



Universidad del Azuay

Facultad de Ciencias de la Administración

Escuela de Contabilidad Superior

**“DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE BÁSICO PARA LOS SOCIOS DE LA
ASOCIACIÓN INTERPROFESIONAL DE ARTESANOS SININCAY-RACAR”**

**Trabajo de graduación previo a la
obtención del título de Ingeniera en
Contabilidad y Auditoría.**

AUTORAS:

Verónica Pauta Pauta
Gabriela Pauta Méndez

DIRECTOR:

Mgt. Paola León

**CUENCA, ECUADOR
2015**

Dedicatoria I

El presente trabajo va dedicado primeramente a Dios por haberme otorgado la vida, guiarme por el buen camino y darme las fuerzas necesarias para haber llegado hasta donde estoy, a mi madre, Mónica Pauta, quién fue padre y madre a la vez y me enseñó desde pequeña a luchar para alcanzar la meta propuesta, por haberme apoyado en cada paso que he dado y por haberme brindado todo su amor y cariño, a mi esposo, Carlos Coronel y mis hijos, David y bebé, quiénes me dan su amor, cariño y comprensión, sobre todo con su paciencia supieron entenderme y apoyarme en la culminación de mis estudios, a mis abuelitos, Luis y Eustela, quienes supieron darme su apoyo y compañía en los momentos más difíciles de mi vida y sobre todo fueron el pilar y ejemplo fundamental a lo largo de este camino recorrido.

Verónica Pauta

Dedicatoria II

A Dios:

Por haberme permitido llegar hasta aquí, guiarme por el buen camino, darme salud para lograr mis objetivos, fortalecer mi corazón e iluminar mi mente.

Con todo mi cariño y amor a mis padres:

Mi madre Catalina, por haberme apoyado en todo momento, creer en mí, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.

Mi padre Rodrigo, por los ejemplos de perseverancia, constancia que lo caracterizan y me han servido siempre, por el valor mostrado para salir adelante sin rendirse con el afán de darme siempre lo mejor lo cual me ha motivado y por su amor.

Mi hermano Christian, porque es el menor y espero que siga adelante sin rendirse jamás.

Mi triunfo es el de ustedes los amo.

De igual forma, dedico esta tesis a personas que están aquí conmigo y otras que se encuentran en mis recuerdos y en mi corazón por su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de mi vida.

Gabriela Pauta

Agradecimiento

Agradecemos en primer lugar a Dios por habernos guiado durante nuestra carrera estudiantil y mantenernos firmes para la culminación de esta tesis, a la Universidad del Azuay por habernos brindado la oportunidad de aprender por medio de sus docentes quienes con su dedicación supieron llegar a nosotros, a los socios de la Asociación Interprofesional de Artesanos Sinincay- Racar, quienes nos abrieron sus puertas para compartir con nosotros toda su realidad laboral.

Nuestro agradecimiento especial a la Ing. Paola León por tomar el cargo como nuestra tutora y guiarnos de la mejor manera, al Ing. Humberto Jaramillo quien nos dio la oportunidad de participar en el convenio de la Universidad del Azuay con la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

Responsabilidad

Las ideas, formatos, conceptos desarrollados y las conclusiones del presente trabajo son de exclusiva responsabilidad de las autoras.

Cuenca, 06 de julio de 2015

(f)

María Verónica Pauta Pauta

(f)

Gabriela Monserrath Pauta Méndez

Índice de contenidos

Dedicatoria I	ii
Dedicatoria II	iii
Agradecimiento.....	iv
Responsabilidad	v
Índice de contenidos	vi
Índice de ilustraciones	xi
Índice de cuadros	xiii
Índice de tablas.....	xiv
Índice de Anexos	xv
Introducción	1
CAPÍTULO I.....	2
Introducción	2
1. Marco investigativo	2
1.1. Antecedentes de la asociación.....	2
1.1.1. Reseña histórica	2
1.2. Ubicación geográfica.....	4
1.3. Organización interna.....	5
1.4. Área administrativa	7
1.5. FODA.....	14
1.6. Distribución Física Interna de la Asociación	16
1.7. Recursos de la Asociación.....	16
1.7.1. Recursos Humanos.....	16

1.7.2. Recurso Material	17
1.7.3. Recurso Financiero	18
1.8. Lista de socios	18
1.9. Diagnostico Situacional.....	24
CAPÍTULO II.....	30
Introducción	30
2. Marco teórico	30
2.1. La contabilidad:.....	30
2.2. Elementos básicos contables.....	31
2.2.1. Activo	31
2.2.2. Pasivo	32
2.2.3. Patrimonio.....	32
2.3. Manual	32
2.3.1. Concepto.....	32
2.3.1. Características de un Manual.....	32
2.3.2. Estructura de un Manual	33
2.3.3. Objetivos de un Manual.....	33
2.4. Definición del levantamiento de la información.....	33
2.5. Definición del instructivo	34
2.6. Definición de formatos	34
2.7. El proceso contable	34
2.7.1. Concepto.....	34
2.7.2. Descripción del proceso contable.....	35

2.8. Flujograma.....	35
2.8.1. Concepto.....	35
2.8.2. Ventajas de un Flujograma.....	35
2.8.3. Desventajas de un Flujograma.....	36
2.8.4. Construcción de los diagramas	36
2.8.5. Tipos de diagramas.....	37
2.8.6. Simbología y descripción	37
2.9. Conceptos básicos.....	39
2.10. Base legal	43
2.10.1. Requisitos legales del SRI.....	43
2.10.2. LORTI	43
2.10.3. Ley de Defensa del Artesano	44
CAPÍTULO III.....	47
Introducción	47
3. Diseño de un manual contable básico para los socios de la asociación interprofesional de artesanos Sinincay-Racar	48
3.1. Portada del Manual	48
3.2. Introducción	49
3.3. Objetivos.....	49
3.3.1. Objetivo General	49
3.3.2. Objetivos Específicos	50
3.4. Diseño del manual	50
3.4.1. Simbología utilizada	50

3.4.2. Flujogramas	52
3.4.3. Formatos	58
3.4.3.1. Documentos Fuente	58
3.4.4. Manejo contable de cuentas vinculadas a los artesanos	120
3.4.5. Instructivo Tributario para los Artesanos	123
3.4.5.1. Introducción.....	123
3.4.5.1. Definición de Artesano, Actividad Artesanal y Taller Artesanal.	124
3.4.5.2. Apertura de talleres	125
3.4.5.3. Beneficios Tributarios para los artesanos.	125
3.4.5.4. Pasos para obtener el RUC.....	125
3.4.5.5. Formularios que deben llenar los artesanos	127
3.4.5.6. Plazos para declarar y pagar impuestos.....	127
3.5.5.7. Pasos para registrarse como contribuyente en el DIMM Formularios.	128
3.5.5.8. Impuesto al valor agregado (IVA)	129
3.5.5.8.1. Definición.....	129
3.5.5.8.1.1. Tarifas de este impuesto.....	129
3.5.5.8.1.2. Uso de la tarifa del 0%.....	129
3.5.5.8.1.3. Derecho al crédito tributario del IVA.....	130
3.5.5.8.1.4. Declaraciones semestrales de IVA.	130
3.5.5.8.1.5. Retenciones de IVA	130
3.5.5.8.1.6. Flujograma del IVA	131
3.5.5.9. Impuesto a la renta (IR)	133

3.5.5.9.1. Definición.....	133
3.5.5.9.1.1. Tablas del Impuesto a la Renta.....	133
3.5.5.9.1.2. Costos y Gastos Deducibles para el IR.....	134
3.5.5.9.2. Retenciones de IR	135
3.5.5.9.3. Flujograma del IR	135
3.5.5.9.4. Sanciones.....	138
CONCLUSIONES	139
RECOMENDACIONES.....	140
ABREVIATURAS UTILIZADAS.....	141
BIBLIOGRAFÍA.....	142
ANEXOS	143

Índice de ilustraciones

Ilustración 1 “Ubicación Geográfica”	5
Ilustración 2 “Portada del Manual”	48
Ilustración 3 “Modelo del formato de la lista de proveedores”	59
Ilustración 4 “Modelo del documento del requisición de compra”	61
Ilustración 5 “Modelo del documento de la orden de compra”	63
Ilustración 6 “Modelo del documento de ingreso a bodega”	66
Ilustración 7 “Modelo del documento del comprobante de egreso”	68
Ilustración 8 “Modelo del documento del kárdex de compra de materiales”	71
Ilustración 9 “Modelo del documento de registro de compra”	74
Ilustración 10 “Modelo del documento del registro de gastos”	76
Ilustración 11 “Modelo del documento de cuentas por pagar”	78
Ilustración 12 “Formato del documento de la lista de clientes”	81
Ilustración 13 “Modelo del documento de la orden de pedido”	83
Ilustración 14 “Modelo del documento de kárdex de producción”	86
Ilustración 15 “Modelo del documento del comprobante de ingreso”	89
Ilustración 16 “Modelo del documento del comprobante de ingreso”	92
Ilustración 17 “Modelo del documento de cuentas por cobrar”	95
Ilustración 18 “Modelo del documento de datos del negocio”	98
Ilustración 19 “Modelo del documento de datos del negocio”	101
Ilustración 20 “Modelo del documento de depreciaciones”	103
Ilustración 21 “Modelo del documento de depreciaciones”	105
Ilustración 22 “Modelo del documento de caja”	107

Ilustración 23 “Modelo del documento de rol de pagos”	110
Ilustración 24 “Modelo del documento del estado de situación inicial”	114
Ilustración 25 “Modelo del documento del estado de resultados”	118
Ilustración 26 “RUC”	126

Índice de cuadros

Gráfico 1 “ <i>Estructura Organizacional</i> ”	6
Gráfico 2 “ <i>Distribución Física de la Asociación</i> ”	16
Gráfico 3 “ <i>Flujograma proceso de compra</i> ”	53
Gráfico 4 “ <i>Flujograma proceso de venta</i> ”	55
Gráfico 5 “ <i>Flujograma del IVA</i> ”	131
Gráfico 6 “ <i>Flujograma del IR</i> ”	136

Índice de tablas

Tabla 1 “ <i>Recursos Materiales</i> ”	17
Tabla 2 “ <i>Lista de socios</i> ”	19
Tabla 3 “ <i>Número y Composición del Grupo Focal</i> ”	25
Tabla 4 <i>Simbología ANSI</i>	38
Tabla 5 “ <i>Simbología utilizada</i> ”.....	50
Tabla 6 “ <i>Plazos para declarar y pagar impuestos</i> ”	127
Tabla 7 “ <i>Tabla del impuesto a la renta año 2014</i> ”	133
Tabla 8 “ <i>Tabla del impuesto a la renta año 2015</i> ”	134
Tabla 9 “ <i>Costos y gastos deducibles para el IR</i> ”	135
Tabla 10 “ <i>Tabla de multas para declaraciones tardías</i> ”.....	138

Índice de Anexos

Anexo 1 “Recurso financiero”	143
Anexo 2 “Encuesta a los directivos”	144
Anexo 3 “Fotos a los directivos”	146
Anexo 4 “Fotos de la visita al taller de alfarería”	149
Anexo 5 “Fotos de la visita al taller de ebanistería”	153
Anexo 6 “Encuesta a los socios”	158
Anexo 7 “Fotos a los socios”	160
Anexo 8 “Fotos de la visita al taller de mecánica en general”	162
Anexo 9 “Fotos de la asistencia para recopilación de datos”	165
Anexo 10 “Fotos de la visita a la construcción de la sede”	167
Anexo 11 “CD”	170

RESUMEN

El presente trabajo consiste en el Diseño de un Manual Contable Básico para los socios de la Asociación Interprofesional de Artesanos Sinincay-Racar, el propósito es proporcionar una herramienta informativa, para la correcta ejecución de actividades y tareas como también orientar sobre el adecuado manejo y control de sus movimientos económicos, mediante formatos y la explicación de su llenado, ya que ellos no cuentan con estándares que les facilite el análisis de información.

Mediante la observación y grupos focales a los miembros de la Asociación se determinará la situación real en la que se encuentran y sus necesidades, se aplicara el diagrama de flujo a los talleres de la Asociación para diseñar y proponer los procesos a seguir paso a paso, con la finalidad de servir de guía para el nuevo personal que ingrese, hacer que la toma de decisiones sea tomada de una forma fácil, ágil y con eficiencia y por ultimo dar a conocer mediante un instructivo tributario obligaciones que deben cumplir los artesanos.

Culminado así con las debidas conclusiones y recomendaciones.

ABSTRACT

This work deals with the design of a Basic Accounting Manual aimed at the members of *Asociación Interprofesional de Artesanos Sinincay-Racar*. The purpose of this study is to provide an informative tool for the efficient execution of activities and tasks, as well as guidance on the proper management and control of its economic movements, by means of formats and the explanation of its filling, since they do not have standards to facilitate the analysis of information. Through observation to members of the Association and focus groups, we will determine their real situation and their needs. We will apply a flow chart to the workshops of the Association so as to design and propose procedures to be followed step by step. The objective is to provide guidance for the new staff, help them take decisions in an easy, quick and efficient way. Finally, through and instructive, we will make known the tax obligations to be met by the artisans; ending with the appropriate conclusions and recommendations.




Translated by,
Lic. Lourdes Crespo

Introducción

La Asociación Interprofesional de Artesanos Sinincay-Racar, es una entidad sin fines de lucro, fue creada en la parroquia Sinincay, perteneciente al cantón Cuenca provincia del Azuay, el 13 de Agosto de 1987, está formada por personas que no están capacitadas para poder llevar un adecuado manejo de sus actividades que son realizadas empíricamente, ya que no tienen conocimientos de administración y de contabilidad, estas falencias no permiten contar con una información económica confiable, segura, detallada, etc, que les permita realizar un análisis contable que determine de mejor manera el aprovechamiento de sus recursos.

El propósito de diseñar un manual contable básico es ayudar a los artesanos al cumplimiento de sus objetivos tanto institucionales como personales. El manual contable básico planteado en el presente trabajo de graduación es comprensible, útil y de fácil interpretación.

Contar con un Manual Contable Básico permitiría a los socios de la Asociación llevar un control interno de sus movimientos y como consecuencia conocer la rentabilidad o pérdida proveniente de su actividad económica, y con ello detectar posibles problemas u oportunidades, es decir poder tomar decisiones.

CAPÍTULO I

Introducción

En el presente capítulo se dará a conocer la información básica de la asociación, el sector en el que trabaja, el origen de su creación, los motivos que la impulsaron, los productos o servicios que ofrece, las mejoras y cambios que ha ido experimentando en el transcurso del tiempo como también los retos que se ha propuesto.

De igual manera conoceremos las personas encargadas del manejo de la asociación quienes han luchado día a día para que se mantenga estable y pueda apoyar a sus socios mediante capacitaciones e información que se encuentre vinculada con el desarrollo de sus actividades artesanales.

Este capítulo mostrara de manera transparente, sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, también los recursos que se utilizaron para la creación de la asociación y los que son utilizados actualmente, se enlistará los socios que actualmente participan como miembros de la asociación, culminando con un diagnóstico situacional después de haber realizado un respectivo análisis.

1. Marco investigativo

1.1. Antecedentes de la asociación

1.1.1. Reseña histórica¹

La Asociación Interprofesional de Artesanos Sinincay-Racar fue creada en la parroquia Sinincay, perteneciente al cantón Cuenca provincia del Azuay, el 13 de agosto de 1987, su principal fundador es el Sr. Efraín Quizhpe; se formó con 30 socios, pero al pasar del tiempo estos fueron incrementando, dedicados a diferentes profesiones como: adornos para el hogar, alfarería, marmolería, ebanistería, mecánica en general, mecánica automotriz, mecánica de precisión, corte y confección, confección de ropa deportiva, chapistería, belleza, cerrería, electricidad de construcciones, hojalatería, aluminio y vidrio, fibra de vidrio y tapicería de muebles.

¹ Información obtenida de datos de la empresa

Esta Asociación fue fundada con el afán de reunir personas que se dedicaban a diferentes actividades artesanales y formar un grupo que pueda ser competitivo, reclamar sus derechos y se dé a conocer como parte importante de la colectividad, se realizan cursos con la idea de al final titular a las personas como artesanos obteniendo así beneficios para ambas partes, estos cursos han sido cancelados con el dinero de cada alumno y auspiciados por la Junta Provincial de Defensa del Artesano.

Su directiva está formada de la siguiente manera: presidente, vicepresidente, secretario de actas, secretario de finanzas, vocal de organización y disciplina, vocal de defensa y legislación, vocal de asuntos sociales, vocal de cultura y deportes, vocal de prensa y comunicación, cada uno de estos con su suplente, bibliotecario, asesor artesanal, un prosecretario y un representante ante la Federación Provincial De Artesanos Profesionales del Azuay (FPAPA).

Se reúnen siempre el primer domingo de cada mes, ahí se da a conocer lo que ha ocurrido en el país con temas relacionados a los artesanos y sus actividades, años atrás se mandaba representantes de cada asociación, había que sacar viáticos que puedan solventar sus gastos pero esto no funcionaba bien; dentro de la asociación se apoyan económicamente con el dinero que sale de caja o a veces aportan en ese momento, el presidente de la asociación organiza a sus socios para participar de las invitaciones realizadas por la JNDA donde pueden exponer sus productos.

Durante el crecimiento de la asociación, esta ha sido dirigida por nueve presidentes que son: Efraín Quizhpe, Ezequiel Narváez, Gonzalo Peralta, Marcelo Villanzanca, Carlos Pastuizaca, Ángel Quito, Román Inga, Manuel Lucero y Jaime Lazo, actual presidente.

La Asociación al pasar el tiempo tuvo que cumplir requisitos previstos por el Servicio de Renta Internas para inscribirse como sociedad, por lo que está obligada a llevar contabilidad, es importante recalcar, que cada uno de sus agremiados tiene su propio RUC en el que constan como contribuyentes “ no están obligados a llevar contabilidad”.

RUC de la Asociación:

Razón Social: Asociación Interprofesional de Artesanos Sinincay- Racar

RUC: 0190306089001

Clase Contribuyente: Otros

Representante Legal: Lazo Saquiquín Jaime Rodrigo

Contador: Andrade Barbecho Gladys Beatriz

Fecha de inicio de Actividades: 13/08/1987

Fecha de Constitución: 13/08/1987

Fecha de Inscripción: 12/02/2001

Fecha de Actualización: 26/09/2013

Actividad Económica Principal: Actividades de Asociaciones gremiales en defensa de la Ley del Artesano.

Teléfono: 072877349

1.2. Ubicación geográfica

La Asociación tiene el siguiente domicilio:

País: Ecuador

Región: Interandina

Provincia: Azuay

Cantón: Cuenca

Parroquia: Sinincay

Ciudadela: Centro Parroquial

Calle: Av. 5 de Febrero # 510 y Mamá Rosa Guamán

Referencia de Ubicación: a 100 metros de la casa comunal.

Mail: jaimerodrigolazo@hotmail.com

Ilustración 1 “Ubicación Geográfica”



Fuente: Google Maps

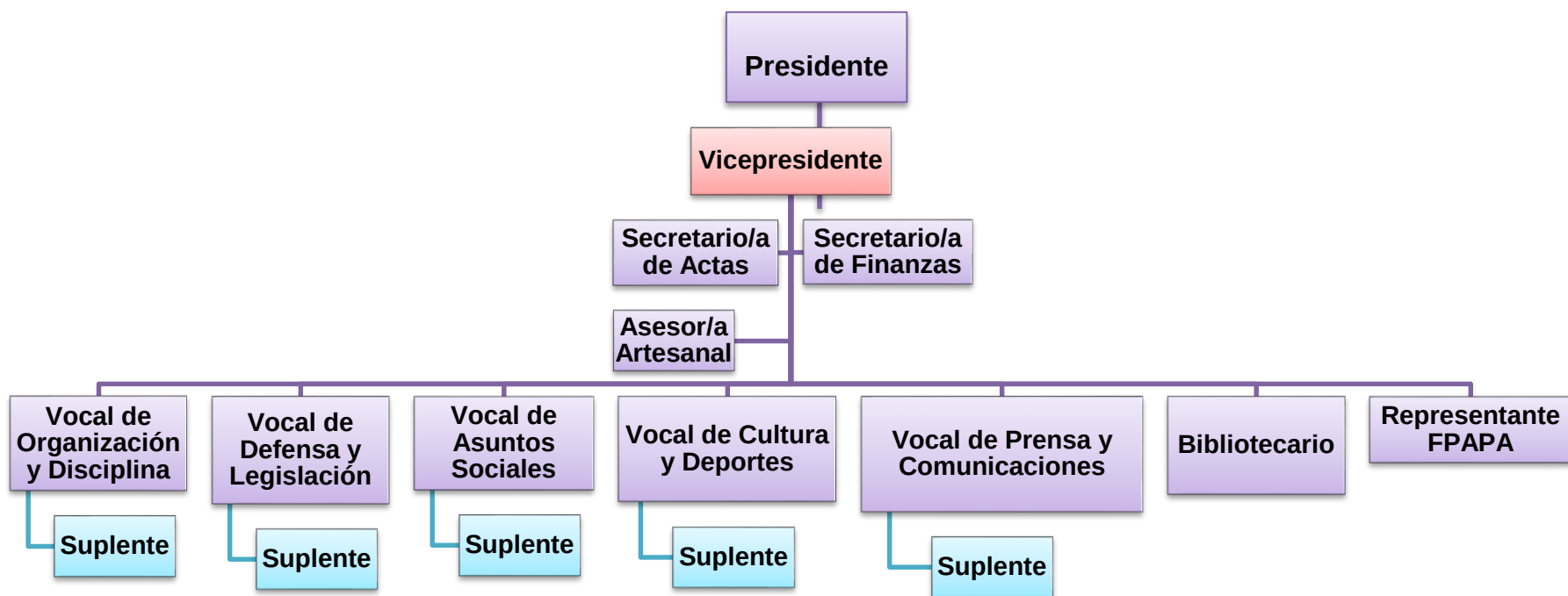
1.3. Organización interna²

La asociación esta manejada por la directiva y la asamblea general en donde esta última es la máxima autoridad. En la organización se han creado estatutos, los mismos que deben ser cumplidos a cabalidad por cada uno de sus miembros.

² Información obtenida de datos de la empresa

Estructura organizacional

Gráfico 1 “Estructura Organizacional”



Elaborado: Autoras
Fuente: Asociación

1.4. Área administrativa³

Cargo: Presidente

Función:

- a) Presidir y declarar instaladas las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias y sesiones del Directorio;
- b) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamento Interno y las resoluciones que emanen de las Asambleas Generales y/o del Directorio;
- c) Convocar a las sesiones del Directorio y de Asamblea General;
- d) Dirigir con responsabilidad la gestión administrativa;
- e) Suscribir con el secretario, las actas de las sesiones de las Asambleas Generales ordinarias, extraordinarias y del Directorio;
- f) Firmar conjuntamente con el vocal de Prensa y Comunicaciones la correspondencia y hacerla llegar a su destinatario;
- g) Vigilar que se lleve correctamente el movimiento económico y verificar con el Secretario de Finanzas los documentos soporte de ingresos y gastos, de acuerdo a resoluciones de la Asamblea General y/o del Directorio;
- h) Velar por la buena conservación de los bienes y enseres de la Asociación;
- i) Presentar al Directorio y a la Asamblea General el informe anual de labores de la gestión administrativa; y,
- j) Todas las atribuciones propias de su función dentro del marco legal.

³ Información obtenida de datos de la empresa

Cargo: Vicepresidente

Función:

- a) Subrogará al Presidente temporalmente en caso de falta o ausencia y definitivamente hasta cumplir el periodo para el que fue elegido en los casos de renuncia, expulsión o muerte;
- b) En caso de falta, ausencia o imposibilidad para ejercer sus funciones el Vicepresidente/a, asumirá interinamente la Presidencia el Primer Vocal mientras dure la situación.

Cargo: Secretario de actas

Función:

- a) Actuar en las sesiones de Asamblea General y del Directorio;
- b) Levantar cuidadosamente y sin alteraciones las actas y las autenticará con su firma, conjuntamente con el Presidente;
- c) Llevar bajo su responsabilidad los libros de actas y ordenadamente el archivo a su cargo;
- d) Certificar con su firma los documentos de la Asociación;
- e) Cuidar las pertenencias que por cualquier circunstancia estuviere a su cargo; y,
- f) Cursar y firmar el orden del día.

Cargo: Secretario de finanzas

Función:

- a) Llevar celosamente el movimiento económico de ingresos, gastos, inversiones, fondo mortuario y otros recursos económicos de la Asociación;
- b) Efectuar cobros y pagos con el visto bueno del Presidente;
- c) El dinero de la Asociación lo tendrá depositado en un banco o cooperativa de ahorro y crédito designado por el Directorio a nombre de la Entidad, los cheques y retiros tendrán las firmas del Presidente y del Secretario de Finanzas;
- d) Cobrar los aportes establecidos en el Estatuto y las contribuciones fijadas por la Asamblea General y de ello informará trimestralmente al Directorio;
- e) Firmar conjuntamente con el Presidente: contratos, legados, convenios y otros documentos relacionados con el movimiento económico;
- f) Pagar las ayudas económicas por enfermedad, de los socios/as y objetar pagos y órdenes que no estén presupuestados;
- g) Cancelar el fondo mortuario de acuerdo a lo que dispone el Estatuto y el Reglamento Interno;
- h) No entregar cantidad alguna sin el visto bueno del Presidente o sin antes haber sido autorizado por el Directorio y /o la Asamblea General ordinario o Extraordinaria;
- i) Presentar anualmente los Estados Financieros del ejercicio económico correspondiente, en el mes posterior al cierre del balance y someterlos al análisis de la comisión de fiscalización;

- j) El informe de la comisión de fiscalización será presentado en sesión de Asamblea General Ordinaria, en el mes posterior a la presentación de los Estados Financieros; y,
- k) En general ejercer las funciones que le encomiende la Asamblea General y/o el Directorio.

Cargo: Vocal de organización y disciplina y su suplente.

Función:

- a) Controlar las asistencia de los socios/as mediante el registro correspondiente;
- b) Estructurar cuadros estadísticos de los socios/as conjuntamente con el Vicepresidente;
- c) Hacer cumplir las sanciones establecidas en el Estatuto a los socios/as que sin causa justificada no concurrieren a las sesiones y/o actos que organizare la Asociación;
- d) Intervenir conjuntamente con el vocal de Defensa y Legislación en los conflictos de la Asociación y organizar manifestaciones clasistas de solidaridad;
- e) Velar por la buena marcha de la institución; y,
- f) Asesorar en todo lo que requiere el Directorio.

Cargo: Vocal de defensa y legislación y su suplente.

Función:

- a) Formular el pliego de aspiraciones de los asociados;
- b) Fomentar y organizar el cooperativismo dentro de la Asociación;

- c) Orientar y promover en la institución el conocimiento de los principios y reglas del cooperativismo, la legislación laboral, la legislación artesanal y las normas tributarias;
- d) Con el vocal de Cultura, planificar las conferencias que fueren necesarias para la divulgación de los temas indicados en el literal anterior;
- e) Auscultar los conflictos de los socios/as, sean individuales o colectivos y hacer conocer de inmediato al Asesor Jurídico y en caso de problemas sociales, económicos o disciplinarios de los socios/as para con la Asociación o entre los mismos, será quien se preocupe de dar solución conjuntamente con el Directorio y en último recurso con la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria.

Cargo: Vocal de asuntos sociales y su suplente.

Función:

- a) Preocuparse por todos y cada uno de los socios/as en su vida social y de trabajo;
- b) Dar aviso de inmediato por escrito en caso de enfermedad o accidente de un socio/a, al Presidente para que disponga las ayudas establecidas;
- c) Integrar las comisiones de festejos y movilizaciones;
- d) Organizar los actos sociales de la Asociación y presidir la comisión de carácter social;
- e) Preocuparse en caso de fallecimiento de un socio/a, que los beneficios del fondo mortuario tenga su debida efectividad; y,
- f) Atender los actos del funeral y entierro del socio/a en unión de los familiares del mismo.

Cargo: Vocal de cultura y deportes y su suplente.

Función:

- a) Organizar cursos de capacitación artesanal y cultura general con el vocal de Defensa y Legislación;
- b) Fomentar por todos los medios charlas, conferencias, mesas redondas, etc. sobre variados temas de interés general;
- c) Organizar competencias deportivas entre los socios/as que permitan un sano y constructivo esparcimiento;
- d) Concurrir con el vocal de Prensa y Comunicaciones a las Organizaciones Artesanales para formular las invitaciones deportivas;
- e) Organizar el Comité Deportivo y presidirlo; y,
- f) Establecer el Club Juvenil dentro de la Asociación con fines de renovación del recurso humano de la misma.

Cargo: Vocal de prensa y comunicaciones y su suplente.

Función:

- a) Redactar y publicar boletines de prensa con la finalidad de relacionar a la Asociación con la sociedad, autoridades y directivos clasistas;
- b) Formular y firmar conjuntamente con el Presidente, hacer llegar a su destino oficios, circulares, acuerdos y resoluciones de la Asociación;
- c) Archivar y supervigilar la correspondencia de la Asociación;
- d) Convocar a sesiones de Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, previa solicitud del presidente;

- e) Establecer contacto con organizaciones similares dentro y fuera del país y solicitud apoyo con fines clasistas;
- f) Concurrir a las invitaciones formuladas por organizaciones fraternas, autoridades, etc.;
- g) Desmentir cualquier rumor sin fundamento y perjudicial para la Asociación o su directorio e informar a la Asamblea de sus gestiones; y,
- h) Hacer conocer en otras Entidades, las acciones que desarrolla la Asociación.

Cargo: Bibliotecario

Función:

- a) Organizar e incrementar el funcionamiento de la biblioteca con obras de cultura general y material audio-visual, que se adquieran mediante compra, o donación, de personas e instituciones fraternas, a fin de que los socios/as puedan instruirse;
- b) Elaborar el reglamento que permita el eficaz funcionamiento y el uso adecuado de la biblioteca; y,
- c) Recibir inventariado lo concerniente a la biblioteca y administrarlo bajo su responsabilidad.

