

MODELOS CONTABLES



2024

AUTORES

- Pedro Enrique Díaz Córdova
- Mayra Elizabeth García Bravo
- Rosa Marjorie Torres Briones
- Ketty Del Rocío Hurtado García



El libro **MODELOS CONTABLES** está avalado por un sistema de evaluación por pares doble ciego, también conocido en inglés como sistemas “*double-blind paper review*” registrados en la base de datos de la **EDITORIAL CIENCIA DIGITAL** con registro en la Cámara Ecuatoriana del Libros No.663 para la revisión de libros, capítulos de libros o compilación.

Evaluadores:

-  **Dra. Maribel del Rocío Paredes Cabezas PhD.** (Universidad Técnica de Babahoyo)
-  **Dra. Norma Eulalia Barona Lopez PhD.** (Universidad Autónoma de los Andes-UNIANDES)

ISBN_978-9942-7135-5-1

Primera edición, febrero 2022

Edición con fines didácticos

Coeditado e impreso en Ambato - Ecuador

El libro que se publica es de exclusiva responsabilidad de los autores y no necesariamente reflejan el pensamiento de la **Editorial Ciencia Digital**.

El libro quedan en propiedad de la editorial y por tanto su publicación parcial y/o total en otro medio tiene que ser autorizado por el director de la **Editorial Ciencia Digital**.



Jardín Ambateño, Ambato, Ecuador

Teléfono: 0998235485 – 032-511262

Publicación:

w: www.cienciadigitaleditorial.com

w: <http://libros.cienciadigital.org/index.php/CienciaDigitalEditorial>

e: luisefrainvelastegui@cienciadigital.org

AUTORES

Autores

- **Pedro Enrique Díaz Córdova**
(Institución a la que pertenecen)
- **Mayra Elizabeth García Bravo**
(Institución a la que pertenecen)
- **Rosa Marjorie Torres Briones**
(Institución a la que pertenecen)
- **Ketty Del Rocío Hurtado Garcia**
(Institución a la que pertenecen)

 **CIENCIA DIGITAL EDITORIAL**

La **Editorial Ciencia Digital**, creada por Dr.C. Efraín Velasteguí López PhD. en 2017, está inscrita en la Cámara Ecuatoriana del Libro con registro editorial No. 663.

El **objetivo** fundamental de la **Editorial Ciencia Digital** es un observatorio y lugar de intercambio de referencia en relación con la investigación, la didáctica y la práctica artística de la escritura. Reivindica a un tiempo los espacios tradicionales para el texto y la experimentación con los nuevos lenguajes, haciendo de puente entre las distintas sensibilidades y concepciones de la literatura.

El acceso libre y universal a la cultura es un valor que promueve Editorial Ciencia Digital a las nuevas tecnologías esta difusión tiene un alcance global. Muchas de nuestras actividades están enfocadas en este sentido, como la biblioteca digital, las publicaciones digitales, a la investigación y el desarrollo.

Desde su creación, la Editorial Ciencia Digital ha venido desarrollando una intensa actividad abarcando las siguientes áreas:

- Edición de libros y capítulos de libros
- Memoria de congresos científicos
- Red de Investigación

Editorial de las revistas indexadas en Latindex 2.0 y en diferentes bases de datos y repositorios: **Ciencia Digital** (ISSN 2602-8085), **Visionario Digital** (ISSN 2602-8506), **Explorador Digital** (ISSN 2661-6831), **Conciencia Digital** (ISSN 2600-5859), **Anatomía Digital** (ISSN 2697-3391) & **Alfa Publicaciones** (ISSN 2773-7330).



ISBN: 978-9942-7135-5-1

**ISBN: 978-9942-7135-5-1 Versión Electrónica**

- Los aportes para la publicación de esta obra, está constituido por la experiencia de los investigadores

EDITORIAL REVISTA CIENCIA DIGITAL



Efraín Velasteguí López¹

Contacto: Ciencia Digital, Jardín Ambateño, Ambato- Ecuador

Teléfono: 0998235485 - 032511262

Publicación:

w: www.cienciadigitaleditorial.com

e: luisefrainvelastegui@cienciadigital.org

Editora Ejecutiva

Dr. Tatiana Carrasco R.

Director General

Dr.C. Efraín Velasteguí PhD.

¹ **Efraín Velasteguí López:** Magister en Tecnología de la Información y Multimedia Educativa, Magister en Docencia y Currículo para la Educación Superior, Doctor (**PhD**) en Ciencia Pedagógicas por la Universidad de Matanza Camilo Cien Fuegos Cuba, cuenta con más de 120 publicaciones en revista indexadas en Latindex y Scopus, 21 ponencias a nivel nacional e internacional, 16 libros con ISBN, en multimedia educativa registrada en la cámara ecuatoriano del libro, tres patente de la marca Ciencia Digital, Acreditación en la categorización de investigadores nacionales y extranjeros Registro REG-INV-18-02074, Director, editor de las revistas indexadas en Latindex Catalogo 2.0, Ciencia Digital, Visionario Digital, Explorador Digital, Conciencia Digital, Anatomía Digital, Alfa Publicaciones y editorial Ciencia Digital registro editorial No 663. Cámara Ecuatoriana del libro director de la Red de Investigación Ciencia Digital, emitido mediante Acuerdo Nro. SENESCYT-2018-040, con número de registro REG-RED-18-0063

**EJEMPLAR GRATUITO
PROHIBIDA SU VENTA**

El “copyright” y todos los derechos de propiedad intelectual y/o industrial sobre el contenido de esta edición son propiedad de CDE. No está permitida la reproducción total y/o parcial de esta obra, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, electrónico, mecánico, por fotocopia o por registro u otros medios, salvo cuando se realice confines académicos o científicos y estrictamente no comerciales y gratuitos, debiendo citar en todo caso a la editorial.

INTRODUCCIÓN

Los gremios artesanales y microempresas son entes que contribuyen al fomento del desarrollo de la economía del cantón La Maná por ello es fundamental el desarrollo de actividades encaminadas a mejorar estos gremios que en su mayoría mantienen una administración tradicionalista esencialmente en el ámbito contable.

A través del desarrollo de estos modelos se pretende facilitar la comprensión y adaptación de los propietarios y empleados de los pequeños negocios en mundo de la Contabilidad permitiendo involucrarse de manera correcta en su estudio y práctica.

Estos modelos permitirá que los pequeños negocios vayan visualizando la importancia de la implementación de un correcto proceso contable, si bien los artesanos y pequeños negocios no están obligados a llevar contabilidad siempre que cumplan los parámetro que para ellos rige no es menos cierto que un adecuado proceso contable de sus negocios permitirá un registro idóneo de los ingresos y gastos generados en sus actividades diarias, facilitando la toma de decisiones en lo que respecta a la gestión contable administrativa apegado a las normativas vigentes del país.

Además de contribuir a llevar un proceso contable adecuado que es un factor clave para conocer en qué situación y condiciones se encuentra una microempresa artesanal en cualquier momento, facilitando de esta forma las decisiones indispensables para mejorar su rendimiento económico.

Para realizar estos modelos se consideraron los diferentes procesos con respecto a las actividades que cada uno realiza, tomando como base diferentes tipos de pequeños negocios como panificadores, cerrajeros, mecánicas, comercio, agrícola, belleza para poder llegar a determinar dichas cuentas y movimientos económicos.

La finalidad de estos modelos es que el mismo brinde información económica real y confiable, pudiéndose acoplar a diferentes talleres o negocios que decidan considerarlo.

Empresa

Es la entidad u organización que se establece en un lugar determinado, con el propósito de desarrollar actividades relacionadas con la producción o comercialización de bienes o servicios en general, para satisfacer las diversas necesidades de la sociedad (Tenezaca, 2015).

Empresa Comercial

Según (Martínez, 2011, pág. 71) Son aquellas que desarrollan su actividad mediante la oferta de bienes corporales, muebles e inmuebles a consumidores, en cantidades, géneros diversos y valores, para su uso o consumo de cuya actividad obtienen los beneficios para sus dueños.

Empresa de Servicios

Según, Muñoz Jiménez, (2008, pág. 226) “Una empresa de servicios es aquella que se dedica a prestar servicios a otras empresas. La gran diferencia de este tipo de empresas respecto a las comerciales es que no se venden elementos físicos, como pueden ser las mercaderías o productos terminados, sino que obtienen ingresos al poner a disposición de un tercero un servicio sin naturaleza tangible”.

Se puede manifestar que las empresas de servicios tienen como objetivo la prestación de actividades intangibles, como son los servicios que brindan algunos profesionales o algunas empresas que se dedican a la limpieza de autos u objetos, o a aspectos como reparación y mantenimiento de vehículos. El desarrollo de las empresas dedicadas a la prestación de servicios automotrices ha ido creciendo en el país a tal punto que muchas de las empresas fabricantes han colocado centros de mantenimiento en las mismas.

Empresa agrícola

“La empresa agrícola es una entidad que desarrolla su actividad en el sector agrícola, se dedica a la producción de recursos derivados de la agricultura. Puede ser una gran empresa, una pequeña empresa o una cooperativa” (Agiló, 2015).

Empresa Industrial

Es la que se dedica a la producción de artículos, en base a la combinación de los tres elementos del costo siendo esta materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación, y mediante el proceso de producción se logra su transformación de la materia prima en otro producto. (Garner, 2014).

Contabilidad Comercial

(Horngren, Harrison, & Smith, 2010) Es aquella que esta aplicada a empresas o negocios que se encargan de comprar mercadería, las mismas que agregan un porcentaje que les permite solventar su costo de administración y ventas, además obtener una utilidad.

Contabilidad de Servicios

Para comprender la contabilidad de servicios, se cita una breve definición según, Rojas Maldonado, (2012) “Es aquella que registra todas las actividades que realizan las empresas dedicadas a la prestación de servicios tales como: transporte, servicio médico, etc.” La Contabilidad de Servicios es una disciplina aplicable a los talleres de Mecánica el cual permite registrar todas las operaciones de la prestación de servicios en arreglo y mantenimiento de los vehículos para realizar un proceso contable que proporciona información financiera oportuna para tomar decisiones oportunas económicas y empresariales.

Contabilidad agrícola

La contabilidad Agrícola es una rama de la contabilidad general, netamente especializada y su contabilización se realiza de la misma manera que la contabilidad de costos industriales. La contabilidad en este tipo de sector, es el nexo entre la finca y el mundo exterior. (Rodríguez & Perea, 2015).

Contabilidad de costos

La contabilidad de costos, es la encargada de estudiar como su nombre lo indica, los costos de producción, distribución y asignación, de cada producto o mercancía que entre al negocio; de esta forma podrán controlar los precios de los procesos además de asignar los montos de venta (Garner, 2014).

Elementos del coste de producción

El coste de un producto se encuentra integrado por tres elementos: material directo, mano de obra directa y costes indirectos de fabricación.

1.- Materiales

Los materiales constituyen el primer elemento de los costes. Este elemento se encuentra conformado por el coste de todos los materiales adquiridos por la empresa y utilizados en la elaboración de un producto, se clasifican en:

- **Material directo**

Son los materiales que pueden ser identificados y cuantificados en cada unidad de producción como por ejemplo la harina utilizada en el pan.

- **Material indirecto**

Conformado por los materiales que pueden integrar físicamente el producto, pero que por su naturaleza no pueden identificarse o cuantificarse fácilmente en cada unidad de producción, como por ejemplo autoadhesivos para las cajas de la torta o también conocido como suministros necesarios para la producción y que no forman parte del producto final.

2.- Mano de obra

La mano de obra se refiere al esfuerzo físico y mental que se pone al servicio de la fabricación de un bien o un servicio. Se clasifica en:

- **Mano de obra directa**

Es aquella representada por los trabajadores que directamente intervienen en el proceso de transformación de los materiales, accionando las máquinas o mediante labores manuales.

- **Mano de obra indirecta**

Es el costo del personal que respalda el proceso de producción, pero que no está directamente involucrado en la conversión activa de los materiales en productos

terminados.

3.- Costes indirectos de fabricación

Son todos aquellos costos que se presentan en una empresa, necesarios para la buena marcha de la producción ejemplo arrendamiento del local, servicios básicos y mano de obra indirecta (Campo, 2002).

El sistema contable en una entidad individual

Cada día todas las empresas, y otras entidades privadas o públicas, realizan gran cantidad de operaciones: compras, ventas, cobros, pagos, etc., que precisan un sistema capaz de analizar, valorar, registrar y clasificar esas transacciones para posteriormente elaborar documentos o informes que sintetizen toda la información útil para la toma de decisiones.

Un sistema contable consiste en el conjunto de métodos, procedimientos y recursos materiales y humanos que una entidad utiliza para llevar a cabo el registro de sus actividades económicas y para poder elaborar información, detallada o sintetizada, de manera que sea útil a aquellos que tienen que tomar decisiones.

Así, en todo sistema de información contable se precisará tanto de elementos humanos, los profesionales de la contabilidad y personal administrativo, como de elementos materiales tales como las instalaciones y el equipo utilizados (despachos, ordenadores, impresoras, etc.). También se precisarán documentos físicos justificativos de las operaciones (facturas, recibos, extractos bancarios, etc.) y disponer de métodos y procedimientos para su captación, análisis, registro y archivo.

La contabilidad no se encarga solo del mantenimiento de los registros contables, también supone el diseño de sistemas contables eficientes, el análisis de las transacciones previo al registro y la elaboración e interpretación de informes contables, tanto sobre información histórica como previsional.

La Contabilidad

Es considerada como una ciencia y técnica la cual se encarga de registrar y resumir las operaciones mercantiles que tiene un negocio con la finalidad de suministrar información relevante que ayude a conocer la solvencia y estabilidad de la compañía

y que por consiguiente ayudará a la toma de decisiones a los gerentes y accionistas. La contabilidad es una ciencia que permite llevar un control de todas las operaciones económicas que se llevan a cabo dentro de la empresa en un determinado periodo.

Importancia de la Contabilidad.

Para algunas personas la contabilidad es vista como una obligación legal, algo que debe llevarse porque ya no hay más remedio, ignorando lo útil que puede llegar a ser. Es de vital importancia llevar contabilidad en una empresa por cuanto permite conocer la realidad económica y financiera, su evolución, lo que se puede esperar de ella ya que no solo nos permite conocer el pasado y presente sino también el futuro. La Contabilidad sin duda alguna es una herramienta que se puede utilizar para conocer a fondo su empresa, al no darle importancia y darle el uso adecuado se está perdiendo la oportunidad de detectar falencias que pueden resultar demasiado tarde detectarlas.

Objetivos de la contabilidad

(Omeñaca, 2008), Nos manifiesta los siguientes objetivos de la contabilidad:

- ✓ Informar de la situación de la empresa, tanto en su aspecto económico-cuantitativo como en su aspecto económico-financiero. Los inventarios y los balances serán fundamentalmente el instrumento a través de los cuales se presentará esa información.
- ✓ Informar de los resultados obtenidos en cada ejercicio económico, es decir, cuanto se ha ganado o se ha perdido en un periodo de tiempo determinado.
- ✓ Informar de las causas de dichos resultados. Mucho más importante que saber cuánto se gana o cuanto se pierde, es el saber el porqué de esas pérdidas o ganancias, para tratar de corregir gastos e incrementar ingresos en lo sucesivo.

Información Contable

La información contable según Zapata Sánchez, (2011, pág. 7) “Es útil para quienes deban emitir juicios y tomar decisiones que generen consecuencias económicas; la contabilidad ayuda a la toma de decisiones, mostrando dónde y cómo se ha gastado

el dinero o se han contraído compromisos, evaluando el desempeño e indicando las implicaciones financieras de escoger un plan en lugar de otro. Además, ayuda a predecir los efectos futuros de las decisiones y a dirigir la atención tanto hacia los problemas, las imperfecciones y las ineficiencias actuales, como hacia las oportunidades futuras”.

Permitirá evaluar sucesos del pasado, presente y futuro también a corregir o a su vez confirmar operaciones realizadas anteriormente, permitirá conocer la situación actual en la que se encuentra la empresa. Se establece que la información contable financiera es la base fundamental en las diferentes organizaciones económicas para el correspondiente registro de las actividades comerciales, industriales o de la prestación de servicios y por ende cuantificar los resultados y generar información útil, oportuna para la toma de decisiones por los accionistas.

Problemática del sistema de información

Según, Zapata Sánchez, (2011, pág. 7) “La ausencia de contabilidad en las empresas o peor aún, la presencia de una contabilidad imprecisa e inoportuna lleva a la gerencia de que carezca de información contable y, por ende, aumente la probabilidad de fracaso en la toma de decisiones”. En la actualidad en todas las empresas comerciales, industriales de servicios sin importar su tamaño de negocio se hace necesario contar con un diseño de sistema contable que permita conocer y controlar la situación económica de las mismas.

1.1. Documento Fuente de Información Contable

Según, Omeñaca García, (2008, pág.43) “Son todos los documentos o justificantes que representan las operaciones realizadas por la empresa. Todo hecho susceptible de incidir en el patrimonio, modificándolo cualitativamente o cuantitativamente, por otra parte, la necesidad de que existan esos justificantes no solo es porque el contable los necesita como base de datos, sino que la Ley lo exige que existan como justificación de cualquier anotación que se realice.

De allí la obligatoriedad establecida en el Código de Comercio de conservarlos, al igual que los libros contables, durante los seis años posteriores al cierre del ejercicio económico”. En todos los talleres de Mecánica Automotriz se debe recopilar toda clase de documentación que evidencie información de las operaciones, actividades

de servicios que de forma habitual realizan sus propietarios.

1.2. Proceso de información contable

El proceso de Información Contable según, García Hernández, (2009, pág. 48),

“Es el conjunto de fases, elementos y etapas sucesivas para llevar acabo la contabilidad, los cuales se interrelacionan y forman un proceso integral, obtiene y proporciona información financiera a personas internas como externas, controla los recursos y obligaciones de la entidad y proporciona información mediante los estados financieros, los cuales siendo útiles, confiables y comprensibles, sirven de base para la toma de decisiones y para el logro de objetivos”.

La contabilidad es un proceso porque la finalidad básica que se busca con todas las anotaciones y registros de un sistema contable es ofrecer información. Los resultados obtenidos sirven para que los propietarios de los talleres de Mecánica. Automotriz conozcan la situación económica de los mismos como sucede en todas las empresas de repuestos del país.

1.3. Etapas del proceso de información contable

Las diferentes etapas del proceso de información según, Muñoz Jiménez, (2008, págs. 9- 10) son: “Recogida y selección de los datos relevantes para el sistema. Implica la identificación y selección de los acontecimientos económicos que tengan interés para el sistema contable. Estos datos generalmente están materializados en una serie de documentos tales como facturas, recibos, cuentas bancarias, escrituras de propiedad.

Medición y valoración. Es decir, la cuantificación en unidades monetarias de los datos que entran en el sistema.

Registro. La representación sistemática de los hechos contables ya cuantificados. El registro puede hacerse por medio de manuales, mecánicos o electrónicos. El método de registro aceptado es el de la Partida Doble.

Resumen y comunicación de la información procesada. Al final de cada periodo se resumirá la información registrada, elaborándose unos documentos denominados

estados contables, de los que se informará a los interesados en dicha información. La periodicidad de estos informes puede ser mensual, trimestral, anual.

Toma de decisiones. La información cuantitativa y cualitativa sintetizada en los estados financieros, tiene como destinatarios finales a los usuarios potenciales que la utilizarán para permitirles juicios y toma de decisiones documentadas en gestión, inversión o financiación”. Para lograr un eficiente proceso contable y obtener una oportuna información en los talleres de Mecánica Automotriz se hace necesario seguir en un orden cronológico las etapas de: recogida de datos, medición, registro, comunicación para efectuar una toma de decisiones.

1.3.1. Ciclo Contable

Se establece la siguiente definición del ciclo contable según, Muñoz Jiménez, (2008, pág. 187) “Es un conjunto de fases de la contabilidad, que se repite en cada ejercicio contable, durante la vida de un negocio. Hace referencia al proceso de registros que va desde el registro inicial de las transacciones hasta los estados financieros finales”.

Se concreta que la contabilidad está conformada por un conjunto de etapas para efectuar un ejercicio contable, de allí que el ciclo contable es el proceso de registro de las transacciones comerciales y el procesamiento de los datos, sin importar el volumen que haya que manejar, para generar información financiera útil en toda empresa del país.

1.3.2. Etapas del Ciclo Contable

El ciclo contable se estructura en las siguientes etapas según, Muñoz Jiménez, (2008, pág. 191).

“Apertura o inicio de la Contabilidad: al comenzar el ejercicio se ha de realizar un Inventario inicial que servirá para iniciar el proceso contable con un asiento de apertura. El asiento de apertura permite dotar de los saldos correspondientes a los distintos elementos del activo, pasivo y neto, de manera que también se inician las anotaciones en el Libro Mayor.

Registro de operaciones: este va desde la apertura hasta el cierre del ejercicio registrando todos los hechos contables que se produzcan en el Libro Diario y Mayor.
Balance de comprobación: al menos se lo debe realizar trimestralmente, un balance

de comprobación de sumas y saldos, para comprobar si las operaciones se han registrado adecuadamente en los libros contables.

Cálculo de resultados y cierre de la contabilidad: esta etapa consta de dos pasos: Asiento de pérdidas y ganancias. Este asiento permite calcular el resultado del ejercicio mediante el cierre de las cuentas de gestión.

Asiento de cierre: con esta operación se cierran todas las cuentas patrimoniales. Formulación de las cuentas anuales: en estos estados contables se sintetiza y resume la información contable que será útil para la toma de decisiones de los usuarios". El ciclo contable está formado por el conjunto de pasos, etapas a seguir para lograr obtener información contable y financiera efectiva en cada una de las organizaciones comerciales, industriales o de servicios.

1.4. Inventario

Es el conjunto de bienes propiedad de una empresa que han sido adquiridos con el ánimo de volverlos a vender en el mismo estado en que fueron comprados, o para ser transformados en otro tipo de bienes y vendidos como tales. Uno de los activos más grande en las empresas de ventas al por menor o al por mayor es el inventario de mercancía.

El inventario de mercancías constituye la existencia, a precio de costo, de los artículos comprados o producidos por una empresa, para su comercialización. Se incluye en el inventario todas las mercancías de propiedad de la empresa que se encuentra en almacén, bodega, en tránsito o entregadas en consignación; así mismo se excluyen del inventario las mercancías que no son de su propiedad y se encuentran en su poder porque se han recibido en consignación o están vendidas y aun no se han entregado a sus clientes. En las empresas comerciales, cuyo objetivo es comprar y vender mercancías, esta cuenta es el centro generador de utilidades; por lo tanto, los inventarios deben ser valorados y controlados técnicamente (**Castillo, Reyes, & Subero, 2012**).

1.4.1. Costo

Se denomina costo a todos los desembolsos relacionados con la producción, puesto

que se incorporan en los bienes producidos y quedan por lo tanto capitalizados en los inventarios hasta tanto se vendan los productos. Estos desembolsos están relacionados con Materiales Directos (MD), Mano de Obra Directa (MOD) y Costos Indirectos de Fabricación (CIF) necesarios para convertir la materia prima en productos terminados con la integración del elemento humano (Trabajadores) y el elemento técnico (las maquinas).

También podemos afirmar que costos es aquel desembolso en se incurre directa o indirectamente en la adquisición de un bien en su producción (Pastrana, s.f).

1.4.2. Precios

En economía el significado de precio es la cantidad de dinero que la sociedad debe asumir a cambio de un bien o servicio. También se le define como el monto de dinero asignado a un artículo o la suma de los valores que los compradores intercambian por los beneficios de utilizar o disfrutar de un servicio o bien (Economía simple, s.f).

1.4.3. Compra

La compra es la acción mediante la que un agente (el comprador), adquiere un bien o un servicio de otro agente (el vendedor), a cambio de una contraprestación monetaria o en especie. Una compra es una operación en la que se produce un intercambio. Esta se muestra en contraposición de otra operación denominada venta. En esta, el comprador adquiere un bien o servicio deseado, a cambio de una contraprestación. Dicha contraprestación puede ser monetaria, mediante dinero. Mientras que, por otro lado, también se consideraría compra mediante la entrega de otro bien o servicio, es decir, mediante el pago en especie (Coll Morales, 2021).

1.4.4. Venta

La venta de mercaderías es un tipo de transacción existente en la contabilidad que se basa en la salida o entrega por parte de una empresa en particular de bienes o servicios propios de la actividad que desarrolla y a un precio definido (Sánchez, 2021).

Plan de cuentas

El Plan de Cuentas es un elemento crucial del marco de Gestión Financiera para clasificar, registrar e informar sobre planes, transacciones y hechos financieros de

manera sistemática y consistente. El PC es un listado organizado y codificado de todas las cuentas individuales que se usan para registrar transacciones y confeccionar el libro mayor.

En particular:

- ✓ El PC especifica cómo se registran las transacciones financieras en una serie de cuentas que deben ser mantenidas para responder a las necesidades de diversos usuarios o interlocutores. Define el alcance y el contenido de esas cuentas para capturar la información financiera relevante. Esa serie de cuentas se denomina libro mayor y libros auxiliares, en los que se registran todas las transacciones.
- ✓ El PC suministra una estructura de codificación para la clasificación y el registro de la información financiera relevante (tanto flujos como saldos) dentro del sistema de gestión e información financiera. La estructura de clasificación no solo debe cumplir los requisitos legales y administrativos para la gestión presupuestaria e informes financieros, sino que también debe ceñirse a ciertas normas internacionales sobre información financiera y estadística. A los efectos de la gestión presupuestaria, el PC debe satisfacer los requerimientos de planificación, control e información de las asignaciones/créditos presupuestarios, así como las necesidades de gestión interna de las unidades presupuestarias y/o centros de costo (Uribe, 2018).

Balance general

El balance general permite tener una visión de la situación financiera cualquier empresa en este caso los artesanos, cabe recalcar que ellos son considerados personas no obligadas a llevar contabilidad por lo tanto no deben realizar estados financieros, ante todo se consideró incluirlo en el presente manual con la finalidad de saber qué es lo que posee cada artesano en su local o taller ya que esto es importante como información al momento de gestionar financiamiento; esta herramienta posee 3 partes básicas:

- ✓ **ACTIVO:** son los recursos de los que dispone el negocio para realizar sus operaciones, pueden ser tangible como intangible.

- ✓ **PASIVO:** son todas las deudas y obligaciones contraídas por el negocio sea esta con entidades financieras o con terceros.
- ✓ **PATRIMONIO:** son todos los bienes, derechos que pertenecen al propietario (Uribe, 2018).

Libro diario

El diario es el libro en el que se anotan o registran las operaciones de las empresas al momento de realizar una transacción. Este es conocido también como el libro de primera anotación. Entre las características de un diario podemos mencionar que posee una primera columna indicando la fecha, luego otra donde se anota el detalle, una tercera que se llama referencia que es donde se anota el número o código que corresponde a la cuenta que se carga; tiene tres columnas seguidas donde aparecerá un auxiliar, el débito y el crédito; en el auxiliar se anota el importe de una cuenta que se haya cargado o acreditado y que la misma tenga su cuenta auxiliar; en el débito se anotará el importe que se carga, y en el crédito el importe que se acredita (Uribe, 2018).

Diarización de las operaciones.

Los datos que el contador toma para realizar un asiento se sacan de los documentos origen. Los asientos en el diario son el acto de anotar todas las transacciones de una empresa. Las operaciones en el diario se registran de la siguiente manera: Primero se analiza cada operación preguntándose qué aumento o disminución produjo la operación en el activo, pasivo o el capital de la empresa; luego de tener la respuesta sabremos a qué cuenta debemos cargar o acreditar.

Después de dicho análisis se procederá al registro de la operación en el diario, inicialmente anotamos la fecha en que se realizó la transacción (año, mes y día), luego se escribe el nombre de la cuenta que ha de cargarse, y en el mismo renglón, se anota el importe del débito en la columna de la izquierda y se anota el importe del crédito en la columna de la derecha. Se escribe una breve descripción del documento de origen en la columna nombre de la cuenta inmediatamente debajo de la última partida del crédito.

Siempre es recomendable dejar un renglón en blanco después de cada asiento, aunque en los países de habla española no se permite. El diario cumple tres funciones

útiles: en primer lugar, reduce la posibilidad de errores, pues si las operaciones se registras en directamente en el mayor existiría el serio peligro de omitir el débito o el crédito de un asiento, o de asentar dos veces un mismo débito o crédito.

En el diario los débitos y los créditos de cada operación se registran juntos, lo cual permite descubrir fácilmente este tipo de errores; en segundo lugar, los débitos y créditos de cada transacción se asientan en el diario guardando perfecto balance, lográndose así el registro completo de la operación en un solo lugar. Además, el diario ofrece amplio espacio para descubrir la operación con el detalle que se desee. En tercer lugar, todos los datos relativos a las operaciones aparecen en el diario en su orden cronológico, proporcionando así una historia cronológica de las operaciones de una empresa (Uribe, 2018).

Libro mayor

El mayor es un libro de segunda anotación el cual recibe la información del diario indicando los débitos y créditos que se realizaron en el diario. Los pases al mayor deben empezar con el pase del asiento débito, se registran los datos en el lado izquierdo de la cuenta débito; en la columna de la fecha, la fecha, en la columna de referencia, el número de la página donde se tomó el asiento, en la columna de valores el importe del débito. Quedando esto claro presentamos este trabajo el cual define los procedimientos del ciclo contable aplicados a una empresa, sociedad de capital (Uribe, 2018).

Balance de comprobación.

Es una lista de todos los saldos deudores y acreedores de todas las cuentas del mayor para comprobar la igualdad, sumándolos en columnas separadas; esto así a consecuencia de que la contabilidad a base de partida doble deriva su nombre del hecho de que el registro de toda operación requiere el asiento de débitos y créditos de una operación que suman igual importe, resulta obvio que el total de débitos de todas las cuentas debe ser igual al total de los créditos.

El balance de comprobación sirve para localizar errores dentro de un período identificado de tiempo y facilita el encontrarlos en detalle y corregirlos. Es una lista muy conveniente de los saldos de las cuentas que serán empleados en la preparación

de los Estados Financieros. Es útil para comprobar la exactitud matemática del mayor y proporcionar al contador información para preparar los Estados Financieros periódicos, ya que le es mucho más sencillo utilizar los datos de la Balance que tomándolos directamente del mayor (Uribe, 2018).

Estados financieros.

Los Estados Financieros son documentos esencialmente numéricos que a una fecha o por un período determinado presentan la situación financiera de una empresa, los resultados obtenidos en un período determinado y el comportamiento del efectivo. La importancia de los Estados Financieros viene dada por la necesidad de las empresas conocer y dar a conocer su situación determinada generalmente en un período contable de 1 año o menos. Los Estados Financieros deben cumplir con los requisitos de: universalidad, al expresar la información clara y accesible; continuidad, en períodos regulares; periodicidad, que se lleven a cabo en forma periódica; oportunidad, que la información que consiguen sea rendida oportunamente (Uribe, 2018).

Los Estados Financieros son:

- ✓ Estado de Situación o Balance General
- ✓ Estado de Ganancias y Pérdidas
- ✓ Estado Flujo de Efectivo

Son periódicos porque se preparan tras finalizar cada período contable, que generalmente es de 12 meses. Todos los Estados Financieros deben contener nombre del negocio, nombre del Estado y período que abarca. Balance General o Estado de Situación. Muestra la naturaleza y cantidad de todos los activos poseídos, naturaleza y cantidad del pasivo, tipo y cantidad de inversión residual de los propietarios de un negocio. Tiene por objeto rendir un claro y preciso informe a las partes interesadas en la empresa sobre la situación de la misma al final de un año comercial. Se prepara con las cuentas reales de la balanza de comprobación y con el Estado de Utilidades no Distribuidas. En sus muestras más complejas, revela la fuente de los fondos utilizados en el negocio y define área a donde fueron aplicados estos fondos (Uribe, 2018).

Estado de Resultado o de Ganancias y Pérdidas.

Este se realiza con el fin de saber cuáles fueron las utilidades en un período determinado. El éxito de un negocio se juzga principalmente a través de sus ganancias, no únicamente por cuantía, sino también por la tendencia que manifiestan. Este Estado presenta el exceso de los ingresos sobre los gastos lo que da origen a la utilidad neta y al exceso de los costos y los gastos sobre los ingresos se llama pérdida neta. Si el resultado es utilidad neta el capital contable de la empresa aumenta, si es una pérdida disminuye. A pesar de la considerable variedad en el formato básico y en el arreglo de las partidas financieras, en el Estado de Ganancias y Pérdidas es preciso contar con los siguientes datos:

- a) Fuentes del ingreso de las operaciones.
- b) Principales gastos comerciales de operaciones.
- c) Pérdidas y ganancias operativas durante el período.
- d) Impuestos sobre ingresos.
- e) Utilidades o pérdidas netas que causan efectos a todas las demás partidas de ingresos y gastos del período (Uribe, 2018).

Estado de Flujo de Efectivo.

Este estado se prepara analizando todo el movimiento concerniente a las entradas y salidas de efectivos específicos. Puede definirse como un documento que presenta el impacto que tienen las actividades operativas de inversión y de financiamiento de una empresa sobre sus flujos de efectivo a lo largo de un período contable o fiscal. El propósito del Estado de Flujo de Efectivo es mostrar la información pertinente sobre los cobros y pagos de efectivo de una empresa durante un período. La finalidad de este Estado es: evaluar la habilidad de la empresa para generar futuros flujos de efectivo; evaluar la habilidad de la empresa para cumplir con sus necesidades de financiamiento; evaluar las razones de la diferencia entre las utilidades netas y los cobros y pagos de efectivo asociado (Uribe, 2018).

Considerando la gran importancia de la elaboración de los Estados Financieros para

evaluar resultados, se debe formular el balance general que permite juzgar la situación financiera de la empresa, el estado de resultados para considerar el nivel de ingresos y egresos, las variaciones del capital para conocer las inversiones realizadas por los propietarios y el estado de flujo de efectivo que señala las actividades de operación, inversión y financiamiento. A nivel nacional e internacional las empresas comerciales, industriales o de servicios dentro de la contabilidad utilizan los estados financieros como herramienta que permite reflejar de manera real la situación económica de sus negocios.

Análisis Financiero.

Según (Turmero, 2010) menciona a cerca de objetivo del análisis financieros para las empresas. “Los estados financieros son un reflejo de los movimientos que la empresa ha incurrido durante un periodo de tiempo. El análisis financiero sirve como un examen objetivo que se utiliza como punto de partida para proporcionar referencia acerca de los hechos concernientes a una Rentabilidad Financiera = $\frac{\text{Beneficio neto}}{\text{Recursos propios}} - 14 - \text{empresa}$. Para poder llegar a un estudio posterior se le debe dar la importancia al significado en cifras mediante la simplificación de sus relaciones.

La importancia del análisis va más allá de lo deseado de la dirección ya que con los resultados se facilita su información para los diversos usuarios. El ejecutivo financiero se convierte en un tomador de decisiones sobre aspectos tales como dónde obtener los recursos, en qué invertir, cuáles son los beneficios o utilidades de las empresas cuándo y cómo se le debe pagar a las fuentes de financiamiento, se deben reinvertir las utilidades, es el estudio q se le hace de la información contable, mediante la utilización de indicadores con razones financieras se hace necesario resaltar que existen unos objetivos muy definidos de la función financiera”.

Indicadores Financieros.

Según (Bonson, 2016) Se refiere al método más acreditado:

”El método más conocido, que nos brinda la contabilidad, para la toma de decisiones de negocios en la empresa, el análisis de estados financieros. “De acuerdo a los principios de contabilidad de aceptación general (PCGA o GAAP), los estados financieros deben presentar los resultados de las operaciones, los flujos de efectivo y la situación financiera de una entidad, y están representados por el Estado de

Resultados o de Ganancias y Pérdidas, el Estado de Movimiento o de Flujo del Efectivo o de Fondos y el Balance General, respectivamente. Los estados financieros se preparan a una fecha dada, como es el caso del Balance General, o para un período determinado, como es el caso de los otros dos, Los datos que le que le permiten medir la estabilidad, la capacidad de endeudamiento, el rendimiento y las utilidades de la empresa. A través de esta herramienta es posible tener una interpretación de las cifras, resultados o información del negocio para saber cómo actuar frente a las diversas circunstancias que pueden presentar.

En la práctica se puede evaluar los aspectos medibles ya que se puede comparar los resultados esperados y los realmente obtenidos”. Según (Ferreira, 2015) “Indicadores de Solvencia: la capacidad que tiene su negocio para cumplir a tiempo con las correspondientes obligaciones en las que incurre”.

“**Indicadores de Rentabilidad:** es la capacidad o estabilidad que tiene la empresa para mantenerse a largo plazo. Para saberlo, el negocio debe pasar por un estudio financiero a través del cual se puedan detectar sus fortalezas, la solidez de su estructura y las oportunidades de crecimiento”.

“**Indicadores de Cobertura:** a través de ellas es posible evaluar las operaciones el negocio. Cómo se financian los activos de la empresa y si sobre esos medios es viable un mayor crecimiento”.

“**Indicadores Operativos:** por medio de ellas se puede establecer el promedio de pago a proveedores, los ingresos generados por las ventas y el tiempo que tendrían los productos en el almacén o en bodega”

MARCO LEGAL

REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE DEFENSA DEL ARTESANO TITULO I

GENERALIDADES Y DEFINICIONES

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto aplicar las disposiciones de la Ley de Defensa del Artesano, regulando la estructura y funcionamiento de los organismos creados en virtud de dicha norma, y la forma en la que han de otorgarse los beneficios legales previstos en la misma para la clase artesanal.

Art. 2.- Actividad Artesanal: Es la practicada manualmente para la transformación de la materia prima destinada a la producción de bienes y servicios con auxilio de máquinas de equipos o herramientas, es decir que predomina la actividad manual sobre la mecanizada.

Art. 3.- Artesano. - Es el 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 y Recursos Humanos, desarrolla su actividad y trabajo personalmente y hubiere invertido en su taller en implementos de trabajo, maquinarias y materias primas una cantidad no superior al 25% del capital fijado para la pequeña industria.

Art. 4.- Maestro de Taller: Es la persona mayor de edad que, a través de los Colegios Técnicos de Enseñanza Artesanal, establecimientos o centros de formación artesanal y organizaciones gremiales legalmente constituidas, ha obtenido el título otorgado por la Junta Nacional de Defensa del Artesano y refrendado por los Ministerios de Educación y Cultura y de Trabajo y Recursos Humanos.

Art. 5.- Operario: Es la persona que sin dominar de manera total los conocimientos teórico - prácticos de un arte u oficio y habiendo dejado de ser aprendiz, contribuye a la elaboración de obras de artesanías o la prestación de servicios, bajo la dirección de un Maestro de Taller.

Art. 6.- Aprendiz: Es la persona que ingresa a un taller artesanal o un centro de enseñanza artesanal, con el objeto de adquirir conocimientos sobre una rama

artesanal a cambio de sus servicios personales por un tiempo determinado, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Trabajo.

Art. 7.- Artesano Autónomo: Se considera artesano autónomo al que ejerce su oficio o arte manual por cuenta propia, aunque no haya invertido cantidad alguna en implementos de trabajo o carezca de operativos.

TITULO II

DEL TALLER ARTESANAL

Art. 8.- Taller Artesanal: Es el establecimiento en el cual el artesano ejerce habitualmente su profesión, arte, oficio o servicio, y cumple con los siguientes requisitos:

- a) Que la actividad sea eminentemente artesanal; Que el número de operarios no sea mayor de quince y el de aprendices no mayores de cinco;
- b) Que el capital invertido, no sobrepase el monto establecido en la Ley;
- c) Que la dirección y responsabilidad del taller esté a cargo del Maestro de Taller; y,
- d) Que el taller se encuentre calificado por la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

Art. 9.- Los artesanos titulados, así como las sociedades de talleres artesanales calificados por la Junta Nacional de Defensa del Artesano que, para lograr mejores rendimientos económicos por sus productos, deban comercializarlos en un local independiente de su taller, serán considerados como una sola unidad para gozar de los beneficios que otorga la Ley.

