



Universidad del Azuay

Facultad de Ciencias de la Administración

Escuela de Contabilidad Superior

**“DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA LOS SOCIOS DE LA ASOCIACIÓN
INTERPROFESIONAL DE ARTESANOS Y EXALUMNOS DEL CREA”.**

Trabajo de graduación previo a la obtención del título de:

Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

Autora

Melisa Malena Zenteno Condo

Director

Econ. CPA. Teodoro Emilio Cubero Abril

Cuenca- Ecuador

2016

DEDICATORIA

CON PROFUNDO AMOR Y
GRATITUD A MI FAMILIA EN
ESPECIAL A MIS HIJAS Y ESPOSO
POR TODO EL APOYO
INCONDICIONAL QUE ME HAN
DADO.

AGRADECIMIENTO

Dejo constancia de mi sincera gratitud a los señores Directivos de la Asociación Interprofesional de Artesanos y Exalumnos del CREA, de manera especial al señor Humberto Guerra, así como también al señor César Tacuri, quienes con sus valiosos conocimientos supieron orientarme en el desarrollo del presente trabajo.

Las ideas vertidas en la presente tesis, son de exclusiva responsabilidad de su autora.

INDICE

Universidad del Azuay.....	1
Facultad de Ciencias de la Administración.....	1
Escuela de Contabilidad Superior.....	1
I. RESUMEN	9
II. INTRODUCCIÓN.....	10
III. CAPÍTULO I	12
3.1. MARCO INVESTIGATIVO AL SECTOR ARTESANAL DEL CANTÓN CUENCA. 12	
3.1.1. Antecedentes de la Asociación	12
3.1.2. Antecedentes de los Socios de la Asociación	14
3.1.3. Organización Interna.....	15
3.1.4. Área Administrativa.....	16
3.2. ANÁLISIS FODA	16
3.3. ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE LOS SOCIOS DE LA ASOCIACIÓN	17
3.4. RECURSOS DE LOS SOCIOS DE LA ASOCIACIÓN	21
3.4.1. Recursos Humanos.....	21
3.5. RECURSO FINANCIERO.....	22

3.5.1.	Régimen Económico	22
3.5.2.	Fondos de la Organización.....	22
3.6.	MISIÓN	23
3.7.	VISIÓN	23
3.8.	LISTA DE SOCIOS.....	23
3.9.	DIAGNOSTICO SITUACIONAL	25
3.9.1.	Estructura económica y financiera.....	25
IV.	CAPÍTULO II	26
4.1.	FUNDAMENTACIÓN TEÓRICO Y MARCO NORMATIVO	26
4.1.1.	La Contabilidad: concepto e importancia	26
4.1.2.	Definición de la NIIF Completas	28
4.1.3.	Definición de las NIIF para PYMES	29
4.1.4.	Estados Financieros Básicos	31
4.2.	MANUAL CONTABLE.....	37
4.2.1.	Concepto	37
4.2.2.	Objetivos	37
4.2.3.	Características de un manual	38
4.2.4.	Contenido del Manual Contable	39
4.2.5.	El Proceso Contable.....	40

4.2.6.	Descripción del Proceso Contable	41
4.2.7.	Diagrama de Flujo.....	42
4.2.8.	Construcción de los diagramas de flujo	42
4.2.9.	Tipos de diagramas de Flujo	43
4.3.	BASE LEGAL	46
4.3.1.	Código del Trabajo	46
4.3.2.	El Régimen de Seguridad Social para los artesanos	46
4.3.3.	Ley de defensa del Artesano	47
4.3.4.	Ley de Régimen Tributario Interno	47
4.3.5.	Impuesto al Valor Agregado	50
4.3.6.	Requisitos legales del SRI	51
V.	CAPÍTULO III	52
5.1.	DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA LOS SOCIOS DE LA ASOCIACIÓN INTERPROFESIONAL DE ARTESANOS Y EX ALUMNOS DEL CREA....	52
5.1.1.	Introducción	52
5.1.2.	Objetivos	53
5.1.3.	Diagrama de flujo de actividades.....	55
5.1.4.	Formatos	59
5.1.5.	Manejo contable de cuentas vinculadas a los artesanos.....	120

5.1.6. Instructivo Tributario para los Artesanos	123
VI. CONCLUSIONES	149
VII. RECOMENDACIONES.....	150
VIII. BIBLIOGRAFÍA	151
IX. ANEXOS	154

I. RESUMEN

Los Manuales de Normas y Procedimientos son instrumentos de vital importancia para las organizaciones, ya que contienen directrices, pautas y lineamientos para el desenvolvimiento de las actividades. Los manuales se diseñan de acuerdo a la naturaleza, cobertura, personal y actividades de las organizaciones. La investigación tiene como objetivo Diseñar un Manual Contable para los socios de la Asociación Interprofesional de Artesanos y Ex alumnos del CREA; cuya intención es brindar una herramienta contable que contenga información oportuna, clara e interpretable que sea de utilidad para el sector artesanal. La metodología que se utilizará es documental mediante consultas bibliográficas especializadas La estrategia metodológica aplica la técnica de grupo focal a los socios de la Asociación para llegar a conocer la realidad, manejo, económico, financiero y sus necesidades laborales.

ABSTRACT

Policies and Procedures Manuals are vital instruments for organizations, as they contain guidelines, standards and lineaments for the development of the activities. Manuals are designed according to the nature, coverage, staff and activities of organizations. This research aims to design an Accounting Manual for the members of the Inter-professional Association of Artisans and Alumni of CREA with the objective to provide an accounting tool that contains timely, clear and interpretable information that is useful to the artisanal sector. The documentary research method is used through consultation of accounting specialized bibliography. The methodological strategy applies the focus- group technique to the members of the Association so as to know their current situation, their economic and financial management, and their business needs.




Translated by,
Lic. Lourdes Crespo

II. INTRODUCCIÓN

En todas las organizaciones, independientemente de su naturaleza legal, debe existir una metodología para registrar sus operaciones contables, la cual debe ser constante y de uso obligatorio para todos los involucrados en el proceso; es por ello que todas las normas y directrices de ejecución del trabajo de contabilidad deben quedar plasmadas por escrito en un manual contable, el cual debe ser diseñado de acuerdo al marco legal vigente en el país y a los ciclos de operación de la entidad.

En el Ecuador los artesanos no han podido alcanzar un importante desarrollo social debido a muchos factores: los escasos ingresos económicos, la falta de centros de capacitación, la deficiente aplicación tecnológica, el incumplimiento de leyes, el inadecuado registro de operaciones ingresos y egresos, entre otros. Estos antecedentes explican la importancia del diseño de un Manual de Procedimientos Contables que impulse el desarrollo de la actividad, a más de la administración y control para la toma de decisiones.

En virtud de las causas y circunstancias anteriores, es importante el estudio acerca del diseño de un Manual Contable, por lo tanto, el presente trabajo de tesis se desarrolla en tres capítulos fundamentales, los cuales se detallan a continuación:

- En el capítulo I se desarrollan los temas relacionados al marco investigativo a un sector artesanal del cantón Cuenca en donde se encuentra la reseña histórica, la organización interna, un análisis FODA, un análisis de la estructura de los socios de la asociación y un diagnóstico situacional de la asociación interprofesional de artesanos y Ex alumnos del CREA.

- En el capítulo II se desarrolla la fundamentación teórica y marco normativo: la contabilidad conceptos e importancia, elementos básicos contables, el manual conceptos características y estructura, la elaboración de un flujograma y la base legal.
- Y el capítulo III contempla el diseño de un manual contable para los socios de la asociación interprofesional de artesanos y ex alumnos del CREA, objetivos, formatos y su respectivo instructivo.

III. CAPÍTULO I

3.1. MARCO INVESTIGATIVO AL SECTOR ARTESANAL DEL CANTON CUENCA

3.1.1. Antecedentes de la Asociación

La Asociación Interprofesional de Artesanos y Ex Alumnos del CREA, fue fundada mediante Acuerdo Ministerial N° 439 de agosto 26 de 1992, se constituye mediante un grupo de instructores, estudiantes, y ex alumnos de esa época con la finalidad de dar servicio a la sociedad y defender a la clase dentro del marco jurídico establecido por las disposiciones del título 29 del Libro 1- del Código Civil y dar acogida a todas las personas que pasaron y pasen por las aulas del Instituto de Investigación Diseño y Capacitación Artesanal IIDCA que estaba proyectado a ser un Instituto Superior Artesanal a nivel de América ya que disponía de infraestructura física e instructores especializados en España en las diferentes ramas artesanales, mediante convenios entre estos dos estados que siendo un departamento artesanal del CREA, que dio sus inicios oficialmente en los años de 1974 con instructores españoles.

Por lo tanto según el libro de actas de la AIAEC, se crea en el cantón Cuenca, provincia del Azuay a partir de una reunión entre ex alumnos y alumnos del IIDCA – CREA, previa convocatoria en el local del Instituto Artesanal, ubicado en la calle Bolívar N° 1-34, luego de instalada la misma, y, se designa a un director de debates nombrándose al Sr. Antonio Peña por unanimidad; a partir de esa acción intervienen los demás asistentes a la sesión llegándose a constituir la Asociación Interprofesional de Artesanos de Ex alumnos y Alumnos del Instituto de Investigación Diseño y Capacitación Artesanal del CREA (IIDCA – CREA).

A partir de eso las intervenciones de personas como el Sr. Juan Mora y la Sra. Margarita Maldonado, manifiestan su intención de organizarse con el fin de coordinar todas las acciones de defensa en resguardo de los derechos de la clase artesanal y conseguir mejoras para los artesanos asociados, acordándose firmar todos los presentes el acta constitutiva, previo a esta actividad designan a una directiva provisional de la Asociación constituyéndose de la siguiente forma:

- Presidenta: Sra. Margarita Maldonado
- Vicepresidente: Sr. Segundo Vimos
- Secretario: Sr. Miguel Galarza
- Tesorero: Sr. Geovanny Rodas
- Vocales: Ebanistería.- Sr. Saúl Benalcázar,
Joyería.- Sr. Jorge Hinostrosa,
Calzado.- Sr. Iván Morocho, y
Forja.- Sr. Luis Faicán.

Como primera acción de esta directiva acuerdan realizar las reuniones cada 3 meses y se establece que los asistentes se constituyan en miembros fundadores de la Asociación Interprofesional de Artesanos de Ex alumnos y Alumnos del Instituto de Investigación Diseño y Capacitación Artesanal del IIDCA-CREA y los que se incorporen posteriormente lo harán en forma de miembros asociados.

De acuerdo a la nueva normativa legal, de hoy en adelante se denominará ASOCIACIÓN INTERPROFESIONAL DE ARTESANOS Y EX ALUMNOS DEL CREA (Centro de Reconversión Económica del Austro), la misma que se registrará por la Ley de Defensa del

Artesano y sus Reglamentos de Aplicación y demás normas referentes a esta materia, por el presente Estatuto y el Reglamento Interno que se creare, con el apoyo de un abogado. La Asociación Interprofesional de Artesanos y Ex alumnos del CREA, no sigue fines de lucro; por consiguiente, los cargos directivos y el desempeño de comisiones siendo obligatorias para los socios, son gratuitos.

La matriz de la Asociación Interprofesional de Artesanos y Ex alumnos del CREA en la actualidad se encuentra domiciliada en el inmueble de la Federación de Artesanos en la calle General Torres 10 – 59 y Gran Colombia

3.1.2. Antecedentes de los Socios de la Asociación

Dentro de algunas de las especialidades con la que cuenta la Asociación Interprofesional y Ex alumnos del CREA, es la Chapistería que como negocio inicia por el año de 1971 y la mayoría de ellos iniciaron como ayudantes a partir de las cuales aprendieron el oficio, tiempo que les ayudó a formarse y a aprender del negocio el mismo que duró un período aproximado de 10 años, luego del cual inician con su propio taller conformado con miembros de su familia.

En cuanto a la Forja que es una de las líneas de mecánica general, el comportamiento es similar debido a que todos inician como aprendices (oficiales) y luego cuando aprenden el trabajo montan sus propios talleres.

De igual forma en la rama de la mecánica automotriz, los ahora dueños de talleres cuentan, que han empezado a partir de los 15 años de edad, desde el año de 1980 de igual

forma de cómo han iniciado la mayoría de especialidades de los artesanos, oficiales “aprendiz”, entonces se mantiene un patrón general de todos los socios que es el aprender el oficio y luego desenvolverse solos e iniciar con pequeños talleres; los mismos que cuentan con herramientas básicas al inicio y a medida de que pasa el tiempo van creciendo por lo que se hace necesario contar con mayor número de herramientas y ayudantes que faciliten el trabajo. Similar acción mencionan los artesanos especializados en la fabricación y colocado de estucos, así como los que se dedican al negocio del aluminio y vidrio. En la carpintería se debería hacer un comentario adicional en donde la especialidad requiere de mucha habilidad que no se aprende sino que se la desarrolla.

3.1.3. Organización Interna

La asociación cuenta con estatutos y un reglamento interno en donde se encuentra especificado las acciones y actividades que desarrolla cada uno de los miembros del directorio, en la actualidad el directorio está conformado por el Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocalías, estos con sus respectivos suplentes quedando constituido actualmente de la siguiente manera:

Cuadro N° 1.- Directorio actual de la asociación

CARGO	RESPONSABLE
Presidente	Sr. Humberto Guerra
Vicepresidente	Sr. Miguel Paradi
Secretario	Sr. Luis Sumba
Tesorero	Sr. Marco Loja
Sociales	Principal: Sr. César Tacuri Suplente: Sr. Xavier Tenesaca
Deportes	Principal: Sr. Alfredo Bermeo Suplente: Sr. José Mancero
Disciplina	Principal: Sr. Manuel Pacheco

Las funciones tanto del presidente como del resto del directorio se apegan estrictamente a los estatutos y por ende a todas las funciones directivas.

3.1.4. Área Administrativa

La Asociación Interprofesional de Artesanos y Ex alumnos del CREA, no cuenta con un sistema administrativo regular, todas las acciones que se realizan o se vayan a desarrollar, como el ingreso a la asociación de nuevos socios, desarrollo de eventos, talleres de capacitaciones para actualización de conocimientos hacia los socios, recaudaciones de cuotas, convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias, es realizado en su totalidad por su directiva tomándose cualquier decisión en asamblea con base a los estatutos y su reglamento interno.

3.2. ANÁLISIS FODA

Cuadro No 2.- Análisis de la matriz de Fortalecimientos, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

FORTALEZAS:	OPORTUNIDADES:
• Es una asociación conformada por artesanos • Están respaldados por la ley de defensa del artesano y la ley de régimen tributario • Cuentan con un plan de capacitación constante para todos sus asociados • Mantienen estrecha relación con organismos de artesanos dentro y fuera del país • Son una entidad conformada jurídicamente • Gran habilidad manual y creatividad de los artesanos productores.	• Facilidad para sacar sus productos dentro y fuera del país. • Gestión de recursos (económicos, humanos y materiales) locales y extranjeros al presentar proyectos de desarrollo. • Congruencia para procesos de formación y capacitación multidisciplinaria. • Ser miembro activo de la asociación de artesanos con el fin de obtener beneficios • Existencia de programas desarrollados por ONG y entidades de cooperación internacional, que brindan asistencia técnica y capacitación para mejorar las competencias de gestión, comercialización, diseño y producción de los artesanos; basados en temas de negocios

	inclusivos, comercio justo y lucha contra la pobreza.
DEBILIDADES: • Inexistencia de una visión estratégica articulada, alineada y concertada entre los actores del sector y las entidades involucradas, ocasiona que existan esfuerzos aislados para desarrollar el sector • Limitados recursos económicos • Disminución de socios afiliados • No cuentan un sistema administrativo propio • No cuentan con un sistema contable ajustado a sus necesidades. • Socios no comprometidos con bienestar de la asociación	AMENAZAS: • Derogación de leyes protectoras del artesano • Falta de espacio físico para exposición de sus productos • Falta de apoyo institucional • Alza de precios de materia prima por inestabilidad económica del país. • Cambio de autoridades locales y nacionales • Alta competencia de productos sustitutos provenientes del sector industrial, respecto a productos de artesanía, sobretodo en el segmento de productos utilitarios. • Limitado número de empresas de servicios de apoyo, debido a que el sector artesanía es poco atractivo para inversionistas.

3.3. ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE LOS SOCIOS DE LA ASOCIACIÓN

La Asociación Interprofesional de Artesanos y Ex alumnos del CREA, no persigue fines de lucro, por consiguiente, los cargos directivos y el desempeño de comisiones siendo obligatorias para los socios son gratuitos; está conformado por 46 socios activos de distintas ramas y algunos jubilados, los mismos están regulados de conformidad con lo que establece la Ley de Defensa del Artesano para que tengan derecho a los beneficios.

Para el efecto se encargará de perseguir los fines y objetivos siguientes:

Velar por el desarrollo integral, artesanal y cultural de todos sus asociados a través de cursos, talleres y capacitación constante; mantener estrecha relación con organismos de

artesanos y afines dentro y fuera del país así como instituciones públicas y privadas, locales nacionales e internacionales; la búsqueda de locales para su exposición y comercialización de sus productos; el establecimiento de un sistema de ahorro y crédito para el servicio de sus asociados; la organización de un comité Pro-vivienda que busque la solución del problema habitacional de sus miembros; establecer los departamentos de atención médica dental o jurídica para el servicio de sus afiliados, operarios y sus respectivos familiares; realizar cursos de titulación por sus propios derechos, cursos de perfeccionamiento o de especialización.

La estructura organizacional de los Artesanos y Ex alumnos CREA consta de:

- **Socios Fundadores:** Son aquellas personas que firmaron el Acta Constitutiva.
- **Socios Activos:** Son los maestros del taller (u operarios) que posteriormente fueron aceptados como socios, previo el cumplimiento de los requisitos.
- **Socios Honoríficos:** Son aquellas personas que sin pertenecer a la asociación prestaron sus servicios al prestigio de la asociación.
- **Socios Jubilados:** Son aquellas personas, que han recibido el beneficio de la jubilación en la asociación.

Los organismos directivos de la Asociación Interprofesional de Artesanos y Ex alumnos del CREA son:

- **La Asamblea General.** - Es el máximo organismo de la asociación y sus decisiones deberán ser acatadas por todos los socios activos en goce de sus derechos siempre y cuando no violaren las normas del estatuto.

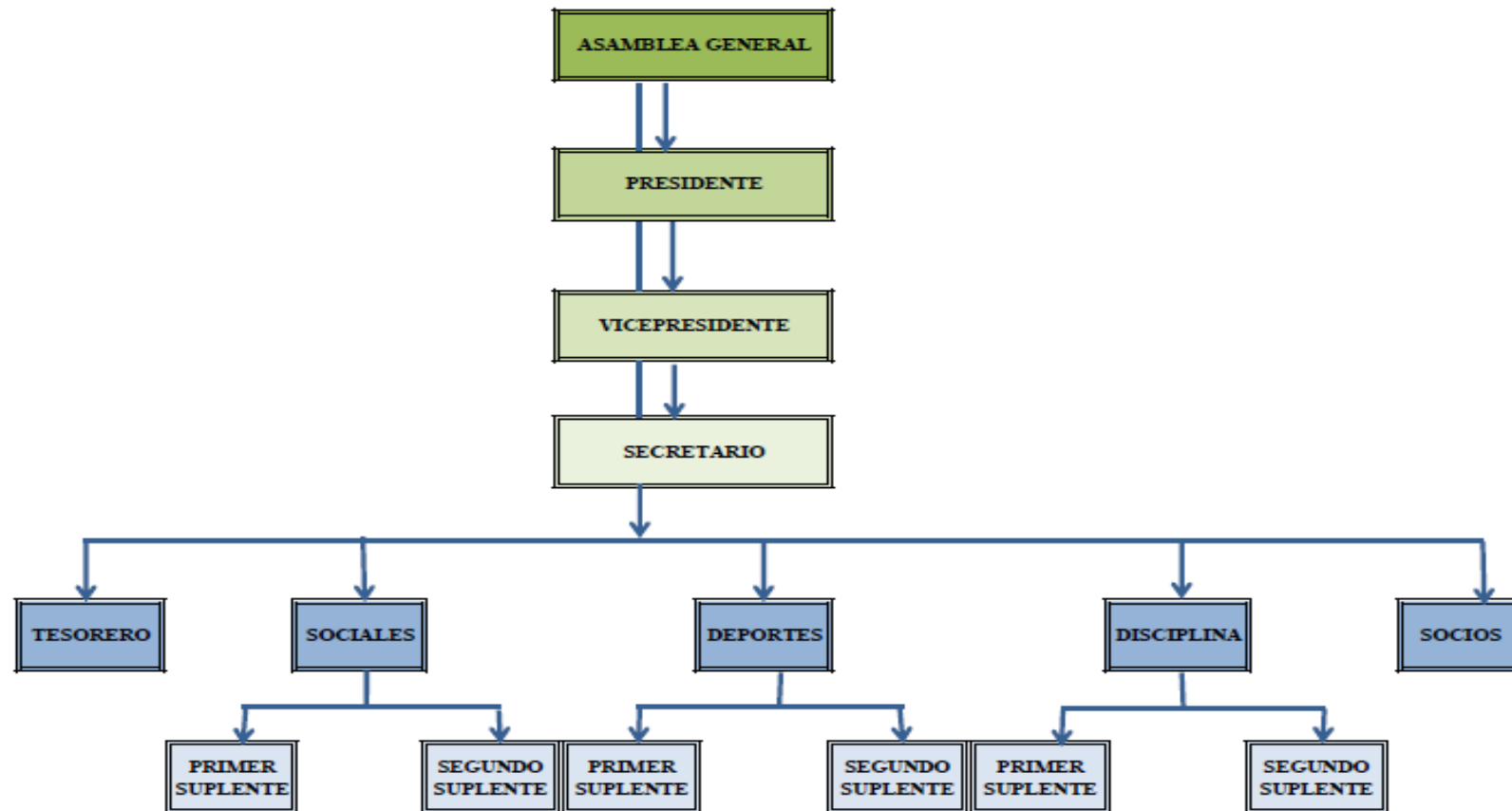
- **La Directiva.** - La directiva estará integrada por: Presidente, Vicepresidente, Secretario de Actas, Prosecretario, Tesorero, Coordinador, Síndico Artesanal, Tres Vocales Principales, de Sociales, Deportes y Disciplina. La directiva durara dos años en sus funciones y sus miembros podrán ser reelegidos consecutivamente por una sola vez para el mismo cargo o para otro cargo directivo, esta se sesionará una vez al mes en forma ordinaria y extraordinaria cuando la convoque el presidente o el secretario.

- **Comisión de Fiscalización.** - Está integrada por tres socios y un suplente elegidos por la asamblea general quienes duraran en el cargo por dos años, estos se encargan de revisar las cuentas, los libros de contabilidad y los comprobantes de ingreso y de egresos de la asociación y finalmente firmaran los balances semestrales y anuales presentados por el tesorero y la directiva.

- **La Comisión de Honor.** - Está integrada por tres ex presidentes de la asociación los cuales serán notificados con cinco días de anticipación para su nombramiento, cuya función es conocer y resolver los problemas internos de la asociación.

Grafico N°1.- Organigrama de la Asociación

ORGANIGRAMA DE LA ASOCIACIÓN INTERPROFESIONAL DE ARTESANOS Y EX ALUMNOS DEL CREA



Autora

3.4. RECURSOS DE LOS SOCIOS DE LA ASOCIACIÓN

3.4.1. Recursos Humanos

La Asociación Interprofesional de Ex alumnos del CREA en la actualidad cuenta con 46 socios activos entre los cuales se encuentran las siguientes especialidades:

Cuadro N° 3.- Especialidades que forman parte de la Asociación Interprofesional de Artesanos y Ex alumnos del CREA

ESPECIALIDADES	NÚMERO DE SOCIOS
Chapistería	5
Mecánica General	21
Estuqueros	8
Aluminio y Vidrio	3
Forja	4
Carpintería	5
Total Socios Activos	46

Los artesanos que conforman la Asociación Interprofesional, en su mayoría son bachilleres y muy pocos de ellos han logrado terminar solamente la primaria, por lo que como requisito para poder titularse tienen que seguir un curso que dura tres meses cuya malla curricular está basada en materias como: legislación laboral, un plan de negocios, Relaciones humanas, marketing, contabilidad, entre otras materias más, cuyo título es otorgado por la Junta Nacional de Defensa del Artesano. Todo artesano titulado tiene la obligación de sacar su RUC por las ventajas que tienen (exoneración del 12% del IVA), las declaraciones de los impuestos, lo realizan de forma semestral.

3.5. RECURSO FINANCIERO

3.5.1. Régimen Económico

El procedimiento de fijación de cuotas o contribuciones ordinarias y extraordinarias se ha fijado la siguiente forma:

Se considera cuota ordinaria la que se debe cancelar regularmente y que consta en el estatuto, la misma es aquella que la asamblea general fije para un determinado fin; para la fijación de aportes o contribuciones de los socios se ha tomado como base el sueldo básico unificado para el operario en artesanías:

Cuota del ingreso el 25%; reingreso el 30%; mensual el 2%; multa el 3%; carnet gremial el 1% y fondo mortuario el 10% del sueldo básico unificado.

3.5.2. Fondos de la Organización

Los bienes de la asociación son las contribuciones que se establezcan para fines de asistencia y protección; las ganancias que produzcan las fiestas sociales, eventos culturales, deportivos, rifas, etc., que se llegaren a organizar; lo que se recaude por concepto de multas y sanciones a los socios; las asignaciones, donaciones, legados e ingresos que a cualquier título corresponda a la asociación; los bienes muebles e inmuebles que ha cualquier título lo adquiera; las subvenciones que reciba la asociación de personas naturales o jurídicas; las utilidades generadas por la asociación de cursos por práctica profesional; la cuota de ingreso,

primero y segundo reingreso de los socios y las cuotas mensuales que debe pagar el socio que serán aprobadas anualmente por la asamblea general.

3.6. MISIÓN

La Asociación Interprofesional de Artesanos y Ex alumnos de CREA, tiene como misión prestar servicios; diseñar, confeccionar y comercializar objetos en general, elaboradas por manos artesanas calificadas; para satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes, apoyando al desarrollo económico del país.

3.7. VISIÓN

Nuestra visión es la de un mundo donde los socios de la Asociación Interprofesional de Artesanos y Ex Alumnos del CREA, puedan ejercer su oficio como un medio de vida digno, sostenible, autosuficiente y con perspectivas de futuro, donde sus hijos y demás jóvenes tengan garantizado que su ilusión por ser artesanos se pueda convertir en una realidad.

3.8. LISTA DE SOCIOS

ASOCIACION INTERPROFESIONAL DE ARTESANOS Y EXALUMNOS DEL CREA		
PERIODO 2015 - 2016.		
LISTADO DE SOCIOS		
	NOMBRES	SOCIO
1	BERMEO JULIO	ACTIVO Y TITULADO
2	BERMEO ALFREDO	ACTIVO Y TITULADO
3	CAJAS JORGE	ACTIVO Y TITULADO

4	DOMINGUEZ ALBERTO	ACTIVO Y TITULADO
5	GUERRA HUMBERTO	ACTIVO Y TITULADO
6	LOJA MARCO	ACTIVO Y TITULADO
7	LOJANO RENE	ACTIVO Y TITULADO
8	LOJANO ELIAS	ACTIVO Y TITULADO
9	MANCERO JOSE	ACTIVO Y TITULADO
10	MENDEZ ANGEL	ACTIVO Y TITULADO
11	MOROCHO MANUEL	ACTIVO Y TITULADO
12	OCHOA DIANA	ACTIVO Y TITULADO
13	ORTIZ WILSON	ACTIVO Y TITULADO
14	PACHECO EDGAR	ACTIVO Y TITULADO
15	PACHECO MANUEL	ACTIVO Y TITULADO
16	PARAPI MIGUEL	ACTIVO Y TITULADO
17	QUEZADA FREDY	ACTIVO Y TITULADO
18	QUICHIMBO JOSE	ACTIVO Y TITULADO
19	SERRANO JUAN	ACTIVO Y TITULADO
20	TACURI CESAR	ACTIVO Y TITULADO
21	TENESACA JAVIER	ACTIVO Y TITULADO
22	ZHINGRI MANUEL	ACTIVO Y TITULADO
23	ZUMBA LUIS	ACTIVO Y TITULADO
24	SANTILLAN JOSE	ACTIVO Y TITULADO
27	CALLE UBALDO	ACTIVO Y TITULADO
28	FAREZ SILVIO	ACTIVO Y TITULADO
29	DUTAN JOSE	ACTIVO Y TITULADO
30	LEON CARLOS	ACTIVO Y TITULADO
31	NARVAEZ LUIS	ACTIVO Y TITULADO
32	GALINDO ENMA	ACTIVO Y TITULADO
33	MEDINA MANUEL	ACTIVO Y TITULADO
34	TORRES JUAN	ACTIVO Y TITULADO
35	PICON WALTER	ACTIVO Y TITULADO
36	ORELLANA MARIA	ACTIVO Y TITULADO
37	SAQUICELA KLEBER	ACTIVO Y TITULADO
38	CALLE JESUS	ACTIVO Y TITULADO
39	GUERRA JAIRO	ACTIVO Y TITULADO
40	MATUTE LUIS	ACTIVO Y TITULADO
41	PARRA ALEJANDRO	ACTIVO Y TITULADO
42	CUMBE JULIO	ACTIVO Y TITULADO
43	VALVERDE HERNAN	ACTIVO
44	SANCHEZ JIMMY	ACTIVO Y TITULADO
45	CAÑIZARES OSWALDO	ACTIVO Y EN EL CURSO DE TITULACION
46	BRAVO CLARA	ACTIVO Y EN EL CURSO DE TITULACION

3.9. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

Con base a los antecedentes mencionados, en la Asociación Interprofesional de Artesanos y Ex alumnos del CREA, se evidencia que no tienen los suficientes conocimientos en temas administrativos, ni contables, por lo que estas falencias impiden el acceso a una información económica confiable, segura, y detallada; que posibilite la ejecución y un análisis contable que garantice el aprovechamiento de sus recursos a nivel de la asociación y por ende a nivel de sus socios.