Cargo: Asesor artesanal

Función:

- a) Asesorar a la Asamblea General y al Directorio sobre la problemática que afronten la artesanía en general y la Asociación en particular;
- b) Informar periódicamente a la Asamblea General y al Directorio lo relacionado con el movimiento artesanal dentro y fuera del país;

- c) Denunciar públicamente los problemas que surjan en la clase artesanal y proponer acciones de solución; y,
- d) Planificar y ejecutar con el vocal de Cultura y Legislación seminarios, talleres y cursos de capacitación sobre temas de legislación y procedimiento parlamentado.

Cargo: Prosecretario

Cargo: Representante FPAPA

1.5. FODA

Fortalezas

- La asociación cuenta con todos los comprobantes de venta que son autorizados por el Servicio de Rentas Internas para su actividad.
- Cumple con sus obligaciones tributarias.
- La asociación tiene el apoyo de la JNDA y de la FPAPA
- La directiva está conformada por personas responsables y eficientes.
- Cuenta con un sitio donde se construye su propia sede.

Oportunidades

- Exposiciones en donde se dan a conocer sus productos.
- Preservar identidad y riqueza cultural.
- La artesanía es cada vez más reconocida a nivel mundial.
- La tradición artesanal y la adecuada capacitación en el sector proveen mano de obra de calidad.

- Impuestos exigidos a la competencia por motivo de la importaciones.

Debilidades

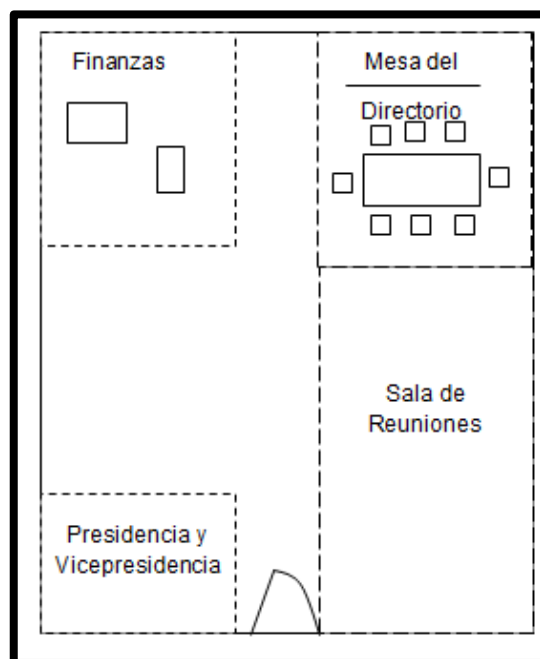
- Socios no comprometidos porque no participan en las ferias que se realizan para exponer sus productos
- No cuentan con una infraestructura propia de su sede.
- El manejo de su actividad económica es inexacto ya que no existe un registro adecuado.
- Sus socios no son fijos debido a que rotan constantemente.
- La asociación no cuenta con un manual contable que pueda ser entregado a sus socios para una mejor actividad productiva y económica.

Amenazas

- Situación actual del país.
- Creación de nuevas leyes del MIPRO
- Nuevas normas impuestas por el gobierno nacional que perjudican a la asociación.
- Competencia desleal entre productores.
- Desconfianza de la calidad del producto.
- Facilidad de plagio al producto.

1.6. Distribución Física Interna de la Asociación

Gráfico 2 “Distribución Física de la Asociación”



Elaborado: Autoras

Fuente: Asociación

Presidencia y Vicepresidencia.- en esta oficina se toman todas las decisiones competentes con los artesanos.

Finanzas y Secretaría.- este departamento se encuentra compartido, esta oficina es la encargada de llevar al día los documentos legales y las aportaciones que realizan los socios durante las reuniones realizadas la primera semana de cada mes.

Sala de reuniones.- en esta área se realizan todas las sesiones ordinarias y extraordinarias.

1.7. Recursos de la Asociación⁴

1.7.1. Recursos Humanos

Cuenta con la participación activa de 143 socios, en las oficinas de la asociación existen los siguientes departamentos:

⁴ Información obtenida de datos de la empresa

Presidencia

Vicepresidencia

Secretaría

Tesorería

1.7.2. Recurso Material

La Asociación para poder llevar acabo sus actividades y cumplir con sus objetivos cuenta con los siguientes recursos materiales:

Tabla 1 “Recursos Materiales”

Recursos Materiales	
Cant.	Descripción
2	Archivadores
2	Escritorios
128	Sillas
1	Mesa Directiva
7	Sillas Directivos
1	Estante
2	Equipos de computación
1	Micrófono
1	Televisión
1	DVD
1	Grabadora
1	Teléfono
1	Amplificador
1	Bocina
1	Bandera del Ecuador
1	Bandera de la Asociación
1	Pizarrón
1	Cocina
2	Tanques de Gas
2	Ollas de Aluminio

Elaborado: Autoras

Fuente: Asociación

1.7.3. Recurso Financiero

Cuenta actualmente con 22.107.65 dólares provenientes de las aportaciones de sus socios, este dinero será utilizado para la construcción de su propia sede.

1.8. Lista de socios

El número de socios con los que cuenta la asociación es de 143 y cada uno de ellos pertenece a distintas ramas artesanales como:

- Ebanistería
- Alfarería
- Mecánica en General
- Marmolería
- Mecánica Automotriz
- Corte, Confección y Bordado
- Hojalatería
- Tapicería
- Gasfitería
- Belleza y Cosmetología
- Adornos para el Hogar
- Serigrafía

Tabla 2 “Lista de socios”

#	Nombre y Apellido
1	Arias Ureña Franklin Omar
2	Aucapiña Balladares Jorge Wilson
3	Ayala Vélez Patricia Dolores
4	Balta Zambrano Segundo Alberto
5	Barbecho Yuquilima Luis Vicente
6	Barreto Sigüenza Greta del Rocío
7	Barros Espinoza Jorge Francisco
8	Bueno Sisalima Eugenio Bernardo
9	Bueno Sisalima Manuel Alberto
10	Cabrera Jara Francisco Efraín
11	Caguana Mejía Fausto Edwin
12	Carabajo Guillermo Gustavo Celestino
13	Carabajo Juela Jaime Bolívar
14	Carpio Tenesaca Manuel Resurrección
15	Carrión Muñoz Juan Carlos
16	Castro Ordoñez Segundo
17	Chapa Chimbo Luis Marcelo
18	Chuchuca Matute Wilson Manolo
19	Coraisaca Ávila Pedro Vinicio
20	Deleg Domínguez Fausto Fabián
21	Encalada Bueno Sergio Román
22	Fernández Macas Jorge Polivio
23	Figueroa Pomacuri Mateo Abraham
24	Galarza Villalta Víctor Adrián
25	Gómez Sinchi Leoncio Darío
26	Gordillo Carabajo Flavio
27	Gordillo Mejía Marcelo Antonio

28	Gordillo Narváez Homero José
29	Gordillo Tacuri Luis Fabián
30	Gordillo Tenesaca Gonzalo Alipio
31	Gordillo Uzhca Lauro Vicente
32	Guachichullca Baculima Jorge Fernando
33	Guachichullca Barbecho Gladys Luzmila
34	Guachichullca Barbecho Nelson Fabián
35	Guamán Contreras Christian Mauricio
36	Guamán Maji José Alonso
37	Guamán Maza Paulo César
38	Guamán Maza Wilson Wilmer
39	Guillermo Aucapiña Rubén Oswaldo
40	Guillermo Pañi Cristian Vinicio
41	Guillermo Tenesaca Jhosep Vicente
42	Guiracocha Gordillo Miguel Ángel
43	Guiracocha Sinchi Miguel Fernando
44	Inga Sinchi Román Alberto
45	Jara Jara Luis Gonzalo
46	Jimbo Aucapiña Narcisa de Jesús
47	Jaramillo Orellana Klever Danilo
48	Jimbo Flores Juan Rolando
49	Juela Cuesta Edgar Alejandro
50	Lasso Vargas Félix Rubén
51	Lazo Saquiquín Jaime Rodrigo
52	León Guillermo Jorge Enrique
53	León Guillermo Manuel Jesús
54	León León Ezequiel Salvador
55	León Muñoz Jaime
56	Lituma García Serbio Román

57	Lucero Sisalima Manuel Jesús
58	Macas Juela Wilson Mauricio
59	Malo Malo Alipio Alfredo
60	Maza Álvarez Freddy Patricio
61	Maza Niola Wilson Cesario
62	Maza Tigre José Roberto
63	Maza Ucho Ángel
64	Maza Villa Diego Patricio
65	Mejía Puma María Concepción
66	Méndez Quishpi Miguel Humberto
67	Méndez Tacuri Marco Santiago
68	Morocho Baculima Zoila Sabina
69	Morocho Huiracocha José Raúl
70	Muñoz Morocho Rómulo Diego
71	Muñoz Sinchi María
72	Muñoz Sinchi Martha Narcisa
73	Narváez Puma Nancy Rosario
74	Narváez Quise Hernán Bolívar
75	Niola Morocho Freddy Romeo
76	Niola Sinchi Lizardo Efraín
77	Ordoñez Jaramillo Daysi
78	Pabaña Álvarez María Angelita
79	Pabaña Reinoso Juan Oswaldo
80	Parra Crespo Juan Carlos
81	Parra García Zoila Guillermina
82	Patiño Gordillo Juan José
83	Patiño Quito Miguel Wilfrido
84	Patiño Sinchi Juan Carlos
85	Patiño Sinchi María Transito

86	Patiño Sinchi Sandra Guadalupe
87	Paz Sarmiento Miriam Ana
88	Peñaranda Guerrero Milton Geovanny
89	Peralta Barbecho Víctor León
90	Peralta Gordillo José Alfonso
91	Peralta Quintuña Ángel Rigoberto
92	Pérez Méndez Luis Alfredo
93	Pérez Sinchi Sabina del Rocío
94	Pesantez Espinoza Julio Hernán
95	Pineda Medina Claudio Hernán
96	Puma Mayancela Blanca Laura
97	Quintuña Gordillo José Ramiro
98	Quito Maza Marco Vinicio
99	Quito Puma Walter
100	Quito Ucho Héctor Oswaldo
101	Reinoso Flores Kléver Hernán
102	Remache Landy Paúl
103	Reyes Illescas Ana María
104	Riera Bravo Alfredo Mesías
105	Riera Contreras Braulio Julio
106	Rodas Barros Cristóbal Fernando
107	Sacta Lojano Narcisa de Jesús
108	Sarmiento Juela Gladys del Rocío
109	Sinche Jimbo Manuel Jesús
110	Sinche Sinchi Ángel Rodrigo
111	Sinche Sinchi Juan Geovanny
112	Sinchi Gordillo Juana Etelvina
113	Sinchi Jimbo Gloria Marina
114	Sinchi Jimbo María Transito

115	Sinchi Jimbo Rosa Balbina
116	Sinchi Lupercio Rafael
117	Sinchi Maza Ángel Rodrigo
118	Sinchi Pabaña Marlene Esperanza
119	Sinchi Quito María Floricelda
120	Sinchi Sinchi Fausto Leónidas
121	Sinchi Sinchi Jorge Rubén
122	Sinchi Sinchi Luisa Susana
123	Sinchi Sinchi Zoila Paulina
124	Sinchi Tacuri Cesar Polivio
125	Suquilanda Cumbe Carlos Enrique
126	Tacuri Muñoz Víctor Gonzalo
127	Tayo Méndez Víctor Emilio
128	Tenenpaguay Villa Rosalía Alexandra
129	Tenezaca Gómez Lourdes de María
130	Tenezaca Patiño Adriana
131	Tenezaca Patiño Juan Carlos
132	Tenezaca Quinde Jacob Vicente
133	Torres Matute Jhonatan Mauricio
134	Ucho Guamán Ángel María
135	Ucho Guamán Francisco
136	Ullaguay Coyago Carlos Fernando
137	Valladares Llivisaca Víctor
138	Viñanzaca Barbecho César Alfonso
139	Viñañzaca Guiracocha Miguel Alejandro
140	Viñañzaca Maza Mirian Eugenia
141	Yuquilima Molina Manuel Resurrección
142	Zhinin Gordillo Jaime Albino de Jesús
143	Zumba Pérez María Teresa

Elaborado: Autoras

Fuente: Asociación

1.9. Diagnostico Situacional

El siguiente diagnostico situacional se realizó en base a dos grupos focales, el primero fue realizado a los directivos de la asociación y el segundo a una muestra aleatoria de sus socios.

INFORME GRUPO FOCAL

Antecedentes: ver Reseña Histórica detallada en 1.1.1.

Objetivos

Objetivo General

Identificar la situación de la Asociación Interprofesional de Artesanos Sinincay-Racar y sus agremiados, para sustentar las razones que motivan la creación de un manual contable para los socios.

Objetivo Específico

Identificar las diferentes ramas artesanales que forman parte de esta Asociación y sus diferentes estructuras organizativas.

Conocer las fortalezas y debilidades de los agremiados.

Detectar el nivel de conocimiento de las necesidades contables y obligaciones tributarias.

Metodología

Diseño Metodológico

Para alcanzar los objetivos propuestos, se llevó a cabo un estudio cualitativo-exploratorio utilizando la técnica del grupo focal.

Este tipo de metodología permite definir categorías, criterios en relación al tema tratado. Para delimitar y precisar estos comportamientos, actitudes y formas de

aproximación por parte de los entrevistados, se implementó el grupo focal con el grupo objetivo.

Grupo Objetivo

El grupo objetivo del estudio estuvo compuesto por:

Estudiantes, autoras de la tesis.

Directivos, Sr. Jaime Lazo, Sr. Wilson Aucapiña, Sr. Manuel Yuquilima, Sra. Blanca Puma, Fernando Rodas, Sr. Manuel Lucero, Sr. Alfredo Riera, Sr. Fausto Caguana, Sr. Darío Gómez, Sra. Miriam Paz.

Socios, de los cuales se consideró representantes de distintas ramas artesanales, Sra. Patricia Ayala, Sr. Segundo Castro, Sr. Milton Peñaranda. Sr. Diego Maza, Sr. Edgar Juela, Sr. Juan Sinche, Sr. Francisco Cabrera, Sr. Alfredo Riera, Sr. Ángel Ucho, Sr. Luis Barbecho, Sr. Manuel Carpio.

Número y Composición del Grupo Focal

De acuerdo a las características del grupo objetivo, se llevaron a cabo un total de dos grupos focales, uno a los directivos y otro a los socios de la asociación, distribuidos de la siguiente manera:

Tabla 3 “Número y Composición del Grupo Focal”

Segmento	Participantes
Estudiantes	2
Directivos	10
Socios	11
Total	23

Elaborado: Autoras

Fuente: Asociación

Período de Evaluación

Los grupos focales del estudio se llevaron a cabo los días 5 de abril y 3 de mayo del 2015, respectivamente.

Presentación y Análisis de resultados

Con el siguiente informe presentamos un esboce de ideas sobre cómo la Asociación Interprofesional de Artesanos Sinincay- Racar se encuentra en la actualidad de acuerdo a sus objetivos y funcionalidad de la misma, basado en un grupo focal realizado a los directivos y a los socios.

A los Directivos

La asociación se encuentra muy bien constituida, cuenta con toda la documentación legal y actualizada, tiene estatutos y un esquema del reglamento interno de los cuales los estatutos se encuentran registrados y aprobados por el Ministerio de Relaciones Laborales, se encuentra actualizado y corresponde con la realidad de la asociación y con lo que esta debe hacer; en cuanto al reglamento interno no se encuentra legalizado por lo que los directivos se encuentran trabajando en ello, estos documentos han sido elaborados por varias asambleas que se han realizado el primer domingo de cada mes en su sede, están elaborados en base a la Ley de defensa del Artesano y a las distintas opiniones que expresan sus socios.

La Asociación no cuenta con manuales de funcionamiento, porque se ha podido observar que ellos no tienen un conocimiento claro de los beneficios que este podría generar y piensan que solo deben regirse al estatuto y a su esquema de reglamento interno. La participación de sus socios no es la mejor debido a que no participan voluntariamente si no se ven obligados a asistir a las asambleas por no pagar una multa, en estas asambleas se dan a conocer los distintos problemas, beneficios y necesidades que tiene la asociación como cada uno de sus socios, con el fin de tomar las decisiones correctas en la asamblea. Los socios aportan una cuota mensual de 6 dólares con el fin de incrementar su capital y de igual manera colaboran para cualquier imprevisto. Lo recaudado se evidencia mediante los recibos emitidos en el momento del cobro y estos se documentan en los archivadores que existen en la asociación, este dinero se invertirá en la construcción de su propia sede que estará ubicada en el barrio el Pedregal cruce del Carmen.

Han venido trabajando para satisfacer las necesidades de sus asociados, en lo económico, les ayudan a las personas que tienen algún tipo de percance como: accidente, enfermedad y se les facilita para que se igualen en el pago de sus

cuotas; en lo social realizan paseos de la familia artesanal, misas anuales, jornadas deportivas, en fechas especiales como en la navidad realizan un agasajo y hacen la entrega de un canasto navideño para cada socio, también crean eventos artesanales para dar a conocer sus productos e incrementar sus ventas, en otros aspectos la directiva se preocupa por sus miembros buscando ayuda de otras personas para que les capacite y dé a conocer beneficios que podrían tener con distintas instituciones que estén prestas a trabajar con los artesanos.

La Asociación está dispuesta a prestar cualquier servicio que este a su alcance siempre y cuando el socio se manifieste, todos los agremiados no pertenecen a la misma rama artesanal por lo que no tienen las mismas expectativas, sin embargo son la prioridad máxima por la que lucha la asociación. Sus integrantes entran y salen constantemente por lo que no tienen un número fijo de miembros que la conforman, debido a reglamentos que deben cumplir como es: no faltar a tres reuniones consecutivas y por no pagar sus cuotas acordadas.

Los directivos afirman que los socios no conocen totalmente los estatutos ya que no se le ha entregado una copia a cada uno, justificándose en que pretenden legalizar el reglamento interno y entregarlo conjuntamente, esperan lograrlo hasta terminar su periodo como directiva.

Existe participación de los asociados en todos los niveles ya que ellos conocen la información básica para poder cumplir con sus deberes y obligaciones, en la toma de decisiones, la directiva ve si existe la necesidad de exponer a la asamblea algún asunto caso contrario deciden solamente los miembros de la directiva, para poder demostrar su participación, ellos cuentan con actas elaboradas por el secretario.

A los socios

Los socios tienen claro cuál es la estructura organizativa de la asociación, quienes están a cargo y cuáles son sus funciones respectivas, ellos decidieron calificarse como artesanos por los beneficios que la Junta Nacional de Defensa del Artesano presta, unirse a la familia artesanal y compartir distintos eventos, para ellos es importante pertenecer a la asociación ya que representa un respaldo para cualquier tipo de decisión tanto jurídica como personal en cualquier problema que se presente en la vida laboral.

Ellos se encuentran satisfechos con los distintos servicios que les presta la asociación como la ayuda para tramitar papeles y obligaciones con diferentes instituciones como por ejemplo: el municipio y el SRI que son los trámites más complicados. En cuanto a la Ley de Defensa del Artesano opinan que esta se conoce pero no ha sido discutida hace algún tiempo y creen que hay algunos puntos que deberían ser modificados, entre estos, está la calidad y la importancia del trabajo artesanal dentro del país el cual ha sido dejado de lado y un poco abandonado.

En cuanto a la organización del trabajo interno de sus talleres no tienen una idea clara de cómo debe ser llevado para un mejor funcionamiento, la persona que define las funciones de cada uno de sus operarios es el jefe de personal en este caso los mismos dueños, la contabilidad de cada uno de los distintos talleres no es llevada de la manera correcta, ya que al ser personas no obligadas a llevar contabilidad piensan que no es importante tener un registro de por lo menos ingresos y egresos como lo exige la ley, con los cuales puedan calcular sus ganancias y pérdidas, pero las declaraciones que están obligados a realizar se encuentran a cargo de una contadora, debido a que ellos no tienen un conocimiento claro de sus obligaciones tributarias.

En los distintos talleres se ha podido observar diferentes fortalezas y debilidades que poseen, no existe un manual interno que guíe su funcionamiento, algunos se guían por una pequeña bitácora personal del maestro del taller. Los talleres en cuanto al registro de sus ingresos y egresos lo hacen dependiendo del tamaño del negocio, es así que algunos obtienen una información no tan real cada seis meses para sus declaraciones, otros tienen agendas donde anotan sus ventas diarias o semanales para tener una breve idea de cuáles son sus ganancias o pérdidas.

Los miembros de la asociación conocen los documentos que deben tener como sustento para el funcionamiento de su taller como son: patentes municipales, permiso de los bomberos, RUC y el talonario de facturas, sin dejar de lado su título y calificación artesanal otorgada por la JNDA.

Para ellos es interesante conocer y tener un manual contable básico que les sirva como ayuda para aprender de una manera más fácil como llenar documentos mercantiles y formatos que deberían seguir para poder saber sus ingresos, egresos

y ganancias, de igual manera les gustaría que este contenga un instructivo que les dé a conocer su ganancia y el desgaste de su maquinaria y herramientas.

La asociación tiene una buena directiva que lucha por conseguir lo que se propone, actúa de manera cautelosa ante cualquier situación que pueda dañar su prestigio. A pesar de que sean responsables no cuentan con el apoyo absoluto de sus socios, ellos no participan en todos los eventos y no se los puede manejar fácilmente debido a que son individualistas.

Los talleres manejan internamente procesos de compra, venta y declaración de IVA, generando así las cuentas de ingreso y egreso, estas actividades no se realizan de manera formal, ya que no son ordenadas y al ser realizadas en hojas no adecuadas existe la probabilidad de que estos se pierdan o sean desechados en cualquier momento, además los socios no tienen conocimiento de lo que cada uno de ellos posee, es por ello que no pueden llegar a obtener un resultado confiable y seguro.

Se realizarán formatos que pueden ser llevados de manera diaria, semanal, mensual y semestral, el propietario es quien debe elegir cada que tiempo se realizarán los registros ajustándose a las necesidades de su negocio, pero es aconsejable que estos se realicen diariamente con el fin de que no falte ningún registro y poder obtener la información adecuada en el momento oportuno, de igual manera tanto los documentos físicos como los electrónicos deben ser debidamente archivados para que sirva como evidencia.

CAPÍTULO II

Introducción

En este capítulo se podrá encontrar información acerca de los conceptos e importancia de la contabilidad, se pretende obtener toda la información relacionada a conceptos, importancia, características, clases, etc, de la materia que se necesita para poder cumplir con nuestro objetivo planteado; se trata de tener en claro toda la información necesaria que se relaciona con los artesanos y de igual manera la base legal que se rige para los mismos.

2. Marco teórico

2.1. La contabilidad:

Conceptos

Bravo (2013) encontró que “La Contabilidad es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o período contable”.⁵

Según Zambrano (2005) dijo que la contabilidad “Es una ciencia y arte que se encarga de tres aspectos importantes como son: de clasificar, registrar, analizar en forma cronológica las actividades económicas y financieras y luego resumirlas en los estados financieros para analizarlos y sacar conclusiones en beneficio de la empresa”.⁶

“Un elemento del sistema de información de un ente, que proporciona datos sobre su patrimonio y su evolución, destinados a facilitar las decisiones de sus

⁵ Bravo Valdivieso Mercedes, “Contabilidad General”, 7ma Edición, Editorial NUEVODIA, Quito-Ecuador, 2007, pág.1.

⁶ Zambrano, Walter, Contabilidad, Ecuador, Cuatro R, Diseño Gráfico, año 2005, pág. 9.

administradores y de los terceros que interactúan con él en cuanto se refiere a su relación actual o potencial en el mismo” (Zapata, 2008).⁷

De acuerdo con lo citado anteriormente se puede decir que la contabilidad son anotaciones y cálculos que una empresa realiza, los movimientos económicos que esta genera, analizando de manera cronológica todas las actividades efectuadas con el propósito de ver su desarrollo dentro del mercado y llevar un control de los recursos que utilice la misma.

Importancia

La contabilidad es muy importante hoy en día ya que nos ayuda a la toma de decisiones, llevar la contabilidad en una empresa sea esta grande, mediana o pequeña y sin importar el capital invertido nos permite tener un control sobre las ganancias o pérdidas que están se encuentren generando, esto nos llevaría a tener una buena administración o manejo que ayudaría a las empresas a cumplir sus objetivos en el mercado.

Es importante para lograr resultados sean positivos o negativos en una empresa, asegurar el progreso económico y que se pueda mantener dentro del mercado, conocer su situación real sea económica o financiera como saber cuánto debemos, cuanto nos deben, cuanto tenemos, cual es el volumen de ventas, etc., saber esto exactamente nos puede llevar al éxito caso contrario al fracaso.

2.2. Elementos básicos contables

Es importante conocer los siguientes elementos básicos contables para la asociación y sus socios porque ellos necesitan esta información contable básica para realizar prestamos en diferentes instituciones financieras.

2.2.1. Activo

Son los recursos de los que dispone la empresa con la finalidad de llevar acabo sus operaciones, puede ser tangible como intangible.

⁷ Zapata, Pedro, “Contabilidad General”, 6ta Edición, Editorial Mc Graw Hill, Colombia, 2008, pág. 7.

2.2.2. Pasivo

Son todas las deudas y obligaciones contraídas por la empresa sea esta con entidades financieras o con terceros.

2.2.3. Patrimonio

Son todos los bienes, derechos y obligaciones que pertenecen a una empresa en un momento dado.

Los bienes y derechos son parte del activo y las obligaciones son parte del pasivo.

2.3. Manual

2.3.1. Concepto

El manual contable es un documento que brinda información de fácil interpretación, en este se enseña cómo llevar un adecuado registro de las actividades realizadas por la empresa paso a paso, en un orden lógico detallado, que sirve como constancia de las actividades que realizan día a día para poder obtener finalmente una información contable que pueda servir para la toma de decisiones.

Es un libro de guía que ayuda a entender el funcionamiento de todos los movimientos realizados por la empresa, por ende debe tener un usuario, que serían las personas interesadas en utilizarlo en nuestro caso llegarían a ser los artesanos, es por ello que se encuentra en un lenguaje sencillo, útil y de fácil interpretación.

2.3.1. Características de un Manual

- Son de fácil manejo.
- Utiliza un lenguaje sencillo y preciso.
- Llevan una cronología de los pasos a seguir.
- Redactados por especialistas en el tema
- Usan gráficos y diagramas.

2.3.2. Estructura de un Manual

Es el esqueleto en el cual se apoyan las actividades y decisiones a las que se ha llegado de acuerdo en beneficio de nuestro usuario final. La estructura de un manual varía dependiendo del tipo y tamaño de una empresa, de igual manera quién lo va a utilizar y de las características de su creador.

- Índice
- Introducción
- Objetivos del manual
- Alcance del manual
- Definición de procesos
- Formatos a utilizar
- Anexos

2.3.3. Objetivos de un Manual

- Servir de guía para la realización de tareas y actividades por medio de procesos y la elaboración de formatos que deben ser utilizados por las empresas.
- Ayudar a las organizaciones a tener un buen aprovechamiento de sus recursos.
- Tener una rutina de trabajo con el objetivo de evitar errores.
- Asegurar responsable para la ejecución de cualquier procedimiento

2.4. Definición del levantamiento de la información

Es un proceso usado por las personas que analizan un sistema mediante instrumentos y técnicas para reunir información necesaria con la que se podrán

identificar problemas existentes o que pudieran existir, como también oportunidades de mejora.

2.5. Definición del instructivo

Es donde se explican procedimientos a seguir para llegar a un objetivo de una manera más fácil y puede ser empleado en cualquier situación por la persona que lo necesite.

2.6. Definición de formatos

Los formatos son dibujos realizados de acuerdo a las necesidades y tipos de empresas, el mismo que debe ser llenado de acuerdo a las características definidas en un texto ya sea con datos reales o virtuales.

2.7. El proceso contable

2.7.1. Concepto

“Un conjunto de pasos sistemáticos, lógicos y ordenados que el contador debe seguir desde el momento mismo que se pone en marcha la empresa y durante toda su existencia; este proceso permite conocer la información contable para cada año de actividad comercial que facilita la evaluación y control de los recursos económicos y financieros y, proporciona a los usuarios un conocimiento permanente del flujo de información contable”. (Zapata Sánchez, 2003)⁸

Es importante tener claro los pasos a seguir, para llevar un adecuado control de registros de esta manera podremos analizar e interpretar cualquier resultado obtenido, el proceso contable varía dependiendo del tipo de persona que va a utilizar, de acuerdo a su conocimiento, tipo y tamaño de empresa que tenga. En este caso el proceso contable debe ser entendido por artesanos quienes conforman la asociación.

⁸ Zapata Sánchez, Pedro, “Introducción a la contabilidad y documentos mercantiles”, Editorial Mc Graw Hill, Colombia, 2003, pág. 51.

2.7.2. Descripción del proceso contable

El proceso contable se describe en los siguientes pasos:

Captación

Es la obtención de la información real del negocio mediante documentos y resultados de sus actividades.

Análisis y valoración.

Consiste en el análisis de los acontecimientos y la valoración de lo que sucede a diario en sus actividades económicas, es el estudio de la información obtenida.

Registro de actividades económicas.

Es la anotación de las actividades en los instrumentos de registro necesarios.

Elaboración de informe.

Trata de la acumulación de la información y la elaboración de un pequeño informe que sea útil para la toma de decisiones.

2.8. Flujograma

2.8.1. Concepto

Un flujograma también conocido como diagrama de flujo, es una representación gráfica en la que se utilizan símbolos bien definidos para explicar los pasos de un procedimiento, este debe ser bien claro para obtener un buen resultado de la secuencia de las actividades, además que nos permite verificar actividades innecesarias que están siendo empleadas como asegurarse de que todo el trabajo esté siendo distribuido de una manera equilibrada.

