>10102</b>	<b>ACTIVOS FINANCIEROS</b>		<b>800</b>	
1010206	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS		800	
101020601	Cientes locales	800,00		
<b>102</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>			<b>88814,1</b>
<b>10201</b>	<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>		<b>88814,1</b>	
10202	EDIFICIO		100000	
1020201	Edificio	100000,00		
<b>1020105</b>	<b>MUEBLES Y ENSERES</b>		1300	
102010501	Estanterías de cuarto frio	800,00		
102010502	Instrumentos manuales de producción	500,00		
<b>1020106</b>	<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>		41763,64	
102010601	Molino industrial	850,00		
102010602	Filtradora	433,00		
102010603	Pasteurizadora	2000,00		
102010604	Enfriadora	2500,64		156,155,25
102010605	Batidora	400,00		
102010606	Envasadora automática	15000,00		
102010607	Selladora	9000,00		
102010608	Etiquetadora	4000,00		
102010609	Refrigeradoras industriales	7580,00		

<b>1020108 EQUIPO DE COMPUTACIÓN</b>		575,99				
102010801 Equipo de computación		575,99				
<b>1020112 DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>			-54825,53			
102011201 (-)Depreciación acumulada edificios		-35000,00				
102011202 (-)Depreciación acumulada estanterías de cuarto frio		-239,67				
102011203 (-)Depreciación de Instrumentos manuales de producción		-150,00				
102011204 (-)Depreciación acumulada de molino industrial		-340,00				
102011205 (-)Depreciación acumulada de Filtradora		-173,20				
102011206 (-)Depreciación acumulada de Pasteurizadora		-800,00				
102011207 (-)Depreciación acumulada de Enfriadora		-1000,26				
102011208 (-)Depreciación acumulada Batidora		-160,00				
102011209 (-)Depreciación acumulada de Envasadora automática		-4500,00				
102011210 (-)Depreciación acumulada de Selladora		-7200,00				
102011211 (-)Depreciación acumulada Etiquetadora		-2000,00				
102011212 (-)Depreciación acumulada de Refrigeradoras industriales		-3032,00				
102011213 (-)Depreciación acumulada Equipo de computación		-230,40				
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>101329,72</b>	<b>101329,72</b>	<b>101329,72</b>	<b>101329,72</b>	<b>101329,72</b>
<b>2 PASIVO</b>						<b>14496,08</b>
201 PASIVO CORRIENTE					14496,08	
<b>20104 OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS</b>				14496,08		
2010401 LOCALES			14496,08			
201040101 Prestamo banco de guayaquil		14.066,10				
201070301 Aporte personal por pagar		429,98				
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>		<b>14496,08</b>	<b>14496,08</b>	<b>14496,08</b>	<b>14496,08</b>	<b>14496,08</b>
<b>TOTAL PASIVOS</b>		<b>14496,08</b>	<b>14496,08</b>	<b>14496,08</b>	<b>14496,08</b>	<b>14496,08</b>
<b>3 PATRIMONIO</b>						<b>87119,64</b>

<b>30</b>	<b>PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA</b>				<b>87119,64</b>
<b>301</b>	<b>CAPITAL</b>			65000	
<b>30101</b>	<b>CAPITAL SUBSCRITO O ASIGNADO</b>		65000		
3010101	Capital social	65.000			
<b>306</b>	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>			22119,64	
<b>30601</b>	<b>GANANCIAS ACUMULADAS</b>		22119,64		
3060101	Utilidades acumuladas	18.906,57			
3070101	Ganancia del Período	3.213,07			
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>87.119,64</b>	<b>87.119,64</b>	<b>87.119,64</b>	<b>87.119,64</b>
	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>	<b>101.615,72</b>	<b>101.615,72</b>	<b>101.615,72</b>	<b>101.615,72</b>