El propósito de diseñar un manual contable básico es ayudar a la asociación y a sus artesanos al cumplimiento de sus objetivos tanto institucionales como personales, el mismo debe ser comprensible, útil y de fácil interpretación. Un Manual Contable Básico permitirá a la asociación y sus socios llevar un control de sus movimientos y como consecuencia conocer la rentabilidad o pérdida proveniente de su actividad económica, así como detectar posibles problemas u oportunidades para una correcta toma de decisiones.

3.9.1. Estructura económica y financiera.

Los Artesanos de la Asociación Interprofesional y Ex alumnos del CREA, así como los socios no cuentan con ningún sistema contable como: Estados de situación financiera, Estado de operaciones, estado de flujo del efectivo y estado de cambios en el patrimonio, el único proceso que realizan es las declaraciones semestralmente de sus ingresos y sus gastos, el mismo que lo efectúan con el apoyo de un profesional de la contabilidad que les ayuda cada seis meses, por lo que se evidencia que no tienen ningún procedimiento que apoye a realizar estas actividades de forma apropiada.

IV. CAPÍTULO II

4.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICO Y MARCO NORMATIVO

4.1.1. La Contabilidad: concepto e importancia

La Contabilidad es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones diarias que se realizan en una empresa o negocio con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o período contable para proporcionar informes que sirven de base para la toma de decisiones sobre la actividad.

El proceso contable surge en contabilidad como consecuencia de reconocer una serie de funciones o actividades elaboradas 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 con la debida oportunidad en términos de información acabada

La contabilidad organiza y resume la información económica y financiera para que los usuarios (administradores y tomadores de decisiones) puedan emplearla. Se presenta en informes llamados Estados Financieros y son: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Utilidades Retenidas. Para prepararlos se sigue el proceso de cuantificar, acumular, registrar, analizar, reportar e interpretar la información.

La información que genera la Contabilidad es importante porque puede ser utilizada para la toma de decisiones, y para conocer aspectos importantes tales como:

- El valor que mantiene en efectivo (Caja)
- La suma de dinero en el banco.
- La cantidad de dinero en manos de clientes (cuentas por cobrar)
- A cuánto asciende el valor de la inversión en inventarios (mercaderías)
- Cuál es el monto de las deudas (cuentas por pagar)
- Cuánto gano (utilidad obtenida)
- Cuál es el valor a cancelar por impuestos al SRI.¹

La Contabilidad es una herramienta clave con la que contamos hoy en día para la toma de decisiones en materia de inversión, en todo tiempo y lugar la humanidad ha tenido y tiene la necesidad del orden en materia económica. Por lo tanto se reconoce que toda Organización con o sin fines de lucro necesita encaminar su actividad con un orden de transacciones o eventos, debemos enfatizar que toda organización fija metas y fines para alcanzarlos en un corto, mediano y/o largo plazo, en este preciso momento la contabilidad se hace imprescindible en proporcionar información; para obtener la misma nos vemos en la necesidad de practicar registros (anotaciones) de las operaciones que se susciten a lo largo de un determinado tiempo de trabajo, ya sea diario, semanal o anual, de dinero, mercaderías y/o servicios por muy pequeñas o voluminosas que sean estas.

Un sistema contable tiene varias ventajas entre ellas se puede mencionar las siguientes:

¹ Manual de contabilidad, PRÁCTICA PARA EMPRENDEDORES, Proyecto “Estrategias socioeconómicas sostenibles para la igualdad de oportunidades de las y los jóvenes de Esmeraldas, Centro Ecuatoriano para la Promoción y Acción de la Mujer, CEPAM Auspiciado por la AECID en cooperación con la Fundación de Ayuda contra la Drogadicción, FAD” Ecuador – 2013

- Entrega información oportuna, comparable y fiable.
- Da información de utilidad para la toma de decisiones económicas.
- Ordena, clasifica, registra y analiza la información económica de una empresa o negocio.
- Ayuda a llevar un control de las ganancias, pérdidas, ingresos y egresos.
- Informa cuánto cuesta producir un artículo y en cuanto se lo puede vender

4.1.2. Definición de la NIIF Completas

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF o IFRS siglas en inglés) son un compendio de normas de contabilidad que están ganando rápidamente su aceptación a nivel mundial. Su adopción no solo afecta los aspectos contables y de impuestos de una compañía, sino también impacta las áreas como recursos humanos, tecnología, tesorería, contratos y otros procesos. Este cambio para ser administrado y controlado efectivamente, requiere de una evaluación integral, para determinar los impactos de adopción, por ello es importante entender que la adopción de las NIIF:

- No es solo un problema contable.
- No es voluntario ni transitorio
- Es un proyecto integrado.

Para que los beneficios de la adopción se materialicen, las Normas Internacionales de Información Financiera, deben ser adoptadas tal como son emitidas por el International Accounting Standards Board (IASB), organización que emiten las NIIF, sin ningún tipo de modificación local, de este modo generan un marco contable que garantizan la transparencia y comparación de la información financiera a nivel mundial.²

Las mismas contienen:

Cuadro N°4.- NIIF

NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)
NIIF 1 Adopción, por Primera Vez, de las Normas Internacionales de Información Financiera
NIIF 2 Pagos Basados en Acciones
NIIF 3 Combinaciones de Empresas
NIIF 4 Contratos de Seguros
NIIF 5 Activos no Corrientes Mantenidos para la Venta y Operaciones Discontinuas
NIIF 6 Exploración y Evaluación de Recursos Minerales
NIIF 7 Instrumentos Financieros: Información a Revelar
NIIF 8 Segmentos de Operación
NIIF 9 Instrumentos Financieros
NIIF10 Estados Financieros Consolidados
NIIF 11 Acuerdos Conjuntos
NIIF 12 Información a revelar sobre participaciones en otras entidades
NIIF 13 Medición del valor razonable
NIIF Para PYMES

4.1.3. Definición de las NIIF para PYMES

La NIIF para PYMES, Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas es una sola norma que se compone de 35 secciones en las cuales se

² “PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF 1) ADOPCIÓN POR PRIMERA VEZ DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA, APLICADA A LA EMPRESA CONSTRUCTORA DPM INGENIEROS ASOCIADOS CIA. LTDA.” TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE: DOCTORA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA AUTORA: LCDA. MARÍA TERESA COLLAGUAZO PILLAJO, QUITO, DM. FEBRERO 2012

incorporan los principios contables que provienen de las NIIF completas, pero simplificadas para ajustarlo a las entidades que están dentro del alcance de esta norma.

Cuadro N°5.- NIIF para PYMES

NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PYMES
SECCIÓN 1 Pequeñas y Medianas Entidades
SECCIÓN 2 Conceptos y Principios Generales
SECCIÓN 3 Presentación de Estados Financieros
SECCIÓN 4 Estado de Situación Financiera
SECCIÓN 5 Estado de Resultados Integral y Estado de Resultados
SECCIÓN 6 Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias A Ganancias Acumuladas.
SECCIÓN 7 Estado de Flujos de Efectivo
SECCIÓN 8 Notas a los Estados Financieros
SECCIÓN 9 Estados Financieros Consolidados y Separados
SECCIÓN 10 Políticas Contables, Estimaciones y Errores
SECCIÓN 11 Y SECCIÓN 12 Instrumentos Financieros Básicos; y otros temas relación temas relacionados con los Instrumentos Financieros.
SECCIÓN 13 Inventarios
SECCIÓN 14 Inversiones en Asociadas
SECCIÓN 15 Inversiones en Negocios Conjuntos
SECCIÓN 16 Propiedad para Inversión
SECCIÓN 17 Propiedad, Planta y Equipo
SECCIÓN 18 Activos Intangibles Distintos de la Plusvalía
SECCIÓN 19 Combinación de Negocios y Plusvalía
SECCIÓN 20 Arrendamientos
SECCIÓN 21 Provisiones y Contingencias
SECCIÓN 22 Pasivos y Patrimonios
SECCIÓN 23 Ingresos Ordinarios
SECCIÓN 24 Subvenciones Gubernamentales
SECCIÓN 25 Costos por Préstamos
SECCIÓN 26 Pagos Basados en Acciones
SECCIÓN 27 Deterioro del Valor de los Activos
SECCIÓN 28 Beneficios a los Empleados
SECCIÓN 29 Impuesto a las Ganancias
SECCIÓN 30 Conversión de la Moneda Extranjera
SECCIÓN 31 Hiperinflación
SECCIÓN 32 Eventos Ocurridos Después del Final del Período de Presentación de Presentación del Informe
SECCIÓN 33 Información a Revelar Sobre Partes Relacionadas
SECCIÓN 34 Actividades Especiales
SECCIÓN 35 Transición a las NIIF para Pymes

Así, es improbable que los estados financieros preparados en conformidad con la NIIF para la PYMES cumplan completamente con todas las mediciones requeridas por las leyes fiscales y regulaciones de una jurisdicción. Una jurisdicción puede ser capaz de reducir la “doble carga de información” para las PYMES mediante la estructuración de los informes fiscales como conciliaciones con los resultados determinados según la NIIF para las PYMES y por otros medios.

4.1.4. Estados Financieros Básicos

Los Estados Financieros son los documentos que proporcionan informes periódicos a fechas determinadas, sobre el estado o desarrollo de la administración de una compañía, es decir, la información necesaria para la toma de decisiones en una empresa³

4.1.4.1. Activo

Los activos son inversiones que representan los recursos económicos de la empresa (todo cuanto posee y controla, desde la caja hasta las maquinarias).

Los beneficios económicos futuros de un activo son su potencial para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de equivalencia al efectivo de la entidad. Esos flujos de efectivo pueden proceder de la utilización del activo o de su disposición.

³ Manual de Contabilidad Básica, Materia: Normas de Información Financiera, Mtra. María de Lourdes Farías Toto, 01/03/2014

Muchos activos, como por ejemplo las propiedades, planta y equipo, son elementos tangibles. Sin embargo, la tangibilidad no es esencial para la existencia del activo. Algunos activos son intangibles.

Al terminar la existencia de un activo, el derecho de propiedad no es esencial. Así, por ejemplo, una propiedad mantenida en arrendamiento es un activo si la entidad controla los beneficios que se espera que fluyan de la propiedad.

4.1.4.2. Pasivo

El pasivo son las obligaciones económicas (deudas) que tiene la empresa con personas ajenas a la misma y que constituyen los derechos de los acreedores sobre los activos.

Una característica esencial de un pasivo es que la entidad tiene una obligación presente de actuar de una forma determinada. La obligación puede ser una obligación legal o una obligación implícita. Una obligación legal es exigible legalmente como consecuencia de la ejecución de un contrato vinculante o de una norma legal. Una obligación implícita es aquella que se deriva de las actuaciones de entidad, cuando debido a un patrón establecido de comportamiento en el pasado, a políticas de la entidad que son de dominio público o a una declaración actual suficientemente específica, la entidad haya puesto de manifiesto ante terceros que está dispuesta a aceptar cierto tipo de responsabilidades y como consecuencia de lo anterior, la entidad haya creado una expectativa válida, ante aquellos terceros con los que debe cumplir sus compromisos o responsabilidades.

La cancelación de una obligación presente implica habitualmente el pago de efectivo, la transferencia de otros activos, la prestación de servicios, la sustitución de esa obligación por otra o la conversión de la obligación en patrimonio. Una obligación puede cancelarse también por otros medios, tales como la renuncia o la pérdida de los derechos por parte del acreedor.

4.1.4.3. Patrimonio

El patrimonio representa las aportaciones de los dueños, de la empresa. Cuando un negocio recién se inicia, constara en el capital contable, las inversiones de los propietarios. Que el negocio este en marcha, figuraran como capital contable tanto las inversiones de los propietarios como las utilidades retenidas. El pasivo como el capital contable definen las fuentes de los recursos empleados para adquirir el activo.

El Patrimonio es el residuo de los activos reconocidos menos los pasivos reconocidos. Se puede subclasificar en el estado de situación financiera. Por ejemplo, en una sociedad por acciones, las subclasificaciones pueden incluir fondos aportados por los accionistas, las ganancias acumuladas y ganancias o pérdidas reconocidas directamente en patrimonio.

Grafico N°2.- Clasificación de los estados financieros básicos

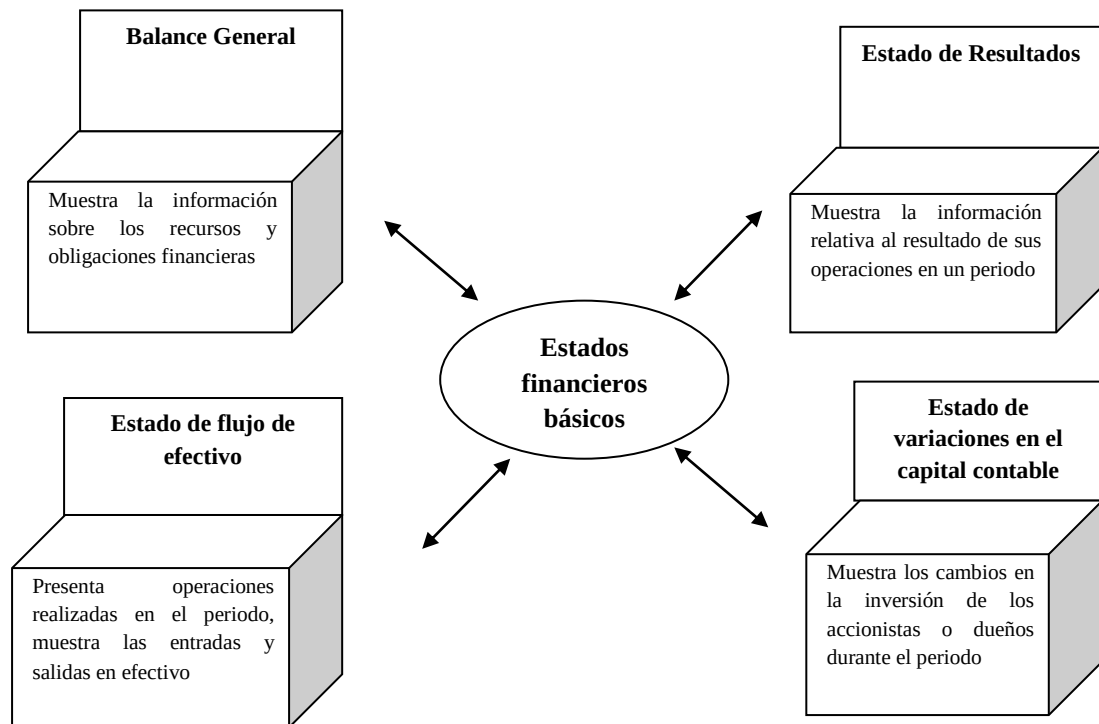


Grafico N°3.- Elementos que integran el balance

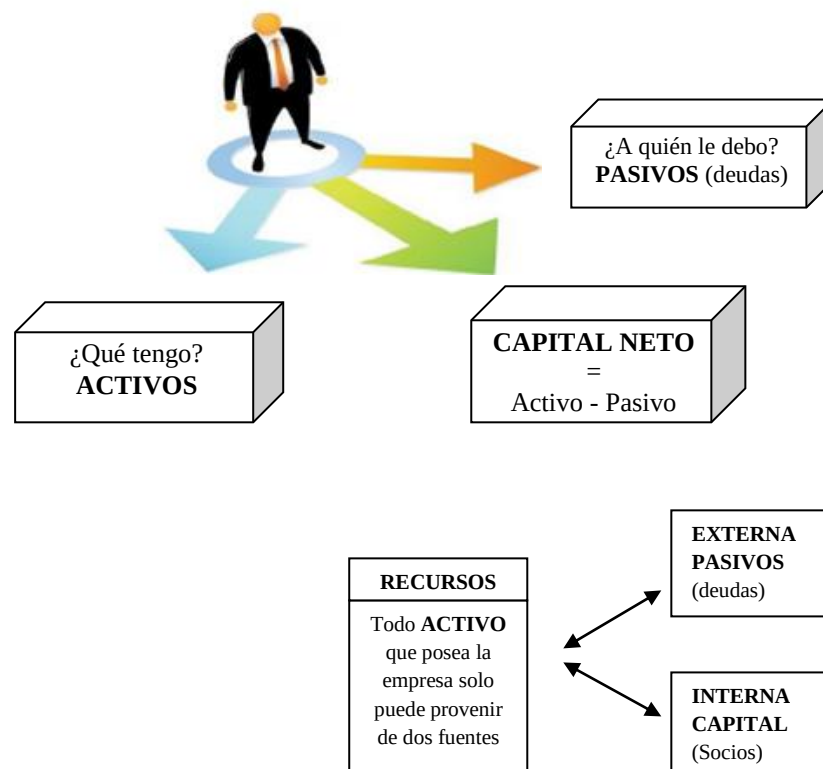
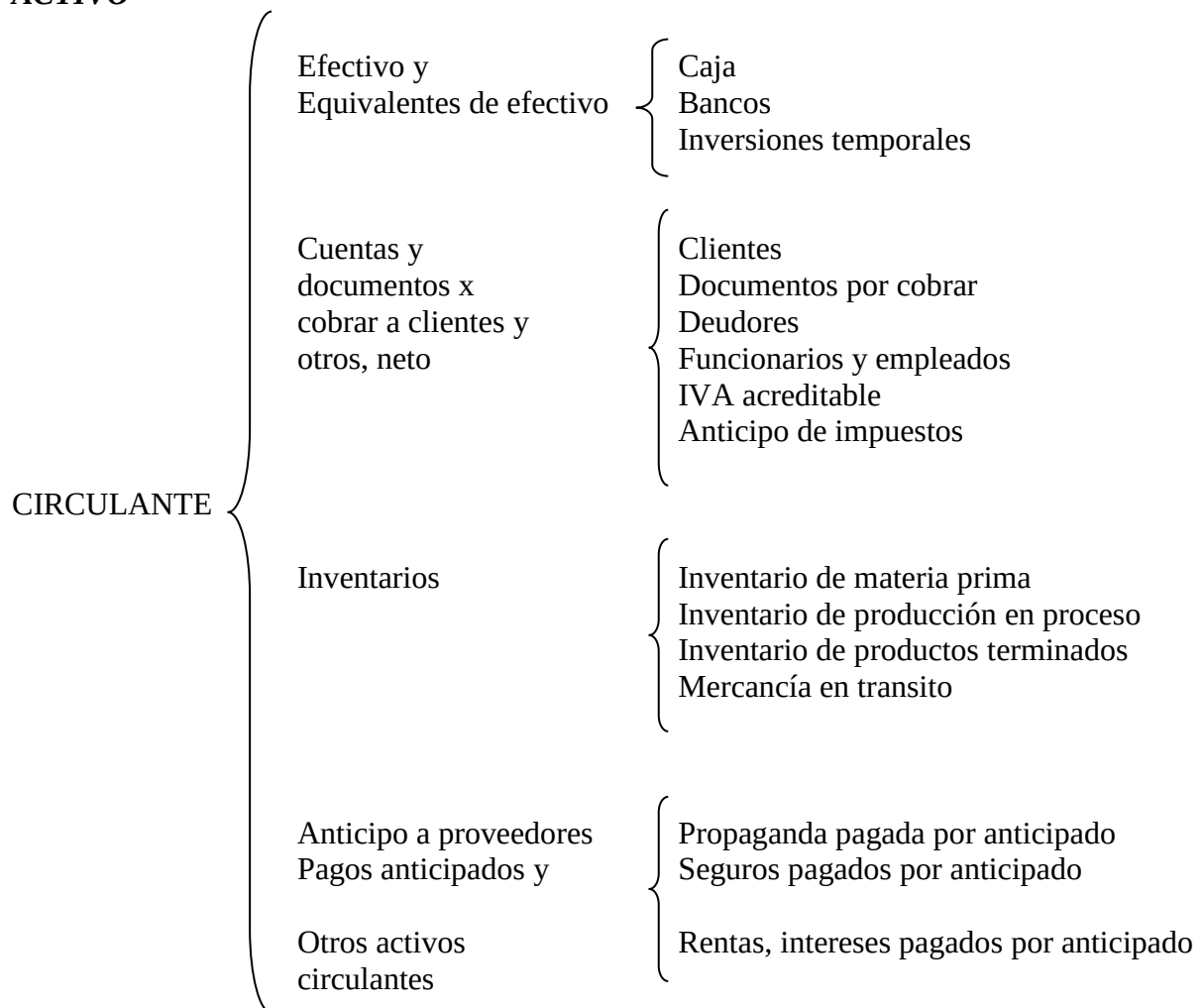


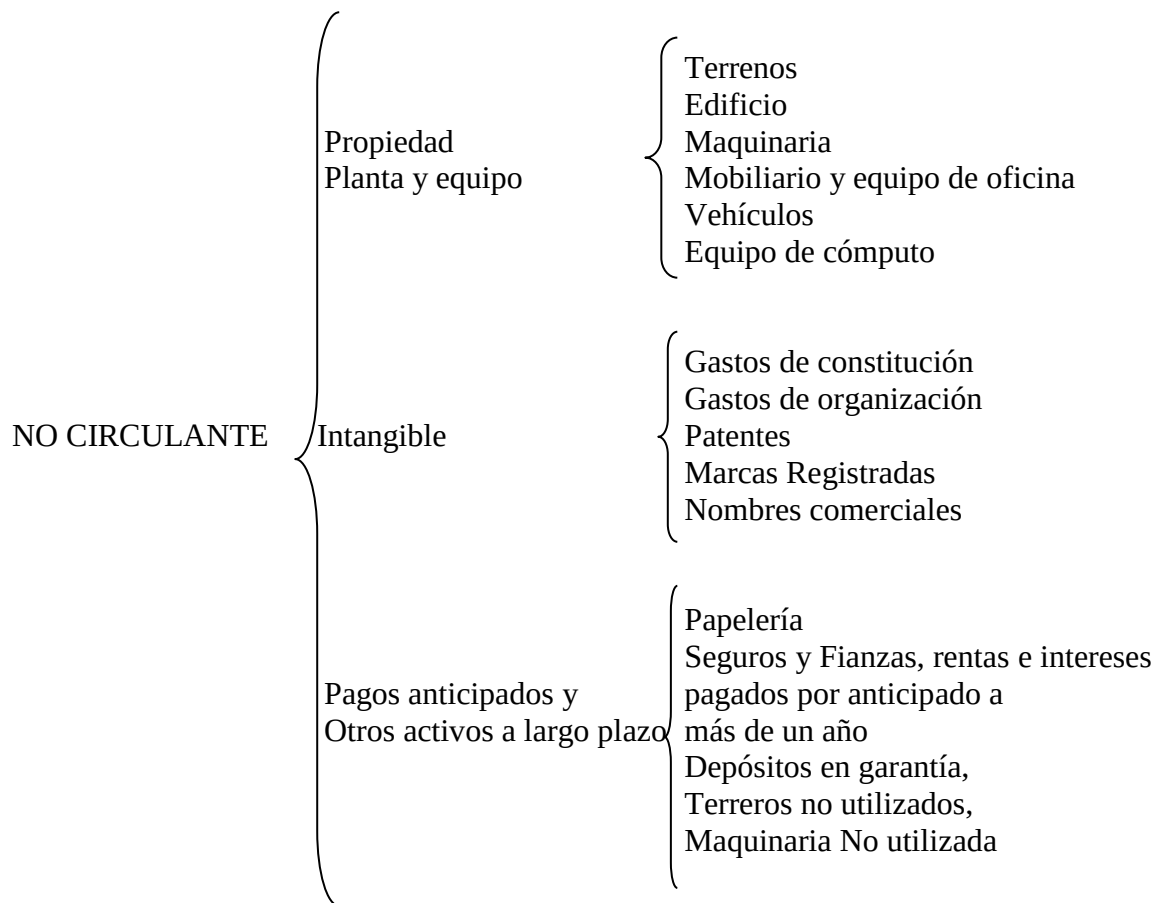
Grafico N° 4.- Estructura del balance general

ACTIVO Conjunto de Bienes o derechos	PASIVO Conjunto de Deudas u obligaciones
	CAPITAL Son las aportaciones hechas a la empresa por su dueño o sus socios más las utilidades acumuladas o menos las pérdidas acumuladas

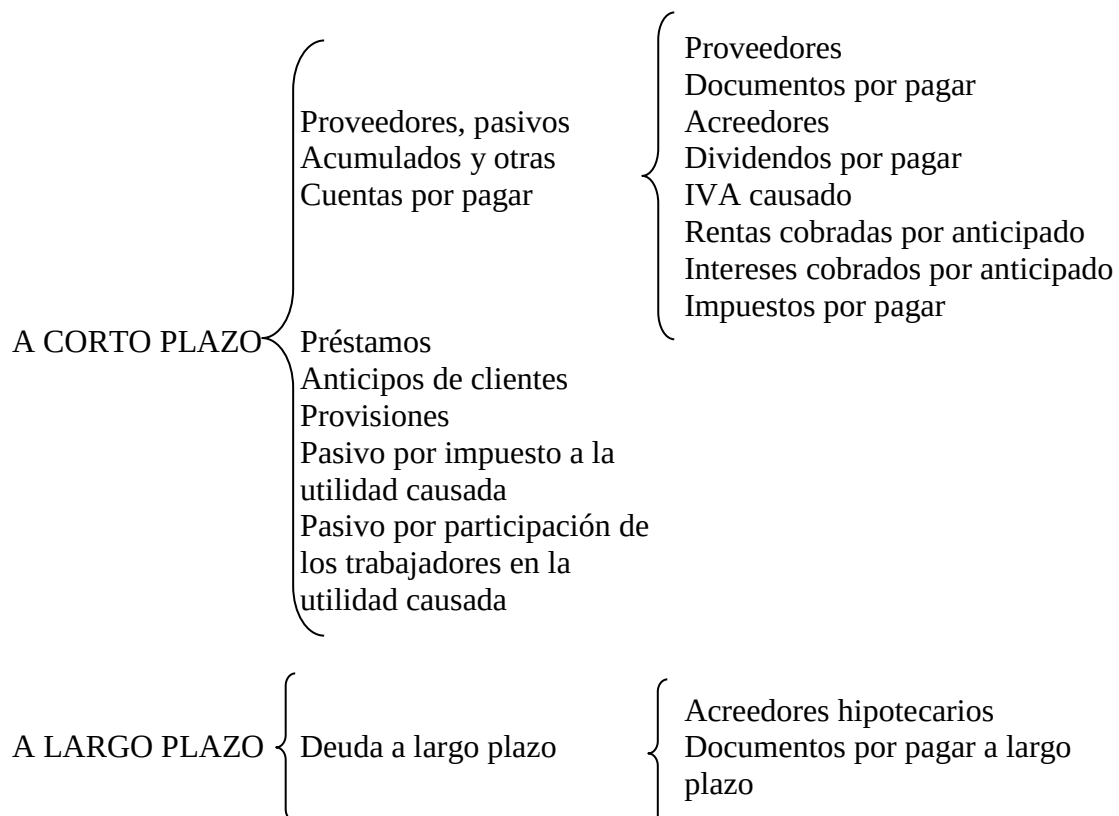
Grafico 5.- Cuentas relativas al balance

ACTIVO

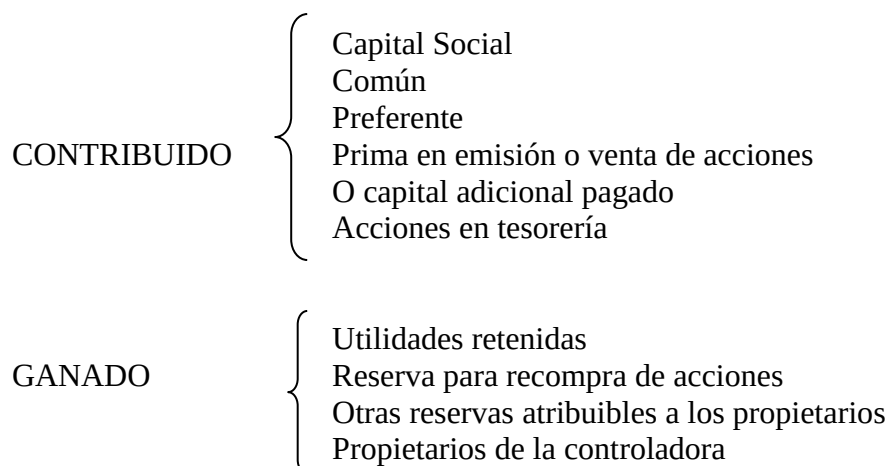




PASIVO



CAPITAL



4.2. MANUAL CONTABLE

4.2.1. Concepto

Es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros⁴

4.2.2. Objetivos

- 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.

⁴ UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. - Diseño de un Manual Contable para una Asociación civil dedicada a la Administración de un Centro Comercial. - RUFINO ADOLFO MUSUS BOCH. - GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2012.

- Señalar la normatividad que rige a la labor contable.
- Establecer las reglas y procedimientos contables para registrar en forma clara y precisa las operaciones que realiza una entidad económica.
- Obtener información que refleje la situación financiera de una entidad.
- Determinar el resultado de operación de una entidad en un periodo determinado.
- Establecer la información financiera requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control de las entidades⁵

El manual de contabilidad de ninguna manera persigue asignar normas en las aplicaciones contables, pretende más bien orientar en los procedimientos, registros y otras referencias logrando su conocimiento y aplicaciones esenciales con razonamiento necesario para su ejecución, que pueda facilitar con objetividad y sencillez la comprensión de los elementos sustanciales del entorno contable procurando que su práctica e interpretación este acorde a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

4.2.3. Características de un manual

Para el mejor logro de los objetivos del manual contable, éste debe reunir las siguientes características:

⁵ UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO, Manual de Contabilidad Básica Materia: Normas de Información Financiera. Mtra. María de Lourdes Farías Toto, Marzo 2014

- Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación, o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del origen de las cuentas.
- Incorporar los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas internacionales de contabilidad y las prácticas contables del país.
- Debe estar escrito con lenguaje sencillo y compilado de una manera fácil de comprender.
- La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información de la administración de la entidad.
- En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la entidad de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo.
- Debe contener una cronología de los pasos a seguir.⁶

4.2.4. Contenido del Manual Contable

1. Índice

2. Introducción

⁶ UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. - Diseño de un Manual Contable para una Asociación civil dedicada a la Administración de un Centro Comercial. - RUFINO ADOLFO MUSUS BOCH. - GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2012.