Art. 10.- En los casos de talleres artesanales asociados o de producción cooperativa de artesanos, el capital y el número de artesanos no excederá del máximo señalado por la Ley de Defensa del Artesano.

TITULO III

ASOCIACIONES ARTESANALES

Art. 11.- El Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos propiciará por todos los

medios posibles, la constitución de organizaciones y agrupaciones para fortalecer la unidad, la acción y el desarrollo de la clase.

Art. 12.- Las organizaciones de artesanos pueden ser de dos clases: simples, como gremios de maestros de taller de una determinada rama y asociaciones interprofesionales de maestros y operarios de distintas ramas; y, compuestas: como federaciones (cantonales, provinciales y nacionales); y, confederaciones nacionales de artesanos formadas por personas jurídicas artesanales legalmente aprobadas por el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos y registradas en la Dirección de Empleo y Recursos Humanos, de conformidad a la reglamentación que aprobará ese Ministerio.

Nota: Aceptar parcialmente la demanda, declarar inconstitucionales, por el fondo, y suspender los efectos de la palabra: "...cantonales..." del artículo 12, del Reglamento General de la Ley de Defensa del Artesano, publicado en el Registro Oficial No. 255 de 11 de febrero de 1998. Dado por Resolución Tribunal Constitucional No. 141, publicada en Registro Oficial Suplemento 71 de 20 de noviembre de 1998.

Art. 13.- Las asociaciones de artesanos gozan de personería jurídica por el hecho de constituirse conforme a la Ley y constar en el Registro que al efecto llevará la Dirección de Empleo y Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos. Se probará la existencia de la organización o agrupación de artesanos mediante el certificado que extienda dicha dependencia.

Art. 14.- Recibida la documentación en el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos, el Ministro en el plazo máximo de treinta días, ordenará el registro del nombre y características de la organización o agrupación de artesanos en el libro correspondiente de la Dirección de Empleo y Recursos Humanos.

Art. 15.- Si los estatutos contuvieren disposiciones contrarias a la Constitución o a las Leyes, el Ministro de Trabajo y Recursos Humanos dispondrá que no se registre la organización o agrupación de artesanos y dentro del plazo fijado en el artículo anterior lo comunicará a la organización o agrupación de artesanos, indicando las razones de orden legal que fundamenten la negativa.

Art. 16.- Las directivas de las organizaciones y agrupaciones artesanales designadas conforme a sus estatutos deberán ser registradas en la Dirección de

Empleo y Recursos Humanos, sin cuya certificación ejercerán representación legal alguna.

Nota: Artículo reformado por Numeral 146. de Decreto Ejecutivo No. 1665, publicado en Registro Oficial 341 de 25 de mayo del 2004.

Ley de Defensa del Artesano

Según la Defensa del Artesano (2015) el Art. N°1, esta Ley ampara a los artesanos que se dedican, en forma individual, de asociaciones, cooperativas, gremios o uniones artesanales, a la producción de bienes o servicios o artística y que transforman materia

prima con predominio de la labor fundamentalmente manual, con auxilio o no de máquinas, equipos y herramientas, siempre que no sobrepasen en sus activos fijos, excluyéndose los terrenos y edificios. Los beneficios que concede esta ley a los Artesanos Calificados son:

a) Sociales: (Art 22, 23, 24)

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

b) Laborales (Art 25)

- ✓ Están exonerado el pago de décimo tercero, décimo cuarto sueldo y utilidades a los operarios y aprendices (Art 115 Código de Trabajo).

c) Tributarios (Art 9)

- ✓ Exoneración de impuesto a la exportación de artesanías.
- ✓ Exoneración de los impuestos, derechos, servicios y demás contribuciones establecidas para la obtención de la patente municipal y permisos de funcionamiento entre otros.

Código de Trabajo

A través del Código de Trabajo se regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.

El capítulo III titulado “De los artesanos” señala lo siguiente:

Art. 285.- Se considera artesano al trabajador manual, maestro de taller o artesano autónomo que, debidamente registrado en el Ministerio de Trabajo y Empleo, 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 los artículos que produce su taller. Igualmente se considera como artesano al trabajador manual aun cuando no hubiere invertido cantidad alguna en implementos de trabajo o no tuviere operarios

Art. 293.- Maestro de taller es empleador. - El maestro de taller es empleador respecto de sus operarios y aprendices, con las limitaciones determinadas en la Ley de Defensa del Artesano.

Art. 302.- Obligaciones de los artesanos calificados. - Los artesanos calificados por la Junta Nacional de Defensa del Artesano no están sujetos a las obligaciones impuestas a los empleadores por este Código. Sin embargo, los artesanos jefes de taller están sometidos, con respecto a sus operarios, a las disposiciones sobre sueldos, salarios básicos y remuneraciones básicas mínimas unificadas e indemnizaciones legales por despido intempestivo. Los operarios gozarán también de vacaciones y rige para ellos la jornada máxima de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en este Código.

Art. 303.- Indemnizaciones. - El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social atenderá a las indemnizaciones por accidentes y demás prestaciones a que tuvieran derecho los operarios, por medio de los fondos señalados en la Ley de Defensa del Artesano y los que en lo sucesivo se asignaren para el efecto.

Ley de Seguridad Social

Como menciona el Art.2 de esta ley: “Son sujetos obligados a solicitar la protección del Seguro General Obligatorio, en calidad de afiliados, todas las personas que

perciben ingresos por la ejecución de una obra o la prestación de un servicio físico o intelectual, con relación laboral o sin ella”.

Ley de Régimen Tributario Interno

El Servicio de Rentas Internas en cumplimiento de la Ley, reconoce únicamente a los Artesanos Calificados por la Junta Nacional de Defensa del Artesano para hacer uso de sus beneficios tributarios en el desarrollo de sus actividades calificadas como artesanales. El artesano en calidad de contribuyente, debe seguir los siguientes pasos para cumplir con sus deberes formales:

- ✓ Inscribirse en el Registro Único de Contribuyentes RUC, y comunicar al SRI cualquier cambio.
- ✓ Emitir y entregar Comprobantes de Venta Autorizados.
- ✓ Llevar un registro de ingresos y gastos.
- ✓ Presentar las declaraciones de impuesto que le correspondan, y pagarlas.
- ✓ Presentarse en el SRI cuando se requiera su presencia.

Por otra parte, el Art. 188 de la RALORTI (Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno) señala que, los artesanos calificados por la Junta Nacional de Artesanos, en la venta de los bienes y en la prestación de los servicios, producidos y dados tanto por ellos como por sus talleres y operarios, emitirán sus comprobantes de venta considerando la tarifa 0% del Impuesto al Valor Agregado, siempre que se cumplan con los siguientes requisitos:

1. Mantener actualizada su calificación por la Junta de Defensa del Artesano.
2. Mantener actualizada su inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.
3. No exceder del monto de activos totales permitido por la Ley de Defensa del Artesano.
4. Prestar exclusivamente los servicios a los que se refiere su calificación por parte de la Junta de Defensa del Artesano.
5. Vender exclusivamente los bienes a los que se refiere su calificación por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano.
6. Emitir los comprobantes de venta debidamente autorizados y que cumplan

los requisitos previstos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

7. Exigir a sus proveedores las correspondientes facturas y archivarlas en la forma y condiciones que determine el Servicio de Rentas Internas.
8. Llevar su registro de ingresos y gastos de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Régimen Tributario Interno.
9. Presentar semestralmente su declaración del Impuesto al Valor Agregado y, anualmente, su declaración de Impuesto a la Renta.
10. Cumplir con los deberes formales previstos en el Código Tributario.

Al artesano que reúna los requisitos señalados en los numerales del 1 al 5, el Servicio de Rentas Internas le conferirá el certificado que indique que está facultado 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. Las declaraciones que deben presentar los Artesanos relacionadas con su actividad económica, son las siguientes:

- a) Impuestos al valor agregado (IVA): obligatoria en todos los casos.
- b) Impuesto a la Renta: obligatoria solo si supera la base exenta de ingresos, establecida en la tabla del Impuesto a la Renta vigente. (Reglamento para la aplicación Ley de Régimen Tributario Interno, 2014).

CÓDIGO DE COMERCIO

Obligaciones de los Comerciantes

Art. 21.- La matrícula de comercio se llevará en la Oficina de Inscripciones del cantón, en un libro forrado, foliado y cuyas hojas se rubricarán por el Jefe Político del Cantón. Los asientos serán numerados según la fecha en que ocurran, y suscritos por el Registrador de la Propiedad.

Art. 22.- Toda persona que quiera ejercer el comercio con un capital mayor de mil sucres, se hará inscribir en la matrícula del cantón. Al efecto, se dirigirá por escrito a uno de los jueces provinciales, haciéndole conocer el giro que va a emprender, el

lugar donde va a establecerse, el nombre o razón con que ha de girar, el modelo de la firma que usará, y si intenta ejercer por mayor o menor la profesión mercantil, el capital que destina a ese comercio.

Si fuere una sociedad la que va a establecerse, se expresará en la matrícula el nombre de todos los socios solidarios; y si varios de ellos tuvieren derecho a usar de la firma social, se acompañará el modelo de la firma de cada uno de ellos. Si fuere un solo individuo, la firma que usará en sus actos de comercio.

De la Contabilidad Mercantil

Art. 37.- (Sustituido por el Art. 41 de la Ley 2000-4, R.O. 34-S, 13-III-2000).- Todo comerciante está obligado a llevar contabilidad en los términos que establece la Ley de Régimen Tributario Interno.

Art. 38.- Se entenderá que las casas comerciales o industriales extranjeras, o sus sucursales, cuya contabilidad se lleve en el exterior de acuerdo con sus estatutos, han cumplido la obligación que establece el Art. 37, si los cuadros o estados de contabilidad básicos son autorizados por contador público inscrito en el Registro de Contadores del Ecuador y la contabilidad básica se lleva en castellano.

Art. 39.- La contabilidad del comerciante por mayor debe llevarse en no menos de cuatro libros encuadernados, forrados y foliados, que son: Diario, Mayor, de Inventarios y de Caja, estos libros se llevarán en idioma castellano.

Art. 40.- En el Diario se asentarán día por día y por el orden en que vayan ocurriendo, todas las operaciones que haga el comerciante, designando el carácter y las circunstancias de cada operación y el resultado que produce a su cargo o descargo, de modo que cada partida manifieste quién es el acreedor y quién el deudor en la negociación a que se refiere. Los gastos generales del establecimiento y los domésticos del comerciante, bastará que se expresen en resumen al fin de cada mes, pero en cuentas distintas.

Art. 41.- Se llevarán también libros especiales de facturas, que podrán ser copiadores de prensa.

Art. 42.- En el Libro Mayor se abrirán las cuentas por cada persona u objeto, por debe

y Haber, trasladándose las partidas que le correspondan con referencia al Diario, y por el mismo orden de fechas que tengan en éste.

Art. 43.- Todo comerciante, al empezar su giro, y al fin de cada año, hará en el Libro de Inventarios una descripción estimativa de todos sus bienes, tanto muebles como inmuebles, y de todos sus créditos activos y pasivos. Estos inventarios serán firmados por todos los interesados en el establecimiento de comercio que se hallen presentes a su formación. En el Libro de Caja se asentarán todas las partidas de entrada y salida de dinero, pudiendo recopilarse al fin de cada mes todas las de cada cuenta distinta al pie del último día del mes.

Art. 44.- Los comerciantes por menor pueden llevar las operaciones de su giro en un solo libro, encuadernado, forrado y foliado, en el que asentarán diariamente, y en resumen, las compras y ventas que hicieren al contado, y detalladamente, las que hicieren al fiado; y los pagos y cobros que hicieren sobre éstas. Al principiar sus negocios y al fin de cada año, harán y suscribirán en el mismo libro, el inventario de todos sus bienes, muebles e inmuebles, créditos y débitos. Se considerarán comerciantes por menor los que habitualmente sólo venden al detalle, directamente al consumidor.

Art. 45.- Se prohíbe a los comerciantes:

- 1o.- Alterar en los asientos el orden y la fecha de las operaciones descritas; 2o.- Dejar blancos en el cuerpo de los asientos, o a continuación de ellos;
- 3o.- Poner asientos al margen y hacer interlineaciones, raspaduras o enmiendas;
- 4o.- Borrar los asientos o parte de ellos; y,
- 5o.- Arrancar hojas, alterar la encuadernación y foliatura y mutilar alguna parte de los libros.

Si el establecimiento estuviere administrado por un factor, deberá expresarse el nombre de éste, y acompañarse el modelo de su firma.

Art. 48.- El comerciante que contraviniera la orden de exhibir alguno de sus libros, será juzgado por los asientos de los libros de su colitigante, que estuvieren arreglados a las disposiciones de este. Código.

Art. 49.- Los libros que adolecieren de alguno de los vicios enunciados en el Art. 45, no tendrán valor en juicio a favor del comerciante a quien pertenezcan y las diferencias que le ocurran con otro comerciante, por hechos mercantiles, serán decididas por los libros de éste, si estuvieren arreglados a las disposiciones de este Código.

Art. 50.- Si los libros de ambas partes estuvieren en desacuerdo, los tribunales decidirán las cuestiones que ocurran según el mérito que suministren las demás pruebas que se hayan rendido.

Art. 51.- Los libros hacen fe contra el comerciante que los lleva, y no se le admitirá prueba que tienda a destruir lo que resultare de sus asientos.

Art. 52.- Los comerciantes podrán llevar, además de los libros que se prefijan como necesarios, todos los auxiliares que estimen conducentes para el mayor orden y claridad de sus operaciones; pero para que puedan aprovecharles en juicio han de reunir todos los requisitos que se prescriben con respecto a los libros necesarios.

Art. 53.- Salvo los casos expresamente determinados en la Ley, no se podrá hacer pesquisa de oficio, por juez ni autoridad alguna, para inquirir si los comerciantes llevan libros o no, o si están o no arreglados a las prescripciones de este Código.

Art. 54.- Salvo los casos expresamente determinados en la Ley, tampoco podrán ordenarse de oficio, ni a instancia de parte, la manifestación y examen general de los libros de comercio, sino en los casos de sucesión universal, comunidad de bienes, liquidación de sociedades, legales o convencionales y quiebra.

Art. 55.- En el curso de una causa podrá el juez ordenar, aun de oficio, la presentación de los libros de comercio sólo para el examen y compulsas de lo que tenga relación con el asunto que se ventila; lo cual deberá designarse previa y determinadamente. No podrá obligarse a un comerciante a trasladar sus libros fuera de su oficina mercantil, pero puede someterse el examen o compulsas a un juez del lugar donde se llevaren los libros. El examen y compulsas se harán a presencia del dueño o de la persona que él comisione.

De la Compraventa

Art. 169.- La venta mercantil de cosa ajena es válida, y obliga al vendedor a adquirirla y entregarla al comprador, so pena de resarcimiento de daños y perjuicios.

Art. 170.- En la venta de una cosa que se tiene a la vista y es designada al tiempo del contrato sólo por su especie, no se entiende que el comprador se reserva la facultad de examinarla.

Art. 171.- Cuando el comprador de una cosa a la vista se reserva expresamente el examen, sin fijar plazo para hacerlo, la compra se reputa verificada bajo condición suspensiva potestativa; el plazo es de tres días, y se contará desde aquél en que el vendedor requiera al comprador para que verifique el examen; y si el comprador no lo hiciera dentro de él, se tendrá por desistido del contrato.

Art. 172.- Cuando las cosas vendidas a la vista sean de las que se acostumbra comprar gustándolas, se entiende que el comprador se reserva el derecho de examinarlas, debiendo hacerlo dentro del plazo fijado en el artículo anterior. En este caso, la reserva encierra la condición suspensiva de si la cosa fuere sana y de regular calidad.

Art. 173.- Si el contrato determina simultáneamente la especie y la calidad de la cosa que se vende a la vista, se entiende que la compra ha sido hecha bajo la condición suspensiva de que la cosa sea de la especie y calidad convenidas. Si al tiempo de entregarse la cosa que ha sido materia del contrato, el comprador pretendiere que la especie y calidad no son conformes con las estipuladas, la cosa será reconocida por peritos.

Art. 174.- La compra por orden de una cosa designada sólo por su especie, y que el vendedor debe remitir al comprador, lleva de parte de éste la facultad de resolver el contrato, si la cosa no fuere sana y de regular calidad. Siendo la cosa designada a la vez, por su especie y calidad, el comprador tendrá también la facultad de resolver el contrato si la cosa no fuere de la calidad estipulada. Habiendo desacuerdo entre las partes en los dos casos propuestos, se ordenará que la cosa sea reconocida por peritos.

Art. 175.- Cuando la compra fuere pactada sobre muestras, lleva implícita la condición de resolverse el contrato, si las mercaderías no resultaren conformes con las muestras.

Art. 176.- Si las mercaderías vendidas están designadas en el contrato sólo por su especie, cantidad y calidad, sin otra indicación suficiente para determinar un cuerpo cierto, el vendedor está obligado a entregar la especie en la cantidad y de la calidad prometidas, en el tiempo y lugar convenidos, aunque las mercaderías que tenía a su disposición al tiempo del contrato, o que hubiere adquirido después para cumplirlo, hayan perecido, o por cualquiera causa no le hayan sido expedidas o no le hayan llegado.

Art. 177.- La venta de mercaderías que se encuentran en viaje, hecha con designación de la nave que las transporta o debe transportarlas, queda subordinada a la condición de que llegue la nave designada. Si el vendedor se reserva designar después la nave que transporta o debe transportar las mercaderías vendidas, el contrato no queda perfecto mientras no se haga la designación.

Si se ha fijado plazo para hacerla y ha transcurrido sin haberla hecho, el contrato queda sin efecto. En ninguno de los casos previstos en este artículo, tiene derecho el comprador a indemnización, si no se ha convenido expresamente.

Art. 178.- Si en la venta de mercaderías que están en viaje, se ha fijado un plazo para la llegada de la nave designada en el contrato, y el plazo vence sin que la nave haya llegado, el comprador tiene derecho de resolver el contrato o de prorrogar el plazo una o más veces.

Art. 179.- Si no se ha establecido plazo para la llegada de la nave, se entiende convenido el necesario para el viaje. En caso de retardo, la autoridad judicial puede establecer un plazo según las circunstancias, pasado el cual sin que la nave haya llegado, el contrato se tendrá por resuelto. En ningún caso puede señalar la autoridad judicial más de un año de plazo, a contar desde el día de la salida de la nave del lugar en que recibió a bordo las mercaderías vendidas.

Del Precio

Art. 186.- Si la venta se hubiere contratado por el precio que otro ofreciere, el comprador, en el acto de ser requerido por el vendedor, podrá, o llevarla a efecto, o desistir de la compra, pero si pasaren tres días desde el contrato sin que el vendedor haga el requerimiento, el contrato quedará sin efecto, a menos que el comprador

hubiere recibido los efectos vendidos, pues en tal caso deberá pagar el precio que tuvieren el día en que los recibió.

De las Obligaciones del Vendedor y del Comprador

Art. 189.- Perfeccionado el contrato el vendedor debe entregar las cosas vendidas en el plazo y lugar convenidos. No estando señalado el plazo, el vendedor deberá tener las mercaderías vendidas a disposición del comprador, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la celebración del contrato. A falta de designación del lugar para la entrega, ésta se hará en el lugar donde existan las mercaderías al tiempo de perfeccionarse la compraventa.

Art. 190.- Si las mercaderías vendidas no hubiesen sido individualizadas, el vendedor cumplirá su obligación entregándolas sanas y de regular calidad.

Art. 191.- El vendedor está obligado a sanear las mercaderías vendidas y a responder de los vicios ocultos que contengan, conforme a las reglas establecidas por el Código Civil, en el Título "De la Compraventa".

La acción redhibitoria prescribe en seis meses, contados desde el día de la entrega real. Para las mercaderías despachadas al extranjero, prescribe en un año. La existencia de los vicios ocultos se prueba por los medios admitidos en el lugar a que han sido destinadas las mercaderías vendidas.

Art. 192.- Entregadas las mercaderías vendidas al comprador, éste no será oído en las reclamaciones sobre defecto de calidad o falta de cantidad, siempre que las hubiere examinado al tiempo de la entrega y recibido sin reserva.

Cuando las mercaderías fueren entregadas en fardos o bajo cubierta que impidan su reconocimiento, y el comprador hiciere formal y expresa reserva de reclamación, podrá reclamar en los ocho días inmediatos al de la entrega de las faltas de cantidad o defectos de calidad, acreditando, en el primer caso, que los cabos de las piezas se encuentran intactos, y en el segundo, que las averías o defectos son de tal especie que no han podido ocurrir en sus almacenes por caso fortuito, ni ser causados dolosamente sin que aparecieren vestigios del fraude.

El vendedor puede exigir en el acto de la entrega que se haga el reconocimiento íntegro en calidad y cantidad, y en este caso no habrá lugar a reclamación después

de entregadas las mercaderías. (CODIGO DE COMERCIO, 2013).

Ley de Régimen Tributario Interno

Determinación del Impuesto a la Renta

“Dentro de los siguientes artículos se puede conocer la determinación del impuesto a la renta para el sector banano de acuerdo a la ley de régimen tributario interno” (LRTI, 2018).

Art. 27.- Impuesto a la renta única para las actividades del sector bananero. -

Los ingresos provenientes de la producción, cultivo, exportación y venta local de banano según lo previsto en este artículo, incluyendo otras musáceas que se produzcan en Ecuador, estarán sujetos a un impuesto a la renta único conforme a las siguientes disposiciones:

- a. Venta local de banano producido por el mismo sujeto pasivo.** En este caso la tarifa será de hasta el 2% del valor de facturación de las ventas brutas, el que no se podrá calcular con precios inferiores al precio mínimo de sustentación fijado por la autoridad nacional de agricultura. La tarifa podrá modificarse mediante decreto ejecutivo, misma que podrá establecerse por segmentos y entrará en vigencia a partir del siguiente periodo fiscal de su publicación, dentro de un rango de entre el 1,25% y el 2%. Esta tarifa podrá ser reducida hasta el 1% para el segmento de micro productores y actores de la economía popular y solidaria cuyos montos de ingresos brutos anuales no superen el doble del monto de ingresos establecido para la obligación de llevar contabilidad.
- b. Exportación de banano no producido por el mismo sujeto pasivo.** En este caso la tarifa será de hasta el 2% del valor de facturación de las exportaciones, el que no se podrá calcular con precios inferiores al precio mínimo referencial de exportación fijado por la autoridad nacional de agricultura.
- c. Exportación de banano producido por el mismo sujeto pasivo.** En este caso el impuesto será la suma de dos componentes. El primer componente consistirá en aplicar la misma tarifa, establecida en el numeral 1 de este artículo, al resultado de multiplicar la cantidad comercializada por el precio mínimo de sustentación fijado por la autoridad nacional de agricultura. El segundo componente resultará de aplicar la tarifa de

hasta el 1,5% al valor de facturación de las exportaciones, el que no se podrá calcular con precios inferiores al precio mínimo referencial de exportación fijado por la autoridad nacional de agricultura.

- d. Exportación de banano por medio de asociaciones de micro, pequeños y medianos productores.** En este caso la venta local de cada productor a la asociación atenderá a lo dispuesto en el numeral 1 de este artículo. Las exportaciones, por su parte, estarán sujetas a una tarifa de hasta el 1,25%. Las exportaciones no se podrán calcular con precios inferiores al 20 precio mínimo referencial de exportación fijado por la autoridad nacional de agricultura. (LRTI, 2018).

El impuesto establecido en este artículo será declarado y pagado en la forma, medios y plazos que establezca el reglamento a esta Ley. Cuando un mismo contribuyente obtenga ingresos por más de una de las actividades señaladas en este artículo u obtenga otros ingresos, deberá calcular y declarar su impuesto a la renta por cada tipo de ingreso gravado. (LRTI, 2018).

- **Ley de Fomento y Desarrollo Agropecuario**

“La ley de fomento y desarrollo agropecuario está regida por los siguientes artículos” (INDA, 2016).

Artículo 1.- Conforme a los preceptos establecidos en la Constitución de la República y los intereses del pueblo ecuatoriano, la presente Ley persigue los siguientes fines y objetivos:

- a. Estimular y proteger la actividad agropecuaria mediante la creación de condiciones para incrementar las inversiones en el sector, utilizar eficientemente sus recursos productivos y generar ingresos a niveles que faciliten la reinversión, para el óptimo aprovechamiento de potencial productivo nacional;
- b. Incrementar la producción y la productividad del sector agropecuario, en forma acelerada y continua, para satisfacer las necesidades de alimentos de la población ecuatoriana, producir excedentes exportables y abastecer de materias primas a la industria nacional;
- c. Promover la organización de los productores agropecuarios en formas asociativas,

tanto de producción como de prestación de servicios, para que utilicen y combinen óptimamente su trabajo con los recursos a su disposición e incrementar sus niveles de ingreso;

- d. Obtener el mejor aprovechamiento de la tierra, con técnicas cada vez más eficientes y que permitan una equitativa distribución del ingreso, para facilitar la incorporación económica y social del campesino ecuatoriano; y
- e. Ampliar las oportunidades de promoción y participación de los grupos humanos cuyo ingreso actual no les permite disponer de los recursos para su adecuado bienestar.

De los Beneficiarios

Artículo 3.- Tendrán derecho a acogerse a los beneficios de esta Ley, las personas natural o jurídico que se dediquen a la producción agropecuaria o a la prestación de servicios destinados a dicha producción. Sin embargo, el Estado dará atención prioritaria a las personas jurídicas conformadas por pequeños productores agropecuarios, Cooperativas agropecuarias, Comunas, Asociaciones de pequeños productores agropecuarios, Organismos de integración cooperativa y otras formas de asociativas legales de pequeños productores agropecuarios, que exploten directamente la unidad de producción, con utilización permanente de mano de obra familiar o asociativa.

De la Orientación y de los Beneficios de la Ley De la Investigación Agropecuaria

Artículo 4.- La Política de Investigación Agropecuaria será determinado por el Ministerio de Agricultura y Ganadería y ejecutado por el Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, observando las siguientes prioridades:

- a. Productos alimenticios básicos de alto contenido nutritivo;
- b. Productos destinados a la exportación;
- c. Productos destinados a la sustitución de importaciones, y,
- d. Materia Prima para la industria nacional.

Artículo 5.- La investigación agropecuaria se orientará a elevar la productividad de

los recursos humanos y naturales mediante la generación y adopción de tecnologías de fácil difusión y aplicación a fin de incrementar la producción de los regiones señalados en el artículo anterior.

Artículo 6.- Para la efectiva aplicación de los resultados de la investigación agropecuaria ésta se realizará preferentemente en proyectos integrados de desarrollo agropecuario, proyectos de reforma agraria y colonización, proyectos de desarrollo rural integral y de riego; en las agencias de servicios agropecuarios; y, en sectores atendidos por el Banco Nacional de Fomento con crédito de capacitación.



**MODELO INTEGRADO DE
CONTABILIDAD PARA EL
SECTOR ARTESANAL
GREMIO MECÁNICA**

ÍNDICE GENERAL

	PORTADA	¡Error!
	Marcador no definido.	
	UNIDAD I	6
1.	MODELO CONTABLE	6
1.1.	Datos informativos	6
1.2.	Descripción de la propuesta	6
1.3.	Justificación	7
1.4.	Objetivos	8
1.4.1.	Objetivo General	8
1.4.2.	Objetivos Específicos	8
	Fase 1: Establecer estrategias organizacionales	9
1.5.1.	Misión	9
1.5.2.	Visión	10
1.5.3.	Organigrama estructural	10
1.5.4.	Organigrama funcional	11
1.5.5.	Proceso de servicios	17
	Fase 2: Diseño del Modelo Contable	36
1.5.6.	Plan de Cuentas	36
1.5.7.	Documentos fuentes	39
1.5.8.	Estado de situación inicial	49
1.5.9.	Libro diario	50
1.5.10.	Libro mayor	54
1.5.11.	Hoja de trabajo	56
1.5.12.	Estados financieros	57
1.5.13.	Cierre del ciclo contable	59
	Fase 3: Soporte contable	61
1.5.14.	Método de valoración de inventarios	61
1.5.15.	Fórmula para determinar el precio de venta	62
1.5.16.	Indicadores financieros	64
	Ejemplo de cálculos de indicadores de financieros	66

	Fase 4: Aplicación del modelo contable	68
1.5.17.	Ejercicio práctico en la mecánica industrial García.....	68

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Establecimiento de la misión

.....
9

Tabla 2 Propuesta guía de la
misión

.....
9

Tabla 3 Establecimiento de la
Visión

.....
10

Tabla 4 Propuesta guía de la
visión

.....
10

Tabla 5 Manual de funciones
gerente

.....
12

Tabla 6 Manual de funciones
mecánico

.....
13

Tabla 7 Manual de funciones
soldador

.....
14

Tabla 8 Manual de funciones pintor
automotriz

.....
15

Tabla 9 Manual de funciones de
contador

.....
16

Tabla 10 Servicios de una
mecánica

.....
17

Tabla 11 Descripción narrativa del Servicio ABC de
Motor

.....

18

Tabla 12 Servicio y Reparación de Frenos

20

Tabla 13 Cambio de Aceite

22

Tabla 14 Descripción narrativa del Servicio Reparación de caja de cambios

24

Tabla 15 Descripción narrativa del Servicio Enderezado de carrocerías y golpes

29

Tabla 16 Descripción narrativa pintura general y corrección de fallas

32

Tabla 17 Descripción narrativa del Servicio Alineación de luces

34

Tabla 18 Plan de Cuentas

36

Tabla 19 Modelo de Libro Diario

50

Tabla 20 Modelo de Libro Diario con código de cuentas

50

Tabla 21 Asiento de apertura

51

Tabla 22 Asiento de compra

52

Tabla 23 Creación de caja
chica

.....
52

Tabla 24 Asiento de
ingresos

.....
53

Tabla 25 Asiento de gasto
arriendo

.....
53

Tabla 26 Asiento pago de
empleados

.....
54

Tabla 27 Modelo de Libro
Mayor

.....
55

Tabla 28 Modelo de Hoja de trabajo

.....
56

Tabla 29 Cierre de la cuenta
ingresos

.....
59

Tabla 29 Cierre de la cuenta
gastos

.....
60

Tabla 29 Cierre de la cuenta utilidad del
ejercicio

.....
60

Tabla 32 Cierre de la cuenta perdida del
ejercicio

.....
61

Tabla 33 Modelo de kardex	61
Tabla 34 Indicador financiero de solvencia	64
Tabla 35 Indicador financiero de liquidez.....	64
Tabla 36 Indicador financiero de capital de trabajo neto.....	65
Tabla 37 Indicador financiero sobre ventas	65
Tabla 38 Indicador financiero de solvencia Electromecánica García	66
Tabla 35 Indicador financiero de liquidez Electromecánica García	66
Tabla 36 Indicador financiero de capital de trabajo neto Electromecánica García.....	67
Tabla 37 Indicador financiero sobre ventas Electromecánica García	67

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Propuesta de organigrama estructural.....	11
Figura 2 Flujograma Servicios ABC.....	19
Figura 3 Flujograma Servicio y reparación de frenos.....	21
Figura 4 Flujograma de Servicio de Cambio de Aceite	23
Figura 5 Flujograma Servicio de reparación de caja de cambios.....	26
Figura 6 Flujograma Servicio de reparación de motores	28
Figura 7 Flujograma Servicio de enderezado de carrocerías y golpes menores	31
Figura 8 Flujograma Servicio de pintura general y corrección de fallas	33
Figura 9 Flujograma Servicio de alineación de luces.....	35
Figura 10 Orden de trabajo	39
Figura 11 Orden de compra	40
Figura 12 Ingreso a bodega.....	41
Figura 13 Cotización de servicios de mecánica	42
Figura 14 Recibo de caja.....	43
Figura 15 Recibo de conciliación bancaria	44
Figura 16 Factura	45
Figura 17 Comprobante de pago.....	46
Figura 18 Recibo de caja menor	47
Figura 19 Comprobante de retención	48

UNIDAD I**1. MODELO CONTABLE****1.1. Datos informativos**

Propuesta: Diseño de un modelo contable simplificado que fomente una cultura de organización transaccional, en el gremio de artesanos de mecánica.

Institución ejecutora: Universidad Técnica de Cotopaxi

Beneficiarios: Integrantes del gremio de artesanos mecánicos del cantón La Maná.

Ubicación: Provincia:
Cotopaxi Cantón:
La Maná

2. Descripción de la propuesta

La presente propuesta plantea como solución de un modelo contable que permitirá fomentar una cultura de orden transaccional en el gremio de artesanos mecánicos del cantón La Maná.

Este proyecto se basa en la creación del modelo contable mediante la aplicación de cuatro fases. Fase1: Estrategias Empresariales, caracterizado por el establecimiento de misión, visión, organigrama funcional, organigrama estructural, proceso de servicios; la Fase2: desarrollo de modelos contables que se adaptan a las necesidades del gremio estudiado comprendido por plan de cuentas, documentos fuentes, libro diario, libro mayor, hoja de trabajo, estados financieros, de esta manera se efectúa la Fase3: Soporte Contable donde se detalla el método de valoración de inventarios, fórmulas para determinar precio venta al público e indicadores financieros. La última Fase 4: comprende un ejercicio práctico.

1.3. Justificación

Los gremios artesanales son entes que contribuyen al fomento del desarrollo de la economía del cantón La Maná por ello es fundamental el desarrollo de actividades

encaminadas a mejorar estos gremios que en su mayoría mantienen una administración tradicionalista esencialmente en el ámbito contable.

A través del desarrollo de este manual se pretende facilitar la comprensión y adaptación de los propietarios y empleados artesanales en mundo de la Contabilidad permitiendo involucrarse de manera correcta en su estudio y práctica.

Este manual permitirá que los mecánicos analicen la situación contable de sus negocios manteniendo un registro idóneo de los ingresos y gastos generados en sus actividades diarias, facilitando la toma de decisiones en lo que respecta a la gestión contable administrativa apegado a las normativas vigentes del país.

Además de contribuir a llevar un proceso contable adecuado que es un factor clave para conocer en qué situación y condiciones se encuentra una microempresa artesanal en cualquier momento, facilitando de esta forma las decisiones indispensables para mejorar su rendimiento económico.

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

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

1.4.1. Objetivo General

Diseñar un modelo Contable que permita la obtención de registros coherentes de las operaciones y facilite la adecuada presentación de la información financiera.

1.4.2. Objetivos Específicos

- Elaborar la estructura de una misión y visión para el gremio de artesanos mecánicos del cantón La Maná.

- Diseñar un organigrama estructural para el gremio de mecánicos.
- Establecer las funciones de acuerdo al organigrama.
- Definir los procesos que se dan dentro del sector artesanal de mecánicos.
- Elaborar un Plan de Cuentas acorde a las necesidades de la empresa que facilite el adecuado registro contable y presentación de los estados financieros.
- Diseñar documentos fuentes y contables que contribuyan al control de las actividades empresariales para los diversos procesos realizados en la empresa.
- Presentar los esquemas del modelo contable para artesanos mecánicos del cantón La Maná.
- Presentar método de valoración de inventarios.
- Determinar fórmulas para determinar el precio de venta.
- Establecer indicadores financieros para medir la rentabilidad.
- Aplicar el modelo contable en el gremio de artesanos de mecánica del cantón La Maná.

1.5. **Desarrollo del modelo contable básico** para el gremio de artesanos de mecánica del cantón La Maná

Fase 1: Establecer estrategias organizacionales para el gremio de artesanos mecánicos del cantón La Maná.

1.5.1. Misión

Con el propósito de reforzar el proceso gestión del gremio de artesanos mecánicos del cantón La Maná, se plantea el siguiente formato de establecimiento de misión para las microempresas y Mipymes del sector analizado.

a) Establecimiento de misión

Tabla 1

Establecimiento de la misión

Componentes	
Denominación	Nombre del negocio

¿Lo que hace?	Servicios de reparación automotriz
¿Cómo lo hace?	Por medio de mano de obra calificada y servicio excepcional
¿Para quién?	Para la colectividad del cantón La Maná
¿Por qué?	Para mejor la calidad del funcionamiento de vehículos y evitar accidentes

Elaborado por: La Autora

b) Propuesta guía de misión

Tabla 2

Propuesta guía de la misión

Misión actual	Misión guía propuesta
La mayoría de gremios artesanos de mecánica no cuentan con misión	“Nuestra misión es brindar reparación automotriz honesta, mano de obra de calidad, servicio excepcional y amigable en el que los clientes puedan adquirir los conocimientos de las necesidades de sus vehículos. Estamos comprometidos a garantizar la confianza del cliente como la confianza en la calidad de nuestro servicio”

Elaborado por: La Autora

1.5.2. Visión

a) Establecimiento de la visión

Tabla 3

Establecimiento de la Visión

Componentes	
Delimitación temporal	2031
Atributos	Ser una empresa automotriz líder en el mercado
Impacto	Brindar servicios de automotriz
Población	Ciudadanía del cantón La Maná y público en general
Valores y atributos	Convertirnos en el centro de servicio automotriz más confiable

Evidencia medible	Aumento de bases de clientes
-------------------	------------------------------

Elaborado por: La Autora

b) Propuesta guía de la visión

Tabla 4

Propuesta guía de la visión

Visión actual	Visión guía propuesta
La mayoría de gremios de artesanos mecánicos no cuentan con visión	“Ser una empresa líder en soluciones de inteligencia empresarial automotriz, aumentar las bases de clientes, enfocadas a mantener la confianza y respeto de los usuarios, con la finalidad de crear relaciones de beneficio mutuo largo plazo”

Elaborado por: La Autora

1.5.3. Organigrama estructural

Un organigrama muestra la estructura o jerarquía interna dentro de la organización. Es una representación gráfica de diferentes relaciones entre funciones, departamentos, equipos e individuos. En otras palabras, una imagen clara de la cadena de mando, el flujo de autoridad y la comunicación de arriba hacia abajo. (Paredes, 2020).

Por tanto, se plantea el siguiente modelo de organigrama estructural para el gremio de artesanos mecánicos del cantón La Maná, donde se describen claramente la jerarquía dentro de una microempresa, negocio o taller de mecánica e indican las relaciones compartidas entre cada empleado individual. De esta manera se pretende demostrar estructuras claras de informes para todos los empleados de la organización. (figura 1).

Figura 1.

Propuesta de organigrama estructural



Elaborado por: Autores

1.5.4. Organigrama funcional

Una vez establecido el organigrama funcional para el gremio de artesanos mecánicos del cantón La Maná, es necesario definir los requerimientos, responsabilidades, funciones, deberes que cada puesto debe cumplir.

El presente Manual de funciones tiene la finalidad de crear pautas estándar para el gremio analizado, esto significa que todos en la mecánica conocerán las reglas y cómo cumplirlas. También conocerán los procesos de la microempresa donde se recomienda tenerlos en papel para que todos los vean hace que el medio ambiente sea más justo porque hace que todos rindan cuentas. Además, proporciona una base sólida sobre la cual los empleados pueden construir su propia identidad y ética empresarial.