<b>COMPAÑÍA DE LÁCTEOS SIMPORLAC</b>			
<b>ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO POR EL MÉTODO DIRECTO CONSOLIDADO</b>			
		<b>SALDOS</b>	
		<b>BALANCE</b>	
	<b>CODIGO</b>	<b>(En US\$)</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>	<b>95</b>	<b>5465,62</b>	
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>	<b>9501</b>	6548,94	
<b>Clases de cobros por actividades de operación</b>	<b>950101</b>	<b>16143</b>	
Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	95010101	16143	<b>P</b>
<b>Clases de pagos por actividades de operación</b>	<b>950102</b>	<b>-9594,06</b>	
Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	95010201	-4673,42	<b>N</b>
Pagos a y por cuenta de los empleados	95010203	-4920,64	<b>N</b>
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN</b>	<b>9503</b>	-1083,32	
Pagos de préstamos	<b>950305</b>	-1083,32	<b>N</b>
<b>EFFECTOS DE LA VARIACION EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO</b>	<b>9504</b>		
Efectos de la variación en la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalentes al efectivo	<b>950401</b>		<b>D</b>
<b>INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO</b>	<b>9505</b>	5465,62	
<b>EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO</b>	<b>9506</b>	6250	<b>P</b>
<b>EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO</b>	<b>9507</b>	11715,62	

**COMPAÑÍA DE LÁCTEOS SIMPORLAC**  
**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**  
**EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS**

<b>CONCEPTO</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>
Saldo al 30/11/2019	65000	<b>18906,57</b>		<b>83906,57</b>
Transferencia a resultados acumulados				
Disminución del capital	0			
Utilidad del ejercicio				
Saldo al 31/12/2019	65000	<b>18906,57</b>	3.213,07	<b>87119,64</b>



## Ratios Financieros

		RAZONES			
		INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	ANÁLISIS
RAZONES DE LIQUIDEZ	TASA ACTUAL	ACTIVO CORRIENTE	PASIVO CORRIENTE	0,863379617	Por cada dólar que la empresa debe a corto plazo cuenta con 0,86 para cumplir con esta obligación.
RAZONES DE APALANCAMIENTO FINANCIERO	CAPITAL DE TRABAJO	ACTIVOS CIRCULANTES	- PASIVOS CIRCULANTES	- 1.980,46	La empresa no dispone de un efectivo pertinente para ejecutar las operaciones cotidianas de una manera eficiente, pues, es una cantidad que representa los fondos internos existentes por lo que la empresa recurre a préstamos o capital accionario que debilitan su estabilidad económica.
	DEUDA DE ACTIVOS	DEUDA TOTAL	ACTIVOS TOTALES	0,143058522	La empresa con un 0,14 representa una fracción menor de endeudamiento y un menor riesgo de quiebra porque los fondos de préstamo empleados se financian correctamente dentro de las operaciones de la empresa, garantizando así su estabilidad.
	DEUDA CAPITAL ACCIONARIO	DEUDA TOTAL	CAPITAL TOTAL DE LOS ACCIONISTAS	0,223016615	El valor 0,22 es una razón menor a 1, por lo cual, la empresa no revela un endeudamiento excesivo, ni un balance general débil; originándose así estabilidad en las operaciones, con capacidad de crédito adecuada y manejo de recursos óptimo.

## Capítulo V

### 18. VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

#### Introducción

Se considera de suma importancia validar un trabajo o proyecto antes de su aplicación o ejecución dentro de la empresa u organización, permitiendo determinar los elementos más relevantes e importantes que la empresa desea o puede adoptar luego del análisis de la propuesta planteada. La validación cumple un objetivo muy importante, el cual es, evitar implementar elementos de la propuesta en base a simple hipótesis o percepciones que sin duda serán ineficientes, por lo tanto, es necesario validar la propuesta para obtener un documento confiable y aplicable.

Se aplicaron cuestionarios de validación, mismos que, reflejan los principales elementos propuestos que se van a adoptar de acuerdo a la realidad de la empresa.

El manual administrativo, contable y financiero propuesto para la compañía de lácteos SIMPORLAC tiene como finalidad fortalecer las debilidades encontradas en las áreas de procesos administrativos, contables y financieros de tal manera que, el crecimiento registrado en sus 8 años de trayectoria sea maximizado en el futuro, que las decisiones a tomar sean acertadas, confiables y productivas, manejándose bajo lineamientos técnicos más no sólo empíricos, ya que, la empresa lo requiere por su constante crecimiento.