2.8.2. Ventajas de un Flujograma

Entre las ventajas están:

- Fácil comprensión de las actividades por parte de los responsables.

- Distribución equilibrada del trabajo.
- Identificación de los responsables de cada actividad.
- Se pueden tener los procesos graficados.

2.8.3. Desventajas de un Flujograma

Entre las desventajas están:

- No existen normas fijas a seguir en la elaboración de los diagramas donde se puedan agregar los detalles que el usuario desea.
- Cuando existen varios caminos a seguir se hacen complejos.

2.8.4. Construcción de los diagramas

La construcción de los diagramas de flujo tiene algunos pasos y puntos importantes que se debe saber y son:

- Reunir a las personas encargadas de las actividades y de la ejecución de cada una de los procedimientos que forman el proceso de la organización.
- Se debe tener claro el objetivo por el cual se construirán los diagramas para de esta manera asignar a los responsables y el tipo de diagrama que deberá ser utilizado para el procedimiento que se requiera.
- Tener claro el primer y último paso del diagrama ya que el primer paso es el previo al proceso anterior y el último es el inicio del siguiente proceso.
- Cuando ya sabemos el primer y último paso es necesario identificar los pasos que van en todo el diagrama estos deben estar en orden.
- Es necesario identificar todos los puntos de decisión estos deben estar hechos en forma de pregunta y sus posibles respuestas son SI/NO.
- Una vez concluidos los pasos se debe revisar para asegurarnos de que estos sean los necesarios, estén completos y ordenados.

- Finalmente se debe construir el diagrama siguiendo el orden definido y haciendo un buen uso de los símbolos a utilizar.

2.8.5. Tipos de diagramas

Diagrama de flujo vertical

Es un gráfico de análisis de proceso este tiene columnas en las cuales se encuentran los símbolos y líneas donde se describen los pasos y las personas encargadas de cada uno de ellos este diagrama ayuda al fácil entendimiento de los que lo emplearán y la distribución equilibrada del trabajo.

Diagrama de flujo horizontal

En este diagrama se destacan a los responsables de las actividades del proceso y se utilizan los mismos símbolos del diagrama vertical solo que la información es presentada de manera horizontal donde se podrá identificar las tareas necesarias y la correcta distribución del trabajo.

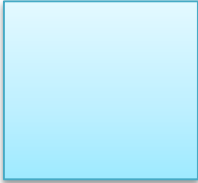
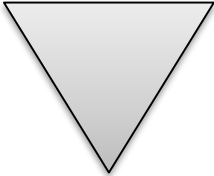
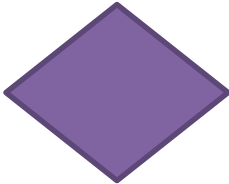
Diagrama de flujo de bloques

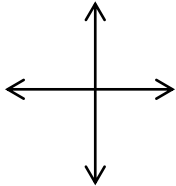
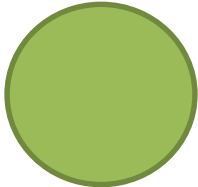
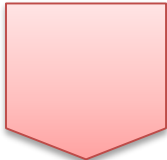
Este es un diagrama de flujo diferente a los otros aquí se utiliza una simbología más completa y es una manera más fácil de representar un proceso mediante bloques encadenados que muestran paso a paso el desarrollo del mismo.

2.8.6. Simbología y descripción

Existen diversos tipos de simbología, la que nosotros presentamos para los socios es la simbología American National Standard Institute (ANSI), este es un Instituto Estadounidense privado sin fines de lucro quien desarrollo esta simbología para la elaboración de los diagramas de flujo.

Tabla 4 Simbología ANSI

Símbolo	Significado	¿Para qué se utiliza?
	Inicio / Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Datos	Indica la salida y entrada de datos.
	Almacenamiento/Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.

	Líneas de flujo	Conecta los símbolos señalados el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.

Fuente:

(<http://documentos.mideplan.go.cr/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/6a88ebe4-da9f-4b6a-b366-425dd6371a97/guia-elaboracion-diagramas-flujo-2009.pdf>)

2.9. Conceptos básicos

Ingreso

Es la renta obtenida por los artesanos debido a la venta de sus productos o prestación de sus servicios, es el incremento de los recursos económicos; el ingreso se debe diferenciar del cobro ya que estos no son iguales la diferencia consiste en que el ingreso se contabiliza en el momento en el que ocurre independientemente de la fecha en la que se cobre. Sirven para una futura inversión y así poder incrementar la dinámica productiva.

Venta

Es la actividad primordial para el éxito del negocio del artesano, se trata del ofrecimiento de un producto, bien o servicio hacia el mercado tras un precio convenido, a través de estas ventas se obtienen los ingresos.

Comprobantes de Venta

Son documentos que ayudan a respaldar y acreditar las transacciones efectuadas entre los artesanos y sus clientes en la transferencia de bienes o en la prestación de servicios.

Factura

La factura es un documento mercantil donde se detalla los productos vendidos o comprados por los artesanos junto con su cantidad respectiva, precio unitario y total para ser entregada a la persona que debe cancelarla.

Cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar es donde se registran las ventas que son realizadas únicamente a crédito ya sea por la entrega de un bien o un servicio.

Egreso

Es la salida de dinero de los negocios artesanales, esto alude a los gastos o inversiones como la compra de materia prima, mano de obra, pago de arriendo o servicios básicos, el egreso permite que el negocio se mantenga a flote.

Compra de Materia Prima

Es el dinero que pagan los artesanos por la compra de materia extraída de la naturaleza, la misma que se transforma para convertirse en bienes de consumo. La materia prima puede ser de origen vegetal, animal, minero, líquido o gaseosa.

Servicios Básicos

Los artesanos para realizar sus productos o brindar sus servicios necesitan del consumo de agua, luz, teléfono. Es de vital importancia que esto se dé dentro de una organización para tener un buen ambiente laboral, en el que los trabajadores tengan todos los recursos necesarios para su buen funcionamiento.

Arriendo

Es el alquiler de un bien o servicio, como un local o una casa que necesitan los artesanos para el funcionamiento de su negocio, este genera un gasto debida al pago del mismo.

Prestamos

Son obligaciones adquiridas por parte de los artesanos sea a instituciones financieras o a terceros realizadas mediante un contrato, es un dinero que deben pagar en un plazo de tiempo establecido e intereses acordados por la prestación del dinero.

Inventario

Es el registro de los bienes pertenecientes al negocio artesanal, deben ser detallados, ordenados y valorados. Es la comprobación y recuento de las existencias físicas, que permite llevar un control de las mismas para ver de forma general con lo que cuentan.

Rol de Pagos

Es el registro que debe llevar cualquier empresa para detallar los pagos y descuentos que tienen que hacer a sus empleados, por la prestación de sus servicios, se emite mensualmente. Para los negocios artesanales esto va a depender de lo que se haya pactado primero con sus trabajadores. El rol de pagos individual es un comprobante que se imprime por duplicado y que detalla el dinero que finalmente recibe el empleado por parte del empleador.

Cuentas por pagar

Los artesanos al comprar materias primas o adquirir servicios no pagan en ese momento, por lo que deben a sus proveedores, este valor adeudado debe ser registrado en esta cuenta con la única finalidad de poder tener en claro el valor total de la deuda adquirida.

Caja

En el momento que los artesanos realizan sus ventas reciben dinero en efectivo el cual es una entrada o ingreso para esta cuenta y un egreso cuando ocupan del dinero recaudado de caja.

Recibo

Es una constancia de pago, deben ser duplicados ya que el original se le entrega a la persona que hizo el pago y el duplicado queda en poder de quien recibe el pago, es importante no solo para las grandes empresas si no de igual manera para los pequeños negocios artesanales, existen varios tipos de recibos entre los que tenemos:

- Recibo de caja de ingreso
- Es un documento que sirve como respaldo del cobro sea en efectivo o cheque.
- Recibo de caja de egreso
- Es un documento que sirve como respaldo del pago por la compra de bienes o servicios.
- Recibo de alquiler
- Es un documento que debe ser entregado de forma obligatoria por el propietario de la casa a su inquilino por el pago del mismo.

2.10. Base legal

2.10.1. Requisitos legales del SRI⁹

Según el SRI (2013) nos dice que los artesanos deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- Inscribirse en el RUC presentando la calificación artesanal, y comunicar al SRI cualquier cambio.
- Emitir y entregar comprobantes de venta autorizados
- Llevar un registro de ingresos y gastos
- Presentar las declaraciones de impuesto que le correspondan y pagarlas.
- Presentarse en el SRI cuando se requiera su presencia.

2.10.2. LORTI¹⁰

Según el **Art. 19** de la LORTI (2011) nos dice:

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores, así como los profesionales, comisionistas, **artesanos**, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

Según el **Art. 171** de la Ley de Régimen Tributario Interno (2011), Régimen especial para artesanos dice: Los artesanos calificados por la Junta de Defensa del Artesano, en la venta de los bienes producidos por ellos y en la prestación de sus servicios, emitirán sus comprobantes de venta considerando la tarifa 0% del Impuesto al Valor Agregado, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

- Mantener actualizada su calificación por la Junta de Defensa del Artesano.
- Mantener actualizada su inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.

⁹ MI GUIA TRIBUTARIA, ARTESANOS, Tercera Edición, 2013, pág. 7.

¹⁰ LORTI

- No exceder del monto de activos totales permitido por la Ley de Defensa del Artesano. (USD- 62.500) (25%) Pequeña Industria.
- Prestar exclusivamente los servicios a los que se refiere su calificación por parte de la Junta de Defensa del Artesano.
- Vender exclusivamente bienes de su propia elaboración y a los que se refiere su calificación por parte de la Junta de Defensa del Artesano.
- Emitir los comprobantes de venta debidamente autorizados y que cumplan los requisitos previstos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.
- Exigir a sus proveedores las correspondientes facturas y archivarlas en la forma y condiciones que determine el Servicio de Rentas Internas.
- Llevar su registro de ingresos y gastos de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Presentar semestralmente su declaración del Impuesto al Valor Agregado y, anualmente, su declaración de Impuesto a la Renta.
- Al artesano que reúna los requisitos señalados en los numerales del 1 al 5, al Servicio de Rentas Internas le conferirá el certificado que indique que está facultando a emitir comprobantes de ventas con el IVA tarifa 0%.
- El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en los numerales anteriores, determinará que el artesano deba emitir en lo posterior sus comprobantes con el IVA tarifa 12%, sin perjuicio de las demás sanciones a las que hubiere lugar.

2.10.3. Ley de Defensa del Artesano

Según la (Ley de Defensa del Artesano) señala que los artesanos son aquellos que practican una actividad eminentemente artesanal con predominio de actividad manual, dirigida personalmente por el artesano; los requisitos para que una persona

sea considerada como artesano es: tener máximo un taller y un establecimiento de comercialización; contar con un máximo de 15 operarios y 5 aprendices.¹¹

Beneficios¹²

La Ley de Defensa del Artesano concede a los Artesanos Calificados los siguientes beneficios:

Laborales

- Exoneración de pago de décimo tercero, décimo cuarto sueldo y utilidades a los operarios y aprendices
- Exoneración del pago bonificación complementaria a los operarios y aprendices
- Protección del trabajo del artesano frente a los contratistas

Sociales

- Afiliación al seguro obligatorio para maestros de taller, operarios y aprendices
- Acceso a las prestaciones del seguro social
- Extensión del seguro social al grupo familiar
- No pago de fondos de reserva

¹¹Ley de Defensa del Artesano

¹²<http://www.artesanosecuador.com/contenidos.php?menu=2&submenu1=35&submenu2=15&idiom=1>

Tributarios

- Facturación con tarifa 0% (I.V.A.)
- Declaración semestral del I.V.A
- Exoneración de impuesto a la exportación de artesanías
- Exoneración del pago del impuesto a la renta
- Exoneración del pago de los impuestos de patente municipal y activos totales
- Exoneración del impuesto a la transferencia de dominio de bienes inmuebles destinados a centros y talleres de capacitación artesanal.
(www.artesanosecuador.com/contenidos.php?menu=2&submenu1=35&submenu2=15&idiom=1)

CAPÍTULO III

Introducción

En el presente capítulo se desarrollará el manual contable, con las características y estructuras relacionadas con los artesanos, este manual contable básico será de fácil interpretación debido al grupo de personas al que va dirigido, de la misma manera se explicará a detalle el llenado de formatos y los pasos a seguir para dar cumplimiento con nuestro propósito, culminando con un instructivo tributario para los mismos.

Para realizar este manual se utilizarán cuentas vinculadas con los artesanos, es por ello que se desarrollarán diagramas de flujos con respecto a las actividades que realizan, tomando como base a los tres talleres más grandes de la asociación para poder llegar a determinar dichas cuentas y movimientos económicos.

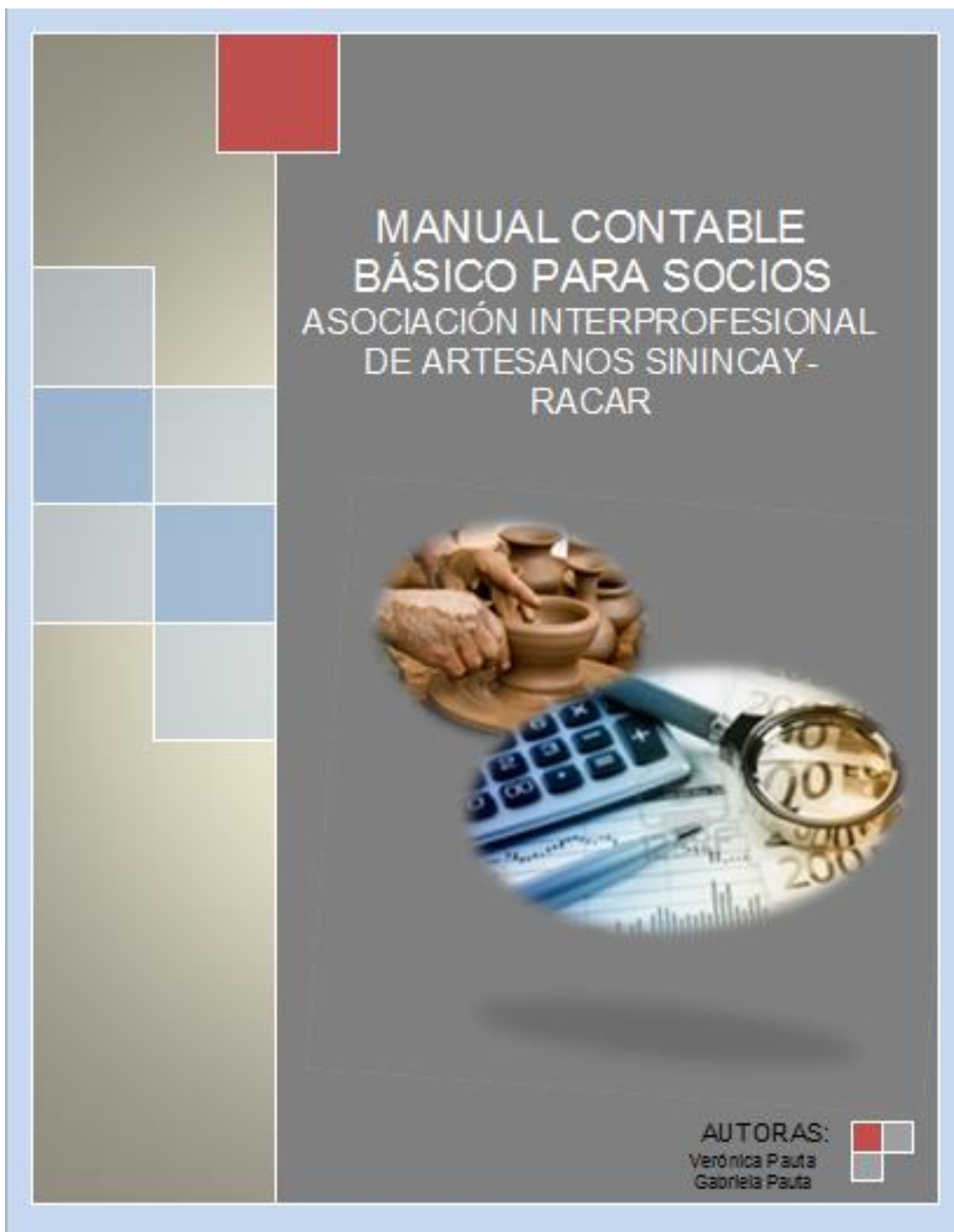
La finalidad de este manual es que el mismo brinde información económica real y confiable, pudiéndose acoplar a cualquier taller que decida utilizarlo sin importar la actividad que realizan, un manual que no necesita ser llenado por un contador si no al contrario por el propio dueño del negocio, ya que al ser talleres pequeños no pueden contar con un personal totalmente profesional.

Finalmente el instructivo tributario se basará en leyes y reglamentos del SRI, que deben ser cumplidos por las personas calificadas como artesanos por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, la finalidad del mismo es que ellos sepan los pasos básicos para cumplir con las leyes presentadas por el gobierno nacional y conozcan acerca de sus derechos y obligaciones, permitiéndoles así laborar sin ningún problema.

3. Diseño de un manual contable básico para los socios de la asociación interprofesional de artesanos Sinincay-Racar.

3.1. Portada del Manual

Ilustración 2 “Portada del Manual”



Elaborado: Autoras

3.2. Introducción

La contabilidad se ha venido llevando a cabo desde hace tiempos remotos, hoy se piensa que para su manejo se necesita de una persona profesional al tema, dejando muchos negocios pequeños de lado, sin que estos conozcan sus movimientos económicos reales; este es el caso de los artesanos.

Los artesanos tienen ciertas destrezas y habilidades para realizar su trabajo, comercializan sus creaciones y tratan de volverse conocidos en el entorno; ellos utilizan materiales autóctonos de la zona en la que viven por lo que sus productos a más de ofrecer su belleza representan su cultura, para poder tomar fuerza ante los distintos factores externos han decidido formar parte de una Asociación la misma que las represente y vele por sus derechos.

Los socios de la Asociación Interprofesional de Artesanos Sinincay- Racar son propietarios de talleres y como todo negocio se vinculan con cuentas contables, las mismas que no tienen un apropiado manejo y control, es por ello que se requiere de una guía adecuada que dé a conocer el movimiento económico de los mismos.

El manual contable básico que se presenta es un documento que brinda información de fácil interpretación, en este se enseña cómo llevar un adecuado registro de las actividades realizadas por la empresa paso a paso, en un orden lógico detallado, que sirve como constancia de las actividades que realizan día a día para poder obtener finalmente una información contable que pueda servir para la toma de decisiones.

Es importante señalar, que este manual puede ser modificado de acuerdo a las variaciones que se presenten en las normativas que lo rigen y que influyan en sus actividades.

3.3. Objetivos

3.3.1. Objetivo General

- Proporcionar una herramienta informativa a los socios, para la correcta ejecución de actividades y tareas.

- Orientar a los socios de la Asociación Interprofesional de Artesanos Sinincay
 - Racar sobre el adecuado manejo y control de sus movimientos económicos, mediante formatos y explicación de su llenado.

3.3.2. Objetivos Específicos

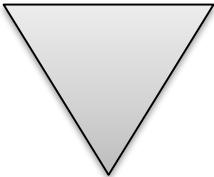
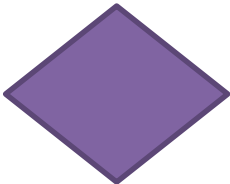
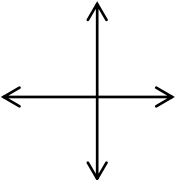
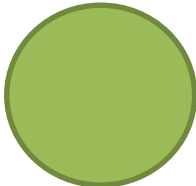
- Servir de guía para el nuevo personal que ingrese a los negocios.
- Hacer que la toma de decisiones en sus negocios sea tomada de una forma más fácil, ágil y con eficiencia.
- Dar a conocer mediante un instructivo obligaciones que deben cumplir los artesanos.

3.4. Diseño del manual

3.4.1. Simbología utilizada

Tabla 5 “Simbología utilizada”

Símbolo	Significado	¿Para qué se utiliza?
	Inicio / Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.

	Almacenamiento/Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos señalados el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.

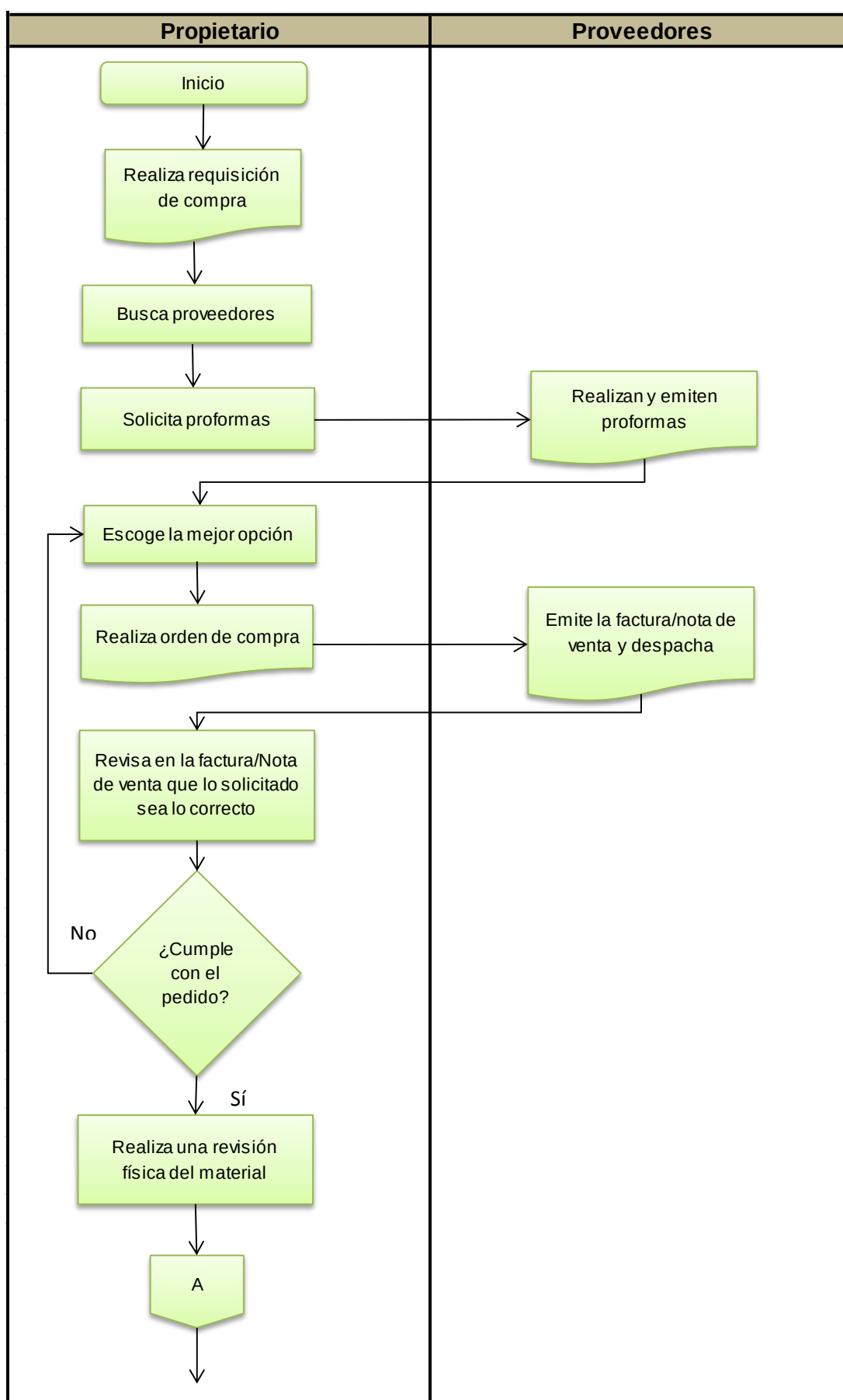
Fuente:

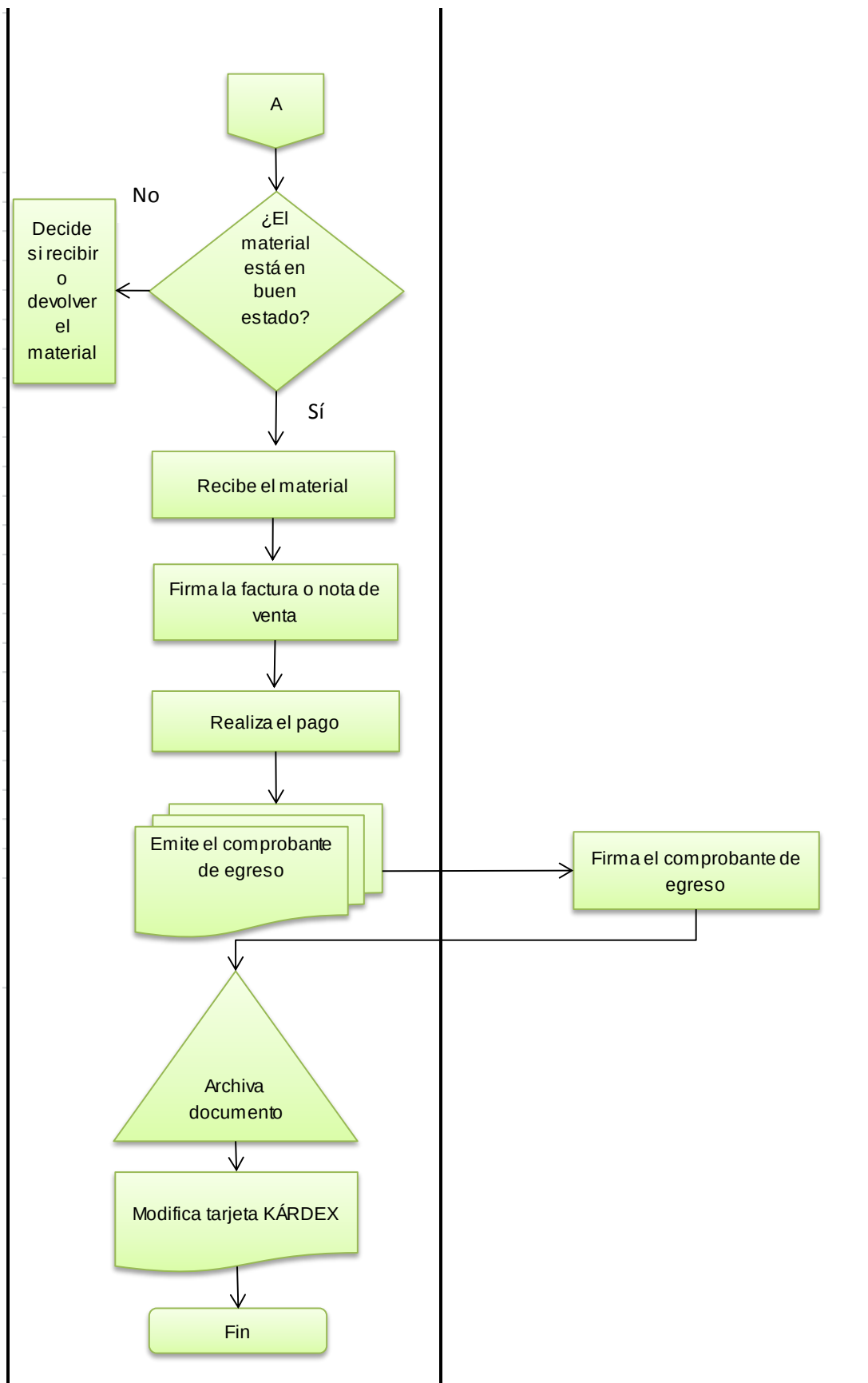
(<http://documentos.mideplan.go.cr/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/6a88ebe4-da9f-4b6a-b366-425dd6371a97/guia-elaboracion-diagramas-flujo-2009.pdf>)

3.4.2. Flujogramas

Para el presente manual planteamos los siguientes procesos:

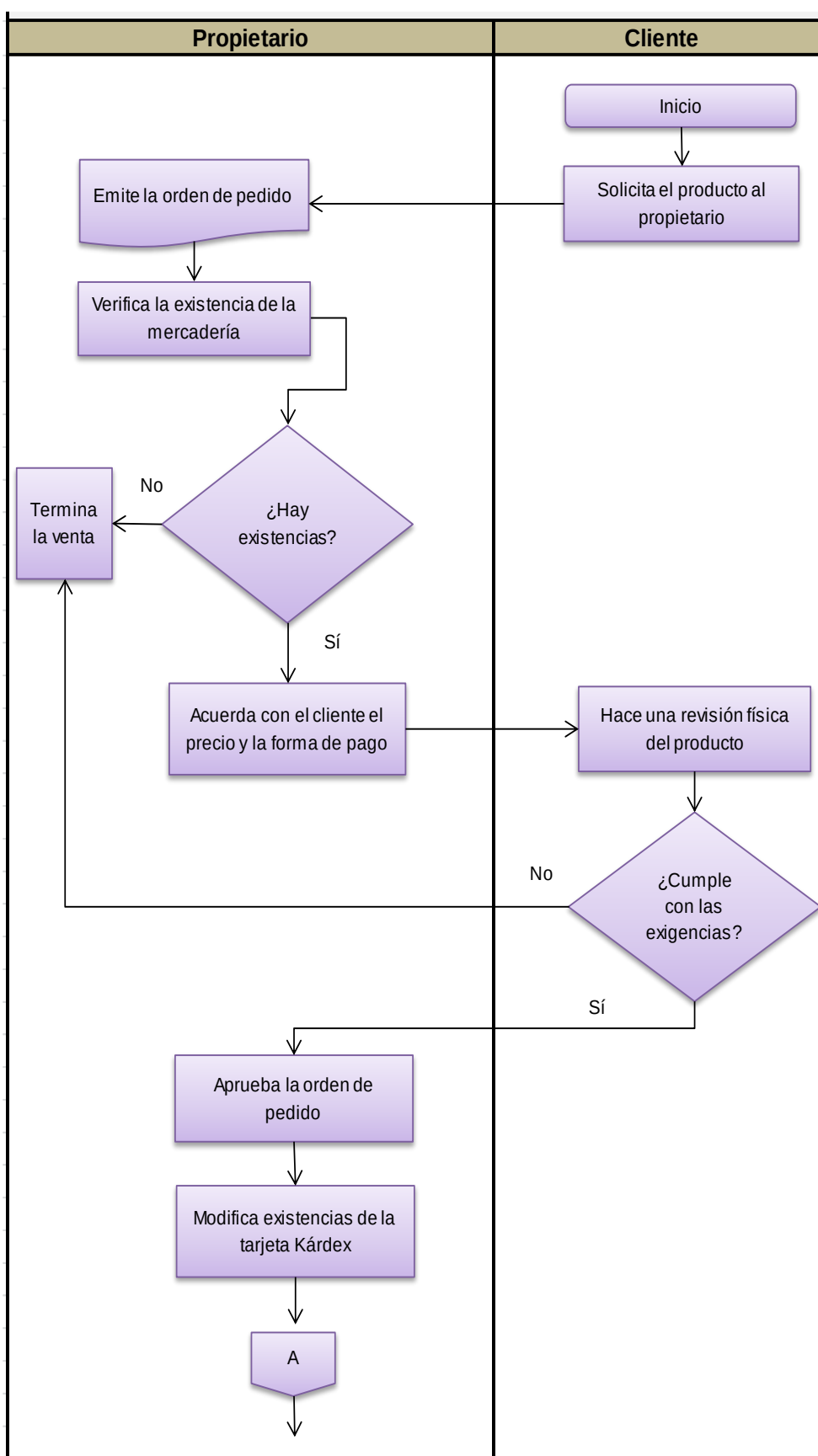
Gráfico 3 “Flujograma proceso de compra”

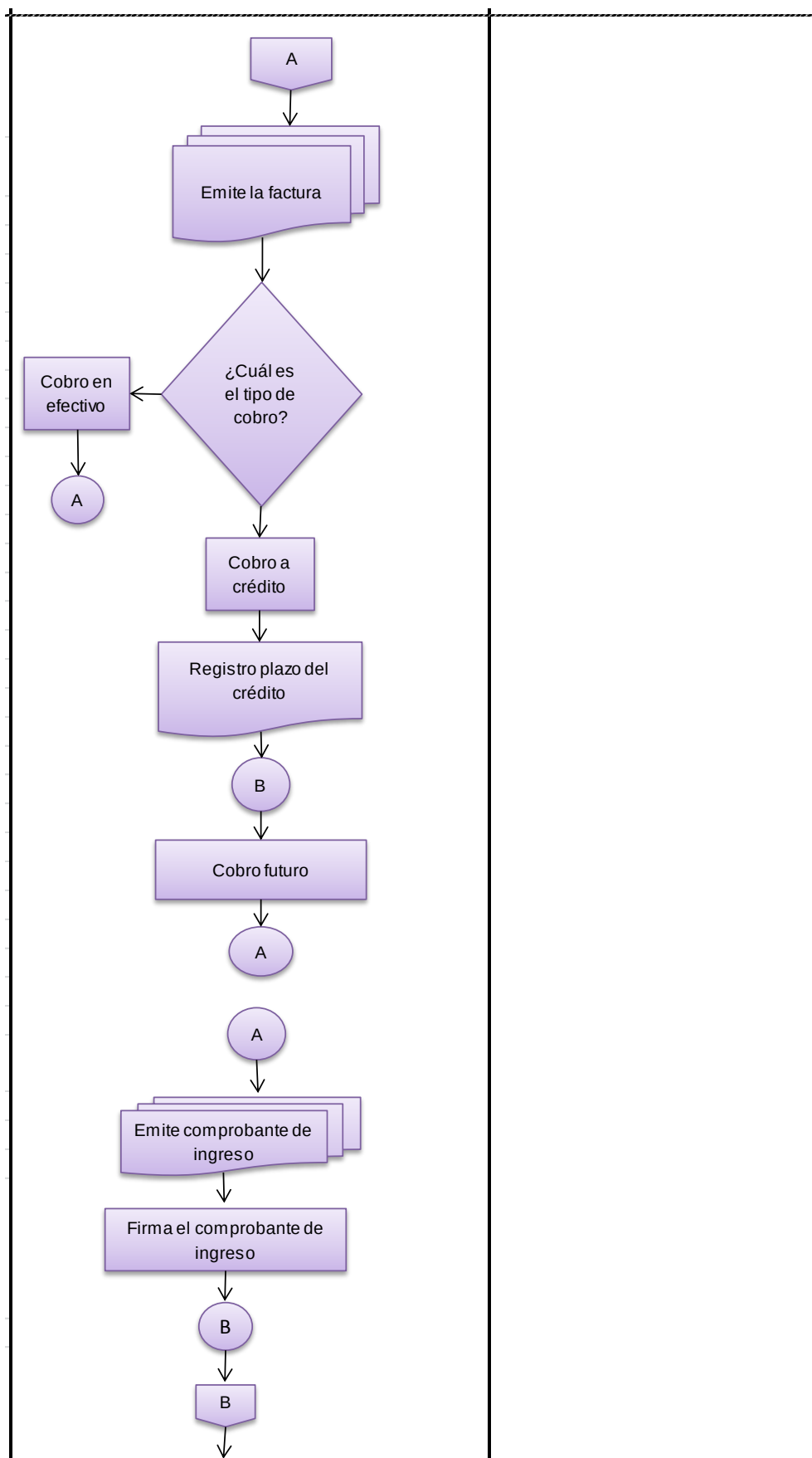


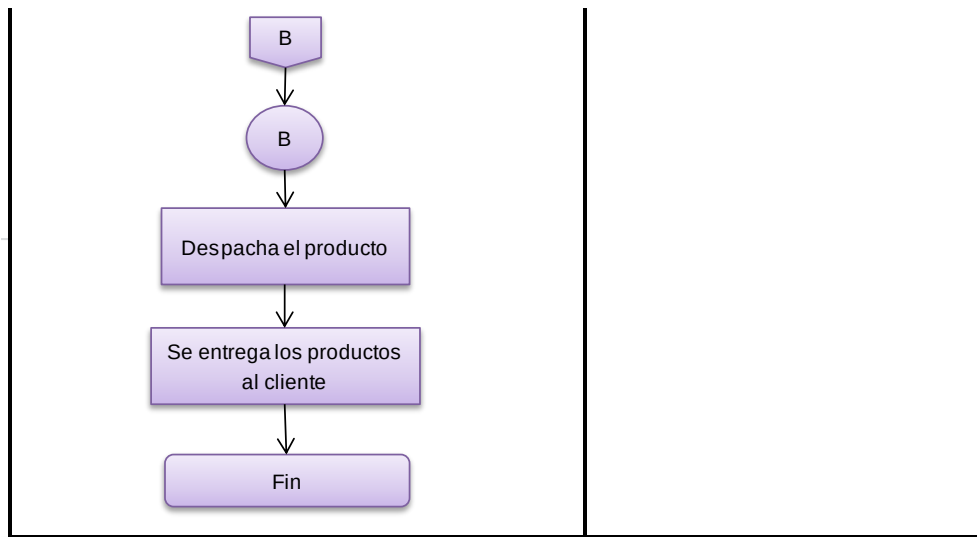


Elaborado: Autoras
Fuente: Talleres Artesanales

Gráfico 4 “Flujograma proceso de venta”







Elaborado: Autoras
Fuente: Talleres Artesanales

3.4.3. Formatos

3.4.3.1. Documentos Fuente

Los documentos fuente son realizados en base a los flujogramas expuestos anteriormente.

PROCESO COMPRA

Para el desarrollo de este proceso se recomienda utilizar los siguientes formatos que están en el archivo: "FORMATO COMPRA":

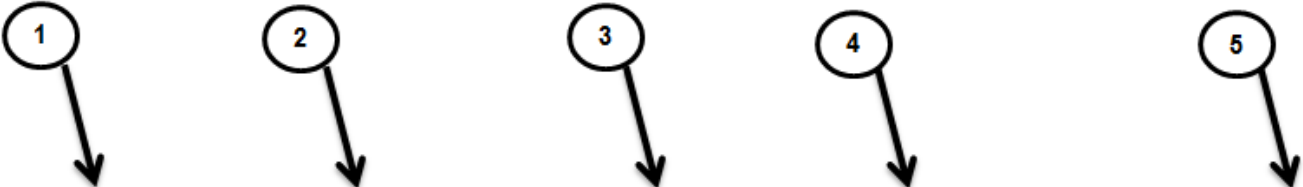
- Lista de Proveedores
- Requisición de Compra
- Orden de Compra
- Ingreso a Bodega
- Comprobante de Egreso
- Kárdex de Compra de Materiales
- Registro de Compra
- Registro de Gastos
- Cuentas por Pagar

LISTA DE PROVEEDORES

Este es un formato de uso interno del negocio que sirve para identificar y contactar con los proveedores de una manera más rápida cuando se desee realizar la compra de materiales o productos que se requiera.

Para el uso de este formato dirigirse al archivo: “FORMATO COMPRA”; pestaña: “LISTA DE PROVEEDORES”.

Ilustración 3 “Modelo del formato de la lista de proveedores”



PROVEEDOR	PRODUCTO	RUC	DIRECCIÓN	TELÉFONO	
				Celular	Convencional

Elaborado: Autoras

El llenado de la lista de proveedores se realiza de la siguiente manera:

1. **Proveedor:** aquí se escribe el nombre comercial o la razón social de nuestro proveedor, en caso de que no sea una empresa legalmente constituida se pondrá el nombre y el apellido del mismo.
2. **Producto:** aquí se detalla el nombre del producto que ofrece cada proveedor para poder identificarlos de mejor manera al momento de la compra.
3. **RUC:** en esta columna se escribe el registro único del contribuyente que sirve como una identificación de los proveedores, en caso de no tener se recomienda poner el número de cédula.
4. **Dirección:** aquí se escribe en donde se encuentra ubicado el proveedor, es una información básica.
5. **Teléfono:** aquí va el número de celular o un teléfono convencional para poder localizar a los proveedores con mayor facilidad.

REQUISICIÓN DE COMPRA

Este es un documento de uso interno del negocio, se utiliza para saber qué es lo que se necesita para la producción, con esta se empieza a gestionar una posible compra.

Para el uso de este formato dirigirse al archivo: “FORMATO COMPRA”; pestaña: “REQUISICIÓN DE COMPRA”.

Ilustración 4 “Modelo del documento del requisición de compra”

[illegible]

Elaborado: Autoras

El llenado de la requisición de compra se realiza de la siguiente manera:

1. **Logo Taller:** aquí se coloca el símbolo gráfico para la identificación del negocio.
2. **Requisición de Compra No:** en este espacio va un número que tiene que seguir un orden cronológico, va ascendiendo según se realicen las requisiciones de compra.
3. **Fecha:** aquí se escribe la fecha del momento que se está realizando la requisición de compra.
4. **No:** en esta columna se escribe un número que debe seguir un orden y comienza desde el 1 sirve para ver cuantos tipos de productos o materiales se desea requerir.
5. **Descripción:** aquí se escribe el nombre del producto que se necesita.
6. **Cantidad:** en esta columna va un número de la cantidad exacta que se necesita de cada producto.
7. **Unidad de medida:** debajo de este casillero se coloca la medida del producto que se va a requerir y puede ser en metros, metros cuadrados, quintales, sacos, libras, litros, etc.

ORDEN DE COMPRA

Este es un documento de uso externo del negocio, se lo envía al proveedor escogido después de haber analizado las distintas proformas y elegir la mejor.

Para el uso de este formato dirigirse al archivo: “FORMATO COMPRA”; pestaña: “ORDEN DE COMPRA”.

Ilustración 5 “Modelo del documento de la orden de compra”

The diagram shows a purchase order form with the following fields and sections:

- 1**: LOGO TALLER
- 2**: ORDEN DE COMPRA No: _____
- 3**: Proveedor: _____
- 4**: Fecha: _____
- 5**: Requisición: _____
- 6**: Table header (No., Descripción, Cantidad, Unidad de medida, Precio Unitario, Precio Total)
- 7**: Table row (Descripción)
- 8**: Table row (Cantidad)
- 9**: Table row (Unidad de medida)
- 10**: Table row (Precio Unitario)
- 11**: Table row (Precio Total)
- 12**: Observaciones: _____
- 13**: Subtotal: _____
- 14**: IVA: _____
- 15**: Total: _____

Elaborado: Autoras

El llenado de la orden de compra se realiza de la siguiente manera:

1. **Logo Taller:** aquí se coloca el símbolo gráfico para la identificación del negocio.
2. **Orden de Compra No:** en este espacio va un número que tiene que seguir un orden cronológico, va ascendiendo según se realicen las órdenes de compra.
3. **Proveedor:** aquí se escribe el nombre comercial o la razón social del proveedor escogido.
4. **Fecha:** aquí se escribe la fecha del momento que se está realizando la orden de compra.
5. **Requisición:** aquí se coloca el número de la requisición de compra, sirve para luego poder verificar con la misma en el caso que sea necesario.
6. **No:** en esta columna se escribe un número que debe seguir un orden y comienza desde el 1 sirve para ver cuantos tipos de productos o materiales se desea comprar.
7. **Descripción:** aquí se escribe el nombre del producto que se va a comprar.
8. **Cantidad:** en esta columna va un número de la cantidad exacta que se va a comprar de cada producto.
9. **Unidad de medida:** debajo de este casillero se coloca la medida del producto que se va a comprar y puede ser en metros, metros cuadrados, quintales, sacos, libras, litros, etc.
10. **Precio Unitario:** en esta columna va el precio de cada unidad a comprar.
11. **Precio Total:** se indica el monto de los productos, es la multiplicación del precio unitario por la cantidad. Si sólo es un producto va el mismo monto del precio unitario.

12. **Subtotal:** aquí se escribe la suma de los precios totales de cada producto.

13. **IVA:** es el impuesto al valor agregado que se debe pagar por la adquisición de un producto, puede ser el 12% o el 0%, que es el porcentaje establecido en el Ecuador y se calcula a partir del subtotal.

14. **Total:** es la suma del subtotal y el IVA.

15. **Observaciones:** este espacio se llena en caso de que exista algo que se deba mirar con recato, sea de la orden de compra o de algún producto a comprar.

El llenado del ingreso a bodega se realiza de la siguiente manera:

1. **Logo Taller:** aquí se coloca el símbolo gráfico para la identificación del negocio.
2. **Ingreso a Bodega No:** en este espacio va un número que tiene que seguir un orden cronológico, va ascendiendo según se realicen los ingresos a bodega.
3. **Fecha de entrada:** se detalla la fecha de ingreso del producto comprado a la bodega.
4. **Orden de Compra No:** aquí se coloca el número de la orden de compra, sirve para luego poder verificar con la misma en el caso que sea necesario.
5. **Detalle:** aquí se coloca el nombre del producto comprado.
6. **Cantidad:** en esta columna va un número de la cantidad exacta que se compró de cada producto.
7. **Unidad de medida:** debajo de este casillero se coloca la medida del producto que se compró y puede ser en metros, metros cuadrados, quintales, sacos, libras, litros, etc.
8. **Anotado en Kárdex:** en este espacio colocamos el nombre del artículo o el código respectivo del kárdex en el que se anotó, para poder evidenciar la fecha o las cantidades que se compraron de cada producto.

COMPROBANTE DE EGRESO

Este es un documento de uso interno y externo del negocio, sirve para tener constancia de las transacciones económicas, se debe generar una copia que se entrega al cliente y el original debe archivar el propietario como constancia del pago o abono del producto comprado.

Para el uso de este formato dirigirse al archivo: “FORMATO COMPRA”; pestaña: “COMPROBANTE DE EGRESO”.

Ilustración 7 “Modelo del documento del comprobante de egreso”

El diagrama muestra un modelo de documento de comprobante de egreso con 11 puntos de referencia numerados:

- 1: LOGO TALLER
- 2: COMPROBANTE DE EGRESO No.
- 3: Dirección:
- 4: Fecha:
- 5: Valor:
- 6: Pagado a:
- 7: Telf.:
- 8: RUC/Ci:
- 9: Por concepto de:
- 10: La suma de:
- 11: RECIBI

El documento incluye campos para la dirección, el pagado a, el concepto, la fecha, el teléfono, el valor, el RUC/Ci, la suma de, y una sección de RECIBI con una línea para la firma.

Elaborado: Autoras

El llenado del comprobante de egreso se realiza de la siguiente manera:

1. **Logo Taller:** aquí se coloca el símbolo gráfico para la identificación del negocio.
2. **Comprobante de Egreso No:** en este espacio va un número que tiene que seguir un orden cronológico, va ascendiendo según se realicen los pagos por las compras.
3. **Dirección:** aquí se escribe la ubicación de la persona a quien se realiza el pago por la compra.
4. **Fecha:** en este espacio va el día, mes y año en el que se emite el comprobante de egreso.
5. **Valor:** aquí va la cantidad de dinero que sale por la compra.
6. **Pagado a:** aquí se detalla el nombre y apellido de la persona beneficiaria de dicho comprobante.
7. **Telf.:** se escribe el número de celular o teléfono convencional del beneficiario.
8. **RUC/CI:** en este espacio se escribe el registro único del contribuyente que sirve como una identificación de la persona que recibe el dinero, en caso de no tener se recomienda poner el número de cédula.
9. **Por concepto de:** aquí se redacta una breve descripción del porqué se está realizando el pago o el abono.
10. **La suma de:** se escribe en letras la cifra que se escribió en el espacio del valor.
11. **Firma:** aquí va la firma de quien recibe el dinero.

KÁRDEX DE COMPRA DE MATERIALES

Este es un formato de uso interno del negocio, sirve para registrar de manera organizada los productos y puede crearse un kárdex por cada uno, mensualmente, desde ese momento se podrán registrar todas las entradas cuando se compra y salidas para la producción y así saber las existencias con las que se cuenta.

Existen diferentes métodos con los que se puede trabajar como:

Método PEPS (FIFO): este consiste en que las primeras unidades que se compraron son las primeras en salir para la producción, hasta que se agoten de la bodega tomando siempre el costo de adquisición más antiguo este método es aceptado tributariamente.

Método UEPS (LIFO): este es al contrario del método PEPS consiste en que las ultimas unidades en entrar son las que primero salen para la producción, hasta que se agoten tomando el costo de adquisición más reciente este método no es aceptado tributariamente por lo que no se recomienda usarlo.

Método Promedio Ponderado: este método es el más usado porque toma en cuenta la variación de precios cuando los materiales se compran constantemente es decir siempre hay una actualización de los precios después de cada compra y consiste en obtener el promedio ponderado de los costos por ingresos de existencias a la bodega este método es aceptado tributariamente y es el que se recomienda usar.

Para el uso de este formato dirigirse al archivo: "FORMATO COMPRA"; pestaña: "KÁRDEX".

Ilustración 8 “Modelo del documento del kárdex de compra de materiales”

[illegible]

Elaborado: Autoras

El llenado del Kárdex de compra de materiales se realiza de la siguiente manera:

1. **Artículo:** aquí va el nombre del producto, ejemplo: arena, clavos, tintes, etc., es muy importante especificar bien el producto.
2. **Código:** se escribe el número que el propietario decida ponerle a ese producto, para poder identificarlo.
3. **Método:** aquí va el método con el cual se va a trabajar en el taller y este debe ser debidamente especificado para cada producto.
4. **Unidad de medida:** en este casillero se coloca la medida del producto que se compró y puede ser en metros, metros cuadrados, quintales, sacos, libras, litros, etc.
5. **Fecha:** en este espacio va el día, mes y año exacto de entrada y salida del producto.
6. **Detalle:** se describe si es una compra o si está saliendo el producto para la producción.
7. **Entradas:** aquí van los ingresos de los productos y debe concordar con los distintos ingresos a bodega.
8. **Salidas:** cuando se saca el producto de la bodega para su utilización debe registrarse en estas columnas.
9. **Existencias:** es la diferencia que se da entre las entradas y salidas, refleja el total de lo que existe en la bodega.
10. **Cantidad (CANT):** es un cierto número de unidades, este va tanto en las entradas como en las salidas, no se podrán sacar más unidades de las que entran caso contrario el Kárdex se encuentra mal llenado.
11. **Valor Unitario (V. UNIT.):** debajo de esta columna ira el precio de cada unidad comprada, al momento que entra y sale.

12. **Valor Total (V. TOTAL):** es la multiplicación de la cantidad por el precio unitario, de igual manera tanto en el momento de entrada y salida.
13. **Cantidad (CANT):** en el caso de las existencias como se recomienda el método promedio ponderado este varía, debajo de esta columna va la diferencia que se da entre la cantidad existente más la cantidad de entrada y menos la cantidad de salida.
14. **Valor Unitario (V. UNIT.):** en el caso de las existencias como se recomienda el método promedio ponderado este varía, debajo de esta columna va el resultado de dividir el valor total de las existencias para la cantidad existente.
15. **Valor Total (V. TOTAL):** en el caso de las existencias como se recomienda el método promedio ponderado este varía, debajo de esta columna va la diferencia que se da entre el valor total de la existencia más el valor total de la entrada y menos el valor total de la salida.

Este es un formato de uso interno del negocio y sirve como un auxiliar donde se registran cada una de las compras que van a ser utilizadas para la producción de manera detallada, ordenada y cronológica que se realizan en las operaciones diarias del negocio con el propósito de tener un importe mensual y es de uso obligatorio de acuerdo a la LORTI.

Ilustración 9 “Modelo del documento de registro de compra”

Elaborado: Autoras

1. **Fecha:** debajo de este casillero se coloca la fecha que viene en la factura, es por ello que hay que ir registrando según se vayan realizando las compras.
2. **Proveedor:** aquí se escribe el nombre comercial o la razón social de nuestro proveedor, en caso de que no sea una empresa legalmente constituida se pondrá el nombre y el apellido del mismo.

3. **Número de factura:** aquí va el número que viene impreso en las distintas facturas, nos sirve para una identificación rápida y como evidencia de lo que se compró.
4. **Subtotal:** aquí va el valor antes del porcentaje de impuesto.
5. **IVA 12%:** es el porcentaje de impuesto que se calcula sobre el subtotal.
6. **IVA 0%:** aquí va el valor de la compra de los productos que no graven IVA.
7. **Total de la factura:** es la suma de la base imponible más el IVA que viene en la factura, en sí el valor total pagado por el bien.
8. **Comprobante de Egreso Número:** en esta columna se debe detallar el número del comprobante de egreso con el que se está realizando la transacción para la verificación de la cancelación total o parcial de la factura.
9. **Observación:** en el caso de que exista algo importante para recordar de esa compra se debe escribir en este espacio.
10. **Total IVA:** es la suma total del casillero del IVA
11. **Resumen Mensual:** aquí va la suma del total de las compras del mes respectivo.

REGISTRO DE GASTOS

Este es un formato de uso interno del negocio, que sirve para registrar las compras que se consideren gastos dentro del taller es decir el dinero que el propietario tiene que gastar para poder mantener en marcha el negocio este registro debe ser realizado de forma detallada, ordenada y cronológica con el propósito de obtener un importe mensual.

GASTOS: es el dinero que sale obligatoriamente para cubrir las necesidades originadas por el giro del negocio y no se utiliza para la producción como por ejemplo compra de repuestos, combustible, arriendos, transporte etc.

Para el uso de este formato dirigirse al archivo: “FORMATO COMPRA”; pestaña: “REGISTRO GASTOS”.

Ilustración 10 “Modelo del documento del registro de gastos”

[illegible]

Elaborado: Autoras

El llenado del registro de gastos se realiza de la siguiente manera:

1. **Fecha:** debajo de este casillero se coloca la fecha que viene en la factura, es por ello que hay que ir registrando según se vayan realizando las compras consideradas como gastos.
2. **Proveedor:** aquí se escribe el nombre comercial o la razón social de nuestro proveedor, en caso de que no sea una empresa legalmente constituida se pondrá el nombre y el apellido del mismo.
3. **Número de Factura:** aquí va el número que viene impreso en las distintas facturas, nos sirve para una identificación rápida y como evidencia de lo que se compró.
4. **Subtotal:** aquí va el valor antes del porcentaje de impuesto.
5. **IVA 12%:** es el porcentaje de impuesto que se calcula sobre el subtotal.
6. **IVA 0%:** aquí va el valor de la compra de los productos que no graven IVA.
7. **Total de la Factura:** es la suma de la base imponible más el IVA que viene en la factura, en sí el valor total pagado por el bien.
8. **Comprobante de Egreso No:** en esta columna se debe detallar el número del comprobante de egreso, para verificación de la cancelación total o parcial de la factura.
9. **Observación:** en el caso de que exista algo importante para recordar del gasto se debe escribir en este espacio.
10. **Resumen mensual:** aquí va la suma del total de los gastos del mes respectivo.

CUENTAS POR PAGAR

Este es un formato de uso interno del negocio y sirve para registrar cada una de las compras y sus valores pendientes de pago con el propósito de tener un importe mensual que sirve como insumo para el Estado de Situación Inicial.

Para el uso de este formato dirigirse al archivo: “FORMATO COMPRA”; pestaña: “CUENTAS POR PAGAR”.

Ilustración 11 “Modelo del documento de cuentas por pagar”

Fecha	Proveedor	Total de la Factura	Abono	Saldo	CE No.

Saldo mensual Ctas x Pagar:

Elaborado: Autoras

El llenado de las cuentas por pagar se realiza de la siguiente manera:

1. **Fecha:** debajo de este casillero se coloca la fecha que viene en la factura, es por ello que hay que ir registrando según se vayan realizando las compras.
2. **Proveedor:** aquí se escribe el nombre comercial o la razón social de nuestro proveedor, en caso de que no sea una empresa legalmente constituida se pondrá el nombre y el apellido del mismo.
3. **Total de la factura:** es la suma del subtotal más el IVA que viene en la factura, en sí el valor total a pagar por el bien.
4. **Abono:** es el dinero que se da como parte de pago, este casillero nos ayuda para saber cuánto dinero debemos pagar a un proveedor en específico.
5. **Saldo:** en caso de que el pago se realice en abonos tendremos generada esta casilla, aquí va la diferencia del total de la factura menos el abono y esta cantidad al final debe quedar en cero.
6. **Comprobante de Egreso Número:** en esta columna se debe detallar el número del comprobante de egreso con el que se está realizando la transacción para la verificación de la cancelación total o parcial de la factura.
7. **Saldo mensual Ctas x Pagar:** aquí va la suma del total del saldo.

PROCESO VENTA

Para el desarrollo de este proceso se recomienda utilizar los siguientes formatos que están en el archivo: “FORMATO VENTA”:

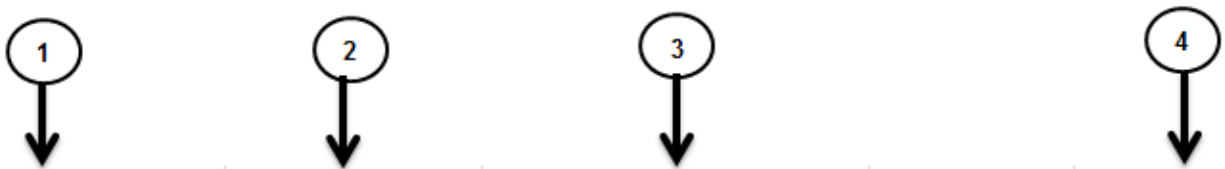
- Lista de Clientes
- Orden de Pedido
- Kárdex de Producción
- Comprobante de Ingreso
- Registro de Venta
- Cuentas por Cobrar

LISTA DE CLIENTES

Este es un formato de uso interno del negocio, que sirve para registrar, identificar y contactar a los clientes de una manera más rápida.

Para el uso de este formato dirigirse al archivo: “FORMATO VENTA”; pestaña: “LISTA DE CLIENTES”.

Ilustración 12 “Formato del documento de la lista de clientes”



CLIENTE	RUC/CI	DIRECCIÓN	TELÉFONO	
			Celular	Convencional

Elaborado: Autoras

El llenado de la lista de clientes se realiza de la siguiente manera:

1. **Cliente:** se escribe el nombre o razón social.
2. **RUC/CI:** en esta columna se escribe el registro único del contribuyente que sirve como una identificación de los clientes, en caso de no tener se recomienda poner el número de cédula
3. **Dirección:** aquí se escribe en donde se encuentra ubicado el cliente, es una información básica.
4. **Teléfono:** aquí va el número de celular o un teléfono convencional para poder localizar a los clientes con mayor facilidad.

ORDEN DE PEDIDO

Este es un documento de uso interno del negocio, sirve para que el vendedor prepare el pedido e inicie el proceso de facturación aquí se detalla de manera escrita los productos, la fecha de la entrega el precio acordado y ciertas condiciones de cobro.

Para el uso de este formato dirigirse al archivo: “FORMATO VENTA”; pestaña: “ORDEN DE PEDIDO”.

Ilustración 13 “Modelo del documento de la orden de pedido”

[illegible]

Elaborado: Autoras

El llenado de la orden de pedido se realiza de la siguiente manera:

1. **Logo Taller:** aquí se coloca el símbolo gráfico para la identificación del negocio.
2. **Orden de Pedido No:** en este espacio va un número que tiene que seguir un orden cronológico, va ascendiendo según se realicen las órdenes de pedido.