Tabla 5

Manual de funciones gerente

Manual de descripción y análisis del cargo

Código	0001	
Puesto	Gerente general	
Departamento	Gerencia	
Descripción del cargo		
<p>El gerente general es el representante legal de la microempresa, básicamente será el encargado de dirigir, liderar todas las acciones, decisiones y cambios generados internamente bajo las políticas y objetivos de la microempresa.</p>		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas en cada departamento. - Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles. - Estudiar diferentes alternativas de inversión y modalidades de financiamiento. - Aprobar sueldos y salarios adecuados a los empleados. - Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos. - Proyectar y coordinar programas de capacitación para los empleados. 		
Requerimientos del perfil		
<p>Estudios: No aplica al propietario, pero en caso de contrata a un profesional se requiere título de tercer nivel en Administración de empresas o afines.</p> <p>Experiencia: Tener experiencia de 2 años en el puesto requerido.</p> <p>Conocimientos básicos: Campo de la administración y el liderazgo.</p>		

Elaborado por: La Autora

Manual de descripción y análisis del cargo		
Código	0002	
Puesto	Mecánico	
Departamento	Área de trabajo	
Descripción del cargo		

Un mecánico es responsable de inspeccionar y reparar vehículos, maquinaria y camiones ligeros. También conocidos como técnicos de servicio, estos profesionales supervisan las inspecciones de mantenimiento, monitorean el inventario, ensamblan componentes mecánicos y realizan reparaciones. Suelen trabajar en garajes que se encuentran en interiores.

Responsabilidades

- Realice el mantenimiento regular de maquinaria, sistemas y vehículos automotores.
- Reúname con los clientes para comprender mejor sus preocupaciones e identificar el problema.
- Ensamble los componentes mecánicos de acuerdo con las especificaciones.
- Examine las máquinas y supervise las pruebas de diagnóstico para determinar problemas de funcionalidad.
- Diseñe un plan de acción para todas las tareas de mantenimiento y actualizaciones.
- Mantenga registros de trabajo, reparaciones y mantenimiento.
- Supervise el inventario y solicite piezas nuevas cuando sea necesario.
- Ofrecer consultas sobre procedimientos preventivos y de mantenimiento a los usuarios de máquinas y vehículos.
- Realizar evaluaciones de vehículos y alertar a los clientes sobre problemas que impedirán que sus vehículos pasen la inspección.

Requerimientos del perfil

Estudios: Bachiller en la rama solicitada o técnico.

Experiencia: Un mínimo de 2 años de experiencia en un puesto similar.

Conocimientos básicos: Equipos de diagnóstico de vehículos y los sistemas mecánicos.

Elaborado por: Autores

Manual de descripción y análisis del cargo

Código	0003	
Puesto	Soldador	
Departamento	Área de trabajo	
Descripción del cargo		

Un trabajo como soldador automático se incluye en la categoría de carrera más amplia de

instaladores, operadores y licitadores de máquinas de soldadura y soldadura fuerte.

Responsabilidades

- Interprete planos, dibujos y medidas para planificar diseños.
- Suelde componentes grandes y pequeños, como tuberías, vigas y tuberías de cobre.
- Utilice maquinaria especializada para soldadura industrial y supervise las máquinas que realizan el mismo trabajo.
- Mantener y reparar toda la maquinaria.
- Evaluar superficies, estructuras y componentes soldados para identificar errores.
- Siga y haga cumplir estrictas normas de seguridad, como el uso de guantes resistentes al calor, máscaras protectoras y zapatos de seguridad.
- Controle la maquinaria para el uso y la temperatura adecuados.
- Suelde componentes en posiciones planas, verticales y elevadas.

Requerimientos del perfil

Estudios: Diploma de escuela secundaria o título equivalente.

Experiencia: Un mínimo de 2 años de experiencia como soldador.

Conocimientos básicos: Excelente conocimiento de maquinaria de soldadura, equipos eléctricos y herramientas manuales.

Elaborado por: Autores

Manual de descripción y análisis del cargo		
Código	0004	
Puesto	Pintor automotriz	
Departamento	Área de trabajo	
Descripción del cargo		
<p>Implica la limpieza y preparación de paneles para aplicaciones de pintura. Los pintores de automóviles deben mezclar y aplicar capas de fondo y capas transparentes, así como repintar sustratos de plástico. Realizan la preparación y pintura de objetos sobre paneles de carrocería de acero. Además, eliminan los defectos de pintura de la superficie de las piezas de automóviles</p>		
Responsabilidades		
<p>Los pintores de automóviles realizan algunas o todas las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lime, tritura y lija las superficies de la carrocería reparadas con herramientas manuales y eléctricas - Enmascare y pegue con cinta adhesiva las superficies de la carrocería en preparación para pintar - Mezclar pintura, mezclar y combinar colores - Aplique imprimaciones y vuelva a pintar las superficies con brocha o pistola. - Determine la aplicación necesaria de pintura para una capa completa. - Compruebe si hay corridas o hundimientos en el dolor para asegurar la calidad del producto. 		
Requerimientos del perfil		
<p>Estudios: Diploma de escuela secundaria o título equivalente. Experiencia: Un mínimo de 2 años de experiencia como pintor automotriz. Conocimientos básicos: Pintor automotriz</p>		

Elaborado por: Autores

Manual de descripción y análisis del cargo		
Código	0005	
Puesto	Contador	
Departamento	Contabilidad	
Descripción del cargo		
Será responsable de preparar cuentas, presupuestar y administrar la información financiera. También podría estar asesorando y ayudando a clientes, ya sean personas físicas o empresas internacionales, en situaciones financieras.		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar todas las transacciones contables - Preparar previsiones presupuestarias - Publicar estados financieros a tiempo - Manejar cierres mensuales, trimestrales y anuales - Conciliar cuentas por pagar y por cobrar - Asegurar pagos bancarios oportunos - Calcular impuestos y preparar declaraciones de impuestos - Gestionar balances y declaraciones de pérdidas y ganancias. - Informar sobre la salud financiera y la liquidez de la empresa - Auditar transacciones y documentos financieros - Refuerza la confidencialidad de los datos financieros y realice copias de seguridad de la base de datos cuando sea necesario - Cumplir con las políticas y regulaciones financieras. 		
Requerimientos del perfil		
Estudios: Diploma de escuela secundaria o título equivalente.		
Experiencia: Un mínimo de 2 años de experiencia como contador.		
Conocimientos básicos: Conocimiento profundo de los procedimientos y principios contables básicos y tributarios.		

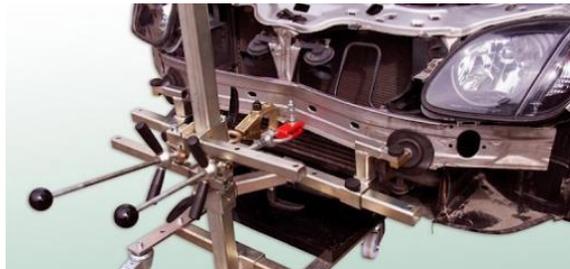
Elaborado por: Autores

1.5.5. Proceso de servicios

Entre los servicios que realiza una mecánica se encuentran:

Tabla 10

Servicios de una mecánica

Servicios de una mecánica	
<p>ABC Motor</p> 	<p>Servicio y reparación de frenos</p> 
<p>Cambio de aceite</p> 	<p>Reparación de la caja de cambios</p> 
<p>Reparación de motores</p> 	<p>Enderezado de carrocería y golpes menores</p> 
<p>Pintura general y corrección de fallas</p> 	<p>Alineación de luces</p> 

Elaborado por: La Autora

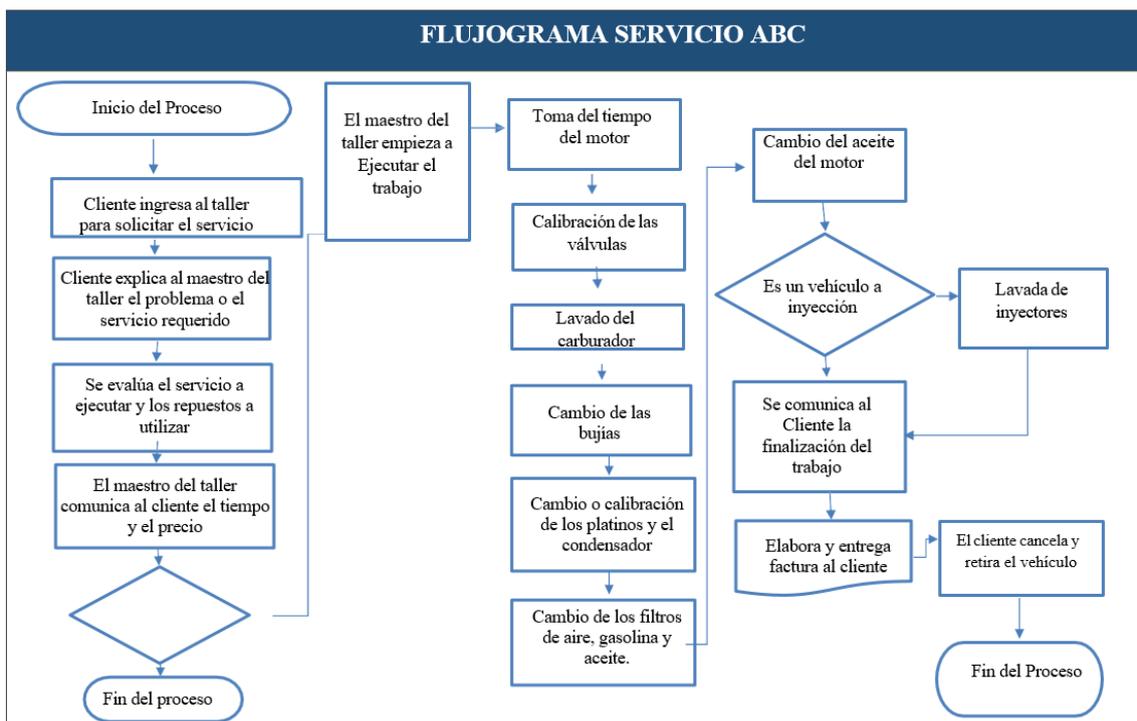
ABC de Motor. - Cuando el vehículo empieza a torpedear, cascabelear, pierde fuerza y/o han pasado más de 15.000 km. desde su última revisión, significa que el motor necesita de un ABC de motor.

Tabla 11

Descripción narrativa del Servicio ABC de Motor

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO		
Nivel Directivo:	Taller de Servicios	
Nivel Operativo:	Mecánica Automotriz	
Nombre del Proceso:	Servicio ABC Motor	
DESCRIPCIÓN		
a) El cliente ingresa al taller para solicitar el servicio.		
b) El cliente explica al Maestro del Taller detalladamente el problema y el servicio requerido en su vehículo.		
c) El maestro del taller evalúa el servicio a ejecutar y los repuestos a utilizar.		
d) El maestro del taller comunica al cliente el tiempo y el precio del servicio requerido.		
e) El maestro del taller empieza a ejecutar el trabajo.		
f) Se procede a tomar el tiempo del motor.		
g) Posteriormente se debe calibrar las válvulas;		
h) Luego se lava el carburador;		
i) Se cambian las bujías;		
j) Se cambian y/o calibran los platinos y el condensador.		
k) Se cambian los filtros de aire, gasolina y aceite.		
l) Se cambia el aceite del motor.		
m) Si el vehículo es a inyección cada 40.000 km también se deben lavar los inyectores.		
n) Finalizado el trabajo se comunica al cliente.		
o) Se elabora la factura y se la entrega al cliente		
p) El cliente cancela y retira el vehículo.		

Elaborado por: Autores



Servicio y Reparación de Frenos. - Cuando en el vehículo se escucha sonidos inusuales al frenar, o se siente que el pedal del freno es demasiado bajo, o hizo el último chequeo de frenos hace más de 15.000 km., se debe realizar un servicio y/o reparación de frenos, como el servicio menor, la misma que se compone de:

Tabla 12

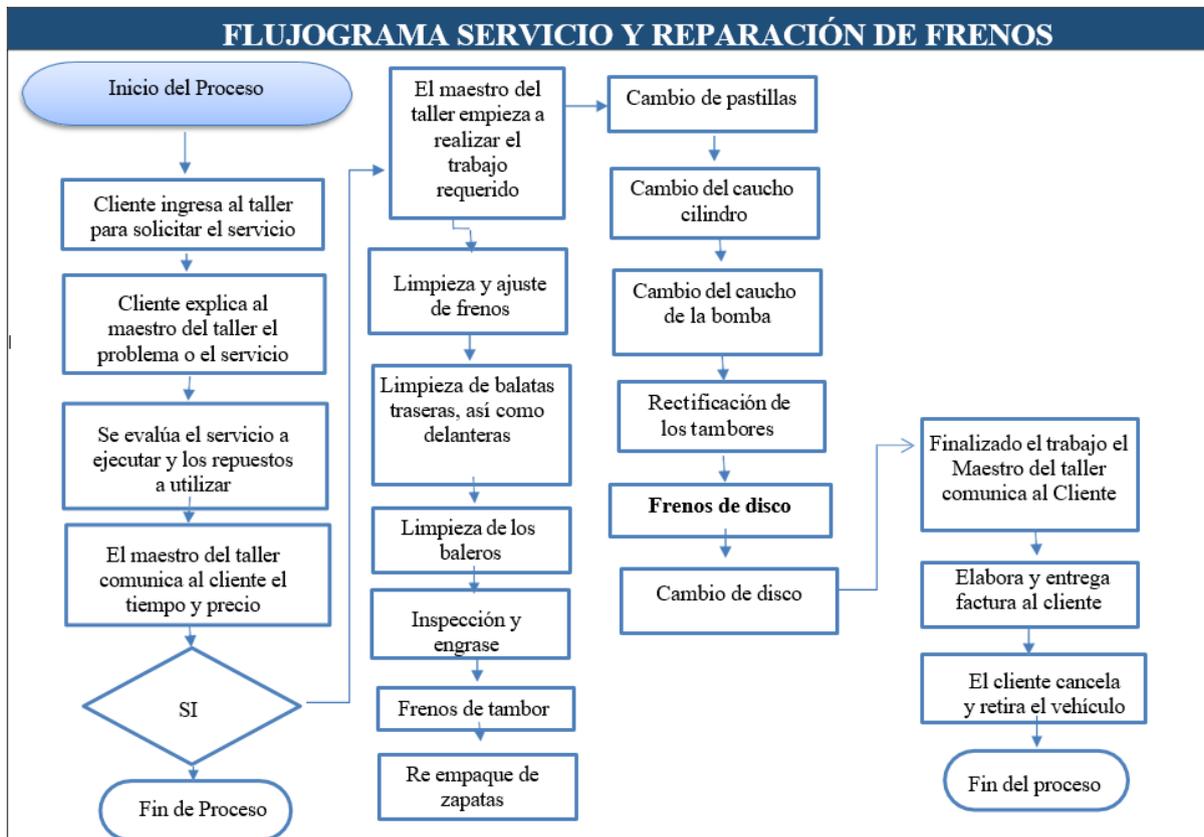
Servicio y Reparación de Frenos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO		
Taller de Servicios	Taller de Servicios	
Mecánica Automotriz	Mecánica Automotriz	
Servicio ABC Motor	Servicio y Reparación de frenos	
DESCRIPCIÓN		
<p>a) El cliente ingresa al taller para solicitar el servicio. b) El cliente explica al Maestro del Taller detalladamente el problema y el servicio requerido en su vehículo. c) El maestro del taller evalúa el servicio a ejecutar y los repuestos a utilizar. d) El maestro del taller comunica al cliente el tiempo y el precio del servicio requerido. e) El maestro del taller empieza a ejecutar el trabajo.</p>		

- f) Para la limpieza y ajuste de frenos:
Se procede a limpiar las balatas traseras, así como delanteras.
Se limpian los baleros.
Se inspecciona y se engrasa.
- g) En el caso de frenos de tambor se:
Se re empaca las zapatas,
Se cambian las pastillas
Se cambia el caucho del cilindro
Se cambia el caucho de la bomba
Se rectifican los tambores,
- h) Si son frenos de disco se debe:
Se cambia el disco.
Si procede a rectificar el disco
- i) Finalizado el trabajo se comunica al cliente.
j) Se elabora la factura y se la entrega al cliente
k) El cliente cancela y retira el vehículo.

Figura 3

Flujograma Servicio y reparación de frenos



Elaborado por: La Autora

Cambio de Aceite. - Para que un motor tenga una vida larga se debe cultivar a los clientes la cultura del mantenimiento preventivo, la mejor manera es estar atento al kilometraje en el que el motor del vehículo requerirá el próximo cambio de aceite, esto se debe hacer con un buen aceite y sin retrasos.

Tabla 13

Cambio de Aceite

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO		
Nivel Directivo:	Taller de Servicios	
Nivel Operativo:	Mecánica Automotriz	
Nombre del Proceso:	Servicio Cambio de Aceite	
DESCRIPCIÓN		
<p>a) El cliente ingresa al taller para solicitar el servicio.</p> <p>b) El cliente explica al Maestro del Taller detalladamente el problema y el servicio requerido en su vehículo.</p> <p>c) El maestro del taller evalúa el servicio a ejecutar y los repuestos a utilizar.</p> <p>d) El maestro del taller comunica al cliente el tiempo y el precio del servicio requerido.</p> <p>e) El maestro del taller empieza a ejecutar el trabajo.</p> <p>f) Comprobar la necesidad del cambio (nº km o lo que indique el fabricante) y las características del aceite a utilizar</p> <p>g) El cambio se debe de hacer con una temperatura de motor adecuada (15 minutos de encendido), “en caliente” y con el coche elevado del suelo mediante una gata hidráulica.</p> <p>h) Colocar un bidón vacío de plástico en posición horizontal y habilitar mediante un orificio (De 10*15cm), debajo de la tuerca, antes de abrir la tuerca inferior del cárter.</p> <p>i) Abrir el tapón superior del bloque motor y también retirar la varilla de comprobación de nivel de aceite.</p> <p>j) Abrir la tuerca del cárter con una llave apropiada y dejar que caiga todo el aceite usado dentro del bidón preparado para su recepción</p> <p>k) Cambiar también el filtro de aceite mojando la goma interna con aceite nuevo.</p> <p>l) Una vez vaciado el aceite colocar la tuerca del cárter con su arandela correspondiente, ambas deben ser nuevas, cerraremos bien, apretando hasta su tope.</p> <p>m) Llenar, con la ayuda de un embudo, con aceite nuevo, sobre la boca superior de llenado comprobando que no existen fugas de fluido en la tuerca</p>		

inferior.

n) Comprobar que el aceite llegó a la parte inferior del cárter y que el nivel no sobrepase la indicación existente en la varilla del máximo.

o) Finalizado el trabajo se comunica al cliente.

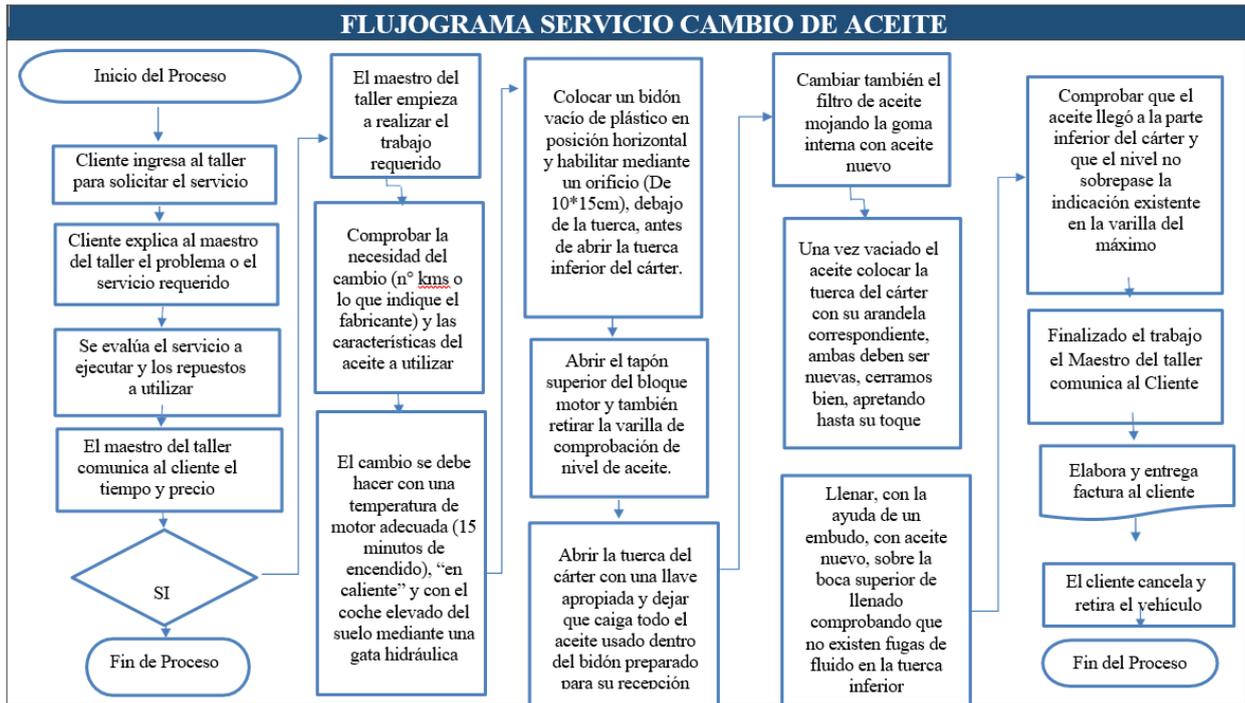
p) Se elabora la factura y se la entrega al cliente

q) El cliente cancela y retira el vehículo

Elaborado por: Autores

Figura 4

Flujograma de Servicio de Cambio de Aceite



Elaborado por: La Autor

Reparación de caja de cambios. - Cuando la caja de cambios empieza a tener averías y ruidos extraños, los cambios no entran bien o el pedal esta duro es necesario revisar y reparar

Tabla 14

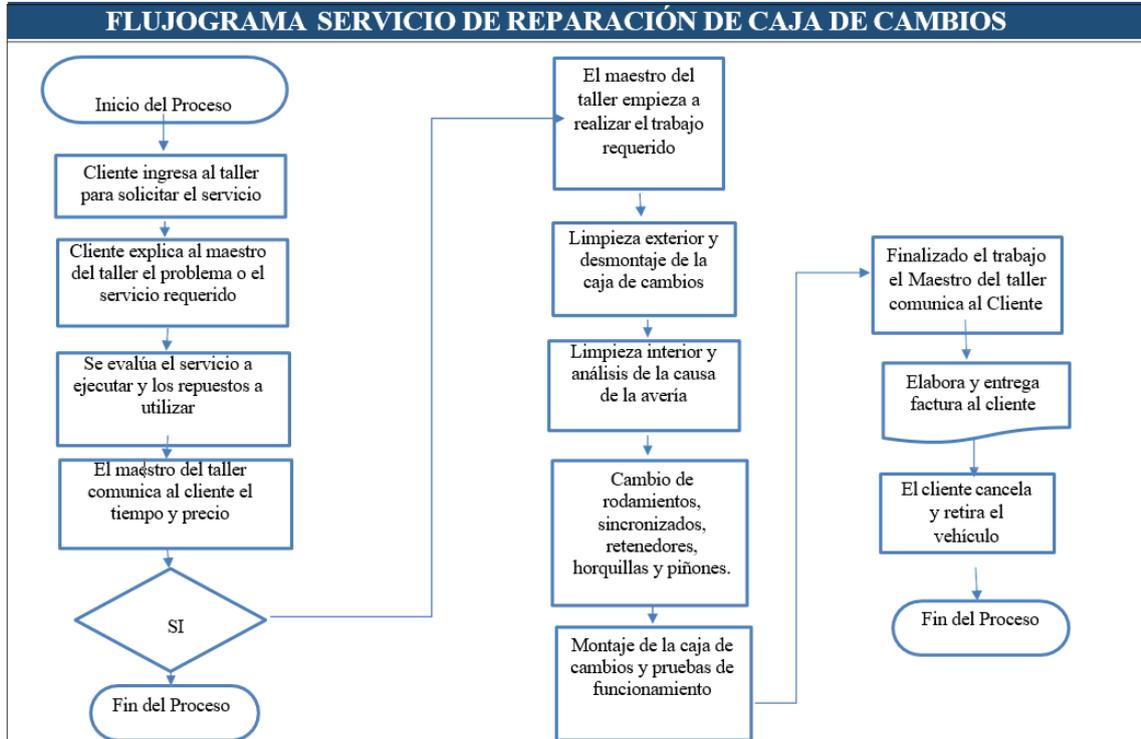
Descripción narrativa del Servicio Reparación de caja de cambios

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO		
Nivel Directivo:	Taller de Servicios	
Nivel Operativo:	Mecánica Automotriz	
Nombre del Proceso:	Servicio de reparación de caja de cambios	
DESCRIPCIÓN		
<p>a) El cliente ingresa al taller para solicitar el servicio.</p> <p>b) El cliente explica al Maestro del Taller detalladamente el problema y el servicio requerido en su vehículo.</p> <p>c) El maestro del taller evalúa el servicio a ejecutar y los repuestos a utilizar.</p> <p>d) El maestro del taller comunica al cliente el tiempo y el precio del servicio requerido.</p> <p>e) El maestro del taller empieza a ejecutar el trabajo.</p> <p>f) Se empieza por limpiar el exterior y desmontar la caja de cambios.</p> <p>g) Se limpia el interior y se analiza la causa de la avería.</p> <p>h) Se cambian los rodamientos, sincronizados, retenedores, horquillas y piñones.</p> <p>i) Se monta la caja de cambios y se realizan pruebas de funcionamiento.</p> <p>j) Finalizado el trabajo se comunica al cliente.</p> <p>k) Se elabora la factura y se la entrega al cliente</p> <p>l) El cliente cancela y retira el vehículo.</p>		

Elaborado por: Autores

Figura 5

Flujograma Servicio de reparación de caja de cambios



Elaborado por: Autores

Reparación de motores. - Los motores deben ser examinados cuidadosamente para buscar la falla pues la avería aparente conlleva a un análisis más profundo del porque se produjeron una cadena de averías que finalizaron con el daño del motor.

Tabla 1

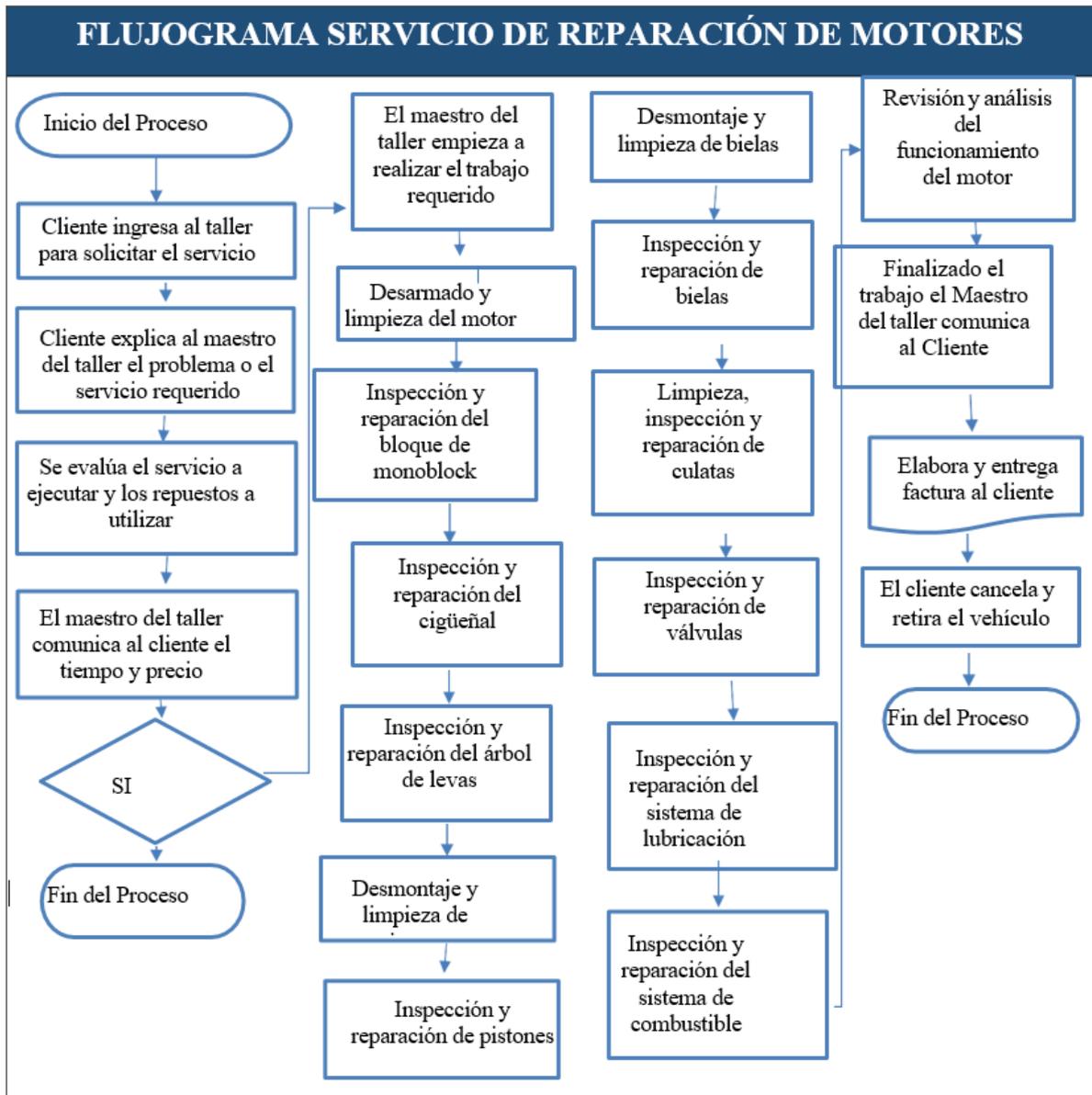
Descripción narrativa del Servicio de motores

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO		
Nivel Directivo:	Taller de Servicios	LOGO 
Nivel Operativo:	Mecánica Automotriz	
Nombre del Proceso:	Servicio de Reparación de Motores	
DESCRIPCIÓN		

- a) El cliente ingresa al taller para solicitar el servicio.
- b) El cliente explica al Maestro del Taller detalladamente el problema y el servicio.
- c) El maestro del taller evalúa el servicio a ejecutar y los repuestos a utilizar.
- d) El maestro del taller comunica al cliente el tiempo y el precio del servicio requerido.
- e) El maestro del taller empieza a ejecutar el trabajo.
- a) Se empieza desarmado y limpiando el motor.
- b) Se inspecciona y se repara del bloque monoblock del motor.
- c) Se inspecciona y repara el cigüeñal.
- d) Se inspecciona y repara el árbol de levas.
- e) Se desmonta y se limpia los pistones.
- f) Se inspecciona y repara los pistones.
- g) Se desmonta y se limpia las bielas.
- h) Se inspecciona y reparan las bielas.
- i) Se limpian, inspeccionan y reparan las culatas.
- j) Se inspeccionan y reparan las válvulas.
- k) Se inspecciona y repara el sistema de lubricación.
- l) Se inspecciona y repara el sistema de combustible.
- m) Se procede a revisar y analizar el funcionamiento del motor.
- f) Finalizado el trabajo se comunica al cliente.
- g) Se elabora la factura y se la entrega al cliente
- h) El cliente cancela y retira el vehículo.

Figura 6

Flujograma Servicio de reparación de motores



Elaborado por: Autores

Enderezado de carrocerías y golpes menores. - Cuando los vehículos sufren daños producto de las colisiones producidas por accidentes ya sean con resultados graves o ínfimos se debe realizar un completo análisis de las condiciones físicas en las que quedo el vehículo a fin de poder aplicar los procedimientos correctivos necesarios para que la partes o piezas afectadas vuelvan a su estado original desde el punto de vista estético y funcional.

Tabla 15

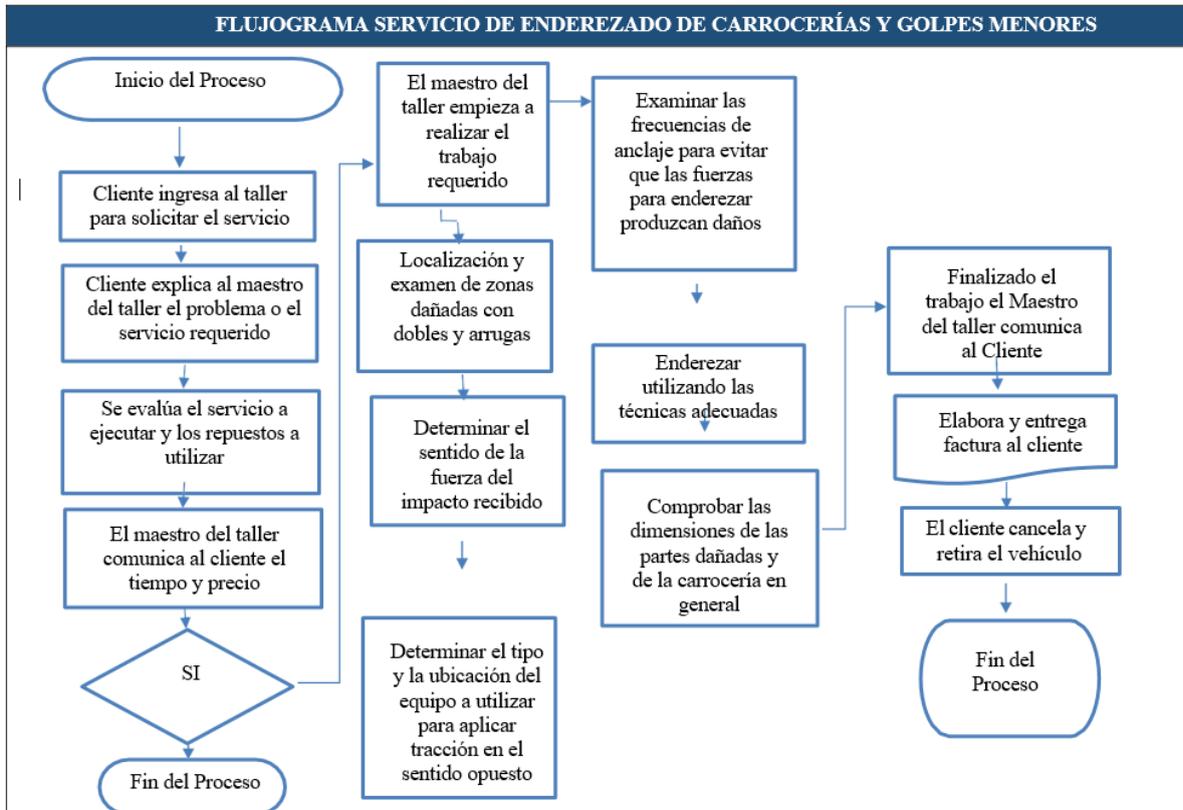
Descripción narrativa del Servicio Enderezado de carrocerías y golpes

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO		
Nivel Directivo:	Taller de Servicios	
Nivel Operativo:	Mecánica Automotriz	
Nombre del Proceso:	Servicios de enderezado y golpes menores	
DESCRIPCIÓN		
<p>a) El cliente ingresa al taller para solicitar el servicio.</p> <p>b) El cliente explica al Maestro del Taller detalladamente el problema y el servicio requerido.</p> <p>c) El maestro del taller evalúa el servicio a ejecutar y los repuestos a utilizar.</p> <p>d) El maestro del taller comunica al cliente el tiempo y el precio del servicio requerido.</p> <p>e) El maestro del taller empieza a ejecutar el trabajo.</p> <p>f) Se localizan todas las zonas dañadas y se examinan para determinar las secciones.</p> <p>g) Se determina el sentido de la fuerza del impacto recibido por el vehículo.</p> <p>h) Se determina el tipo y la ubicación de la instalación del equipo para enderezar a fin de aplicar la tracción en sentido opuesto al del impacto.</p> <p>i) Se debe examinar con frecuencia las conexiones de anclaje para evitar que las fuerzas para enderezar pueden producir daños en esos lugares.</p> <p>j) Proceder a enderezar mediante técnicas adecuadas: gatos adicionales para ayudar a enderezar carrocerías unitarias, con el empleo de poco calor en las arrugas y pandeados y con un martillo y bloques para alisar las arrugas del metal en las carrocerías unitarias y para desabollar los paneles dañados que se van a remplazar, antes de cortarlos.</p> <p>k) Se debe comprobar siempre las dimensiones de las partes dañadas y de la carrocería en general conforme avanza el trabajo de enderezado.</p> <p>l) Finalizado el trabajo se comunica al cliente.</p> <p>m) Se elabora la factura y se la entrega al cliente</p> <p>n) El cliente cancela y retira el vehículo.</p>		

Elaborado por: Autores

Figura 7

Flujograma Servicio de enderezado de carrocerías y golpes menores



Elaborado por: Autores

Pintura general y corrección de fallas. - Las razones para pintar un vehículo son variadas, pero las principales causas de repintada automotriz son los siniestros causados por colisiones en accidentes de tránsito, en segundo lugar, el deseo de cambiar la imagen del vehículo, que es común actualmente entre la población joven, y en un tercer lugar las flotas corporativas, las cuales están obligadas a cambiar el color original del automóvil por los colores de su empresa.

Tabla 16

Descripción narrativa pintura general y corrección de fallas

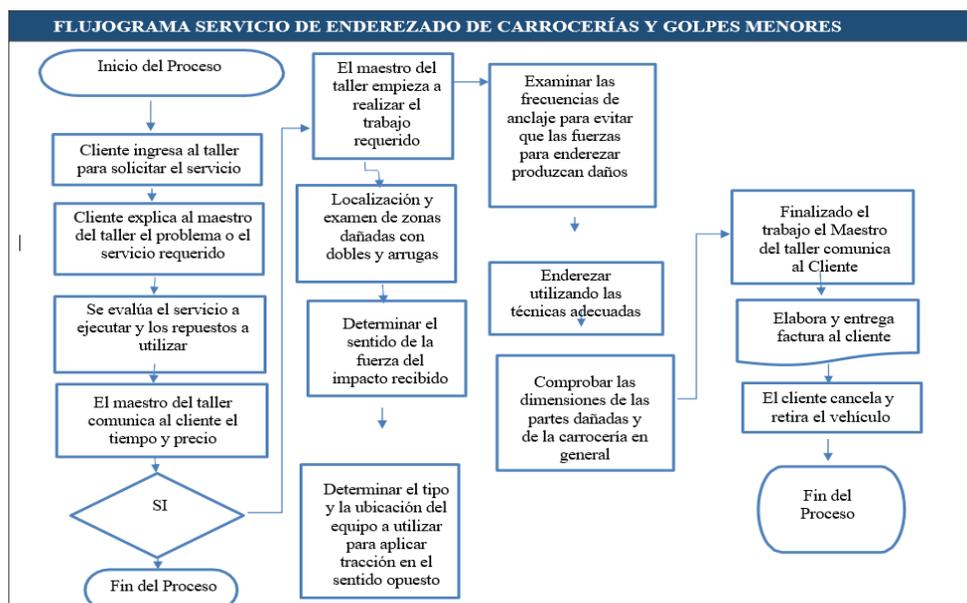
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO		
Nivel Directivo:	Taller de Servicios	LOGO 
Nivel Operativo:	Mecánica Automotriz	
Nombre del Proceso:	Servicio de pintura general y corrección	
DESCRIPCIÓN		

- a) El cliente ingresa al taller para solicitar el servicio.
- b) El cliente explica al Maestro del Taller detalladamente el problema y el servicio requerido en su vehículo.
- c) El maestro del taller evalúa el servicio a ejecutar y los repuestos a utilizar.
- d) El maestro del taller comunica al cliente el tiempo y el precio del servicio requerido.
- e) El maestro del taller empieza a ejecutar el trabajo.
- f) Se lija y se lava completamente las áreas objeto de pintura.
- g) Se prepara la base fosfatada y se la aplica en todas las áreas a ser pintadas.
- h) Una vez administrada la base se procede a aplicar la masilla para base o masilla para plástico según corresponda el área a masilla y lijar hasta dejar la superficie lisa.
- i) Se aplican una base de pintura de poliuretano y se deja secar.
- j) Se procede a aplicar 5 capas de pintura de poliuretano o de la calidad que exija el cliente y se deja secar.
- k) Posteriormente se aplica 7 capas de laca y se procede a pulir hasta que quede con el suficiente brillo.
- l) Finalizado el trabajo se comunica al cliente.
- m) Se elabora la factura y se la entrega al cliente
- n) El cliente cancela y retira el vehículo.