#### 18.2 Método de Verificación

Mediante la utilización de esta herramienta se pretende conocer la acogida que tendrá la propuesta dentro de la empresa en los diferentes puntos a validar.

**MATRIZ DE VALIDACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS "SIMPORLAC"**

N°	VARIABLE	INDICADORES	CALIFICACIÓN				OBSERVACIONES	TOTAL
			MUY APLICABLE	APLICABLE	P.A	N. A		
1	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTIENE:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Denominación de la empresa, ubicación sectorial y logotipo</li> </ul>						
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Misión</li> </ul>						
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>Visión</li> </ul>						
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>Valores corporativos</li> </ul>						
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>Objetivos estratégicos</li> </ul>						
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas</li> </ul>						
7		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura Organizacional</li> </ul>						
8		<ul style="list-style-type: none"> <li>Descripción de niveles jerárquicos</li> </ul>						
9		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de funciones por cargo</li> </ul>						
10		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de procedimientos y flujogramas</li> </ul>						
11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento interno</li> </ul>						
12		<ul style="list-style-type: none"> <li>Control interno</li> </ul>						
13	MANUAL CONTABLE Y FINANCIERO CONTIENE:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Cuentas</li> </ul>						
14		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dinámica de cuentas</li> </ul>						
15		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura de los estados financieros</li> </ul>						
16		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado de situación financiera</li> </ul>						
17		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado de resultados</li> </ul>						
18		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado de cambios en el patrimonio</li> </ul>						
19		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado de flujo de efectivo</li> </ul>						
20		<ul style="list-style-type: none"> <li>Notas aclaratorias</li> </ul>						
21		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejercicio contable</li> </ul>						

22		• Razones financieras					
23		• Análisis de razones financieras					
<b>TOTAL</b>							

**Tabla 41.** *Matriz de Validación*

### 18.2.1 Factores a Validar

#### Proceso Administrativo

- Denominación de la empresa, ubicación sectorial y logotipo
- Misión
- Visión
- Valores corporativos
- Objetivos estratégicos
- Políticas
- Estructura Organizacional
- Descripción de niveles jerárquicos
- Manual de funciones por cargo
- Manual de procedimientos y flujogramas
- Reglamento interno
- Control interno

#### Proceso Financiero y Contable

- Plan de Cuentas
- Dinámica de cuentas
- Estructura de los Estados Financieros
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados

- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Estado de Flujo de Efectivo
- Notas aclaratorias
- Ejercicio contable
- Razones financieras
- Análisis de razones financieras

### **18.2.3. Método de calificación**

Para el proceso de validación presente se establece el siguiente esquema de validación:

3 = Muy Aplicable

2 = Aplicable

1 = Poco Aplicable

0 = Nada Aplicable

### **18.2.4. Rangos de Interpretación**

Para poder entender de una manera mucho más rápida y fácil se establecen algunos rangos de calificación los mismos que muestran la acogida que tienen los diferentes elementos de la propuesta.

- 68% - 100% = Muy Aplicable.
- 34% - 67% = Aplicable.
- 0% - 33% = Poco Aplicable.
- 0% = Nada Aplicable

- Dónde:
- V = validación.
- CO = Calificación Obtenida.
- Se obtiene de la sumatoria total del puntaje obtenido en cada parámetro.

CT = Calificación Total.

### **18.3 Estudio Estratégico**

Luego de varios análisis realizados a la empresa se tiene muy claro que la empresa posee algunas debilidades que deberán ser mitigadas o eliminadas, como son:

Ante la ausencia de un manual administrativo, contable y financiero es evidente que la empresa está teniendo problemas principalmente internos ya que el modelo de gestión empresarial no está ajustado con procedimientos técnicos adecuados a la realidad de la empresa, en vista de esto y de los beneficios que se obtendrá al implementar el manual el total de la propuesta es validada y acogida por el Gerente de la empresa SIMPORLAC.