3. Objetivos

4. Alcance

5. Definición de procesos

6. Formatos a utilizar

7. Anexos

4.2.5. El Proceso Contable

El proceso contable surge en la contabilidad como consecuencia de reconocer una serie de funciones o actividades relacionadas entre sí que son necesarias para la obtención de información financiera útil y confiable.

Para ello es necesario, seleccionar, diseñar e implementar el sistema por medio del cual sea posible tratar los datos desde que se los obtiene hasta que se los presenta en términos de información acabada, esta etapa es la inicial del proceso, constituye la sistematización.

Posteriormente se cuantifica los elementos que intervienen en las transacciones financieras en términos de unidades monetarias, dicha cuantificación constituye una evaluación término del que ha tomado su nombre la segunda etapa del proceso.

Una vez evaluados los datos financieros, es necesario someterlos a un tratamiento por medio de instrumentos específicos, con el fin de captarlos, clasificarlos, registrarlos, calcularlos y sintetizarlos de manera accesible para sus lectores. Esta fase del proceso contable recibe el nombre de procesamiento.

Del análisis e interpretación se emite una calificación sobre el efecto de las transacciones celebradas por la entidad económica, consignada en los estados financieros con el fin de dar a conocer a los responsables para la toma de decisiones, a dicha etapa se la denomina evaluación.

Finalmente, el proceso de cierre con la fase de información a través de la cual se comunica a los interesados en la marcha de la entidad económica.⁷

4.2.6. Descripción del Proceso Contable

El proceso contable puede sintetizarse en los siguientes pasos:

- a) **CAPTACIÓN. - (Obtención de información).** - Un hecho contable es cualquier acontecimiento que tiene un efecto, en términos monetarios sobre una unidad económica. La captación se realiza a través de documentación soporte de acontecimientos producidos o actividades realizadas. (tickets, recibos, facturas, nominas, extractos bancarios, informes etc.)

⁷ UNIVERSIDAD AUTONOMA DE OCCIDENTE. - MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA CONTABLE DE DISTRIBUIDORA NEGOCIEMOS. - Jenny Patricia Álvarez Villareal. - Santiago de Cali 2012.

- b) **ANÁLISIS DE VALORACIÓN DE HECHOS CONTABLES.** - Consiste en el análisis de los hechos contables y la valoración de lo ocurrido teniendo en cuenta sus repercusiones sobre la unidad económica. Se trata de una fase crítica del proceso en la cual se requiere conocimientos técnicos específicos.
- c) **REGISTRO DE HECHOS CONTABLES.** - Consiste en la anotación de los hechos contables en los instrumentos de registros adecuados. Esta fase suele ser mecánica y repetitiva una vez se ha analizado correctamente el hecho producido.
- d) **ELABORACIÓN DE INFORMES.** - Consiste en la acumulación de la información registrada y la elaboración de informes de síntesis útiles para la toma de decisiones.

4.2.7. Diagrama de Flujo

Es una representación básica en la que 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 permita verificar actividades innecesarias que están siendo empleadas⁸

4.2.8. Construcción de los diagramas de flujo

Para la construcción de los diagramas de flujo tiene que considerarse algunos pasos:

⁸UNIVERSIDAD DEL AZUAY. - Diseño de un manual contable básico para los socios de la asociación interprofesional de artesanos de Sinincay – Racar.- Verónica Pauta Pauta, Gabriela Pauta Méndez.- Cuenca – Ecuador 2015

- Reunir a las personas encargadas de las actividades y de la ejecución de cada uno de los procedimientos que forman el proceso de la organización.
- Tener claro el objetivo por el cual se construirán los diagramas para de esa manera asignar a los responsables y el tipo de diagrama que deberá ser utilizado.
- Tener claro el primer y último paso del diagrama ya que el primero es el previo al proceso anterior y el último es el inicio del siguiente proceso.
- 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 deben revisar para asegurarnos de que estos sean los necesarios, a su vez que estén completos y ordenados.
- Se debe construir el diagrama siguiendo el orden definido y haciendo un buen uso de los símbolos a utilizar.

4.2.9. Tipos de diagramas de Flujo

4.2.9.1. Diagrama de Flujo Vertical

Es un gráfico de análisis de procesos, este tiene columnas en las cuales se encuentran los símbolos y líneas en donde se describe 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.

4.2.9.2. 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.

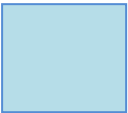
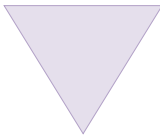
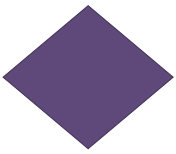
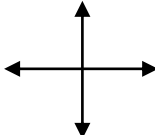
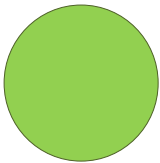
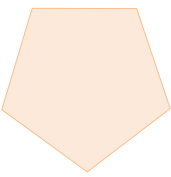
4.2.9.3. Diagrama de Flujos de bloques.

Este es un diagrama 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.

4.2.9.4. Simbología y descripción

Grafico N°6.- 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 relativa 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 la página. Representa la continuidad del diagrama, enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página
	Conector de página	Representa una conexión o enlace en otra hoja diferente en el que continua el diagrama de flujo

4.3. BASE LEGAL

4.3.1. Código del Trabajo

Art. 291, artesano es “el trabajador manual, maestro taller, o artesano autónomo que, debidamente registrado en el Ministerio del Trabajo y Recursos Humanos, hubiere invertido en su taller en implementos de trabajo, maquinarias o materias primas, una cantidad no mayor a la que señala la ley, y que tuviere bajo su dependencia no más de quince operarios y cinco aprendices, pudiendo realizar la comercialización de artículos que producen su taller.

4.3.2. El Régimen de Seguridad Social para los artesanos

Art. 3. El Seguro General obligatorio protegerá a sus afiliados obligados contra las contingencias que afecten su capacidad de trabajo y la obtención de un ingreso acorde con su actividad habitual. En la actualidad el Seguro Social para los artesanos comprende las siguientes prestaciones y servicios:

- a) Atención medica. Incluido el subsidio en dinero por enfermedad común.
- b) Asistencia Obstétrica: prenatal, parto y puerperio, pago de subsidio en dinero y servicios de canastilla maternal.
- c) Pensión de invalidez, vejez y muerte.

d) Fondo Mortuario

4.3.3. Ley de defensa del Artesano

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 Trabajo, 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 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.

4.3.4. Ley de Régimen Tributario Interno

El Art. 19 LORTI 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.

El Art. 171 de la Ley de Régimen Tributario Interno, Régimen especial para artesanos dice:

Los artesanos calificados por la Junta Nacional 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 Nacional 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 Nacional de Defensa del Artesano.
- Vender exclusivamente bienes de su propia elaboración y a los que se refiere su calificación por parte de la Junta Nacional 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 transacción⁹.

4.3.5. Impuesto al Valor Agregado

El Art 54 numeral 19 nos indica que tendrán tarifa 0% aquellos servicios “*prestados personalmente por los artesanos*” teniendo en cuenta adicionalmente para esto lo que establece el Art 172 “*Los artesanos calificados por la junta de Defensa del artesano o por el Ministerio del Comercio exterior, Industrialización y pesca, no están obligados al cobro del impuesto al valor agregado exclusivamente en la prestación personal de servicios, entendiéndose por esta la ejecución de una actividad o conjunto de actividades llevadas a cabo directamente por el artesano, sin la intervención de operarios, empleados o socios*”.

⁹ (<http://www.contenidoweb.info/documentos/documento-fuente.htm>)

4.3.6. Requisitos legales del SRI

Según el SRI 2013, indica 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 impuestos que le corresponda y pagarlas.
- Presentarse en el SRI cuando se requiera su presencia.¹⁰

¹⁰ UNIVERSIDAD DEL AZUAY. - Diseño de un manual contable básico para los socios de la asociación interprofesional de artesanos de Sinincay – Racar.- Verónica Pauta Pauta, Gabriela Pauta Méndez.- Cuenca – Ecuador 2015

V. CAPÍTULO III

5.1. DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA LOS SOCIOS DE LA ASOCIACIÓN INTERPROFESIONAL DE ARTESANOS Y EX ALUMNOS DEL CREA

5.1.1. Introducción

Las organizaciones, independientemente de su naturaleza legal como el caso de la Asociación Interprofesional de Artesanos y Exalumnos del CREA cuentan con una metodología para registrar las operaciones contables, esta es permanente, de uso obligatorio para los involucrados en el proceso; es por ello que las normas y directrices de ejecución del trabajo de contabilidad deben quedar plasmadas por escrito en un manual, diseñado de acuerdo al marco legal vigente en el país y a los ciclos de operación de la entidad.

En el Ecuador los artesanos no han podido alcanzar un importante desarrollo social debido a muchos factores: los escasos ingresos económicos, la falta de centros de capacitación, la deficiente aplicación tecnológica, el incumplimiento de leyes, el inadecuado registro de operaciones ingresos y egresos, entre otros.

Estos antecedentes explican la importancia del diseño de un manual de procedimientos contables que impulse el desarrollo de la actividad, a más de la administración y control para la toma de decisiones.

La Asociación tiene el propósito de difundir y promover el oficio artesanal como patrimonio cultural intangible, además contar con un espacio físico propio que les permita, promover eventos y espacios culturales, sociales, ecológicos, turísticos y recreativos. En el ámbito local, provincial y nacional, se considera necesaria la superación individual y colectiva, para el logro de la estrategia se considera fundamental la capacitación de sus asociados y la comunidad, mediante talleres, seminarios y otros.

De ahí la importancia del ¿Por qué y para qué? de la presente investigación, que recae en la utilidad de la misma, ya que un Manual Contable es una herramienta fundamental para el éxito y desarrollo de la actividad, así como para la toma de decisiones oportunas de los artesanos que forman parte de este gremio importante dentro de la economía social.

Los beneficiarios directos de esta investigación serán los integrantes de la asociación, quienes dispondrán en adelante con una guía necesaria para el desarrollo de sus operaciones contables.

5.1.2. Objetivos

5.1.2.1. Objetivo General

Proporcionar un instrumento técnico metodológico a los socios de la Asociación Interprofesional de Artesanos y Ex alumnos del CREA, que les permita identificar en forma ordenada las diferentes actividades a desarrollar en el registro y control contable de sus

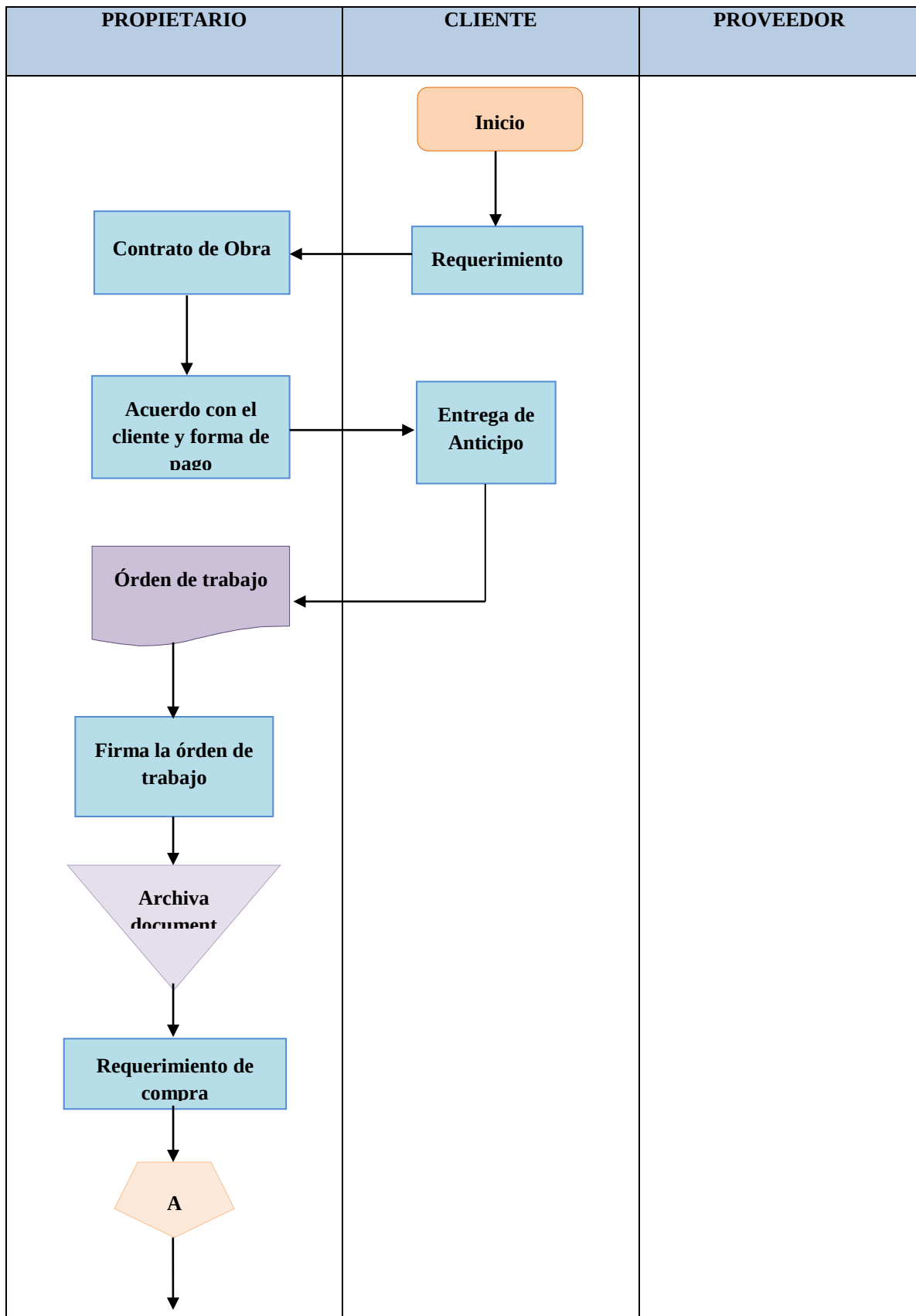
operaciones, con el fin de obtener información fiable, útil y oportuna para la toma de decisiones.

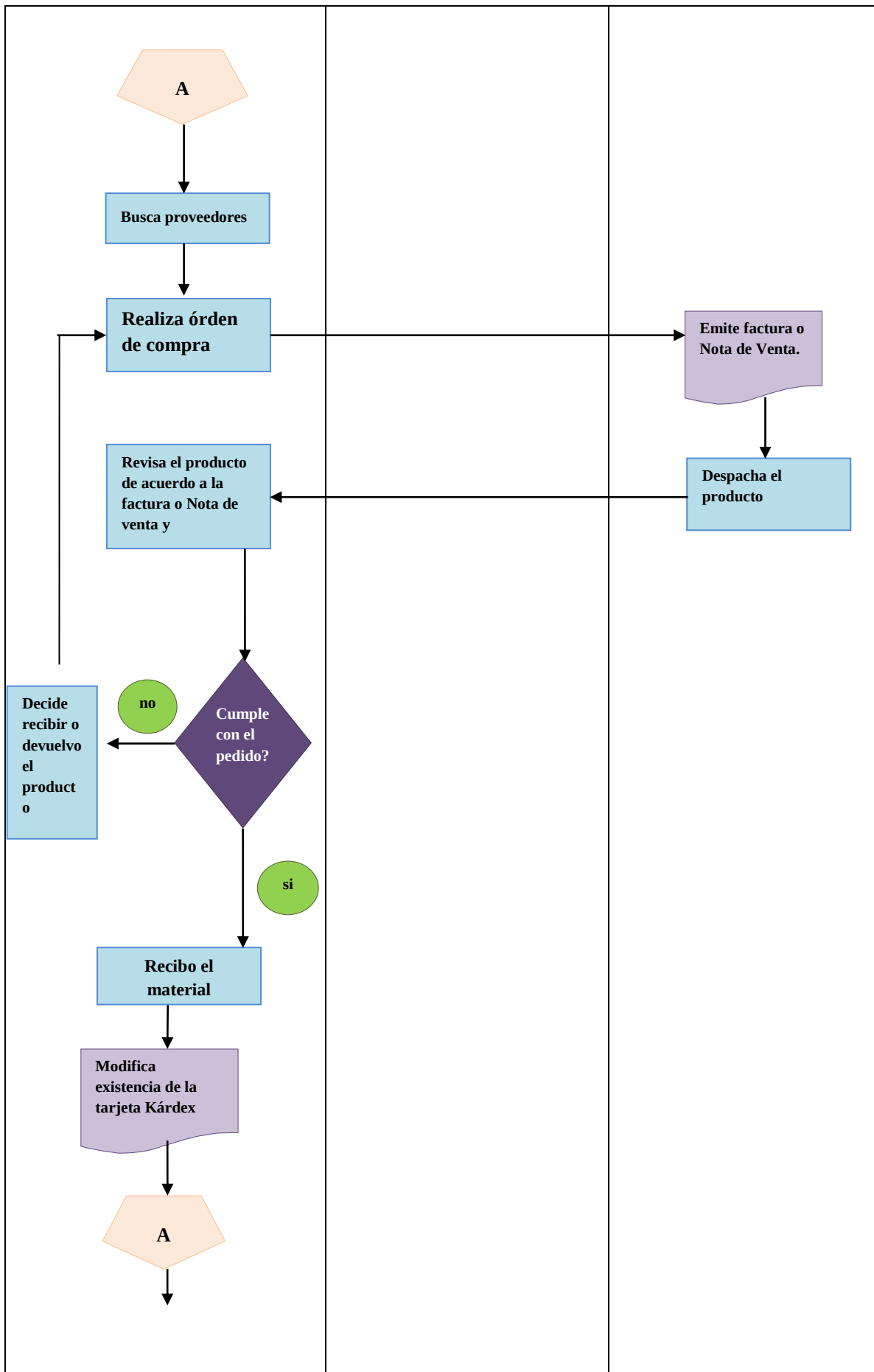
5.1.2.2. Objetivo Específico

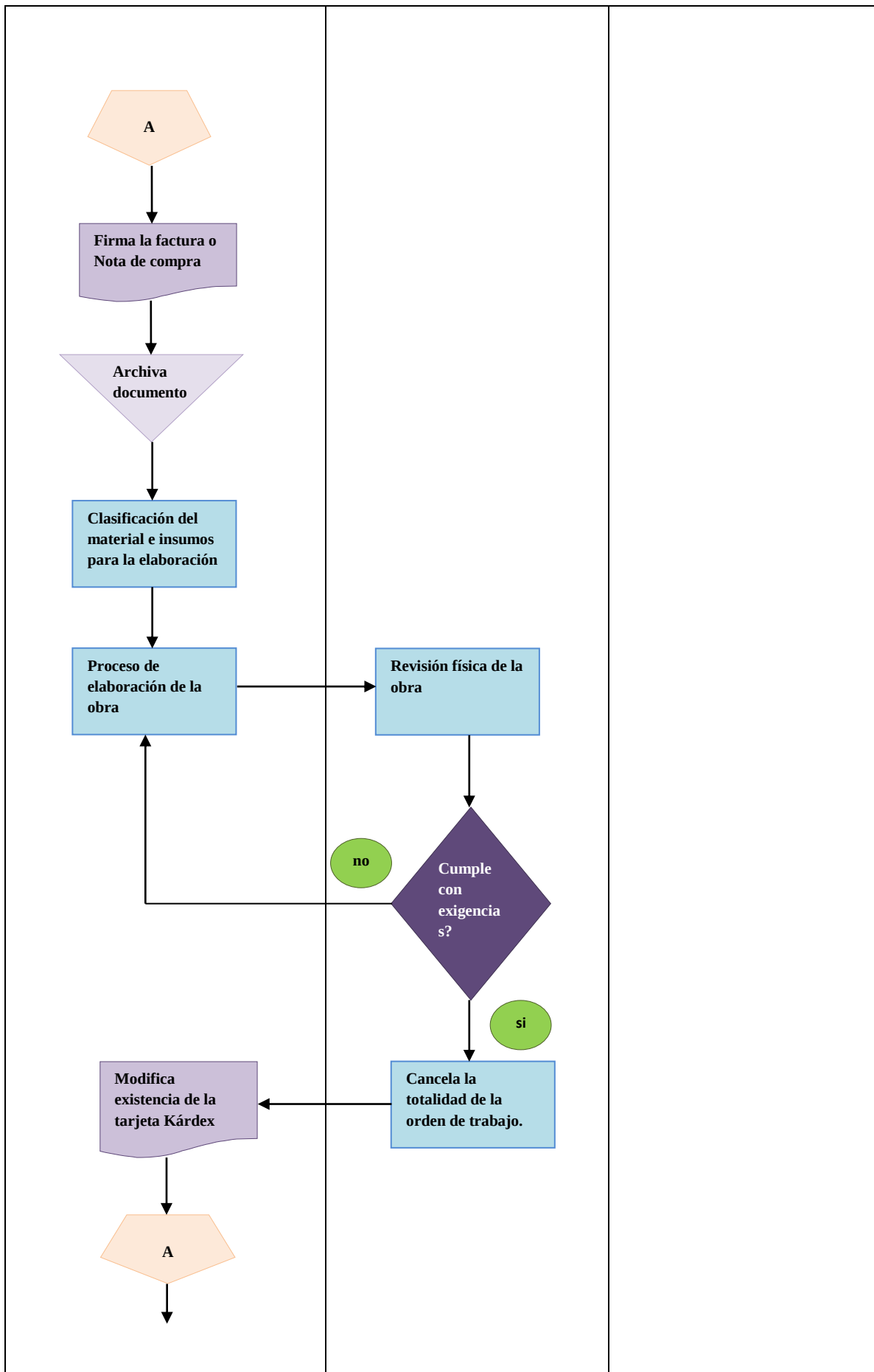
- Predecir, comparar y evaluar los flujos de caja potenciales en términos de monto, oportunidad y relativa incertidumbre.
- Lograr y mantener un sólido plan de cuentas.
- Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.

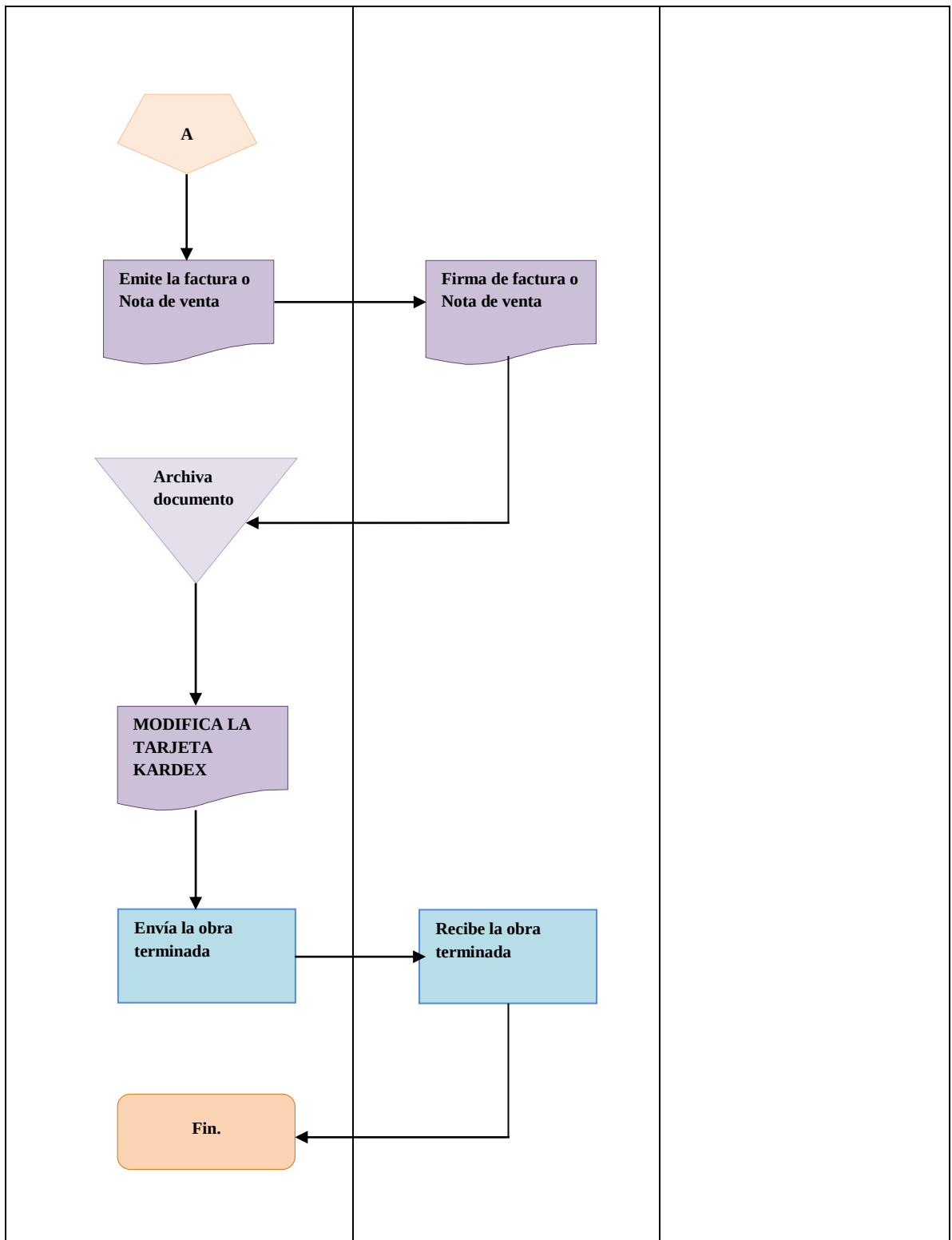
5.1.3. Diagrama de flujo de actividades

Grafico No 7.- Diagrama de Flujo de las Actividades de Ventas y Compras









5.1.4. Formatos

5.1.4.1. Documentos Fuente

El documento fuente se debe realizar de acuerdo al flujograma expuesto anteriormente, entonces se indicará las instrucciones de los procesos realizados.

5.1.4.1.1. PROCESO DE ÓRDENES

Los formatos que se desarrollará son los más indicados para que los socios puedan utilizar en el desarrollo de su negocio.

- Orden de Trabajo
- Listado de Proveedores
- Control de compras
- Control de Inventarios de compra
- Control de Ventas
- Control de Inventarios de ventas

- Listado de clientes
- Comprobante de Ingresos y Egresos

5.1.4.1.1.1. PROCESO DE ORDEN DE TRABAJO

La orden de trabajo es importante para los socios, porque les sirve de apoyo al momento de realizar la negociación, es una formalidad con el cliente.

Formato N° 1.- Documento Interno Orden de trabajo

The form is titled "Formato N° 1.- Documento Interno Orden de trabajo". It contains the following sections and fields:

- Header Section:**
 - 1:** Points to the **LOGO** area.
 - 2:** Points to the **Dirección:** field.
 - 3:** Points to the **Teléfono:** field.
 - 4:** Points to the **Ruc:** field.
 - 5:** Points to the **Calificación Artesanal:** field.
 - 6:** Points to the **Orden de Trabajo N° 000001** stamp.
- Client Information Section:**
 - 7:** Points to the **Fecha:** field.
 - 8:** Points to the **RUC/CI:** field.
 - 9:** Points to the **Sr. (es):** field.
 - 10:** Points to the **Dirección:** field.
 - 11:** Points to the **Telf./Cel.:** field.
- Table Section:**

12: Cantidad	13: Descripción	14: P. Unitario	15: P. Total
- Summary Section:**
 - 16:** Points to the **Total \$** field.
 - 17:** Points to the **Fecha de entrega** field.
 - 18:** Points to the **Anticipo \$** field.
 - 19:** Points to the **Saldo \$** field.
- Signature Section:**
 - 20:** Points to the **Firma Propietario** line.
 - 21:** Points to the **Firma Cliente** line.

INSTRUCCIONES DE LA ORDEN DE TRABAJO

- 1- **Logo.** - Significa la identificación del negocio.
- 2- **Dirección.** - Significa la dirección del local comercial.
- 3- **Teléfono.** - Es el número de teléfono o celular del negocio.
- 4- **RUC.** - Esto es el Registro Único de Contribuyentes del negocio. Es un número de identificación que asigna el SRI que está formado por diez dígitos asignado más cero, cero y uno.
- 5- **Calificación Artesanal.** - Esto significa que Propietario es calificado ante la Junta Nacional de Defensa del Artesano.
- 6- **Numeración de Orden Trabajo.** - Aquí se describe la numeración secuencial de la orden de trabajo.
- 7- **Fecha.** - Aquí se coloca la fecha en la cual el cliente se contrae la obligación de la obra.
- 8- **RUC/CI.** - Aquí el Registro Único de contribuyentes o cédula de identidad es un número de identificación que asigna el SRI que está formado por diez dígitos asignado más cero, cero y uno.
- 9- **Sr. (es).** - Se coloca el nombre del cliente.

10- Dirección. - Aquí se coloca la dirección del cliente.

11- Telf./Cel.- Significa el teléfono o celular del cliente.

12- Cantidad. - Esto a su vez significa la cantidad de la obra a realizar.

13- Descripción. - Aquí se especifica el producto que se debe elaborar y como necesita el cliente.

14- Precio Unitario. - En este casillero se especifica el valor de cada unidad a comprar.

15- Precio Total. - Aquí se especifica el valor total de cada artículo, esto a su vez es igual a la multiplicación del precio unitario por la cantidad.

16- Total. - Significa la suma total de todos los productos a elaborar.

17- Fecha de entrega. - Aquí se pacta la fecha de entrega en la cual el propietario se compromete a entregar la obra.

18- Anticipo. - En este casillero el cliente realiza un Anticipo del cincuenta por ciento de la obra.

19- Saldo. - Significa que el saldo es un valor del cincuenta por ciento pendientes del cliente, que el propietario al culminar la obra y en la fecha indicada se cancelará su totalidad.

20- Firma del propietario. - Aquí es la firma del propietario quedando comprometido a cumplir la obra.

21- Firma del cliente. - Es el pacto del cliente de modo que la contratación de la obra sea muy formal.

5.1.4.1.1.2. PROCESO DE LISTA DE PROVEEDORES

El listado de proveedores es un documento interno para los socios en la cual se debe ingresar datos.