Elaborado por: Autores

Figura 8

Flujograma Servicio de pintura general y corrección de fallas



Alineación de Luces. - La alineación de se debe efectuar cuando las luces del vehículo están desalineadas, es decir, no enfocan la carretera a una distancia prudente produciendo que el tiempo de reacción del conductor disminuya y se puedan ocasionar accidentes.

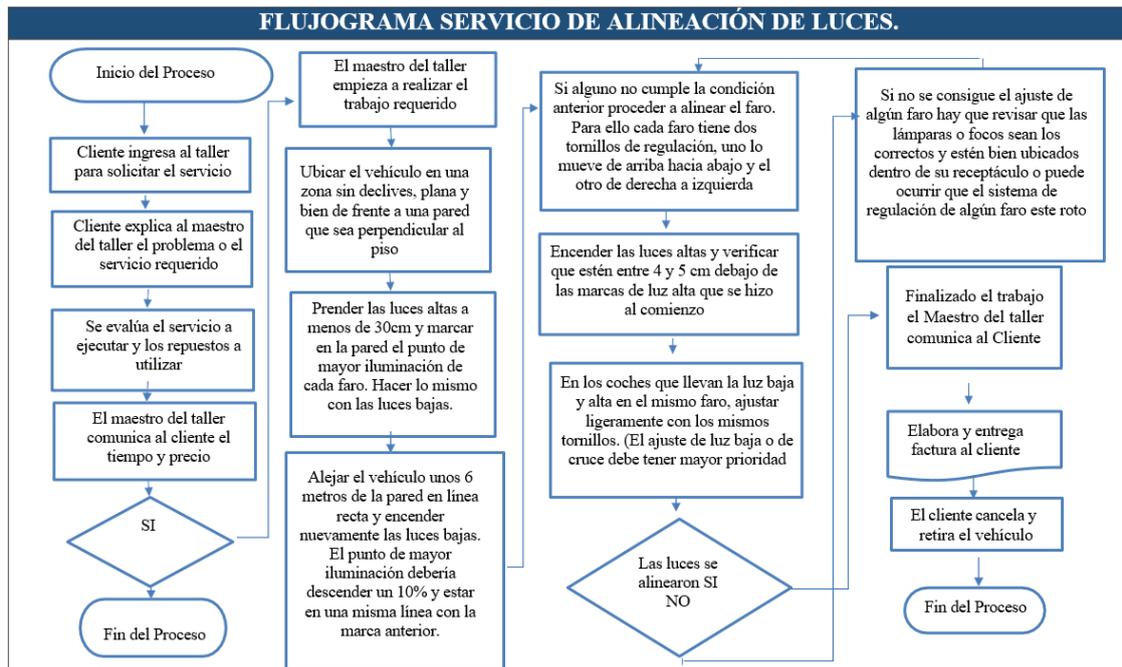
Tabla 17

Descripción narrativa del Servicio Alineación de Luces

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO		
Nivel Directivo:	Taller de Servicios	
Nivel Operativo:	Mecánica Automotriz	
Nombre del Proceso:	Servicio de alineación de luces.	
DESCRIPCIÓN		
<p>a) El cliente ingresa al taller para solicitar el servicio. b) El cliente explica al Maestro del Taller detalladamente el problema y el servicio requerido en su vehículo. c) El maestro del taller evalúa el servicio a ejecutar y los repuestos a utilizar. d) El maestro del taller comunica al cliente el tiempo y el precio del servicio requerido. e) El maestro del taller empieza a ejecutar el trabajo. f) Se debe ubicar el vehículo en una zona sin declives, plana y bien de frente a una pared que sea perpendicular al piso (es decir sin inclinación respecto del suelo) g) Luego prender las luces altas desde una distancia muy corta del muro (menos de 30cm) y marcar en la pared el punto de mayor iluminación de cada faro. Hacer lo mismo con las luces bajas diferenciando cada marca entre sí. h) Alejar el vehículo unos 6 metros de la pared en línea recta y encender nuevamente las luces bajas. El punto de mayor iluminación debería descender un 10% y estar en una misma línea con la marca anterior. i) Si alguno no cumple la condición anterior debemos proceder a alinear el faro. Para ello cada faro tiene dos tornillos de regulación, uno lo mueve de arriba hacia abajo y el otro de derecha a izquierda. j) Ahora encendemos las luces altas o de carretera y verificamos que estén entre 4 y 5 cm debajo de las marcas de luz alta que se hizo al comienzo k) En los coches que llevan la luz baja y alta en el mismo faro, si fuese necesario ajustar ligeramente con los mismos tornillos. (El ajuste de luz baja o de cruce debe tener mayor prioridad) l) Si no se consigue el ajuste de algún faro hay que revisar que las lámparas o focos sean los correctos y estén bien ubicados dentro de su receptáculo o puede ocurrir que el sistema de regulación de algún faro este roto, en este caso hay que cambiar el faro y volverlo a alinear. m) Finalizado el trabajo se comunica al cliente. n) Se elabora la factura y se la entrega al cliente o) El cliente cancela y retira el vehículo.</p>		

Figura 9

Flujograma Servicio de alineación de luces



Elaborado por Autores

Fase 2: Diseño del Modelo Contable

1.5.6. Plan de Cuentas

Un plan de cuentas (COA) es una herramienta de organización financiera que proporciona una lista completa de cada cuenta en el libro mayor de una empresa, desglosada en subcategorías. A continuación, se muestra un plan de cuenta para el gremio de artesanos mecánicos del cantón La Maná.

Tabla 18

Plan de Cuentas

1	ACTIVOS
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	Caja
1.1.2	Bancos
1.1.2.1	<i>Banco de Loja Cta. Cte.</i>
1.1.3	Cuentas por Cobrar
1.1.4	(-) Provisión Cuentas Incobrables
1.1.5	Documentos por cobrar

1.1.6	Inventario de Mercaderías
1.1.6.1	Embragues
1.1.6.2	Pastillas de freno
1.1.6.3	Zapatatas de frenos
1.1.6.4	Discos y tambores
1.1.6.5	Pistones. Etc.
1.1.7	Inventario de Útiles de Oficina o Suministros
1.1.8	Anticipo de Sueldos
1.1.9	IVA en Compras
1.1.10	Anticipo Retención en la Fuente
1.1.10.1	<i>Anticipo Retención en la Fuente 1%</i>
1.1.10.2	<i>Anticipo Retención en la Fuente 2%</i>
1.1.11	Crédito Tributario
1.1.12	Anticipo a Proveedores
1.1.13	Inventario de Materiales de Aseo y Limpieza
1.1.14	Bienes de Uso y Consumo Corriente
1.1.15	Publicidad Pagada por Anticipado
1.2.	ACTIVO NO CORREINTE
1.2.1	<i>Edificios</i>
1.2.2	<i>Vehículo</i>
1.2.3	<i>Muebles de Oficina</i>
1.2.4	<i>Equipos de Oficina</i>
1.2.5	<i>Equipos de Computación</i>
1.2.6	<i>Maquinaria</i>
1.2.7	<i>(-) Depreciación Acumulada de Edificios</i>
1.2.8	<i>(-) Depreciación Acumulada de Vehículo</i>
1.2.9	<i>(-) Depreciación Acumulada de Muebles de Oficina</i>
1.2.10	<i>(-) Depreciación Acumulada de Equipos de Oficina</i>
1.2.11	<i>(-) Depreciación Acumulada de Equipo de Computación</i>
1.2.12	<i>(-) Depreciación Acumulada de Maquinaria</i>
2	PASIVO
2.1.	PASIVO CORRIENTE
2.1.1	Cuentas por Pagar
2.1.2	Sueldos por pagar
2.1.3	IESS por Pagar
2.1.3.1	<i>Aporte Patronal por Pagar</i>
2.1.3.2	<i>Aporte Personal por Pagar</i>
2.1.4	IVA en ventas
2.2.	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.1	Préstamos Bancarios por Pagar Largo Plazo
2.2.1.1	<i>Cooperativa de Ahorro y Crédito JEP</i>
2.2.2	Hipotecas por Pagar
2.2.2.1	<i>Cooperativa de Ahorro y Crédito JEP</i>
3	PATRIMONIO
3.1	Capital

3.1.1	Capital Social
3.3	RESULTADOS DE OPERACIÓN
3.3.1	Utilidad del Ejercicio
3.3.2	Pérdida del Ejercicio
4	INGRESOS
4.1	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.1	Ventas
4.1.1.1	Ventas 0%
4.1.2	Servicios Prestados
4.1.3	(-) Descuento en Ventas
4.1.4	(-) Devolución en Ventas
4.1.5	Utilidad Bruta en Ventas
5	COSTOS Y GASTOS
5.1	COSTOS DE MERCADERIAS VENDIDAS
5.1.1	Compras
5.1.1.1	Compras 12%
5.1.1.2	Compras 0%
5.1.2	(-) Descuento en Compras
5.1.3	(-) Devolución en Compras
5.1.4	(+) Transporte en Compras
5.1.5	Costo de Ventas
5.2	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
5.2.1	Sueldos y salarios
5.2.2	Aporte Patronal al IESS
5.2.3	Servicios Básicos
5.2.3.1	<i>Agua Potable</i>
5.2.3.2	<i>Luz Eléctrica</i>
5.2.3.3	<i>Teléfono</i>
5.2.4	Combustible y Lubricantes
5.2.5	Consumo Útiles de Oficina o Suministros
5.2.6	Materiales de Aseo y Limpieza
5.2.7	Cuentas incobrables
5.2.8	Depreciación de Muebles de Oficina
5.2.9	Depreciación Equipo de Oficina
5.2.10	Depreciación de Equipos de Computación
5.2.11	Depreciación de Edificio
5.2.12	Depreciación de Vehículos
5.2.13	Depreciación de Maquinaria
5.2.14	Gastos Generales
5.3	GASTOS DE VENTA
5.3.1	Publicidad
5.4	GASTOS FINANCIEROS
5.4.1	Intereses Pagados
5.4.2	Comisiones Bancarias

5.4.3	Servicios Bancarios
6	CUENTAS TRANSITORIAS
6.1	Resumen de Perdida y Ganancia

Son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la prestación de servicios de mecánica.

Orden de trabajo

En este documento se pretende detallar las instrucciones para realizar las reparaciones de las solicitudes de los clientes de un taller de mecánica, su importancia radica en las especificaciones del servicio a realizar y un mejor control de actividades.

Figura 10

Orden de trabajo



Nombre de la empresa

(Descripción de la empresa)

(Dirección, teléfono y correo electrónico)

000001

No. de Orden de Trabajo

Trabajo: (Nombre y descripción del trabajo al que pertenece la orden, a quién va dirigida y con qué propósito)

Departamento		Fecha	
<i>(Nombre del departamento que emite la Orden de Trabajo)</i>		<i>(DD/MM/AAAA)</i>	
Responsable	Correo electrónico	Teléfono	
<i>(Nombre y puesto de quién emite la Orden de Trabajo)</i>	<i>(Correo electrónico)</i>	<i>(Teléfono y extensión)</i>	
Cantidad	Descripción de actividades	Importe Unitario	Importe Total
(Unidades)	(Características de cada una de las actividades a realizar para llevar a cabo el trabajo)	\$0.00	\$0.00
		Subtotal	\$0.00
		I.V.A.	\$0.00
		Total	\$0.00

Requisición de compra

Este documento se utilizará para solicitar o llevar un control sobre la adquisición de insumos, materiales de repuestos que se usa en las actividades de la mecánica con la finalidad de evitar incorrecciones y falta de instrumentos en el taller. Además, facilitara una gestión eficiente.

Figura 11

Orden de compra

LOGO  [Nombre de empresa] **ORDEN DE COMPRA**

[Dirección]

[Ciudad]

[Código postal]

[Teléfono]

Fecha

31/07/2021

No.

[12345]

Proveedor

[Nombre]

[Dirección]

[Ciudad]

Dirección de entrega

[Nombre de empresa]

[Dirección]

[Ciudad]

Delivery	Términos de pago	Solicitado por	Departamento

Código	Descripción	Cantidad	Precio unitario	TOTALES

Instrucciones22

Subtotal

0,00

Delivery

0,00

Iva

0,00

TOTAL

0,00

Autorizado por.

Cotización de servicios de mecánica

Este documento contable servirá brindar a los clientes una base de cotización por los servicios requeridos de esta manera el taller de mecánica tendrá un proceso formar de negociación. Su importancia se basa en la gestión administrativa de la empresa.

Figura 13

Cotización de servicios de mecánica

		Nombre de su negocio			Cotización	
					A-00001	
Aquí puede incluir una breve descripción sobre el tipo de productos que se suelen comercializar en el negocio.						
NTF	Cliente	Contacto	Fecha	Ciudad		
900.000.000-1	Empresa a la que se le cotiza	Persona que pidió la cotización				
Teléfono	Dirección	Email	Descuento (%)	T. Pago		
3102002020		info@empresa.com	5	Contado		
No.	Código	Cantidad	Mr. Unitario	Vr. Total		
En este espacio puede incluir información importante para tener en cuenta al momento de la cotización. En ese sentido, puede aclarar cuál es el tiempo de vigencia de esta promoción en particular, cuáles son las condiciones bajo las que se ofrece, etc.				Gran Total		\$0
				Descuento		\$0
				Subtotal		\$0
				IVA (12%)		\$0
				Valor total		\$0

Elaborado por: Autores

Recibido de caja

Este documento se utilizará como soporte en la contabilidad debido a que sirve como comprobante de todos los ingresos de la empresa cuyos valores sean en efectivo o cheque. Este documento es importante porque facilitará los pagos o cancelaciones que tiene la empresa con otras organizaciones

Figura 14

Recibo de caja

LOGO 		NOMBRE DE LA EMPRESA	
Dirección	NIF/CIF		
333-666-555	123456798A		
Correo electrónico	N.º recibo		
-	55		
	Fecha Emisión		
	DNI/NIF/CIF/		
	54872154-A		
Recibí de:	<u>Nombre y apellidos</u>		
La suma de:	<u>Escribe la cantidad en letras</u>		
.....			
Como Honorarios por concepto de:			
<u>Escribe aquí el concepto</u>			
.....			
Observaciones			
		Total	xxxx
		Retención %	xxxx
		TOTAL, RECIBIDO	xxxx

Elaborado por: Autores

Para poder hacer uso de este documento la empresa puede imprimir el modelo indicado y llevarlo a utilizarlo cuando lo requiera. El llenado se hará a mano y se recomienda evitar tallones o borrones que puedan alterar el valor del documento.

La conciliación bancaria es un proceso de control entre los registros contables de tu empresa y los movimientos de tu cuenta bancaria. Llevar un control así te ayudará a descubrir y corregir errores en tu contabilidad. (Ruiz, 2021).

En el caso de un taller de mecánica, la empresa necesita saber el valor en el extracto bancario como en el mayor de banco por tanto requiere usar este documento.

Figura 15

Recibo de conciliación bancaria

Período	Mes - Año	
Empresa	NOMBRE DE LA EMPRESA	

Complete el auxiliar de bancos

BANCO	FECHA	FACTURA	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
					TOTAL \$	

Elaborado por: Autores

Factura

Este documento es el que vendedor entrega al comprador para dar constancia de un acto de compraventa, por tanto, sirve para demostrar que la operación ha sido validad y que se han pagado los impuestos en el casi que corresponda.

Mediante la utilización de la factura el mecánico podría justificar sus ingresos y gastos, para el mismo debe de estar impreso en una impensa autorizada por el Servicio de Rentas Internas.

Figura 16

Factura

Nombre de la empresa LOGO  Propietario		RUC 1504372533001 FACTURA NO. 002-001- 1234567898 ACT. SRI 1234567895	
Cliente		Teléfono	
Domicilio		RUC:	
Cantidad	Concepto	P. Unitario	P. Total
Valido para su impresión		Sub total 12%	-
Forma de pago		Sub total 0%	-
Efectivo		Descuento	-
Dinero electrónico	_____ Firma	Sub total	-
Tarjeta		IVA 12%	-
Otro		Valor total	-

Elaborado por: Autores

Comprobante de pago

Es importante la emisión del comprobante de pago también porque si no, no habría forma de hacer un reclamo por el bien o servicio adquirido. Sirve para acreditar una transacción comercial. Sirve para sustentar que ha habido estas operaciones. (Castillo, 2019).

Por tanto, este documento brindara muchas ventajas a los talleres de mecánica.

Figura 17

Comprobante de pago

RECIBO DE PAGO		Fecha _____	No. _____
LOGO 			
Recibí de:	<u>[Nombre del Cliente]</u>	Cantidad	\$ _____
Cantidad	-		
Concepto	<u>[escribir aquí la descripción]</u>		
	Forma de pago	<input checked="" type="checkbox"/> Efectivo	
		<input type="checkbox"/> Cheque No. _____	
		<input type="checkbox"/> Tránsito	
Recibido por:	<u>aquí va la firma</u>		
	[Nombre]		
	[Domicilio]		
	[Teléfono]		

Elaborado por: Autores

Recibo de caja menor

La caja menor es importante, ya que en toda empresa siempre habrá compras de montos pequeños que necesitan ser contabilizados, controlados y así tomarlos en cuenta a la hora de la declaración de impuestos fiscales. (Chaves, 2017),

Para manejar una caja menor, los talleres de mecánica deben de reconocer los gastos menores que incluyen en la caja menor, entre los mas destacados tenemos los egresos por compra de material de oficina, reparación menor de maquinaria de uso cotidiano en las actividades, peajes, tarifas de adelanto a personal, entre otros.

Figura 18

Recibo de caja menor

				RECIBO DE CAJA MENOR	
Ciudad				No.	
	DIA	MES	AÑO		
Pagado a				\$	
Concepto					
Valor (En Letras)					
Código	Firma de Recibido				
Aprobado					
	c.c.			No.	

Elaborado por: Autores

Comprobantes de retención

Es una constancia de que alguna persona moral te retuvo algún tipo de impuesto, (relativo al Impuesto Sobre la Renta), y sirve para demostrar que dicho impuesto te fue retenido, y presentarlo a la autoridad fiscal en caso que te sea requerido.

Figura 19

Comprobante de retención

 Detalle de comprobantes de retención en la fuente del Impuesto a la Renta						
Apellidos y nombres: _____						
Número de identificación: _____						
Ejercicio fiscal sujeto a reclamo _____						
Número de comprobante de retención	Número de autorización	Fecha de emisión del comprobante de retención	RUC del agente de retención	Base imponible	% de Retención	Valor Retenido
Total, valor retenido -						
Observaciones:						

Elaborado por: La Autora

El estado de situación inicial refleja la información financiera que dispone la empresa al comienzo del ejercicio económico, es decir muestra los activos, pasivos y patrimonio. En el caso de empresas que funcionan por varios períodos, la información

financiera del 31 diciembre da inicio al siguiente ejercicio contable.

Formato del estado de situación inicial

“Nombre de la empresa” Estado de situación inicial Al 1 de enero/200X

ACTIVO

Corriente

Caja	\$ xxxx	
Caja chica	xxxx	
Bancos	xxxx	
Clientes	xxxx	
Mercaderías	<u>xxxx</u>	xxxx

Propiedad, planta y equipo

Muebles de oficina	xxxx	
Equipo de computación	<u>xxxx</u>	<u>xxxx</u>

TOTAL, ACTIVO

= xxxx

PASIVO

Corriente

Documentos por pagar	<u>xxxx</u>	xxxx
----------------------	-------------	------

PATRIMONIO

Capital	<u>xxxx</u>	<u>xxxx</u>
---------	-------------	-------------

TOTAL, PASIVO Y PATRIMONIO

xxxx
x

.....
Gerente

.....
Contadora

1.5.9. Libro diario

El libro diario es el primer registro contable principal que sirve para anotar en orden cronológico de fecha las operaciones que ocurren en la empresa, en base a la documentación fuente.

Tabla 19

Modelo de Libro Diario

“Nombre de la empresa” Libro diario				
Año:				Pág. 01
Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber

	Pasan			

Elaborado por: La Autora

Otro diseño de libro diario, es el que incluye una columna adicional para el código de las cuentas.

Tabla 20

Modelo de Libro Diario con código de cuentas

“Lojana Cía. Ltda.” Libro diario					
Año:			Pág. 01		
Fecha	Código	Detalle	Parcial	eb e	Haber
		Pasan			

Elaborado por: La Autora

- **Fecha.** Se escribe el día y mes de la transacción, según la documentación fuente. El año no es necesario especificar porque consta en la parte superior del formato.
- **Código.** Se anota el código que corresponde a cada cuenta contable, según el plan de cuentas.
- **Detalle.** Se asigna un número secuencial a cada una de las transacciones, se escribe en la misma dirección de la fecha; a continuación, se registra las cuentas deudoras y acreedoras que afectan la transacción; y, la explicación será clara y

precisa, es necesario hacer referencia al documento que originó la transacción (factura, nota de venta, rol de pagos, etc.) y el número del mismo, dejando de esta manera pistas para una fácil localización.

- **Parcial.** Se anota los valores de las cuentas auxiliares.
- **Debe.** Se escribe los valores de las cuentas deudoras.
- **Haber.** Se escribe los valores de las cuentas acreedoras.

Registros básicos del libro diarios

Asiento de Apertura: Este asiento se lo realiza con base a los datos del Estado de Situación Inicial, el mismo que corresponde al asiento de apertura de actividades.

Tabla 21

Asiento de apertura

Asiento de apertura				
"Nombre de la empresa" LIBRO DIARIO				
Año: 200x				Pág.1
Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
Enero 1	----- X ----- Caja		XXXX	
	Banco		XXXX	
	s		XXXX	
	Mercadería e Insumo		XXXX	
	Clientes		XXXX	
	Muebles de oficina			XXXX
	Proveedores			XXXX
	Documentos por pagar			XXXX
	Capital			
	Ref./ Asiento de apertura de la empresa			

Asiento de compra: Cada que la empresa adquiera materiales e insumos para la reparación de vehículos tendrá que presentar el siguiente asiento de acuerdo al material comprado.

Tabla 22

Asiento de compra

Asiento de compra de mercadería				
"Nombre de la empresa" LIBRO DIARIO				
Año: 200x			Pág.1	
Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
xxxx	-----X----- Inventario de mercaderías Producto A Producto B Iva compras Proveedores Bancos Banco Pichincha Retención en la fuente por pagar Retención en la fuente por paga. 1% Ref./Compra de insumos para la actividad mercantil.	xxxx xxxx xxxx xxxx	xxxx xxxx	xxxx xxxx xxxx

Elaborado por: La Autora

Creación de caja chica: es un fondo especial en efectivo que se crea y repone constantemente para hacer pagos menores o gastos urgentes como valores reducidos.

Tabla 23

Creación de caja chica

Asiento de creación de caja chica				
"Nombre de la empresa" LIBRO DIARIO				
Año: 200x			Pág.1	
Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
xxxx	-----X----- Caja chica Bancos Ref./ Creación de fondo de caja chica		xxxx	xxxx

Elaborado por: La Autora

Asiento de ingresos: son aquellas que surgen como consecuencia de las actividades de prestación de servicios de mecánica.

Tabla 24

Asiento de ingresos

Asiento de ingresos				
"Nombre de la empresa" LIBRO DIARIO				
Año: 200x				Pág.1
Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
xxxx	-----X-----			
	Caja		xxxx	
	Clientes		xxxx	
	Cliente A	xxxx		xxxx
	Ventas	xxxx		
	Ingresos por servicios prestados			xxxx
	IVA ventas	xxxx		
	IVA 12% o 0% por pagar			
	Ref./ Ingreso por mantenimiento de vehículos a contado.			

Elaborado por: La Autora

Gastos de arriendo: en el caso de la empresa cuente con instalaciones arrendadas se generará el siguiente asiento.

Tabla 25

Asiento de gasto arriendo

Asiento gasto arriendo				
“Nombre de la empresa” LIBRO DIARIO				
Año: 200x				Pág.1
Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
xxxx	-----X-----			
	Arriendos pagados		xxxx	
	IVA compras		xxxx	
	IVA en compras 12%	xxxx		
	Bancos			xxxx
	Banco Pichincha	xxxx		
	Retención en la fuente por pagar			xxxx
	Retención en la fuente 5%	xxxx		
	IVA retenido por pagar			xxxx
	IVA retenido por pagar 100%	xxxx		
	Ref./ Pago de arriendo			

Elaborado por: La Autora

Pago de empleados: se deben pagar mensualmente a sus trabajadores sueldo, así como décimos si es que se decidió mensualizarlo.

Tabla 26

Asiento pago de empleados

Asiento Pago a empleados				
“Nombre de la empresa” LIBRO DIARIO				
Año: 200x			Pág.1	
Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
Xxxx	-----x----- Sueldos		xxxx	
	Pago de personal	xxxx		xxxx
	IESS por pagar			
	IESS aporte personal por pagar	xxxx		
	IESS aporte patronal por pagar	xxxx		
	IESS préstamos retenidos por pag.	xxxx		
	Provisiones patronales por pagar			xxxx
	Provisión 13er sueldo	xxxx		
	Provisión 14to sueldo	xxxx		
	Provisión vacaciones	xxxx		
	Provisión fondos de reserva	xxxx		
	Bancos			xxxx
	Banco pichincha	xxxx		
	Ref./ Pago de sueldo al personal de la empresa por el presente mes, según rol de pagos.			

Elaborado por: La Autora

1.5.10. Libro mayor

El libro mayor contable es el libro de registro en el que se registran cada una de las cuentas contables de una empresa. Para ellos se utiliza el siguiente modelo:

Tabla 27

Modelo de Libro Mayor

“Nombre de la empresa” LIBRO MAYOR

Cuenta: xxxx

Código: xxxx

Año: 200X

Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
	Suman	xxxx	xxxx	xxxx

Elaborado por: La Autora

Procedimiento para la mayorización

- Fecha. Se traslada el día y mes de la transacción, según consta en el libro diario. El año no es necesario especificar porque consta en la parte superior del formato.
- Detalle. Se escribe una explicación resumida de la transacción, con el objeto de conocer la razón del débito o crédito de la cuenta, y el documento que sustenta la operación.
- Debe. Se trasladan los valores de las cuentas deudoras.
- Haber. Se trasladan los valores de las cuentas acreedoras.
- Saldo. Es la diferencia entre los valores que constan en la columna del debe y haber, el mismo que se obtiene en cada anotación realizada

1.5.11. Hoja de trabajo

Tabla 28

Modelo de Hoja de trabajo

BALANCE DE COMPROBACIÓN					
<p>“Nombre de la empresa” BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS Del 1 al 31 de octubre del 200x</p>					
Código	Cuentas	Sumas		Saldos	
		Debe	Haber	Debe	Haber
	Suman				

Elaborado por: La Autora

Procedimiento para la elaboración del balance de comprobación

- Código. Se traslada el código de cada una de las cuentas del libro mayor, el mismo que debe ser en estricto orden de las cuentas del activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos.
- Cuentas. Se escribe el nombre de las cuentas contables de cada mayor.
- Sumas. Se divide en debe y haber, se trasladan los valores totales de cada cuenta del mayor, la sumatoria de estas dos columnas tienen que coincidir con la sumatoria del libro diario, caso contrario existe algún error, por lo que es necesario revisar.
- Saldos. Contiene dos columnas para los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras; así mismo, se traslada el respectivo saldo de las cuentas del libro mayor. Si las dos columnas anteriores arrojan sumas iguales, los saldos (deudor y acreedor) también sumarán iguales, aunque por cantidades distintas

1.5.12. Estados financieros

Esquema del Balance General en forma vertical

“Nombre de la empresa”			
Balance General			
Al 31 de diciembre del			
....			
ACTIVO			
Corriente			
Caja		XXXX	
Caja chica		XXXX	
Bancos		XXXX	
Mercaderías		XXXX	
Clientes		XXXX	
Total, activo corriente		XXXX	XXXX
Propiedad, planta y equipo			
Muebles de oficina	XXXX		
(-) Deprec. acum. de muebles de oficina	(XXXX)	XXXX	
Equipo de oficina	XXXX		
(-) Deprec. acum. de eq. de oficina		XXXX	
Total, propiedad, planta y equipo		XXXX	XXXX
Otros activos			
Gastos de organización y constitución		XXXX	
Inversiones financieras largo plazo		XXXX	

Total, otros activos		XXXX
Total, activo		<u>XXXX</u>
PASIVO		
Corriente		
Sueldos por pagar	XXXX	
Cuentas por pagar	XXXX	
Documentos por pagar	<u>XXXX</u>	
Total, pasivo corriente		XXXX
A largo plazo		
Préstamos bancarios por pagar l/p	<u>XXXX</u>	
Total, pasivo a largo plazo		XXXX
PATRIMONIO		
Capital		
Capital social	<u>XXXX</u>	XXXX
Resultados		
Utilidad del ejercicio (*)	<u>XXXX</u>	XXXX
Total, pasivo y patrimonio		<u>XXXX</u>
.....	
Gerente	Contadora	

Esquema del estado de resultados para una empresa de mecánica

“Nombre de la empresa “ Estado de resultados			
Ingresos operacionales			
Ingresos		\$ XXXX	
= Utilidad bruta en ventas			XXXX
(-) Gastos operacionales			
Gastos de administración			
Sueldos	XXXX		
Servicios básicos	XXXX	XXXX	
	<u>XXXX</u>		
Gastos de venta			
Comisiones pagadas	XXXX		
Publicidad	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>	
Total, gastos de operación			<u>(XXXX)</u>
= Utilidad operacional			XXXX
(+) Ingresos no operacionales			
Intereses ganados		<u>XXXX</u>	XXXX
(-) Gastos no operacionales			
Servicios bancarios		<u>XXXX</u>	<u>(XXXX)</u>
Utilidad del ejercicio			<u>XXXX</u>

PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES

Utilidad del ejercicio	\$ xxxx
15 % utilidades para trabajadores	xxxx
25 % impuesto a la renta	xxxx
5 % reserva legal 50 % para dividendos	xxxx
Reserva facultativa	xxxx

.....
Gerente

.....
Contador
a

1.5.13. Cierre del ciclo contable

Cierre de las cuentas de ingreso

Las cuentas de ingreso tienen saldo acreedor, para el cierre se las coloca en el lado contrario es decir en él debe. Para el cierre de las cuentas de ingreso:

- Se debita cada una de las cuentas de ingreso que constan en el estado de resultados.
- Se acredita una nueva cuenta resumen de pérdidas y ganancias, el valor de esta cuenta corresponde a la sumatoria de las cuentas de ingreso.

Tabla 29

Cierre de la cuenta ingresos

Cierre de ingresos				
"Nombre de la empresa" LIBRO DIARIO				
Año: 200x				Pág.1
Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
xxxx	-----X-----			
	Utilidad bruta en ventas		xxxx	
	Intereses ganados		xxxx	
	Comisiones ganadas		xxxx	
	Resumen de pérdidas y ganancias Ref./ Cierre de las cuentas de ingreso.			xxxx

Elaborado por: La Autora

Cierre de las cuentas de gasto

Es necesario recordar que las cuentas de gasto tienen saldo deudor y para el registro del cierre o clausura de su saldo se anotan en el lado contrario, es decir en el haber. Para el cierre de las cuentas de gasto:

- Se debita la cuenta resumen de pérdidas y ganancias, el valor de esta cuenta corresponde a la sumatoria de las cuentas de gastos del período.
- Se acredita cada una de las cuentas de gasto que constan en el estado de resultados.

Tabla 30

Cierre de la cuenta gastos

Cierre de gastos				
"Nombre de la empresa" LIBRO DIARIO				
Año: 200x				Pág.1
Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
xxxx	-----x-----		xxxx	
	Resumen de pérdidas y ganancias			xxxx
	Sueldos			xxxx
	Bonificaciones			xxxx
	Arriendo			xxxx
	Servicios básicos			xxxx
	Ref./ Cierre de las cuentas de gasto			

Elaborado por: La Autora

Registro de la utilidad del ejercicio

Cuando los ingresos son mayores a los gastos se obtiene utilidad en el ejercicio, y el registro es:

- En el debe la cuenta resumen de pérdidas y ganancias, el valor corresponde a la diferencia entre el total de ingresos y gastos, además esta información se dispone en el estado de resultados.
- En el haber la cuenta utilidad del ejercicio.

Tabla 31

Cierre de la cuenta utilidad del ejercicio

Utilidad del ejercicio				
“Nombre de la empresa” LIBRO DIARIO				
Año: 200x			Pág.1	
Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
xxxx	-----x----- Resumen de pérdidas y ganancias Utilidad del ejercicio Ref./ Utilidad del ejercicio		xxxx	xxxx

Elaborado por: La Autora

Registro de la pérdida del ejercicio

Cuando ocurre el caso contrario, es decir los gastos son mayores a los ingresos se obtiene pérdida del ejercicio y se contabiliza:

- En él debe la cuenta pérdida del ejercicio.
- En el haber la cuenta resumen de pérdidas y ganancias.

Tabla 32

Cierre de la cuenta perdida del ejercicio

Perdida del ejercicio				
“Nombre de la empresa” LIBRO DIARIO				
Año: 200x			Pág.1	
Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
xxxx	-----x----- Pérdida del ejercicio Resumen de pérdidas y ganancias Ref./ Perdida del ejercicio		xxxx	xxxx

Elaborado por: La Autora

Fase 3: Soporte contable

1.5.14. Método de valoración de inventarios Sistema de Inventario permanente

Según al autor Espejo (2015), manifiesta que el sistema de inventario “consiste en controlar el movimiento de la cuenta mercaderías mediante la utilización de tarjetas kárdex las mismas que permiten conocer el valor y la existencia física de mercaderías

en forma permanente.” Por tanto, para el control de los artículos destinados al uso del servicio de mecánica se requiere la utilización de kardex.

Tabla 33

Modelo de kardex

Tarjeta kardex										
Artículo:					Código:					
Unidad de medida:					Cantidad máxima:					
Método de valoración:					Cantidad mínima:					
Fecha	Detalle	Ingresos			Egresos			Saldos		
		Cant	C.Unit	C. Tot	Cant	C.Unit	C. Tot	Cant	C.Unit	C. Tot
Total										

Elaborado por: La Autora

1.5.15. Fórmula para determinar el precio de venta

Para los pequeños negocios se recomienda aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Precio de venta} = \frac{\text{Costo de Venta}}{(1 - \% \text{ margen de utilidad})}$$

Ejemplo:

El taller de mecánica Don. Juan ofrece servicios de ABC de Motor por parte del cambio/o calibrar los platinos y el condensador a un costo de \$45,00, desea saber cuál el precio al público de su servicio, si desea tener un margen d utilidad del 25%.

Datos

Servicio: cambio/o calibrar los platinos y el condensador
Costo: 45,00

Margen de utilidad: 25%

Calculo

Con los datos obtenidos remplazamos en la fórmula de precio de venta, a si obtenemos:

$$\text{Precio de venta} = \frac{45,00}{(1 - 0,25)} = \frac{45,00}{0,75} = 60,00$$

El PVP por el servicio de cambio/o calibrar los platinos y el condensador es de \$60,00.

En el caso de empresas de mecánica pertenecientes al gremio de artesanos del cantón La Maná que manejen costos se recomienda la utilización de las siguientes formulas

Regulación de mercadería	
Para determinar las compras netas:	Para determinar las ventas netas:
Compras brutas (-) Descuento en compras (-) Devoluciones en compras (+) Transporte en compras = Compras netas	Ventas brutas (-) Descuento en ventas (-) Devoluciones en ventas = Ventas netas
Para determinar el valor del costo de ventas:	Para determinar la utilidad bruta en ventas:
Inventario inicial de mercaderías + Compras netas = Mercaderías disponibles para la venta (-) Inventario final = Costo de ventas	Ventas netas (-) Costo de ventas = Utilidad bruta en ventas En este caso, las ventas (netas) son mayores al costo de ventas
Para determinar la pérdida bruta en ventas:	Para determinar el valor del inventario final de mercaderías:
Ventas netas (-) Costo de ventas = Pérdida bruta en ventas En este caso, el costo de ventas es mayor a las ventas (netas).	Inventario inicial de mercaderías + Compras netas = Mercaderías disponibles para la venta (-) Costo de ventas = Inventario final de mercaderías

Elaborado por: La Autora

Ejemplo 2:

Según el caso de estudio de la Electromecánica García define el costo de PVP de la

siguiente manera:

Costos en ventas de ventas de servicio julio a diciembre 2019				
Precio Servicio	costo por semana	Tiempo	Total, Mensual Individual	Total, semestral
Costo de materiales	550,00	4	2.200,00	13.200,00
Costos de Mano de obra	420,00	4	1.680,00	10.080,00
Otros Materiales directos	1.430,70	1	1.430,70	1.430,70
TOTAL			9.087,24	24.710,70

1.5.16. Indicadores financieros

Los indicadores financieros expresan una relación matemática comprensible, clara y directa entre dos magnitudes. Su importancia radica en que permite obtener información, condición o situación de los componentes individuales de los estados financieros que a simple observación no son detectados o entendidos. (Briseño, 2006).

A continuación, se muestran los indicadores financieros que ayudara a las microempresas que brindan servicios de mecánica en el cantón La Maná.

Tabla 34

Indicador financiero de solvencia

Indicador de solvencia	
Formula	Calculo
$\text{Indice de solvencia} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}} \times 100$	

Elaborado por: La Autora

Interpretación:

De acuerdo al índice de solvencia demuestra que [*Nombre de la empresa*] cuenta con

[\$*resultado de la formula*] dólares para cubrir cada dólar de deuda que mantiene con terceros (menor a un año), lo que significa que [*Nombre de la empresa*] se encuentra

en una situación económica ventajosa para enfrentar las obligaciones a corto plazo. [Si el resultado es positivo]

Tabla 35

Indicador financiero de liquidez

Indicador de liquidez	
Formula	Calculo
$\text{Indice de liquidez} = \frac{\text{Activo corriente} - \text{inventarios}}{\text{Pasivo corriente}}$	

Elaborado por: La Autora

Interpretación:

De acuerdo al índice de liquidez demuestra que [Nombre de la empresa] cuenta con \$ [resultado de la formula] dólares para cubrir cada dólar de deuda a corto plazo, esto quiere decir que [Nombre de la empresa] se encuentra estable con su liquidez para continuar normalmente con sus operaciones. [Si el resultado es positivo]

Tabla 36

Indicador financiero de capital de trabajo neto

Indicador Capital de trabajo neto	
Formula	Calculo
$\text{CTN} = \text{Activo corriente} - \text{Pasivo corriente}$	

Elaborado por: La Autora

Interpretación:

Para iniciar las actividades operativas el próximo periodo la empresa cuenta con el capital de trabajo neto de \$ [resultado de la formula].

Tabla 37

Indicador financiero sobre ventas

Rentabilidad sobre ventas	
Formula	Calculo
$RSV = \frac{\text{Utilidad neta del ejercicio}}{\text{Ventas}}$	

Elaborado por: La Autora

Interpretación:

De acuerdo al índice de rentabilidad sobre ventas muestra que, por cada dólar vendido, la empresa genera una utilidad neta del ejercicio de \$ [resultado de la formula] centavos de dólar esto es muy favorable para [Nombre de la empresa].

Ejemplo de cálculos de indicadores de financieros a base del ejercicio plantado.

A base de los resultados de los Estados Financieros de Electromecánica García se presenta los indicadores financieros.