- La falta de un plan estratégico es una de las debilidades fundamentales que debe ser mitigada por medio de la implementación del mismo, ya que, al implementar el manual se genera un mejor rendimiento dentro de la organización.
- No cuenta con una estructura organizacional bien definida que permita tomar decisiones y liderar a su equipo de trabajo, por ello, con la implementación de este manual se podrá organizar las áreas, departamentos y niveles con la finalidad de liderar, dirigir, representar y tomar las mejores decisiones empresariales.
- Ausencia de manuales de procesos y funciones han ocasionado conflictos organizacionales, por esto, aplicar e implementar los manuales dentro de la empresa es

inevitable, ya que, por medio de ello se puede determinar fácilmente las funciones y que procedimientos a seguir dentro de la empresa.

- Control interno ineficiente en diversas áreas de la empresa ha venido ocasionando problemas, que, con el paso del tiempo y crecimiento de la empresa han ido convirtiéndose en riesgos, por lo que, es necesario planificar un adecuado control interno dentro de la organización.
- Sistema de control de inventarios básico y empírico y la falta de un control de manejo de inventarios hasta el momento no ha afectado a la empresa, sin embargo, como ya se ha mencionado su constante crecimiento obligará a regularizar este manejo, pues, llegará un momento en el que manejarlo de manera empírica acarreará varios inconvenientes en especial robos.
- La inexistencia de un plan de cuentas estandarizado es evidente ya que la empresa no cuenta con un contador interno que ayude a llevar a cabo las actividades contables y financieras de la empresa, por lo que, es de mucha importancia insertar un contador al grupo de trabajo de la empresa SIMPORLAC.
- Inexistencia de herramientas de evaluación de riesgos que permitan analizar y evaluar los riesgos como una matriz de riesgos que muestre de forma ascendente y descendente el rango e impacto del riesgo.
- Inadecuada gestión financiera y manejo contable de los recursos de la empresa ya que únicamente realiza declaraciones tributarias más no presentan Estados Financieros que permitan conocer la salud real vigente de la empresa.

## 18.4 Descripción del Estudio

En el desarrollo del presente trabajo investigativo se pudo determinar y evidenciar las debilidades que tiene la empresa en cada área que la conforman, por ello, la propuesta planteada tiene como objetivo ser implementada dentro de la empresa y, así, mitigar o eliminar dichas debilidades; sin embargo, es muy importante validar cada uno de los elementos de la propuesta, por lo que se aplica una matriz de validación para determinar el hecho de manera concreta y objetiva.

### 18.4.1 Objetivo del Estudio

Validar el manual de procedimientos administrativos, contables y financieros para la compañía de lácteos SIMPORLAC de la ciudad de Otavalo, Provincia de Imbabura.

### 18.4.2 Equipo de Trabajo

El equipo que intervino para la validación de esta matriz fue el siguiente:

#### Elaboración de la matriz

- Autor

#### Aprobación de la matriz

- Tutor de tesis, Ing. Paúl Toro.

#### Validadores:

- Subgerente de la empresa: Ing. Kevin Simbaña
- Jefe de Producción: Manuel Tipanluiza

MATRIZ DE VALIDACIÓN								
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS "SIMPORLAC"								
N°	VARIABLE	INDICADORES	CALIFICACIÓN				OBSERVACIONES	TOTAL
			MUY APLICABLE	APLICABLE	P.A	N. A		
1	CONTIENE: ADMINISTRA MANUAL TIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación de la empresa, ubicación sectorial y logotipo</li> </ul>	3					
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión</li> </ul>	3					



3	MANUAL CONTABLE Y FINANCIERO CONTIENE:	• Visión	3						
4		• Valores corporativos	3						
5		• Objetivos estratégicos	3						
6		• Políticas	3						
7		• Estructura Organizacional	3						
8		• Descripción de niveles jerárquicos	3						
9		• Manual de funciones por cargo			2			PROCESOS PROPIOS	
10		• Manual de procedimientos y flujogramas			2			PROCESOS PROPIOS	
11		• Reglamento interno	3						
12		• Control interno	3						
13		• Plan de Cuentas	3						
14		• Dinámica de cuentas	3						
15		• Estructura de los estados financieros	3						
16		• Estado de situación financiera	3						
17		• Estado de resultados	3						
18		• Estado de cambios en el patrimonio	3						
19		• Estado de flujo de efectivo	3						
20		• Notas aclaratorias	3						
21		• Ejercicio contable	3						
22		• Razones financieras	3						
23		• Análisis de razones financieras	3						
<b>TOTAL</b>			<b>60</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>64</b>	