3. **Nombre del cliente:** se escribe el nombre o razón social.
4. **Dirección:** aquí se escribe en donde se encuentra ubicado el cliente, es una información básica.
5. **Fecha de Pedido:** se escribe la fecha de pedido en la cual se tomó nota de lo que se venderá.
6. **Fecha de Entrega:** se detalla la fecha del día en el que se realizara la entrega del producto al cliente.
7. **Condiciones de Cobro:** aquí se especifica cómo será el cobro y depende del acuerdo que se quede entre el propietario y el cliente, este puede ser al contado y a plazo.
8. **Descripción:** aquí se escribe el nombre de los productos o modelo que van a ser vendidos.
9. **Cantidad:** en esta columna va un número de la cantidad exacta de cada producto solicitado.
10. **Unidad de Medida:** debajo de este casillero se coloca la medida del producto que se va a vender y puede ser en metros, metros cuadrados, quintales, sacos, libras, litros, etc.
11. **Precio Unitario:** en esta columna va el precio de cada unidad a vender.
12. **Precio Total:** se indica el monto de los productos, es la multiplicación del precio unitario por la cantidad. Si sólo es un producto va el mismo monto del precio unitario.
13. **Total:** aquí se escribe la suma de los totales de cada producto.

KÁRDEX DE PRODUCCIÓN

Este es un formato de uso interno del negocio, sirve para registrar de manera organizada los productos y puede crearse un kárdex por cada uno, mensualmente, desde ese momento se podrán registrar todas las entradas cuando los productos son terminados y salidas cuando se venden y así saber las existencias con las que se cuenta.

Existen diferentes métodos con los que se puede trabajar como:

Método PEPS (FIFO): este consiste en que las primeras unidades que se terminaron son las primeras en salir a la venta, hasta que se agoten de la bodega tomando siempre el costo más antiguo este método es aceptado tributariamente.

Método UEPS (LIFO): este es al contrario del método PEPS consiste en que las ultimas unidades terminadas son las que primero salen a la venta, hasta que se agoten tomando siempre el ultimo costo este método no es aceptado tributariamente por lo que no se recomienda usarlo.

Método Promedio Ponderado: este método es el más usado porque toma en cuenta la variación de precios cuando los productos terminados entran constantemente es decir siempre hay una actualización de los precios después de cada producción terminada y consiste en obtener el promedio ponderado de los costos por ingresos de existencias este método es aceptado tributariamente y es el que se recomienda usar.

Para el uso de este formato dirigirse al archivo: "FORMATO VENTA"; pestaña: "KÁRDEX PRODUCCIÓN".

Ilustración 14 “Modelo del documento de kárdex de producción”

The diagram shows a production kárdex form with the following structure and numbered callouts:

- 1**: Points to the main title **KÁRDEX**.
- 2**: Points to the **Artículo:** field.
- 3**: Points to the **Código:** field.
- 4**: Points to the **Unidad de medida:** field.
- 5**: Points to the **FECHA** column header.
- 6**: Points to the **DETALLE** column header.
- 7**: Points to the **ENTRADAS** section header.
- 8**: Points to the **SALIDAS** section header.
- 9**: Points to the **EXISTENCIAS** section header.
- 10**: Points to the **CANT** (Quantity) column under **ENTRADAS**.
- 11**: Points to the **V. UNIT.** (Unit Value) column under **SALIDAS**.
- 12**: Points to the **V. TOTAL** (Total Value) column under **SALIDAS**.
- 13**: Points to the **CANT** (Quantity) column under **EXISTENCIAS**.
- 14**: Points to the **V. UNIT.** (Unit Value) column under **EXISTENCIAS**.
- 15**: Points to the **V. TOTAL** (Total Value) column under **EXISTENCIAS**.

KÁRDEX										
Artículo:										
Código:										
Método		Unidad de medida:								
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT	V. UNIT.	V. TOTAL	CANT	V. UNIT.	V. TOTAL	CANT	V. UNIT.	V. TOTAL

Elaborado: Autoras

El llenado del kárdex de producción se realiza de la siguiente manera:

1. **Artículo:** aquí va el nombre del producto, ejemplo: arena, clavos, tintes, etc., es muy importante especificar bien el producto.
2. **Código:** se escribe el número que el propietario decida ponerle a ese producto, para poder identificarlo.
3. **Método:** aquí va el método con el cual se va a trabajar en el taller y este debe ser debidamente especificado para cada producto.
4. **Unidad de medida:** en este casillero se coloca la medida del producto terminado y puede ser en metros, metros cuadrados, quintales, sacos, libras, litros, etc.
5. **Fecha:** en este espacio va el día, mes y año exacto de entrada y salida del producto.
6. **Detalle:** se describe si está entrando el producto terminado o si se está vendiendo el mismo.
7. **Entradas:** aquí van los ingresos de los productos terminados.
8. **Salidas:** cuando se saca el producto del negocio para su venta debe registrarse en estas columnas.
9. **Existencias:** es la diferencia que se da entre las entradas y salidas, refleja el total de lo que existe.
10. **Cantidad (CANT):** es un cierto número de unidades, este va tanto en las entradas como en las salidas y por ende en la existencia, no se podrán sacar más unidades de las que entran caso contrario el Kárdex se encuentra mal llenado.
11. **Valor Unitario (V. UNIT.):** debajo de esta columna ira el precio de cada unidad en venta, al momento que entran y salen.

12. **Valor Total (V. TOTAL):** es la multiplicación de la cantidad por el precio unitario, de igual manera tanto en el momento de entrada y salida.
13. **Cantidad (CANT):** en el caso de las existencias como se recomienda el método promedio ponderado este varía, debajo de esta columna va la diferencia que se da entre la cantidad existente más la cantidad de entrada y menos la cantidad de salida.
14. **Valor Unitario (V. UNIT.):** en el caso de las existencias como se recomienda el método promedio ponderado este varía, debajo de esta columna va el resultado de dividir el valor total de las existencias para la cantidad existente.
15. **Valor Total (V. TOTAL):** en el caso de las existencias como se recomienda el método promedio ponderado este varía, debajo de esta columna va la diferencia que se da entre el valor total de la existencia más el valor total de la entrada y menos el valor total de la salida.

COMPROBANTE DE INGRESO

Este es un documento de uso interno y externo del negocio, sirve para tener constancia de las transacciones económicas, se debe generar una copia que debe archivar el propietario y el original que se entrega al cliente por el pago o abono del producto.

Para el uso de este formato dirigirse al archivo: "FORMATO VENTA"; pestaña: "COMPROBANTE DE INGRESO".

Ilustración 15 “Modelo del documento del comprobante de ingreso”

El diagrama muestra un modelo de comprobante de ingreso con las siguientes secciones y campos:

- LOGO TALLER**: Sección superior para el logo del taller (punto 1).
- COMPROBANTE DE INGRESO No.**: Campo para el número del comprobante (punto 2).
- Dirección:** Campo para la dirección (punto 3).
- Recibido de**: Campo para el nombre del cliente (punto 6).
- Por concepto de:** Campo para el concepto del ingreso (punto 9).
- Fecha:** Campo para la fecha (punto 4).
- Telf:** Campo para el teléfono (punto 7).
- Valor:** Campo para el valor del ingreso (punto 5).
- RUC/CI:** Campo para el RUC o CI (punto 8).
- La suma de:** Campo para el total (punto 10).
- RECIBI**: Sección para el recibo (punto 11).
- Firma**: Campo para la firma (punto 11).

Elaborado: Autoras

El llenado del comprobante de ingreso se realiza de la siguiente manera:

1. **Logo Taller:** aquí se coloca el símbolo gráfico para la identificación del negocio.
2. **Comprobante de Ingreso No:** en este espacio va un número que tiene que seguir un orden cronológico, va ascendiendo según se realicen los cobros de las ventas.
3. **Dirección:** aquí se escribe la ubicación de la persona que realiza el pago por la venta.
4. **Fecha:** en este espacio va el día, mes y año en la que se emite el comprobante de ingreso.
5. **Valor:** aquí va la cantidad de dinero que ingresa por la venta.
6. **Recibido de:** aquí se detalla el nombre y apellido de la persona que pago, es decir del cliente.
7. **Teléfono:** se escribe el número de celular o teléfono convencional del cliente.
8. **RUC/CI:** este espacio se escribe el registro único del contribuyente que sirve como una identificación de la persona que entrega el dinero, en caso de no tener se recomienda poner el número de cédula.
9. **Por concepto de:** aquí se redacta una breve descripción del porqué se está recibiendo el pago o el abono.
10. **La suma de:** se escribe en letras la cifra que se escribió en el espacio del valor.
11. **Firma:** la firma del propietario del negocio.

REGISTRO DE VENTA

Este es un formato de uso interno del negocio y sirve como un auxiliar donde se registran cada una de las ventas de manera detallada, ordenada y cronológica que se realizan en las operaciones diarias del negocio con el propósito de tener un importe mensual y es de uso obligatorio de acuerdo a la LORTI.

Es importante saber que los artesanos no realizan ningún tipo de retención pero al momento de vender si les retienen los clientes.

Los porcentajes de retenciones son:

Retención en la fuente: los porcentajes de retención son 1%, 2% y 8%.

Retención del IVA: los porcentajes de retención son 30% bienes, 70% servicios y 100% honorarios profesionales.

Para el uso de este formato dirigirse al archivo: "FORMATO VENTA"; pestaña: "REGISTRO VENTA".

Ilustración 16 “Modelo del documento del comprobante de ingreso”

[illegible]

Elaborado: Autoras

El llenado del registro de venta se realiza de la siguiente manera:

1. **Fecha:** debajo de este casillero se coloca la fecha que está en la factura, es por ello que hay que ir registrando según se vayan realizando las ventas.
2. **Número de Factura:** aquí va el número que viene impreso en las facturas emitidas, nos sirve para una identificación rápida y como evidencia de lo que se vendió.
3. **Cliente:** va el nombre o razón social.
4. **Subtotal:** se escribe el valor del monto sin ningún impuesto.
5. **Total:** en este caso el valor del subtotal es el mismo del total de la venta, ya que ellos venden con tarifa 0%.
6. **Retención en la fuente:** en esta parte van las retenciones en la fuente que se realiza de la base imponible y efectúan los clientes por la compra de los productos.
 - a. **Subtotal:** en esta columna va el valor de la venta.
 - b. **Porcentaje de Retención:** aquí se debe escribir el porcentaje de retención.
 - c. **Valor Retenido:** en esta columna va la multiplicación del subtotal por el porcentaje de retención.
7. **Retención del IVA:** en esta parte van las retenciones del IVA que efectúan los clientes por la compra de los productos.
 - a. **Subtotal:** en esta columna va el valor de la venta.
 - b. **Porcentaje de Retención:** aquí se debe escribir el porcentaje de retención.

- c. **Valor Retenido:** en esta columna va la multiplicación del subtotal por el porcentaje de retención.
8. **Comprobante de Ingreso Número:** en esta columna se debe detallar el número del comprobante de ingreso con el que se está realizando la transacción para la verificación de la cancelación total o parcial de la factura.
9. **Observación:** en el caso de que exista algo importante para recordar de esa venta se debe escribir en este espacio.
10. **Resumen Mensual:** aquí va la suma del total de las ventas del mes respectivo.

CUENTAS POR COBRAR

Este es un formato de uso interno del negocio y sirve para registrar cada una de las ventas y los valores pendientes de cobro con el propósito de tener un importe mensual que sirve como insumo para el Estado de Situación Inicial.

Para el uso de este formato dirigirse al archivo: "FORMATO VENTA"; pestaña: "CUENTAS POR COBRAR".

Ilustración 17 “Modelo del documento de cuentas por cobrar”

[illegible]

Elaborado: Autoras

El llenado de las cuentas por cobrar se realiza de la siguiente manera:

1. **Fecha:** debajo de este casillero se coloca la fecha que está en la factura, es por ello que hay que ir registrando según se vayan realizando las ventas.
2. **Cliente:** va el nombre o razón social.
3. **Total de la factura:** va el valor del subtotal de la venta.
4. **Abono:** es el dinero que se recibe como parte de cobro, este casillero nos ayuda para saber cuánto dinero debemos cobrar a un cliente en específico.
5. **Saldo:** en caso de que el pago se realice en abonos tendremos generada esta casilla, aquí va la diferencia del total de la factura menos el abono y esta cantidad al final debe quedar en cero.
6. **Comprobante de Ingreso Número:** en esta columna se debe detallar el número del comprobante de ingreso con el que se está realizando la transacción para la verificación de la cancelación total o parcial de la factura.
7. **Saldo mensual Ctas x Cobrar:** aquí va la suma del total del saldo de las ventas del mes respectivo.

PROCESO INTERNO

Para el desarrollo de este proceso se recomienda utilizar los siguientes formatos que están en el archivo: “FORMATOS INTERNOS”:

- Datos del Negocio
- Registro de Asistencia del Operario
- Depreciaciones
- Préstamos Financieros
- Caja
- Rol de Pagos

DATOS DEL NEGOCIO

Este es un formato de uso interno del negocio que sirve para registrar la información básica que se debe tener en claro.

Para el uso de este formato dirigirse al archivo: “FORMATOS INTERNOS”; pestaña: “DATOS DEL NEGOCIO”.

Ilustración 18 “Modelo del documento de datos del negocio”

Diagrama de flujo que muestra la estructura de un documento de datos del negocio. Los números circulares indican los campos a completar:

- 1: LOGO TALLER
- 2: Nombre Comercial:
- 3: Razón Social:
- 4: RUC:
- 5: Dirección:
- 6: Lista de Productos:
- 7: No. De Operarios:

La tabla de productos tiene las siguientes columnas: Productos, Código, Precio, Detalle.

Productos	Código	Precio	Detalle
a	b	c	d

Elaborado: Autoras

El llenado de los datos del negocio se realiza de la siguiente manera:

1. **Logo Taller:** aquí se coloca el símbolo gráfico para la identificación del negocio.
2. **Nombre Comercial:** en este casillero se coloca el nombre completo o la abreviatura que el propietario ha escogido para su negocio en el momento que sacó el RUC.
3. **Razón Social:** en este espacio se escribe el nombre de la persona que es dueña o representante del negocio.
4. **RUC:** en este casillero se coloca el número otorgado por el SRI, por lo general es el número de cédula del propietario con la terminación 001.
5. **Dirección:** aquí va el domicilio del negocio, preferiblemente calles exactas con alguna referencia.
6. **Lista de Productos:** esta sección varía dependiendo que tipo de taller o negocio tenga cada artesano, la idea es tener en claro los productos que se ofrecen a los clientes.
 - a. **Productos:** aquí se colocará el nombre de cada producto.
 - b. **Código:** es una identificación y puede ser numérico o alfanumérico, lo importante es que con el código se pueda reconocer cada producto.
 - c. **Precio:** en esta columna se recomienda poner el precio exacto de cada producto.
 - d. **Detalle:** aquí se debe escribir alguna especificación del producto cuando exista un mismo producto pero con diferentes medidas o varios modelos.
7. **No. De Operarios:** dentro de este casillero se coloca el número exacto de trabajadores con los que cuenta el taller, como también el nombre y apellido de cada uno de ellos con su respectivo número de cédula.

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL OPERARIO

Este es un formato de uso interno del negocio que sirve para registrar la asistencia de los operarios, la finalidad de este documento es brindar información para el pago de sus sueldos y debe ser llenado personalmente por cada empleado siempre y cuando sea controlado por el propietario.

Para el uso de este formato dirigirse al archivo: “FORMATOS INTERNOS”; pestaña: “REGISTRO DE ASISTENCIA OPERARIO”.

Ilustración 19 “Modelo del documento de datos del negocio”

LOGO TALLER							
LISTA DE ASISTENCIA							
Mes: _____				Hora de Entrada: _____ Tolerancia: _____			
Fecha	Nombre del Empleado	Hora de entrada	Firma del empleado	Hora de salida	Firma del empleado	Horas Extras	Observaciones
5	6	7	8	9	10	11	12

Elaborado: Autoras

El llenado del registro de asistencia del operario se realiza de la siguiente manera:

1. **Logo Taller:** aquí se coloca el símbolo gráfico para la identificación del negocio.
2. **Mes:** en este casillero se escribe el mes respectivo puede ser: enero, febrero, etc...
3. **Hora de Entrada:** en este casillero va la hora de ingreso exacta con la que deben cumplir cada uno de los trabajadores.

4. **Tolerancia:** aquí debe colocar un tiempo que el propietario designe prudente como tiempo de espera.
5. **Fecha:** debajo de este casillero se colocara el día, mes y año respectivo.
6. **Nombre del Empleado:** aquí va un nombre y un apellido de cada uno de los operarios, este casillero debe ser llenado por cada uno de ellos.
7. **Hora de Entrada:** en esta columna se escribe la hora exacta en la que está ingresando cada empleado.
8. **Firma del Empleado:** en este casillero se debe hacer la rúbrica como constancia de que fue llenado por el empleado al momento de la entrada.
9. **Hora de Salida:** aquí se debe colocar el tiempo exacto en el que el empleado se está retirando de su labor de trabajo.
10. **Firma del Empleado:** en este casillero se debe hacer la rúbrica como constancia de que fue llenado por el empleado al momento de la salida.
11. **Horas Extras:** es el número de horas que el operario decide laborar fuera de su horario normal de trabajo.
12. **Observaciones:** en esta columna se coloca cualquier irregularidad o información que se considere de importancia para este documento, con referencia a la asistencia de cada uno de sus trabajadores.

DEPRECIACIONES

Este es un formato de uso interno del negocio que sirve para reconocer el desgaste que sufre cada uno de los activos que posee el taller en la realización de los productos se podrá saber cuál es su depreciación mensual y anual.

Es muy importante saber que con la depreciación no se recupera la inversión que el negocio haya realizado para su adquisición, la inversión se recupera con la rentabilidad que genere la utilización de cada activo.

Según el Art. 25 Gastos Generales Deducibles numeral 6 de la (LORTI) nos dice que para el gasto generado por depreciación sea deducible, no podrá superar los siguientes porcentajes:

Denominación	No de Años	Porcentaje
Edificio	20	5%
Vehículo	5	20%
Maquinaria y Equipo	10	10%
Instalaciones	10	10%
Muebles y Máquinas de Oficina	10	10%
Otros Equipos	10	10%
Equipos de Computación	3	33%

Para el uso de este formato dirigirse al archivo: “FORMATOS INTERNOS”; pestaña: “DEPRECIACIONES”.

Ilustración 20 “Modelo del documento de depreciaciones”

Diagrama de flujo que muestra los campos de un formulario de depreciación numerados del 1 al 8:

1. Cuadro No:
2. Denominación:
3. Costo de Adquisición
4. % Depreciación Anual
5. Depreciación Anual
6. Depreciación Mensual
7. Depreciación Acumulada
8. Valor en Libros

Cuadro No:	
Denominación:	
Costo de Adquisición	
% Depreciación Anual	
Depreciación Anual	
Depreciación Mensual	
Depreciación Acumulada	
Valor en Libros	

Elaborado: Autoras

El llenado del formato de depreciaciones se realiza de la siguiente manera:

1. **Cuadro No:** en este espacio va un número que tiene que seguir un orden cronológico, va ascendiendo según se realicen los cuadros de depreciación.
2. **Denominación:** en este casillero se debe indicar el nombre del bien y se debe escoger del cuadro de datos.
3. **Costo de Adquisición:** aquí va el costo que se pagó por el bien este debe ser sin IVA.
4. **Porcentaje de Depreciación Anual:** en este casillero va el porcentaje dependiendo su denominación y se debe escoger del cuadro de datos.
5. **Depreciación Anual:** aquí va la multiplicación del costo de adquisición por el porcentaje de depreciación anual.
6. **Depreciación Mensual:** en este casillero se realiza una división de la depreciación anual para los doce meses del año.
7. **Depreciación Acumulada:** aquí va la multiplicación de la depreciación anual por el número de años que posea el activo.
8. **Valor en Libros:** en este casillero va la diferencia entre el costo de adquisición y la depreciación acumulada.

PRÉSTAMOS FINANCIEROS

Este es un formato de uso interno del negocio que sirve para que el artesano sepa cuántos créditos tiene, el valor de la cuota mensual que paga por cada uno de ellos y el saldo exacto que queda por pagar en el momento que se requiera.

Para el uso de este formato dirigirse al archivo: “FORMATOS INTERNOS”; pestaña: “PRÉSTAMOS”.

Ilustración 21 “Modelo del documento de depreciaciones”

[illegible]

Elaborado: Autoras

El llenado del formato préstamos financieros se realiza de la siguiente manera:

1. **Cuadro No:** en este espacio va un número que tiene que seguir un orden cronológico, va ascendiendo según se realicen los cuadros de préstamos financieros.
2. **Institución Financiera:** en este espacio va el nombre de la institución financiera en la que se realizó el préstamo.
3. **Fecha de Préstamo:** aquí se debe escribir el día, mes y año en el que le otorgaron el préstamo.
4. **Monto:** en este espacio va el monto exacto en dólares del préstamo que se pidió.
5. **Tiempo:** aquí se debe poner el tiempo exacto para el que se realizó el préstamo.
6. **Cuota mensual:** aquí se escribe el valor que se acordó pagar mensualmente en la institución financiera.
7. **Mes cancelado:** debajo de este casillero se escribe el mes que ya se va cancelando.
8. **Cuota:** en esta columna se debe escribir el valor mensual que se paga es decir el valor de la cuota mensual.
9. **Saldo:** aquí va la diferencia del monto y la cuota pagada de cada mes.

CAJA

Este es un formato de uso interno del negocio y sirve para registrar los ingresos y egresos que se realizan a diario con el propósito de tener un importe mensual que sirve como insumo para el Estado de Situación Inicial.

Para el uso de este formato dirigirse al archivo: “FORMATOS INTERNOS”; pestaña: “CAJA”.

Ilustración 22 “Modelo del documento de caja”

El diagrama muestra un formato de caja diaria con las siguientes secciones y campos:

- LOGO TALLER**: Sección superior para el logo del negocio, indicada por la flecha 1.
- CAJA DIARIA**: Sección principal con los siguientes campos:
 - FECHA**: Indicado por la flecha 2.
 - TIPO DE COMPROBANTE**: Subdividido en **C.Ing.** (flecha 3) y **C. Egre.** (flecha 4).
 - NÚMERO DE COMPROBANTE**: Indicado por la flecha 5.
 - CLIENTE/PROVEEDOR**: Indicado por la flecha 6.
 - CONCEPTO Y # FACTURA**: Indicado por la flecha 7.
 - VALOR**: Indicado por la flecha 8.
 - IVA**: Indicado por la flecha 9.
 - TOTAL**: Indicado por la flecha 10.

El formato incluye una tabla con 10 columnas y 12 filas. La primera fila está encabezada por los campos mencionados. Las flechas y números circunscritos indican el orden de llenado de la información en cada fila de la tabla.

Elaborado: Autoras

El llenado de caja se realiza de la siguiente manera:

1. **Logo Taller:** aquí se coloca el símbolo gráfico para la identificación del negocio.
2. **Fecha:** aquí se escribe la fecha del momento que se está realizando la transacción.

3. **C. Ing.:** aquí se indica si es un comprobante de ingreso.
4. **C. Egre.:** aquí se indica si es un comprobante de egreso.
5. **Número de Comprobante:** en esta columna se debe detallar el número del comprobante con el que se está realizando la transacción.
6. **Cliente/Proveedor:** aquí se escribe el nombre completo del cliente o del proveedor.
7. **Concepto y # Factura:** se describe la compra o venta y el número de factura.
8. **Valor:** aquí se coloca el monto en dólares que ingreso o salió de caja.
9. **IVA:** va el monto del IVA cuando se realiza una compra y se obtiene multiplicando el valor por el 12%.
10. **Total:** en estas celdas va la suma del valor y el IVA.

ROL DE PAGOS

Este es un formato de uso interno del negocio, que sirve para tener el registro y llevar el control de los pagos y descuentos que se deben realizar a los trabajadores cada mes, este es una exigencia del Ministerio de Relaciones Laborales, se considera como un gasto mas no como un egreso.

El propietario de cada taller artesanal tiene la obligación de asegurar a sus operarios al IESS, desde el primer día que ingresa a trabajar y también debe registrar sus contratos laborales en el Ministerios de Relaciones Laborales (MRL).

Las horas extras se clasifican en horas suplementarias y en horas extras a continuación se describe cada una de ellas:

- Horas Suplementarias

Son máximo 4 horas al día y 12 horas a la semana después de la jornada ordinaria. El recargo de la misma es del 50% hasta las 24h00, 100% desde 01h00 a 06h00.

- Horas Extras

Es cuando el operario trabaja los días sábados, domingos o días feriados. El recargo es del 100%.

Para el uso de este formato dirigirse al archivo: "FORMATOS INTERNOS"; pestaña: "ROL DE PAGOS".

Ilustración 23 “Modelo del documento de rol de pagos”

The diagram illustrates a payroll document form with the following sections and fields:

- Header:**
 - 1: Logo TALLER
 - 2: Período: / / - / /
- Employee Information:**
 - 3: ROL DE PAGOS
 - 4: Nombre: _____
 - 5: Cédula: _____
 - 6: Cargo: _____
 - 7: Fecha Ingreso: _____
 - 8: Sueldo Base: _____
- Table:**

# I N G R E S O S				DESCUENTOS	
dias	horas	Sueldo *		Aporte Personal IESS	
horas	horas	Horas Suplementarias		Anticipo	
		Horas Extraordinarias			
TOTAL Ingresos =====>				TOTAL descuentos =====>	
Valor Neto a Recibir: _____					
- Footer:**
 - 16: RECIBI CONFORME

Numbered callouts (1-17) point to specific fields or sections as described above.

Elaborado: Autoras

El llenado del rol de pagos se realiza de la siguiente manera:

1. **Logo Taller:** aquí se coloca el símbolo gráfico para la identificación del negocio.
2. **Periodo:** en este espacio se detalla las fechas en las que comienza y termina el tiempo por el cual está siendo remunerado.
3. **Nombre:** debajo de este casillero va el nombre y apellido del trabajador.
4. **Cédula:** aquí se debe escribir el número de cédula del trabajador.
5. **Cargo:** aquí va el cargo que desempeña el trabajador dentro del taller o negocio.
6. **Fecha de Ingreso:** en este espacio va la fecha en la que el trabajador ingreso a laborar en el taller.
7. **Sueldo Base:** aquí va el valor del sueldo que le pagan al trabajador.
8. **Número:** aquí se coloca el número ya sea de los días trabajados o de las horas suplementarias y extras.
9. **Sueldo:** aquí se calcula el sueldo que se pagara al trabajador de acuerdo a los días que ha trabajado.
10. **Horas Suplementarias:** la forma de calcular las horas suplementarias, consiste en dividir la remuneración mensual para 240, multiplicar por 1,5 y finalmente por el número de horas suplementarias laboradas por el trabajador.
11. **Horas Extras:** la forma de calcular las horas extras, consiste en dividir la remuneración mensual para 240, multiplicar por 2 y finalmente por el número de horas extras laboradas por el trabajador.
12. **Total Ingresos:** en esta celda debe estar la suma del sueldo más las horas suplementarias y horas extras.

13. **Aporte Personal IESS:** aquí va el aporte al IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social), es un porcentaje del 9.45% y se calcula del total de los ingresos.
14. **Anticipo:** se coloca el monto de dinero que ha sido pagado por anticipado al trabajador.
15. **Total descuentos:** en esta celda debe estar la suma del aporte personal IESS y el anticipo.
16. **Valor Neto a Recibir:** va el monto que se pagara para lo cual se resta el total de ingresos menos el total descuentos.
17. **Recibí Conforme:** aquí va la firma del trabajador.

BALANCES

ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL

Este es un formato de uso interno del negocio, también se lo conoce como balance general y sirve para reflejar la situación financiera de un ente económico en este caso los artesanos, cabe recalcar que ellos son considerados personas no obligadas a llevar contabilidad por lo tanto no deben realizar estados financieros sin embargo hemos visto importante realizar el estado de situación inicial con la finalidad de saber qué es lo que posee cada artesano en su local o taller ya que esto es importante como información al momento de gestionar un préstamo en cualquier institución financiera.

El estado de situación inicial tiene tres partes que son:

ACTIVO: son los recursos de los que dispone el negocio con la finalidad de llevar a cabo sus operaciones, puede ser tangible como intangible.

PASIVO: son todas las deudas y obligaciones contraídas por el negocio sea esta con entidades financieras o con terceros.

PATRIMONIO: son todos los bienes, derechos que pertenecen al propietario.

Para que el estado de situación inicial este bien hecho debe cuadrar el valor del total de activos con el valor de la suma del total de pasivos más el total del patrimonio.

Este balance no es obligatorio según la LORTI, pero sirve para presentar en las instituciones financieras al momento de realizar un crédito.

Para el uso de este formato dirigirse al archivo: "FORMATO DE BALANCES"; pestaña: "ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL".

Ilustración 24 “Modelo del documento del estado de situación inicial”

The diagram illustrates the layout of an 'ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL' (Initial Situation Statement) form. It is a rectangular form with a header section and two main columns for 'ACTIVOS' (Assets) and 'PASIVOS' (Liabilities). The form is annotated with 20 numbered circles and arrows pointing to specific elements:

- 1**: Points to the 'LOGO TALLER' (Workshop Logo) at the top center.
- 2**: Points to the title 'ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL'.
- 3**: Points to the 'ACTIVOS' header.
- 4**: Points to the first asset item, 'CAJA'.
- 5**: Points to the second asset item, 'BANCOS'.
- 6**: Points to the first empty row in the asset column.
- 7**: Points to the asset item 'Cuentas x Cobrar'.
- 8**: Points to the second empty row in the asset column.
- 9**: Points to the asset item 'Inventario Mercaderías'.
- 10**: Points to the third empty row in the asset column.
- 11**: Points to the asset item 'Materias Primas'.
- 12**: Points to the fourth empty row in the asset column.
- 13**: Points to the asset item 'Terrenos'.
- 14**: Points to the 'TOTAL ACTIVOS' line at the bottom of the asset column.
- 15**: Points to the 'PASIVOS' header.
- 16**: Points to the first liability item, 'Cuentas x Pagar'.
- 17**: Points to the second liability item, 'Préstamos Bancarios'.
- 18**: Points to the 'TOTAL PASIVOS' line.
- 19**: Points to the 'PATRIMONIO' header.
- 20**: Points to the 'CAPITAL SOCIAL' item.
- 21**: Points to the 'TOTAL PATRIMONIO' line.
- 22**: Points to the 'TOTAL PAS + PATRI' line at the bottom right.