Tabla 38

Indicador financiero de solvencia Electromecánica García

Indicador de solvencia	
$\text{Indice de solvencia} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}} \times 100$	Formula
$\text{Indice de solvencia} = \frac{59.950,77}{14.597,21} \times 100 = 4,10698507 \times 100 = 410,69$	Cálculo

Elaborado por: La Autora

Interpretación:

De acuerdo al índice de solvencia demuestra que la Electromecánica García cuenta con \$410,69 dólares para cubrir cada dólar de deuda que mantiene con terceros (menor a un año), lo que significa que la Electromecánica García encuentra en una situación económica ventajosa para enfrentar las obligaciones a corto plazo.

Tabla 39

Indicador financiero de liquidez Electromecánica García

Indicador de liquidez	
$\text{Indice de liquidez} = \frac{\text{Activo corriente} - \text{inventarios}}{\text{Pasivo corriente}}$	Formula
$\text{Indice de liquidez} = \frac{59.950,77 - 125,00}{14.597,21} = \frac{59.825,77}{14.597,21} = 4,09842183$	Cálculo

Elaborado por: La Autora

Interpretación:

De acuerdo al índice de liquidez demuestra que Electromecánica García cuenta con \$ \$4,09 dólares para cubrir cada dólar de deuda a corto plazo, esto quiere decir Electromecánica García se encuentra estable con su liquidez para continuar normalmente con sus operaciones.

Tabla 40

Indicador financiero de capital de trabajo neto Electromecánica García

Indicador Capital de trabajo neto	
$\text{CTN} = \text{Activo corriente} - 2 \text{ corriente}$	Formula
$\text{CTN} = 59.950,77 - 14.597,27 = 45.228,50$	Cálculo

Elaborado por: La Autora

Interpretación:

Para iniciar las actividades operativas el próximo periodo la empresa cuenta con el capital de trabajo neto de \$45.228,50.

Tabla 41

Indicador financiero sobre ventas Electromecánica García

Rentabilidad sobre ventas	
$\text{RSV} = \frac{\text{Utilidad neta del ejercicio}}{\text{Ventas}}$	Formula

$RSV = \frac{5.235,56}{37.891,50} = 0,13817241$	Cálculo
---	---------

Elaborado por: La Autora

Interpretación:

De acuerdo al índice de rentabilidad sobre ventas muestra que, por cada dólar vendido, la empresa genera una utilidad neta del ejercicio de \$0,14 centavos de dólar esto es muy favorable para la microempresa Electromecánica García.

2. Bibliografía

- Aguilar Lámbarry, H. (2017). *Prácticas de contabilidad*. México D.F.: Grupo Editorial Patria. Recuperado el 02 de Agosto de 2020, de <https://elibro.net/es/ereader/utcotopaxi/40500?page=14>
- Arlarcón, P. (2021). *actualicese.com*. Obtenido de <https://actualicese.com/metodos-de-valoracion-de-inventarios/>
- Blanco Topico, M., Alvarez, M., Babio, M., Cantorna, S., & Ramos. (2000). *Introducción a la Contabilidad*. Madrid: Prentice Hall.
- Castillo, P. (2019). *gestion.pe*. Obtenido de <https://gestion.pe/tu-dinero/sirve-comprobante-pago-227956-noticia/#:~:text=Es%20importante%20la%20emisi%C3%B3n%20de,declaraciones%20juradas%20mensuales%20o%20anuales.>
- Chaves, M. (17 de 04 de 2017). *libregestion.com*. Obtenido de <https://libregestion.com/kb.php?50-por-que-es-importante-tener-una-caja-menor#:~:text=La%20caja%20menor%20es%20importante,la%20declaraci%C3%B3n%20de%20impuestos%20fiscales.&text=Para%20manejar%20una%20caja%20menor,de%20gastos%20que%20se%20incluyen.>
- Guerrero Reyes, J. C., & Galiando Alvarado, J. F. (2015). *Contabilidad para administradores*. D.F. México, México: Grupo Editorial Patria. Recuperado el 01 de Agosto de 2020, de <https://elibro.net/es/ereader/utcotopaxi/39381>
- Paredes, A. (06 de 07 de 2020). *Endalia*. Obtenido de <https://www.endalia.com/news/2020/07/organigrama-empresa/>
- Ruiz, M. (2021). *debitoor.es*. Obtenido de <https://debitoor.es/guia-pequenas-empresas/contabilidad/la-conciliacion-bancaria-y-su-importancia>
- Zapata Sánchez, P. (2011). *Contabilidad General*. McGraw-Hill Interamericana.

Anexo 1. Productos de la Electromecánica García

<p>➤ Embragues</p>	
<p>➤ Hidráulicos</p>	
<p>➤ Pastillas de frenos</p>	
<p>➤ Zapatas de frenos</p>	
<p>➤ Discos y tambores</p>	
<p>➤ Retenedores</p>	
<p>➤ Pistones</p>	
<p>➤ Crucetas</p>	
<p>➤ Cauchos de frenos</p>	
<p>➤ Mordazas</p>	
<p>➤ Sistema de graduación de freno</p>	
<p>➤ Bloques para frenos</p>	

➤ Cables de frenos, embragues y acelerador	
➤ Cilindros de rueda	
➤ Grasas	
➤ Bandas de frenos	
➤ Amortiguadores	
➤ Pastillas de embrague	<p>Pastillas de embrague</p> 
➤ Rulimanes	
➤ Plato de embrague	
➤ Bujías	
➤ Limpiador de inyectores	
➤ Agua destilada	
➤ Liquido de freno	



**MODELO INTEGRADO DE
CONTABILIDAD PARA EL
SECTOR ARTESANAL
PANADERÍAS**

No.	Contenido	Págs
	PORTADA	1
	Índice General	2
	Índice de Grafico	3
	Índice Tabla	3
1.	PROPUESTA	4
1.1.	Datos informativos	4
1.2.	Descripción de la propuesta	4
1.3.	Justificación	5
1.4.	Objetivos	6
1.4.1.	Objetivo General	6
1.4.2.	Objetivos Específicos	6
1.5.	Desarrollo del modelo contable	7
	Fase 1: Establecer estrategias organizacionales	7
1.5.1.	Misión	7
1.5.2.	Visión	7
1.5.3.	Organigrama estructural	7
1.5.4.	Organigrama funcional	8
	Fase 2: Diseño del Modelo Contable	14
1.5.5.	Plan de Cuentas	14
1.5.6.	Documentos fuentes	16
1.5.7.	Estado de situación inicial	22
1.5.8.	Libro diario	23
1.5.9.	Libro mayor	27
1.5.10.	Balance de Comprobación	28
1.5.11.	Hoja de trabajo	29
1.5.12.	Estados financieros	30
1.5.13.	Cierre del ciclo contable	33
	Fase 3: Soporte contable	34
1.5.14.	Método de valoración de inventarios	34
1.5.15.	Fórmula para determinar el precio de venta	35
1.5.16.	Indicadores financieros	36
	Fase 4: Aplicación del modelo contable	37
1.5.17.	Ejercicio práctico	37
1.5.17.1.	Anexos	70

INDICE DE GRAFICOS

No.	Contenido	Págs
1	Organigrama Estructural	7
2	Proceso de Venta	20
3	Proceso de Compra	21
4	Proceso de Producción	22

INDICE DE TABLAS

No.	Contenido	Págs
1	Manual de Funciones Gerente Propietario	8
2	Manual de Funciones Asesor Contable	9
3	Manual de Funciones Encargados de Producción	10
4	Manual de Funciones Encargados de Ventas	11
5	Manual de Funcione Panificadores	12
6	Manual de Funcione Vendedores	13
7	Plan de Cuentas	14
8	Orden de Producción	16
9	Orden de Compra	17
10	Orden de Recepción de Materiales	18
11	Hoja de costos	19
12	Balance Inicial	23
13	Libro Diario	24
14	Libro Mayor	28
15	Balance de Comprobación	29
16	Hoja de Trabajo	30
17	Estado de Producción y Ventas	31
18	Estado de Resultados	32
19	Balance General	33
20	Cierre del Ciclo Contable	34
21	Inventario final de Mercaderías	35
22	Kardex	36

1.1. Datos informativos

Propuesta:	Diseño de un modelo contable simplificado que fomente una cultura de organización transaccional, en el sector Artesanal Gremio Panadería Cantón La Maná.
Institución ejecutora:	Universidad Técnica de Cotopaxi.
Beneficiarios:	Integrantes del sector Artesanal Gremio Panadería Cantón La Maná.
Ubicación:	Provincia: Cotopaxi. Cantón: La Maná Parroquia: La Maná

1.2. Descripción de la Propuesta

Esta propuesta plantea como posible solución la elaboración de un modelo contable, que permitirá fomentar una cultura de orden transaccional en el sector Artesanal Gremio Panadería Cantón La Maná.

Este proyecto se basa en la creación del modelo contable mediante la aplicación de cuatro fases. Fase1: Estrategias Empresariales, caracterizado por el establecimiento de misión, visión, organigrama funcional, organigrama estructural, proceso de servicios; la Fase2: desarrollo de modelos contables que se adaptan a las necesidades del gremio estudiado comprendido por plan de cuentas, documentos fuentes, libro diario, libro mayor, hoja de trabajo, estados financieros, de esta manera se efectúa la Fase3: Soporte Contable donde se detalla el método de valoración de inventarios, fórmulas para determinar precio venta al público e indicadores financieros. La última Fase4: comprende un ejercicio práctico.

1.3. Justificación

Los gremios artesanales como entes que contribuyen al fenómeno del desarrollo de la economía del cantón La Maná son fundamental que las actividades sean encaminadas a mejorar estos gremios que en su mayoría mantienen una administración tradicionalista esencialmente en el ámbito contable.

La motivación principal para el desarrollo de esta propuesta es la necesidad que poseen los propietarios panificadores de adoptar un modelo contable, debido a que lo aplicado actualmente dentro de su empresa no brinda los resultados esperados, afectando negativamente a su rentabilidad.

La presente propuesta se ve plenamente justificada por la importancia práctica que conlleva y el aporte que brindara en los procesos productivos, ya que los resultados que se obtengan serán valiosos para la empresa que se encuentra en estudio; además facilitara la identificación de todas las transacciones desarrolladas en su negocio dentro de sus estados financieros y a la vez estarán informados de la rentabilidad del negocio, este modelo le permitirá a la empresas segmentar sus ingresos, costos, gastos, activos, pasivos y hasta una utilidad.

Además, la implementación de este diseño de modelo contable es de gran importancia práctica debido a que actualmente no existe un sistema que logre concentrar e integrar todas las transacciones y operaciones que realizan las empresas panificadoras, es por ello que este diseño mantendrá un flujo eficiente de toda la información que genere la empresa.

La implementación de este modelo es de gran utilidad puesto que contribuirá a la verificación del cumplimiento de las políticas contables, la evaluación de las operaciones; la presentación oportuna de la información financiera y tributaria, el análisis de los resultados para la toma de decisiones gerenciales acertadas. **Objetivos**

1.4.1. Objetivo General

Proponer la implementación de un diseño de modelo Contable que permita la obtención de registros coherentes de las operaciones y facilite la adecuada presentación de la información financiera.

1.4.2. Objetivos Específicos

- Elaborar la estructura de una misión y visión para el gremio de artesanos panificadores del cantón La Maná.
- Diseñar un organigrama estructural para el gremio de panificadores.
- Establecer las funciones de acuerdo al organigrama.

- Definir los procesos que se dan dentro del sector artesanal de panificadores.
- Elaborar un Plan de Cuentas acorde a las necesidades de la empresa que facilite el adecuado registro contable y presentación de los estados financieros.
- Diseñar documentos fuentes y contables que contribuyan al control de las actividades empresariales para los diversos procesos realizados en la empresa.
- Presentar los esquemas del modelo contable para artesanos panificadores del cantón La Maná.
- Presentar método de valoración de inventarios.
- Determinar fórmulas para determinar el precio de venta.
- Establecer indicadores financieros para medir la rentabilidad.
- Aplicar el modelo contable en el sector Artesanal Gremio Panadería Cantón La Maná.

1.5. Desarrollo del modelo contable básico para el gremio de artesanos panificadores del cantón La Maná

Fase 1: Establecer estrategias organizacionales

1.5.1. Misión

Satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes en el ámbito local y brindándoles calidad total en la producción de panes.

1.5.2. Visión

Consolidarse como los mejores fabricantes de Panes a nivel nacional proyectándose como una empresa que posee la más alta calidad y consumo de Panes, así como también expandir sus áreas de exportación para consolidarse como la empresa líder en el mercado panificadora.

1.5.3. Organigrama estructural

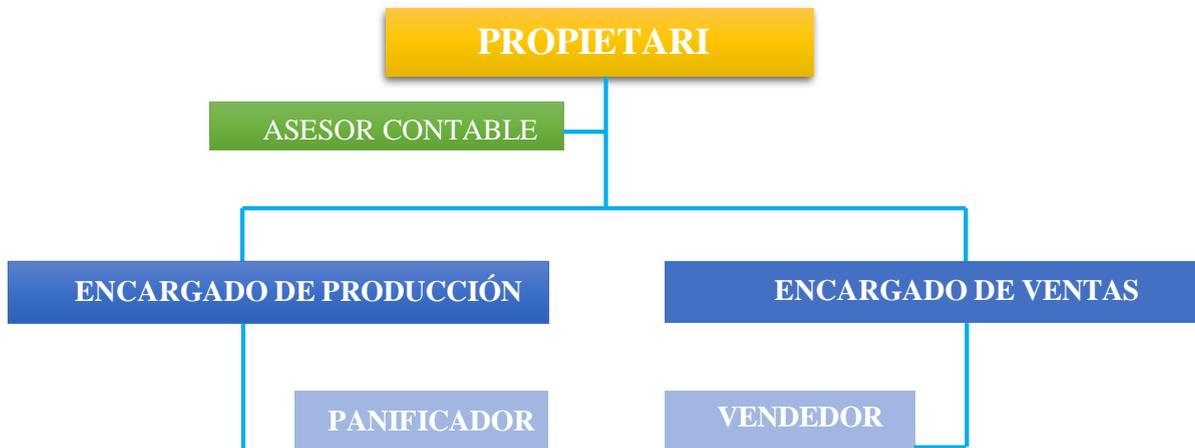
Un organigrama muestra la estructura o jerarquía interna dentro de la organización. Es una representación gráfica de diferentes relaciones entre funciones, departamentos, equipos e individuos. En otras palabras, una imagen clara de la

cadena de mando, el flujo de autoridad y la comunicación de arriba hacia abajo. (Paredes, 2020).

Una panificadora se puede estructurar de manera general de la siguiente forma:

Gráfico 1.

Organigrama Estructural.



Fuente: HARGADO, Bernad. Contabilidad de Costos, Editorial NORMA, Bogotá, Colombia, Año 2008
Elaborado por: Los Autores

1.5.4. Organigrama funcional

Una vez establecido el organigrama funcional para el gremio de artesanos panificadores del cantón La Maná, es necesario definir los requerimientos, responsabilidades, funciones, deberes que cada puesto debe cumplir. Manual de Funciones Propuesto para las Panaderías:

Tabla 1.

Manual de funciones Gerente Propietario:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL CARGO		
<Nombre de empresa>		
Persona responsable:	<Nombre de la persona a cargo>	
Puesto:	Gerente Propietario	
Departamento:	Gerencia	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		

Dirigir y representar legalmente a la microempresa. Organizar, planear, supervisar, coordinar y controlar los procesos productivos de la microempresa; la ejecución de las funciones administrativas y técnicas; la realización de estrategias y el cumplimiento de normas legales de la microempresa.

RESPONSABILIDADES

- Asignar y supervisar al personal los trabajos que deben realizarse de acuerdo con las prioridades que requiere o necesite la microempresa además de impartir las instrucciones necesarias para su desarrollo.
- Evaluar de manera constante los costos de lo producido con la oferta.
- Estudiar diferentes alternativas de inversión y modalidades de financiamiento.
- Aprobar sueldos y salarios adecuados a los empleados.
- Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos.
- Proyectar y coordinar programas de capacitación para los empleados.

REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

- Estudios:

No aplica al propietario, pero en caso de contrata a un profesional se requiere título de tercer nivel en Administración de empresas o afines.

- Experiencia:

Tener experiencia de 3 años en el puesto requerido.

- Conocimientos básicos:

Campo de la administración y el liderazgo. Excelente calidad humana, trato interpersonal y manejo de utilitarios.

Tabla 2.

Manual de funciones Asesor Contable:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL CARGO		
<Nombre de empresa>		
Persona responsable:	<Nombre de la persona a cargo>	
Puesto:	Asesor Contable	
Departamento:	Contabilidad	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		

Será responsable de preparar cuentas, presupuestar y administrar la información financiera.

También podría estar asesorando y ayudando a clientes, ya sean personas físicas o empresas internacionales, en situaciones financieras.

RESPONSABILIDADES

- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas para el manejo de la contabilidad.
- Estar el día en las disposiciones tributarias emanadas por los entes de control.
- Ejercer estricta vigilancia y cumplimiento en las obligaciones de la empresa de tipo legal tales como IVA, Retenciones, Impuestos, patentes.
- Actuar con integridad, honestidad y absoluta reserva la información de la empresa.
- Orientar la elaboración de Estados Financieros periódicamente y la presentación de esta información de manera clara y precisa a los organismos de control como el SRI.
- Mantener actualizada la información la cual se ejecutará a las exigencias de la normativa en materia contable, fiscal y tributaria.
- Mantener en aviso al gerente sobre el presupuesto que gasta o que necesita periódicamente la empresa.
- Estar atento a las entradas y salidas de dinero de la empresa.

REQUERIMIENTOS DEL PERFIL

- **Estudios:**

Contador público autorizado.

- **Experiencia:**

Tener experiencia de 2 años en el puesto requerido.

- **Conocimientos básicos:**

Conocimiento profundo de los procedimientos y principios contables básicos y tributarios. Excelente calidad humana, trato interpersonal y manejo de utilitarios.

Tabla 3.

Manual de funciones Encargado de Producción:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL CARGO		
<Nombre de empresa>		
Persona responsable:	<Nombre de la persona a cargo>	
Puesto:	Encargado de Producción	
Departamento:	Supervisión	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
<p>Controlan las máquinas que permitan una producción. Supervisan el trabajo manual que a menudo incluye una gama más amplia de productos ofrecidos en los lotes más pequeños. Deben conocer a detalle el método de elaboración de distintos panes y tienen que estar al día sobre las nuevas variedades.</p>		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con el horario designado. - Realizar las funciones asignadas por el jefe inmediato. - Informar al Gerente o propietario de cualquier anomalía que se presente en el proceso productivo. - Actuar con integridad, honestidad y absoluta reserva la información de la empresa. - Mantener actualizada las órdenes de producción de acuerdo a las necesidades. - Orientar la labor de los encargados de la panadería y pastelería. - Mantener al día el inventario de materiales con su respectiva orden de requisición. - Informar sobre las normas de salubridad y seguridad de equipos, materiales y uniformes dentro de la empresa. 		
REQUERIMIENTOS DEL PERFIL		
<ul style="list-style-type: none"> - Estudios: Certificado o título de la rama. - Experiencia: Tener experiencia de 2 años en el puesto requerido. - Conocimientos básicos: Conocimiento profundo en producción y costeo en panadería y repostería. Excelente calidad humana, trato interpersonal y manejo de utilitarios. 		

Tabla 4.

Manual de funciones Encargado de Ventas:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL CARGO		
<Nombre de empresa>		
Persona responsable:	<Nombre de la persona a cargo>	
Puesto:	Encargado de Ventas	
Departamento:	Ventas	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
<p>Está a cargo y dirige los equipos del departamento de ventas. Su función es supervisar las actividades de este departamento, coordinar estrategias y mejorar el rendimiento de los agentes con el fin de maximizar las ventas.</p>		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con el horario designado. - Realizar las funciones asignadas por el jefe inmediato. - Informar al Gerente/Propietario de cualquier anomalía o duda que se presente con las ventas. - Actuar con integridad, honestidad y absoluta reserva la información de la empresa. - Llevar al día los registros requeridos para el control de las ventas. - Orientar la labor de promoción y venta de los productos elaborados por la empresa. - Realizar constantemente arqueos de caja para el control de los ingresos. - Mantener al día el inventario de productos elaborados, vendidos y sobrantes. - Evaluar constantemente los precios de planta con los precios de mercado, para que se esté al margen del mercado y se pueda generar las ventas. 		
REQUERIMIENTOS DEL PERFIL		
<ul style="list-style-type: none"> - Estudios: Certificado o título de la rama. - Experiencia: Tener experiencia de 2 años en el puesto requerido. - Conocimientos básicos: Conocimiento en ventas y comercio. Excelente calidad humana, trato interpersonal y manejo de utilitarios. 		

Tabla 5.

Manual de funciones Panificadores:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL CARGO		
<Nombre de empresa>		
Persona responsable:	<Nombre de la persona a cargo>	
Puesto:	Panificadores	
Departamento:	Área de Trabajo	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
<p>Los panificadores preparan, hornean y elaboran los acabados del pan, los pasteles, las tortas y demás productos de pastelería. Controlan las máquinas que permitan una producción. Realizan el trabajo manual que a menudo incluye una gama más amplia de productos ofrecidos.</p>		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con el horario designado. - Realizar las funciones asignadas por el jefe inmediato. - Realizar su trabajo con responsabilidad, eficiencia y eficacia. - Actuar con integridad, honestidad y absoluta reserva la información de la empresa. - Evitar en lo posible el desperdicio de la materia prima. - Tomar en cuenta las normas de salubridad y seguir a pie con lo establecido con la seguridad de equipos, materiales y uniformes dentro de la empresa. 		
REQUERIMIENTOS DEL PERFIL		
<ul style="list-style-type: none"> - Estudios: Certificado o título de la rama. - Experiencia: Tener experiencia de 2 años en el puesto requerido. - Conocimientos básicos: Conocimiento profundo en producción y costeo en panadería y repostería. Excelente calidad humana, trato interpersonal y manejo de utilitarios. 		

Tabla 6.

Manual de funciones Vendedores:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL CARGO		
<Nombre de empresa>		
Persona responsable:	<Nombre de la persona a cargo>	
Puesto:	Vendedores	
Departamento:	Área de Trabajo	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
<p>Está a cargo de las ventas y debe tener conocimiento de las características del producto, características del servicio, del sistema de comercio electrónico y técnicas de venta.</p>		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con el horario designado. - Realizar las funciones asignadas por el jefe inmediato. - Informar al Gerente/Propietario de cualquier anomalía o duda que se presente con las ventas. - Actuar con integridad, honestidad y absoluta reserva la información de la empresa. - Atender a la clientela con muy buena predisposición. - Preparar una factura. - Colocar las mercancías en las estanterías. - Mantener limpia la tienda. - Supervisar el límite de existencias. - Manejar una caja registradora. - Aplicar normas de salud y seguridad. - Garantizar la satisfacción del cliente. 		
REQUERIMIENTOS DEL PERFIL		

- Estudios:

Certificado o título de la rama.

- Experiencia:

Tener experiencia de 2 años en el puesto requerido.

- Conocimientos básicos:

Conocimiento en ventas y atención al cliente. Excelente calidad humana, trato interpersonal y manejo de utilitarios.

Fase 2: Diseño del Modelo Contable**1.5.5. Plan de Cuentas**

Un plan de cuentas es una herramienta de organización financiera que proporciona una lista completa de cada cuenta en el libro mayor de una empresa, desglosada en subcategorías. A continuación, se muestra un plan de cuenta para el sector Artesanal Gremio Panadería Cantón La Maná.

Tabla 7.

Plan de Cuentas

**SECTOR ARTESANAL
PANADERÍAS DEL CANTÓN LA MANÁ**

1.	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	Caja
1.1.2	Caja Chica
1.1.3	Bancos
1.1.4	Cuentas por Cobrar
1.1.5	Documento por Cobrar
1.1.6	Inventario de Materia Prima
1.1.7	Inventario de Productos en Proceso
1.1.8	Inventario de Productos Terminados
1.1.9	Materiales de Aseo
1.1.10	Útiles y Suministros de Oficina
1.1.11	Combustible
1.1.12	Impuestos Anticipados
1.1.13	Anticipo de Sueldos
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.1	Maquinaria y Equipo de Producción
1.2.1.1	(-) Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo de Producción

- 1.2.2 Muebles y Enseres
- 1.2.2.1 (-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres
- 1.2.3 Equipo de Computación
- 1.2.3.1 (-) Depreciación Acumulada Equipo de Computación
- 1.2.4 Vehículo
- 1.2.4.1 (-) Depreciación Acumulada Vehículo
- 1.2.5 Herramientas
- 1.2.5.1 (-) Depreciación Acumulada Herramientas
- 1.2.6 Terreno

1.3 OTROS ACTIVOS

- 1.3.1 Gasto de Constitución
- 1.3.1.1 (-) Amortización Acumulada Gasto de Constitución

PASIVO**2****2.1 PASIVO CORRIENTE**

- 2.1.1 Cuentas por Pagar
- 2.1.2 Obligaciones Patronales
- 2.1.3 Beneficios Sociales por Pagar
- 2.1.4 Impuestos por Pagar

2.2 PASIVO NO CORRIENTE

- 2.2.1 Préstamo Bancario

3 PATRIMONIO**3.1 CAPITAL**

- 3.1.1 Capital Social
- Reservas de Capital

3.2 RESULTADOS

- 3.2.1 Utilidad o Perdida del Ejercicio
- 3.2.2 Utilidad Acumulada Ejercicios Anteriores

4 INGRESOS**4.1 INGRESOS OPERACIONALES**

- 4.1.1 Ventas
- 4.1.2 Utilidad Bruta en Ventas

4.2 INGRESOS NO OPERACIONALES

- 4.2.1 Intereses Ganados

5 GASTOS Y COSTOS**5.1 GASTOS Y COSTOS OPERATIVOS**

- 5.1.1 Costo de Venta
- 5.1.2 Costo de Producción
- 5.1.3 Costo de Productos Vendidos
- 5.1.4 Costos Indirectos Aplicados
- 5.1.5 Costos Indirectos de
Fabricación
- 5.1.6 Depreciación Maquinaria y Equipo de Producción
- 5.1.7 Depreciación Muebles y
Enseres
- 5.1.8 Depreciación Equipo de Computación
- 5.1.9 Depreciación Vehículo
- 5.1.10 Depreciación Herramientas
- 5.1.11 Gasto IVA

5.2 GASTOS Y COSTOS OPERATIVOS

- 5.2.1 Gasto Interés Anual De ventas
- 5.2.2 Remuneraciones
- 5.2.3 Sueldo unificado
- 5.2.4
- 5.2.5 Horas extras
- 5.2.6 Aporte patronal
- 5.2.7 Fondos de
- 5.2.8 reservas 13er
- 5.2.9 Sueldo
- 5.2.10 14to Sueldo
- 5.2.11 Vacaciones
- 5.2.12 Servicios
- Básicos
- Depreciaciones de activos
fijos

1.5.6. Documentos fuentes

Los documentos fuentes forman parte de la base de constancia para proceder al registro de las transacciones de entrada o salida de recursos económicos, entre ellos se encuentran las notas de venta, facturas, comprobantes de retención, etc.

1.5.6.1. Orden de Producción:

Las órdenes de producción se usan para gestionar la conversión de los materiales adquiridos en productos manufacturados. Las órdenes de producción dirigen el trabajo por los distintos centros de trabajo o de máquina de la planta. (Rojas, 2007).

Tabla 8.

Orden de Producción

“<Nombre de la empresa>”		LOGO
ORDEN DE PRODUCCIÓN N°.....		
Lugar y Fecha		
Cliente:		
Artículo:		
Cantidad:		
Información Adicional		
Especificaciones		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
Fecha de Inicio:		
Fecha de terminación:		
Entregar el día:		
Observaciones:		
_____	_____	
Producción	Bodega	

1.5.6.2. Órdenes de Compra:

Una orden de compra, también llamada orden de pedido, es un documento mediante el cual el comprador solicita mercancías al vendedor. La Orden de Compra deberá contener la cantidad, tipo de materiales solicitados, el nombre del proveedor, la fecha de requerimiento, el número de orden de compra; este documento se debe realizar por triplicado el original para el proveedor, una copia para contabilidad y otra para bodega. (Jiménez, 1999).

Tabla 9.

Órdenes de compra

	ORDEN DE COMPRA No.		000 000
	NOMBRE DEL CLIENTE:		
	DIRECCIÓN:		

	FECHA DEL PEDIDO:				
	FECHA DE ENTREGA:				
	CONDICIONES DE COBRO:				
No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL					

1.5.6.3. Órdenes de Recepción de Materiales:

La recepción de materias es proveniente de las órdenes de compra de acuerdo a los requerimientos dados por el capataz siendo competencia del verificar la entra al área de almacenamiento y comienzan cuando el almacén hace la recepción de materiales enviadas por el proveedor y termina cuando el documento entra a bodega y se envían los documentos a la parte administrativa para tramitar el pago. (Valencia, 2006).

Tabla 10.

Órdenes de Recepción de Materiales

	ORDEN DE COMPRA No.				000
					000
	PROVEEDOR:				
	DIRECCIÓN:				
	FECHA:				
REQUISICION:					
No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
OBSERVACION:				SUB TOTAL	0,00
				IVA	0,00
				TOTAL	0,00

1.5.6.4. Hoja de costos

En este documento se registra la información de los elementos del costo, para así poder determinar el costo de los productos elaborados en la panadería. Este se prepara en base a la información proporcionada por el panadero (producción).

Tabla 11.

Hoja de costos

HOJA DE COSTOS							
Producto:				Orden producción:			
Cantidad (libras):				0000 00			
Unidades producidas:				Fecha final:			
Fecha de inicio:							
MATERIA PRIMA DIRECTA				MANO DE OBRA DIRECTA			
FECHA	DESCRIPCIÓN	CANT.	VALOR	FECHA	Nº. HORAS	V/HORAS	V/TOTAL
SUMAN				SUMAN			
				C.I.F. APLICADOS			
RESUMEN		VALOR		FECHA	TASA	PARÁMETRO	VALOR

1.5.6.5. Orden de Proceso.

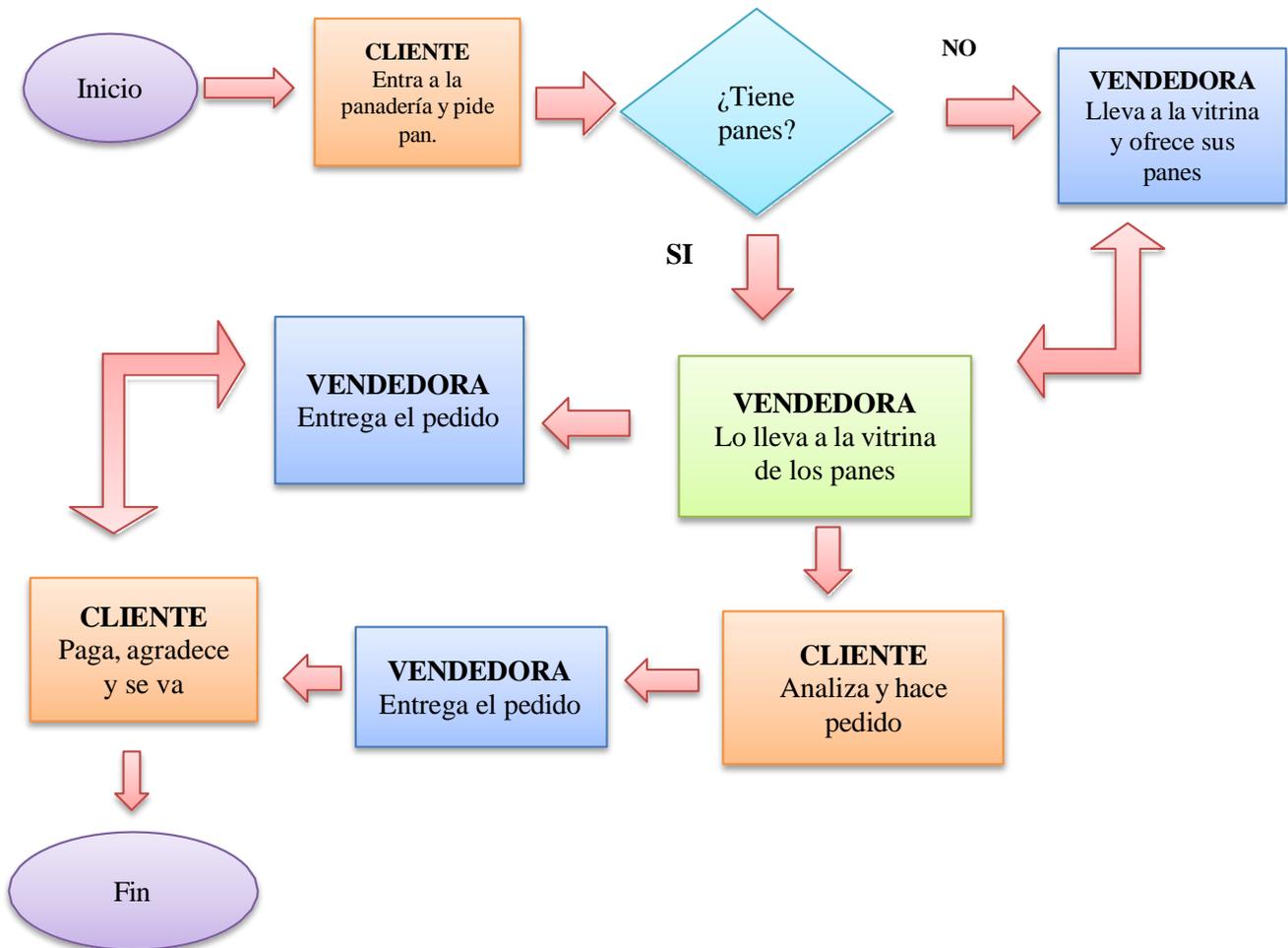
Una orden de proceso consiste en operaciones, cada una de las cuales se efectúa en un recurso primario. Una operación se subdivide en fases. Para una operación o fase se pueden planificar varios materiales necesarios para la ejecución de un paso de proceso específico. (Reyes, 2004).

1.5.6.5.1. Proceso de venta

Un proceso de ventas consiste en un modelo de reglas, acciones y actividades utilizadas por todos los involucrados en el área comercial. Debe ser enseñable, escalable, medible y predecible. Con él, se espera una mejora en eficiencia y productividad, reduciendo el margen de errores en la operación.

Gráfico 2.

Proceso de venta

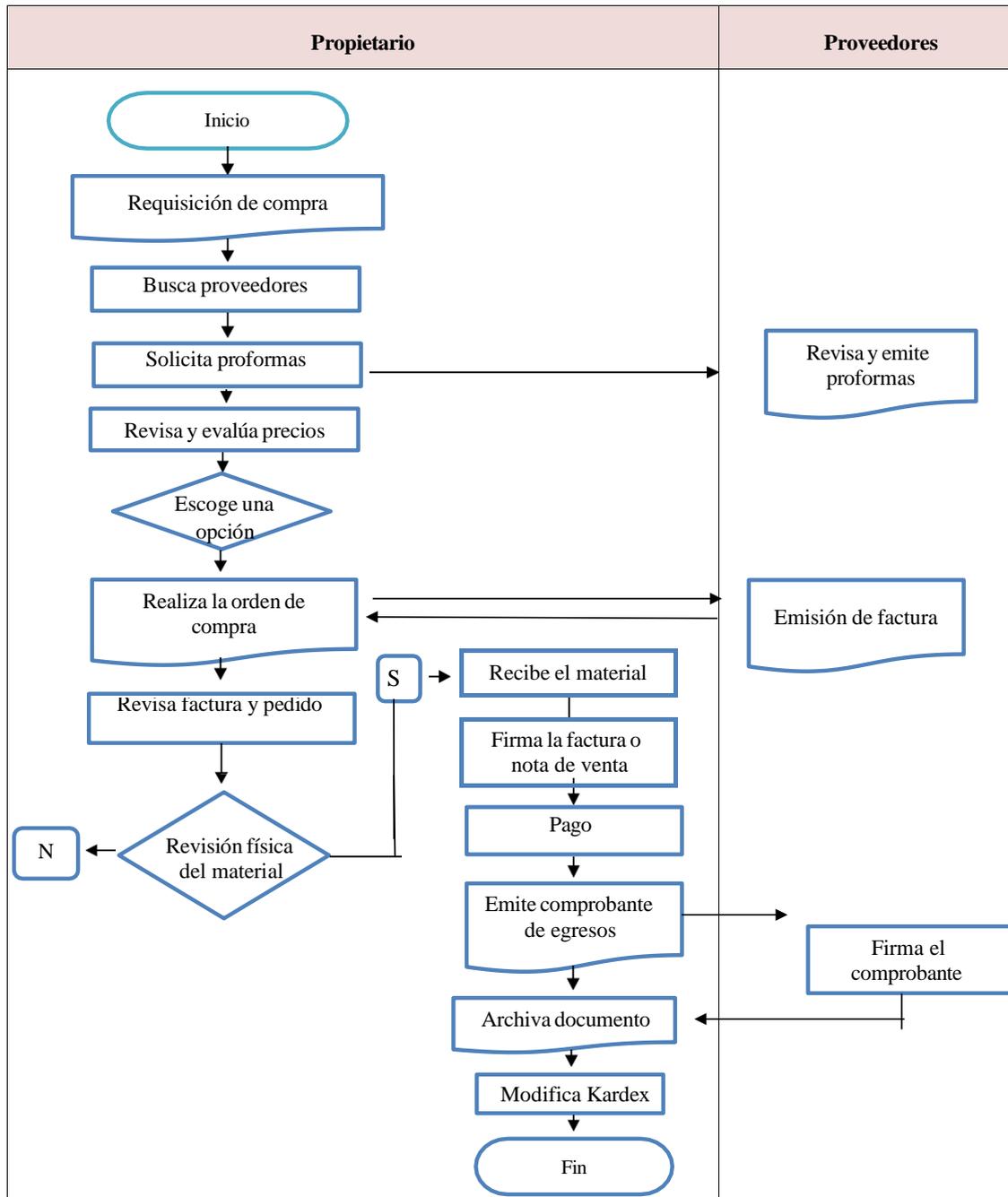


1.5.6.5.2. Proceso de Compra:

El proceso de compra son las fases por las que pasa una persona desde que se da cuenta que tiene una necesidad hasta que adquiere un producto o servicio para resolverla.

Gráfico 3.