## 18.5 Resultados

Total de indicadores: 22

Calificación más alta: 3

Calificación total = TIxCA = 66

### Calificación Obtenida

<b>Muy aplicable</b>	<b>60</b>
<b>Aplicable</b>	<b>4</b>
<b>Poco aplicable</b>	<b>0</b>
<b>Nada aplicable</b>	<b>0</b>

### Evaluación de la calificación

$$V = \frac{CO}{CT} X 100$$

$$V = \frac{60}{64} X 100$$

$$V = 93.75\% \text{ Muy Aplicable}$$

### Rangos de Validación

- 68% - 100% = *Muy Aplicable*.
- 34% - 67% = *Aplicable*.
- 0% - 33% = *Poco Aplicable*.

El Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros propuesto para compañía de Lácteos “SIMPORLAC” de la ciudad de Otavalo, Provincia de Imbabura es muy aplicable, según los rangos de validación establecidos anteriormente.

## 19. Conclusiones:

- Se analizaron bases científicas que permitieron adentrar en el tema por medio del análisis de conceptos generales, específicos y técnicos generando un enfoque general del presente trabajo, por lo que se recopiló, analizó y construyó una fundamentación teórica de calidad para sustentar el problema de investigación para así abordar la propuesta con conocimientos profundos y propiedad.
- Para la elaboración de un trabajo como el presente es fundamental establecer y aplicar una metodología adecuada que permita obtener resultados y conocimientos enmarcados en la exactitud y confiabilidad; así, un proceso ordenado y sistemático permite comprender hechos y fenómenos significativos para el logro de objetivos.
- Fue de suma importancia diagnosticar la situación en la que se encontraba la empresa en lo que compete al área administrativa, contable y financiera de la empresa SIMPORLAC con la finalidad de identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas a las que se expone la empresa.
- Luego de realizar un diagnóstico situacional real de la empresa y conocer sus debilidades se propone elaborar un manual administrativo contable y financiero que permita fortalecer las principales falencias de la empresa.
- La propuesta es muy aplicable según los resultados obtenidos en la tabla de validación, ya que al ser calificada por los principales intervinientes de la empresa, se puede decir que, el trabajo ha sido factible debido al análisis, diseño, organización y futura implementación del manual.

## 20. Recomendaciones:

- Para realizar un trabajo de investigación se recomienda elaborar un marco teórico de calidad mediante la aplicación de herramientas de investigación que permitan recopilar información relacionada al tema a presentar dando una mejor comprensión al lector.
- Se recomienda aplicar los tipos, métodos, técnicas e instrumentos que se utilizarán en el desarrollo de la investigación a través de herramientas que se ajusten a las necesidades y perspectivas del investigador obteniendo resultados críticos y objetivos que respondan al problema investigativo de forma clara y concreta.
- Realizar un diagnóstico de la empresa continuo que permita determinar las principales necesidades o debilidades por las que este atravesando la empresa para tener un conocimiento o enfoque más real de la situación en la que se encuentre la organización y así adelantarnos a la prevención o mitigación de riesgos.
- Analizar la propuesta que brinda el presente manual de procedimientos administrativos, contables y financieros ya que indica de manera clara y sencilla las funciones que deben desempeñar los ocupantes de cada puesto o cargo laboral, que contendrá la estructura contable que debe llevar la empresa para un adecuado manejo de los recursos y que describa la estructura del proceso financiero con la finalidad de ejecutar de manera correcta el presupuesto y tomar las mejores decisiones.
- Dar acogida a la propuesta dentro de la empresa ya que este manual será de gran ayuda y soporte para el crecimiento y desarrollo de la misma ya que genera muchas ventajas, mitiga y elimina las debilidades de la empresa, logrando el éxito y sostenibilidad empresarial.