The form includes the following text elements:

LOGO TALLER

ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL

AL / /

ACTIVOS

CAJA

BANCOS

Cuentas x COBRAR

INVENTARIO MERCADERÍAS

MATERIAS PRIMAS

TERRENOS

EDIFICIOS

MAQUINARIA

EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

MUEBLES Y ENSERES

VEHÍCULOS

TOTAL ACTIVOS

PASIVOS

Cuentas x PAGAR

PRÉSTAMOS BANCARIOS

TOTAL PASIVOS

PATRIMONIO

CAPITAL SOCIAL

TOTAL PATRIMONIO

TOTAL PAS + PATRI

Elaborado: Autoras

El llenado del estado de situación inicial se realiza de la siguiente manera:

1. **Logo Taller:** aquí se coloca el símbolo gráfico para la identificación del negocio.
2. **Fecha (AL / /):** en este espacio va el día, mes y año en el que se emite o presenta el estado de situación inicial.
3. **Caja:** en este casillero se pone la suma del dinero que ingresa al negocio y se encuentra en el formato de caja.
4. **Bancos:** en este casillero se coloca la cantidad de dinero que tengan en sus cuentas bancarias, debajo de este se puede especificar por nombre y el valor total se toma del saldo mensual de sus libretas de ahorros o corrientes.
5. **Cuentas por Cobrar:** en este espacio se pone el total de dinero que los clientes deben de los productos adquiridos, el valor total se obtiene del saldo mensual del formato cuentas por cobrar.
6. **Inventario Mercaderías:** aquí se pone el valor de todas las mercaderías que existen disponibles para la venta, este valor se toma del valor total de existencias de los diferentes Kárdex de Producción.
7. **Materias Primas:** en este casillero va el valor que se ha invertido en materia prima para la realización de los productos, este valor se toma del valor total de existencias de los diferentes Kárdex de Compra de Materiales.
8. **Terrenos:** en caso de que el artesano posea su propio taller el valor del terreno debe ir en este casillero.
9. **Edificios:** en este casillero va el valor de la construcción donde se está realizando la producción y es propiedad del artesano.
10. **Maquinaria:** aquí va el valor de toda la maquinaria que posee el artesano para la producción de sus actividades.

11. **Equipos de Computación:** en este casillero va el valor de todo el equipo de informática que sea propiedad del local comercial o taller.
12. **Muebles y Enseres:** aquí debe ir el valor del mobiliario que pueden ser mesas, sillas, archivos etc. que sean usadas en el local comercial.
13. **Vehículos:** si el artesano ha adquirido un auto solo para las actividades del taller o local comercial debe ir su precio en este casillero.
14. **Total Activos:** aquí va la suma de los valores de todos los activos anteriores.
15. **Cuentas por Pagar:** en este espacio se pone el total de dinero que se debe a los proveedores, el valor total se obtiene del saldo mensual del formato cuentas por pagar.
16. **Préstamos Bancarios:** en este casillero va el valor total de los diferentes préstamos financieros que se hayan realizado para el negocio se toma del formato Préstamos.
17. **Total Pasivos:** aquí va la suma de los valores de todos los pasivos anteriores.
18. **Capital Social:** en este casillero va el dinero aportado por el artesano que es el único dueño de su negocio.
19. **Total Patrimonio:** aquí va el valor del capital social.
20. **Total Pasivo + Patrimonio:** en este casillero va la suma del total del pasivo más la del total del patrimonio, este valor debe ser igual al total de activos.

ESTADO DE RESULTADOS

Este es un formato de uso interno del negocio, también se lo conoce como estado de ganancias y pérdidas, sirve para reflejar la utilidad o pérdida obtenida durante un período determinado como resultado de las actividades de los artesanos, cabe recalcar que ellos son considerados personas no obligadas a llevar contabilidad por lo tanto no deben realizar estados financieros sin embargo hemos visto importante realizar el estado de resultados con la finalidad de saber si al final de un período se obtiene una ganancia o pérdida ya que es muy importante saber para cada uno de ellos.

El estado de resultados tiene tres partes que son:

INGRESOS: es un beneficio para los artesanos debido a la venta de sus productos, es el incremento de los recursos económicos; el ingreso se debe diferenciar del cobro ya que estos no son iguales la diferencia consiste en que el ingreso se contabiliza en el momento en el que ocurre independientemente de la fecha en la que se cobre.

COSTOS: es el dinero que se usa para cubrir la producción como por ejemplo materia prima, mano de obra e insumos.

GASTOS: es el dinero que sale obligatoriamente para cubrir las necesidades originadas por el giro del negocio.

Este balance no es obligatorio según la LORTI, pero sirve para presentar en las instituciones financieras al momento de realizar un crédito, puede ser realizado de manera mensual, semestral y anual.

Para el uso de este formato dirigirse al archivo: "FORMATO DE BALANCES"; pestaña: "ESTADO DE RESULTADOS".

Ilustración 25 “Modelo del documento del estado de resultados”

LOGO TALLER	
AL / /	
ESTADO DE RESULTADOS	
INGRESOS	
VENTAS	
TOTAL INGRESOS	
COSTOS	
COSTOS DE MERCADERIA (COMPRAS)	
TOTAL COSTOS	
UTILIDAD BRUTA	
GASTOS	
SUELDO	
ARRIENDOS	
GASTOS FINANCIEROS	
OTROS GASTOS	
TOTAL GASTOS	
UTILIDAD Y/O DÉFICIT DEL PERÍODO	

Elaborado: Autoras

El llenado del estado de resultados se realiza de la siguiente manera:

1. **Logo Taller:** aquí se coloca el símbolo gráfico para la identificación del negocio.
2. **Fecha (AL / /):** en este espacio va el día, mes y año en el que se emite o presenta el estado de situación inicial.
3. **Ventas:** aquí va el monto total cobrado por los productos vendidos durante el mes, este valor se toma del resumen mensual del formato Registro Venta.
4. **Total Ingresos:** en este casillero va el valor de las ventas.
5. **Costos de Mercaderías (compras):** aquí va el valor de las compras de materiales para la producción y este valor se toma de la suma del valor total

de las salidas del kárdex de compra de materiales que se encuentra en el formato compra.

6. **Total Costos:** en este casillero va el mismo valor de los costos de mercadería.
7. **Utilidad Bruta:** aquí va la diferencia del total de ingresos y el total de costos.
8. **Sueldos:** en esta celda va el monto total de los sueldos que se paga a los trabajadores.
9. **Arriendos:** si el artesano arrienda su local comercial o taller debe ir aquí el valor que paga mensualmente.
10. **Gastos Financieros:** en este espacio se pone el valor de la cuota mensual que se pague de los préstamos en instituciones financieras y este valor se toma del formato Préstamos de la celda total cuotas.
11. **Otros Gastos:** aquí va cualquier gasto que no intervenga en la producción y se toma del resumen mensual del formato Registro Gastos que se encuentra en el formato compra, más la suma de las depreciaciones mensuales del formato Depreciaciones que se encuentra en formatos internos.
12. **Utilidad y/o Déficit del Período:** en este casillero se genera un valor de la diferencia entre la utilidad bruta y el total de gastos, si este valor es positivo es considerado como utilidad es decir que existe una ganancia en el mes y si es negativo se considera como un déficit es decir se tiene una pérdida en el período.

3.4.4. Manejo contable de cuentas vinculadas a los artesanos

COMPRA

Pasos a seguir:

Antes de comenzar con la producción el propietario revisa cuales son las necesidades y va al archivo **“FORMATOS COMPRA”**.

1. Entra en la pestaña requisición de compra donde realiza el llenado respectivo de la materia prima que requiere.
2. Busca proveedores de los materiales, para lo cual revisa sus contactos ingresando a la pestaña proveedores.
3. Solicita proformas.
4. Las empresas proveedoras emiten las proformas.
5. Compara y escoge la empresa proveedora que le dé la mejor opción teniendo en cuenta precio, calidad y condiciones de pago.
6. Ingresa a la pestaña orden de compra donde realiza el llenado respectivo de materiales que va a comprar y es enviado a su proveedor.
7. La empresa proveedora realiza la factura o nota de venta y procede al despacho.
8. En el momento que la empresa proveedora entrega la materia prima el propietario revisa en la factura o nota de venta que lo solicitado sea lo correcto.
9. ¿Cumple con el pedido?
10. No: Pasar al punto 5.
11. Si: Pasar al punto 11.

- 12.** Realiza una revisión física del material para verificar que se encuentre en buenas condiciones.
- 13.** ¿El material está en buen estado?
- 14.** NO: Decide si recibir o devolver el material.
- 15.** SI: Pasar al punto 15.
- 16.** Recibe el material para lo cual debe abrir la pestaña ingreso a bodega para su respectivo registro.
- 17.** Firma la factura o nota de venta.
- 18.** Realiza el pago.
- 19.** Emite el comprobante de egreso con su respectiva copia para el propietario y el original para el proveedor.
- 20.** El proveedor firma el comprobante de egreso.
- 21.** Se procede al archivo de documentos tanto físicos como electrónicos.
- 22.** El propietario debe realizar la modificación de su tarjeta Kárdex para lo cual debe ingresar a la pestaña Kárdex.
- 23.** Finalmente el propietario debe ingresar a la pestaña registro de compras para su llenado.

VENTA

Pasos a seguir:

Para realizar una venta el propietario debe ingresar al archivo **“FORMATOS VENTA”**.

1. El cliente solicita el producto al propietario.
2. El propietario emite la orden de pedido para lo cual debe ingresar en la pestaña orden de pedido.
3. Verifica la existencia de la mercadería en la pestaña kárdex del mismo archivo.
4. ¿Hay existencias?
5. NO: Termina la venta.
6. SI: Acuerda con el cliente el precio y la forma de pago.
7. El cliente hace una revisión física del producto.
8. ¿Los productos cumplen con las exigencias del cliente?
9. NO: Termina la venta.
10. SI: El propietario aprueba la orden de pedido.
11. El propietario modifica existencias en la pestaña kárdex.
12. Emite la factura.
13. ¿Cuál es el tipo de cobro?
14. Si es en efectivo pasar al punto 18.
15. Si es una venta a crédito pasar al punto 16.

16. Se procede al registro del plazo de crédito en la pestaña registro de venta y luego pasar al punto 20.
17. Se procede al cobro futuro.
18. Se emite el comprobante de ingreso con su copia para el cliente y el original para el propietario.
19. El propietario firma el comprobante de ingreso.
20. Se realiza el despacho del producto.
21. Se entrega el producto al cliente.

Nota 1: Si es que la venta es a crédito luego de la entrega del producto al cliente pasar al punto 17 donde se procede al cobro futuro para luego seguir con el punto 18 y culminar con el 19.

3.4.5. Instructivo Tributario para los Artesanos

3.4.5.1. Introducción

La finalidad de este Instructivo es poder ayudar a cada uno de los socios al cumplimiento de sus deberes, en este contenido encontraremos información clara, detallada y precisa que sirva como una herramienta para el cumplimiento de las obligaciones tributarias ante el Servicio de Rentas Internas, de la misma manera se dará a conocer algunos temas importantes que afecte de alguna u otra manera a los artesanos.

Los artesanos son personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, pero el artículo 38 de la RLORTI nos dice que son contribuyentes obligados a llevar cuentas de ingresos y egresos, los documentos sustentatorios de los registros de estas cuentas deberán conservarse por 7 años de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario.

3.4.5.1. Definición de Artesano, Actividad Artesanal y Taller Artesanal.

Según la Ley de Defensa del Artesano en su artículo 2, literal a, b y f nos dice:

- a.** Actividad Artesanal: La practicada manualmente para la transformación de la materia prima destinada a la producción de bienes y servicios, con o sin auxilio de máquinas, equipos o herramientas.
- b.** Artesano: Al trabajador manual, maestro de taller o artesano autónomo que, debidamente calificado por la Junta Nacional de Defensa del Artesano y registrado en el Ministerio del Trabajo y Recursos Humanos, desarrolle su actividad y trabajo personalmente y hubiere invertido en su taller, en implementos de trabajo, maquinarias y materias primas, una cantidad no superior al (25%) del capital fijado para la pequeña industria. Igualmente se considera como artesano al trabajador manual aunque no haya invertido cantidad alguna en implementos de trabajo o carezca de operarios.
- c.** Taller Artesanal: Es el local o establecimiento en el cual el artesano ejerce habitualmente su profesión, arte u oficio y cumple con los siguientes requisitos:
 - 1.** Que la actividad sea eminentemente artesanal
 - 2.** Que el número de operarios no sea mayor de 15 y el de aprendices mayores de 5.
 - 3.** Que el capital invertido no sobrepase el monto establecido en esta Ley.
 - 4.** Que la Dirección y responsabilidad del taller estén a cargo del maestro de taller.
 - 5.** Que el taller se encuentre debidamente calificado por la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

3.4.5.2. Apertura de talleres

Según el Art. 15 de la Ley de Defensa del Artesano, Art. 44 y Art. 47 del Reglamento General a la Ley de Defensa del Artesano nos dice que: los maestros debidamente titulados y los artesanos autónomos podrán ejercer el artesanado, abrir y mantener sus talleres, una vez que se hayan registrado en la Junta Nacional de Defensa del Artesano, la que les conferirá el Carnet Profesional Artesanal, al momento mismo de su registro, este carnet tendrá una duración de tres años.

Los jefes de los talleres tienen la obligación de pagar a sus operarios el salario mínimo y pagar las indemnizaciones legales en los casos de despido intempestivo, de igual manera los operarios gozarán del derecho de vacaciones, jornada máxima de trabajo de acuerdo al código de trabajo y la respectiva afiliación al IESS.

3.4.5.3. Beneficios Tributarios para los artesanos.

- Contabilidad no obligatoria
- 0% del Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- No pago de los décimos tercero y cuarto
- No cancelación de utilidades y fondos de reserva.

3.4.5.4. Pasos para obtener el RUC

Una persona que realiza cualquier actividad económica debe acudir al SRI para iniciar con sus actividades e inscribirse en el RUC, este documento es único y personal; se debe llevar los siguientes documentos:

- Original y copia de la calificación emitida por la JNDA o MIPRO.
- Original y copia de la cédula de identidad
- Original del certificado de votación
- Copia de la factura, planilla o comprobante de pago de los servicios básicos, vigencia de tres meses desde su emisión

Nota: para no ser sancionado una vez sacado el RUC y solicitado la clave por internet.

1. Actualice el RUC cuando se produzca algún cambio en la información original.
2. Emita y entregue comprobantes de venta.
3. Lleve un registro de ingresos y egresos.
4. Presente sus declaraciones y pague puntualmente las mismas.
5. Presentarse en el SRI cuando se requiera de su presencia.

Ilustración 26 “RUC”

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES			
DATOS PERSONALES	NÚMERO RUC: 1712345678001		
	APELLIDOS Y NOMBRES: DILLON RAMÍREZ JULIETA FERNANDA		
	NOMBRE COMERCIAL: CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD: NO CALIFICACIÓN ARTESANAL: NÚMERO:		
ACTIVIDAD ECONÓMICA	FEC. NACIMIENTO:	22/02/1980	FEC. ACTUALIZACIÓN: 22/10/2007
	FEC. INICIO ACTIVIDADES:	17/02/2004	FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:
	FEC. INSCRIPCIÓN:	17/02/2004	FEC. REINICIO ACTIVIDADES: 22/10/2007
	ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:		
	ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN DE COOPERACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO.		
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	DOMICILIO TRIBUTARIO:		
	Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: CHAUPICRUZ (LA CONCEPCIÓN) Calle: MANRIQUE LARA Número: N49-150 Intersección: CALLE C Referencia: A MEDIA CUADRA DE ANDINATEL Teléfono: 022049122		
	DOMICILIO ESPECIAL:		
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:		
	* DECLARACIÓN SEMESTRAL IVA		
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:		del 001 al 001	ABIERTOS: 1
JURISDICCIÓN: \ REGIONAL NORTE\ PICHINCHA			CERRADOS: 0

Fuente: (SRI, Mi Guia Tributaria, 2012)

3.4.5.5. Formularios que deben llenar los artesanos

Los formularios que deben llenar los artesanos son del IVA 104 A (semestral) y el IR 102 A (anual).

3.4.5.6. Plazos para declarar y pagar impuestos.

Según el noveno dígito del RUC.

Tabla 6 “Plazos para declarar y pagar impuestos”

Noveno dígito del RUC	Impuesto al Valor Agregado Semestral		Impuesto a la Renta
	1er Semestre	2do Semestre	
1	10 de julio	10 de enero	10 de marzo
2	12 de julio	12 de enero	12 de marzo
3	14 de julio	14 de enero	14 de marzo
4	16 de julio	16 de enero	16 de marzo
5	18 de julio	18 de enero	18 de marzo
6	20 de julio	20 de enero	20 de marzo
7	22 de julio	22 de enero	22 de marzo
8	24 de julio	24 de enero	24 de marzo
9	26 de julio	26 de enero	26 de marzo
0	28 de julio	28 de enero	28 de marzo

Elaborado: Autoras

Fuente: (SRI)

En caso de que las declaraciones no se realicen según la fecha establecida para cada uno de los artesanos, los mismos tendrán que cumplir con las respectivas sanciones de multa e interés.

3.5.5.7. Pasos para registrarse como contribuyente en el DIMM Formularios.

1. Pulsar la pestaña Registrar Contribuyente



2. Realizamos el Registro del Contribuyente



DIMM Registro de Contribuyente

Tipo de identificación de contribuyente:

Identificación:

Razón Social:

Tipo de identificación del contribuyente o representante legal:

Número de identificación del contribuyente o representante legal:

Tipo de Identificación de contribuyente.- se escoge la opción RUC.

Identificación.- se coloca el número de cédula con la terminación 001.

Razón Social.- se coloca los apellidos y nombres del propietario.

Tipo de Identificación del contribuyente o representante legal.- se escoge la opción cédula.

Número de identificación del contribuyente o representante legal.- se coloca el número de cédula.

3. Pulsamos la opción Guardar y ya estará lista para ser utilizada.



Nota.- antes de registrarse como contribuyente cada uno de los artesanos debe tener en su computadora descargado el programa DIMM formularios-Multiplataforma, para ello debe ingresar en la página del SRI: <http://www.sri.gob.ec/>, caso contrario acercarse a las oficinas para la instalación del programa.

3.5.5.8. Impuesto al valor agregado (IVA)

3.5.5.8.1. Definición

Es un impuesto que los ecuatorianos pagamos cuando adquirimos ciertos bienes o servicios, este dinero es recaudado con la finalidad de cubrir las necesidades de la población.

3.5.5.8.1.1. Tarifas de este impuesto

- 0% (Artesanos)
- 12%

3.5.5.8.1.2. Uso de la tarifa del 0%.

Para que los artesanos calificados por la JNDA puedan vender sus bienes y prestar sus servicios con la tarifa del 0% de IVA deben cumplir lo siguiente:

- Mantener actualizada su calificación por la JNDA.
- Mantener actualizada su inscripción en el RUC.
- No exceder el monto de activos totales permitidos por la Ley de Defensa del Artesano.
- Prestar exclusivamente los servicios a los que se refiere su calificación.
- Vender bienes de su propia elaboración.
- Emitir los comprobantes de venta autorizados y que cumplan los requisitos establecidos.

- Exigir a sus proveedores las correspondientes facturas y archivarlas.

3.5.5.8.1.3. Derecho al crédito tributario del IVA

Los artesanos calificados no tienen derecho a crédito tributario ya que producen bienes o servicios gravados con tarifa 0% de IVA.

3.5.5.8.1.4. Declaraciones semestrales de IVA.

Las declaraciones semestrales no generan valor de impuesto a pagar, pero cuando estas se presentan fuera del plazo establecido y el contribuyente no tuviera ingresos dentro de este período, se presenta la declaración en cero sin un recargo por intereses pero si con una multa de 31.25 dólares.

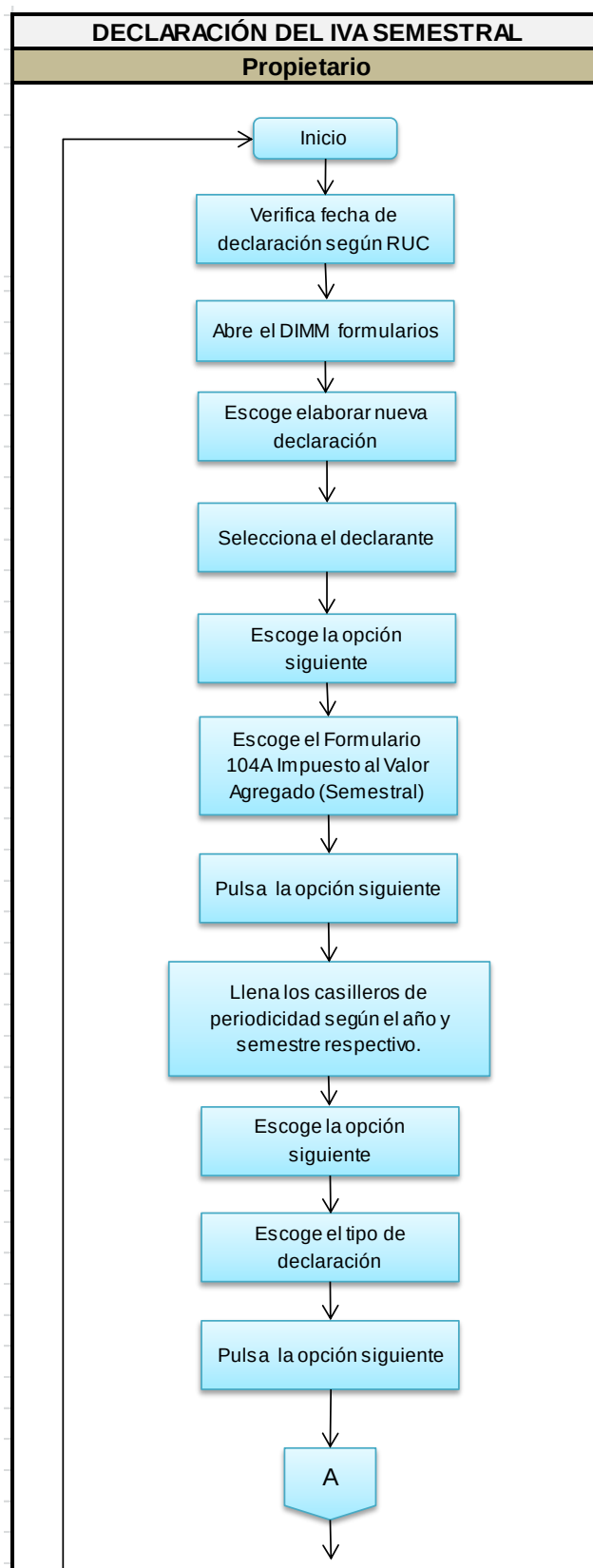
3.5.5.8.1.5. Retenciones de IVA

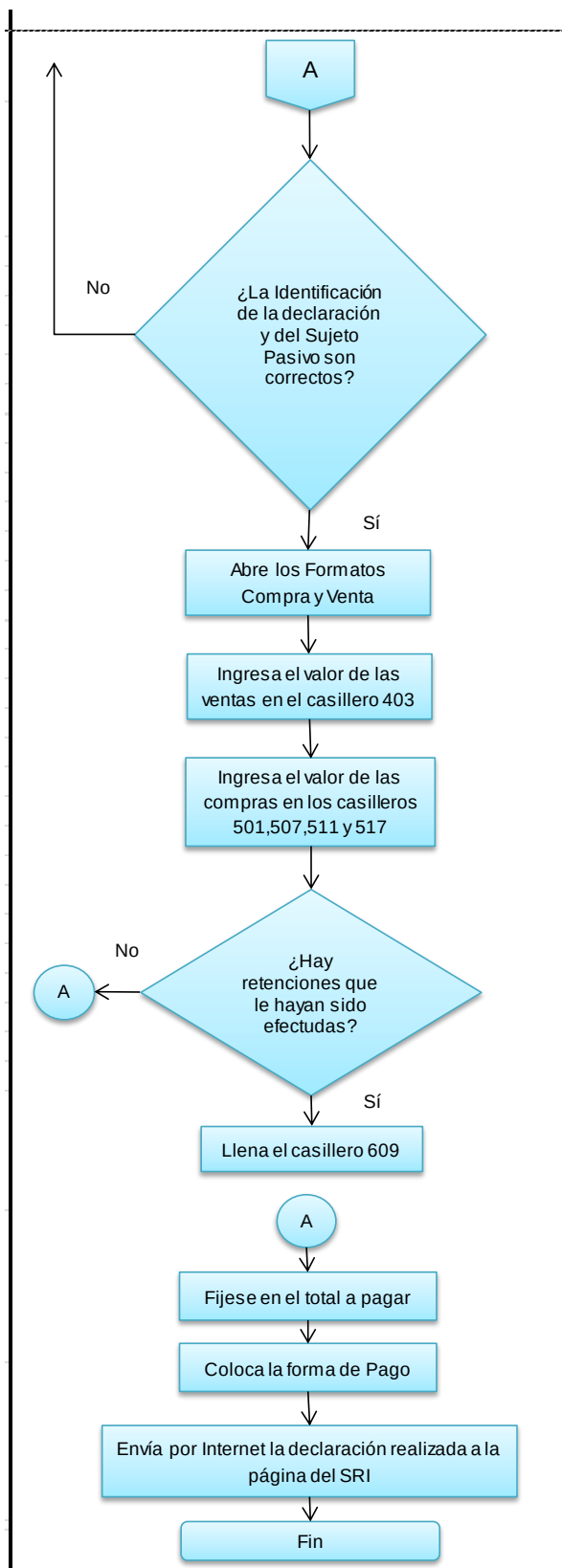
Los contribuyentes considerados como artesanos no retienen el IVA pero a ellos si le retienen, los porcentajes de retención son:

- 30% Bienes
- 70% Servicios
- 100% Honorarios profesionales y Liquidación de Compra

3.5.5.8.1.6. Flujograma del IVA

Gráfico 5 “Flujograma del IVA”





Elaborado: Autoras
Fuente: DIMM Formularios

3.5.5.9. Impuesto a la renta (IR)

3.5.5.9.1. Definición

Es aquel valor que se debe cancelar por las ganancias obtenidas durante un año. Lo pagan los contribuyentes según su capacidad económica, deben presentarse anualmente siempre y cuando los ingresos totales del ejercicio anterior superen la fracción básica exenta establecida en la tabla del IR actualizada.

3.5.5.9.1.1. Tablas del Impuesto a la Renta

Tabla 7 “Tabla del impuesto a la renta año 2014”

Año 2014 - En dólares			
Fracción Básica	Exceso Hasta	Impuesto Fracción Básica	Impuesto Fracción Excedente
-	10.410	0	0%
10.410	13.270	0	5%
13.270	16.590	143	10%
16.590	19.920	475	12%
19.920	39.830	875	15%
39.830	59.730	3.861	20%
59.730	79.660	7.841	25%
79.660	106.200	12.824	30%
106.200	En adelante	20.786	35%

Elaborado: Autoras

Fuente: (SRI)

Tabla 8 “Tabla del impuesto a la renta año 2015”

Año 2015 - En dólares			
Fracción Básica	Exceso Hasta	Impuesto Fracción Básica	Impuesto Fracción Excedente
-	10.800	0	0%
10.800	13.770	0	5%
13.770	17.210	149	10%
17.210	20.670	493	12%
20.670	41.330	908	15%
41.330	61.980	4.007	20%
61.980	82.660	8.137	25%
82.660	110.190	13.307	30%
110.190	En adelante	21.566	35%

Elaborado: Autoras

Fuente: (SRI)

3.5.5.9.1.2. Costos y Gastos Deducibles para el IR

Gastos.-es el dinero que sale obligatoriamente para cubrir las necesidades originadas para el giro del negocio.

Gastos personales.- son los gastos de salud, vivienda, educación, alimentación y vestimenta de las personas que estén bajo la responsabilidad del contribuyente.

Se puede deducir hasta el 50% del total de los ingresos gravados sin que supere la base imponible, o pueden llegar máximo hasta 13.533.00 dólares para el año 2014 y 14.040.00 dólares para el año 2015.