Proceso de compra

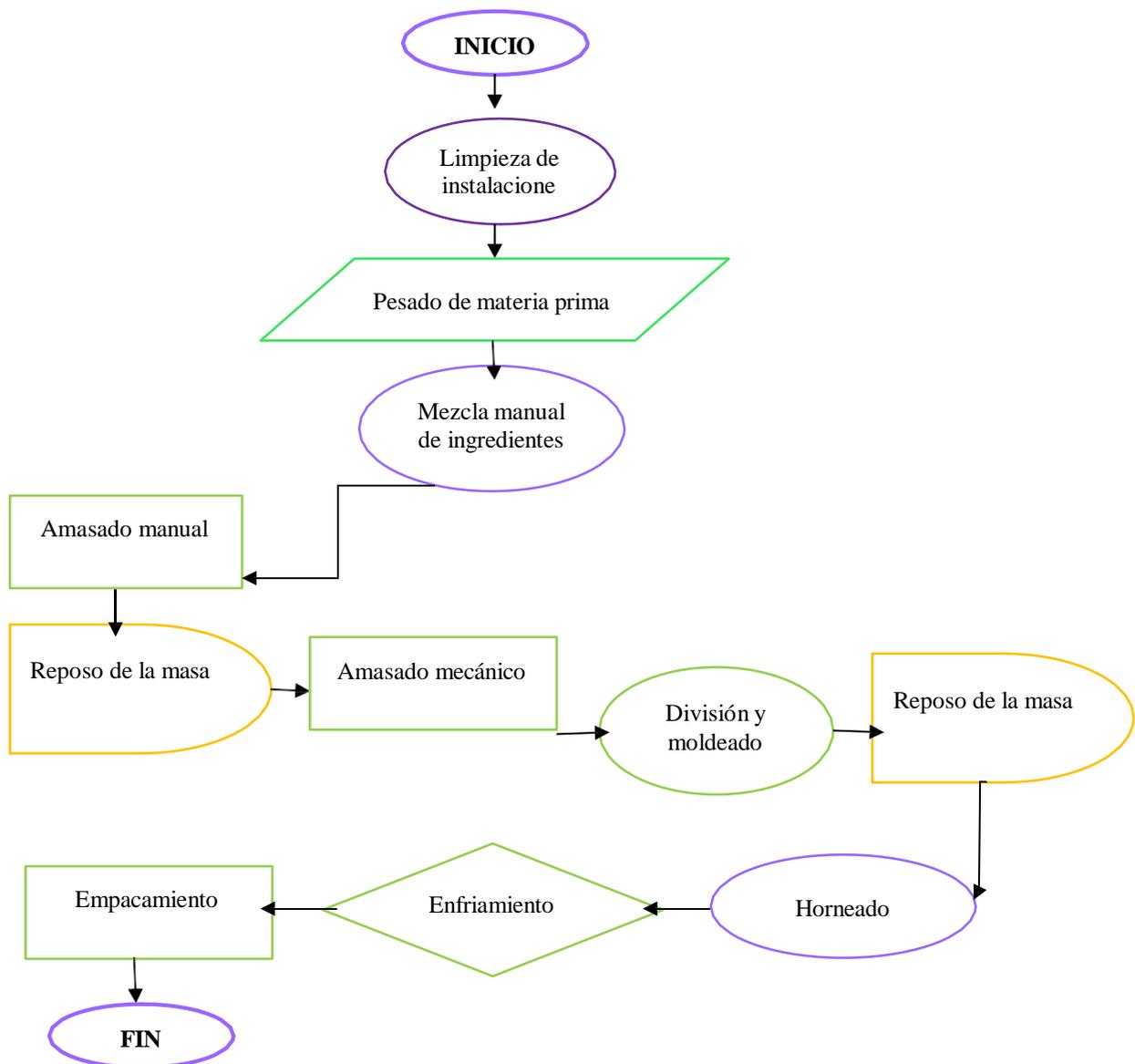


1.5.6.5.3. Proceso de Producción

Un proceso de producción es el conjunto de actividades orientadas a la transformación de recursos o factores productivos en bienes y/o servicios. En este proceso intervienen la información y la tecnología, que interactúan con personas. Su objetivo último es la satisfacción de la demanda.

Gráfico 4.

Proceso de producción



1.5.7. Balance Inicial

De acuerdo (Llamas, 2020) “El balance inicial es el que se realiza al comienzo del ciclo contable de una empresa. Este balance explica de una forma resumida la situación inicial de la empresa a nivel financiero y patrimonial”.

Tabla 12.

Balance Inicial

“<Nombre de empresa>” SITUACIÓN INICIAL
AL <DÍA> DE <PERIODO > DEL <AÑO >

LOGO

1. ACTIVO		
1.1 ACTIVO CORRIENTE		
1.1.1 Caja	XXXX	
1.1.3 Bancos	XXXX	
1.1.4 Cuentas por Cobrar	XXXX	
1.1.5 Inventario de Materia Prima	XXXX	
1.1.6 Inventario de Productos Terminados	XXXX	
1.1.11 Combustible	XXXX	
TOTAL, ACTIVOS CORRIENTES		XXXX
ACTIVOS NO CORRIENTES		
1.2.5 Herramientas	XXXX	
1.2.3 Equipo de Computación	XXXX	
1.2.2 Muebles y Enseres	XXXX	
1.2.1 Maquinaria y Equipo de Producción	XXXX	
1.2.4 Vehículo	XXXX	
1.2.6 Terreno	XXXX	
TOTAL, ACTIVOS NO CORRIENTES		XXXX
		XXXX
TOTAL, ACTIVOS		
<hr/>		
2. PASIVOS		
2.1 PASIVOS CORRIENTES		
2.1.1 Cuentas por Pagar	XXXX	
TOTAL, PASIVO CORRIENTE		XXXX
2.2 PASIVOS NO CORRIENTES		
2.2.1 Préstamo Bancario	XXXX	
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES		XXXX
		XXXX
<hr/>		
TOTAL PASIVOS	XXXX	
3. PATRIMONIO		
3.1 Capital	XXXX	
TOTAL PATRIMONIO		XXXX
TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO		XXXX
		XXXX
<hr/>		
GERENTE GENERAL	CONTADOR	

1.5.8. Libro Diario

Según (Chamba, 2016) “Este es un libro contable que recoge los hechos económicos de la empresa todos los días. Pertenece a la categoría del libro principal y en él se registran todas las operaciones de la empresa”

Está formado por las siguientes partes:

- **Fecha:** Se registra de forma cronológica cada fecha en que se realiza las operaciones.
- **Descripción:** Corresponde al detalle o concepto por el cual se está registrando.
- **Debe:** La columna izquierda donde se anotan los valores que se debitan.
- **Haber:** La columna derecha donde se registran los valores que se acredita.

Tabla 13.

Libro Diario

“<Nombre de empresa>” COMPROBANTE DE DIARIO DEL 01 DE.... AL 31 DE DICIEMBRE DEL ...				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
00/00	1		XXXX XXXX	XXXX XXXX
	P/r.			
	SUMAN Y PASAN \$:		XXXX	XXXX

VENTAS

Constituye un ingreso operacional sirve para registrar la salida de mercaderías de la empresa, al precio de venta esta puede ser al contado o crédito, el respaldo de esta transacción es la factura o nota de venta. Se debita al final del ejercicio para determinar las ventas netas y eliminar el valor de las ventas. Se acredita por el valor de las ventas de mercaderías al contado o a crédito.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
00/00	2			
	Costos de Productos vendidos		XXXX	

	Caja		xxxx	
	Inventario de Productos			xxxx
	Terminados Ventas			xxxx
	P/r. Venta de mercaderías S/F...			
	SUMAN Y PASAN \$:		xxxx	xxxx

Devolución en ventas

Los clientes pueden realizar el retorno de las mercaderías a la empresa por no estar de acuerdo al pedido, los artículos no están en buenas condiciones. Se registra como una cuenta de gasto.

- Se debita por devolución de mercaderías que realizan los clientes.
- Se acredita al final del ejercicio para eliminar la cuenta devolución en ventas.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
00/00	3			
	Devolución en		xxxx	
	ventas IVA en venta		xxxx	
	Caja			xxxx
	P/r. Devolución de mercaderías S/F...			
	SUMAN Y PASAN \$:		xxxx	xxxx

Compras

Toda empresa requiere efectuar adquisiciones de mercaderías al contado o a crédito y para su registro se utiliza la cuenta compras que pertenece al grupo de gastos. Utiliza la factura.

- Por la adquisición realizada de mercaderías al contado o a crédito y al final del ejercicio por el valor de transporte en compras incrementa el valor de las compras.
- Se acredita al final del ejercicio económico para determinar las compras netas y eliminar el valor de compras.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
00/00	4			

	Inventario de Materia Prima		xxxx	
	Huevos	xxxx		
	Lbs de manteca	xxxx		
	Lbs de sal	xxxx		
	Lbs. De Queso	xxxx		
	Panela	xxxx		
	Unidades de Levadura			
	Efectivo /Bancos			xxxx
	P/r. Compra de mercaderías en efectivo o cheque.		xxxx	xxxx
	SUMAN Y PASAN \$:			

Registro por Procesos

En todo mecanismo de la Contabilidad de Costos por proceso se requiere que se determine constantemente y a tiempo los costos unitarios, tanto para los elementos del costo como de la producción terminada y el proceso. A continuación, determinaremos los asientos por departamento o proceso:

Productos en Proceso Dep. Amasado:

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
00/00	5			
	Productos en Proceso Dep. Amasado (Empanada)		xxxx	
	Inventario de Materia Prima			xxxx
	Harina	xxxx		
	Huevos	xxxx		
	Azúcar	xxxx		
	Mantecas	xxxx		
	Panela	xxxx		
	Quesillos	xxxx		
	Levadura	xxxx		
	Sal	xxxx		
	Mano de Obra por Pagar			xxxx
	Costos Generales Aplicados			xxxx
	P/r. Producción quincenal de empanadas.			
	SUMAN Y PASAN \$:		xxxx	xxxx

Envió a Productos en Proceso Dep. Modelado:

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
00/00	6			

Productos en Proceso Dep. Modelado (Empanada) Productos en Procesos Dep. Amasado Harina Huevos Azúcar Mantecas Panela Quesillos Levadura Sal Mano de Obra por Pagar Costos Generales Aplicados P/r. Traspaso de amasado a modelado. SUMAN Y PASAN \$:	XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX	XXXX	XXXX
		XXXX	XXXX

Envío a Productos en Proceso Dep. Horneados:

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
00/00	7			
	Productos en Proceso Dep. Horneados (Empanada) Productos en Procesos Dep. Moldeado Mano de Obra por Pagar Costos Generales Aplicados P/r. Traspaso de moldeado a horneado. SUMAN Y PASAN \$:		XXXX	XXXX XXXX XXXX
			XXXX	XXXX

Envío a Inventario de Productos Terminado:

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
00/00	8			
	Inventario de Productos Terminados Productos en Procesos Dep. Horneado P/r. Traspaso de horneado a producto final. SUMAN Y PASAN \$:		XXXX	XXXX
			XXXX	XXXX

Transporte en compras

Por lo general, la empresa adquiere mercaderías en otras ciudades o en lugares que se encuentran distantes y es necesario el pago de transporte de las mercaderías hasta el lugar de destino y entonces utilizamos esta cuenta que se ubica en el grupo

de gastos siempre y cuando el costo sea pequeño.

- Se debita por el pago efectuado por fletes de las mercaderías.
- Se debita al final del ejercicio económico para cargar el valor de transporte a las compras, o el cierre de las cuentas de gasto.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
00/00	9			
	Trasporte en compras		xxxx	
	Efectivo /Bancos			xxxx
	P/r. Pago de trasporte de mercaderías en efectivo o cheque.			
	Ejemplo: el trasporte de Guayaquil a Loja u otro destino.			
	SUMAN Y PASAN \$:		xxxx	xxxx

1.5.9. Libro Mayor

Según (Chamba, 2016) dentro del proceso contable este documento posibilita la diferenciación de las cuentas individuales de contabilidad, para su elaboración las transacciones realizadas son pasadas del Libro Diario al Libro Mayor.

Partes de la cuenta

- **Debe:** La columna izquierda donde se anotan los valores que se debitan el cual constituyen un aumento (débito).
- **Haber:** La columna derecha donde se registran los valores que se acredita o abonan y constituyen una disminución (crédito)
- **Saldo:** Es la diferencia entre él debe y el haber, puede ser deudor o acreedor.

Tabla 14.

Libro Mayor

<p>“<Nombre de empresa>”</p> <p>LIBRO MAYOR</p> <p>DEL 01 DE.... AL 31 DE DICIEMBRE DEL</p> <p style="text-align: right;">LOGO</p>					
CUENTA:			CÓDIGO:		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
00/00			\$	\$	\$
SUMAN			\$	\$	\$

1.5.10. Balance de Comprobación:

Procedimiento para la elaboración del balance de comprobación

- Código. Se traslada el código de cada una de las cuentas del libro mayor, el mismo que debe ser en estricto orden de las cuentas del activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos.
- Cuentas. Se escribe el nombre de las cuentas contables de cada mayor.
- Sumas. Se divide en debe y haber, se trasladan los valores totales de cada cuenta del mayor, la sumatoria de estas dos columnas tienen que coincidir con la sumatoria del libro diario, caso contrario existe algún error, por lo que es necesario revisar.
- Saldos. Contiene dos columnas para los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras; así mismo, se traslada el respectivo saldo de las cuentas del libro mayor. Si las dos columnas anteriores arrojan sumas iguales, los saldos (deudor y acreedor) también sumarán iguales, aunque por cantidades distintas.

Tabla 15.

Balance de Comprobación

“<Nombre de empresa>” BALANCE DE COMPROBACIÓN DEL 01 DE.... AL 31 DE DICIEMBRE DEL					
LOGO					
CÓD	CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER
000 000		\$	\$	\$	
		\$		\$	
		\$		\$	
	SUMA:	\$	\$	\$	\$

1.5.11. Hoja de Trabajo:

Tabla 16.

Hoja de Trabajo

“<Nombre de empresa>” HOJA DE TRABAJO DEL 01 DE.... AL 31 DE DICIEMBRE DEL											
LOGO											
CÓDIGO	CUENTAS	SALDOS		AJUSTES		BALANCE AJUSTADO		ESTADO RESULTADOS		BALANCE GENERAL	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	GASTO	INGRESO	ACTIVO	PASIVO
1.1.1	CAJA	\$ xxxxx. xx				\$ xxxxx. xx				\$ xxxxx. xx	
1.1.2	CAJA CHICA	\$ xxxxx. xx				\$ xxxxx. xx				\$ xxxxx. xx	
1.2.2	EQUIPO DE COMPUTO	\$ xxxxx. xx				\$ xxxxx. xx				\$ xxxxx. xx	
1.2.6	TERRENO	\$ xxxxx. xx				\$ xxxxx. xx				\$ xxxxx. xx	
2.1.1	CUENTAS POR PAGAR		\$ xxxxx. xx				\$ xxxxx. xx				\$ xxxxx. xx
2.2.1	PRESTAMO BANCARIO		\$ xxxxx. xx				\$ xxxxx. xx				\$ xxxxx. xx
3.1.1	CAPITAL		\$ xxxxx. xx				\$ xxxxx. xx				\$ xxxxx. xx
4.1.2	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		\$ xxxxx. xx				\$ xxxxx. xx		\$ xxxxx. xx		
5.1.4	GASTO IVA	\$ xxxxx. xx				\$ xxxxx. xx		\$ xxxxx. xx			
5.1.5	GASTO INTERES ANUAL	\$ xxxxx. xx				\$ xxxxx. xx		\$ xxxxx. xx			
	SUMA IGUAL \$:	\$ xxxxx. xx	\$ xxxxx. xx			\$ xxxxx. xx	\$ xxxxx. xx	\$ xxxxx. xx		\$ xxxxx. xx	\$ xxxxx. xx
1.2.1.1	DEP. ACUM. HERRAMIENTAS			\$ xxxxx. xx		\$ xxxxx. xx					\$ xxxxx. xx
1.2.2.1	DEP. ACUM. EQUIPO DE COMPUTO			\$ xxxxx. xx		\$ xxxxx. xx					\$ xxxxx. xx
1.2.3.1	DEP. ACUM. MUEBLES Y ENSERES			\$ xxxxx. xx		\$ xxxxx. xx					\$ xxxxx. xx
1.2.4.1	DEP. ACUM. MAQUINARIA Y EQ			\$ xxxxx. xx		\$ xxxxx. xx					\$ xxxxx. xx
1.2.5.1	DEP. ACUM. VEHICULO			\$ xxxxx. xx		\$ xxxxx. xx					\$ xxxxx. xx
5.1.6	DEPRECIACION HERRAMIENTAS			\$ xxxxx. xx		\$ xxxxx. xx		\$ xxxxx. xx			
5.1.7	DEPRECIACION EQ. DE COMPUTO			\$ xxxxx. xx		\$ xxxxx. xx		\$ xxxxx. xx			
5.1.8	DEPR. MUEBLES Y ENSERES			\$ xxxxx. xx		\$ xxxxx. xx		\$ xxxxx. xx			
5.1.9	DEP. MAQUINARIA Y EQUIPO			\$ xxxxx. xx		\$ xxxxx. xx		\$ xxxxx. xx			
5.1.10	DEPRECIACION VEHICULO			\$ xxxxx. xx		\$ xxxxx. xx		\$ xxxxx. xx			
	SUMAN \$:	\$ xxxxx. xx	\$ xxxxx. xx	\$ xxxxx. xx	\$ xxxxx. xx	\$ xxxxx. xx	\$ xxxxx. xx	$ xxxxx. xx	$ xxxxx. xx	$ xxxxx. xx	$ xxxxx. xx
3.2.1	UTILIDAD DEL EJERCICIO							\$ xxxxx. xx			\$ xxxxx. xx
2.1.3	PARTICIPACION TRAB. POR PAGAR										\$ xxxxx. xx
3.2.2	UTILIDAD NETA										\$ xxxxx. xx
	SUMA IGUAL \$:	$ xxxxx. xx	$ xxxxx. xx	$ xxxxx. xx	$ xxxxx. xx	\$ xxxxx. xx	\$ xxxxx. xx	\$ xxxxx. xx	\$ xxxxx. xx	\$ xxxxx. xx	\$ xxxxx. xx

1.5.12. Estados financieros

Para (García, 2016) Los estados financieros son informes sobre el beneficio o pérdida que ha obtenido la empresa a lo largo del ejercicio económico, la cual permite

examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial futuro de la entidad a través de:

- Estado de producción y ventas
- Estado de Resultados, Situación Económica o Estado de Pérdida y Ganancia
- Estado de Situación Financiera o Balance General

Estado de producción y ventas

Un estado de costos de producción y ventas es un tipo de documento usado casi siempre por empresas industriales, que muestra la manera en que se determina el costo de producción de un periodo, y total, así como de las unidades vendidas a precio de costo (Robles, 2012).

Tabla 17.

Estado de producción y ventas

“<Nombre de empresa>”		LOGO
ESTADO DE COSTO DE PRODUCTOS VENDIDOS		
DEL 01 DE.... AL 31 DE DICIEMBRE DEL....		
MATERIA PRIMA		
Inventario Inicial	\$ XXXX	
(+) Compras	\$ XXXX	
(-) Inventario Final	<u>\$ XXXX</u>	
(=) TOTAL UTILIZADO MATERIA PRIMA		<u>\$ XXXX</u>
MANO DE OBRA		
TOTAL MANO DE OBRA	\$ XXXX	<u>\$ XXXX</u>
COSTOS GENERALES DE FABRICACIÓN		
Servicios Básicos	\$ XXXX	
Compra de gas	\$ XXXX	
TOTAL, COSTOS GENERALES DE FABRICACIÓN		<u>\$ XXXX</u>
COSTO DE PRODUCCIÓN		
		<u>\$ XXXX</u>
INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS		
TOTAL, INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS	\$ XXXX	\$ XXXX
(-) INVENTARIO FINAL PRODUCTOS TERMINADOS		-
COSTO DE PRODUCTOS VENDIDOS		<u>\$ XXXX</u>
GERENTE GENERAL	CONTADOR	

Estado de Resultados, Situación Económica o Estado de Pérdida y Ganancia

EL Estado de Resultados se elabora al finalizar un período contable, muestra los efectos de las operaciones de una entidad y su resultado final. Es la parte sustancial del informe que presenta todas las cuentas de rentas, costos y gastos debidamente clasificados y ordenadas, permitiendo establecer los tipos de utilidad o pérdida (Chamba, 2016).

Tabla 18.

Estado de resultados			
“<Nombre de empresa>”			
ESTADO DE RESULTADOS			
DEL 01 DE.... AL 31 DE DICIEMBRE DEL.....			
			
INGRESOS			
OPERACIONALES			
VENTAS	\$	XXXX	
(-) COSTO DE PRODUCTOS VENDIDOS	\$	XXXX	
Utilidad Bruta en Ventas	\$	<u>XXXX</u>	
TOTAL, OPERACIONALES			\$ XXXX
NO OPERACIONALES			
TOTAL, NO OPERACIONALES			<u>\$ XXXX</u>
TOTAL, INGRESOS			\$ XXXX
GASTOS			
GASTO ADMINISTRACIÓN			
Gasto IVA	\$	XXXX	
Gasto interés anual	\$	XXXX	
Depreciación de Herramientas	\$	X XXX	
Depreciación de Equipos de Computo	\$	XXXX	
Depreciación de Muebles y Enseres	\$	XXXX	
Depreciación de Maquinaria y Equipo	\$	XXXX	
Depreciación de Vehículo	\$	<u>XXXX</u>	
TOTAL, GASTO ADMINISTRACIÓN			<u>\$ XXXX</u>

**TOTAL, GASTOS
UTILIDAD DE EJERCICIO**

\$ XXXX

GERENTE

GENERAL CONTADOR

Estado de Situación Financiera o Balance General

Es un documento contable que refleja la situación patrimonial de una empresa en un periodo determinado de tiempo. Tiene por objeto rendir un informe preciso a los interesados de la empresa al final de un año comercial consta de tres partes, Activo, Pasivo y Patrimonio. (Chamba, 2016).

Tabla 19.

Balance General

"<Nombre de empresa>" BALANCE GENERAL
DEL 01 DE... AL 31 DE DICIEMBRE DEL.....

LOGO

ACTIVO

ACTIVOS CORRIENTE

Caja	\$ XXXX	
Caja chica	\$ XXXX	
Cuentas por cobrar	\$ XXXX	
Bancos	\$ XXXX	
Inventario de materia prima	\$ XXXX	
Combustible	\$ XXXX	

TOTAL, ACTIVOS CORRIENTES

\$ XXXX

ACTIVOS NO CORRIENTES

\$ XXXX

Herramientas

(-) Depreciación Acum. Herramientas	\$(xxxx)	\$ XXXX
-------------------------------------	----------	---------

Equipo de Cómputo

(-) Depreciación Acum. Eq. de Cómputo	\$ xxxx	\$ XXXX
---------------------------------------	---------	---------

Muebles y Enseres

(-) Depreciación Ac. Muebles y Enseres	\$ XXXX	\$ XXXX
--	---------	---------

Maquinaria y equipo de producción

(-) Depreciación Acum. Maq. y equip.	\$ xxxx	\$ XXXX
--------------------------------------	---------	---------

Vehículo	\$xxxx	\$ XXXX
-----------------	--------	---------

(-) Depreciación Ac. de Vehículo	\$XXXX	
----------------------------------	--------	--

Terreno		\$ XXXX
----------------	--	---------

TOTAL, ACTIVOS NO CORRIENTES

\$ XXXX

TOTAL, ACTIVOS

\$XXXX

PASIVO

PASIVOS CORRIENTES

Cuentas por Pagar	\$ XXXX	
-------------------	---------	--

15% Participación Trabajadores	\$ XXXX	
--------------------------------	---------	--

TOTAL, PASIVOS CORRIENTES

\$ XXXX

PASIVO NO CORRIENTE

Préstamo Bancario	\$ XXXX	
-------------------	---------	--

TOTAL, PASIVO NO CORRIENTE

\$ XXXX

TOTAL, PASIVOS

**\$
XXXX**

PATRIMONIO

Capital	\$ XXXX	
---------	---------	--

Utilidad Neta \$ XXXX
TOTAL, PATRIMONIO \$ XXXX
TOTAL, PASIVO Y PATRIMONIO XXXXX

GERENTE GENERAL

CONTADOR

1.5.13. Cierre del ciclo contable

A medida que transcurre el periodo contable, se causan ingresos que aún se han cobrado o gastos que aún no se han pagado y la contabilidad no han registrado, ya que, al no construir movimientos de dinero ella no ha recibido documentos que informen su ocurrencia. Es por esto que al finalizar el periodo contable hay que revisar los saldos de todas las cuentas para ver si esto reflejan la verdad en la fecha del cierre (Vivanco, 2019).

Tabla 20. Cierre del ciclo contable

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
00/00	10			
	Costos Generales Aplicados		xxxx	
	Costos Generales de			xxxx
	Fabricación Costos de			xxxx
	Productos Vendidos			
	P/r. Cierre de inventarios.		xxxx	xxxx
	SUMAN Y PASAN \$:			

Utilidad Bruta en Ventas

Es considerada como un ingreso operacional, representa entre las ventas netas. Puede ocurrir que el valor del costo de ventas sea superior al valor del costo de ventas en este caso "Perdida bruta en ventas", cuenta que se ubica como un gasto.

- Se debita al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de ingreso.
- Se acredita por el cierre de las ventas netas y costo de ventas y la utilidad bruta en ventas.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
00/00	11			
	Ventas		xxxx	
	Costos de Productos Vendidos			xxxx
	Utilidad Bruta en ventas			xxxx
	P/r. Utilidad Bruta en Ventas			
	SUMAN Y PASAN \$:		xxxx	xxxx

Fase 3: Soporte contable

1.5.14. Método de valoración de inventarios

Los inventarios son identificados en dos métodos:

a. Inventario Inicial.

Es el valor de las mercaderías que se dispone al inicio del ejercicio económico, es decir al 01 de enero de cada año.

b. Inventario Final.

Es el valor de las mercaderías que se cuentan al final del ejercicio económico al 31 de diciembre. Es importante señalar que el valor del inventario final de mercaderías constituye a el valor del inventario inicial de mercaderías para el siguiente ejercicio económico.

Para determinar el inventario de mercaderías se procede de dos maneras:

c. Toma física.

Consiste en realizar la constatación por lo menos anual de todos los artículos que dispone la empresa, para lo cual se procede a contar, pesar, medir, y valorar al precio de costo.

El conteo de las mercaderías permite eliminar productos estropeados, dañados u obsoletos.

Para presentar sus resultados se puede utilizar el siguiente modelo:

Tabla 21.

Inventario final de mercadería

<Nombre de empresa> INVENTARIO FINAL DE MERCADERÍAS. AL 31 DE DICIEMBRE DEL.....				
CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL

- d. Se realiza la sumatoria de los saldos que consta en las tarjetas KARDEX, los mismos que deben coincidir con la constatación física que se realiza y con el saldo contable de la cuenta mercaderías. En caso de mercaderías se debe investigar las causas y luego proceder a ajustar los saldos.

Tabla 22.

Kardex

KARDEX												
ARTÍCULO:						COD. REFERENCIA:						
UNIDAD DE MEDIDA:				PRESENTACION:		EXISTENCIA MINI:			EXISTENCIA MAXI:			
PROVEEDORES:												
METODOS DE VALORACION:			PROMEDIO:		LIFO:		FIFO:			OTROS:		
FECHA			ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS			
DETALLE			CANTIDAD	VALOR UNT.	VALOR T.	CANTIDAD	VALOR UNT.	VALOR T.	CANTIDAD	VALOR UNT.	VALOR T.	
D	M	A										

1.5.15. Fórmula para determinar el precio de venta

Para los pequeños negocios se recomienda aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Precio de venta} = \frac{\text{Costo de Venta}}{(1 - \% \text{ margen de utilidad})}$$

En el caso de empresas panificadoras pertenecientes al gremio de artesanos del cantón La Maná que manejen costos se recomienda la utilización de las siguientes formulas:

REGULACIÓN DE MERCADERÍA	
Para determinar las compras netas:	Para determinar las ventas netas:
Compras brutas (-) Descuento en compras (-) Devoluciones en compras (+) Transporte en compras = Compras netas	Ventas brutas (-) Descuento en ventas (-) Devoluciones en ventas = Ventas netas
Para determinar el valor del costo de ventas:	Para determinar la utilidad bruta en ventas:
Inventario inicial de mercaderías + Compras netas = Mercaderías disponibles para la venta (-) Inventario final = Costo de ventas	Ventas netas (-) Costo de ventas = Utilidad bruta en ventas En este caso, las ventas (netas) son mayores al costo de ventas
Para determinar la pérdida bruta en ventas:	Para determinar el valor del inventario final de mercaderías:
Ventas netas (-) Costo de ventas = Pérdida bruta en ventas En este caso, el costo de ventas es mayor a las ventas (netas).	Inventario inicial de mercaderías + Compras netas = Mercaderías disponibles para la venta (-) Costo de ventas = Inventario final de mercaderías

1.5.16. Indicadores financieros

Según (Gamboa & González, 2020) los indicadores financieros se utilizan para analizar la liquidez, rentabilidad y pasivos de la empresa, en la cual permite detectar y predecir una situación financiera real, mediante la interpretación de las cifras, de los resultados y de la información en general.

Indicador de solvencia	
Formula	Calculo
Indice de solvencia = $\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}} \times 100$	

Interpretación:

De acuerdo al índice de solvencia demuestra que [*Nombre de la empresa*] cuenta con \$[*resultado de la formula*] dólares para cubrir cada dólar de deuda que mantiene con terceros (menor a un año), lo que significa que [*Nombre de la empresa*] se encuentra en una situación económica ventajosa para enfrentar las obligaciones a corto plazo. [*Si el resultado es positivo*]

Indicador de Liquidez	
Formula	Calculo
$\text{Índice de Liquidez} = \frac{\text{Activo corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$	

Interpretación:

De acuerdo al índice de liquidez demuestra que [*Nombre de la empresa*] cuenta con \$ [*resultado de la formula*] dólares para cubrir cada dólar de deuda a corto plazo, esto quiere decir que [*Nombre de la empresa*] se encuentra estable con su liquidez para continuar normalmente con sus operaciones. [*Si el resultado es positivo*]

Indicador Capital de trabajo neto	
Formula	Calculo
$\text{CTN} = \text{Activo corriente} - \text{Pasivo corriente}$	

Interpretación:

Para iniciar las actividades operativas el próximo periodo la empresa cuenta con el capital de trabajo neto de \$ [*resultado de la formula*].

Rentabilidad sobre ventas	
Formula	Calculo
$\text{RSV} = \frac{\text{Utilidad neta del ejercicio}}{\text{Ventas}}$	

Interpretación:

De acuerdo al índice de rentabilidad sobre ventas muestra que, por cada dólar

vendido, la empresa genera una utilidad neta del ejercicio de \$ [*resultado de la formula*] centavos de dólar esto es muy favorable para [*Nombre de la empresa*].

Fase 4: Aplicación del modelo contable

1.5.17. Ejercicio práctico



**MODELO INTEGRADO DE
CONTABILIDAD PARA EL
SECTOR ARTESANAL
METALMECANICA CERRAJERIA**

INDICE

1.	MODELO CONTABLE	1
1.1.	DATOS INFORMATIVOS	1
1.2.	DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA	1
1.3.	JUSTIFICACIÓN	1
1.4.	OBJETIVOS	3
1.4.1.	Objetivo General	3
1.4.2.	Objetivos Específicos	3
1.5.	DESARROLLO DEL MODELO CONTABLE BÁSICO PARA EL SECTOR ARTESANAL CERRAJERO	4
1.6.	FASE 1: ESTABLECER LA MISIÓN Y VISIÓN DEL SECTOR ARTESANAL CERRAJERO	4
1.6.1.	Misión	4
1.6.2.	Visión	4
1.6.3.	Organigrama Estructural	4

1.6.4.	Organigrama funcional	5
1.6.5.	Proceso de servicios	10
1.7.	FASE 2: DISEÑO DEL MODELO CONTABLE PLAN DE CUENTAS	13
1.7.1.	Modelo del proceso contable	13
1.7.2.	Plan de cuentas	14
1.7.3.	Descripción de cuentas contables	19
1.7.4.	Documentos fuentes	24
1.7.5.	Estado de situación inicial	64
1.7.6.	El libro diario	65
1.7.7.	Libro mayor	66
1.7.8.	Balance de comprobación	67
1.7.9.	Estados	

	financieros	
	
	68	
1.8.	FASE 3: SOPORTE CONTABLE	
	
	70	
1.8.1.	Método de valoración de inventarios	
	
	70	
1.8.2.	Fórmula para determinar el precio de venta	
	
	71	
1.8.3.	Indicadores financieros	
	
	72	
1.9.	FASE 4: APLICACIÓN DEL MODELO CONTABLE	
	
	75	
1.9.1.	Ejercicio practico	
	
	75	
2.	BIBLIOGRAFÍA	
	
	108	
3.	ANEXOS	
	
	109	

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Manual de funciones gerente	5
Tabla 2 Manual del contador	6
Tabla 3 Manual de vendedor	7
Tabla 4 Manual de jefe de cerrajería	8
Tabla 5 Manual de operario	9
Tabla 6 Servicios del sector cerrajero	10
Tabla 7 Plan de cuentas	15
Tabla 8 Descripción del proceso de compra de materiales	26
Tabla 9 Lista de proveedores	27
Tabla 10 Requisición de compra	29
Tabla 11 Orden de compra	31
Tabla 12 Ingreso a bodega	33

Tabla 13 Comprobante de egreso

.....
35

Tabla 14 Kardex de compra

.....
37

Tabla 15 Registro de compra

.....
39

Tabla 16 Registro de gastos

.....
41

Tabla 17 Cuentas por pagar

.....
43

Tabla 18 Descripción del proceso de venta de productos

.....
45

Tabla 19 Proceso venta

.....
46

Tabla 20 Lista de clientes

.....
47

Tabla 21 Orden de pedido

.....
49

Tabla 22 Kardex de producción

.....
51

Tabla 23 Comprobante de ingreso

.....
53

Tabla 24 Cuentas por cobrar

.....
55

Tabla 25 Proceso interno

56

Tabla 26 Datos del negocio

57

Tabla 27 Registro de asistencia del operario

58

Tabla 28 Depreciaciones

59

Tabla 29 Control de obligaciones financieras

61

Tabla 30 Rol de pagos

63

Tabla 31 Modelo de kardex

70

Tabla 32 Capital de trabajo

72

Tabla 33 Índice de solvencia

72

Tabla 34 Liquidez inmediata

72

Tabla 35 Solidez

73

Tabla 36 Endeudamiento del Activo

73

Tabla 37 Razón de endeudamiento

.....
73

Tabla 38 Rotación de capital

.....
74

Tabla 39 Rotación de inventario

.....
74

**INDICE DE
FIGURAS**

Figura 1 Organigrama Estructural	4
Figura 2 Flujograma del proceso productivo	12
Figura 3 Estructura del proceso contable	13
Figura 4 Flujograma proceso de compra.....	25
Figura 5 Flujograma proceso de venta.....	44

UNIDAD I

1. MODELO CONTABLE

1.1. Datos informativos

Propuesta:	Diseño de un modelo contable simplificado que fomente una cultura de organización transaccional, en el sector artesanal cerrajero.
Institución ejecutora:	Universidad Técnica de Cotopaxi
Beneficiarios:	Integrantes del gremio de artesanos mecánicos del cantón La Maná.
Ubicación:	Provincia: Cotopaxi Cantón: La Maná

1.2. Descripción de la propuesta

Esta propuesta plantea como posible solución la elaboración de un modelo contable, que permitirá fomentar una cultura de orden transaccional en el sector artesanal cerrajero.

Este proyecto se basa en la creación del modelo contable mediante la aplicación de cuatro fases. Fase1: Estrategias Microempresariales, caracterizado por el establecimiento de misión, visión, organigrama funcional, organigrama estructural, proceso de servicios; la Fase2: desarrollo de modelos contables que se adaptan a las necesidades del gremio estudiado comprendido por plan de cuentas, documentos fuentes, libro diario, libro mayor, hoja de trabajo, estados financieros, de esta manera se efectúa la Fase3: Soporte Contable donde se detalla el método de valoración de inventarios, fórmulas para determinar precio venta al público e indicadores financieros. La última Fase 4: comprende un ejercicio práctico.

1.3. Justificación

La motivación principal para el desarrollo de esta propuesta es la necesidad que poseen los propietarios de adoptar un modelo contable, debido a que lo aplicado actualmente dentro de la microempresa no brinda los resultados esperados, afectando negativamente en la obtención de resultados.

La presente propuesta se ve plenamente justificada por la importancia práctica que conlleva y el aporte que brindara en los procesos productivos, ya que los resultados que se obtengan serán valiosos para la microempresa que se encuentra en estudio; además facilitara la identificación de todas las transacciones desarrolladas en su negocio dentro de sus estados financieros y a la vez estarán informados de la rentabilidad del negocio, este modelo le permitirá a las microempresas segmentar sus ingresos, costos, gastos, activos, pasivos.

Además, la implementación de este modelo contable es de gran importancia práctica debido a que actualmente no existe un sistema que logre concentrar e integrar todas las transacciones y operaciones que realizan las microempresas.

La implementación de este modelo es de gran utilidad puesto que contribuirá a la verificación del cumplimiento de las políticas contables, la evaluación de las operaciones; la presentación oportuna de la información financiera y tributaria, el análisis de los resultados para la toma de decisiones gerenciales acertadas.

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo General

Proponer la implementación de un modelo Contable que permita la obtención de registros coherentes de las operaciones y facilite la adecuada presentación de la información financiera.

1.4.2. Objetivos Específicos

- Elaborar la misión y visión de la microempresa.
- Diseñar un organigrama estructural de la microempresa.
- Establecer las funciones de acuerdo al organigrama

- Definir los procesos que se dan dentro del sector artesanal.
- Elaborar un Plan de Cuentas acorde a las necesidades de la microempresa que facilite el adecuado registro contable y presentación de los estados financieros.
- Presentar los esquemas de libro diario para las diferentes transacciones importantes desarrolladas en la microempresa.
- Diseñar documentos contables que contribuyan al control de las actividades microempresariales para los diversos procesos en la organización.
- Presentar método de valoración de inventarios
- Determinar fórmulas para determinar el precio de venta
- Elaborar formatos de presentación de la información Financiera
- Establecer indicadores financieros para medir la rentabilidad.
- Aplicar el modelo contable en el gremio de artesanos de mecánica del cantón La Maná.

1.5. Desarrollo del modelo contable básico para el sector artesanal cerrajero

1.6. Fase 1: Establecer la misión y visión del sector artesanal cerrajero.

1.6.1. Misión

Satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes en el ámbito local y nacional, brindándoles calidad total en la fabricación de puertas.

1.6.2. Visión

Consolidarse como los mejores fabricantes cerrajeros a nivel nacional proyectándose como una microempresa que posee la más alta calidad de sus productos, así como también expandir sus áreas de exportación para consolidarse como la microempresa líder en el mercado cerrajero.

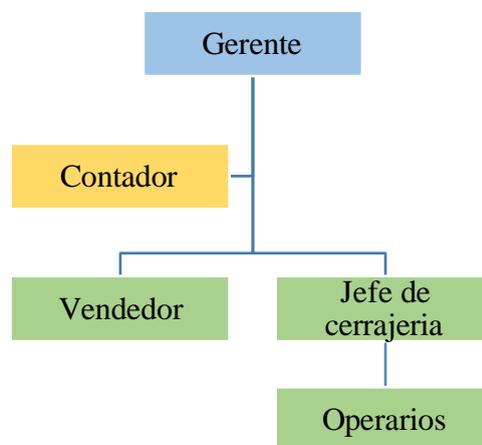
1.6.3. Organigrama Estructural

Un organigrama muestra la estructura o jerarquía interna dentro de la organización. Es una representación gráfica de diferentes relaciones entre funciones, departamentos, equipos e individuos. En otras palabras, una imagen clara de la cadena de mando, el flujo de autoridad y la comunicación de arriba hacia abajo. (Paredes, 2020).

Por tanto, se plantea el siguiente modelo de organigrama estructural para el sector cerrajero, donde se describen claramente la jerarquía dentro de una microempresa.

Figura 1

Organigrama Estructural



Elaborado por: La autora

1.6.4. Organigrama funcional

Una vez establecido el organigrama funcional para el sector cerrajero del cantón La Maná, es necesario definir los requerimientos, responsabilidades, funciones, deberes que cada puesto debe cumplir.