Formato N° 2.- Documento Interno Listado de Proveedores

[illegible]

INSTRUCCIÓN DE LLENADO

- 1- **Logo.** - Significa la identificación del negocio.
- 2- **Razón Social.** - El nombre del local comercial.
- 3- **Lista de proveedores.** - Es el Título del documento.
- 4- **Proveedor.** - Aquí es el nombre comercial o la persona natural.
- 5- **Producto.** - Esto significa a que se dedica el negocio del proveedor.
- 6- **RUC.** - Esto significa el Registro Único de Contribuyentes de la empresa del proveedor.
- 7- **Dirección.** - Esto nos indica en qué lugar se encuentra ubicado el negocio del proveedor.
- 8- **Pág. Internet.** - En este casillero nos indica el mail del negocio del proveedor.
- 9- **Teléfono.** - Aquí en este casillero no indica que se puede escribir el número de teléfono celular y convencional del proveedor.

5.1.4.1.1.3. PROCESO DE CONTROL DE COMPRAS

El formato de compras es un documento que sirve para registrar las facturas en orden cronológico y secuencial, obtener el valor del IVA y un resumen de todo lo comprado, esto a su vez es obligatorio llevar el control detallado de acuerdo a la LORTI.

Formato N° 3.- Documento Interno de Control de compras

The diagram illustrates the layout of the internal purchase control document. It includes a header section with fields for LOGO, RAZÓN SOCIAL, and CONTROL DE COMPRAS. Below this is a table with columns for FECHA, PROVEEDOR, ARTÍCULO, No. Factura, SUBTOTAL, IVA 0%, IVA 12%, and TOTAL. The table has multiple rows for data entry. At the bottom, there is a section for the TOTAL DEL IVA and a RESUMEN section. Numbered callouts (1-13) point to specific fields and sections: 1 points to LOGO, 2 points to RAZÓN SOCIAL, 3 points to CONTROL DE COMPRAS, 4 points to FECHA, 5 points to PROVEEDOR, 6 points to ARTÍCULO, 7 points to No. Factura, 8 points to SUBTOTAL, 9 points to IVA 0%, 10 points to IVA 12%, 11 points to TOTAL, 12 points to the TOTAL DEL IVA section, and 13 points to the RESUMEN section.

LOGO		RAZÓN SOCIAL		CONTROL DE COMPRAS			
FECHA	PROVEEDOR	ARTÍCULO	No. Factura	SUBTOTAL	IVA 0%	IVA 12%	TOTAL
TOTAL DEL IVA							

RESUMEN

INSTRUCCIÓN DE LLENADO

- 1- **Logo.** - Significa la identificación del negocio.
- 2- **Razón Social.** - El nombre del local comercial.
- 3- **Control de Compras.** - Es el título del documento.
- 4- **Fecha.** - En esta columna sirve para registrar la fecha de las facturas de compra realizado en el negocio.
- 5- **Proveedor.** - En esta columna sirve para registrar el nombre comercial de las facturas de compras realizado en el negocio.
- 6- **Artículo.** - En esta columna sirve para registrar el producto generalizado de la factura de compra.
- 7- **Número de factura-** En esta columna nos sirve para registrar el número de factura de la compra realizado por el negocio.
- 8- **Subtotal.** - En esta columna nos permite registrar el valor del subtotal de la factura de compra.
- 9- **IVA 0%.** - En esta columna es de referencia para saber que la factura de compra se realizó con IVA 0%.

10- IVA 12%. - En esta columna nos permite registrar el valor del IVA 12% calculado en la factura de compra por el proveedor.

11- Total. - Aquí en esta columna nos refleja la suma que corresponde al subtotal más el IVA 0% más el IVA 12% que nos como resultado el total de cada factura comprada.

12- Total del IVA. - Aquí en esta columna refleja la suma del subtotal de todas las facturas de compra y con esto nos sirva para poder tener el dato para la declaración semestral.

13- Resumen. - Aquí nos indica la suma total de las facturas de compra incluido el IVA 0% y el IVA 12%, para que el propietario tenga conocimiento el resumen mensual.

5.1.4.1.1.4. PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR

El documento de cuentas por pagar es interno del taller y se refleja lo que debe el propietario a los proveedores de acuerdo al plazo establecido.

Formato N° 4.- Cuentas por cobrar

[illegible]

INSTRUCCIÓN DEL LLENADO

- 1- **Logo.** - Significa la identificación del negocio.
- 2- **Razón Social.** - El nombre del local comercial
- 3- **Cuentas por pagar.** - Este nos indica que son cuentas por pagar a los proveedores en la cual efectuó la compra para el negocio.

- 4- **Fecha.** - En esta columna sirve para registrar la fecha de la factura de compra realizada en el negocio.
- 5- **Proveedor.** - En esta columna sirve para registrar el nombre comercial de las facturas de compras realizado en el negocio.
- 6- **Total.** - Aquí en esta columna nos refleja la suma que corresponde al subtotal más el IVA 0% más el IVA 12% que nos como resultado el total de cada factura comprada.
- 7- **Abono-** En esta columna nos indica el abono que realiza el propietario por la factura de compra de acuerdo al plazo establecido por el proveedor.
- 8- **Saldo.** - En esta columna nos indica que es el saldo pendiente de la factura de compra realizada por el propietario de acuerdo al plazo establecido por proveedor.
- 9- **Resumen Mensual.** - En esta celda nos indica la suma total de cuentas por pagar de las facturas de compra, esto a su vez es una obligación que tiene el propietario con los proveedores.

5.1.4.1.1.5. MÉTODO DE VALORACIÓN DE LAS EXISTENCIAS

La fluctuación de los precios de adquisición de los materiales exige procedimientos contables llamados métodos de valoración de existencias. Los métodos de valoración más conocidos son:

Método LIFO o UEPS:

Last	Último
In	Entrado
First	Primero
Out	Salido

Método FIFO o PEPS:

First	Primero
In	Entrado
First	Primero
Out	Salido

Método Promedio Ponderado. - Consiste en establecer un valor promedio después de cada compra o devolución, de la siguiente manera: se divide el saldo total en dólares para el saldo total en unidades, el cociente es el costo unitario promedio ponderado.

5.1.4.1.1.6. PROCESO DE CONTROL DE INVENTARIO DE LAS COMPRAS

En este documento de control de Inventarios se refleja las entradas, salidas y existencias por las compras y ventas de materiales que se realizada para el negocio, esto a su vez se sigue en orden cronológico y secuencial y el Kárdex a utilizar es el método promedio ponderado más apropiado para el propietario.

Formato N° 5.- Documento Interno de Inventario de Compras

[illegible]

INSTRUCCIÓN DEL LLENADO

- 1- **Kárdex.** - Significa que es el título del documento donde se registra las compras realizadas.
- 2- **Artículo.** - Aquí es donde se describe el nombre de acuerdo a las compras de las facturas.
- 3- **Código.** - Aquí se especifica un número que el propietario decida ponerle.
- 4- **Método.** - En esta celda se especifica que kárdex estoy utilizando, existen tres métodos como PEPS, UEPS y PROMEDIO, entonces es recomendable para el negocio trabajar con el método promedio y se tiene que realizar para cada producto.
- 5- **Unidad de medida.** - Aquí se especifica la unidad de medida ya sea en libras, galón, gramos, kilos, metros, metros cuadrados, quintales, sacos, litros, etc., de acuerdo a la compra de cada producto.
- 6- **Entradas.** - Aquí se describe el ingreso de cada artículo por las compras de acuerdo a las facturas.
- 7- **Salidas.** - Aquí se describe la salida del artículo del producto para su elaboración.
- 8- **Existencias.** - Aquí se refleja la diferencia que se da en la entrada menos la salida, entonces obtenemos cuantas unidades nos queda en existencias.

- 9- Producción.** - Aquí se describe el número de la orden y el nombre del cliente al cual vamos a elaborar la obra.
- 10- Fecha.** - Aquí en esta columna se describe la fecha en la cual se realizó la compra del producto.
- 11- Proveedor-** En esta columna se describe el nombre del proveedor de acuerdo a la factura de compra realizada por el propietario.
- 12- Factura.** - En esta columna se describe el número de la factura de la compra del producto.
- 13- Cantidad (CANT).** - En esta columna se describe la entrada o ingreso de las unidades del producto de acuerdo a la compra realizada.
- 14- Valor Unitario (V. UNIT).** - En esta columna de la cabecera de entrada se describe el precio unitario de cada producto de acuerdo a la factura de compra.
- 15- Valor Total (V. TOTAL).** - En esta columna de la cabecera de entrada se realiza la multiplicación de la cantidad por el valor unitario, obteniendo como resultado el valor total del producto.
- 16- Cantidad (CANT).** - En esta columna se describe la salida de las unidades del producto para su elaboración de la obra.

17- Valor Unitario (V. UNIT). - En esta columna de la cabecera de salida se describe el precio unitario de cada producto de acuerdo a la factura de compra.

18- Valor Total (V. TOTAL). - En esta columna de la cabecera de salida se realiza la multiplicación de la cantidad por el valor unitario, obteniendo como resultado el valor total del producto.

19- Cantidad (CANT). - En esta columna de la cabecera de existencias se realiza la diferencia de la cantidad que ingresó menos la cantidad que salió obteniendo así una variación en la cantidad, entonces podemos decir, que cuando se compra un producto suma y si sale el producto se resta en las existencias.

20- Valor Unitario (V. UNIT). - En esta columna de la cabecera de existencias se realiza una división que consiste en dividir el valor total para la cantidad y obtenemos el valor unitario, aquí se utiliza el método promedio ponderado que este es el recomendado para el negocio porque va variando el precio de acuerdo a la compra.

21- Valor Total (V. TOTAL). - En esta columna de la cabecera de existencias se realiza la diferencia del valor total que ingresó menos el valor total que salió obteniendo así una variación en el valor total, entonces podemos decir, que cuando se compra un producto suma y si sale el producto se resta en las existencias.

5.1.4.1.2. LISTADO DE CLIENTES

Este documento ayuda a llevar un registro de los clientes del negocio, para facilitar su ubicación.

Formato N° 6.- Documento Interno Lista de Clientes

[illegible]

INSTRUCCIÓN DEL LLENADO

- 1- **Logo.** - Significa la identificación del negocio.
- 2- **Razón Social.** - El nombre del local comercial que representa a que se dedica el negocio.
- 3- **Lista de clientes.** - Es el título del documento.
- 4- **RUC/CI.** - Esto significa el registro único de contribuyentes o cédula del cliente. Es un número de identificación que asigna el SRI que está formado por diez dígitos y al último va cero, cero y uno.
- 5- **Dirección.** - Esto nos indica en qué lugar se encuentra ubicado el cliente.
- 6- **Pág. Internet.** - En este casillero nos indica el mail del cliente.
- 7- **Teléfono.** - Aquí en este casillero no indica que se puede escribir el número de teléfono celular y convencional del cliente.

5.1.4.1.2.1. PROCESO DE CONTROL DE VENTAS

El formato de ventas es un documento que sirve para registrar las transacciones diarias que se realiza y se entrega la factura al cliente, esta debe ser en orden cronológico y secuencial y al final del mes obtendremos el total de ventas menos las retenciones realizadas por otras instituciones.

Es importante tener en cuenta que los artesanos no realizan ningún tipo de retención, en este caso a ellos les retienen los clientes que son obligados a retener, porque de acuerdo a la pirámide tributaria ellos están por debajo del contribuyente especial, Entidad pública, Sociedades y Personas Obligadas a llevar contabilidad.

Los Porcentajes de Retención son los siguientes:

Retención en la fuente. - Los porcentajes que rige son: 1%, 2% y 8%

Retención del IVA. - Los porcentajes que rigen son: 30% en bienes, 70% en servicios y 100% honorarios profesionales.

Formato N° 7.- Documento Interno de Control de Ventas

The form is titled "FORMATO N° 7.- Documento Interno de Control de Ventas". It consists of a header section and a main data table.

Header Section:

- 1** points to the **LOGO** field.
- 2** points to the **RAZÓN SOCIAL** field.
- 3** points to the **CONTROL DE VENTAS** field.
- 12** points to the **Ret. Fuente** section.
- 13** points to the **Ret. IVA** section.

Main Data Table:

FECHA	CLIENTE	DETALLE	No. Factura	SUBTOTAL	IVA 0%	IVA 12%	TOTAL	Ret. Fuente			Ret. IVA		
								SUBTOTAL	% RET	VALOR RETENIDO	SUBTOTAL	% RET	VALOR RETENIDO
4	5	6	7	8	9	10		a	b	c	a	b	c
							11						
TOTALES								TOTAL			TOTAL		

Footer Section:

- 14** points to the **TOTALES** row.
- 15** points to the **TOTAL** row.
- 16** points to the **RESUMEN MENSUAL** section.

INSTRUCCIÓN DEL LLENADO

- 1- **Logo.** - Significa la identificación del negocio.
- 2- **Razón Social.** - El nombre del local comercial.
- 3- **Control de Ventas.** - Este nos indica que es el título del documento control de ventas.
- 4- **Fecha.** - En esta columna sirve para registrar el día, mes y año de la factura de venta realizada en el negocio.
- 5- **Cliente.** - En esta columna sirve para registrar el nombre del cliente que adquirió el producto.
- 6- **Detalle.** - Aquí se registra la descripción del producto elaborado.
- 7- **Número de factura (No. Factura).** - Aquí en esta columna nos refleja el número de factura de venta que se le emitió al cliente por la venta efectuada.
- 8- **Subtotal-** En esta columna nos indica el valor del producto acordado con el cliente.
- 9- **IVA 0%.** - En esta columna nos indica que el producto vendido graba el IVA 0%.
- 10- **IVA 12%.** - En esta columna refleja las ventas que graban tarifa IVA 12%.

11- Total. - En esta celda se describe la operación de la suma del subtotal más IVA 0% y más el IVA 12%, obteniendo el total de las ventas.

12- Retención en la Fuente. - Esta cabecera de retención en la fuente nos describe la celda subtotal, el porcentaje y valor retenido.

a- Subtotal. - Aquí se refleja la venta realizada al cliente.

b- Porcentaje de retención (% Ret.). - Aquí se especifica el porcentaje de la retención.

c- Valor retenido. - Aquí se describe la multiplicación del subtotal por el porcentaje de retención que nos da como resultado el valor retenido y en este caso lo realiza la persona que adquirió el producto.

13- Retención del IVA (Ret. IVA). - Esta cabecera de retención del IVA nos describe la celda subtotal, el porcentaje y valor retenido.

a- Subtotal. - Aquí se refleja la venta realizada al cliente.

b- Porcentaje de retención (% Ret.). - Aquí se especifica el porcentaje de la retención.

c- Valor retenido. - Aquí se describe la multiplicación del subtotal por el porcentaje de retención y nos da como resultado el valor retenido y en este caso lo realiza la persona que adquirió el producto.

14- Totales. - Aquí se refleja la sumatoria de cada columna que es el subtotal, IVA 12% y el total.

15- Total. - Aquí se refleja la sumatoria del valor retenido de la cabecera retención en la fuente y retención del IVA.

16- Resumen Mensual. - En esta celda nos indica la suma total de todas las facturas de venta en este periodo.

5.1.4.1.2.2. PROCESO DE CONTROL DE INVENTARIO DE LAS VENTAS

En este documento de control de Inventarios se refleja las entradas, salidas y existencias por las compras o ventas de materiales que se realizada para el negocio, esto a su vez se debe llevar en orden cronológico y secuencial y el Kárdex a utilizar es el promedio ponderado que es el más apropiado para el propietario.

Formato N° 8.- Documento Interno de Inventario de Ventas

[illegible]

INSTRUCCIÓN DEL LLENADO

- 1- **Kárdex.** - Significa que es el título del documento.
- 2- **Artículo.** - Aquí es donde se describe el nombre de acuerdo a las compras de las facturas.
- 3- **Código.** - Aquí se especifica un número que el propietario decida ponerle.
- 4- **Método.** - En esta celda se especifica que método estoy utilizando, porque existen tres y son los métodos PEPS, UEPS y PROMEDIO, entonces es recomendable para el negocio trabajar con el método promedio ponderado para cada producto.
- 5- **Unidad de medida.** - Aquí se especifica la unidad de medida ya sea en libras, galón, gramos, kilos, metros, metros cuadrados, quintales, sacos, litros, etc., de acuerdo a la compra de cada producto.
- 6- **Entradas.** - Aquí se describe el ingreso de las compras de acuerdo a las facturas.
- 7- **Salidas.** - Aquí se describe la salida del producto para su elaboración.
- 8- **Existencias.** - Aquí se refleja la diferencia que se da en la entrada menos la salida, entonces obtenemos cuantas unidades nos queda en existencias.
- 9- **Producción.** - Aquí se describe el número de la orden y el nombre del cliente al cual vamos a elaborar la obra.

10- Fecha. - Aquí en esta columna se describe la fecha en la cual se realizó la venta o elaboración del producto.

11- Proveedor- En esta columna se describe el nombre del proveedor de acuerdo a la factura de compra realizada por el propietario.

12- Factura. - En esta columna se describe el número de la factura de la compra del producto.

13- Cantidad (CANT). - En esta columna se describe la entrada o ingreso de las unidades del producto de acuerdo a la compra realizada.

14- Valor Unitario (V. UNIT). - En esta columna de la cabecera de entrada se describe el precio unitario de cada producto de acuerdo a la factura de compra.

15- Valor Total (V. TOTAL). - En esta columna de la cabecera de entrada se realiza la multiplicación de la cantidad por el valor unitario, obteniendo como resultado el valor total del producto.

16- Cantidad (CANT). - En esta columna se describe la salida de las unidades del producto para su elaboración de la obra.

17- Valor Unitario (V. UNIT). - En esta columna de la cabecera de salida se describe el precio unitario de cada producto de acuerdo a la factura de compra.

18- Valor Total (V. TOTAL). - En esta columna de la cabecera de salida se realiza la multiplicación de la cantidad por el valor unitario, obteniendo como resultado el valor total del producto.

19- Cantidad (CANT). - En esta columna de la cabecera de existencias se realiza la diferencia de la cantidad que ingresó menos la cantidad que salió obteniendo así una variación en la cantidad, entonces podemos decir, que cuando se compra un producto suma y si sale el producto se resta en las existencias.

20- Valor Unitario (V. UNIT). - En esta columna de la cabecera de existencias se realiza una división que consiste en dividir el valor total para la cantidad y obtenemos el valor unitario, aquí se utiliza el método promedio ponderado que este es el recomendado para el negocio porque va variando el precio de acuerdo a la compra.

21- Valor Total (V. TOTAL). - En esta columna de la cabecera de existencias se realiza la diferencia del valor total que ingresó menos el valor total que salió obteniendo así una variación en el valor total, entonces podemos decir, que cuando se compra un producto suma y si sale el producto se resta en las existencias

5.1.4.1.2.3. CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR

El documento de cuentas por cobrar es un documento interno para el negocio, en donde se registra por cliente cuanto es el valor pendiente del abono que el mismo nos entrega cuando la obra está terminada o concluida.

Formato N° 9.- Documento Interno de Inventario de Ventas

1 1 3 7 11								
LOGO			1 3 7 11					
			ORDEN DE TRABAJO			CONCLUSIÓN DE LA OBRA		
			NÚMERO	PRECIO TOTAL	ABONO DE LA OBRA	FECHA	CANCELACIÓN DE LA OBRA	SALDO
FECHA	CLIENTE	DETALLE						
4	5	6	8	9	10	12	13	14
TOTALES								
15				TOTAL CUENTAS POR COBRAR		16		

INSTRUCCIÓN DEL LLENADO

- 1- Logo.** - Significa la identificación del negocio.
- 2- Razón Social.** - El nombre del local comercial.
- 3- Cuentas por cobrar.** - Este nos indica que son cuentas por cobrar a los clientes.

- 4- **Fecha.** - En esta columna sirve para registrar el día, mes y año de la orden de trabajo.
- 5- **Cliente.** - En esta columna sirve para registrar el nombre del cliente.
- 6- **Detalle.** - Aquí en esta columna se describe el requerimiento de obra a pedido del cliente.
- 7- **Orden de trabajo-** Es la cabecera de la orden de trabajo y sus partes se dividen en número, Precio total y el abono de la obra.
- 8- **Número.** - Aquí se registra el número de la orden de trabajo.
- 9- **Precio total.** - Es el valor acordado con el cliente por material en proceso.
- 10- **Abono de la obra.** - Aquí se registra el valor del abono de la obra en proceso, que es lo acordado con el cliente del precio total tiene que dejar la mitad.
- 11- **Conclusión de la obra.** - Es la cabecera de la conclusión de la obra y sus partes se dividen en fecha, abono final y el saldo de la obra.
- 12- **Fecha.** - Aquí en esta columna se registra el día, mes y año en la el cliente cancela en su totalidad por la obra terminada.
- 13- **Cancelación de la obra.** - En esta columna se registra la cancelación de la obra, de acuerdo al plazo establecido con el cliente por la obra terminada.

INSTRUCCIÓN DEL LLENADO

- 1- **Logo.** - Significa la identificación del negocio.
- 2- **Razón Social.** - El nombre del local comercial.
- 3- **Comprobante de Ingresos y Egresos.** - Es el título del documento que refleja ingresos y egresos del propietario.
- 4- **Fecha.** - Aquí se registra los ingresos o gasto en orden cronológico de día, mes y año.
- 5- **Descripción.** - En esta columna se registra el detalle para saber cómo se aplicó el ingreso o gasto realizado.
- 6- **Cobros y gastos realizados.** - Esta es la cabecera de cobros y gastos realizados que divide en ingresos, egresos y saldo.
- 7- **Ingresos.** - Son todos los movimientos de ingresos que se percibe diariamente y se registra en orden cronológico.
- 8- **Egresos.** - Son todos los movimientos de gastos que se realiza diariamente y se registra en orden cronológico.
- 9- **Saldo.** - Aquí se refleja la diferencia que existe en Ingresos menos egresos obteniendo a su vez el saldo.

10- Cuenta de ahorros. - Esta es la cabecera de cuenta de ahorros que se divide en ingresos, egresos y saldo.

11- Ingresos. - Son todos los movimientos bancarios de ingresos que se depositan y se registra en orden cronológico.

12- Egresos. - Son todos los movimientos de gastos que se realiza el retiro del banco y se registra en orden cronológico.

13- Saldo. - Aquí se refleja la diferencia que existe en Ingresos menos egresos obteniendo a su vez el saldo que se tiene en el banco.

14- Total. - En esta celda se refleja la sumatoria de cada columna y podemos saber cuánto es el valor que tenemos en efectivo y en bancos.

5.1.4.1.3. DATOS GENERALES DEL NEGOCIO

Para el seguimiento del negocio se debe utilizar los siguientes formatos.

- Datos del negocio
- Registro de asistencia
- Depreciaciones

- Caja

5.1.4.1.3.1. DATOS DEL NEGOCIO

Es un documento interno del negocio que sirve para registrar los productos terminados, códigos, precio y un detalle de manera que nos ayuda en el momento que se acerca el cliente y preguntar del mismo poder atenderle de inmediato.

Formato N° 11.- Documento Interno Listado de Productos Terminados

[illegible]

LLENADO DEL LISTADO DE PRODUCTOS TERMINADOS

- 1- **Logo.** - Significa la identificación del negocio.
- 2- **Razón Social.** - El nombre del local comercial.
- 3- **RUC.** - Esto significa el registro único de contribuyentes o cédula del cliente. Es un número de identificación que asigna el SRI que está formado por diez dígitos asignado más cero, cero y uno.
- 4- **Dirección.** - Esto nos indica en qué lugar se encuentra ubicado el taller.
- 5- **Teléfono.** - Aquí se especifica el número de teléfono del taller del artesano.
- 6- **Calificación Artesanal.** - Este es el número que le Designa la Junta Nacional de Defensa el Artesano, por su calificación.
- 7- **Lista de productos terminados.** - Este es el título del documento.
- 8- **Código.** - Aquí se escribe el código de los productos terminados del propietario.
- 9- **Producto.** - En este casillero se escribe el nombre del producto terminado.
- 10- **Precio.** - En esta columna se escribe el precio de cada producto elaborado.

11- Descripción. - Aquí se escribe la descripción del producto, diferenciando el tamaño porque hay productos que son iguales.

5.1.4.1.3.2. REGISTRO DE ASISTENCIA

El registro de asistencia es un documento interno del taller, esto sirve para controlar que los trabajadores firmen su ingreso y salida de cada día de trabajo y nos ayuda a obtener el total del mes de las horas asistidas de cada actividad.

Formato N° 12.- Documento Interno Registro de Asistencia

[illegible]

LLENADO DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

1. **Logo.** - Significa la identificación del negocio.
2. **Razón Social.** - El nombre del local comercial.
3. **Registro de asistencia.** - Es el título del registro de asistencia.
4. **Mes.** - En esta fila tenemos que escribir el mes que corresponde en la de registro de asistencia.
5. **Fecha.** - En esta fila se debe escribir el día, mes y año por cada día trabajado en el taller.
6. **Horario de ingreso.** - En este casillero se escribe la hora y minutos de ingreso establecido y de acuerdo al reglamento interno de trabajo establecido por el propietario y aprobado ante el ministerio de trabajo, que los trabajadores deben cumplir con lo dispuesto.
7. **Tiempo de espera.** - En este casillero se escribe los minutos de espera en el ingreso que se le puede dar al trabajador, para que se integre a su actividad.
8. **Número (#).** - En esta columna se escribe en orden el número de trabajadores que existe diariamente en el taller o negocio.

- 9. Nombre y apellidos.** - En esta columna se escribe el nombre y apellido de los trabajadores del taller o negocio.
- 10. Actividad.** - En esta columna se escribe la actividad que va a realizar el trabajador en el taller o negocio.
- 11. Ingreso.** - En esta columna se escribe el horario de ingreso de cada trabajador.
- 12. Firma.** - En esta columna tienen que firmar cada uno de los trabajadores el ingreso al taller o negocio.
- 13. Salida.** - En esta columna se escribe el horario de salida de cada trabajador.
- 14. Firma.** - En esta columna tienen que firmar cada uno de los trabajadores la salida del taller o negocio.
- 15. Horas.** - En esta cabecera se refleja las horas suplementarias y extraordinarias que han realizado pasado de las ocho horas normales de trabajo.
- a) Suplementarias.** - En esta columna se escribe las horas suplementarias que realizaron los trabajadores luego de su jornada normal de trabajo.
- b) Extraordinarias.** - En esta columna se escribe las horas extraordinarias que realizaron los trabajadores los sábados, domingos y días festivos.

16. Observaciones. - En esta columna se escribe las irregularidades de mucha importancia que se han suscitado en el transcurso del día de cada trabajador.

5.1.4.1.3.3. ROL DE PAGO

El documento de rol de pago es donde se describe todos los ingresos y egresos laborados en el mes quedando como resultado el sueldo a recibir, está conformado por lo siguiente:

Salario y Sueldo: (Art. 80) (C.T.). - Salario es el estipendio que paga el empleador al obrero en virtud del contrato de trabajo y sueldo la remuneración que por igual concepto corresponde al empleado.

El salario se paga por jornadas de labor y en tal caso se llama jornal; por unidades de obra o por tareas. El sueldo, por meses sin suprimir los días no laborados.

Sueldo o salario y Retribución accesorio: (Art. 95) (C.T.).- Para el pago de indemnizaciones a que tiene derecho el trabajador, se entiende como remuneración todo lo que el trabajador reciba en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que recibiere por trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participaciones en beneficios, el aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, cuando la asume el empleador, o cualquiera otra retribución que tenga el carácter normal en la empresa, industria o servicio.

Pérdida de la remuneración por faltas injustificadas: (Art. 54) (C.T.). - El trabajador que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana,

tendrá derecho a la remuneración de seis días, y el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas.

Tanto en el primer caso como en el segundo, el trabajador no perderá la remuneración si la falta estuvo autorizada por el empleador o por la ley, o si se debiere a enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor debidamente comprobada, y no excediere de los máximos permitidos.

La jornada completa de falta puede integrarse con medias jornadas en distintos días. No podrá el empleador imponer indemnización al trabajador por concepto de faltas.

De la jornada máxima: (Art. 47) (C.T). - La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de ley en contrario.

Días de descanso obligatorio: (Art. 65) (C. T.). - Además de los sábados y domingos, son días de descanso obligatorio los siguientes; 1 de enero, viernes santo, 1 de mayo, 24 de mayo, 10 de agosto, 9 de octubre, 2 de noviembre, 3 de noviembre, y 25 de diciembre.

Remuneración por horas suplementarias y extraordinarias: (Art. 55) (C.T.). - Por convenio escrito entre las partes, la jornada de trabajo podrá exceder del límite fijado en los artículos 47 y 49, siempre que se proceda con autorización del inspector de trabajo y se observen las siguientes prescripciones:

1. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana.

2. Si tuviere lugar durante el día o hasta las doce de la noche, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las doce de la noche y las seis de la mañana, el trabajador tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo. Para calcularlo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno.
3. En el trabajo a destajo se tomará en cuenta para el recargo de la remuneración las unidades de obra ejecutadas durante las horas excedentes de las ocho obligatorias; en tal caso, se aumentará la remuneración correspondiente a cada unidad en un cincuenta por ciento o en un ciento por ciento, respectivamente, de acuerdo con la regla anterior. Para calcular este recargo, se tomará como base el valor de la unidad de la obra realizada durante el trabajo diurno.
4. El trabajo que se ejecutare el sábado o el domingo, deberá ser pagado con el 100% de recargo.

Cálculo del precio de las horas suplementarias y extraordinarias. - El salario unificado se divide para las supuestas 240 horas laborables (30 días por 8 horas) dentro del mes comercial.

Este cociente nos da el precio legal de la hora de trabajo. A este precio se incrementa, según los casos, el 50% o el 100% de ese mismo precio hora.

La jornada nocturna: (Art. 49) (C.T.). - la jornada nocturna, entendiéndose por tal la que se realiza entre las 7 p.m. y las 6 a.m. del día siguiente, podrá tener la misma duración y dará derecho a igual remuneración que la diurna, aumentada en un 25%.

Derecho a los fondos de reserva: (Art. 196) (C.T.). - Todo trabajador que preste servicios por más de un año tiene derecho a que el empleador le abone una suma equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año completo posterior al primero de sus servicios. Estas sumas constituirán su fondo de reserva o trabajo capitalizado. El trabajador no perderá este derecho por ningún motivo.

Nota: El período de cómputo de los fondos de reserva es mensualizado dentro del rol de pago o si no quiere cobrar mes a mes, entonces se realiza el sistema de acumulación en el IESS por tres años.