Tabla 9 “Costos y gastos deducibles para el IR”

Tipo	IR 2015	IR 2014
Vivienda	\$ 3.510.00	\$ 3.383.25
Educación	\$ 3.510.00	\$ 3.383.25
Alimentación	\$ 3.510.00	\$ 3.383.25
Vestimenta	\$ 3.510.00	\$ 3.383.25
Salud	\$ 14.040.00	\$ 13.533.00

Elaborado: Autoras

Fuente: (SRI)

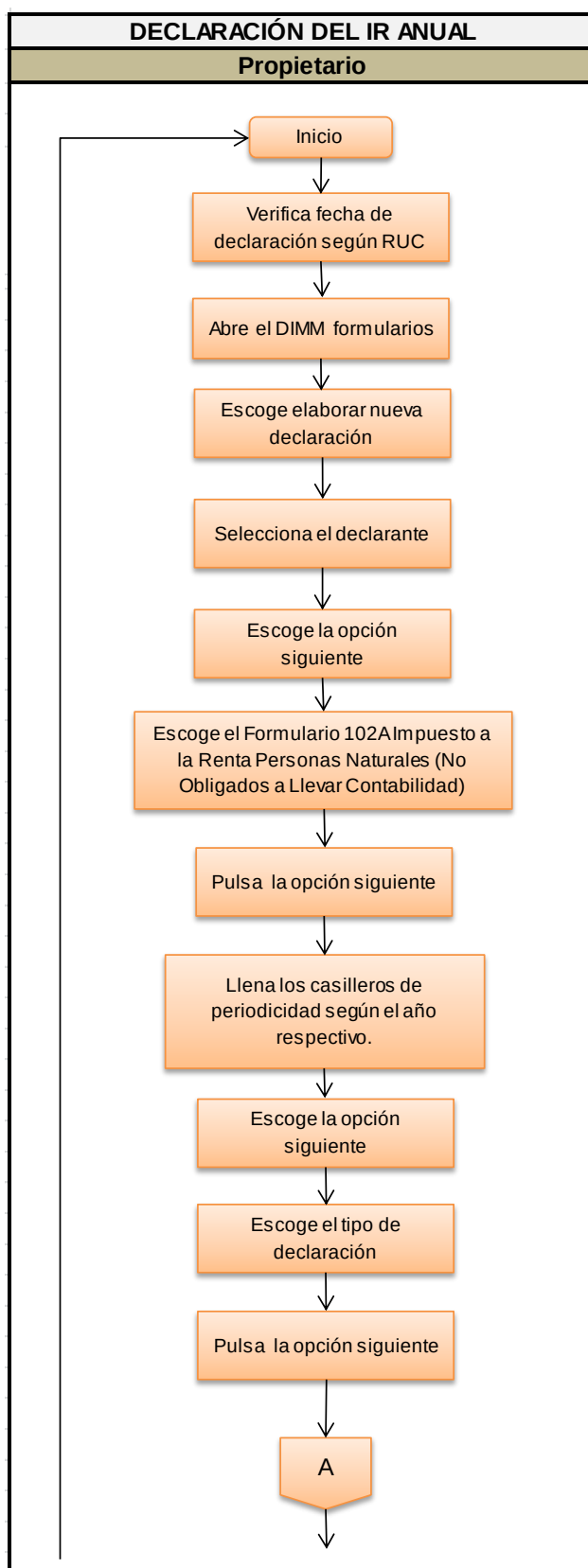
3.5.5.9.2. Retenciones de IR

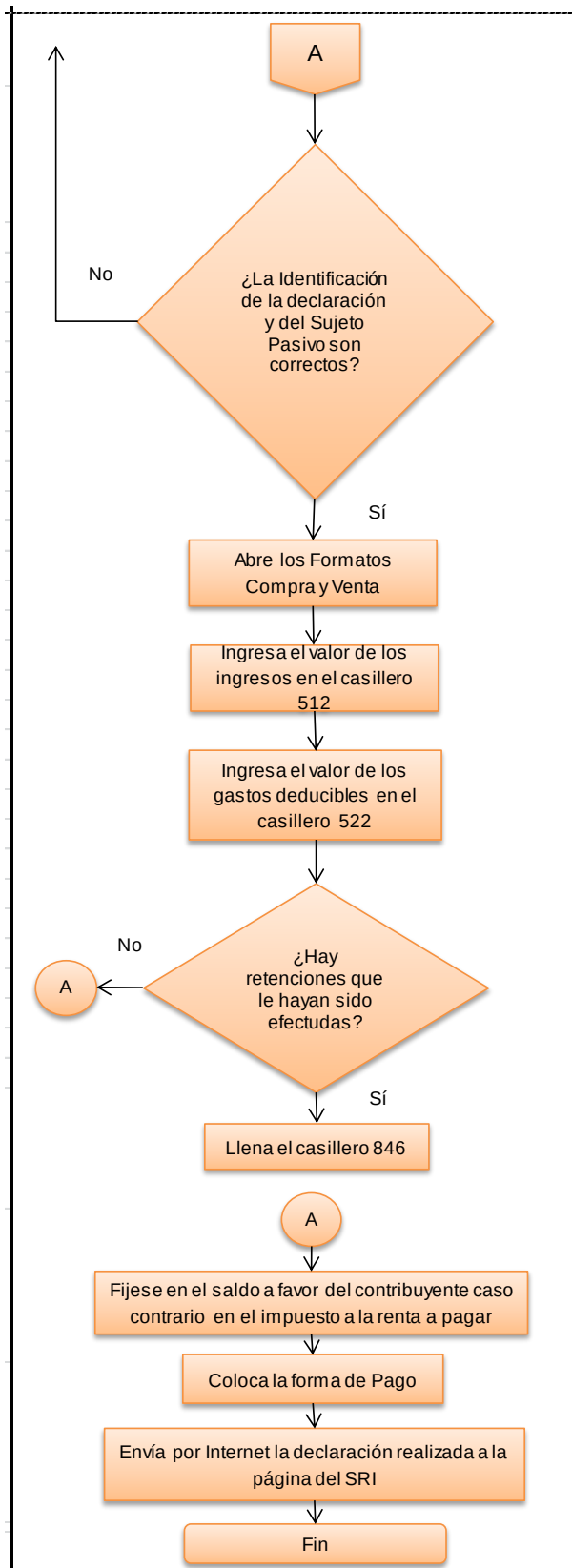
Los contribuyentes considerados como artesanos no retienen el IR pero a ellos si le retienen, los porcentajes de retención son:

- 1% Bienes, Publicidad y Transporte
- 2% Servicios donde predomina la mano de obra
- 8% Arriendos, docentes y notarios
- 10% Profesionales

3.5.5.9.3. Flujograma del IR

Gráfico 6 “Flujograma del IR”





Elaborado: Autoras
Fuente: DIMM Formularios

3.5.5.9.4. Sanciones

Si no se declara en los plazos previstos, se deberá calcular lo siguiente:

- **Interés.**- se calcula sobre el impuesto a pagar, conforme la tabla trimestral de intereses publicada por el Banco Central del Ecuador. Si no tiene impuesto a pagar no se calcula el interés.
- **Multa.**- se calcula sobre el impuesto causado.

Tabla 10 “Tabla de multas para declaraciones tardías”

INFRACCIONES	IMPUESTO A LA RENTA ANUAL FORMULARIO 102A	SEMESTRAL FORMULARIO 104A
SI CAUSA IMPUESTO	3% del impuesto causado, por mes o fracción, máximo hasta el 100% del impuesto causado.	NO APLICA
NO CAUSA IMPUESTO	SI SE HUBIEREN GENERADO INGRESOS	SI SE HUBIEREN PRODUCIDO VENTAS
	0,1% por mes o fracción de mes, de las ventas o ingresos brutos percibidos en el período al cual se refiere la declaración sin exceder el 5% de dichas ventas o ingresos.	0,1% por mes o fracción de mes, de las ventas o ingresos brutos percibidos en el período al cual se refiere la declaración sin exceder el 5% de dichas ventas o ingresos.

Fuente: (SRI)

CONCLUSIONES

Después de la realización de este trabajo de tesis se puede concluir con lo siguiente:

Logramos conocer y analizar varias actividades de los diferentes talleres artesanales, el manejo en sí de sus operaciones comerciales, se pudo identificar que cada uno de los socios de la asociación busca llevar de la mejor manera su negocio y crecer en el mercado.

Se pudo observar que existen talleres de diferente tamaño y todos son manejados de distinta forma por su propietario. Existen talleres donde los distintos recursos que poseen se encuentran clasificados y ordenados, de igual manera se identifican las distintas zonas de trabajo como por ejemplo: zona de cortado, zona de pegado, zona de sacado, etc. en otros talleres no toman como su prioridad la organización.

Los socios de la Asociación son personas tímidas, por lo cual tuvimos que buscar distintas maneras de poder llegar hacia ellos, asistiendo a varias asambleas que se realizaron el primer domingo de cada mes y visitando algunos talleres en horas laborales, sin embargo siempre estuvieron dispuestos a ayudar, aprender e informarse de temas contables con relación al giro de su negocio.

Finalmente se concluye que los socios no poseen una manera formal de llevar sus registros de compras, ventas, pago a operarios, no saben exactamente la situación de su negocio, desconocen las cantidades exactas que están por cobrar o pagar, y el estado de los recursos que poseen.

No tienen documentos que les pueda servir como evidencia de sus operaciones comerciales y algunos de los socios desconocen los beneficios y obligaciones de las leyes.

El manual contable básico que proponemos se ajusta a su realidad, es de fácil interpretación y a pesar de ser un manual general este se ajusta a cada taller sin importar la actividad que realiza, concluyendo así que es de gran ayuda para cada uno de los socios de la Asociación Interprofesional de Artesanos Sinincay-Racar y en el momento que ellos decidan lo puedan poner en práctica.

RECOMENDACIONES

Del trabajo realizado se puede manifestar las siguientes recomendaciones:

Al presidente de la asociación, motivar más a todos los socios para que participen en las diferentes ferias artesanales y así se den a conocer más en el mercado.

A los socios, cumplir con las distintas leyes dadas por el Gobierno ya sean estas para su taller como para sus trabajadores.

Se recomienda a cada uno de los socios la implementación de este manual en sus talleres, ajustándolo según sus intereses, para que mejoren el manejo de sus actividades económicas, realizándolas de una manera ordenada y sencilla.

Se recomienda a los agremiados de la asociación a realizar el respectivo archivo de los distintos formatos a seguir, el mismo que tiene que realizarse de una manera cronológica, es decir, por fechas y archivarse en un folder el mismo que tiene que ser debidamente identificado con un encabezado del respectivo nombre de documentos que guarda.

Se recomienda de igual manera a los socios llevar un respectivo control de documentos, con la finalidad de que estos no desaparezcan o se dañen y guardarlos por un plazo no mayor a 7 años.

Se recomienda a los socios identificar a sus talleres con un logotipo que vaya acorde con el nombre del taller y con los productos que realiza.

A los operarios, dar opiniones que ellos crean necesarias para mejorar el ambiente laboral, ya que ellos están más involucrados en todas las actividades.

Se recomienda a los que hagan uso de este manual, estar al pendiente de cualquier cambio de ley que pueda afectar el uso del mismo, con la finalidad de estar actualizado.

ABREVIATURAS UTILIZADAS

FPAPA	Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Azuay
JNDA	Junta Nacional de Defensa del Artesano
MIPRO	Ministerio de Industrias y Productividad
MRL	Ministerio de Relaciones Laborales
AIASR	Asociación Interprofesional de Artesanos Sinincay- Racar.
ANSI	American National Standard Institute
LORTI	Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
RLORTI	Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
SRI	Servicio de Rentas Internas
RUC	Registro Único de Contribuyentes
IVA	Impuesto al Valor Agregado
IR	Impuesto a la Renta
Art.	Artículo
PEPS	Primeras en Entrar Primeras en Salir
FIFO	First In, First Out
UEPS	Últimas en Entrar Primeras en Salir
LIFO	Last In, First Out

BIBLIOGRAFÍA

Bravo Valdivieso, M. (2013). *Contabilidad General* (Vol. 11a Edición). Quito: Escobar Impresores.

Corporación de Estudios y Publicaciones. (2011). *LORTI*. Quito: Talleres de la Corporación de Estudios y Publicaciones.

<http://documentos.mideplan.go.cr/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/6a88e4e4-da9f-4b6a-b366-425dd6371a97/guia-elaboracion-diagramas-flujo-2009.pdf>. (n.d.). Retrieved 2014,

Ley de Defensa del Artesano. (n.d.).

SRI. (n.d.). Retrieved 2015, from SRI: <http://www.sri.gob.ec/>,

SRI. (2012). Mi Guia Tributaria. *Debere Formales*, 16.

SRI. (2013). MI GUIA TRIBUTARIA . *ARTESANOS*, 7.

www.artesanosecuador.com/contenidos.php?menu=2&submenu1=35&submenu2=15&idiom=1. (n.d.). Retrieved 11 06, 2014, from www.artesanosecuador.com/contenidos.php?menu=2&submenu1=35&submenu2=15&idiom=1

Zambrano, W. (2005). *Contabilidad*. Ecuador: Diseño Gráfico.

Zapata Sánchez, P. (2003). *Introducción a la contabilidad y documentos mercantiles*.

Zapata, P. (2008). *Contabilidad General* (6ta Edición ed.). Colombia: Mc Graw Hill.

ANEXOS

Anexo 1 "Recurso financiero"



COOPERCO
Desde 1965... Generando desarrollo solidario

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ERCO LTDA.

Cta. #: 44644562

Nombre: ASOCIACION INTERPROFESI DE ART. SININCAY

LIBRETA DE AHORROS A LA VISTA

Fecha	Depósito	Retiros	Saldo	Concepto
2015-03-01	441.00		22,107.65	DEPOTE
2015-03-20		2,000.00	20,107.65	RETIC/L
2015-03-27		4,000.00	16,107.65	RETIC/L
2015-03-31	52.71		16,160.36	PAGINT
2015-04-09		1.00	16,159.36	ND718
2015-04-09		1.05	16,158.31	ND718
2015-04-24		5,000.00	11,158.31	RETIC/L
2015-04-30	36.97		11,195.28	PAGINT
2015-05-08		5,000.00	6,195.28	RETIC/L
2015-05-28		5,000.00	1,195.28	RETIC/L

Por favor verifique que los registros estén de acuerdo con sus operaciones

Anexo 2 “Encuesta a los directivos”

Grupo focal

05/04/2015

A LOS DIRECTIVOS

1.-La asociación tiene actualmente Reglamento o Estatutos, algún tipo de manual: (anexo copia)

2.- ¿Los Estatutos o Reglamentos corresponden con la realidad de la asociación y con lo que esta debe hacer?

3.- ¿En la asociación existen reglamentos internos o algo que se le parezca?

SI Cuáles Quien los elaboró y en base a que

NO ¿por qué?

4.- ¿En la asociación existen manuales de funcionamiento?

SI Cuáles

NO ¿por qué?

5.- ¿La estructura actual de la asociación es la misma que dicen los estatutos o los reglamentos?

SI

NO ¿Cuál es la causa?

6.- ¿Participan los socios de alguna manera en la asociación?

SI ¿Cómo?

NO ¿Por qué?

7.-Que hace la asociación por satisfacer las necesidades de los asociados en:

1.1 Lo económico

1.2 Lo social

1.3 Otros aspectos

8.- ¿Qué servicios presta la asociación a sus socios?

9.- ¿Algunos asociados se han retirado de la asociación? (socios).

SI ____ ¿Cuántos? _____ ¿Sabe por qué?

10.- ¿Los asociados tienen conocimiento de los estatutos?

Si No ¿Por qué?

11.- ¿Existe participación de los asociados en todos los niveles (información, toma de decisiones, ejecución y beneficios)?

Si ¿Qué hechos lo demuestran?

No ¿Por qué?

Anexo 3 “Fotos a los directivos”







Anexo 4 “Fotos de la visita al taller de alfarería”

25/04/2015

RIERA BRAVO ALFREDO MESÍAS









Anexo 5 “Fotos de la visita al taller de ebanistería”

29/04/2015

MOBILIARIOS LUCERO











Anexo 6 “Encuesta a los socios”

GRUPO FOCAL

03/05/2015

A LOS SOCIOS

- 1.- Conoce ¿cuál es la estructura organizativa de la asociación?
- 2.- ¿Por qué se calificaron como artesanos?
- 3.- ¿Es importante para ustedes pertenecer a la Asociación Interprofesional de Artesanos Sinincay-Racar? ¿Por qué?
- 4.- ¿Los socios están satisfechos con los servicios que les presta la asociación? Por que
- 5.- ¿Qué opinan acerca de la Ley de Defensa del Artesano? Que aspectos considera relevantes dentro de esta ley que le favorecen a Ud.
- 6.- ¿Cómo está organizado el trabajo interno de su taller?
- 7.- ¿Quién define las funciones de cada uno?
- 8.- ¿Quién se encarga de la contabilidad en la cada uno de sus talleres?
- 9.- ¿Cómo calculan sus ganancias y cada qué tiempo?
- 10.- Posee algún manual interno que guie su funcionamiento. Si es que posee ¿cuáles son?
- 11.- ¿Conocen acerca de los documentos de sustento autorizados a usar como artesanos?
- 12.- ¿Qué tipo de documentos manejan internamente en su taller?

- 13.-** ¿Lleva un registro de ingresos y egresos para conocer su situación económica? Si es que sí que no mas contempla el mismo y si no porque no lo hace o como tiene conocimiento de dicha situación
- 14.-** ¿Estarían interesados en tener un manual contable básico que le explique cómo llenar documentos mercantiles y formatos con los que usted pueda saber sus ingresos, egresos y ganancias?
- 15.-** ¿Qué otros aspectos les gustaría que contenga el manual contable básico?

Anexo 7 “Fotos a los socios”





Anexo 8 “Fotos de la visita al taller de mecánica en general”

09/05/2015

CONSTRUCCIONES METÁLICAS DE LAURO GORDILLO







Anexo 9 “Fotos de la asistencia para recopilación de datos”

07/06/2015





Anexo 10 “Fotos de la visita a la construcción de la sede”

13/06/2015







Anexo 11 “CD”

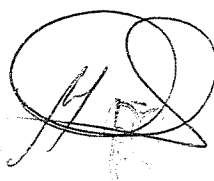
**“FORMATOS DEL MANUAL CONTABLE BÁSICO PARA LOS SOCIOS DE LA
ASOCIACIÓN INTERPROFESIONAL DE ARTESANOS SININCAY-RACAR”**

Doctora Jenny Ríos Coello, Secretaria de la Facultad de Ciencias de la Administración de la Universidad del Azuay,

C E R T I F I C A:

Que, el H. Consejo de Facultad en sesión realizada el 27 de febrero del 2015, conoció la petición de las estudiantes **MARIA VERONICA PAUTA PAUTA** con código 61265 y **GABRIELA MONSERRATH PAUTA MENDEZ** con código 60487, que denuncia su trabajo de titulación "**DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE BASICO PARA LOS SOCIOS DE LA ASOCIACION INTERPROFESIONAL DE ARTEASANOS SININCAY - RACAR**" previa a la obtención del Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría. El Consejo de Facultad acoge el informe de la Junta Académica y aprueba la denuncia del trabajo de tesis. Designa como **Director a la ingeniera Paola León Ordóñez** y como miembros del Tribunal Examinador a la ingeniera Miriam López Córdova e ingeniero Álvaro Santiago Jaramillo. Las peticionarias tienen un plazo equivalente a dos períodos académicos (semestres) para desarrollar y terminar su trabajo de titulación, a partir de la finalización de sus estudios.

Cuenca, marzo 9 de 2015

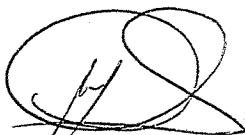


SECRETARIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

CONVOCATORIA

Por disposición de la Junta Académica de Contabilidad Superior, se convoca a los Miembros del Tribunal Examinador, a la sustentación del Protocolo del Trabajo de Titulación : "Diseño de un Manual Contable Básico para los Socios de la Asociación Interprofesional de Artesanos Sinincay - Racar" presentado por las estudiantes María Verónica Pauta Pauta con código 61265 y Gabriela Monserrath Pauta Méndez, con código 60487, previa a la obtención del grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, para el día **MIÉRCOLES 28 DE ENERO DE 2015 A LAS 19H00.**

Cuenca, 19 de enero de 2015

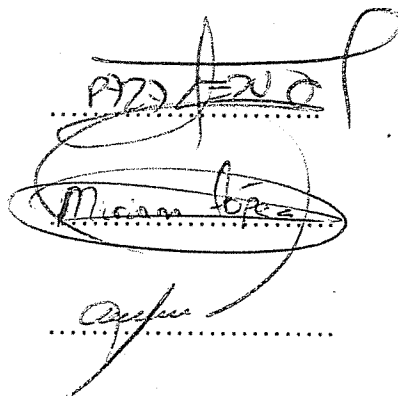


Dra. Jenny Ríos Coello
Secretaria de la Facultad

Ing. Paola León Ordóñez

Ing. Miriam López Córdova

CPA. Oswaldo Arpi Zhangallimbay



Comunicado

Fecha: 15-01-2015

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

Diseños de Tesis

Escuela de Contabilidad Superior

Estudiante: María Verónica Pauta Pauta con código 61265 y Gabriela Monserrath Pauta Méndez con código 60487.

Tema: "DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE BASICO PARA LOS SOCIOS DE LA ASOCIACION INTERPROFESIONAL DE ARTESANOS SININCAY-RACAR."

Para: La obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría

Director: Ing. Paola León Ordoñez.

Tribunal: Ing. Miriam López Córdova.

Tribunal: CPA. Oswaldo Arpi Z.

DIA:

Miércoles

FECHA:

28 Enero 2015

HORA:

19h00.

UNIVERSIDAD DEL AZUAY
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

OFICIO: No. 353- ECA
ASUNTO: Reunión Junta Académica de Contabilidad Superior
Conocimiento de trabajo de Titulación
FECHA: Cuenca, 7 de Enero de 2015

Señor Ingeniero

Xavier Ortega Vásquez

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

En su despacho:

Señor Decano:

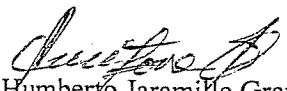
La Junta Académica de la Escuela de Contabilidad Superior, reunida el día 7 de Enero del año en curso, conoció la propuesta del Proyecto de trabajo de titulación, denominado: "Diseño de un manual contable básico para los socios de la Asociación Interprofesional de Artesanos Sinincay-Racar", presentado por las señoritas María Verónica Pauta Pauta, con código 61265, y Gabriela Monserrath Pauta Méndez, con código 60487, estudiantes de la Escuela de Contabilidad Superior, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

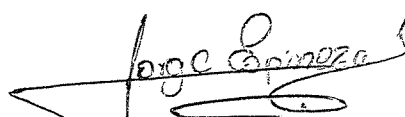
A fin de aplicar la guía de elaboración y presentación de la denuncia/protocolo de trabajo de titulación, la Junta Académica de Contabilidad Superior, considera que la propuesta presentada por el estudiante, debe ser analizada y evaluada por el Tribunal que estará integrado por la Ing. Paola León O., como Directora, y como miembros del tribunal la Ing. Miriam López C., y el CPA Oswaldo Arpi Z., quienes deberán verificar que el diseño contenga una estructura teórica, metodológica, técnica, objetiva y coherente, y cumpla con los requisitos establecidos en la guía antes mencionada. El Tribunal designado recibirá la sustentación del diseño del Trabajo de Titulación, previo al desarrollo del mismo.

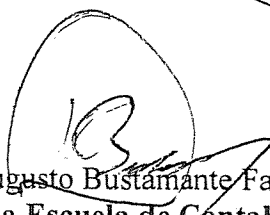
En caso de existir la aprobación con modificaciones la Junta Académica resuelve que el Director del tribunal sea quién realice el seguimiento a las modificaciones recomendadas.

Por lo expuesto solicitamos se realice el trámite correspondiente, y el tribunal suscriba el acta de sustentación de la denuncia de trabajo de titulación.

Atentamente,


Ing. Humberto Jaramillo Granda
Miembro Junta Académica


Ing. Jorge Espinoza Idrovo
Miembro Junta Académica


Ing. Augusto Bustamante Fajardo
Director de la Escuela de Contabilidad Superior



ACTA

SUSTENTACIÓN DE PROTOCOLO/DENUNCIA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

1.1 Nombre del estudiante: María Verónica Pauta Pauta y Gabriela Monserrath Pauta Méndez

1.1.1 Código 61265 y 60487

1.2 Director sugerido: Ing. Paola León Ordóñez

1.3 Codirector (opcional): _____

1.4 Tribunal: Ing. Miriam López Córdova y CPA. Oswaldo Arpi Zhangallimbay

1.5 Título propuesto: "Diseño de un Manual Contable Básico para los Socios de la Asociación Interprofesional de Artesanos Sinincay – Racar"

1.6 Resolución:

1.6.1 Aceptado sin modificaciones _____

1.6.2 Aceptado con las siguientes modificaciones:

*En la problemática incluir la especificación del tipo contable de socios,
Unificar preguntas de investigación, en el estado de arte suprimir
temas repetitivos, revisar los objetivos específicos (redacción),
Suprimir subtemas del capítulo #2.
Revisar redacción general.*

- Responsable de dar seguimiento a las modificaciones: Ing. Paola León Ordóñez

1.6.3 No aceptado

- Justificación:

Tribunal

PAOLA LEON
Ing. Paola León Ordóñez

Miriam Lopez
Ing. Miriam López Córdova

Arpi
Ing. Oswaldo Arpi Zhangallimbay

Maria Ve
Srta. María Ve. Pauta Pauta

Gabriela
Srta. Gabriela M. Pauta Méndez

Jenny Rios
Dra. Jenny Ríos Coello
Secretario de Facultad

Fecha de sustentación: Miércoles 28 de enero de 2015

**RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE TRABAJO DE TITULACIÓN**

1.1 Nombre del estudiante: María Verónica Pauta Pauta y Gabriela Monserrath Pauta Méndez

1.1.1 Código 61265 y 60487

1.2 Director sugerido: Ing. Paola León Ordóñez

1.3 Codirector (opcional):

1.4 Título propuesto: "Diseño de un Manual Contable Básico para los Socios de la Asociación Interprofesional de Artesanos Sinincay – Racar"

1.5 Revisores (tribunal): Ing. Miriam López Córdova y CPA. Oswaldo Arpi Zhangallimbay

1.6 Recomendaciones generales de la revisión:

	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple	Observaciones (*)
Línea de investigación				
1. ¿El contenido se enmarca en la línea de investigación seleccionada?	/			
Título Propuesto				
2. ¿Es informativo?	/			
3. ¿Es conciso?	/			
Estado del arte				
4. ¿Identifica claramente el contexto histórico, científico, global y regional del tema del trabajo?	/			
5. ¿Describe la teoría en la que se enmarca el trabajo	/			
6. ¿Describe los trabajos relacionados más relevantes?	/			
7. ¿Utiliza citas bibliográficas?	✓			
Problemática y/o pregunta de investigación				
8. ¿Presenta una descripción precisa y clara?	/			
9. ¿Tiene relevancia profesional y social?	/			
Hipótesis (opcional)				
10. ¿Se expresa de forma clara?	/			
11. ¿Es factible de verificación?	/			
Objetivo general				
12. ¿Concuerda con el problema formulado?	/			
13. ¿Se encuentra redactado en tiempo verbal infinitivo?	/			

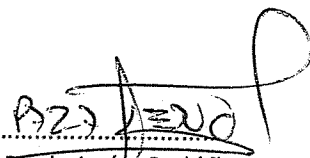
(*) Breve justificación, explicación o recomendación.

- Opcional cuando cumple totalmente,
- Obligatorio cuando cumple parcialmente y NO cumple.

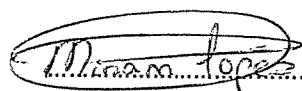
.....

.....

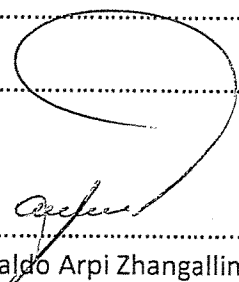
.....



Ing. Paola León Ordóñez



Ing. Miriam López Córdova



Ing. Oswaldo Arpi Zhangallimbay

Cuenca, 06 de enero de 2015

Ingeniero.

Xavier Ortega Vázquez

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

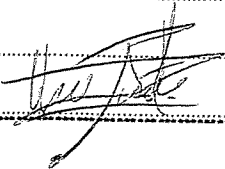
Ciudad.

De nuestras consideraciones:

Nosotras: María Verónica Pauta Pauta, con código 61265 y Gabriela Monserrath Pauta Méndez, con código 60487, estudiantes de la Escuela de Contabilidad Superior, de la Facultad de Ciencias de la Administración, muy comedidamente nos permitimos solicitar a usted y por su intermedio al Consejo de Facultad, que luego del análisis correspondiente, se nos apruebe el diseño de tesis con el tema: "DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE BÁSICO PARA LOS SOCIOS DE LA ASOCIACIÓN INTERPROFESIONAL DE ARTESANOS SININCAY-RACAR", previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

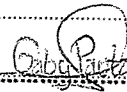
Por la favorable atención y trámite que se digne dar a la presente, reiteramos nuestros sinceros agradecimientos.

Atentamente;



María Verónica Pauta Pauta

61265



Gabriela Monserrath Pauta Méndez

60487

Cuenca, 06 de Enero de 2015

Mst.

Xavier Ortega

DECANO FACULTAD CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

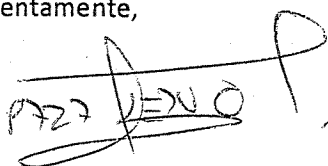
Su despacho.-

De mis consideraciones:

He procedido a revisar el diseño del trabajo de tesis presentado por las estudiantes Gabriela Monserrath Pauta Méndez con código 60487 y María Verónica Pauta Pauta con código 61265, titulado "**Diseño de un Manual Contable Básico para los socios de la Asociación Interprofesional de Artesanos Sinincay-Racar.**", como requisito para la obtención del Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.

Se emite un informe favorable y se recomienda su aprobación para las dos estudiantes dada la magnitud de la empresa.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'PAOLA LEON O', with a large, stylized flourish extending from the end.

Ing. Paola León Ordóñez

DOCENTE



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

DOCTORA JENNY RIOS COELLO SECRE-
TARIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
DE LA ADMINISTRACION DE LA UNI-
VERSIDAD DEL AZUAY.

CERTIFICA:

Que, la señorita **Gabriela Monserrath Pauta Méndez**, con código 60487 alumna de la Escuela
de Contabilidad Superior, tiene aprobado más del 80% de su plan de estudios.

Cuenca, Enero 5 del 2015

UNIVERSIDAD DEL
AZUAY
FACULTAD DE
ADMINISTRACION
SECRETARIA

No. Derecho 0112689

rgp:



DOCTORA JENNY RIOS COELLO SECRE-
TARIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
DE LA ADMINISTRACION DE LA UNI-
VERSIDAD DEL AZUAY.

CERTIFICA:

Que, la señorita ~~María Verónica Pauta Pauta~~, con código 61265 alumna de la Escuela de
Contabilidad Superior, tiene aprobado más del 80% de su plan de estudios.

Cuenca, Enero 5 del 2015

UNIVERSIDAD DEL
AZUAY
Vicerrectoría
Académica
Cuenca

No. Derecho 0112690

rgp.