Tabla 1

Manual de funciones gerente

Manual de descripción y análisis del cargo		
Código	0001	
Puesto	Gerente o propietario	
Departamento	Gerencia	
Descripción del cargo		
El gerente general es el representante legal de la compañía y básicamente será el encargado de dirigir y liderar todas las acciones, decisiones y cambios generados internamente bajo las políticas y objetivos de la microempresa.		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas en cada departamento. - Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles. - Estudiar diferentes alternativas de inversión y modalidades de financiamiento. - Aprobar sueldos y salarios adecuados a los empleados. - Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos. - Proyectar y coordinar programas de capacitación para los empleados. 		
Requerimientos del perfil		
<p>Estudios: No aplica al propietario, pero en caso de contrata a un profesional se requiere título de tercer nivel en Administración de microempresa o afines.</p> <p>Experiencia: Tener experiencia de 3 años en el puesto requerido.</p> <p>Conocimientos básicos: Campo de la administración y el liderazgo.</p>		

Elaborado por: La autora

Tabla 2

Manual del contador

Manual de descripción y análisis del cargo		
Código	0002	
Puesto	Contador	
Departamento	Área de trabajo	
Descripción del cargo		
<p>Elabora el registro e informe de los comprobantes únicos de registro (CUR), con la documentación de soporte respectiva. Presupuestos, contabilidad y tesorería. Analiza la información para el pago de obligaciones tributarias y anexos transaccionales. Expresión escrita, pensamiento conceptual.</p>		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar informes financieros para los clientes a través de la revisión de libros contables, estados financieros, análisis de gastos e ingresos y la realización de balances. - Hacer auditorías a microempresa o particulares. - Asesorar financiera y tributariamente a los clientes. - Garantizar que el registro de ingresos y gastos esté debidamente documentado y soportado. - Preparar presupuestos. - Verificar que los libros contables cumplan con lo establecido en la ley. - Elaborar inventarios - Administrar recursos financieros. - Utilizar un software contable como el de Contífico 		
Requerimientos del perfil		
<p>Estudios: Título equivalente.</p> <p>Experiencia: Un mínimo de 1 años de experiencia como contador.</p> <p>Conocimientos básicos: Excelente conocimiento en el área contable.</p>		

Elaborado por: La autora

Tabla 3

Manual de vendedor

Manual de descripción y análisis del cargo		
Código	0003	
Puesto	Vendedor	
Departamento	Área de trabajo	
Descripción del cargo		
<p>Un vendedor es aquella persona capacitada la cual ofrece los productos a los clientes en cualquier canal, ya sea desde cambaceo, detalle, medio mayoreo y mayoreo.</p>		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> - Organizar al equipo de ventas: - Planificar la estrategia de venta: - Análisis de costes y beneficios: - Estudios de mercado: - Relaciones con clientes y proveedores 		
Requerimientos del perfil		
<p>Estudios: Diploma de escuela secundaria o título equivalente.</p> <p>Experiencia: Un mínimo de 1 años de experiencia como soldador.</p> <p>Conocimientos básicos: Excelente conocimiento en el área administrativo.</p>		

Elaborado por: La autora

Tabla 4

Manual de jefe de cerrajería

Manual de descripción y análisis del cargo		
Código	0004	
Puesto	Jefe de cerrajería	
Departamento	Contabilidad	
Descripción del cargo		
Gestionar tareas de conservación, mantenimiento y revisión de los trabajos realizados por los operarios.		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar reparaciones menores en irregularidades presentadas en la Institución. - Cuidar y mantener en buenas condiciones el equipo de trabajo. - Auxiliar al oficial de mantenimiento respectivo en las nuevas instalaciones que se realicen en la Institución. - Sacar copias de llave a máquina y en forma manual. - Abrir chapas y candados con ganzúas. - Apoyo en colocación de chapas. - Servicio a chapas. - Apoyo en revisión y diagnóstico de chapas y cerraduras. - Transporte de material y equipo a las áreas de trabajo. 		
Requerimientos del perfil		
Estudios: Diploma de escuela secundaria o título equivalente.		
Experiencia: Un mínimo de 2 años de experiencia como contador.		
Conocimientos básicos: Conocimiento profundo de los procedimientos de la cerrajería		
Elaborado por: La autora		

Tabla 5

Manual de operario

Manual de descripción y análisis del cargo		
Código	0005	
Puesto	Operario	
Departamento	Contabilidad	
Descripción del cargo		
<p>n operario de fábrica en su nivel más general como peón de fábrica, debe llevar a cabo una variedad de tareas que repercuten directamente en el buen funcionamiento de la fábrica.</p>		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el traslado de mercancías con el uso de carretillas elevadoras y carretones manuales. En algunas fábricas se usan grúas aéreas para poder movilizar productos de gran peso. - Un operario de fábrica también puede realizar labores en el área de mantenimiento y de limpieza, como realizar la limpieza de la maquinaria y equipos que intervienen en el proceso de fabricación. - También realizan la carga y descarga de materia prima y productos elaborados. En ocasiones deben realizar esta tarea al aire libre, sin importar las condiciones climáticas. - En algunas industrias, ciertos niveles de operarios de fábrica se encargan de realizar trabajos en diferentes áreas, en dónde se necesite en ese momento mayor personal, lo que implica que deben estar preparados para realizar diferentes tipos de tareas y trabajar en cualquiera de las áreas de producción de una fábrica. 		
Requerimientos del perfil		
<p>Estudios: Técnico o artesano calificado en la rama</p> <p>Experiencia: Un mínimo de 2 años de experiencia como operario.</p> <p>Conocimientos básicos: Conocimiento profundo de los procedimientos de la cerrajería</p>		

Elaborado por: La autora

1.6.5. Proceso de servicios

Entre los servicios que realiza el sector cerrajero se encuentran:

Tabla 6

Servicios del sector cerrajero

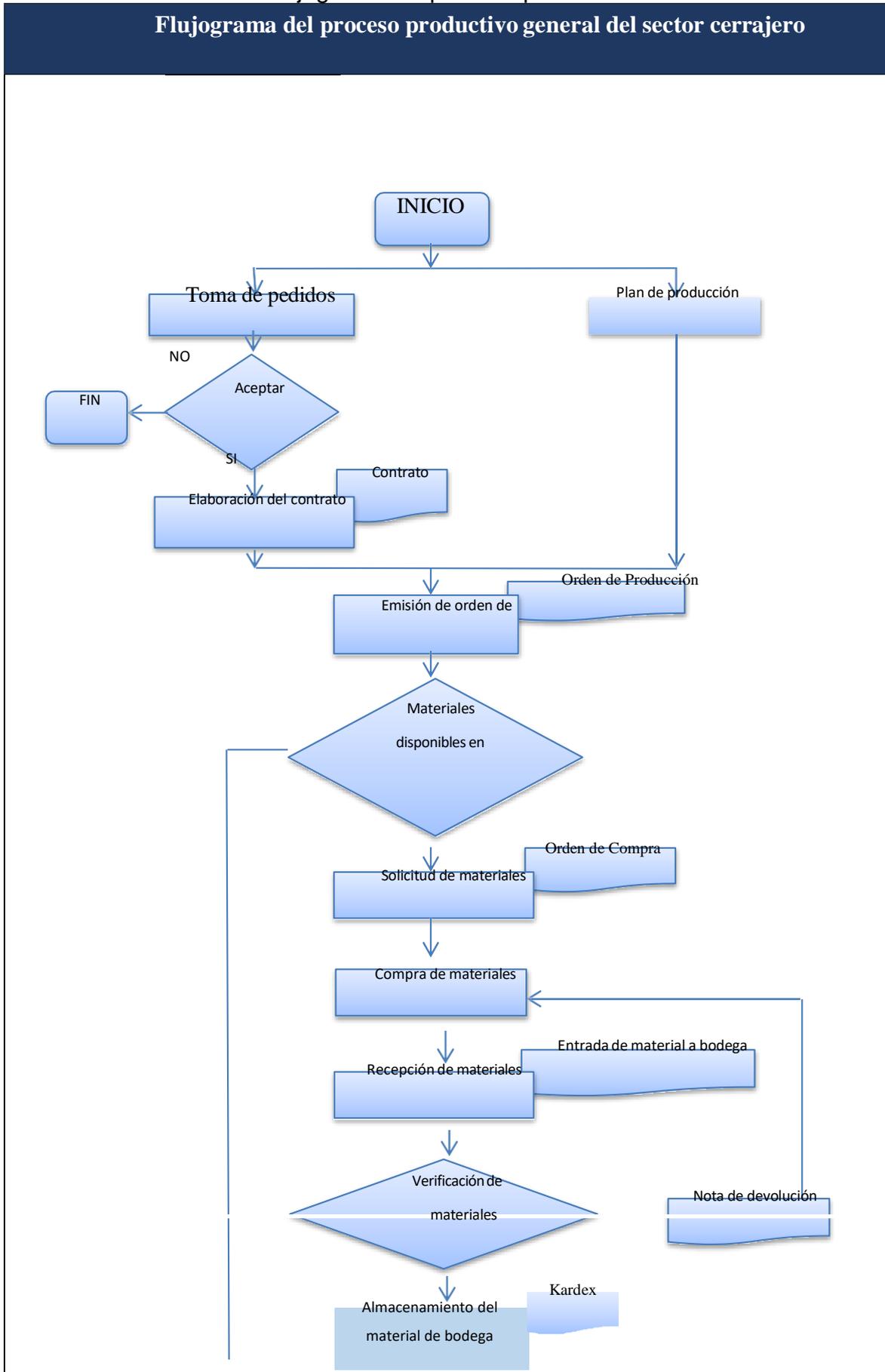
Servicios del sector cerrajero	
<p>Instalación de cerradura</p> 	<p>Cambios de cerraduras</p> 
<p>Fabricación de llaves</p> 	<p>Fabricación de puertas metálicas</p> 
<p>Automatismo de garajes</p> 	<p>Instalación y reparación de cerraduras eléctricas</p> 

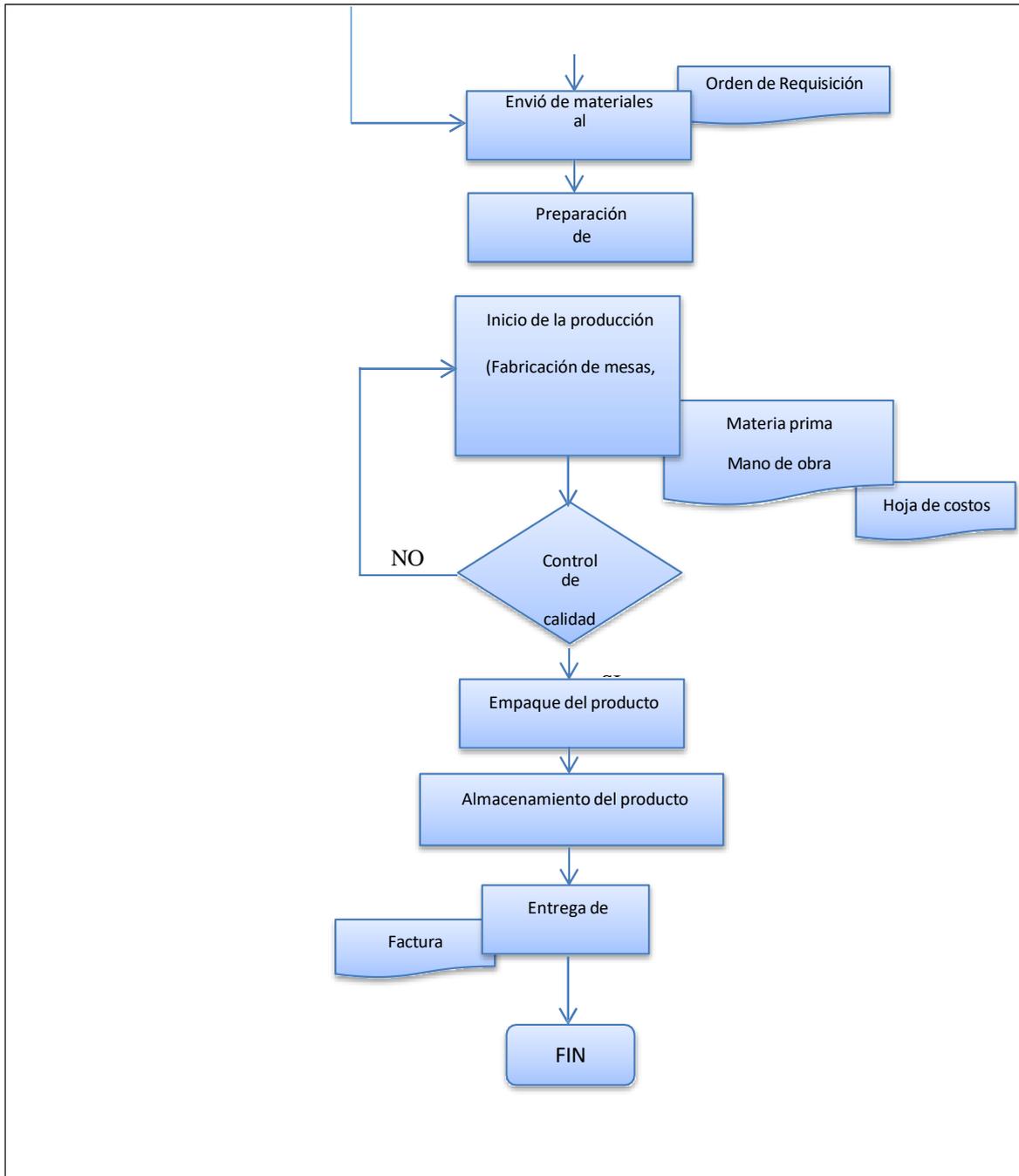
Elaborado por: La autora

Figura 2

Flujograma del proceso productivo

Flujograma del proceso productivo general del sector cerrajero





Elaborado por: La autora

Fase 2: Diseño del modelo contable plan de cuentas

1.6.6. Modelo del proceso contable

Denominado también ciclo contable, constituye una serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (documentos fuentes o comprobantes) hasta la presentación de estados financieros.

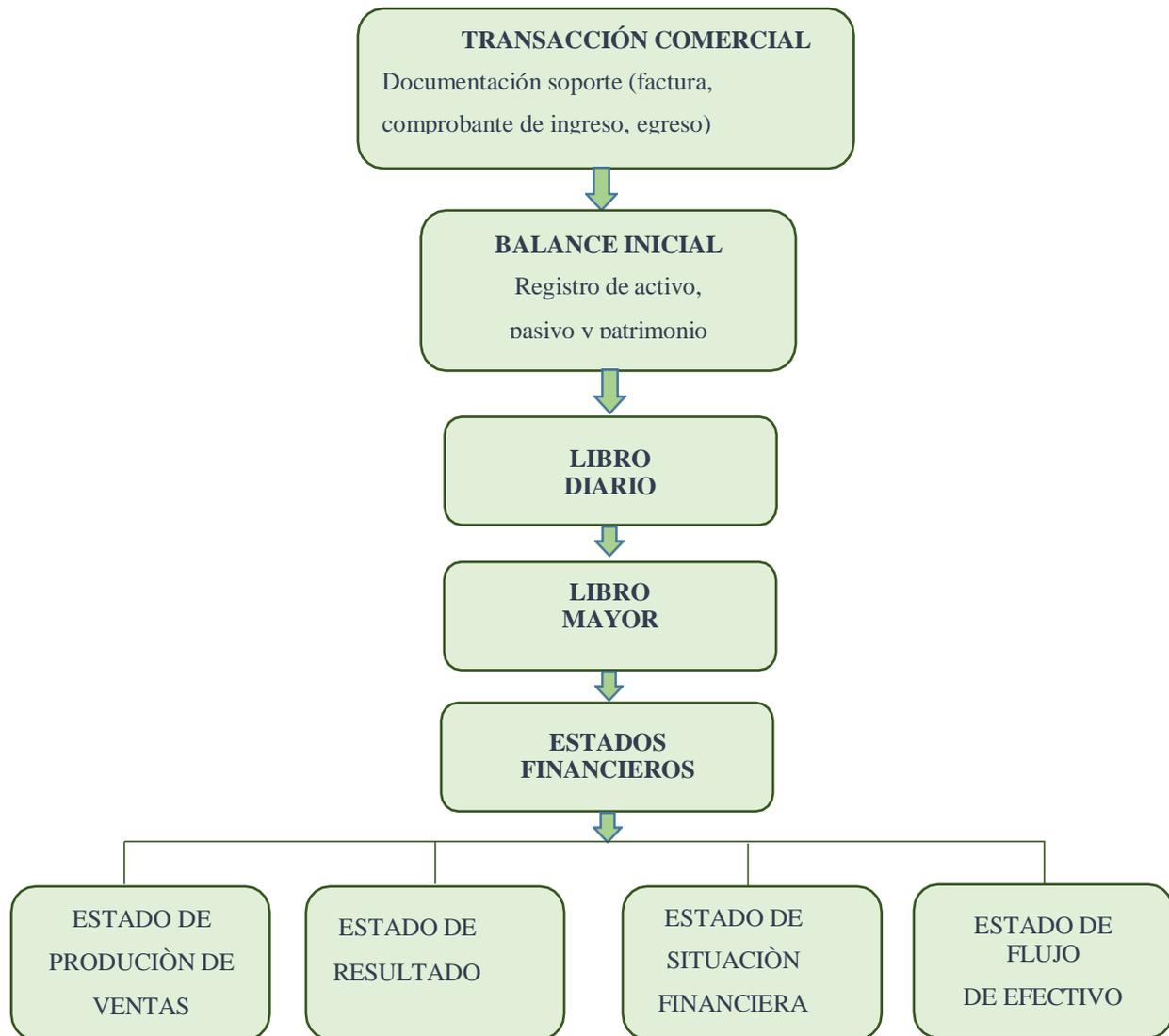
Los procedimientos del ciclo contable son aquellos pasos que se realizan para

mostrar finalmente la información financiera de una microempresa.

Estructura del Proceso Contable

Figura 3

Estructura del proceso contable



Elaborado por: La autora

1.6.7. Plan de cuentas

El Plan de Cuentas es un elemento crucial del marco de Gestión Financiera Pública para clasificar, registrar e informar sobre planes, transacciones y hechos financieros de manera sistemática y consistente. El PC es un listado organizado y codificado de todas las cuentas individuales que se usan para registrar transacciones y confeccionar el libro mayor.

En particular:

- ✓ El PC especifica cómo se registran las transacciones financieras en una serie de cuentas que deben ser mantenidas para responder a las necesidades de diversos usuarios o interlocutores. Define el alcance y el contenido de esas cuentas para capturar la información financiera relevante. Esa serie de cuentas se denomina libro mayor y libros auxiliares, en los que se registran todas las transacciones.
- ✓ El PC suministra una estructura de codificación para la clasificación y el registro de la información financiera relevante (tanto flujos como saldos) dentro del sistema de gestión e información financiera. La estructura de clasificación no solo debe cumplir los requisitos legales y administrativos para la gestión presupuestaria e informes financieros, sino que también debe ceñirse a ciertas normas internacionales sobre información financiera y estadística. A los efectos de la gestión presupuestaria, el PC debe satisfacer los requerimientos de planificación, control e información de las asignaciones/créditos presupuestarios, así como las necesidades de gestión interna de las unidades presupuestarias y/o centros de costo (Uribe, 2018).

Tabla 7

Plan de cuentas

PLAN GENERAL DE CUENTAS	
1.	ACTIVO
1.1.	ACTIVO COORIENTE
1.1.1.	DISPONIBLE
1.1.1.01	CAJA
1.1.1.01.01	Caja
1.1.1.01.02	Caja Chica
1.1.1.02	BANCOS
1.1.1.02.01	Banco
1.1.2.	EXIGIBLE
1.1.2.01	CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.01.02	Cuentas por Cobrar Clientes
1.1.2.02	DOCUMENTOS POR COBRAR

1.1.2.02.01	Clientes
1.1.2.04	12% IVA EN COMPRAS
1.1.2.04.01	12% IVA en compras
1.1.2.05	CRÉDITO TRIBUTARIO
1.1.2.05.01	Crédito Tributario
1.1.3.	REALIZABLE
1.1.3.01	INVENTARIOS
1.1.3.01.01	Inventario Materia Prima Directa
1.1.3.01.02	Inventario Suministros y Materiales
1.1.3.01.03	Inventario Productos en Proceso
1.1.3.01.04	Inventario Productos Terminados
1.1.4.	PAGOS ANTICIPADOS
1.1.4.01	Sueldos Prepagados
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.1	ACTIVO FIJO
1.2.1.01	NO DEPRECIABLE
1.2.1.01.01	Terreno
1.2.1.02	DEPRECIABLE
1.2.1.02.01	Edificios
1.2.1.02.02	Equipo de Computo
1.2.1.02.03	Equipo de Oficina
1.2.1.02.04	Maquinaria y Equipos
1.2.1.02.05	Muebles y Enseres
1.2.1.02.06	Vehículo
1.2.1.03	DIFERIDO
1.2.1.03.01	Gastos de constitución
1.2.1.03.02	Gastos Instalaciones y Adecuaciones
2.	PASIVOS
2.1.	PASIVO CORRIENTE
2.1.1.	PASIVO CORTO PLAZO
2.1.1.01	Exigible
2.1.1.01.01	Proveedores Locales
2.1.1.01.02	Cuentas por Pagar
2.1.1.01.05	IESS por Pagar
2.1.2.	PASIVO A LARGO PLAZO
2.1.2.01	Documentos por Pagar
2.1.2.01.01	Hipotecas por Pagar

2.1.2.01.02	Documentos por Pagar
2.1.2.01.03	Préstamos Bancarios por pagar
2.1.3.	COBROS ANTICIPADOS
2.1.3.01	Anticipos Recibidos
2.1.3.01.01	Anticipo Futuros Negocios
2.1.4.	OTROS PASIVOS
2.1.4.1.	PROVISIONES
2.1.4.1.01	Provisión Jubilación Patronal
3.	PATRIMONIO
3.1.	PATRIMONIO NETO
3.1.3	CAPITAL SUSCRITO PAGADO
3.1.3.01	CAPITAL
3.1.3.01.01	Capital
3.1.3.02	RESULTADOS
3.1.3.02.01	Utilidad del Ejercicio
3.1.3.02.02	Pérdida del Ejercicio

4.	GASTOS
4.1.	GASTOS OPERACIONALES
4.1.1.	GASTOS OPERACIONALES
4.1.1.01	Gastos de Administración
4.1.1.01.01	Sueldos
4.1.1.01.02	Horas Extras
4.1.1.01.03	Depreciación Activo Fijos
4.1.1.02	Gastos Generales
4.1.1.02.01	Aseo y Limpieza
4.1.1.02.02	Servicios Públicos
4.1.1.02.03	Gastos Legales
4.1.1.03	Gastos de Ventas
4.1.1.03.01	Sueldos
4.1.1.03.02	Comisión Vendedor
4.1.1.04	Gastos Financieros
4.1.1.04.01	Intereses Pagados
4.1.1.04.02	Impuestos
5.	INGRESOS
5.1.	INGRESOS OPERACIONALES

5.1.1.	VENTAS
5.1.1.01	VENTAS PRINCIPALES
5.1.1.01.01	Venta Mercadería
5.1.1.01.02	Recargo en Ventas
5.1.1.01.03	Comisiones Ganadas
5.1.1.01.04	Interés Ganado
5.1.1.01.05	Utilidad Bruta en Ventas
5.2	OTROS INGRESOS
5.2.1.	OTROS INGRESOS
5.2.1.01	Otros Ingresos
5.2.1.01.01	Venta de Desperdicio

6.	COSTOS
6.1.	COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS
6.1.1	COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS
6.1.1.01	COSTOS DIRECTOS
6.1.1.01.01	Materia Prima Directa
6.1.1.01.02	Mano de Obra directa
6.1.1.02	COSTOS INDIRECTOS
6.1.1.02.02	Costos Indirectos de Fabricación
6.1.1.03	COSTOS DE PRODUCCIÓN
6.1.1.03.01	Costos de Producción
6.1.1.03.02	Producción disponible
6.1.1.04	CUENTAS ESPECIALES
6.1.1.04.01	Costo de Venta
6.1.1.04.02	Provisión Cuentas Incobrables
6.1.1.04.07	Depreciación acumulada Edificio
6.1.1.04.08	Depreciación acumulada Equipo de Computo
6.1.1.04.09	Depreciación acumulada Equipo de Oficina
6.1.1.04.10	Depreciación acumulada Equipo de Comunicación
6.1.1.04.11	Depreciación acumulada Maquinaria y Equipo
6.1.1.04.12	Depreciación acumulada Muebles y enseres
6.1.1.04.13	Depreciación acumulada instalaciones
6.1.1.04.14	Depreciación acumulada Vehículo
6.1.1.04.17	Resumen de Rentas y Gastos

Elaborado por: La autora

1.6.8. Descripción de cuentas contables

- **Activos**

Representa todos los valores y derechos de propiedad de la microempresa los mismos que pueden ser cuantificados objetivamente.

- **Activos corrientes**

Son todas las cuentas del activo que constituyen los bienes, derechos líquidos o que por su naturaleza habrán de liquidarse por un valor igual al nominal.

- **Propiedad, planta y equipos**

Son aquellos bienes de larga duración que se adquieren para ser usados en las operaciones regulares de la bananera y que no están disponibles para la venta.

- **Pasivo**

Representa las deudas y obligaciones que tiene la microempresa con terceras personas.

- **Pasivo corriente**

Son las deudas contraídas por la planta, cuya cancelación se espera hacerla en un plazo menor a un año.

- **Patrimonio**

Está constituido por el capital aportado por los socios, más los superávits y los resultados del ejercicio económico

- **Capital**

Es el aporte económico de los socios al inicio de las operaciones, así como los incrementos de capital.

- **Resultados**

Refleja la utilidad o pérdida obtenida en los ejercicios económicos anteriores, así como en el actual periodo.

- **Ingresos**

Representan beneficios que percibe la microempresa en el desarrollo de sus actividades, en un determinado ejercicio económico.

- **Ingresos operacionales**

Son los valores recibidos y/o causados como resultados de las operaciones propias de la actividad productiva.

- **Ingresos no operacionales**

Son valores adicionales que la microempresa recibe, por actividades diferentes al giro normal del negocio

- **Costos y gastos**

Representan los costos y gastos que incurre la microempresa en la ejecución de sus operaciones

- **Cuentas transitorias**

Son cuentas temporales que se utilizan para el cierre del ejercicio económico y su saldo es nulo.

- **Cuentas de cierre**

Son cuentas temporales que se utilizan para la obtención de la pérdida o utilidad en el ejercicio contable.

- **Ingresos**

La definición de ingresos incluye tanto los ingresos de actividades ordinarias como las ganancias. Los ingresos de actividades ordinarias surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad, y corresponden a una variada gama de denominaciones, tales como ventas, honorarios, intereses, dividendos, alquileres y regalías.

- **Gastos**

La definición de gastos incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las

actividades ordinarias de la entidad. Entre los gastos de la actividad ordinaria se encuentran, por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación. Usualmente, los gastos toman la forma de una salida o depreciación de activos, tales como efectivo y otras partidas equivalentes al efectivo, inventarios o propiedades, planta y equipo.

- **Costo**

El costo se define como el valor sacrificado para adquirir bienes o servicios mediante la reducción de activos o al incurrir en pasivos en el momento en que se obtienen los beneficios.

- **La contabilidad de costos**

Es un área de la contabilidad que se ocupa de la planeación, clasificación, acumulación, control y asignación de costos. Se conoce también como contabilidad analítica y conforma, junto a la contabilidad administrativa y a la contabilidad financiera, la estructura contable de la organización.

- **Costos primos**

Son todos los materiales directos y la mano de obra directa de la producción.

- **Costos de conversión**

Son los relacionados con la transformación de los materiales directos en productos terminados, o sea la mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación.

- **Costos variables**

Son aquellos en los que el costo total cambia en proporción directa a los cambios en el volumen, en tanto que el costo unitario permanece constante.

- **Costos fijos**

Son aquellos en los que el costo fijo total permanece constante mientras que el costo fijo unitario varía con la producción.

- **Costos mixtos**

Estos tienen la característica de ser fijos y variables, existen dos tipos:

- **SemivARIABLES**

La parte fija del costo semivariable representa un cargo mínimo, siendo la parte variable la que adquiere un mayor peso dentro del costeo del producto.

- **Escalonados**

La parte de los costos escalonados cambia a diferentes niveles de producción puesto que estos son adquiridos en su totalidad por el volumen.

- **Costos de manufactura**

Estos se relacionan con la producción de un artículo. Los costos de manufactura son la suma de los materiales directos, de la mano de obra directa y de los costos indirectos de fabricación.

- **Costos de mercadeo**

Se incurren en la promoción y venta de un producto o servicio.

- **Costos administrativos**

Se incurren en la dirección, control y operación de una compañía e incluyen el pago de salarios a la gerencia y al staff.

- **Costos financieros**

Estos se relacionan con la obtención de fondos para la operación de la microempresa. Incluyen el costo de los intereses que la compañía debe pagar por los préstamos, así como el costo de otorgar crédito a clientes.

- **Planificación y control**

La planificación es la parte del proceso de gestión microempresarial en la que se determinan las metas a largo plazo de la organización y las estrategias para alcanzarlas

- **Mano de obra**

Es el esfuerzo físico o mental empleados para la elaboración de un producto.

- **Directa**

Es aquella directamente involucrada en la fabricación de un producto terminado que puede asociarse con este con facilidad y que tiene gran costo en la elaboración.

- **Indirecta**

Es aquella que no tiene un costo significativo en el momento de la producción del producto.

- **Valoración de los bienes y servicios**

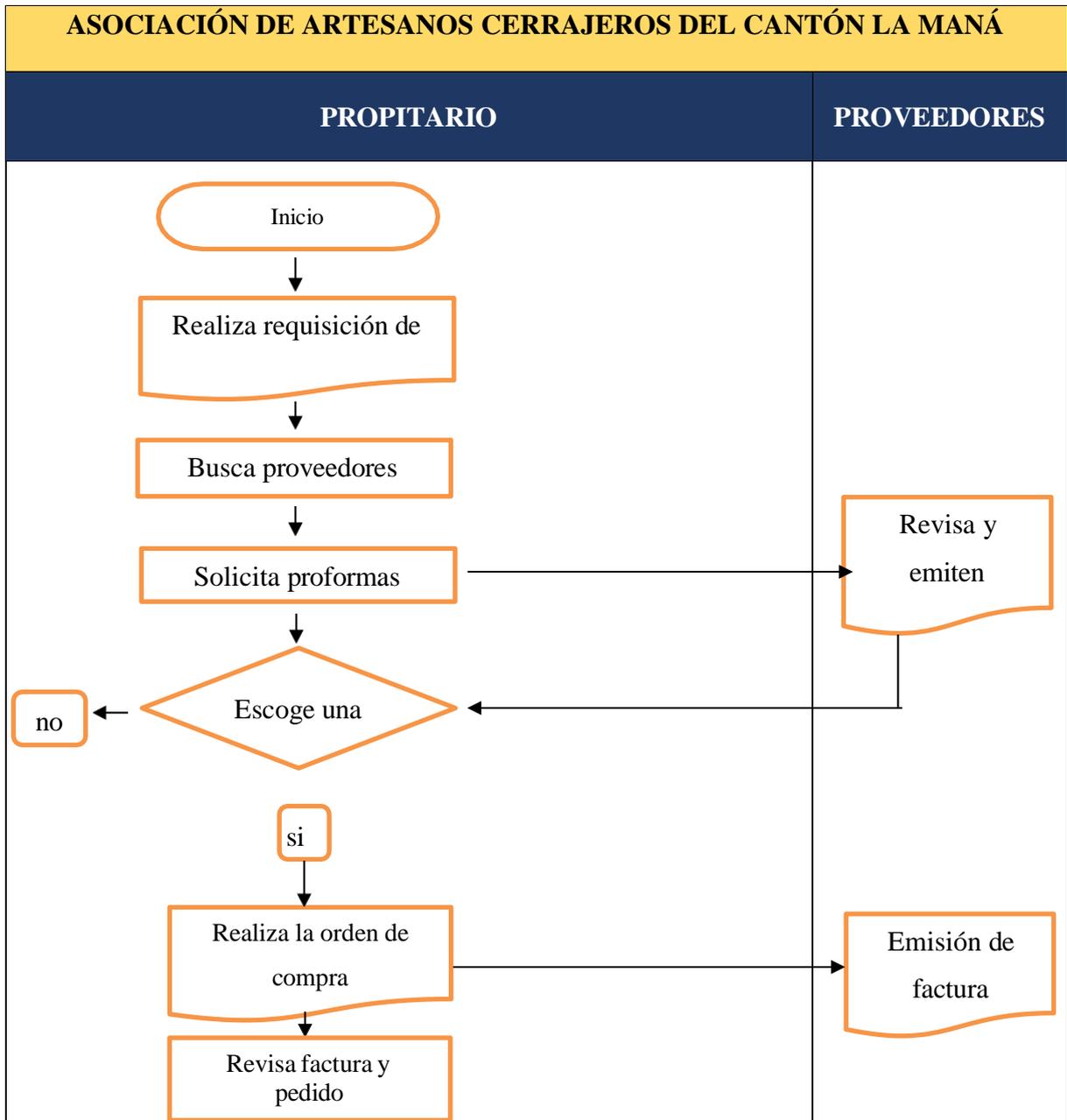
La contabilidad de costes permite la valoración de los bienes producidos y servicios prestados, lo que supone obtener además la valoración de las existencias que quedan al final del periodo en la microempresa.

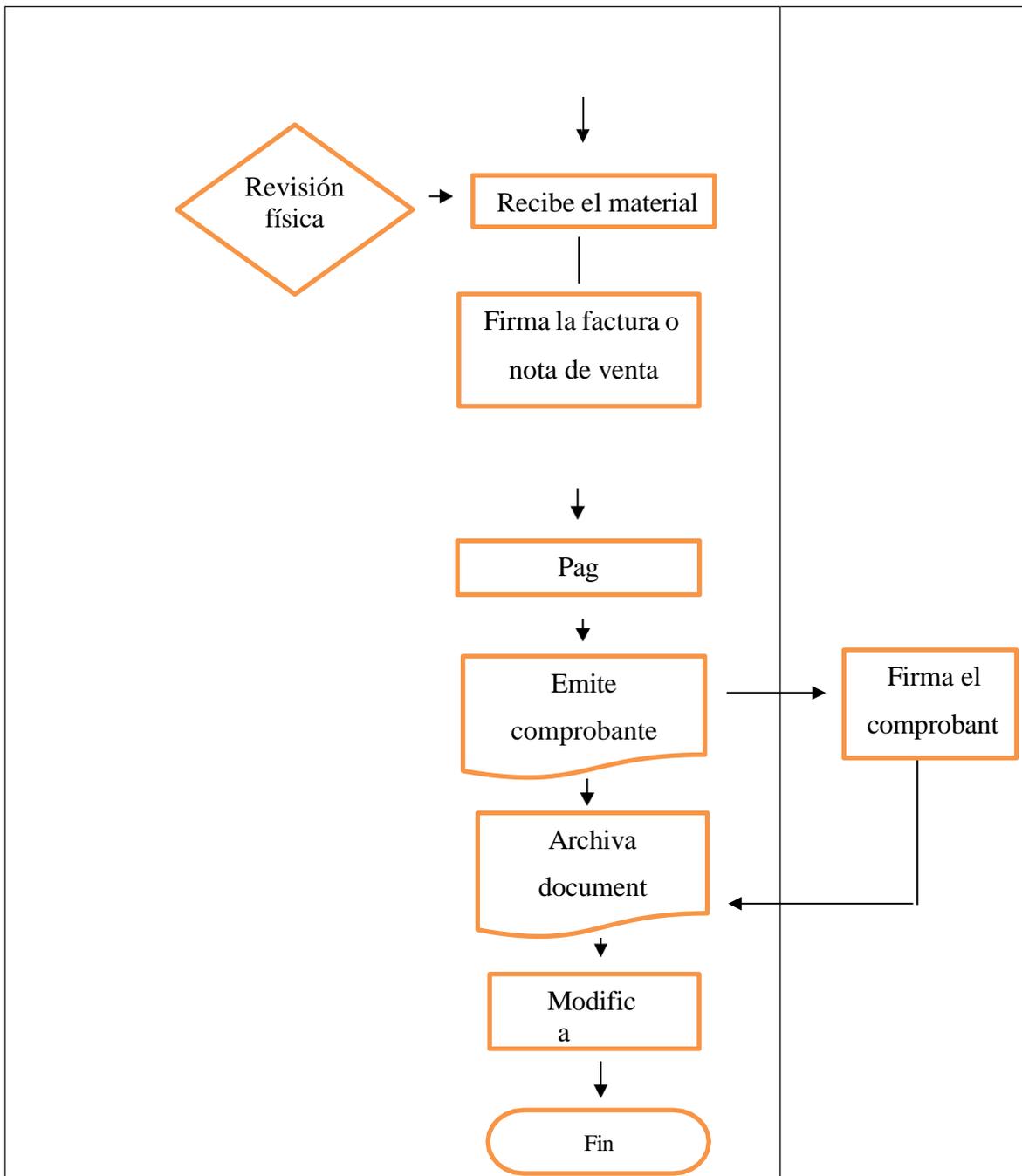
1.6.9. Documentos fuentes Procedimiento de compras

El objetivo del proceso de compras es proveer oportunamente de equipos, materiales, insumos y servicios para la realización de las labores tanto administrativas como aquellas concernientes a la prestación de los Servicios Automotrices.

Figura 4

Flujograma proceso de compra





Fuente: Talleres artesanales del cantón La Maná. 2019.

Tabla 8

Descripción del proceso de compra de materiales

ASOCIACIÓN DE ARTESANOS CERRAJEROS DEL CANTÓN LA MANÁ	
Nº	DETALLE
	En el documento de requisición de compra donde realiza el llenado respectivo de la materia prima que requiere
	Busca proveedores de los materiales, para lo cual revisa sus contactos ingresando a la pestaña proveedores
	Solicita proformas
	Las microempresa proveedoras emiten las proformas
	Compara y escoge la microempresa proveedora que le dé la mejor opción
	Ingresa a la pestaña orden de compra donde realiza el llenado respectivo de materiales que va a comprar y es enviado a su proveedor
	La microempresa proveedora realiza la factura o nota de venta y procede al despacho
	En el momento que la microempresa proveedora entrega la materia prima el propietario revisa en la factura o nota de venta que lo solicitado sea lo correcto
	Realiza una revisión física del material para verificar que se encuentre en buenas condiciones
	Recibe el material para lo cual debe abrir la pestaña ingreso a bodega para su
	Firma la factura o nota de venta
	Realiza el pago
	Emite el comprobante de egreso con su respectiva copia para el propietario y el
	El proveedor firma el comprobante de egreso
	Se procede al archivo de documentos tanto físicos como electrónicos
	El propietario debe realizar la modificación de su tarjeta Kárdex para lo cual debe
	Finalmente, el propietario debe ingresar a la pestaña registro de compras para su llenado



Fuente: Talleres artesanales del cantón La Maná. 2019.

Elaborado por: Los autores

Lista de proveedores

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

Tabla 9

Lista de proveedores

ASOCIACIÓN DE ARTESANOS CERRAJEROS DEL CANTÓN LA MANÁ					
LISTA DE PROVEEDORES					
PROVEEDOR	PRODUCTO	RUC	DIRECCIÓN	TELÉFONO	
				CELULAR	CONVENCIONAL

Elaborado por: La autora

Llenado de la lista de proveedores

El registro de información en el documento fuente debe ser llenada tomando en cuenta las necesidades de la Asociación, a continuación, se detalla:

Paso a paso Llenado de la lista de proveedores

- **Producto:** aquí se detalla el nombre del producto que ofrece cada proveedor para poder identificarlos de mejor manera al momento de la compra.
- **Proveedor:** aquí se escribe el nombre comercial o la razón social de nuestro

proveedor, en caso de que no sea una microempresa legalmente constituida se pondrá el nombre y el apellido del mismo.

- **RUC:** en esta columna se escribe el registro único del contribuyente que sirve como una identificación de los proveedores, en caso de no tener se recomienda poner el número de cédula.
- **Dirección:** indicar donde se encuentra ubicado el proveedor, es una información básica.
- **Teléfono:** número de celular o un teléfono convencional para poder localizar a los proveedores con mayor facilidad.

Requisición de compra

La requisición de compra es una actividad interna, e inherente al negocio, se utiliza para saber qué es lo que se necesita para la producción, con esta se empieza a gestionar una posible compra.