Vacaciones anuales: (Art. 69) (C.T.). - Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período no interrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

El trabajador recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de vacaciones. Los trabajadores menores de dieciséis y menores de dieciocho años tendrán derecho a veinte días de vacaciones y los mayores a dieciséis y menores de dieciocho, lo tendrán a dieciocho días de vacaciones anuales. Los días de vacaciones adicionales por

antigüedad no excederán de quince, salvo que las partes, mediante contrato individual o colectivo, convinieron en ampliar tal beneficio.

La empresa es agente de retención de los siguientes valores:

1. Aporte personal al IESS (9,45% de la remuneración).
2. Mensualidades que el trabajador debe pagar al IESS.
3. Valores que el trabajador, por convenio, debe pagar al comisariato.
4. Pensiones alimenticias o Retenciones judiciales.
5. Retenciones de las organizaciones laborales.
6. Los anticipos solicitados por el trabajador a la empresa.

Rol de Pago. - El documento de rol de pago se describe todo los ingresos y egresos quedando como resultado el sueldo a recibir, este documento es muy importante realizar mes a mes en el taller por respaldo del propietario

Formato N° 13.- Documento Interno Rol de Pago

LOGO		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL NEGOCIO	
ROL DE PAGOS		#	
ÁREA:	DESDE:	HASTA:	
CÓDIGO:	CÉDULA:	NOMBRE:	
CARGO:	SUELDO BASE:	INGRESOS	EGRESOS
SUELDO DEL OPERARIO	XX	XXX	
HORAS EXTRAS	# DIAS	S.T.	XXX
HORAS SUPLEMENTARIAS	# HE	T.TE	XXX
SUBSIDIO POR ENFERMEDAD	#HS	T.TS	XXX
APORTE PERSONAL AL IESS			XXX
IMPUESTO A LA RENTA			XXX
PRÉSTAMO QUIROGRAFARIO IESS			XXX
PRÉSTAMO HIPOTECARIO IESS			XXX
DESCUENTOS VARIOS			XXX
TOTAL		XXXXX	XXXX
A RECIBIR		XXXXX	

INSTRUCCIÓN DEL LLENADO DE ROL DE PAGO

- 1- **Logo.** - Significa la identificación del negocio.
- 2- **Nombre o razón social.** - El nombre del local comercial.
- 3- **Rol de pagos.** - Es el título del documento en el cual consta lo percibido en el mes del operario.
- 4- **Área.** - Aquí se especifica en que área estamos laborando.
- 5- **Desde.** - Aquí se coloca el inicio de mes de labores que siempre va a especificarse el primero.
- 6- **Hasta.** - Aquí se coloca el final de mes de labores que siempre va a especificarse el último día del mes en que nos encontremos.
- 7- **Número (#).** - En este casillero se especifica la secuencia numérica del rol de pagos.
- 8- **Código.** - En esta celda se especifica el código del operario de acuerdo a la ficha de ingreso.
- 9- **Cédula.** - En esta celda se especifica la cédula de identidad del operario.
- 10- **Nombre:** Aquí se especifica el nombre del operario en un estricto orden.

11- Cargo. - Aquí se especifica la función o cargo que realiza el trabajador.

12- Sueldo Base. - En este casillero se coloca el sueldo base pactada con el trabajador u operario, pero en este caso no puede ser inferior al salario básico unificado que determina cada año el gobierno según la tabla sectorial.

13- Ingresos. - Aquí en este casillero es la cabecera para reflejar todos los ingresos que ha obtenido el trabajador u operario durante todo el mes.

14- Sueldo del operario. - Aquí se especifica el número de días laborados al mes y al frente una operación matemática para obtener el sueldo del operario sin horas extras.

15- Número de días (# DÍAS). - En esta fila se describe el número de días laborados en el mes.

16- Total sueldo (T.S). - En esta fila se realiza una operación matemática que sería igual al sueldo base dividido para treinta días y multiplicado por el número de días laborados en el mes, obteniendo como resultado el sueldo del operario.

- En el caso que el trabajador u operario falta medio día sin justificación, esto a su vez se descuenta un día de los días laborados y si llega a justificar se le descuenta el medio día.

- En el caso que el trabajador u operario falta un día sin justificación, esto a su vez se descuenta dos días de los días laborados en el mes y si llega a justificar se le descuenta un día.

17- Horas extras. - Esto es la cabecera de la fila que contempla las horas extras, valor de la hora extra y al frente la multiplicación de las mismas. La hora extra tiene un recargo del 100% por los días trabajados del fin de semana y feriados.

18- Número de horas extras (#HE). - Aquí en esta fila se coloca las horas extras trabajadas por el operario.

19- Precio de las horas extras (P. HE). - Aquí en esta fila se realiza una operación matemática que es el sueldo base dividido para doscientas cuarenta horas al mes y por dos, entonces obtenemos como resultado el precio de la hora extra.

20- Valor tiempo extra (V.TE). - Aquí en esta fila se obtiene el total del tiempo extra por la multiplicación del número de horas extras por el precio de las horas extras.

21- Horas suplementarias. - Esto es la cabecera de la fila que contempla las horas suplementarias, valor de la hora suplementaria y al frente la multiplicación de las mismas. La hora suplementaria tiene un recargo del 50% si excede de las ocho horas de lunes a viernes sobre el precio normal hasta las doce pm. Si pasan de las doce horas es el cien por ciento adicional. También no podrán exceder de cuatro en el día y doce en la semana.

22- Número de horas suplementarias (#HS). - Aquí en esta fila se coloca las horas suplementarias trabajadas por el operario.

23- Precio de las horas suplementarias (P. HS). - Aquí en esta fila se realiza una operación matemática que es el sueldo base dividido para doscientas cuarenta horas al mes y por uno cincuenta, entonces obtenemos como resultado el precio de la hora suplementaria.

24- Valor tiempo suplementario (V.TS). - Aquí en esta fila se obtiene el total del tiempo suplementario por la multiplicación del número de horas suplementarias por el precio de las horas suplementarias.

25- Subsidio por enfermedad. - El operario tiene derecho a subsidio a partir del sexto mes aportado y cancelado en planillas, en el transcurso de los seis meses de aportación por el patrono; el operario no tendrá derecho si en alguno de estos meses ha faltado, entonces ahí se extenderá el derecho hasta que cumpla el periodo establecido por el IESS. El IESS establece un porcentaje del 25% de subsidio por enfermedad.

26- Egresos. - Aquí en este casillero es la cabecera para reflejar todos los egresos que tiene el trabajador u operario durante todo el mes.

27- Aporte personal IESS. - En esta fila se realiza una suma del sueldo total, el total del tiempo extra, el total del tiempo suplementario, multiplicado por 9.45% y entonces nos da como resultado el aporte personal IESS.

28- Préstamo quirografario IESS. - En esta fila consta el descuento de préstamo quirografario IESS, son las prestaciones que brinda el IESS a los afiliados.

29- Préstamo hipotecario BIESS. - En esta fila consta el descuento de préstamo hipotecario BIESS, son prestaciones que brinda el BIES para obtener un bien mueble.

30- Impuesto a la Renta. - Es todo lo recibido por actividades laborales, profesionales, comerciales, industriales, agropecuarias, mineras, de servicios y otras de carácter económico realizadas en territorio ecuatoriano. En este caso es la suma de todos los ingresos que recibe la persona (sueldo, total tiempo extra, total tiempo suplementario, otros), menos (aporte personal IEES, gastos personales) es igual a la base imponible. Entonces esto se rige de acuerdo a la LORTI que cada año va variando. De acuerdo a la tabla tributaria.

31- Descuentos varios. - En esta fila se refleja los descuentos que se le pueda realizar al operario con la debida justificación.

32- Total. - Aquí se refleja la suma de la columna ingresos y de egresos del operario.

33- A recibir. - Aquí en esta fila se realiza la diferencia del total de ingresos menos el total de egresos y obteniendo el sueldo a recibir. Y este valor a su vez debe ser acreditado en una cuenta bancaria obteniendo así una evidencia que se le ha cancelado el sueldo.

5.1.4.1.3.4. DEPRECIACIONES

Depreciación es la pérdida de un valor de un activo físico (edificios, maquinaria, etc.), consecuencia del uso. En un momento determinado, a la diferencia entre el costo original del

activo y el importe del fondo para depreciación se le conoce como valor en libros. El valor en libros de un activo al fin de su vida útil debe ser su valor de salvamento.

En el método más simple para depreciar activos, conocido como método de promedios o método lineal, se efectúan depósitos anuales iguales en el fondo para depreciación, durante toda la vida útil del activo.

Depreciaciones de activos fijos, según la vida útil de acuerdo con la siguiente tabla.

Cuadro No 6.- Depreciaciones de activo fijo

ACTIVOS FIJOS	AÑOS DE VIDA UTIL	DEPRECIACIÓN ANUAL
Edificios (locales, casas, apartamentos)	20	5%
Maquinarias, equipos, muebles, enseres y equipos de oficina	10	10%
Vehículos	5	20%
Equipos de computación y software	3	33%

Documento interno de tabla de depreciaciones.

Formato N° 14.- Documento Interno de Tabla de Depreciaciones

TABLA No:	1	2
DENOMINACIÓN:	3	4
COSTO DE ADQUISICIÓN:		
TIEMPO EDAD (años) O % DEPRECIACIÓN:	5	
CARGO POR DEPRECIACIÓN ANUAL:	6	
CARGO POR DEPRECIACIÓN MENSUAL:	7	
FONDO PARA DEPRECIACIÓN ACUMULADA:	8	
VALOR EN LIBROS AL FINAL DEL AÑO:		

LLENADO DEL DOCUMENTO DE DEPRECIACIONES

- 1- **Tabla No.-** Aquí en esta celda se especifica un número en orden cronológico o secuencialmente.
- 2- **Denominación.** - Aquí en esta celda se especifica el nombre del activo fijo.
- 3- **Costo de adquisición.** - Es el costo del activo fijo que se pagó por el bien el mismo debe ser sin el IVA.

- 4- % depreciación.** - En este casillero se especifica la duración del activo fijo que se deprecia en porcentaje o tiempo, de acuerdo al cuadro ilustrado anteriormente.
- 5- Cargo por depreciación anual.** - Aquí se refleja el producto del costo de adquisición por el porcentaje de Depreciación igual al cargo por depreciación anual.
- 6- Cargo por depreciación mensual.** - En esta celda se realiza el cálculo de la división del cargo por depreciación anual para doce meses del año.
- 7- Fondo para depreciación acumulada.** - En este casillero se realiza una multiplicación del cargo por depreciación anual por el número de años de acuerdo al activo fijo que corresponda.
- 8- Valor en libros al final del año.** - En esta celda va la diferencia del costo de adquisición menos el fondo para depreciación acumulada y que nos da el valor en libros al final del año.

5.1.4.1.3.5. PRÉSTAMO FINANCIERO

Son obligaciones financieras que adquiere el empleador, para invertir en su negocio; obligándose a cancelar dentro del periodo establecido y se compromete hacer un número determinado de pagos parciales ya sea semanales o mensuales.

TABLA No: 1		2	
Datos del Crédito Concedido			
Institución Financiera: 3			
Fecha del Crédito: 4			
Monto del Préstamo: 5			
Tasa de interés: 6			
Plazo o período: 7		8	
Tabla de Amortización			
No. Cuotas	Valor de la Cuota	Saldo	Fecha de pago
9	10	11	12

INSTRUCCIÓN DEL LLENADO DE LA TABLA DE AMORTIZACIÓN

- 1- **Tabla No.-** Aquí en esta celda se especifica un número en orden cronológico o secuencialmente.
- 2- **Datos del préstamo concedido.** - Es un resumen del documento de la tabla de préstamo.

- 3- Institución financiera.** - Aquí se escribe el nombre de la institución financiera que nos está otorgando el préstamo.
- 4- Fecha del préstamo.** - Es la fecha en la cual nos otorgaron el préstamo, que se escribe el día, mes y año.
- 5- Monto del préstamo.** - Aquí nos indica el valor en dólares del monto de préstamo o capital.
- 6- Tasa de interés.** - Aquí se escribe el porcentaje de la tasa de interés del préstamo otorgado.
- 7- Plazo o período.** - En este casillero se escribe el plazo o período en años del préstamo concedido.
- 8- Tabla de amortización.** - En este casillero se observa el cómo se realizó la tabla de amortización.
- 9- No de cuotas.** - En esta columna se escribe el número en orden secuencial de cuotas que se va cancelando de acuerdo al convenio establecido con la institución financiera.
- 10- Valor de la cuota.** - En esta columna se escribe el valor de la cuota en dólares, por el préstamo otorgado.

11- Saldo. - En esta columna se escribe la diferencia del monto del préstamo más los intereses menos el valor de la cuota cancelada que corresponda, entonces obtenemos el saldo del préstamo.

12- Fecha de pago. - En este casillero se escribe la fecha en la que estamos cancelando la cuota del préstamo.

5.1.4.1.3.6. CAJA

Es documento de caja interno del taller, permite registrar los ingresos y egresos de las compras y ventas diarias que se realiza en el local; con la finalidad tener los cierres y cuadros de caja.

Formato N° 16.- Documento Interno Caja

1 2 3								
LOGO		NOMBRE O RAZÓN COMERCIAL						
		CAJA						
FECHA	DESCRIPCIÓN	COMPROBANTE INGRESO	COMPROBANTE EGRESO	PROVEEDOR O CLIENTE	# FACTURA	SUBTOTAL	IVA	TOTAL
4	5	6	7	8	9	10	11	12

INSTRUCCIÓN DEL LLENADO DEL DOCUMENTO CAJA

- 1- **Logo.** - Significa la identificación del negocio.
- 2- **Nombre o razón social.** - El nombre del local comercial.
- 3- **Caja.** - Es el título del documento en el cual consta lo registrado diariamente.
- 4- **Fecha.** - Aquí se especifica la fecha en la que ingresó o egreso el producto terminado.
- 5- **Descripción.** - Aquí se especifica la descripción del producto terminado para la venta y el egreso del mismo.
- 6- **Comprobante de ingreso.** - En este casillero se registra las ventas realizadas.
- 7- **Comprobante de egreso.** - En este casillero se registra los pagos realizados a los proveedores.
- 8- **Proveedor o cliente.** - En esta columna se ingresa el nombre de la persona natural o jurídica que realiza.
- 9- **Número de factura (# factura).** - En esta columna se ingresa el número de factura emitida al cliente o del proveedor.
- 10- **Subtotal.** - En este casillero se escribe el valor del subtotal en dólares de la factura, ya sea de compra o de venta.

11- IVA. - Aquí se registra el IVA 12% si el producto comprado grava impuesto al valor agregado.

12- Saldo. - En este casillero se registra el saldo de caja.

5.1.4.1.4. ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS.

Los estados financieros son la manifestación fundamental de la información financiera; son la representación estructurada de la situación y periodo definido, que nos sirve para reflejar la posición financiera del taller.

El Balance General. - Llamado estado de situación financiera o estado de posición financiera, que muestra información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y obligaciones financieros de la entidad; por consiguiente, los activos en orden de su disponibilidad, revelando sus restricciones; los pasivos atendiendo a su exigibilidad, revelando sus riesgos financieros; así como, el capital contable o patrimonio contable de dicha fecha.

El estado de situación inicial o balance general muestra el resumen de la posición financiera del taller en un punto determinado de tiempo. En el estado se observa las cuentas de activos, pasivos y patrimonio. Es importante mencionar que los artesanos no son obligados a llevar contabilidad, pero ésta a su vez muestra cómo se tiene que desarrollar y reflejar lo que posee la empresa.

Activos. - Son inversiones que representa los recursos en plazos corrientes y diferidos que tiene la empresa.

Pasivo. - Son todas las obligaciones que representa la deuda a corto y largo plazo que tiene la empresa con terceras personas.

Patrimonio. - Es el capital que invierten los accionistas para el desarrollo del negocio.

Formato Nº 17.- Balance General

RAZON SOCIAL BALANCE GENERAL A 31 DE DICIEMBRE DE 2015					
ACTIVO			PASIVO		
CIRCULANTE			A CORTO PLAZO		
Caja	XXXX		Proveedores	XXXX	
Bancos	XXXX		Cuentas por Pagar	XXXX	
Cuentas por cobrar	XXXX			<u>XXXX</u>	XXXX
Inventario de Mercaderías	XXXX				
Pagos anticipados	<u>XXXX</u>	XXXX	LARGO PLAZO		
			Préstamos bancarios	<u>XXXX</u>	XXXX
NO CIRCULANTE			SUMA DEL PASIVO		
Inmuebles, Maquinaria y Equipo					XXXX
Terrenos	XXXX		CAPITAL CONTABLE		
Edificios	XXX		Capital Contribuido		
Dep. Acum. Edificios	<u>(XXX)</u>	XXXX	Capital social		
Mobiliario	XXX			<u>XXXX</u>	
Dep. Acum. Mobiliario	(XXX)	XXXX			
Vehículos	XXX		Capital Ganado		
Dep. Acum. Vehículo	(XXX)	XXXX	Utilidad del ejercicio		
Equipo de Computación	XXX			XXXX	
Dep. Acum. E. Computación	(XXX)	XXXX		<u>XXXX</u>	XXXX
Materia prima	<u>XXXX</u>		SUMA DEL CAPITAL		
TOTAL DEL ACTIVO		<u>XXXX</u>	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL		
					<u>XXXX</u>
FIRMA CONTADOR			FIRMA PROPIETARIO		

Estado de Resultados. - Para entidades lucrativas o, en su caso, estado de actividades, para entidades con propósitos no lucrativos, que muestra la información relativa al resultado de sus operaciones en un periodo y, por ende, de los ingresos, gastos; así como, de la utilidad (pérdida) neta o cambio neto en el patrimonio contable, resultante en el periodo.

Formato N° 18.- Estado de Resultados

RAZON SOCIAL	
ESTADO DE RESULTADOS	
DEL 01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015	
INGRESOS	
VENTAS	XXXX
TOTAL INGRESOS	XXXX
COSTOS	
COSTOS DE MERCADERIA	XXXX
(COMPRAS)	XXXX
TOTAL COSTOS	XXXX
UTILIDAD BRUTA	XXXX
GASTOS	
SUELDO	XXXX
ARRIENDOS	XXXX
GASTOS FINANCIEROS	XXXX
OTROS GASTOS	XXXX
TOTAL GASTOS	XXXX
UTILIDAD Y/O DÉFICIT DEL PERIODO	XXXX

5.1.5. Manejo contable de cuentas vinculadas a los artesanos

5.1.5.1. Compras

5.1.5.1.1. Guía de procedimientos:

En primera instancia para que el propietario empiece con la producción, es necesario primeramente ir al archivo de “FORMATO COMPRAS”.

1. Entra en la pestaña de requerimiento del cliente y se acuerda el contrato de la obra.
2. Luego se realiza el llenado de la orden de trabajo del producto que pida el cliente.
3. Se acuerda el anticipo del 50% del valor de la obra.
4. Firma la Orden de Trabajo.
5. Revisa la lista de proveedores de acuerdo a los contactos que ha ingresado y escoge en donde va a realizar la compra.
6. Luego de escogido al proveedor, realiza la compra de materiales a comprar para la producción.
7. La empresa proveedora realiza la factura o nota de compra y procede a despachar.

8. El artesano revisa los materiales realizando la comparación con la factura o nota de compra.
9. ¿Cumple con el pedido?
10. No cumple, realiza la compra nuevamente.
11. Si, Recibo el material.
12. Aquí el propietario ingresa las compras al kárdex de existencias.
13. Finalmente, el propietario firma la factura o nota de compra.

5.1.5.2. Ventas

5.1.5.2.1. Guía de procedimientos:

En segunda instancia aquí se refleja los materiales para la elaboración del producto, entonces el propietario tiene que ingresar a la pestaña “FORMATO DE VENTAS”.

1. Ingresa a la pestaña para la clasificación del material e insumos para la elaboración.
2. Luego el proceso de la elaboración de la obra.
3. El cliente revisa la obra terminada.

4. ¿Cumple con exigencias?
5. No, regresa al proceso de elaboración de la obra.
6. Sí, Cancela la totalidad de acuerdo a la orden de trabajo.
7. Se modifica las existencias en el Kárdex.
8. Se emite la factura o nota de venta para el cliente.
9. El cliente firma la factura o nota de venta.
10. Archivo del documento de factura o nota de venta.
11. Se modifica el Kádex por la salida de los productos elaborados.
12. Envía la obra terminada.
13. Finalmente, el cliente recibe la obra terminada.

5.1.6. Instructivo Tributario para los Artesanos

El instructivo es una guía en el cual se detalla paso a paso como debemos registrar y llevar las declaraciones tributarias del Servicio de Rentas Internas con la finalidad de que los socios artesanos cumplan sus obligaciones de manera oportuna.

De acuerdo a la LORTI los artesanos son personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, pero sin embargo el Servicio de Rentas Internas les exige que lleven registros de ingresos y egresos, y se mantenga en archivo durante el periodo de 7 años.

5.1.6.1. Descripción del Artesano y su actividad

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 Trabajo, 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 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.

5.1.6.2. Código de Trabajo

De acuerdo al Código del Trabajo en el Art. 291, artesano es “el trabajador manual, maestro taller, o artesano autónomo que, debidamente registrado en el Ministerio del Trabajo y Recursos Humanos, hubiere invertido en su taller en implementos de trabajo, maquinarias o materias primas, una cantidad no mayor a la que señala la ley, y que tuviere bajo su dependencia no más de quince operarios y cinco aprendices, pudiendo realizar la comercialización de artículos que producen su taller.

5.1.6.3. Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

De acuerdo al Régimen de Seguridad Social para los artesanos en el Art. 3. El Seguro General obligatorio protegerá a sus afiliados obligados contra las contingencias que afecten su capacidad de trabajo y la obtención de un ingreso acorde con su actividad habitual. En la actualidad el Seguro Social para los artesanos comprende las siguientes prestaciones y servicios:

- e) Atención médica. Incluido el subsidio en dinero por enfermedad común.
- f) Asistencia Obstétrica: prenatal, parto y puerperio, pago de subsidio en dinero y servicios de canastilla maternal.
- g) Pensión de invalidez, vejez y muerte.
- h) Fondo Mortuario

5.1.6.4. Ley de Régimen Tributario Interno

De acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno en el Art. 19 LORTI 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.

El Art. 171 de la Ley de Régimen Tributario Interno, Régimen especial para artesanos dice:

Los artesanos calificados por la Junta Nacional 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 Nacional 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 Nacional de Defensa del Artesano.
- Vender exclusivamente bienes de su propia elaboración y a los que se refiere su calificación por parte de la Junta Nacional 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 transacción¹¹.

¹¹ (<http://www.contenidoweb.info/documentos/documento-fuente.htm>)

5.1.6.5. Requisitos legales del Servicio de Rentas Internas

Según el SRI 2013, indica 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 impuestos que le corresponda y pagarlas.
- Presentarse en el SRI cuando se requiera su presencia.¹²

5.1.6.6. Incumplimiento en el RUC de acuerdo a la tabla

Cuadro N° 7.-Tabla de Incumplimiento con respecto al RUC

LO QUE CUESTA EL DESCUIDO	
Son sancionables con multa las siguientes infracciones con respecto al RUC	
No inscribirse en el RUC.	La multa que se aplicará no será inferior a 30 dólares y podrá ser de hasta 1500 dólares
No actualizar los datos del RUC.	
No cancelar oportunamente el RUC.	
Ocultar la existencia de sucursales.	
Utilizar un número no autorizado por el SRI.	
Seguir utilizando un número de RUC cancelado.	

¹² UNIVERSIDAD DEL AZUAY.- Diseño de un manual contable básico para los socios de la asociación interprofesional de artesanos de Sinincay – Racar.- Verónica Pauta Pauta, Gabriela Pauta Méndez.- Cuenca – Ecuador 2015

5.1.6.7. Impuesto al valor agregado

De acuerdo al Impuesto al Valor Agregado de la LORTI en el Art 54 numeral 19 nos indica que tendrán tarifa 0% aquellos servicios *“prestados personalmente por los artesanos”* teniendo en cuenta adicionalmente para esto lo que establece el Art 172 *“Los artesanos calificados por la junta de Defensa del artesano o por el Ministerio del Comercio exterior, Industrialización y pesca, no están obligados al cobro del impuesto al valor agregado exclusivamente en la prestación personal de servicios, entendiéndose por esta la ejecución de una actividad o conjunto de actividades llevadas a cabo directamente por el artesano, sin la intervención de operarios, empleados o socios”*.

El impuesto al valor agregado grava al valor que tiene una transacción comercial:

- Al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal en todas sus etapas de comercialización, así como los derechos conexos.
- Al valor de los servicios prestados.
- Al valor de la importación de bienes

Se consideran servicios los que una persona, empresa o institución presta a terceras personas a cambio de una contraprestación, la cual puede ser dinero, especies u otros servicios.

5.1.6.8. Tarifas del impuesto

El IVA se agrega al precio de los productos a servicios y las tarifas establecidas son 12% y 0%

Servicios gravados con tarifa 0%. - Son todos los bienes y servicios gravados con tarifa 0% pueden ser considerados exenciones tributarias, debido a que cumplen un papel importante para la satisfacción de necesidades vitales y de desarrollo social, incluido entre estas las que tienen que ver con la cultura.

1. Los prestados personalmente por artesanos calificados por la Junta Nacional del Artesano.

5.1.6.9. La declaración del impuesto al valor agregado

Todas las personas o sociedades están en la obligación de presentar declaraciones de IVA por las operaciones que realizan.

Si los productos que transfieren bienes o prestan servicios gravados con tarifa 0%, deben presentar una declaración semestral, de igual manera los sujetos pasivos no obligados a llevar contabilidad que son sujetos de retención en la fuente por la totalidad del impuesto al valor agregado facturado.

No existe el derecho a crédito tributario por el IVA pagado cuando se producen o venden bienes o se prestan servicios gravados en su totalidad con tarifa 0 %.

La declaración se realiza con el formulario 104A, para las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad y que no realicen actividades de comercio exterior.

Las personas naturales y las sociedades pueden elegir su forma de pago (débito bancario u otras formas de pago).

5.1.6.10. Instalar el programa DIMM formularios

Los Artesanos para las declaraciones semestrales, es necesario bajarse el programa DIMM formularios, que el Servicio de Rentas Internas pone a disposición para todos los usuarios y es de manera gratuita, está en la página de Internet www.sri.gob.ec.

5.1.6.11. Elaboración de la declaración

Una vez que ingrese al programa DIMM se reflejará una pantalla y escogemos la opción Elaborar Nueva Declaración.



5.1.6.12. Registrar contribuyente

Aquí en este cuadro se refleja que primero se debe crear el RUC del contribuyente o usuario.

The screenshot shows a web form titled "DIMM Registro de Contribuyente". It contains the following fields and controls:

- Tipo de identificación de contribuyente:** A dropdown menu with "Ruc" selected.
- Identificación:** A text input field.
- Razón Social:** A text input field.
- Tipo de identificación del contribuyente o representante legal:** A dropdown menu with "Cédula" selected.
- Número de identificación del contribuyente o representante legal:** A text input field.
- Buttons:** "Guardar" (with a save icon) and "Cancelar" (with a cancel icon).

En este cuadro se ingresa la identificación de la cédula o RUC del contribuyente, en la razón social se ingresa el nombre comercial o nombre de la persona natural y escogemos la opción guardar para la creación del nuevo registro.

5.1.6.13. Selección del declarante

En este cuadro se escoge la identificación del contribuyente que fue creado.

The screenshot shows a web interface titled "DIMM Selección del declarante" containing a table with the following data:

Identificación	Razón Social	Editar	Eliminar
1791251237001	DON D LIZ	Editar	Eliminar
1713904983001	LAS GARDENIAS	Editar	Eliminar
1792429684001	SPIRIT OF ECUADOR	Editar	Eliminar

Below the table is a large empty rectangular area. At the bottom of the interface are three buttons: "Anterior" (with a left arrow icon), "Registrar Contribuyente" (with a document icon), and "Siguiente" (with a right arrow icon).

5.1.6.14. Selección de formularios

En este cuadro se escoge el formulario en el que vamos a realizar la declaración y para el caso de artesanos calificados el formulario a seleccionar es el 104A semestral y luego damos clic en la opción siguiente.



DIMM Selección de Formularios

- ☐ FORMULARIO 101 - Impuesto a la Renta Sociedades
- ☐ FORMULARIO 102 - Impuesto a la Renta Personas Naturales
- ☒ FORMULARIO 102A - Impuesto a la Renta Personas Naturales (No obligados a llevar contabilidad)
- ☐ FORMULARIO 104 - Impuesto al Valor Agregado
- ☐ FORMULARIO 104A - Impuesto al Valor Agregado (Mensual)(No obligados a llevar contabilidad)
- ☐ FORMULARIO 104A - Impuesto al Valor Agregado (Semestral)(No obligados a llevar contabilidad)
- ☐ FORMULARIO 108 - I.R. sobre ingresos de herencias, legados y donaciones

 Anterior  Inicio  Siguiente

5.1.6.15. Tipo de declaración

En este caso escogeremos la opción Original y damos clic en siguiente.



DIMM Tipo de declaración

- ☒ Original
- ☐ Sustitutiva

 Anterior  Inicio  Siguiente

PARA LLENAR EL FORMULARIO 104A DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
- DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO PARA PERSONAS
NATURALES NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD.

Entonces se despliega el documento formulario 104A para comenzar a realizar la declaración.