Oficio N*006 -JPDA-A-FBB-2015
Cuenca, 5 de diciembre del 2015

Ingeniero
Javier Ortega
DECANO DE LA FACULTAD CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
Ciudad

De mis consideraciones:

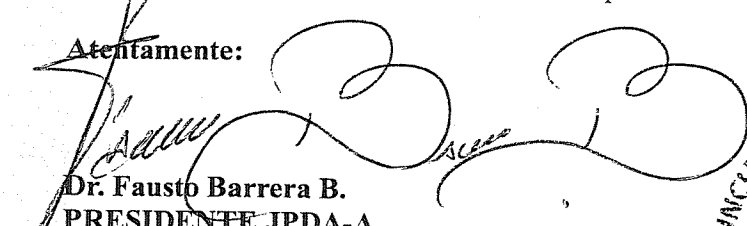
Reciba un cordial y afectuoso saludo de quienes conformamos el Directorio de la Junta Provincial de Defensa del Artesano del Azuay.

El presente va con la finalidad de darle a conocer nuestro total apoyo en el Diseño de Tesis de las alumnas Pauta Gabriela y Pauta Verónica, que se encuentran ejecutando un Diseño de un Manual Contable Básico para la ASOCIACION DE ARTESANOS DE SININCAR RACAR, de la Ciudad de Cuenca.

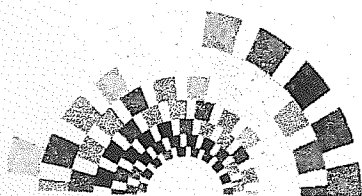
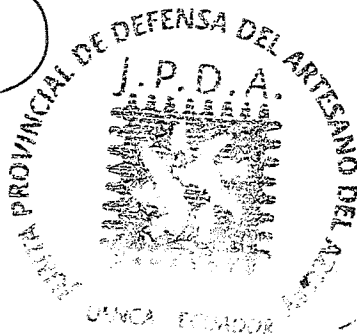
Para lo cual ofrecemos todo el apoyo e información que se requiera en el desarrollo de este trabajo que beneficiara a nuestros Gremio.

Particular que ponemos en su conocimiento para los fines legales pertinentes

Atentamente:


Dr. Fausto Barrera B.
PRESIDENTE JPDA-A

FBB/csc



ecuador
ama la vida

www.artesanos.gob.ec
JUAN JOSE FLORES 3-63 y GARCIA MORENO
023931150 EXT. 3101.
Cuenca – Ecuador

Cuenca, 04 de febrero de 2015

Ingeniero:

Xavier Ortega Vázquez

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

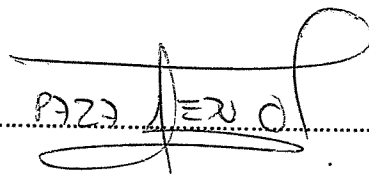
Su Despacho.-

De mi consideración:

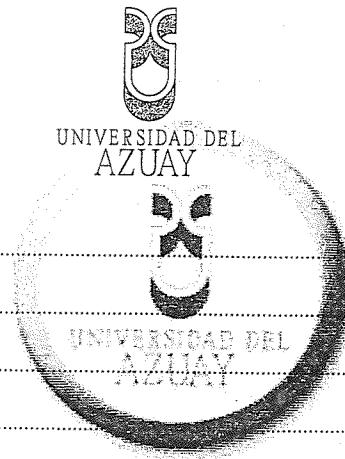
En calidad de directora del trabajo de graduación titulado **Diseño de un Manual Contable Básico para los Socios de la Asociación Interprofesional de Artesanos Sinincay-Racar**, certifico que las señoritas estudiantes: María Verónica Pauta Pauta y Gabriela Monserrath Pauta Méndez han procedido realizar los respectivos cambios sugeridos por el tribunal.

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'PAOLA LEON O', is written over a horizontal dotted line.

Ing. Paola León Ordoñez
DIRECTORA



Universidad del Azuay

Facultad de Ciencias de la Administración

Escuela de Contabilidad Superior

“DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE BÁSICO PARA LOS SOCIOS
DE LA ASOCIACIÓN INTERPROFESIONAL DE ARTESANOS
SININCA Y RACAR”

Trabajo de graduación previo a la obtención del título de Ingeniera en

Contabilidad y Auditoría.

Autoras:

Verónica Pauta Pauta

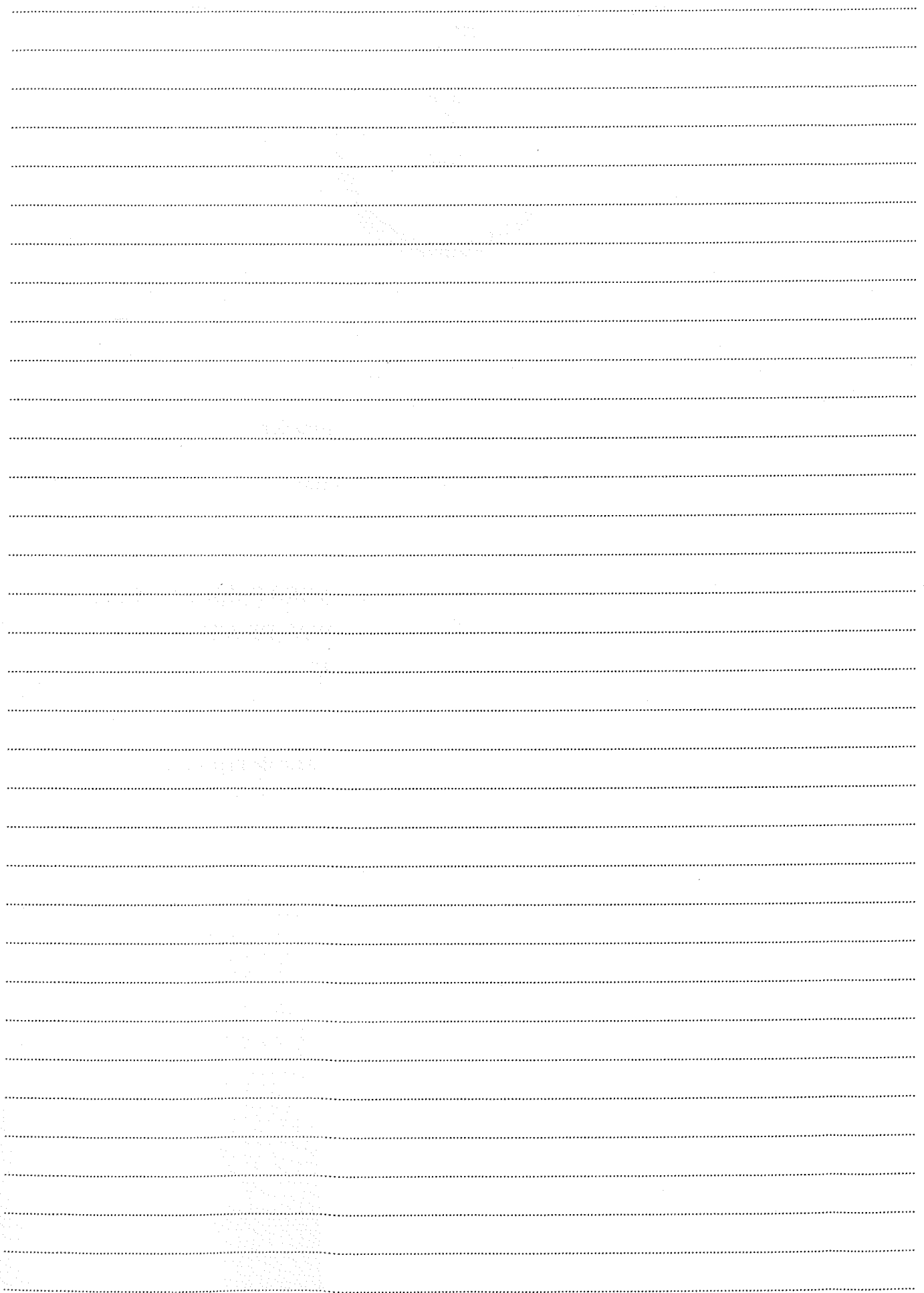
Gabriela Pauta Méndez

Director:

Mgt. Paola León

Cuenca, Ecuador

2015





PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA DEL DISEÑO DE TESIS

1. DATOS GENERALES

1.1. **Nombre del estudiante:** Pauta Pauta María Verónica.

1.1.1. Código: 61265.

1.1.2. Contacto: 4181060, 0983537709, verito_pauta@hotmail.com

1.2. **Nombre del estudiante:** Pauta Méndez Gabriela Monserrath.

1.2.1. Código: 60487.

1.2.2. Contacto: 4058866, 0992750648, gabypautam@hotmail.com

1.3. **Director sugerido:** León Ordoñez Paola Andrea; Mgt.

1.3.1. Contacto: paleon@uazuay.edu.ec

1.4. **Asesor metodológico:** Calle Lituma Numa Sebastián; Mgt.

1.4.1. Contacto: scalle@uazuay.edu.ec

1.5. **Tribunal designado:**

1.6. **Aprobación:**

1.7. **Línea de Investigación de la carrera:**

1.7.1. Código UNESCO: 5311.02

1.7.2. Tipo de trabajo:

a) Dentro de la Línea de Investigación se encuentra en la Organización y Dirección de Empresas, en el programa Gestión Financiera y Auditoría, en el proyecto: Estudio para la creación de un sistema para la determinación de la estructura contable en la rama artesanal del Cantón Cuenca.

b) Investigación formativa.

1.8. **Área de estudio:**

Contabilidad General II

1.9. Título propuesto:

“Diseño de un Manual Contable Básico para los socios de la Asociación Interprofesional de Artesanos Sinincay-Racar.”

1.10. Estado del proyecto:

Es un proyecto nuevo debido a que los miembros de la asociación no cuentan con un diseño de un manual contable básico y es interdisciplinario, ya que al realizar el manual contable debemos analizarlo desde diferentes puntos.

2. CONTENIDO

2.1. Motivación de la investigación:

La Asociación Interprofesional de Artesanos Sinincay-Racar, es una entidad sin fines de lucro, se encuentra ubicada en la provincia del Azuay, cantón Cuenca, parroquia de Sinincay, fue constituida en el año de 1987, cuenta actualmente con 150 socios, divididos en distintas ramas, los mismos que son enmarcados como artesanos titulados y calificados por la Junta Nacional de Defensa del Artesano. Esta asociación tiene el propósito de difundir y promover el oficio artesanal como patrimonio cultural intangible, tender a la obtención de un espacio físico en el cual los asociados puedan exhibir y poner a la venta sus productos artesanales, promover eventos y espacios culturales, sociales, ecológicos, turísticos y recreativos en el ámbito local, provincial y nacional, incentivando la superación individual y colectiva, como también propender a la capacitación de sus asociados y de la comunidad, mediante la creación de talleres. Esta organización al estar formada por personas que no están capacitadas para poder llevar un adecuado manejo de sus actividades y no cuentan con la información precisa, se ha visto como una de sus necesidades tener conocimiento sobre una contabilidad básica, con la cual en el momento que la implementen puedan tener constancia de sus movimientos realizados día a día y les sirva para la toma de decisiones.



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

2.2. Problemática:

Las variables estratégicas son: manejo incorrecto de la contabilidad, inadecuada organización del personal; luego de haber realizado la matriz de comparación por pares resaltaron las siguientes variables en la zona de trabajo:

- Inexistencia de procedimientos a seguir para el manejo de sus actividades.
- Carencia de formatos contables.

En la actualidad el manejo de las actividades de la socios de la Asociación Interprofesional de Artesanos Sinincay – Racar son realizadas empíricamente, ya que ellos no tienen conocimientos de administración ni de contabilidad, estas falencias no permiten contar con una información económica confiable, segura, detallada, etc, que les permita realizar un análisis contable que determine de mejor manera el aprovechamiento de sus recursos.

Es por ello que creemos que sería de gran utilidad para los miembros de la asociación un manual contable básico, que les permita tener información fiable y oportuna.

Según la matriz de comparación por pares el tema propuesto es: realizar el “Diseño de un Manual Contable Básico para los socios de la Asociación Interprofesional de Artesanos Sinincay- Racar”, el cual contenga los componentes necesarios y se adapte a las necesidades de este tipo de entidad.

El propósito de diseñar un manual contable básico es ayudar a los artesanos al cumplimiento de sus objetivos tanto institucionales como personales. El manual contable básico debe ser comprensible, útil y de fácil interpretación.

Los socios están amparados bajo la Ley de Defensa del Artesano y son contribuyentes no obligados a llevar contabilidad.

Contar con un Manual Contable Básico permitiría a los socios de la Asociación llevar un control interno de sus movimientos y como consecuencia conocer la rentabilidad o pérdida proveniente de su actividad económica, y con ello detectar posibles problemas u oportunidades, es decir poder tomar decisiones.

2.3. Preguntas de investigación:

- ¿Cuáles son los procesos de control interno que manejan los socios de la Asociación Interprofesional de Artesanos Sinincay-Racar?
- ¿Cuál es la contribución del Manual Contable Básico para los socios de la Asociación Interprofesional de Artesanos Sinincay-Racar?

2.4. Resumen:

El presente trabajo consiste en el Diseño de un Manual Contable Básico para los socios de la Asociación Interprofesional de Artesanos Sinincay-Racar, el propósito es ayudarles a través del establecimiento de procedimientos contables que brinden información oportuna, clara e interpretable, la metodología que se utilizara es documental mediante consultas de bibliografía especializada que traten acerca de la contabilidad básica. Esto se realizará a base de un grupo focal aplicado a los miembros de la Asociación para llegar a conocer la realidad, manejo, logística y necesidades. La observación se realizará dentro de la organización para conocer la situación en la que se encuentran. El diagrama de flujo se aplicará a los talleres de la Asociación para diseñar los procesos a seguir paso a paso y por último la matriz de involucrados para identificar quienes directa o indirectamente y perjudicialmente se encuentran involucrados.



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

2.5. Estado del Arte y marco teórico:

Thompson (2008), determinó que existieron 4 etapas marcadas en la historia de la contabilidad como son:

- La Edad Antigua; donde el hombre realizaba los registros en una tablilla de barro. Desde entonces la evolución del sistema contable no ha parado en desarrollar.
- La Edad Media; aparece con el nacimiento de una moneda de oro conocida como el "Solidus", esta moneda es aceptada como el principal medio de transacciones internacionales, permitiendo mediante esta medida homogénea la registración contable.
- Edad Moderna; nace con el más grande autor de su época, Fray Lucas de Paciolo, quien aportó mucho con sus libros sobre contabilidad.
- Edad Contemporánea; en esta época se da lugar a la creación de escuelas como ser: la personalista, del valor, la abstracta, la jurídica y la positivista tendientes a solucionar problemas relacionados con precios y la unidad de medida de valor, apareciendo conceptos como la depreciación, amortización, reservas, fondos, etc.

La Contabilidad es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o período contable. (Bravo Valdivieso, 2013)

La finalidad de la contabilidad es proporcionar información útil, confiable y oportuna en la toma de decisiones; su verdadero valor no es su información, si no su uso para la toma de decisiones.

El manual contable es un documento que nos brinda información que deben seguir las empresas paso a paso, en un orden lógico detallado, que sirve como constancia de las actividades que realizan día a día para poder obtener finalmente una información contable que pueda servir para la toma de decisiones.

El objetivo de un manual de contabilidad es servir de guía para la realización de tareas y actividades por medio de procesos y la elaboración de formatos que deben

ser utilizados por las empresas, también ayuda a mejorar el aprovechamiento de sus recursos.

Según Elizondo (1981) dijo que el proceso contable surge en contabilidad como consecuencia de reconocer una serie de funciones o actividades eslabonadas entre sí, que desembocan en el objetivo de la propia contabilidad, esto es, la obtención de información financiera. Para obtener dicha información es preciso inicialmente, establecer el sistema por medio del cual sea posible el tratamiento de los datos, desde su obtención hasta su presentación en términos de información acabada.

En una investigación sobre el proceso contable nos dice que es un conjunto de pasos sistemáticos, lógicos y ordenados que el contador debe seguir desde el momento mismo que se pone en marcha la empresa y durante toda su existencia; este proceso permite conocer la información contable para cada año de actividad comercial que facilita la evaluación y control de los recursos económicos y financieros. (Zapata Sánchez, 2003)

El Art. 19 LORTI no dice: Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores, así como los profesionales, comisionistas, **artesanos**, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

El sector artesanal de la producción de bienes y servicios es reconocido por el estado con la expedición de la Ley de Defensa del Artesano el 5 de noviembre de 1953 y con la expedición de la ley se crea la Junta Nacional de Defensa del Artesano como entidad de derecho público con autonomía administrativa y financiera, quien se encarga de dar las calificaciones y recalificaciones de los talleres artesanales.

De acuerdo con la Ley de Defensa del Artesano, en su Art.2 literal b), se conceptúa artesano "Al trabajador manual, maestro de taller o artesano autónomo que, debidamente calificado por la Junta Nacional de Defensa del Artesano y registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales, el mismo que desarrolle su actividad y trabaje personalmente y hubiere invertido en su taller, en implementos



de trabajo, maquinarias y materias primas, una cantidad no superior al veinticinco por ciento (25%) del capital fijado para la pequeña industria.

El Art. 171 de la Ley de Régimen Tributario Interno, Régimen especial para artesanos dice: Los artesanos calificados por la Junta de Defensa del Artesano, en la venta de los bienes producidos por ellos y en la prestación de sus servicios, emitirán sus comprobantes de venta considerando la tarifa 0% del Impuesto al Valor Agregado, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

- Mantener actualizada su calificación por la Junta de Defensa del Artesano.
- Mantener actualizada su inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.
- No exceder del monto de activos totales permitido por la Ley de Defensa del Artesano. (USD- 62.500) (25%) Pequeña Industria.
- Prestar exclusivamente los servicios a los que se refiere su calificación por parte de la Junta de Defensa del Artesano.
- Vender exclusivamente bienes de su propia elaboración y a los que se refiere su calificación por parte de la Junta de Defensa del Artesano.
- Emitir los comprobantes de venta debidamente autorizados y que cumplan los requisitos previstos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.
- Exigir a sus proveedores las correspondientes facturas y archivarlas en la forma y condiciones que determine el Servicio de Rentas Internas.
- Llevar su registro de ingresos y gastos de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Presentar semestralmente su declaración del Impuesto al Valor Agregado y, anualmente, su declaración de Impuesto a la Renta.
- Al artesano que reúna los requisitos señalados en los numerales del 1 al 5, al Servicio de Rentas Internas le conferirá el certificado que indique que está facultando a emitir comprobantes de ventas con el IVA tarifa 0%.
- El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en los Numerales anteriores, determinará que el artesano deba emitir en lo posterior sus comprobantes con el IVA tarifa 12%, sin perjuicio de las demás sanciones a las que hubiere lugar.

El Documento Fuente contiene la información necesaria para el registro contable de una operación, y tiene la función de comprobar razonablemente la realidad de dicha operación, el documento fuente se divide en dos tipos: justificativo que son “todas las disposiciones y documentos legales que determinan las obligaciones y derechos de la entidad para demostrar que cumplió con los ordenamientos jurídicos y normativos aplicables” y comprobatorio es decir aquellos “documentos originales que generan y amparan los registros contables de la entidad”.

Cada documento fuente debe tener una identificación única, lo más común es que se indique a cada uno con un código numérico o alfanumérico, que ayuda a clasificar los documentos por tipo o categoría.

El formato del documento fuente puede crearse en papel o en formato electrónico, los mismos que además de incluir los requisitos de fecha, propósito y valor, es deseable que los documentos fuente incluyan el nombre y la dirección de las partes que participaron en la transacción. (<http://www.contenidoweb.info/documentos/documento-fuente.htm>).

En cuanto al Flujo grama o diagrama de flujo es una herramienta gráfica que nos permite visualizar los pasos de un proceso, puede ser utilizado para describir paso a paso las operaciones que se realizarán dentro del proceso de fabricación de un producto, o asimismo la perspectiva comercial de una empresa o negocio.

Son útiles porque para mejorar cualquier proceso o resolver cualquier problema, es necesario poder ver gráficamente los pasos del proceso para identificar dónde se está fallando.

Las claves para elaborar un flujo grama son:

1. Conocer las actividades del proceso y su orden.
2. Utilizar los símbolos convencionales.
3. Imaginación y creatividad.

El flujo grama tiene tres componentes primordiales: acciones, decisiones y inicio/fin, también existen varios tipos entre los que están: De arriba hacia abajo, Detallado y De despliegue. (<http://definicion.mx/flujoigramas/>).



Los artesanos para llegar al mercado se deben vincular con diferentes cuentas contables ya que deben llevar un registro mensual de todos sus ingresos y egresos para cumplir con sus obligaciones tributarias.

El ingrediente está en conocer primordialmente la situación en la que se encuentra esta Asociación y sus Talleres, para conocer su entorno y su realidad, y así poder proponer el diseño de un manual contable básico, que una vez implementado por la organización les permita tener información veraz y precisa, para la toma de decisiones.

2.6. Objetivo General:

Diseñar un Manual Contable Básico para los socios de la Asociación Interprofesional de Artesanos Sinincay-Racar.

2.7. Objetivos Específicos:

- Diagnosticar la situación en la que se encuentran los socios de la Asociación.
- Conocer los aspectos teóricos relacionados a un manual contable básico que pueda ser ajustado para los miembros de la Asociación Interprofesional de Artesanos Sinincay-Racar.
- Elaborar un manual contable básico que permita manejar con eficacia y eficiencia las operaciones económicas de los socios de la Asociación.

2.8. Metodología:

Las metodologías utilizadas para el presente proyecto son: documental ya que se realizarán consultas de bibliografía especializada y de campo porque se basará en la observación, también es Dual porque será tanto cuantitativa como cualitativa.

➤ Matriz de Técnicas de Investigación.

Tipos de Técnicas	¿A quién se aplica?	¿Para qué se aplica?
Grupo Focal	Se aplicará a los miembros de la asociación.	Para llegar a conocer la realidad, manejo, logística y necesidades de la Asociación Interprofesional de Artesanos Sinincay-Racar.
Observación	Las investigadoras realizarán la observación a la Asociación Interprofesional de Artesanos Sinincay-Racar.	Para poder obtener una evidencia de la información entregada, actividad que realizan y la situación en la que se encuentran los miembros de la Asociación Interprofesional de Artesanos Sinincay-Racar.
Diagrama de Flujo	Las investigadoras aplicarán el diagrama de flujo a los miembros de la Asociación Interprofesional de Artesanos Sinincay-Racar.	Para conocer los responsables, actividades y secuencias tanto de ingresos y egresos que nos permita llegar a un resultado, diseñando los procesos a seguir paso a paso.
Matriz de Involucrados	Se aplicará a toda la Asociación Interprofesional de Artesanos Sinincay-Racar.	Para identificar quienes directa o indirectamente y perjudicialmente se encuentran involucrados con la asociación.



UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO

- Beneficiarios directos e indirectos del proyecto.

Directos: Los socios de la Asociación Interprofesional de Artesanos Sinincay-Racar.

Indirectos: Las investigadoras.

2.9. Alcance y resultados esperados:

Al elaborar un diagnóstico preliminar sobre la situación de la asociación y sus socios se conocerá la concordancia entre lo que se plantea la misma y la situación real por la que cursa, conociendo también la aplicación directiva de la asociación, subsistema relacional y tipología organizacional, finalmente conocer las partes interesadas a nivel externo e interno.

En el momento de elaborar el marco conceptual del manual contable básico se tratará de obtener la base teórica práctica necesaria y suficiente para la investigación, conociendo también las normas legales vigentes que deberán ser aplicadas.

En el desarrollo del manual contable se debe condensar toda la información adquirida durante la investigación, obteniendo así el diseño de un manual contable básico para los socios de la Asociación.

2.10. Supuestos y riesgos:

Los posibles riesgos que pueden afectar el cumplimiento del proyecto es que los artesanos debido a su trabajo y falta de tiempo no pudieran entregar información pertinente, es por ello que se hablará con el presidente de la asociación, pidiéndole se nos entregue toda la información posible y requerida en la primera semana de análisis y aprovechando el tiempo disponible que se nos otorgue.

2.11. Presupuesto:

Rubro/Denominación	Costo-USD (Detalle)	Justificación ¿Para qué?
Suministros y Materiales	40.00	Servirá para comprar las hojas, cuadernos, lápices, esferos y borradores.
Gastos de Transporte	120.00	Es para el transporte que utilizaremos durante las investigaciones.
Equipos de Computación	275.00	Servirá para el pago de internet, laptop, memoria USB, 3 cds, impresora y tinta.
Gastos de Alimentación	100.00	Se utilizará para adquirir alimentos.
Derechos de Grado	100.00	Servirá para las hojas membretadas, boinas, solicitudes, porta título.
Misceláneos	26.50	Para gastos varios
TOTAL	661.50	

2.12. Financiamiento:

La presente investigación será cubierta en su totalidad por las investigadoras.



2.13. Esquema tentativo:

UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

CAPÍTULO I

1. MARCO INVESTIGATIVO

1.1. Antecedentes de la Asociación

1.1.1. Reseña Histórica

1.2. Ubicación Geográfica

1.3. Organización Interna

1.4. Área Administrativa

1.5. FODA

1.6. Distribución Física Interna de la Asociación

1.7. Recursos de la Asociación

1.7.1. Recursos Humanos

1.7.2. Recurso Material

1.7.3. Recurso Financiero

1.8. Lista de socios

1.9. Diagnostico Situacional

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. La Contabilidad: concepto e importancia

2.2. Elementos Básicos Contables

2.2.1. Activo

2.2.2. Pasivo

2.2.3. Patrimonio

2.3. Manual

2.3.1. Concepto

2.3.2. Características

2.3.3. Estructura

2.3.4. Objetivos

2.4. Definición del Levantamiento de Información

2.5. Definición del Instructivo

2.6. Definición de Formatos

2.7. El Proceso Contable

2.7.1. Concepto

2.7.2. Descripción del Proceso Contable

2.8. Flujo grama

2.8.1. Concepto

2.8.2. Construcción de los diagramas

2.8.3. Tipos de diagramas

2.8.4. Simbología y descripción

2.9. Conceptos básicos

2.10. Base Legal

2.10.1. Requisitos legales del SRI

2.10.2. Ley de Defensa del Artesano

CAPÍTULO III

3. DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE BÁSICO PARA LOS SOCIOS DE LA ASOCIACIÓN INTERPROFESIONAL DE ARTESANOS SININCAY-RACAR

3.1. Introducción

3.2. Objetivos

3.2.1. Objetivo General

3.2.2. Objetivo Específico

3.3. Diseño del manual

3.3.1. Formatos

3.3.1.1. Documentos Fuente

3.3.2. Manejo contable de cuentas vinculadas a los artesanos

3.3.3. Instructivo Tributario para los Artesanos

Conclusiones

Recomendaciones

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS



2.14. Cronograma:

CRONOGRAMA			
Objetivos Específicos	Actividad	Resultado Esperado	Tiempo (Semanas)
1. Elaborar un diagnóstico preliminar sobre la situación de la asociación y sus miembros.	1.1 Evaluación de la filosofía organizacional	Conocer la concordancia entre lo que se plantea la asociación y la situación real de la asociación.	2
	1.2 Determinar la estructura organizacional	Conocer la aplicación directiva de la asociación, subsistema relacional y tipología empresarial.	1
	1.3 Conocer la cultura organizacional	Tener un conocimiento de las partes interesadas a nivel externo e interno.	2
2. Elaborar el marco conceptual del manual contable básico.	2.1 Estado del Arte	Obtener la base teórico práctica necesaria para la base de la investigación.	3
	2.2 Análisis del marco legal	Conocimiento de normas legales vigentes.	2
3. Desarrollo del manual contable básico.	3.1 Realizar la condensación de información obtenida	Tener toda la información suficiente para realizar la investigación.	3
	3.2 Establecer los procedimientos del manual.	Conocer y tener claro los procesos contables para los socios de la asociación.	4
TOTAL			17

2.15. Referencias:

Thompson Baldviezo, J. M. (Enero de 2008). Promonegocios.net. Recuperado el 29 de 11 de 2014, de Historia de la Contabilidad: <http://www.promonegocios.net/contabilidad/historia-contabilidad.html>

El Heraldo. (30 de 3 de 2014). Recuperado el 29 de 11 de 2014, de <http://www.elheraldo.com.ec/index.php?fecha=2014-03-30&seccion=Ciudad¬icia=38603>

Bravo Valdivieso, M. (2013). Contabilidad General (Vol. 11a. Edición). Quito: Escobar Impresores.

Elizondo López, A. (1981). El Proceso Contable (Vol. 4ta Edición). México: Ecasa.

<http://definicion.mx/flujogramas/>. (s.f.). Recuperado el 29 de Enero de 2015, de www.cca.org.mx/.../Como-hacer-diagrama-flujo.doc: <http://definicion.mx/flujogramas/>.

<http://www.contenidoweb.info/documentos/documento-fuente.htm>. (s.f.).

Recuperado el 29 de Enero de 2015, de <http://www.wiener.edu.pe/manuales/2do-ciclo/TECNICAS-Y-PROCEDIM-CONTAB/DocumentosFuente.pdf>:

<http://www.contenidoweb.info/documentos/documento-fuente.htm>.

Zapata Sánchez, P. (2003). Introducción a la contabilidad y documentos mercantiles.

Ley de Defensa del Artesano

Ley de Régimen Tributario Interno



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

2.16. Firma de responsabilidad (estudiante)

María Verónica Pauta Pauta

61265

Gabriela Monserrath Pauta Méndez

60487

2.17. Firma de responsabilidad (metodólogo)

Mgt. Sebastián Calle
Asesor Metodológico

2.18. Firma de responsabilidad (director sugerido)

Mgt. Paola León

Director

2.19. Fecha de entrega:

04-02-2015