## Bibliografía

- Abreu, J. L. (2015). Análisis al Método de la Investigación. Daena: International Journal of Good Conscience, 10(1), 205–214. Retrieved from [http://www.spentamexico.org/v10-n1/A14.10\(1\)205-214.pdf](http://www.spentamexico.org/v10-n1/A14.10(1)205-214.pdf)
- Ayala, S., & Fino, G. (2015). Contabilidad Básica General: Un enfoque administrativo y de control interno. Colombia. Retrieved from [https://urepublicana.edu.co/images/libros\\_pdf/978-958-5447-21-9.pdf](https://urepublicana.edu.co/images/libros_pdf/978-958-5447-21-9.pdf)
- Baena, G. (2019). Protocolo y diseño de la Metodología de la Investigación. In Metodología de la Investigación (Tercera).
- Bastidas, V. (2018). La estructura organizacional y su relación con la calidad de servicio en centros de educación inicial.
- Bello, J., Lizeldi, B., González, E., Manzo, A., Nochebuena, X., Quiñones, E., & Vázquez, C. (2004). Productos Lácteos: La Ruta De La Metamorfosis. Revista Digital Universitaria revista Digital Universitaria, 5(7), 14. Retrieved from <http://www.revista.unam.mx/vol.6/num9/art89/int89.htm>
- Bernal, C. (2010). Metodología de la Investigación (Tercera). Colombia. Retrieved from [http://www.ghbook.ir/index.php?name=&option=com\\_dbook&task=readonline&book\\_id=13650&page=73&chckhashk=ED9C9491B4&Itemid=218&lang=fa&tmpl=component](http://www.ghbook.ir/index.php?name=&option=com_dbook&task=readonline&book_id=13650&page=73&chckhashk=ED9C9491B4&Itemid=218&lang=fa&tmpl=component)
- Causas, D. (2005). Definición de las variables , enfoque y tipo de investigación. Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD), 1–11.
- Cervantes, V. (2018, November 8). Estados Financieros: Notas explicativas Vs. Notas descriptivas

- Blog Alianza Contable. Retrieved July 30, 2020, from <https://www.contabilidadyleyescr.com/estados-financieros-notas-explicativas-vs-notas-descriptivas/>
- Cevallos, M., Dávila, P., & Mantilla, D. (2015). *Contabilidad General*. (R. Creativa, Ed.). Quito: 2016.
- Chiavenato, I. (2014). *Introducción a la teoría general de la administración*. (Séptima). México.
- Coulter, R. (2017). *Fundamentos de Administración* (Décima). México.
- Díaz, F. (2019). *Contabilidad General I*. Perú.
- EcuadorLegalOnline. (2020). *Modelo de Acta Entrega Recepción*. Retrieved from <http://www.ecuadorlegalonline.com/modelos/actas/acta-entrega-recepcion/>
- Fiallo, D., Alvarado, P., & Soto, L. (2015). *El clima organizacional dentro de una empresa*. Retrieved from <http://www.significados.com/liderazgo/>
- Fierro, A., & Fierro, F. (2015). *Contabilidad*. In *Contabilidad*.
- Finanzas, M. de. (2016). ACUERDO 0067. Retrieved from [https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/04/Anexo\\_Acuerdo-Ministerial-067-Normativa-de-Contabilidad-Gubernamental.pdf](https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/04/Anexo_Acuerdo-Ministerial-067-Normativa-de-Contabilidad-Gubernamental.pdf)
- Franklin, E. (2014). *Organización de empresas* (cuarta). México.
- Fresno, C. (2019). *Metodología de la investigación* (pp. 110–150). Retrieved from <http://ebookcentral.proquest.com>

Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). Metodología de Investigación. (M. G. Hill, Ed.) (Sexta). Colombia. Retrieved from [http://www.ghbook.ir/index.php?name=&option=com\\_dbook&task=readonline&book\\_id=13650&page=73&chckhashk=ED9C9491B4&Itemid=218&lang=fa&tmpl=component](http://www.ghbook.ir/index.php?name=&option=com_dbook&task=readonline&book_id=13650&page=73&chckhashk=ED9C9491B4&Itemid=218&lang=fa&tmpl=component)

Hernández, S., & Rodríguez, G. (2012). Administración: teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad. (Tercera). México.