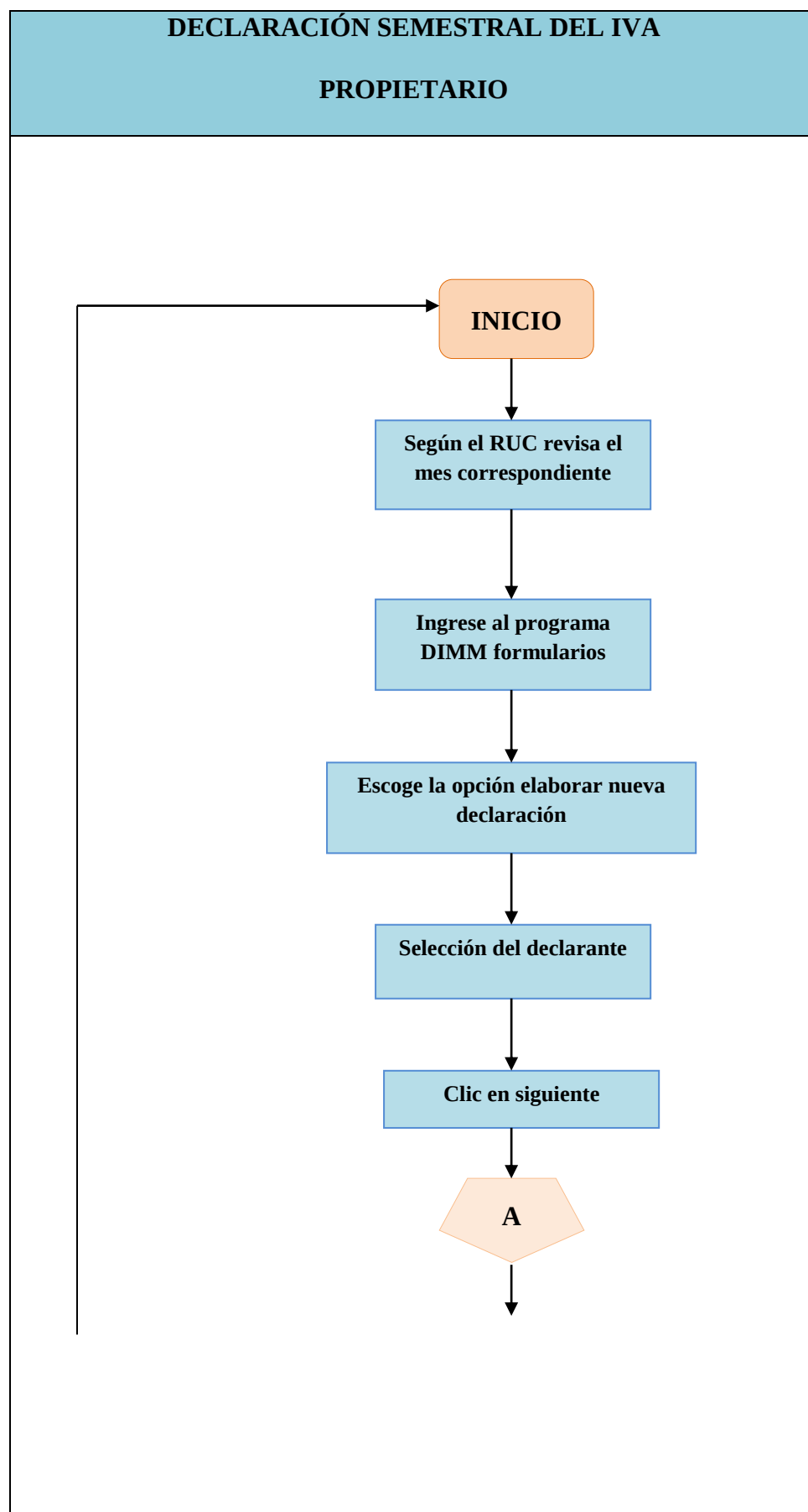
Aquí se ingresa el total de ventas realizadas en el semestre con tarifa gravada IVA 0%, y compras con IVA 12% y 0% de acuerdo a los formatos.

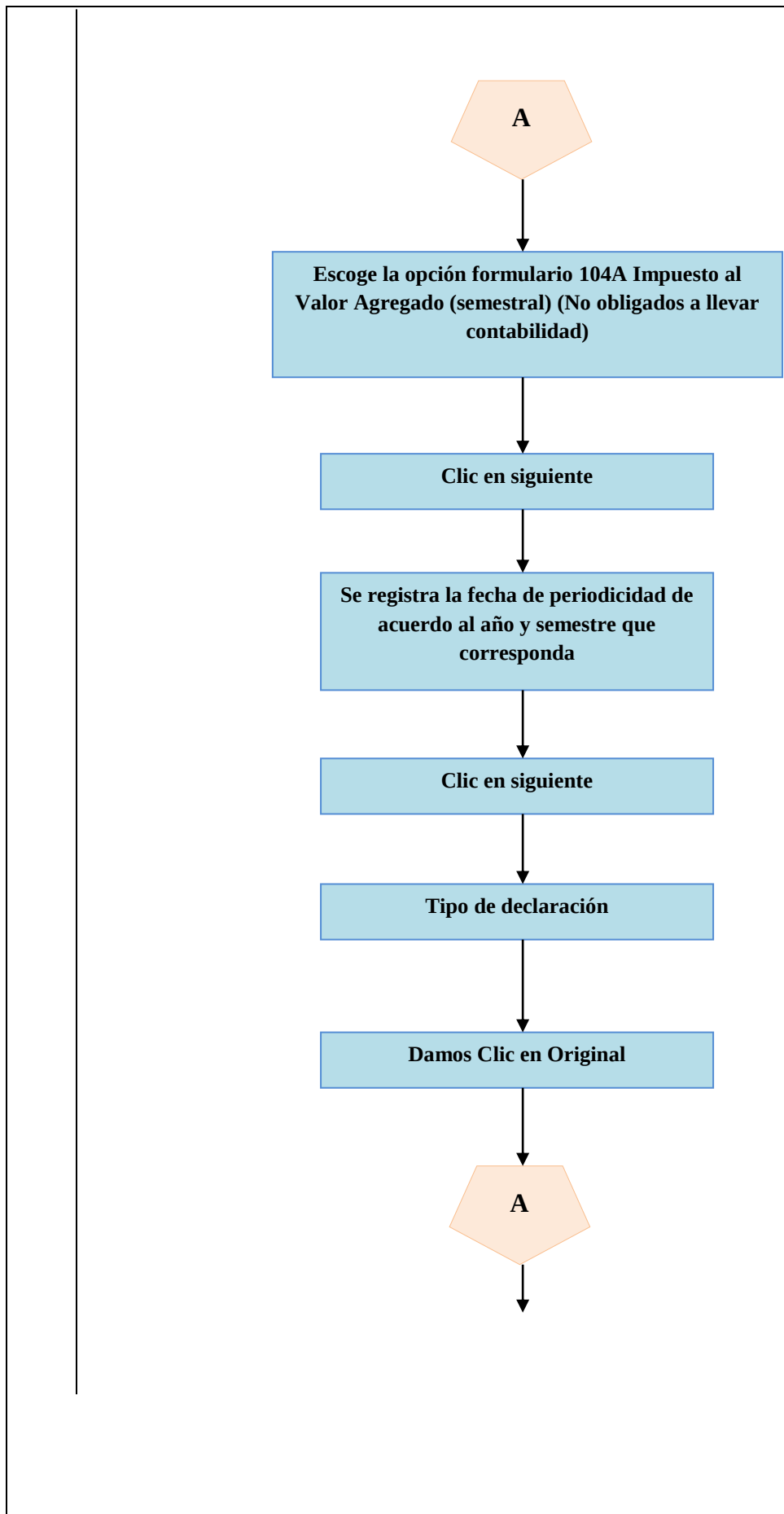
Cuadro N° 8.-Tabla de Declaraciones del IVA

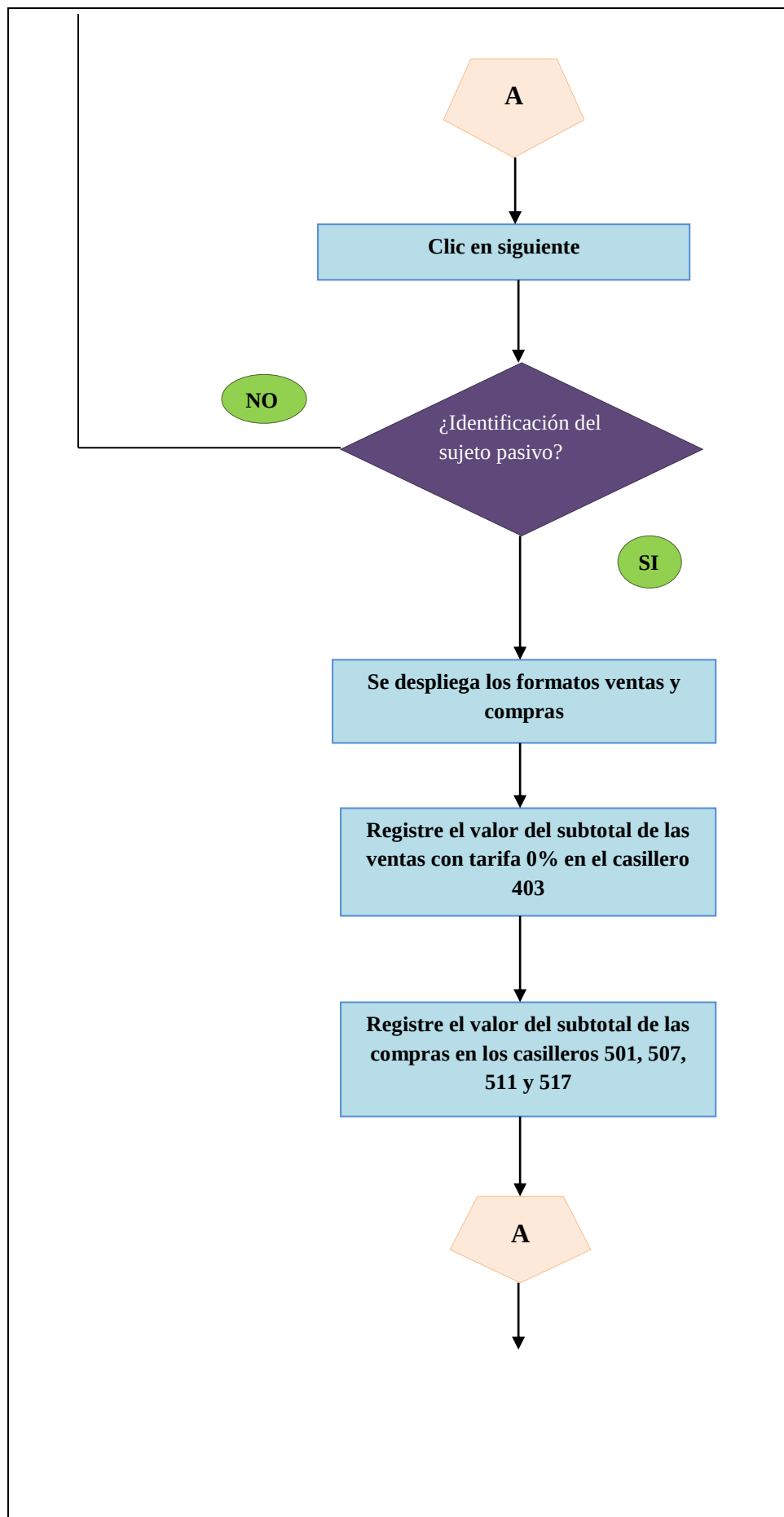
IVA		
Noveno dígito	Declaración semestral	
	1 ^{er} semestre	2 ^o semestre
1	10 de julio	10 de enero
2	12 de julio	12 de enero
3	14 de julio	14 de enero
4	16 de julio	16 de enero
5	18 de julio	18 de enero
6	20 de julio	20 de enero
7	22 de julio	22 de enero
8	24 de julio	24 de enero
9	26 de julio	26 de enero
0	28 de julio	28 de enero

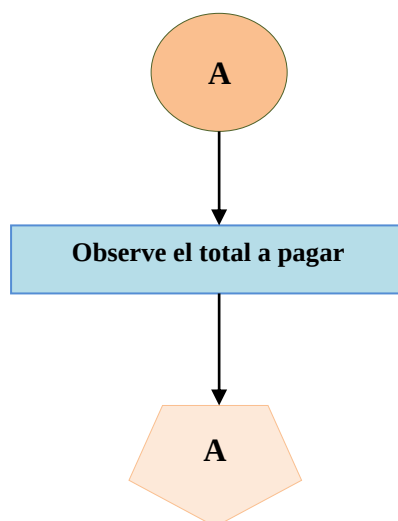
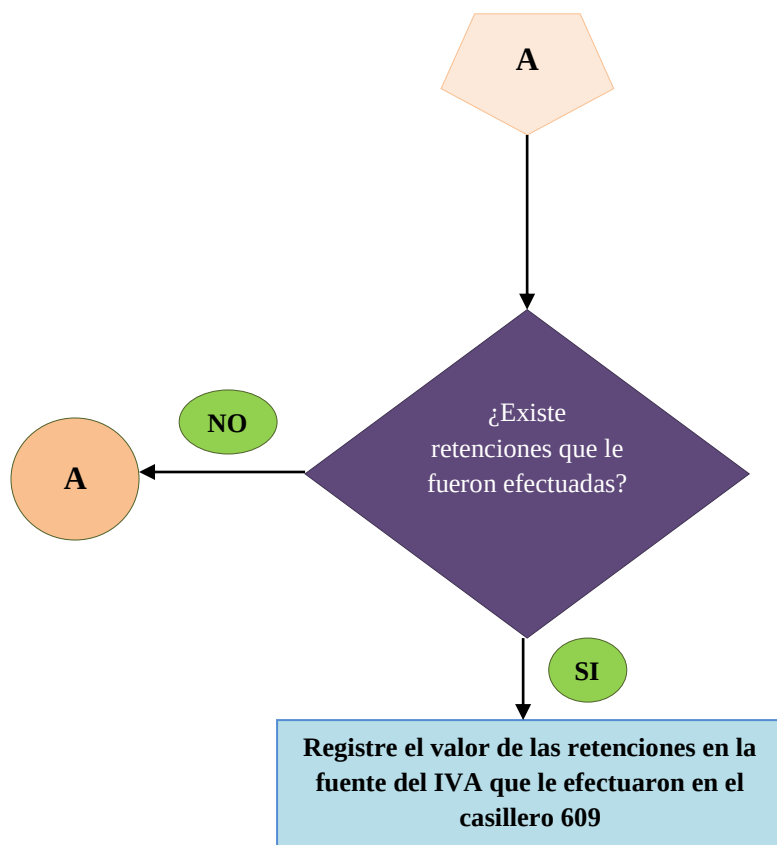
Fuente (SRI)

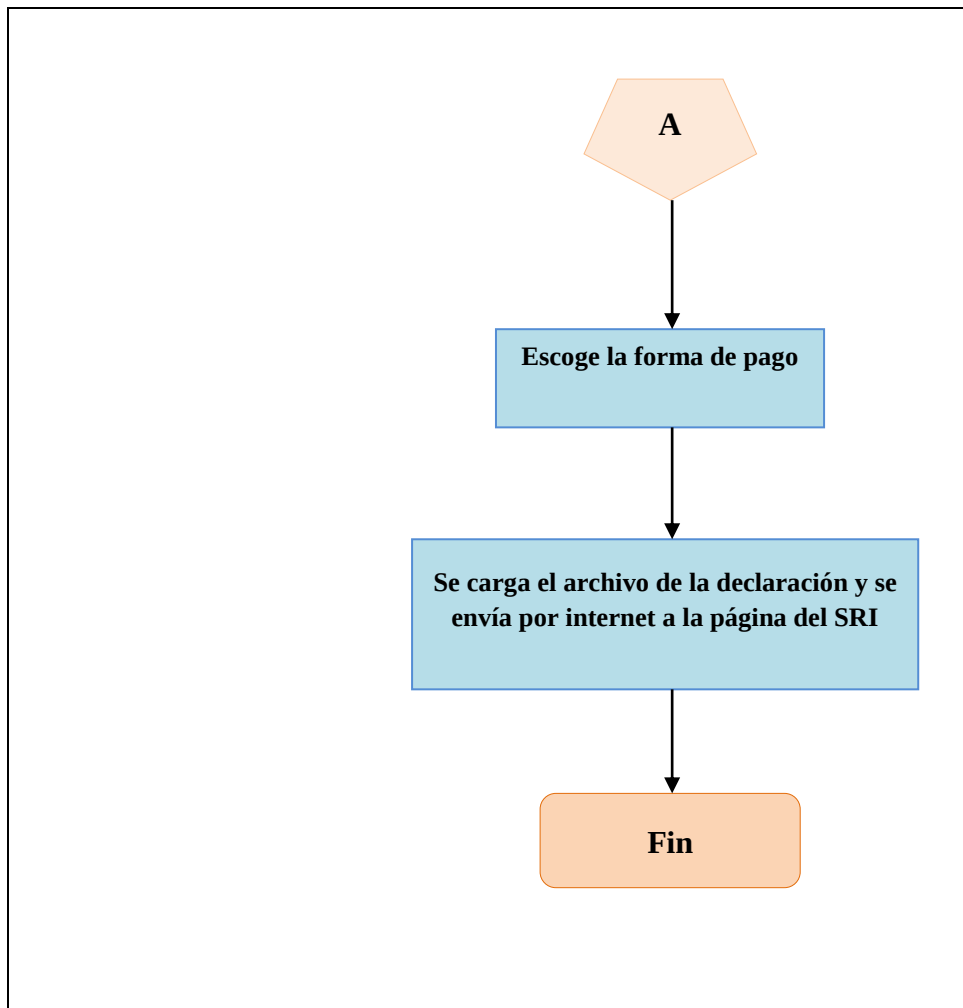
Grafico No 8.- Diagrama de Flujo de la declaración del Impuesto al Valor Agregado











Impuesto a la Renta de personas naturales no obligadas a llevar contabilidad

La declaración se realiza con el formulario 102A, para las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad y que no realicen actividades de comercio exterior.

Las personas naturales y las sociedades pueden elegir su forma de pago (débito bancario u otras formas de pago).

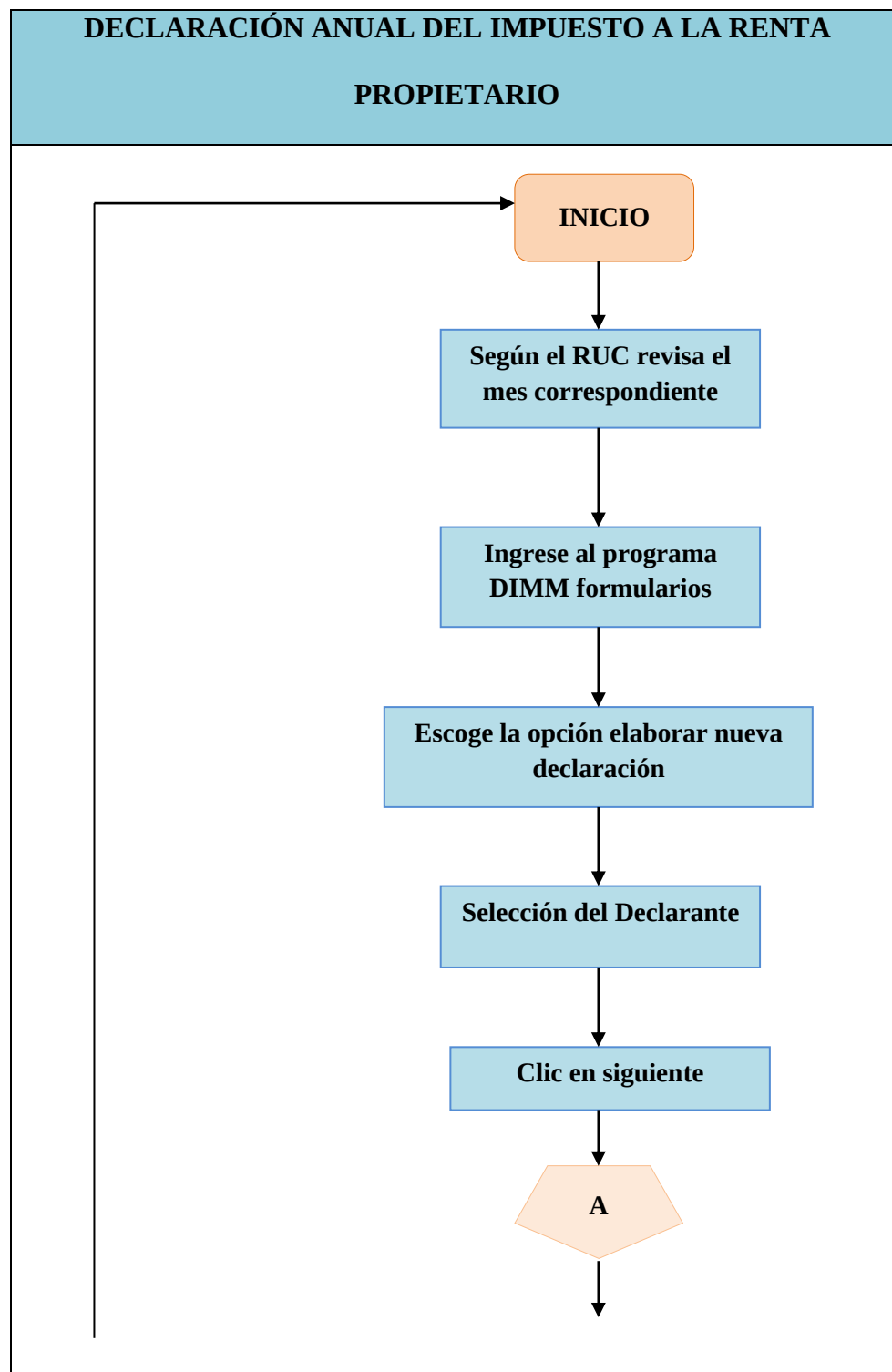
Cuadro N° 9.- Tabla de Declaraciones del Impuesto a la Renta

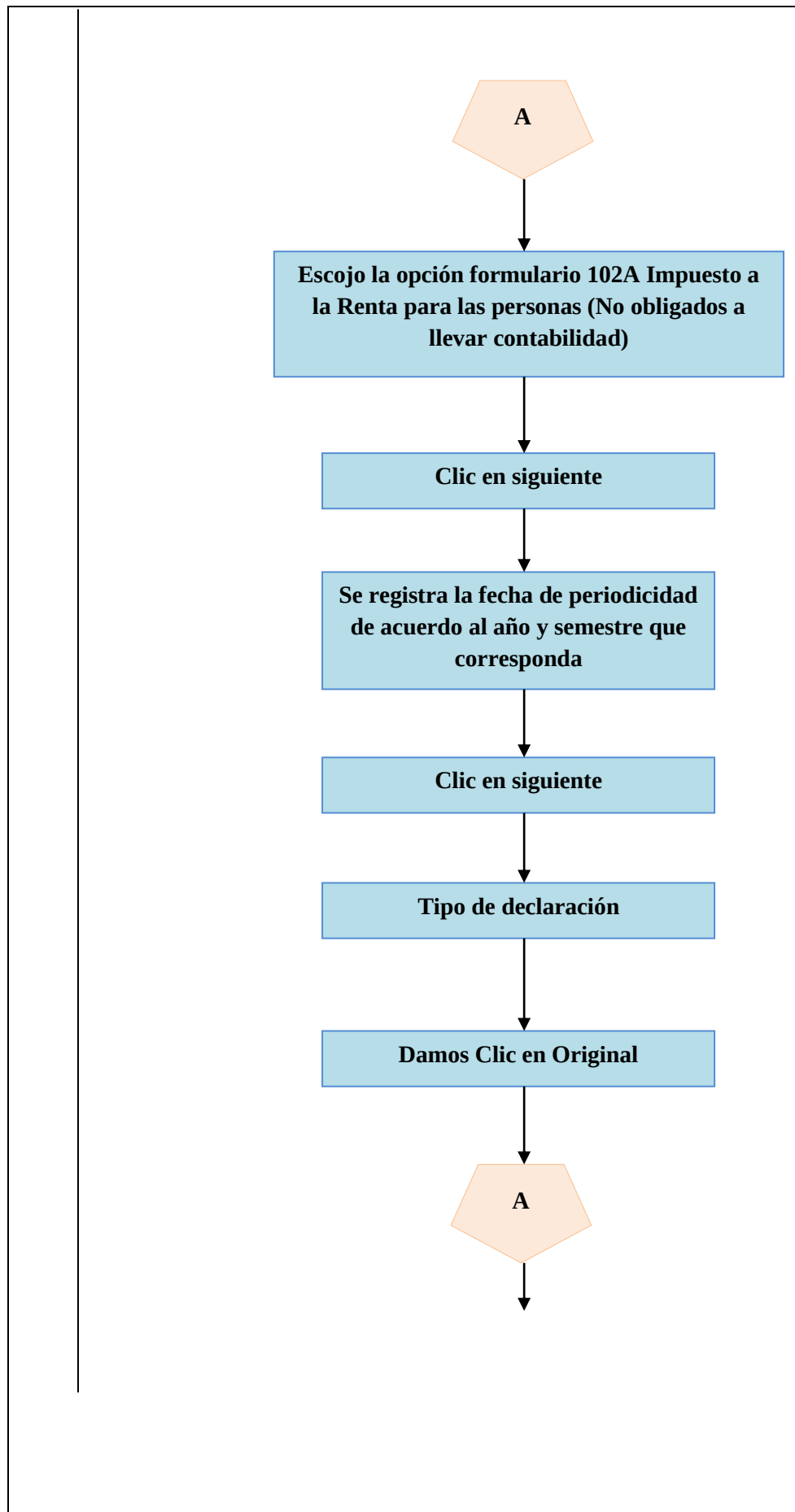
Impuesto a la Renta		
Noveno dígito	Personas naturales	Sociedades
1	10 de marzo	10 de abril
2	12 de marzo	12 de abril
3	14 de marzo	14 de abril
4	16 de marzo	16 de abril
5	18 de marzo	18 de abril
6	20 de marzo	20 de abril
7	22 de marzo	22 de abril
8	24 de marzo	24 de abril
9	26 de marzo	26 de abril
0	28 de marzo	28 de abril

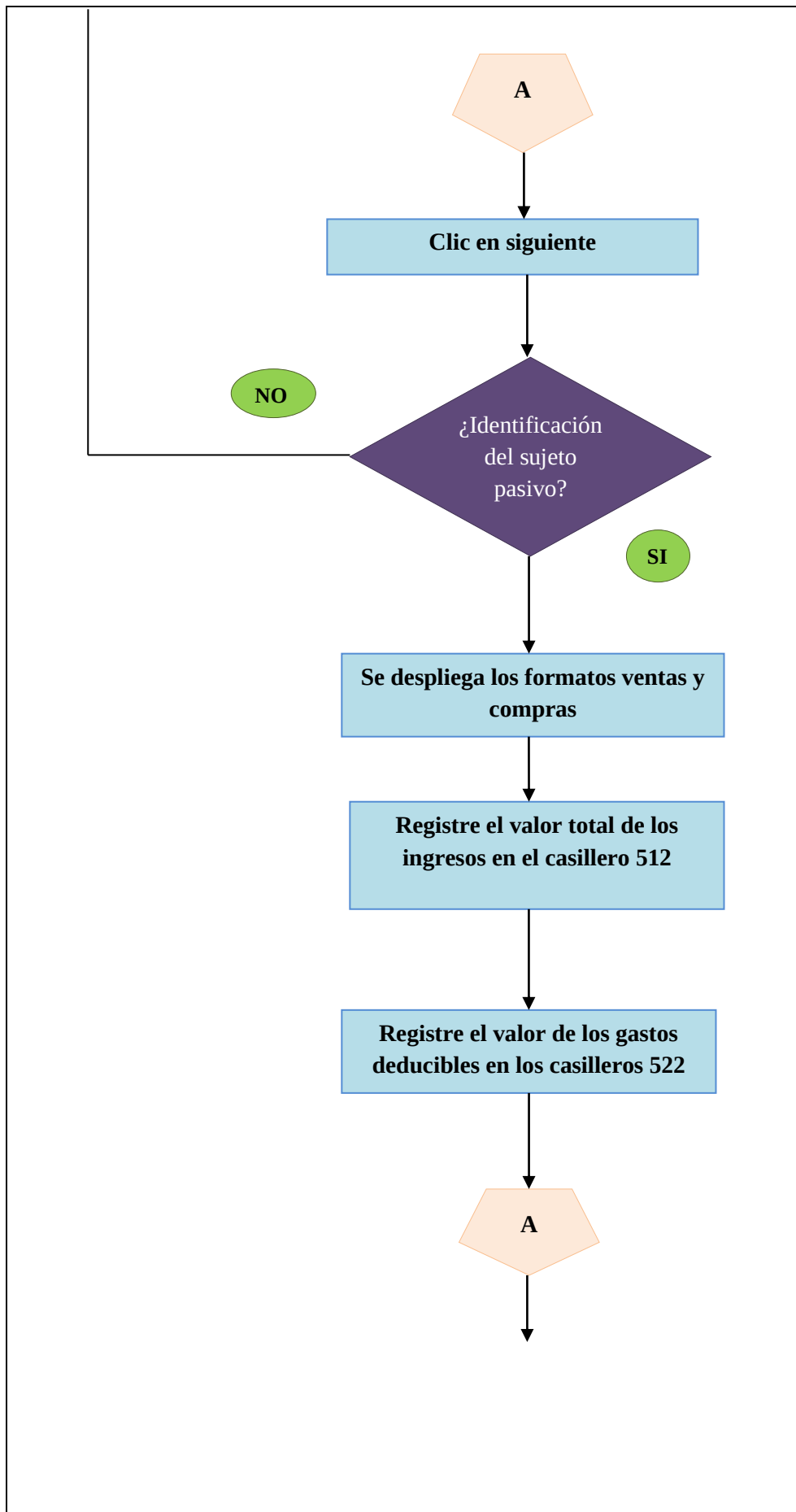
Fuente (SRI)

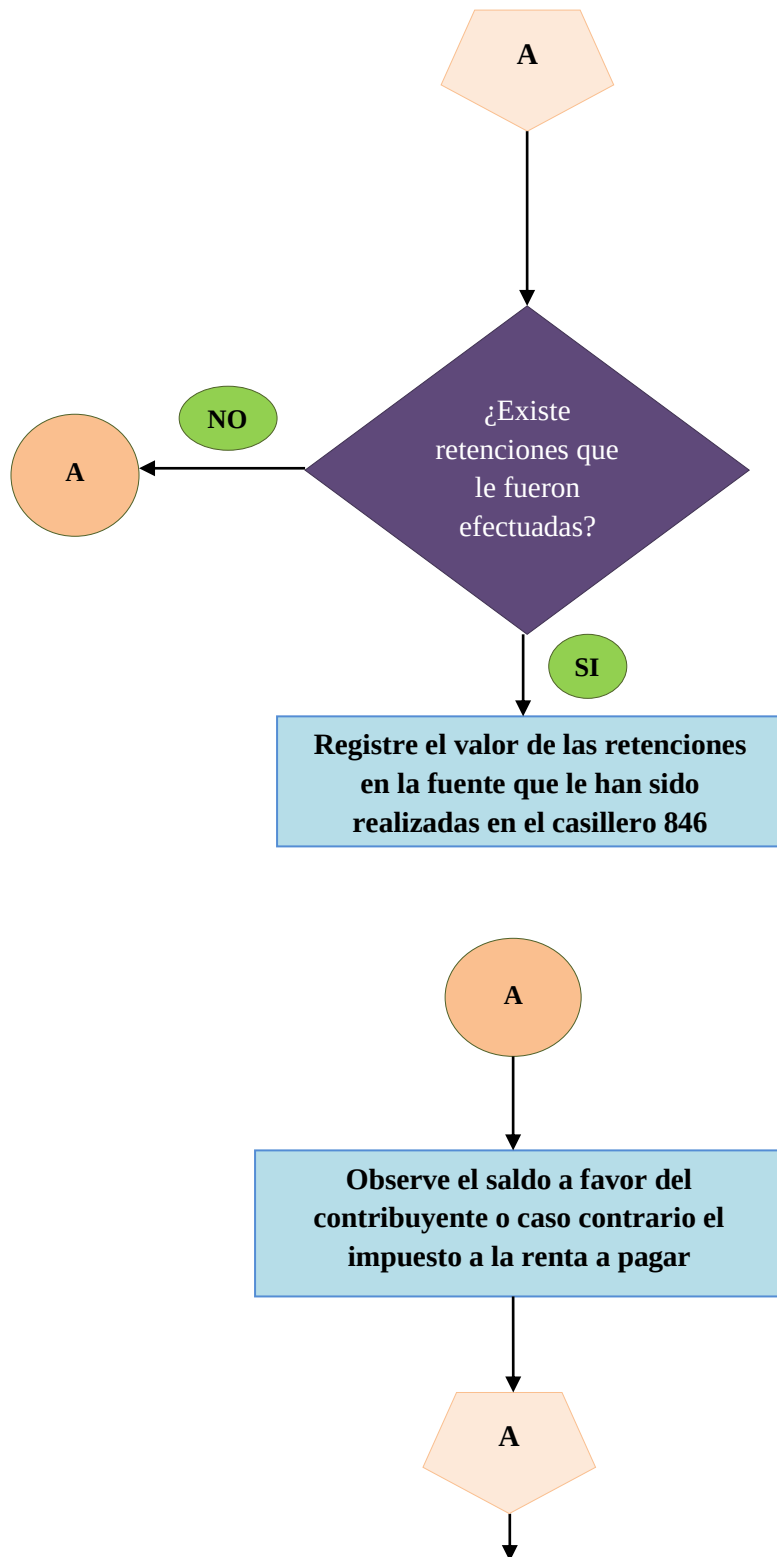
PARA LLENAR EL FORMULARIO 102A DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
- DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA PARA PERSONAS NATURALES
NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD.

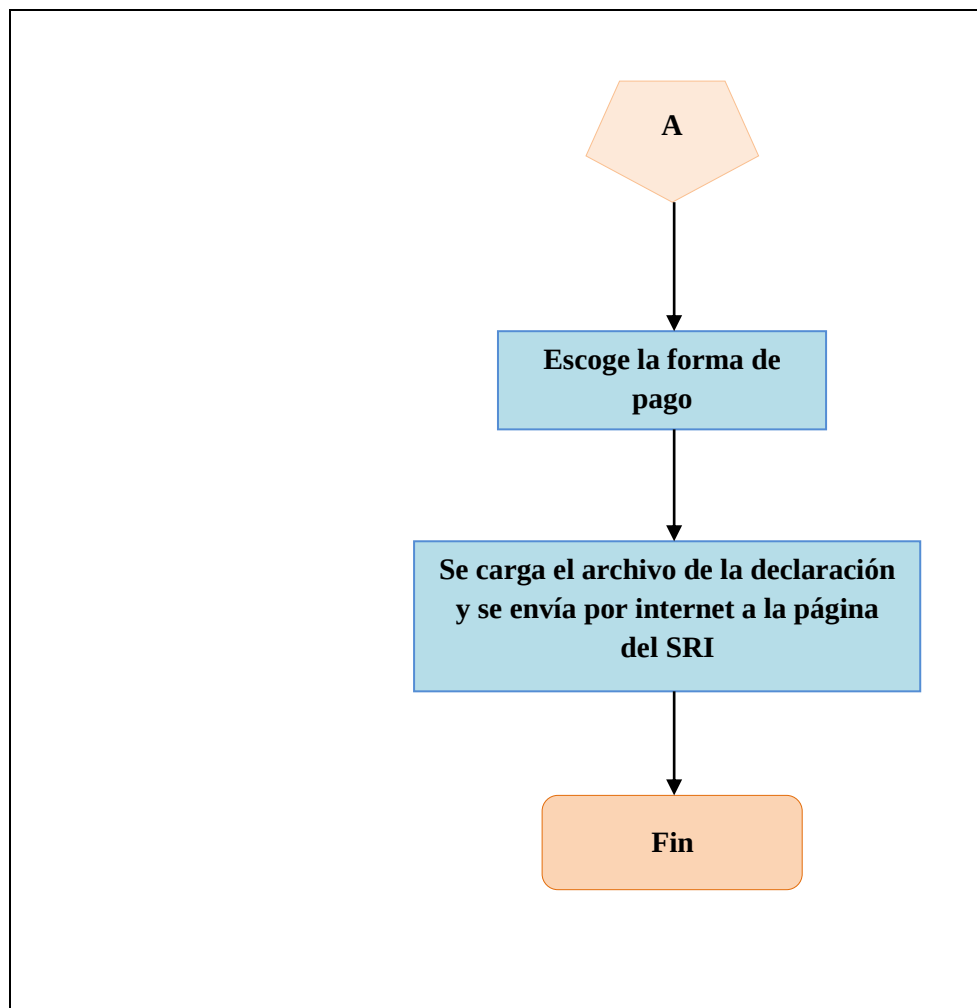
Grafico N°.9- Diagrama de Flujo de la declaración del Impuesto a la Renta











Sanciones. - Cuando no se declara a tiempo de acuerdo al noveno dígito de RUC, se establece lo siguiente.

Intereses. - Las declaraciones tardías se calculan los intereses por mora de acuerdo a una tabla trimestral publicada por el Banco Central del Ecuador en base al impuesto a pagar, pero si no causa queda como esta.

Multas. - Esto se calcula de acuerdo al impuesto causado.

TABLA DE MULTAS POR DECLARACIONES TARDÍAS		
INFRACCIONES	SEMESTRAL FORMULARIO 104A	IMPUESTO A LA RENTA ANUAL FORMULARIO 102A
SI CAUSA IMPUESTO	NO APLICA	3% del impuesto causado, por mes o fracción, máximo hasta el 100% del impuesto causado.
NO CAUSA IMPUESTO	SI SE HUBIEREN PRODUCIDO VENTAS	SI SE HUBIEREN PRODUCIDO INGRESOS
	0,1% por mes de 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 de 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)

Tabla de Impuesto a la Renta. - Es aquel valor por las ganancias percibidas por el contribuyente durante el año y de acuerdo al rango de la tabla se establece un impuesto, siempre y cuando superen la fracción básica regida por el Servicio de Rentas Internas que cada año se va actualizando.

Cuadro N° 10.- Tabla de Impuesto a la Renta Año 2015 (SRI)

Referencia: Artículo 36 y 37, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

Para el año 2015 la tabla vigente para liquidar el Impuesto a la Renta es la siguiente:

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%

Fuente (SRI)

Cuadro N° 11.- Tabla de Impuesto a la Renta Año 2016 (SRI)

Para el año 2016 la tabla vigente para liquidar el Impuesto a la Renta es la siguiente:

Año 2016 - En dólares			
Fracción Básica	Exceso Hasta	Impuesto Fracción Básica	Impuesto Fracción Excedente
0	11.170	0	0%
11.170	14.240	0	5%
14.240	17.800	153	10%
17.800	21.370	509	12%
21.370	42.740	938	15%
42.740	64.090	4.143	20%
64.090	85.470	8.413	25%
85.470	113.940	13.758	30%
113.940	En adelante	22.299	35%

Fuente (SRI)

NAC –DGERCGC15-00003195 publicada en el S.R.O. 657 de 28/12/2015

Gastos. - Son los gastos necesarios que el propietario realiza para el funcionamiento del negocio.

Gastos personales. - Son los gastos básicos necesarios que cada persona realiza para el bienestar y es responsabilidad del contribuyente, como ser salud, vivienda, alimentación, vestimenta y educación.

Cuadro N° 12.- Tabla de Costos y Gastos Deducibles (SRI)

Tipo	%	IR 2016	IR 2015
Vivienda	0.325	3.630,25	3.510,00
Educación	0.325	3.630,25	3.510,00
Alimentación	0.325	3.630,25	3.510,00
Vestimenta	0.325	3.630,25	3.510,00
Salud	1.3 veces FB	14.521,00	14.040,00

Autora

Fuente (SRI)

Porcentajes de Retención del Impuesto a la Renta. - Los Artesanos no son agentes de retención, pero en este caso a ellos les retienen, y los porcentajes de retención son los siguientes de acuerdo a la tabla.

Cuadro N° 13.- Tabla de Retenciones del Impuesto a la Renta (SRI)

%	Retención del Impuesto a la Renta
1	Bienes, Transporte y Publicidad
2	Servicios donde predomina la mano de obra
8	Arriendo, Notarios y Docentes
10	Profesionales

Autora

Fuente (SRI)

VI. CONCLUSIONES

- Son una asociación de artesanos que están respaldos por la ley (defensa del artesano y la de régimen tributario) por lo que cuentan con muchos beneficios, que no son aprovechados por desconocimiento del proceso contable.
- Como son una asociación calificada, cuentan con un sin número de oportunidades entre estas: les brindan asistencia técnica y capacitación para mejorar las competencias de gestión, comercialización, diseño y producción.
- Partiendo de una línea de base para la elaboración de este trabajo de investigación, se analizó la situación estructural y económica de cada uno de los talleres que se agrupan dentro de la Asociación Interprofesional de Artesanos y Ex alumnos de CREA.
- En la evaluación realizada con el apoyo de un grupo focal se observó que dichos negocios no llevan la contabilidad de una manera adecuada, por lo que al dejarles a disposición este trabajo apoyará a mejorar la situación económica a mediano plazo mediante la implementación del mismo.
- En este manual contable han quedado plasmados los formatos a utilizar en cada una de las actividades que requiere actualización diaria del cual se obtiene un resumen que servirá de apoyo para las declaraciones que exige el servicio de rentas internas.

VII. RECOMENDACIONES

- Para que este trabajo realizado tenga funcionamiento, se debería iniciar con un proceso de implementar este manual contable a partir del núcleo de la asociación y luego motivar a que cada uno de los socios lo realicen a nivel de cada uno de sus talleres ajustándole a los requerimientos de cada uno de los mismos.
- Este documento cuenta con un marco teórico y legal sustentado, que ayudaría a cada uno de los socios como material de apoyo para la revisión contante de formatos e instrucciones, el mismo que requiere de ajustes año a año según la normativa legal vigente en el país.
- Al realizar las compras de materiales e insumos para cada uno de los talleres se recomienda adquirirlos y facturarlos de acuerdo al RUC del representante legal, para evitar infracciones que serán revisadas por el SRI en un momento dado.
- Al momento de realizar la venta al cliente se debe facturar los servicios prestados por el artesano con la tarifa IVA 0% y otra simultáneamente en la que conste los materiales adquiridos que gravan tarifa IVA 12%, de manera que se evite infracciones que serán revisadas por el SRI.
- A pesar de contar con el apoyo de este manual contable siempre es conveniente asesorarse con un profesional en la materia, para mantenerse constantemente actualizados.

VIII. BIBLIOGRAFÍA

- MANUAL DE CONTABILIDAD BASICA. -Materia Normas de Información financiera.
- Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. - Mtra. María de Lourdes. - 01/03/2014.
- CONTABILIDAD BASICA. ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL.
M.sc. Ivonne Moreno Aguí. - Profesora de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Económicas. Guayaquil – Ecuador. Enero 2007
- CONTABILIDAD DE COSTOS PRIMERA PARTE. - UNIVERSIDAD DEL AZUAY. -
Cpa. Ing. Com. Guillermo Zalamea Z.- Marzo de 2007.- Cuenca - Ecuador
- ESTATUTOS Y REGLAMENTOS INTERNOS DE LA ASOCIACION
INTERPROFESIONAL DE ARTESANOS Y EX ALUMNOS DEL CREA. Cuenca –
Ecuador. Junio 2011
- NIIF para las PYMES. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y
Medianas entidades. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), Julio
2009.
- Manual de contabilidad, PRÁCTICA PARA EMPRENDEDORES, Proyecto “Estrategias
socioeconómicas sostenibles para la igualdad de oportunidades de las y los jóvenes de
Esmeraldas, Centro Ecuatoriano para la Promoción y Acción de la Mujer, CEPAM

Auspiciado por la AECID en cooperación con la Fundación de Ayuda contra la Drogadicción, FAD” Ecuador – 2013.

- PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF 1). - Adopción por primera vez de las normas internacionales de información financiera, aplicada a la empresa constructora DPM ingenieros asociados Cía. Ltda.” Tesis previa a la obtención del título de: doctora en contabilidad y auditoría autora: Lcda. María Teresa Collaguazo Pillajo, Quito, DM. febrero 2012.
- UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. - Diseño de un Manual Contable para una Asociación civil dedicada a la Administración de un Centro Comercial. - RUFINO ADOLFO MUSUS BOCH. - GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2012.
- UNIVERSIDAD AUTONOMA DE OCCIDENTE. - MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA CONTABLE DE DISTRIBUIDORA NEGOCIEMOS. - Jenny Patricia Álvarez Villareal. - Santiago de Cali 2012.
- UNIVERSIDAD DEL AZUAY. - Diseño de un manual contable básico para los socios de la asociación interprofesional de artesanos de Sinincay – Racar. - Verónica Pauta Pauta, Gabriela Pauta Méndez. - Cuenca – Ecuador 2015.
- (<http://www.contenidoweb.info/documentos/documento-fuente.htm>)

- <https://contabilidadesca.files.wordpress.com/2011/08/estados-financieros-bc3a1sicos.pdf>.
(pdf. de los estados financieros básicos)
- SERVICIO DE RENTAS INTERNAS. - Equidad y Desarrollo. - Libro del futuro contribuyente – Bachillerato. - Convenio de cooperación interinstitucional Ministerio de Educación – Servicio de Rentas Internas. - Programa de Educación y Capacitación Tributaria. - Cuarta edición. - Quito 2011

IX. ANEXOS

9.1. Archivo Fotográfico

ANEXO #1 FOTO DEL TALLER EL HERRERO



ANEXO #2 FOTO DEL ÁREA DE TRABAJO TALLER EL HERRERO



ANEXO #3 FOTO DE TALLERES TACURI



ANEXO #4 FOTO DEL ÁREA DE TRABAJO TALLERES TACURI



ANEXO # 5 FOTO DEL TÍTULO DE MAESTRO EN LA RAMA ARTESANAL CHAPISTERÍA.



ANEXO #6 FOTO DE EL RUC DE LOS TALLERES TACURI

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES

NUMERO RUC: 0700601032001

APELLIDOS Y NOMBRES: TACURI ORDOÑEZ CESAR GONZALO

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO:	ESTADO	ABIERTO	MATRIZ	FEC. INICIO ACT.
002	ABIERTO	MATRIZ		10/12/2010

NOMBRE COMERCIAL: TALLERES TACURI

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: REPARACION DE VEHICULOS AUTOMOTORES: CARBURADORES, SISTEMA ELECTRICO, SUSPENSION, FRENOS, SISTEMA DE ESCAPE, OTROS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO: Provincia: AZUAY Cantón: CUENCA Parroquia: SAN SEBASTIAN Calle: AV. DE LAS AMERICAS Número: S/N Intersección: PASEO CAYAMBE Referencia: JUNTO AL EDIFICIO HORIZONTES Email: fredy_tacuri@hotmail.com Celular: 0999220046 Telefono Trabajo: 074074318

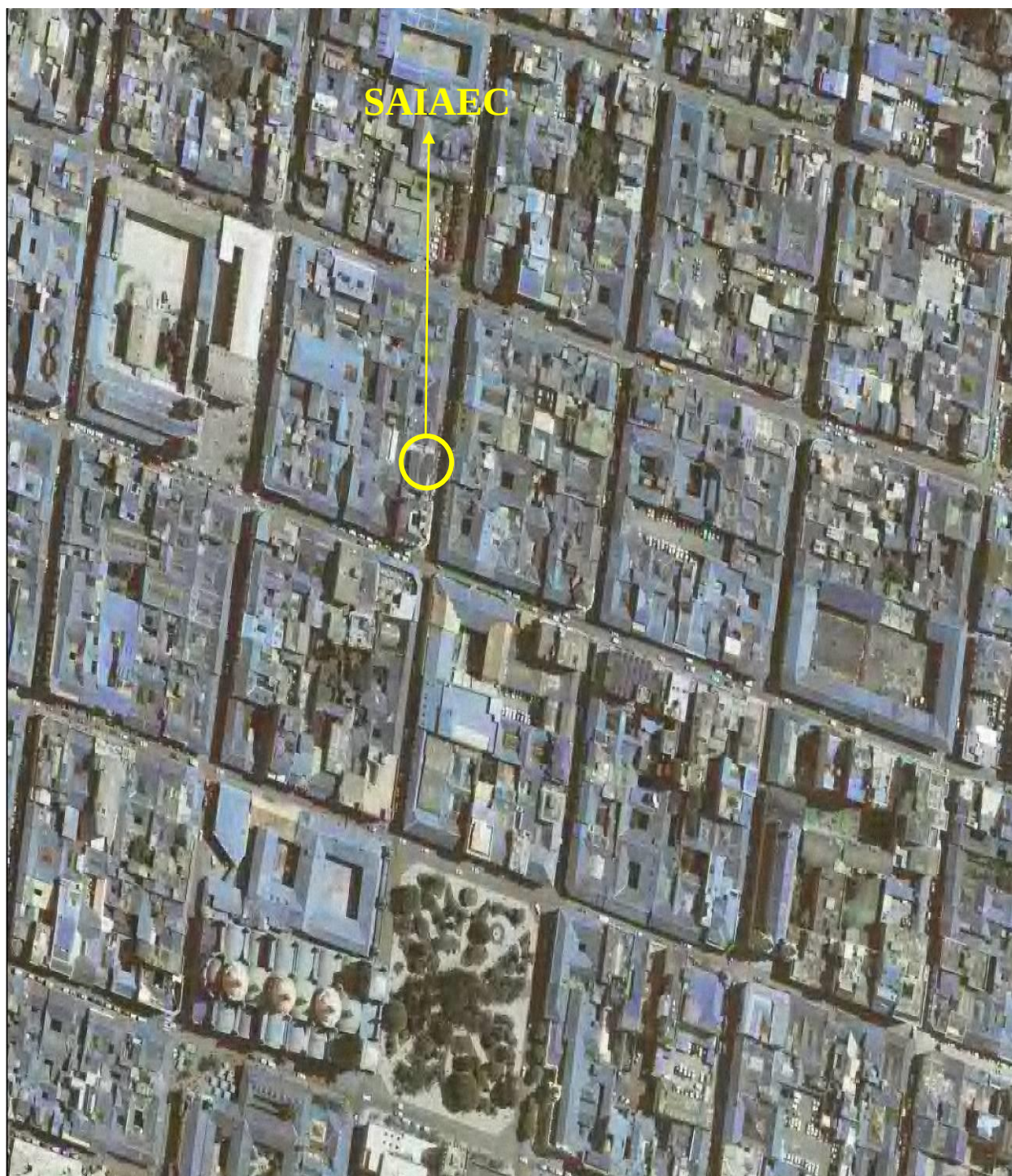
No. ESTABLECIMIENTO:	ESTADO	CERRADO	MATRIZ	FEC. INICIO ACT.
001	CERRADO	MATRIZ		13/02/1984

NOMBRE COMERCIAL: TALLERES TACURI

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: REPARACION DE VEHICULOS AUTOMOTORES EN LATONERIA Y PINTURA.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO: Provincia: AZUAY Cantón: CUENCA Parroquia: SAN SEBASTIAN Calle: AV. DE LAS AMERICAS Número: 6-662 Intersección: TINAJILLAS Referencia: A UNA CUADRA DEL EDIFICIO LOS HORIZONTES, SECTOR LAS PENCAS Telefono Trabajo: 074074180 Email: fredy_tacuri@hotmail.com Celular: 0999220046

ANEXO #7 FOTO DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA SEDE DE LA ASOCIACIÓN INTERPROFESIONAL Y EX ALUMNOS DEL CREA



ANEXO # 8 ENCUESTA A LOS SOCIOS

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA LOS SOCIOS DE LA ASOCIACIÓN INTERPROFESIONAL DE ARTESANOS Y EX ALUMNOS DEL CREA.

ENCUESTA 1:

RESEÑA DE LA ASOCIACIÓN Y SUS SOCIOS

- 1. Realizar una reseña histórica, que cuente todos los antecedentes de cómo se conformó la Asociación Interprofesional de Artesanos y Ex Alumnos del CREA.**
- 2. ¿Detalle cuantos socios conforman la Asociación Interprofesional de Artesanos y Ex Alumnos del CREA y a que se dedican cada uno?**
- 3. ¿En dónde se encuentra ubicada geográficamente la matriz de la Asociación Interprofesional de Artesanos y Ex Alumnos del CREA?**
- 4. ¿Realice una descripción de cómo están organizados internamente? (Ejemplo: La Directiva y sus funciones).**
- 5. ¿Cuenta la Asociación Interprofesional de Artesanos y Ex Alumnos del CREA con un área administrativa? ¿Explique cómo funciona y quién lo dirige?**

6. ¿Describe que fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas ha encontrado u observado dentro de la Asociación Interprofesional de Artesanos y Ex Alumnos del CREA?

FORTALEZAS-----

DEBILIDADES-----

OPORTUNIDADES-----

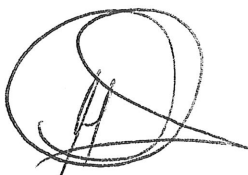
AMENAZAS-----

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

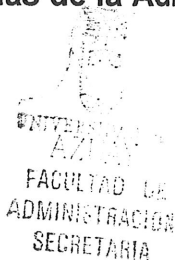
CERTIFICA:

Que, el Consejo de Facultad en sesión del 05 de noviembre de 2015, conoció la petición del (los) estudiante(s) **Melisa Malena Zenteno Condo** con código(s) **38215**, registrado(s) en la Unidad de Titulación Especial, quien(es) denuncia(n) su trabajo de titulación denominado: **"DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA LOS SOCIOS DE LA ASOCIACIÓN INTERPROFESIONAL DE ARTESANOS Y EXALUMNOS DEL CREA"**, en la modalidad: Proyectos de investigación y presentado como requisito previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría. -El Consejo de Facultad acoge el informe de la Junta Académica y aprueba la denuncia. Designa como Director(a) a Ing. Teodoro Cubero y como miembro del Tribunal Examinador a Ing. Lenín Zúñiga Condo. De conformidad con el cronograma de la Unidad de Titulación el (los) peticionario(s) debe presentar su trabajo de titulación hasta el 11 de marzo de 2016.

Cuenca, 09 de noviembre de 2015



Dra. Jenny Ríos Coello
Secretaria de la Facultad de
Ciencias de la Administración



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

OFICIO: No. 523- ECA
ASUNTO: Reunión Junta Académica
Conocimiento de aprobación de sustentación de diseño de Tesi
FECHA: Cuenca, 4 de Noviembre 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 4 de Noviembre en curso, conoció el Acta de Sustentación de Protocolo/Denuncia del trabajo de presentado por el tribunal examinador integrado por el Econ. Teodoro Cubero, como Director miembro del tribunal al Econ. Lenin Zúñiga Condo, del proyecto de investigación de DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA LOS SOCIOS DE LA ASC INTERPROFESIONAL DE ARTESANOS Y EXALUMNOS DEL CREA., presenta señorita ZENTENO CONDO MELISA MALENA, con código 38215, estudiante de la Contabilidad Superior, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Au.

El tribunal examinador manifiesta que luego de proceder con la revisión del contenido de para la evaluación del proyecto de trabajo de titulación, resuelve considerar aceptado modificación que debe ser cumplido por la estudiante, la cual es la siguiente:

- a) Revisar el capítulo I, se trabaje en el análisis y estructura de los Seis que Integrar

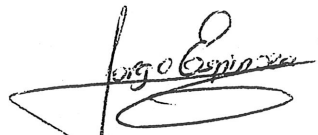
En tal sentido el Econ. Teodoro Cubero, Director designado notificó a la interesada resolución del Tribunal, la cual procedió a realizar el cambio sugerido en el punto a); se la verificación del cumplimiento requerido por el tribunal examinador.

Por lo expuesto y de conformidad con el Reglamento de Graduación de la Facultad recomendar al Econ. Teodoro Cubero, como Director, y como miembros del tribunal al Zúñiga Condo, y al Ing. Humberto Jaramillo G.

Atentamente,


Ing. Humberto Jaramillo Granda
Miembro Junta Académica


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


Ing. Jorge Espinoza
Miembro Junta Aca

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

OFICIO: No. 507-Q- ECA
ASUNTO: Reunión Junta Académica de Contabilidad Superior
Conocimiento de trabajo de Titulación
FECHA: Cuenca, 23 de Octubre 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 23 de Octubre del año en curso, conoció la propuesta del Proyecto de trabajo de titulación, denominado: DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA LOS SOCIOS DE LA ASOCIACIÓN INTERPROFESIONAL DE ARTESANOS Y EXALUMNOS DEL CREA., presentado por la señorita, ZENTENO CONDO MELISA MALENA, con código 38215, estudiante de la Escuela de Contabilidad Superior, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

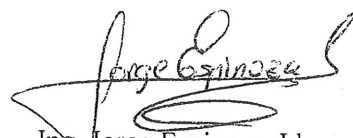
A fin de aplicar la guía de elaboración y presentación de la denuncia/protocolo de trabajo de titulación, la Junta Académica de Contabilidad Superior, considera que la propuesta presentada por la estudiante, debe ser analizada y evaluada por el Tribunal que estará integrado por el Econ. Teodoro Cubero, como Director, y como miembro del tribunal Econ. Lenin Zúñiga Condo, 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

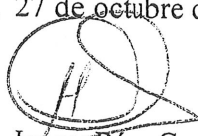

Ing. Jorge Espinoza Idrovo
Miembro Junta Académica


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

CONVOCATORIA

Por disposición de la Junta Académica de Administración de Empresas, se convoca a los Miembros del Tribunal Examinador, a la sustentación del Protocolo del Trabajo de Titulación: ***“Diseño de un manual contable para los socios de la Asociación interprofesional de artesanos y exalumnos del CREA”***, presentado por el estudiante **Zenteno Condo Melisa Malena**, con código **38215**, previa a la obtención del grado de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, para el día **MIÉRCOLES, 28 DE OCTUBRE DE 2015, A LAS 19H30.**

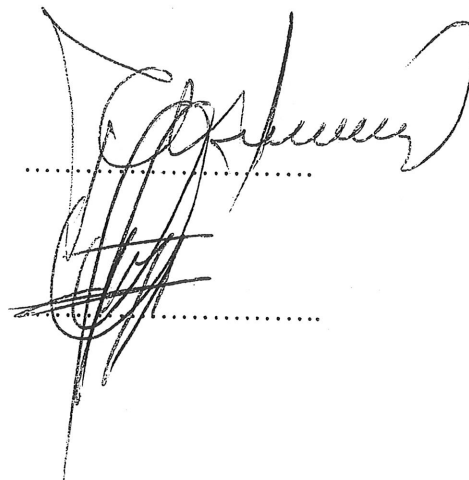
Cuenca, 27 de octubre de 2015



Dra. Jenny Ríos Coello
Secretaria de la Facultad

Econ. Teodoro Cubero

Econ. Lenín Zúñiga





ACTA

SUSTENTACIÓN DE PROTOCOLO/DENUNCIA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

- 1.1 **Nombre del estudiante:** ZENTENO CONDO MELISA MALENA
Código: 38215
- 1.2 **Director sugerido:** Econ. Teodoro Cubero
- 1.3 **Codirector (opcional):** _____
- 1.4 **Tribunal:** Econ. Lenín Zúñiga
- 1.5 **Título propuesto:** "DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA LOS SOCIOS DE LA ASOCIACIÓN INTERPROFESIONAL DE ARTESANOS Y EXALUMNOS DEL CREA".
- 1.6 **Resolución:**

1.6.1 Aceptado sin modificaciones _____

1.6.2 Aceptado con las siguientes modificaciones:

*Revisar el capítulo I. Se trabaja en el
Ornato y estructura de lo que
se entregará*

1.6.3 Responsable de dar seguimiento a las modificaciones:

No aceptado

• Justificación:

[Signature]
Econ. Teodoro Cubero

[Signature]
Srta. Melisa Zenteno Condo

Tribunal

[Signature]
Eco. Lenín Zúñiga

[Signature]
Dra. Jenny Ríos Coello
Secretario de Facultad

Fecha de sustentación: Miércoles, 28 de octubre de 2015

**RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE TRABAJO DE TITULACIÓN****1.1 Nombre del estudiante:** Zenteno Condo Melisa Malena**Código** 38215**1.2 Director sugerido:** Econ. Teodoro Cubero**1.3 Codirector (opcional):****1.4 Título propuesto:** "DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA LOS SOCIOS DE LA ASOCIACIÓN INTERPROFESIONAL DE ARTESANOS Y EXALUMNOS DEL CREA".**1.5 Revisores (tribunal):** Econ. Lenín Zúñiga**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?	✓			

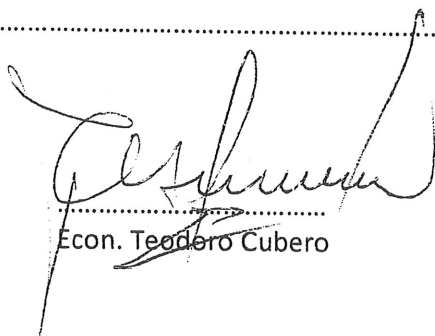
Objetivos específicos				
14.¿Concuerdan con el objetivo general?	/			
15.¿Son comprobables cualitativa o cuantitativamente?	/			
Metodología				
16.¿Se encuentran disponibles los datos y materiales mencionados?	/			
17.¿Las actividades se presentan siguiendo una secuencia lógica?	/			
18.¿Las actividades permitirán la consecución de los objetivos específicos planteados?	/			
19.¿Los datos, materiales y actividades mencionadas son adecuados para resolver el problema formulado?	/			
Resultados esperados				
20.¿Son relevantes para resolver o contribuir con el problema formulado?	/			
21.¿Concuerdan con los objetivos específicos?	/			
22.¿Se detalla la forma de presentación de los resultados?	/			
23.¿Los resultados esperados son consecuencia, en todos los casos, de las actividades mencionadas?	/			
Supuestos y riesgos				
24.¿Se mencionan los supuestos y riesgos más relevantes?	/			
25.¿Es conveniente llevar a cabo el trabajo dado los supuestos y riesgos mencionados?	/			
Presupuesto				
26.¿El presupuesto es razonable?	/			
27.¿Se consideran los rubros más relevantes?	/			
Cronograma				
28.¿Los plazos para las actividades son realistas?	/			
Referencias				
29.¿Se siguen las recomendaciones de normas internacionales para citar?	/			
Expresión escrita				
30.¿La redacción es clara y fácilmente comprensible?	/			
31.¿El texto se encuentra libre de faltas ortográficas?	/			



1. Protocolo/Rúbrica

(*) Breve justificación, explicación o recomendación.