IONOS. (2019). Confirmación de pedidos: cómo redactar una plantilla. Retrieved from <https://www.ionos.es/startupguide/gestion/confirmacion-de-pedido-modelo-para-excel-y-word/>

Leiva. (2013). Metodología de la Investigación.

Lerma, H. (2016). Metodología de la Investigación. (E. Ediciones, Ed.) (Quinta). Colombia.

López, N. (2019). Control de caja en excel. Retrieved from <https://formulasexcel.com/control-de-caja-en-excel/>

López, S. (2016). Cuentas por cobrar y pagar. Retrieved from <https://www.colconectada.com/cuentas-cobrar-pagar-plantilla/>

Mendoza, C., & Ortiz, O. (2016). Contabilidad financiera para contaduría y administración. Universidad del Norte. Retrieved from [https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=8tFCDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=administracion+&ots=tFbUMyithp&sig=VVNYuBKf959-x2VJs\\_rLXWxuXm0#v=onepage&q&f=false](https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=8tFCDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=administracion+&ots=tFbUMyithp&sig=VVNYuBKf959-x2VJs_rLXWxuXm0#v=onepage&q&f=false)

Montoyo, A. (2012). Proceso de producción.

Münch, L., & García, J. (2017). Fundamentos de Administración. México.

Navarro, O., López, M., & Pérez, M. (2017). Normas de Control Contable: Operación Imprescindible en la Gestión Empresarial: Un Caso Ecuatoriano. Scielo.

Núñez. (2007). Operacionalización de Variables.

Organización Mundial de la Salud. (2011). Leche y Productos Lácteos Leche y Productos Lácteos. CODEX Alimentarius.

Ortega, L. (2016). Modelo de costos por órdenes de producción. Pontificia Universidad Católica. Retrieved from <https://repositorio.pucesa.edu.ec/bitstream/123456789/1663/1/76178.pdf>

Pérez, & Báez. (2012). Metodología de la Investigación.

Quezada, N. (2015). Metodología de la Investigación. (M. EIRL, Ed.) (Primera). Lima.

Ramírez, C., & Ramírez, M. del P. (2016). Fundamentos de Administración (Cuarta). Bogotá.

Redacción Milformatos. (2018). Lista de Asistencia. Retrieved from <https://milformatos.com/empresas-y-negocios/lista-de-asistencia/>

Reguant, M. (2014). Operacionalización de conceptos/variables.

Sánchez, M. (2015). Administración 1 (Segunda).

Tamayo, M. (2013). El proceso de la Investigación Científica (Quinta). México.

Vara, A. (2010). 7 Pasos para una tesis exitosa (Segunda). Lima. Retrieved from [http://www.ghbook.ir/index.php?name=&option=com\\_dbook&task=readonline&book\\_id=13650&page=73&chckhashk=ED9C9491B4&Itemid=218&lang=fa&tmpl=component](http://www.ghbook.ir/index.php?name=&option=com_dbook&task=readonline&book_id=13650&page=73&chckhashk=ED9C9491B4&Itemid=218&lang=fa&tmpl=component)



Viña, R., Orozco, M., & Cancio, Y. (2014). La actualización de los procedimientos contables en las Cooperativas Agropecuarias. Retrieved from <http://www.infocienciass.cu/index.php/infociencia/article/view/301>

Vivanco, E. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Universidad y Sociedad*, 9(2), 313–318. Retrieved from <http://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus>