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


Econ. Teodoro Cubero


Econ. Lenín Zúñiga

Cuenca, 23 de Octubre de 2015

Ingeniero,

Xavier Ortega Vásquez

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION

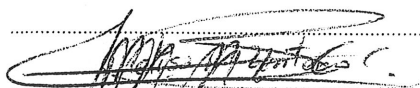
Su despacho.

De mis consideraciones:

Reciba un cordial saludo, por medio de la presente yo Melisa Malena Zenteno Condo, con código 38215, estudiante de la escuela de Contabilidad Superior, de la Facultad de Administración, solicitamos a usted nos apruebe el diseño de tesis de grado titulado "DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA LOS SOCIOS DE LA ASOCIACION INTERPROFESIONAL DE ARTESANOS Y EXALUMNOS DEL CREA.", previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

En espera de una favorable acogida al presente anticipo en agradecerle.

Atentamente,


Melisa Malena Zenteno Condo

Código: 30215

OFICIO N°0638-JPDA-A-FBB-15

Cuenca, 4 de noviembre del 2015

Ing.

Xavier Ortega Vázquez

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION

Ciudad

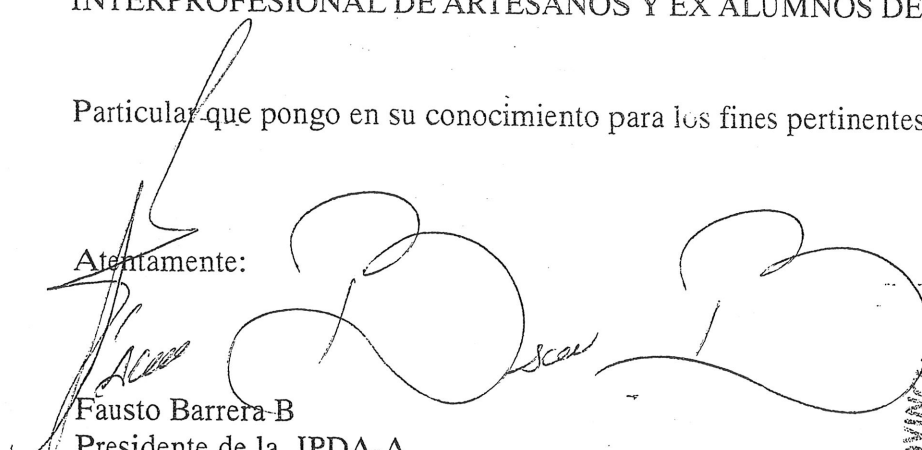
De mis consideraciones:

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

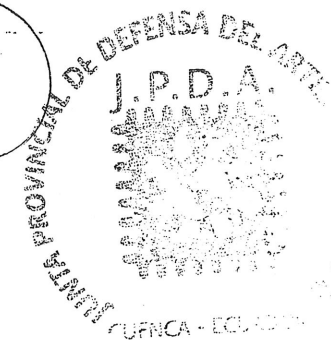
El motivo de la presente es para comunicarle que se le Autorizado a la Señorita Meli Zenteno Condo, con número de cédula de identidad N° 0703602748, egresada de la Contabilidad Superior, para que realice el trabajo de titulación en la ASC INTERPROFESIONAL DE ARTESANOS Y EX ALUMNOS DEL CREA

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes

Atentamente:


Fausto Barrera-B
Presidente de la JPDA-A

FBB/csc



Cuenca, 30 de Octubre de 2015

Ingeniero,

Xavier Ortega Vásquez

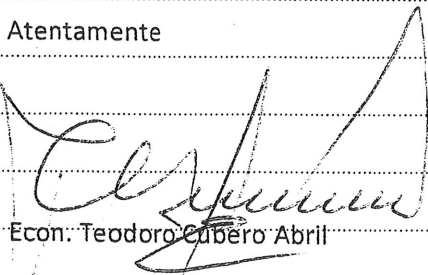
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Su despacho.

De mis consideraciones:

Yo, Eco. Teodoro Cubero Abril, Tutor del trabajo de titulación de la señora Melisa Malena Zenteno Condo, con código 38215, estudiante de la escuela de Contabilidad Superior, de la Facultad de Administración, le comunico que luego de la sustentación del diseño se realizaron sugerencias, las mismas que se ha procedido a la revisión de la misma que se encuentra conforme con los cambios sugeridos por el tribunal.

Atentamente



Econ. Teodoro Cubero Abril

Tutor de la Tesis de grado



Universidad del Azuay

Facultad de Ciencias de la Administración

Escuela de Contabilidad Superior

**"DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA LOS SOCIOS DE LA ASOCIACIÓN
INTERPROFESIONAL DE ARTESANOS Y EXALUMNOS DEL CREA".**

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

Contabilidad y Auditoría.

Autora

Melisa Malena Zenteno Condo

Director

Cubero Abril Teodoro Econ. CPA.

Cuenca- Ecuador

2015

DISEÑO DE TESIS

1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del estudiante Zenteno Condo Melisa Malena.

1.1.1. Código: 38215.

1.1.2. Contacto: 0983375498, dameocze@hotmail.com.

1.2. Director sugerido Econ. CPA. Teodoro Cubero Abril.

1.2.1. Contacto: 4037710, 0986678624, tcubero@uazuay.edu.ec.

1.3. Asesor metodológico Msg. María Augusta Iturralde

1.3.1. Contacto: 0998381192, augustaitu@outlook.es

1.4. Tribunal designado

1.5. Aprobación

1.6. Línea de Investigación de la carrera

1.6.1. Código UNESCO: 5311.02

1.6.2. Tipo de trabajo:

a) Contabilidad General.

b) Investigación formativa.

1.7. Área de estudio

Contabilidad General

1.8. Título propuesto

“DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA LOS SOCIOS DE LA ASOCIACIÓN
INTERPROFESIONAL DE ARTESANOS Y EXALUMNOS DEL CREA”.

1.9. Estado del proyecto

Nuevo.

2. CONTENIDO

2.1. Motivación de la investigación

Las organizaciones, independientemente de su naturaleza legal como el caso de la Asociación Interprofesional de Artesanos y Exalumnos del CREA cuentan con una metodología para registrar las operaciones contables, esta es permanente, de uso obligatorio para los involucrados en el proceso; es por ello que las normas y directrices de ejecución del trabajo de contabilidad deben quedar plasmadas por escrito en un manual, diseñado de acuerdo al marco legal vigente en el país y a los ciclos de operación de la entidad.

En el Ecuador los artesanos no han podido alcanzar un importante desarrollo social debido a muchos factores: los escasos ingresos económicos, la falta de centros de capacitación, la deficiente aplicación tecnológica, el incumplimiento de leyes, el inadecuado registro de operaciones ingresos y egresos, entre otros.

Estos antecedentes explican la importancia del diseño de un manual de procedimientos contables que impulse el desarrollo de la actividad, a más de la administración y control para la toma de decisiones.

La Asociación Interprofesional de Artesanos y Exalumnos del CREA, es una entidad sin fines de lucro, se encuentra ubicada en la provincia del Azuay, cantón Cuenca, parroquia El Vergel, fue constituida el 26 de Agosto de 1992, cuenta actualmente con 45 socios, divididos en distintas ramas, los mismos que son calificados como artesanos titulados y calificados por la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

La Asociación tiene el propósito de difundir y promover el oficio artesanal como patrimonio cultural intangible, además contar con un espacio físico propio que les permita, promover

eventos y espacios culturales, sociales, ecológicos, turísticos y recreativos. En el ámbito local, provincial y nacional, se considera necesaria la superación individual y colectiva, para el logro de la estrategia se considera fundamental la capacitación de sus asociados y la comunidad, mediante talleres, seminarios y otros.

De ahí la importancia del ¿Por qué y para qué? de la presente investigación, que recae en la utilidad de la misma, ya que un Manual Contable es una herramienta fundamental para el éxito y desarrollo de la actividad, así como para la toma de decisiones oportunas de los artesanos que forman parte de este gremio importante dentro de la economía social.

Los beneficiarios directos de esta investigación serán los integrantes de la asociación, quienes dispondrán en adelante con una guía necesaria para el desarrollo de sus operaciones contables:

2.2. Problemática

En el caso de los socios de la Asociación Interprofesional de Artesanos y Exalumnos del CREA, no tienen los suficientes conocimientos en temas administrativos, ni contables, por lo que estas falencias impiden el acceso a una información económica confiable, segura, y detallada; que posibilite la ejecución y un análisis contable que garantice 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 mismo debe ser comprensible, útil y de fácil interpretación.

Un Manual Contable Básico permitiría a los socios llevar un control de sus movimientos y como consecuencia conocer la rentabilidad o pérdida proveniente de su actividad económica, en base a esto será fácil detectar posibles problemas u oportunidades para una correcta toma de decisiones.

2.3. Preguntas de investigación

- ¿Cómo lograr que los socios de la Asociación Interprofesional y Exalumnos del CREA realicen de manera adecuada los registros contables y cuenten con información confiable para la toma de decisiones?
- ¿Se facilitara con el diseño de este manual la implementación de un sistema contable apropiado?

2.4. Resumen

Los Manuales de Normas y Procedimientos son instrumentos de vital importancia para las organizaciones de hoy, ya que contienen una serie de directrices, pautas y lineamientos para guiar el curso de acción en el desenvolvimiento de las actividades dentro de las mismas. Los mismos se diseñan de acuerdo a la naturaleza, cobertura, personal y actividades de las organizaciones.

La investigación tiene como objetivo general Diseñar un Manual Contable para los socios de la Asociación Interprofesional de Artesanos y Exalumnos del CREA; cuya intención es brindar una herramienta contable que contenga información oportuna, clara e interpretable que sea de utilidad para un sector artesanal.

La metodología que se utilizara es documental mediante consultas de bibliografía especializada que traten acerca de contabilidad.

La estrategia metodológica aplica la técnica de grupo focal a los socios de la Asociación para llegar a conocer la realidad, manejo, económico, financiero y sus necesidades laborales.

La observación se aplicara en 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 que el personal sigue.

2.5. Recopilación de información y Análisis de marco legal

2.5.1. Organización

“Las organizaciones son formaciones sociales complejas, racionalmente constituidas, con un círculo precisable de miembros y una concreta definición de funciones, orientadas de manera consciente hacia fines y objetivos concretos reconocidos por el ordenamiento jurídico. Concepto que puede ser reforzado, en cuanto que una organización es un grupo grande de personas, estructurado en forma impersonal con el fin de alcanzar determinados objetivos. Este concepto abarca las instituciones burocratizadas entre las que se hallan las empresas, los hospitales, las prisiones, las escuelas, las universidades, los departamentos administrativos, el ejército, las iglesias y las asociaciones. Es decir el termino organización, no se circunscribe de manera única y exclusiva a las empresas productivas, comerciales o de servicios, sean estas públicas o privadas, con o sin ánimo de lucro”.¹

2.5.1.1. Estructura Organizacional.

La Estructura de una organización es el patrón formal en que están agrupados las personas y los trabajos. La estructura, por lo general, se ilustra con un organigrama.²

Esta Estructura permite ver las funciones, deberes y responsabilidades de cada componente social de las organizaciones, la misma que es de gran importancia porque a través de ella se

¹ BARRIOS ALVAREZ, Claudia y RIVERA ARRUBLA, Yaismir Adriana. Sistemas Contables Administrativo: Análisis de su Contribución al Ordenamiento Espacio-Temporal de las Organizaciones. Santiago de Cali-Colombia: Facultad de Ciencias de la Administración. Universidad del Valle, 2011. Pág. 131-135.

² (Gibson, 2003)

delega autoridad, establecen responsabilidades y se determinan las diferentes posiciones en la línea jerárquica. Además se puede estudiar a una organización en cuanto a su formalismo, complejidad y centralización.

2.5.2. Toma de Decisiones

La toma de decisión se convierte así, en uno de los procesos más difíciles que una organización debe adelantar, una vez que es un proceso complejo y esencial, pues todas las acciones que se llevan a cabo en una organización son el resultado de la toma de decisiones, en otras palabras, toda decisión es un compromiso para emprender una acción”.³

“Por otro lado, los gerentes de las micros, pequeñas y las medianas empresas se apoyan para su toma de decisión en la información que se desprende de los estados financieros tradicionales, aunque sea en un menor porcentaje algunos gerentes afirman tener en cuenta indicadores no financieros como: satisfacción del cliente, clima organizacional, el posicionamiento del producto, la credibilidad entre otros”.⁴

En base a lo expuesto podemos decir que para tener una información útil, confiable y oportuna en la toma de decisiones es importante contar con un sistema contable debido a que su verdadero valor no es su información, si no su uso para la toma de decisiones.

2.5.3. Definición de Contabilidad

La Contabilidad es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones diarias que se realizan en una empresa con el objeto

³ GONZALEZ González, Patricia y BERMUDEZ, Rodríguez Tatiana. Una aproximación al modelo de toma de decisiones usados por los gerentes de las micros, pequeñas y medianas empresas ubicadas en Cali, Colombia desde un enfoque de modelo de decisión e indicadores financieros y no financieros., Colombia: Universidad de Antioquia, 2008. Pág. 140.

⁴ Ibid. Pág. 153.

de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o período contable.⁵

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 con la debida oportunidad en términos de información acabada⁶.

2.5.4. Definición de la NIIF completas

Las NIIF se han diseñado para entidades con ánimo de lucro y para regular aquellos aspectos importantes y materiales de errores en la información contable que afecten sustancialmente los juicios en la toma de decisiones acerca de circunstancias que hubieren afectado a personas naturales y jurídicas.

Estas normas establecen aquellas obligaciones que tienen relación con el reconocimiento de los hechos económicos y las transacciones que son importantes para la preparación de los estados financieros.⁷

⁵ Bravo Valdivieso, M. (2013). Contabilidad General (Vol. 11a Edición). Quito: Escobar Impresores.

⁶ Elizondo López, A. (1981). El Proceso Contable (Vol. 4ta Edición). México: Ecasa.

⁷ Estupiñán R. LIBRO NIC/NIIF. NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA. Segunda Edición, 2008. Editorial Ecue, Colombia

2.5.5. Definición de la NIIF para las PYMES

Caracteriza a las pequeñas y medianas entidades como aquellas que no tiene obligación pública de rendir cuentas y publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.

2.5.6. Manual de Contabilidad

El manual contable es un sistema coherente de objetivos y fundamentos interrelacionados agrupados en un orden lógico deductivo destinado a servir como sustento racional y sirvan como referencia a la solución de los problemas que surgen en la práctica contable.

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.

El manual contable sirve al usuario:

- Permitir un mayor entendimiento acerca de la naturaleza de la información contable.
- Dar sustento teórico para la emisión de los principios de contabilidad generalmente aceptados, evitando con ello la emisión de principios arbitrarios que no sean consistentes entre sí.
- Constituir un marco de referencia para aclarar o sustentar procedimientos contables
- Facilitar una terminología y una guía de referencia común entre los usuarios generales de la información contable promoviendo una excelente comunicación entre ellos.

El manual de contabilidad de ninguna manera persigue asignar normas en las aplicaciones contables, pretende más bien orientar en los procedimientos, registros y otras referencias logrando su conocimiento y aplicaciones esenciales con razonamiento necesario para su

ejecución, que pueda facilitar con objetividad y sencillez la comprensión de los elementos sustanciales del entorno contable procurando que su práctica e interpretación este acorde a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

2.5.7. Funciones y Características de la Información Contable

2.5.7.1. Funciones de la información contable

Históricas	Se encuentra contenido por el registro cronológico de los hechos económicos que van apareciendo en la vida de la asociación.
Estadística	Refleja los hechos económicos en cantidades que dan una visión real de la forma como queda afectada la situación de la asociación.
Económica	Estudia el proceso que se sigue para la obtención del bien (Costo – beneficio).
Financiera	Examina la obtención de los recursos, para hacer frente a los compromisos de la asociación
Fiscal	Como afectan las disposiciones fiscales a la empresa, conocer todos los impuestos y obligaciones existentes.
Legal	Conocer los artículos del código de comercio, código del trabajo y demás leyes que puedan afectar a la empresa para que la contabilidad refleje de manera legal el contenido de la actividad.

2.5.7.2. Características de la información contable

Exacta	Revelar con exactitud a los datos consignados en los documentos originales (facturas, cheques, y otros).
Verdadera	Los registros e informes deben expresar la real situación de los hechos económicos.
Clara	La información debe ser presentada de tal forma que su contenido no induzca a error y comprendida por el común de los miembros de la empresa.
Referida a un nivel	Elaborada según el destinatario.
Económica	Con un costo inferior al beneficio que reporta.
Oportuna	Que esté disponible al momento en que se requiera su información ⁸ .

⁸ Luisiana M, Diseño de un manual de Procesos contables, administrativos y financieros para los artesanos productores de muebles de interiores en el cantón de Esmeraldas, Tesis de grado. Esmeraldas 2012

2.6. Fundamentación legal

2.6.1. Código del Trabajo

Art. 291, artesano es "el trabajador manual, maestro taller, o artesano autónomo que, debidamente registrado en el Ministerio del Trabajo y Recursos Humanos, hubiere invertido en su taller en implementos de trabajo, maquinarias o materias primas, una cantidad no mayor a la que señala la ley, y que tuviere bajo su dependencia no más de quince operarios y cinco aprendices, pudiendo realizar la comercialización de artículos que producen su taller.

2.6.2. El Régimen de Seguridad Social para los artesanos

Art. 3. El Seguro General obligatorio protegerá a sus afiliados obligados contra las contingencias que afecten su capacidad de trabajo y la obtención de un ingreso acorde con su actividad habitual.

En la actualidad el Seguro Social para los artesanos comprende las siguientes prestaciones y servicios:

- a) Atención médica: Incluido el subsidio en dinero por enfermedad común
- b) Asistencia Obstétrica: prenatal, parto y puerperio, pago de subsidio en dinero y servicios de canastilla maternal.
- c) Pensión de invalidez, vejez y muerte
- d) Fondo Mortuario

2.6.3. Ley de defensa del Artesano

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 Trabajo, 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 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.

2.6.4. Ley de Régimen Tributario Interno

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 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 transacción⁹.

2.6.5: Impuesto al Valor Agregado

El Art 54 numeral 19 nos indica que tendrán tarifa 0% aquellos servicios “*prestados personalmente por los artesanos*” teniendo en cuenta adicionalmente para esto lo que establece el Art 172 “*Los artesanos calificados por la junta de Defensa del artesano o por el Ministerio del Comercio exterior, Industrialización y pesca, no están obligados al cobro del impuesto al valor agregado exclusivamente en la prestación personal de servicios, entendiéndose por esta la ejecución de una actividad o conjunto de actividades llevadas a cabo directamente por el artesano, sin la intervención de operarios, empleados o socios*”.

2.7. Objetivo General

Diseñar un manual contable para la Asociación Interprofesional de Artesanos y Exalumnos del Crea., que se ajuste a los procesos, según el requerimiento de los socios para una correcta toma de decisiones.

⁹ (<http://www.contenidoweb.info/documentos/documento-fuente.htm>)

2.8. Objetivos Específicos

- Elaborar un diagnóstico de la situación actual de la asociación y sus socios.
- Fundamentar el objeto de estudio de forma teórica con su respectiva base legal.
- Elaborar un manual contable básico que permita manejar con eficacia y eficiencia las operaciones económicas de los socios de la Asociación.

2.9. Metodología

Para la elaboración de este proyecto se apoyara con una Investigación de Campo y Documental; constituyéndose un contacto muy estrecho con los socios de la asociación y en datos secundarios; lo que permitirá obtener referencias necesarias.

Este proceso investigativo resultará de la combinación de cuatro métodos a emplear, que son:

- **La Observación**, que brindará una clara visión de la situación objeto de estudio, ya que se pueden advertir los hechos que se presentan de manera espontánea, y consignarlos por escrito.
- **Grupo Focal**.- Aplicados a los miembros de la Asociación para conocer la realidad, manejo, económico, financiero y sus necesidades.
- **Diagrama de Flujograma**.- Se aplicará a los talleres de la asociación para diseñar los procesos a seguir paso a paso.

En cuanto al Flujograma 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 flujograma son:

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

El flujograma tiene tres componentes primordiales: acciones, decisiones e inicio/fin, también existen varios tipos entre los que están: De arriba hacia abajo, Detallado y De despliegue¹⁰.

- **Investigación Bibliográfica** comparativa del objeto de estudio en otros países y como aplicarlo en nuestro país.

¹⁰ (<http://definicion.mx/flujogramas/>)

➤ **Matriz de Técnicas de Investigación.**

Tipos de Técnicas	¿A quién se aplica?	¿Para qué se aplica?
Observación	A la Asociación Interprofesional de Artesanos y Ex – alumnos del CREA.	Para tener una clara visión de la situación objeto de estudio, ya que se pueden advertir los hechos que se presentan de manera espontánea, y consignarlos por escrito.
Grupo Focal	A la Asociación Interprofesional de Artesanos y Ex – alumnos del CREA.	Para llegar a conocer la realidad, manejo, económico, financiero y sus necesidades.
Diagrama de Flujo	A los miembros de la Asociación Interprofesional de Artesanos y Ex – alumnos del CREA.	Para conocer actividades y secuencias tanto de ingresos y egresos que nos permita llegar a un resultado, diseñando los procesos a seguir paso a paso.
Investigación Bibliográfica comparativa	A los miembros de la Asociación Interprofesional de Artesanos y Ex – alumnos del CREA.	Objeto de estudio en otros países.

2.10. Alcance y resultados esperados:

Realizar un diagnóstico preliminar de la situación actual con la finalidad de conocer las actividades de los socios de la asociación, y como está conformado su nivel organizacional, cuya información es importante para iniciar con el diseño de un Manual Contable básico.

Además se realizará un análisis FODA al gremio de artesanos de la Asociación.

Elaborar el marco conceptual en el que se tratará de obtener la base teórica - práctica necesaria y suficiente para la investigación, conociendo también las normas legales vigentes que deberán ser aplicadas, para ello:

Condensar toda la información adquirida durante la investigación, obteniendo así el diseño de un manual contable básico para los socios de la Asociación Interprofesional de Artesanos y Ex alumnos del Crea.

2.11. 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 la información pertinente, es por ello que se hablará con los representantes de los socios de la asociación, para solicitar la entrega de la documentación respectiva.

- Socios involucrados participan en la elaboración del diseño del manual de procedimientos contables.
- Existe el interés de los beneficiarios/as en contar con un manual de procedimientos contables que les facilite el trabajo.
- Existe el compromiso por parte de los socios de la asociación en realizar en un futuro, la implementación de este manual.

2.12. Presupuesto:

Rubro/Denominación	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitarios USD (Detalle)	Total USD	Observaciones
Suministros de Oficina y Materiales	Kit	1	100.00	100.00	Comprar de hojas, cuadernos, lápices, esferos y borradores.
Gastos de Transporte	Global	1	200.00	200.00	Transporte utilizado durante la investigación.
Equipos de Computación	Global	1	400.00	400.00	Pago de internet, laptop, memoria USB, CD, impresora y tinta.
Gastos de Alimentación	Global	1	100.00	100.00	Adquisición de alimentos.
Misceláneos	Global	1	26.50	26.50	Para gastos varios
TOTAL				826.50	

2.13. Financiamiento:

La presente investigación será cubierta en su totalidad por la investigadora.

2.14. ESQUEMA TENTATIVO

CAPÍTULO I

1. MARCO INVESTIGATIVO A UN SECTOR ARTESANAL DEL CANTON CUENCA

1.1. Antecedentes de la Asociación

1.1.1. Reseña Histórica

1.2. Antecedentes de los Socios de la Asociación

1.2.1. Reseña Histórica

1.3. Ubicación Geográfica

1.4. Organización Interna

1.5. Área Administrativa

1.6. FODA

1.7. Análisis de la Estructura de los socios de la asociación

1.8. Recursos de los socios de la Asociación

1.8.1. Recursos Humanos

1.8.2. Recurso Material

1.8.3. Recurso Financiero

1.9. Lista de socios

1.10. Diagnostico Situacional

CAPÍTULO II

2. FUNDAMENTACION TEÓRICO Y MARCO NORMATIVO

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

CAI I

3. DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA LOS SOCIOS DE LA ASOCIACIÓN INTERPROFESIONAL DE ARTESANOS Y EXALUMNOS DEL CREA

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

4. CONCLUSIONES

5. RECOMENDACIONES

6. BIBLIOGRAFÍA

7. ANEXOS



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

2.15. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA			
Objetivos Específicos	Actividad	Resultado Esperado	Tiempo (Semanas)
1. Elaborar un diagnóstico de la situación actual de la asociación y sus socios	1.1. Aplicación de matriz FODA	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.	2
2. Fundamentar el objeto de estudio de forma teórica con su respectiva base legal	2.1. Recopilación de información	Obtener la base teórico-práctica necesaria para la base de la investigación.	2
	2.2. Análisis del marco legal	Conocimiento de normas legales vigentes.	2
3. Elaborar un manual contable básico que permita manejar con eficacia y eficiencia las operaciones económicas de los socios de la Asociación	3.1. Realizar la sistematización 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			15

2.16. ANEXOS

2.16.1. MATRIZ MODELO PARA ESQUEMA DE OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

VARIABLE	TIPO DE VARIABLE	DIMENSION DE LA VARIABLE	DEFINICION DE LA VARIABLE	INDICADOR	ESCALA
Asociación Interprofesional de Artesanos y Exalumnos del Crea.	Cualitativa Cuantitativa Independiente	Social Financiera	Es una agrupación de carácter legal con reconocimiento social.	Número de integrantes	10 20 30 40 50
				Genero	Hombres Mujeres
				Edad	20 25 26 31 32 37 38 45
				Objetivos de la Asociación	Manual Contable
					Establecimiento de organigrama
					Talleres de capacitación
					Código de Trabajo
Base Legal de la Asociación Interprofesional de Artesanos y Exalumnos del Crea.	Cualitativa Dependiente	Social Jurídica	Es un conjunto de leyes y normas que rigen en el funcionamiento de las Asociaciones Artesanales	Leyes Reglamentos	Ley de Régimen Tributario NIIF Ley de seguridad Social

2.17. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- 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>
- Luisiana M, Diseño de un manual de Procesos contables, administrativos y financieros para los artesanos productores de muebles de interiores en el cantón de Esmeraldas, Tesis de grado. Esmeraldas 2012
- Musus R, (Septiembre 2012) Diseño de un manual contable para una asociación civil dedicada a la administración de un centro comercial. Guatemala.
- GUTIÉRREZ L. (Santiago de Cali 2012): DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA EMPRESA FABRIFARMA S.A. UNIVERSIDAD DEL VALLE FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION CONTADURIA PÚBLICA.
- Farías M. (Marzo 2014): MANUAL DE CONTABILIDAD BASICA. Universidad Autonoma del Estado de Hidalgo.
- Milagros V. (Marzo 2006) DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA FUNDACIÓN "LUZ DEL MUNDO". MATURÍN, ESTADO MONAGAS.
- 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/flujoigramas/>: (s.f.). Recuperado el 29 de Enero de 2015, de www.cca.org.mx/.../Como-hacer-diagrama-flujo.doc: <http://definicion.mx/flujoigramas/>.
- <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.
- Gutiérrez M, Ordóñez M, 2012 “ESTRUCTURA PROCESOS CONTABLES Y DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL GREMIO DE CARPINTEROS Y AFINES SAN JOSÉ DE LOJA” Loja – Ecuador.
- Ramón J, (Agosto 2013) Diseño de un manual de procedimientos contables en base a NIIF e implementación de un sistema de costos por procesos para la Fabrica Alfarería y Lirio ubicado en la ciudad de Cuenca en la Santísima Trinidad de Racar, para el año 2013. Cuenca – Ecuador
- Illescas E, Pillajo J, (Octubre 2013). Diseño de un manual de procedimientos contables y presentación de estados financieros basados en costos ABC y las NIIF/NIC para PYMES en la empresa “SHERINAS CARDENAS FACTORY” en el Cantón Gualaceo. Cuenca – Ecuador
- Ley de Defensa del Artesano
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Estupiñán R. LIBRO NIC/NIIF. NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA. Segunda Edición, 2008 Editorial Ecue, Colombia.



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

2.18. Firma de responsabilidad (estudiante)

Melisa Malena Zenteno Condo

38215

2.19. Firma de responsabilidad (metodólogo)

Mgs. María Augusta Iturralde Aguilar

Asesor Metodológico

2.20. Firma de responsabilidad (director sugerido)

Teodoro Cubero Abril Econ. CPA

Director

Octubre 2015

Cuenca - Ecuador