- c. Flujograma ( )
  - d. Ninguno ( )
- 7. ¿La empresa cuenta con un flujograma empresarial definido?**
- a. Si ( ) No ( )
- 8. ¿La compañía cuenta con un reglamento interno?**
- a. Si ( ) No ( )
- 9. ¿Qué nivel de importancia le da a la implementación de un reglamento interno dentro de su organización?**
- a. Alto ( )
  - b. Medio ( )
  - c. Bajo ( )
- 10. ¿En la empresa se lleva a cabo un proceso de control interno?**
- a. Si ( ) No ( )
- 11. ¿Cada qué tiempo se realizan evaluaciones de control interno?**
- a. Mensualmente ( )
  - b. Trimestralmente ( )
  - c. Semestralmente ( )
  - d. Anualmente ( )
- 12. Según lo expuesto ¿qué tipo de controles se dan en la organización?**
- a. Preventivos ( )
  - b. Detectivos ( )
  - c. Correctivos ( )
  - d. Ninguno ( )
- 13. ¿Considera que existe una buena relación laboral entre compañeros de trabajo?**
- a. Si ( ) No ( )



**20. ¿Qué clase de inventario tiene la compañía?**

- a) inventario de materia prima
- b) inventario de productos terminados
- c) ambos

**21. ¿Qué sistema usa la empresa para controlar sus inventarios?**

- a) Sistema perpetuo permanente
- b) Sistema periódico

**22. ¿Qué método de inventario utiliza la empresa para despachar sus productos?**

- a) Identificación específica
- b) Primeras entradas primeras salidas
- c) Costo promedio



## Universidad Técnica del Norte

### Facultad en Ciencias Administrativas y Económicas

#### Entrevista al gerente de la compañía de lácteos SIMPORLAC

1. ¿La empresa cuenta con un manual de procedimientos administrativos financieros y contables?
2. ¿Cuántos empleados trabajan en la empresa?
3. ¿La empresa cuenta con un plan estratégico donde estén prescritas la misión visión y objetivos institucionales?
4. ¿La compañía aplica algún tipo de estrategia que le permita generar una ventaja competitiva?
5. ¿Tienen políticas internas que les permitan conocer cómo desempeñarse dentro de la empresa?
6. ¿Los empleados de la empresa se desenvuelven manteniendo ética y profesionalismo?
7. ¿La institución cuenta con un organigrama?
8. ¿Las funciones realizadas dentro de la organización están plasmadas en documentos?
9. ¿Los procesos que se realizan en la organización están plasmados en un flujograma?
10. ¿Está a disposición de quien lo requiera un flujograma empresarial?
11. ¿La compañía Cuenta con un reglamento interno?
12. ¿El personal de la empresa recibe capacitaciones?
13. ¿Qué nivel de importancia da a la implementación de un reglamento interno dentro de su organización?
14. ¿Realiza evaluaciones periódicas a cada una de las actividades llevadas a cabo?
15. ¿Considera que existe una buena relación laboral entre todos sus empleados?
16. ¿Realiza un análisis de los posibles de riesgos a los que se enfrentan como empresa?
17. ¿Cuenta la empresa con un plan de cuentas interno?
18. ¿Qué método utiliza la compañía para la valoración y control de inventarios?
19. ¿Qué método de inventario utiliza la empresa para despachar sus productos?



Universidad Técnica del Norte

Facultad en Ciencias Administrativas y Económicas

**Preguntas previas a la entrevista al contador externo de la compañía de lácteos SIMPORLAC**

1. ¿Considera importante llevar la contabilidad dentro de una empresa?
2. ¿Cuenta la empresa con un plan de cuentas interno?
3. ¿En la gestión contable aplican normas internacionales de información financiera?
4. ¿Cuál es ese proceso contable que se aplica en la compañía?
5. ¿Aplica los principios básicos de la contabilidad general dentro de la empresa?
6. ¿Cómo valoran los costos en el proceso de producción?
7. ¿Qué clase de inventario tiene la compañía?
8. ¿Qué método de inventario utiliza la empresa para despachar sus productos?
9. ¿Existen controles contables cuáles son?
10. ¿Existen políticas contables?
11. ¿Se elaboran reportes financieros?
12. ¿Qué normativa aplica en todo el proceso contable?
13. ¿Cómo se maneja el presupuesto de la empresa?
14. ¿Se realizan análisis financieros en la empresa?