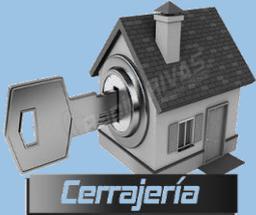
Por su parte el registro de información El llenado de la requisición de compra se realiza de la siguiente manera:

- **Fecha:** aquí se escribe la fecha del momento que se está realizando la requisición de compra.
- **No:** en esta columna se escribe un número que debe seguir un orden y comienza desde el 1 sirve para ver cuantos tipos de productos o materiales se desea requerir.
- **Descripción:** aquí se escribe el nombre del producto que se necesita.
- **Cantidad:** colocar la cantidad exacta que se necesita de cada producto.
- **Unidad de medida:** debajo de este casillero ubique la medida del producto requerido y puede ser en metros, metros cuadrados, quintales, sacos, libras, litros, etc. Este es un documento de uso externo del negocio, se lo envía al proveedor escogido después de haber analizado las distintas proformas y elegir la mejor.

Para el uso de este formato dirigirse al archivo:

Tabla 10

Requisición de compra

ASOCIACIÓN DE ARTESANOS CERRAJEROS DEL CANTÓN LA MANÁ			
REQUISICION DE COMPRA No.			
FECHA: _____			
No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

Elaborado por: La autora

Orden de compra

Una orden de compra es un documento emitido por el comprador para solicitar mercancías al vendedor. Es muy habitual enviar órdenes de compra a tus proveedores.

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

- **Proveedor:** aquí se escribe el nombre comercial o la razón social del proveedor escogido.
- **Fecha:** escribir la fecha del momento que se está realizando la orden de compra.
- **Descripción:** aquí se escribe el nombre del producto que se va a comprar.
- **Cantidad:** señalar el número de la cantidad exacta que se va a comprar de cada producto.
- **Unidad de medida:** indique la medida del producto que se va a comprar.

- **Precio Unitario:** en esta columna va el precio de cada unidad a comprar.
- **Precio Total:** monto de los productos, es la multiplicación del precio unitario por la cantidad. Si sólo es un producto va el mismo monto del precio unitario.
- **Subtotal:** aquí se escribe la suma de los precios totales de cada producto.
- **IVA:** es el impuesto al valor agregado que se debe pagar por la adquisición de un producto, puede ser el 12% o el 0%, que es el porcentaje establecido en el Ecuador y se calcula a partir del subtotal.
- **Total:** es la suma del subtotal y el IVA.

Tabla 11

Orden de compra

ASOCIACIÓN DE ARTESANOS CERRAJEROS DEL CANTÓN LA MANÁ					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ORDEN DE COMPRA No. _____</div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  <p>Cerrajería</p> </div>					
PROVEEDOR: _____					
FECHA: _____					
REQUISICION: _____					
NO.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Observaciones: _____ _____				Subtotal:	
				IVA 12%:	
				TOTAL:	

Elaborado por: La autora

Ingreso a bodega

Este es un documento de uso interno del negocio, que sirve para tener una constancia de lo que posee la bodega.

Registro de ingreso a bodega

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

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

Tabla 12

Ingreso a bodega

ASOCIACIÓN DE ARTESANOS CERRAJEROS DEL CANTÓN LA MANÁ	
INGRESO A BODEGA No.	_____
FECHA DE ENTRADA:	_____
ORDEN DE COMPRA No:	_____



Cerrajería

DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
ANOTADO EN KARDEX:		

Elaborado por: La autora

Comprobante de egreso

El comprobante de egreso se refiere a un documento de uso tanto a nivel interno como externo del negocio, su utilidad radica en constituir una forma de constancia de las transacciones económicas.

Paso a paso del llenado de comprobante de egreso

- **Dirección:** aquí se escribe la ubicación de la persona a quien se realiza el pago por la compra.
- **Fecha:** en este espacio va el día, mes y año en el que se emite el comprobante de egreso.
- **Valor:** aquí va la cantidad de dinero que sale por la compra.
- **Pagado a:** registrar el nombre y apellido de la persona beneficiaria de dicho comprobante.
- **RUC/CI:** identificar el registro único del contribuyente que sirve como una identificación de la persona que recibe el dinero, en caso de no tener se recomienda poner el número de cédula.
- **Detalle:** aquí se redacta una breve descripción del porqué se está realizando el pago
- **La cantidad de:** se escribe en letras la cifra que se escribió en el espacio del valor.
- **Firma:** aquí va la firma de quien recibe el dinero.

Tabla 13

Comprobante de egreso

ASOCIACIÓN DE ARTESANOS CERRAJEROS DEL CANTÓN LA MANÁ		
COMPROBANTE DE EGRESO		
No:	_____	
DIRECCIÓN: _____	FECHA: _____	VALOR: _____
PAGADO A: _____	TELF: _____	RUC CI: _____
POR CONCEPTO DE: _____		
LA SUMA DE: _____		
RECIBE		

FIRMA		

Elaborado por: La autora

Tarjeta Kárdex de compra de materiales

Permite registrar de manera organizada los productos y puede crearse un kárdex por cada uno, mensualmente, existen diferentes métodos:

- **Método PEPS (FIFO):** este consiste en que las primeras unidades que se compraron son las primeras en salir para la producción.
- **Método UEPS (LIFO):** este es al contrario del método PEPS consiste en que las ultimas unidades en entrar son las que primero salen para la producción.
- **Método Promedio Ponderado:** siempre hay una actualización de precios después de cada compra y consiste en obtener el promedio ponderado de los costos por ingresos de existencias a la bodega.

Paso a paso del llenado de Kardex de compra

- **Valor Total:** es la multiplicación de la cantidad por el precio unitario, de igual manera tanto en el momento de entrada y salida.
- **Cantidad:** en el caso de las existencias el método promedio ponderado varía, debajo de esta columna va la diferencia que se da entre la cantidad existente más la cantidad de entrada y menos la cantidad de salida.

- **Valor Unitario:** en el caso de las existencias como se recomienda el método promedio ponderado este varía, bajo de esta columna va la división del valor total de las existencias para la cantidad existente
- **Valor Total:** el método promedio ponderado varía, debajo de esta columna va la diferencia que se da entre el valor total de la existencia más el valor total de la entrada y menos el valor total de la salida.

Tabla 14

Kardex de compra

ASOCIACIÓN DE ARTESANOS CERRAJEROS DEL CANTÓN LA MANÁ KARDEX DE COMPRA DE MATERIALES										
ARTÍCULO:										
CÓDIGO:										
MÉTODO:					UNIDAD DE MEDIDA:					
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT	V.UNIT.	V.TOTAL	CANT	V.UNIT.	V.TOTAL	CANT	V.UNIT.	V.TOTAL

Elaborado por: La autora

Registro de compra

Por su parte el registro de compras evidencia su utilidad sirviendo de apoyo en el registro de adquisiciones para la producción de manera detallada, ordenada y sistemática, su empleo es obligatorio de acuerdo a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

Paso a paso del llenado del registro de compra

- **Fecha:** debajo de este casillero se coloca la fecha que viene en la factura.
- **Proveedor:** aquí se escribe el nombre comercial o la razón social de nuestro proveedor.
- **Número de factura:** aquí va el número que viene impreso en las distintas

Paso a paso del llenado del registro de gastos.

Proveedor: aquí se escribe el nombre comercial o la razón social de nuestro proveedor **Número de Factura:** aquí va el número que viene impreso en las distintas facturas, sirve para una identificación rápida y como evidencia de lo que se compró.

Subtotal: aquí va el valor antes del porcentaje de impuesto.

IVA 12%: es el porcentaje de impuesto que se calcula sobre el subtotal.

IVA 0%: aquí va el valor de la compra de los productos que no graven IVA.

Total, de la Factura: es la suma de la base imponible más el IVA que viene en la factura, en sí el valor total pagado por el bien.

Comprobante de Egreso No: en esta columna se debe detallar el número del comprobante de egreso, para verificación de la cancelación total o parcial de la factura.

Observación: en el caso de que exista algo importante para recordar del gasto se debe escribir en este espacio.

Resumen mensual: aquí va la suma del total de los gastos del mes respectivo.

Tabla 16

Registro de gastos

ASOCIACIÓN DE ARTESANOS CERRAJEROS DEL CANTÓN LA MANÁ								
DOCUMENTO DE REGISTRO DE GASTOS								
FECHA	PROVEEDOR	NO. DE FACTURA	SUBTOTAL	IVA 12%	IVA 0%	TOTAL	CI NO.	OBSERVACION
RESUMEN MENSUAL:								

Elaborado por: La autora

Cuentas por pagar

Se trata de un formato cuya función principal es registrar cada una de las compras y sus valores pendientes de pago con el propósito de tener un importe mensual que

sirve como insumo para el Balance general.

Paso a paso del llenado de las cuentas por pagar

Fecha: debajo de este casillero se coloca la fecha que viene en la factura, es por ello que hay que ir registrando según se vayan realizando las compras.

Proveedor: aquí se escribe el nombre comercial o la razón social de nuestro proveedor, en caso de que no sea una microempresa legalmente constituida se pondrá el nombre y el apellido del mismo.

Cantidad total de la factura: es la suma del subtotal más el IVA que viene en la factura, en sí el valor total a pagar por el bien.

Abono: es el dinero que se da como parte de pago, este casillero nos ayuda para saber cuánto dinero debemos pagar a un proveedor en específico.

Saldo: en caso de que el pago se realice en abonos tendremos generada esta casilla, aquí va la diferencia del total de la factura menos el abono y esta cantidad al final debe quedar en cero. **Comprobante de Egreso Número:** en esta columna se debe detallar el número del comprobante de egreso con el que se está realizando la transacción para la verificación de la cancelación total o parcial de la factura.

Saldo mensual Ctas x Pagar: aquí va la suma del total del saldo.

Tabla 17

Cuentas por pagar

ASOCIACIÓN DE ARTESANOS CERRAJEROS DEL CANTÓN LA MANÀ DOCUMENTO DE CUENTAS POR PAGAR					
SALDO MENSUAL CTAS POR PAGAR:					

Elaborado por: La autora

Procedimiento de ventas



El proceso de venta es la sucesión de pasos que una microempresa realiza desde el momento en que intenta captar la atención de un potencial cliente hasta que la transacción final se lleva a cabo, es decir, hasta que se consigue una venta efectiva del producto o servicio de la compañía.

Flujograma proceso de venta

Figura 5

Flujograma proceso de venta

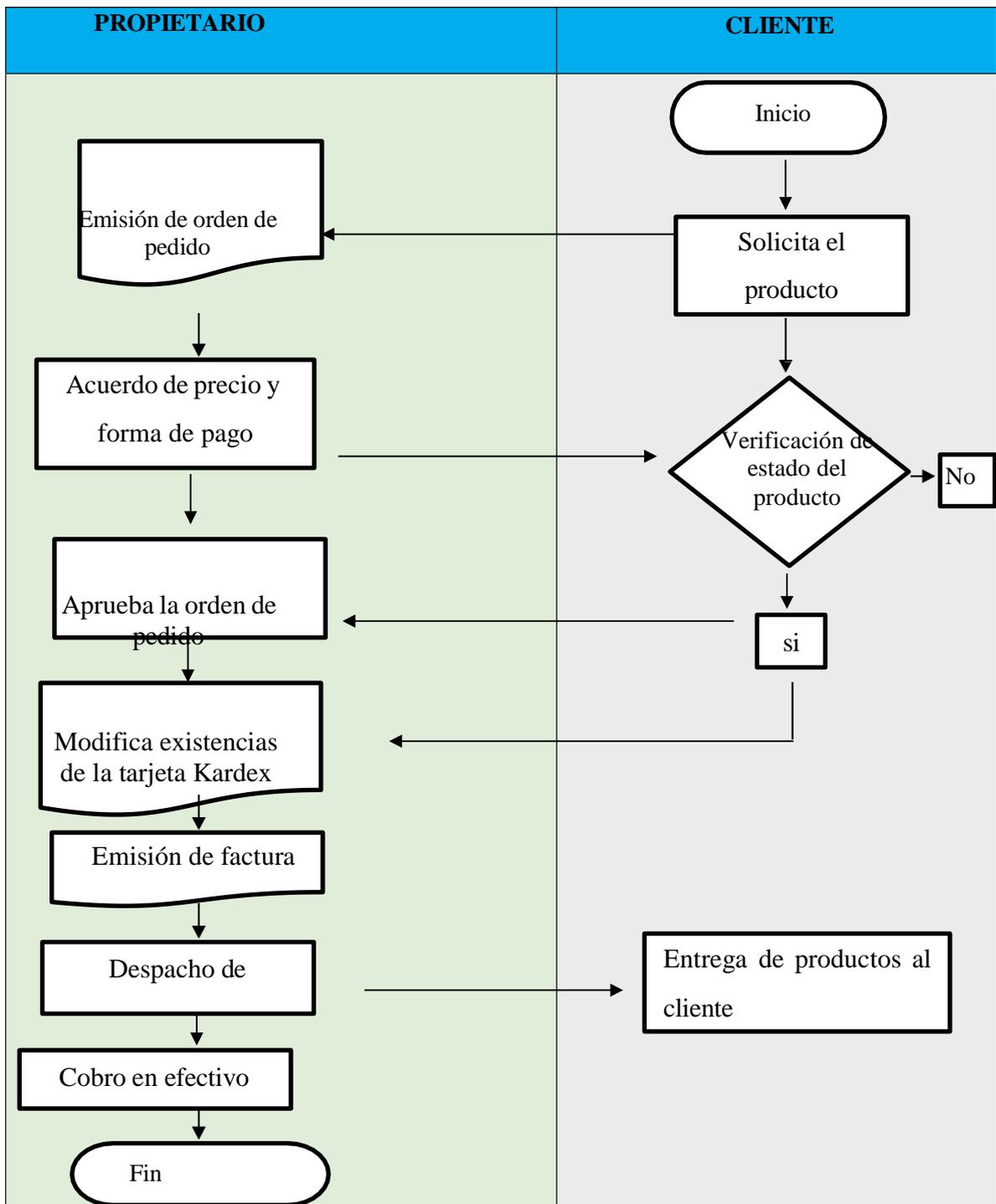


Tabla 18

Descripción del proceso de venta de productos

ASOCIACIÓN DE ARTESANOS CERRAJEROS DEL CANTÓN LA MANÁ	
N.º	DETALLE
	El cliente solicita el producto al propietario
	El propietario emite la orden de pedido para lo cual debe ingresar en la pestaña
	Verifica la existencia de la mercadería en la pestaña kárdex del mismo archivo
	Acuerda con el cliente el precio y la forma de pago
	El cliente hace una revisión física del producto
	Se constata el estado y especificaciones del producto
	El propietario modifica existencias en la pestaña kárdex
	Emite la factura
	Se procede al registro de forma de pago
	Se emite el comprobante de ingreso con su copia para el cliente y el original
	El propietario firma el comprobante de ingreso
	Se realiza el despacho del producto
	Se entrega el producto al cliente

Fuente: Talleres artesanales del cantón La Maná. 2019.

Elaborado por: La autora

Proceso venta



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

Tabla 19

Proceso venta

N°	<p style="text-align: center;">ASOCIACIÓN DE ARTESANOS CERRAJEROS DEL CANTÓN LA MANÁ</p>  <p style="text-align: center;">DOCUMENTOS</p>
1.	Lista de Clientes
2.	Orden de Pedido
3.	Kárdex de Producción
4.	Comprobante de Ingreso
5.	Registro de Venta
6.	Cuentas por Cobrar

Elaborado por: La autora

Lista de clientes

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

Paso a paso para realizar la lista de clientes Cliente: se escribe el nombre o razón social.

RUC/CI: se escribe el registro único del contribuyente que sirve como una identificación de los clientes, en caso de no tener se recomienda poner el número de cédula

Dirección: aquí se escribe en donde se encuentra ubicado el cliente, es una información básica.

Tabla 20

Lista de clientes

ASOCIACIÓN DE ARTESANOS CERRAJEROS DEL CANTÓN LA MANÁ				
DOCUMENTO DE LA LISTA DE CLIENTES				
CLIENTE	RUC	DIRECCIÓN	TELEFONO	
			CELULAR	CONVENCIONAL

Elaborado por: La autora

Orden de pedido

El orden de pedido sirve para que el vendedor prepare el pedido e inicie el proceso de facturación aquí se detalla de manera escrita las especificaciones:

Paso a paso del llenado de la orden de pedido

Nombre del cliente: se escribe el nombre o razón social.

Dirección: describir domicilio del cliente, es una información básica.

Fecha de Pedido: se escribe la fecha de pedido en la cual se tomó nota de lo que se venderá.

Fecha de Entrega: se detalla la fecha que se efectuará la entrega del producto al cliente. **Condiciones de Cobro:** aquí se especifica cómo será el cobro y depende del acuerdo que se quede entre el propietario y el cliente, este puede ser al contado y a plazo.

Descripción: aquí se escribe el nombre de los productos o modelo que van a ser vendidos. **Cantidad:** en esta columna va un número de la cantidad exacta de cada producto solicitado. **Unidad de Medida:** debajo de este casillero se coloca la medida del producto que se va a vender y puede ser en metros, metros cuadrados, quintales, sacos, libras, litros, etc.

Precio Unitario: en esta columna va el precio de cada unidad a vender.

Precio Total: determinar el monto de los productos, multiplique el precio unitario por la cantidad. Si sólo es un producto va el mismo monto del precio unitario.

Total: aquí se escribe la suma de los totales de cada producto.

Tabla 21

Orden de pedido

ASOCIACIÓN DE ARTESANOS CERRAJEROS DEL CANTÓN LA MANÁ				
				
ORDEN DE PEDIDO				
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">ORDEN DE PEDIDO</div>				
NOMBRE DEL CLIENTE:		DIRECCION:		
FECHA DEL PEDIDO:		FECHA DE ENTREGA:		
CONDICIONES DE COBRO:				
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL				

Elaborado por: La autora

Kárdex de producción

Permite registrar sistemáticamente los productos y puede crearse un kárdex por cada uno, al mes, desde ese momento se podrán registrar todas las entradas cuando los productos son terminados y salidas cuando se venden y así saber las existencias con las que se cuenta.

Paso a paso del llenado del kárdex de producción Producto: indicar el nombre del producto.

Código: se escribe el número que el propietario decida ponerle a ese producto, para poder

identificarlo.

Método: aquí va el método con el cual se va a trabajar en el taller y este debe ser debidamente especificado para cada producto.

Unidad de medida: en este casillero se coloca la medida del producto terminado y puede ser en metros, metros cuadrados, quintales, sacos, libras, litros, etc.

Detalle: se describe si está entrando el producto terminado o si se está vendiendo el mismo.

Entradas: aquí van los ingresos de los productos terminados.

Salidas: cuando se saca el producto del negocio para su venta debe registrarse en estas columnas. **Existencias:** es la diferencia que se da entre las entradas y salidas, refleja el total de lo que existe. **Cantidad (CANT):** es un cierto número de unidades, este va tanto en las entradas como en las salidas y por ende en la existencia, no se podrán sacar más unidades de las que entran caso contrario el Kárdex se encuentra mal llenado.

Valor Unitario (V. UNIT.): debajo de esta columna ira el precio de cada unidad en venta, al momento que entran y salen.

Valor Total (V. TOTAL): es la multiplicación de la cantidad por el precio unitario, de igual manera tanto en el momento de entrada y salida.

Cantidad (CANT): en el caso de las existencias como se recomienda el método promedio ponderado este varía, debajo de esta columna va la diferencia que se da entre la cantidad existente más la cantidad de entrada y menos la cantidad de salida.

Valor Unitario (V. UNIT.): en el caso de las existencias como se recomienda el método promedio ponderado este varía, debajo de esta columna va el resultado de dividir el valor total de las existencias para la cantidad existente.

Valor Total (V. TOTAL): se sugiere el método promedio ponderado este varía, debajo de esta columna va la diferencia que se da entre el valor total de la existencia más el

cobros de las ventas.

- **Dirección:** aquí se escribe la ubicación de la persona que realiza el pago por la venta.
- **Fecha:** en este espacio va el día, mes y año en la que se emite el comprobante de ingreso.
- **Valor:** aquí va la cantidad de dinero que ingresa por la venta.
- **Recibido de:** aquí se detalla el nombre y apellido de la persona que pago, es decir del cliente.
- **Contacto:** se escribe el número de celular o teléfono convencional del cliente.
- **RUC/CI:** llenar con el RUC, en caso de no tener poner el número de cédula.
- **Por concepto de:** aquí se redacta una breve descripción del porqué se está recibiendo el pago o el abono.
- **La suma de:** se escribe en letras la cifra que se escribió en el espacio del valor.
- **Firma:** la firma del propietario del negocio

Tabla 23

Comprobante de ingreso

ASOCIACIÓN DE ARTESANOS CERRAJEROS DEL CANTÓN LA MANÁ		
COMPROBANTE DE INGRESO No: _____		
DIRECCION: _____	FECHA: _____	VALOR: _____
RECIBIDO DE: _____	TELF: _____	RUC CI: _____
POR CONCEPTO DE: _____		
LA SUMA DE: _____		
RECIBE _____		
FIRMA _____		

Elaborado por: La autora

Cuentas por cobrar

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

Paso a paso del llenado de las cuentas por cobrar

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

Tabla 24

Cuentas por cobrar

ASOCIACIÓN DE ARTESANOS CERRAJEROS DEL CANTÓN LA MANÁ					
DOCUMENTO DE CUENTAS POR COBRAR					
FECHA	CLIENTE	TOTAL DE FACTURA	ABONO	SALDO	CI No.



SALDO MENSUAL CTAS POR COBRAR:					

Elaborado por: La autora

Proceso interno

Para el desarrollo de este proceso se recomienda utilizar los siguientes formatos:

Tabla 25

Proceso interno

1	Datos del Negocio
2	Registro de Asistencia del Operario
3	Depreciaciones
4	Préstamos Financieros
5	Caja
6	Rol de Pagos

Elaborado por: La autora

Datos del negocio

Permite registrar la información básica de la actividad económica.

Tabla 26

Datos del negocio

ASOCIACIÓN DE ARTESANOS CERRAJEROS DEL CANTÓN LA MANÁ	
	
NOMBRE COMERCIAL	
RAZÓN SOCIAL	
RUC:	
DIRECCION	

LISTA DE PRODUCTOS	PRODUCTO	CÓDIGO	PRECIO	DETALLE
N° DE OPERARIOS:				

Elaborado por: La autora

Registro de asistencia del operario

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

Tabla 27

Registro de asistencia del operario

<p>ASOCIACIÓN DE ARTESANOS CERRAJEROS DEL CANTÓN LA MANÁ</p>  <p><u>LISTA DE ASISTENCIA</u></p>							
MES:			HORA DE ENTRADA:				
FECHA	NOMBRE DEL EMPLEADO	INGRESO	FIRMA DEL EMPLEADO	SALIDA	FIRMA DEL EMPLEADO	HORAS EXTRAS	OBSERVACIÓN

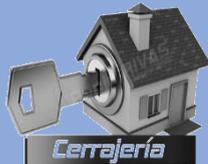
Elaborado por: La autora

Paso a paso del llenado del formato de depreciaciones

- **Denominación:** indicar el nombre del bien y se debe escoger del cuadro de datos.
- **Costo de Adquisición:** aquí va el costo que se pagó por el bien este debe ser sin VA.
- **Porcentaje de Depreciación Anual:** registrar el porcentaje dependiendo su denominación y se debe escoger del cuadro de datos.
- **Depreciación Anual:** multiplicación del costo de adquisición por el porcentaje de depreciación anual.
- **Depreciación Mensual:** dividir la depreciación anual para los 12 meses del año.
- **Depreciación Acumulada:** aquí va la multiplicación de la depreciación anual por el número de años que posea el activo.
- **Valor en Libros:** en este casillero va la diferencia entre el costo de adquisición y la depreciación acumulada

Tabla 28

Depreciaciones

<p style="text-align: center;">ASOCIACIÓN DE ARTESANOS CERRAJEROS DEL CANTÓN LA MANÁ</p> 	
<p style="text-align: center;">CUADRO DE DEPRECIACIONES</p>	
Cuadro N.º	
Detalle	
Costo de compra	
%de depreciación anual	
Depreciación anual	
Depreciación mensual	
Depreciación acumulada	
Valor en libros	

Elaborado por: La autora

Préstamos financieros

Resulta de gran utilidad para que el artesano tenga presente las obligaciones que posee con entidades financieras, el valor de la cuota mensual que paga por cada uno de ellos y el saldo exacto que queda por pagar en el momento que se requiera.

Paso a paso del llenado del formato préstamos financieros

- **Institución Financiera:** colocar el nombre de la institución financiera en la que se realizó el préstamo.
- **Fecha de Préstamo:** escribir el día, mes y año en el que le otorgaron el préstamo.
- **Monto:** detallar el monto exacto en dólares del préstamo que se pidió.
- **Tiempo:** aquí se debe poner el tiempo exacto para el que se realizó el préstamo.
- **Cuota mensual:** citar el valor que se acordó pagar en la institución financiera.
- **Mes cancelado:** debajo de este casillero se escribe el mes cancelado.
- **Cuota:** ubicar el valor mensual que se paga es decir el valor de la cuota mensual.
- **Saldo:** aquí va la diferencia del monto y la cuota pagada de cada mes.

Tabla 29

Control de obligaciones financieras

ASOCIACIÓN DE ARTESANOS CERRAJEROS DEL CANTÓN LA MANÁ CONTROL DE OBLIGACIONES FINANCIERAS 		
CUADRO N.º		
INSTITUCIÓN FINANCIERA:		
FECHA DEL PRÉSTAMO:		
MONTO:		
TIEMPO:		
CUOTA:		
MES	CUOTA CANCELADA	SALDO

1.7.5. Estado de situación inicial

**“ASOCIACIÓN DE ARTESANOS
CERRAJEROS DEL CANTÓN
LA MANÁ”**



**Estado de
situación
inicial Al 1 de
enero/200X**

ACTIVO

Corriente

Caja	\$ XXXX	
Caja chica	XXXX	
Bancos	XXXX	
Clientes	XXXX	
Mercaderías	<u>XXXX</u>	XXXX

Propiedad, planta y equipo

Muebles de oficina	XXXX	
Equipo de computación	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>

TOTAL, ACTIVO

XXXX

PASIVO

Corriente

Documentos por pagar	<u>XXXX</u>	XXXX
----------------------	-------------	------

PATRIMONIO

Capital	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>
---------	-------------	-------------

TOTAL, PASIVO Y PATRIMONIO

XXXX
X

.....
CONTADOR

.....
GERENTE

1.7.6. El libro diario

Es el registro contable principal de cualquier sistema contable, en el cual se anotan todas las operaciones.

“ASOCIACIÓN DE ARTESANOS CERRAJEROS DEL CANTÓN LA MANÁ”				
LIBRO DIARIO				
Año: 200x			 Pág.1	
Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	-----X-----			
	Caja		xxxx	
	Banco		xxxx	
	s		xxxx	
	Mercadería e Insumo		xxxx	
	Clientes		xxxx	
	Muebles de oficina			xxxx
	Proveedores			xxxx
	Documentos por pagar			xxxx
	Capital	d		
	Ref./ Asiento de	e		
	apertura	de		
	microempresa (nombre microempresa)			

El libro mayor contable es el libro de registro en el que se registran cada una de las cuentas contables de una microempresa. Para ellos se utiliza el siguiente modelo:

“ASOCIACIÓN DE ARTESANOS CERRAJEROS DEL CANTÓN LA MANÁ”

LIBRO MAYOR

Cuenta: xxxx

Código: xxxx

Año: 200X



Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
	Suman	xxxx	xxxx	xxxx

Procedimiento para la mayorización

- Fecha. Se traslada el día y mes de la transacción, según consta en el libro diario. El año no es necesario especificar porque consta en la parte superior del formato.
- Detalle. Se escribe una explicación resumida de la transacción, con el objeto de conocer la razón del débito o crédito de la cuenta, y el documento que sustenta

la operación.

- Debe. Se trasladan los valores de las cuentas deudoras.
- Haber. Se trasladan los valores de las cuentas acreedoras.
- Saldo. Es la diferencia entre los valores que constan en la columna del debe y haber, el mismo que se obtiene en cada anotación realizada

1.7.8. Balance de comprobación

“ASOCIACIÓN DE ARTESANOS CERRAJEROS DEL CANTÓN LA MANÁ”					
BALANCE DE COMPROBACIÓN Del 1 al 31 de octubre del 200x					
Código	Cuentas	Sumas		Saldos	
		Debe	Haber	Debe	Haber
	Suman				



Procedimiento para la elaboración del balance de comprobación

- Código. Se traslada el código de cada una de las cuentas del libro mayor, el mismo que debe ser en estricto orden de las cuentas del activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos.
- Cuentas. Se escribe el nombre de las cuentas contables de cada mayor.
- Sumas. Se divide en debe y haber, se trasladan los valores totales de cada cuenta del mayor, la sumatoria de estas dos columnas tienen que coincidir con la sumatoria del libro diario, caso contrario existe algún error, por lo que es necesario revisar.
- Saldos. Contiene dos columnas para los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras; así mismo, se traslada el respectivo saldo de las cuentas del libro mayor. Si las dos columnas anteriores arrojan sumas iguales, los saldos (deudor y acreedor) también sumarán iguales, aunque por cantidades distintas

1.7.9. Estados financieros

Esquema del Balance General en forma vertical

“ASOCIACIÓN DE ARTESANOS CERRAJEROS DEL CANTÓN LA MANÁ”			
BALANCE GENERAL Al 31 de diciembre del ...			
ACTIVO			
Corriente			
Caja		XXXX	
Caja chica Bancos		XXXX	
Mercaderías		XXXX	
Clientes		XXXX	
		<u>XXXX</u>	
Total, activo corriente			XXXX
Propiedad, planta y equipo			
Muebles de oficina	XXXX		
(-) Deprec. acum. de muebles de oficina	<u>(XXXX)</u>	XXXX	
Equipo de oficina	XXXX		
(-) Deprec. acum. de eq. de oficina		<u>XXXX</u>	
Total, propiedad, planta y equipo			XXXX
Otros activos			
Gastos de organización y constitución		XXXX	
Inversiones financieras largo plazo		<u>XXXX</u>	
Total, otros activos			XXXX
Total, activo			<u><u>XXXX</u></u>
PASIVO			
Corriente			
Sueldos por pagar		XXXX	
Cuentas por pagar		XXXX	
Documentos por pagar		<u>XXXX</u>	
Total, pasivo corriente			XXXX
A largo plazo			
Préstamos bancarios por pagar l/p		<u>XXXX</u>	
Total, pasivo a largo plazo			XXXX
PATRIMONIO			
Capital			
Capital social		<u>XXXX</u>	XXXX
Resultados			
Utilidad del ejercicio (*)		<u>XXXX</u>	XXXX
Total, pasivo y patrimonio			<u><u>XXXX</u></u>
.....		
CONTADOR	GERENTE		



Esquema del estado de resultados para una microempresa de cerrajería

“ASOCIACIÓN DE ARTESANOS CERRAJEROS DEL CANTÓN LA MANÁ”			
ESTADO DE RESULTADOS Del 1 de enero al 31 de diciembre del			
....			
Ingresos operacionales			
Ingresos		\$ xxxx	
= Utilidad bruta en ventas			xxxx
(-) Gastos operacionales			
Gastos de administración			
Sueldos	xxxx		
Servicios básicos	xxxx	xxxx	
Arriendos	<u>xxxx</u>		
Gastos de venta			
Comisiones pagadas	xxxx		
Publicidad	<u>xxxx</u>	<u>xxxx</u>	
Total, gastos de operación			<u>(xxxx)</u>
= Utilidad operacional			xxxx
(+) Ingresos no operacionales			
Intereses ganados		<u>xxxx</u>	xxxx
(-) Gastos no operacionales			
Servicios bancarios		<u>xxxx</u>	<u>(xxxx)</u>
Utilidad del ejercicio			<u><u>xxxx</u></u>
PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES			
Utilidad del ejercicio			\$ xxxx
15 % utilidades para trabajadores			xxxx
25 % impuesto a la renta			xxxx
5 % reserva legal 50 % para dividendos			xxxx
Reserva facultativa			xxxx



.....
CONTADOR	GERENTE

1.7. Fase 3: Soporte contable

1.7.1. Método de valoración de inventarios Sistema de Inventario permanente

Según al autor Espejo (2015), manifiesta que el sistema de inventario “consiste en controlar el movimiento de la cuenta mercaderías mediante la utilización de tarjetas kárdex las mismas que permiten conocer el valor y la existencia física de mercaderías en forma permanente.” Por tanto, para el control de los artículos destinados al uso del servicio de cerrajería se requiere la utilización de kardex.

Tabla 31

Modelo de kardex

ASOCIACIÓN DE ARTESANOS CERRAJEROS DEL CANTÓN LA MANÁ KARDEX DE COMPRA DE MATERIALES										
ARTÍCULO:										
CÓDIGO:										
MÉTODO:		UNIDAD MEDIDA:		DE						
										
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT	V.UNIT.	V.TOTAL	CANT	V.UNIT.	V.TOTAL	CANT	V.UNIT.	V.TOTAL

Elaborado por: La autora

1.7.2. Fórmula para determinar el precio de venta

Para los pequeños negocios se recomienda aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Precio de venta} = \frac{\text{Costo de Venta}}{(1 - \% \text{ margen de utilidad})}$$

Ejemplo:

En la cerrajería del sr. Carlos Puente ofrece servicios de fabricación de puertas de metal a un costo de \$150,00, desea saber cuál el precio al público de su servicio, si desea tener un margen de utilidad del 20%.

Datos

Servicio: cambio/o calibrar los platinos y el condensador

Costo: 150,00

Margen de utilidad: 20%

Calculo:

Con los datos obtenidos remplazamos en la fórmula de precio de venta, a si obtenemos:

$$\text{Precio de venta} = \frac{150,00}{(1 - 0,20)} = \frac{150,00}{0,80} = 187,50$$

El PVP por el servicio de fabricación de puerta es de \$187,50.

1.7.3. Indicadores financieros

Los indicadores financieros expresan una relación matemática comprensible, clara y directa entre dos magnitudes. Su importancia radica en que permite obtener información, condición o situación de los componentes individuales de los estados financieros que a simple observación no son detectados o entendidos. (Briseño, 2006).

A continuación, se muestran los indicadores financieros que ayudara a las microempresas que brindan servicios de cerrajería en el cantón La Maná.

1.7.3.1. Indicadores de liquidez o solvencia

El índice de liquidez mide la capacidad de la empresa para cumplir o pagar la deuda a corto plazo con base en la tendencia de los activos corrientes.

Tabla 32

Capital de trabajo

Nombre	Formula	Calculo	
Capital de trabajo	Activo corriente		
	(-) Pasivo corriente		
Análisis e interpretación			

Elaborado por: La autora

Tabla 33

Índice de solvencia

Nombre	Formula	Calculo	
Índice de solvencia	Activo corriente		
	Pasivo corriente		
Análisis e interpretación			

Elaborado por: La autora

Tabla 34

Liquidez inmediata

Nombre	Formula	Calculo	
Liquidez inmediata	Efectivo		
	Pasivo corriente		
Análisis e interpretación			

Elaborado por: La autora

Tabla 35

Solidez

Nombre	Formula	Calculo	
Solidez	Activo Total		
	Pasivo Total		
Análisis e interpretación			

Elaborado por: La autora

1.7.3.2. Indicadores de endeudamiento o de cobertura

Los indicadores de deuda o solvencia están diseñados para medir hasta qué punto los acreedores participan en el financiamiento de la empresa.

Tabla 36

Endeudamiento del Activo

Nombre	Formula	Calculo	
Endeudamiento del Activo	Pasivo Total		
	Activo Total		
Análisis e interpretación			

Elaborado por: La autora

Tabla 37

Razón de endeudamiento

Nombre	Formula	Calculo	
Razón de endeudamiento	Pasivo Total		
	Activo Total		
Análisis e interpretación			

Elaborado por: La autora

1.7.3.3. Indicadores de actividad, rotación o de eficiencia

Determina el grado de gestión de la empresa, los recursos de gestión y su eficiencia de recuperación. Estos indicadores nos ayudan a complementar el concepto de liquidez. Estos indicadores también se denominan nombres de rotación porque involucran cuentas de balance dinámicas en el sector de activos corrientes y cuentas de balance estáticas en activos fijos.

Tabla 38

Rotación de capital

Nombre	Formula	Calculo	
Rotación de capital	Ventas totales		
	Activo Corriente - Pasivo Corriente		
Análisis e interpretación			

Elaborado por: La autora

1.7.3.4. Indicadores de gestión o actividad

Estos indicadores están diseñados para medir la eficiencia del uso de recursos de la empresa. De esta forma, pueden medir el nivel de rotación de los componentes de los activos. El grado de recuperación de la línea de crédito y pago de la deuda; la empresa utiliza la eficiencia de sus activos de acuerdo con la velocidad de recuperación de su valor aplicable y el peso de los diversos gastos de la empresa en relación con los ingresos generados por las ventas.

Tabla 39

Rotación de inventario

Nombre	Formula	Calculo	
Rotación de inventario	Costo de mercancías vendidas / Promedio de inventarios		
	Activo Corriente - Pasivo Corriente		
Análisis e interpretación			



**MODELO INTEGRADO DE
CONTABILIDAD PARA EL
SECTOR ARTESANAL “BELLEZA
Y PELUQUERIA**

INDICE

MODELO INTEGRADO DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR

ARTESANAL “BELLEZA Y PELUQUERÍA” 1

1. MODELO CONTABLE.....	1
1.1. PROPUESTA	1
1.2. DATOS INFORMATIVOS	1
2. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	2
3. JUSTIFICACIÓN.....	3
4. OBJETIVOS.....	4
4.1. Objetivo General	4
1.1.1. <i>Objetivos Específicos</i>	4

5. Desarrollo del modelo contable básico para el sector artesanal “belleza y peluquería” del cantón La Maná. 5

5.1. FASE 1: Establecer la misión y visión del sector.....	5
5.1.1. <i>Misión</i>	5
5.1.2. <i>Visión</i>	6
5.2. Organigrama Estructural	6
5.3. MANUAL DE FUNCIONES	8
5.4. Procesos del sector artesanal (PROCESOS, COMPRA, VENTA, ETC)	12

PROCESO DE COMPRA.....DEL SECTOR ARTESANAL “BELLEZA Y PELUQUERÍA” “FLUJOGRAMA”12

Descripción del proceso de compra de materiales.. 14

PROCESO DE VENTA DEL SECTOR ARTESANAL “BELLEZA Y PELUQUERÍA” “FLUJOGRAMA” 16

Descripción del proceso de venta de productos 18

6. DESARROLLO FASES	19
----------------------------------	-----------

MODELO DE VENTA 28

7.	MODELO DE INVENTARIO.....	¡Error! Marcador no definido.
8.	FASE 2: Diseño del Modelo Contable Plan de Cuentas	34
8.1.	PLAN DE CUENTAS DEL SECTOR ARTESANAL “BELLEZA Y PELUQUERÍA”	34
	Formato De Transacciones	35
9.	INDICADORES	46
9.1.	FASE 3: APLICACIÓN DEL MODELO CONTABLE.....	48
10.	EJERCICIO CONTABLE	48

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Documento Fuente	19
Tabla 2. Proveedores	19
Tabla 3. Requisición de compra	21
Tabla 4. Recepción de materiales	22
Tabla 5. Orden de compra.....	23
Tabla 6. Registro de compra	24
Tabla 7. Kardex.....	25
Tabla 9. Registro de gastos.....	26

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Organigrama Estructural.....	7
Gráfico 2. Proceso de compra	12
Gráfico 3. Proceso de venta.....	16

MODELO INTEGRADO DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR ARTESANAL “BELLEZA Y PELUQUERÍA”

1. MODELO CONTABLE

1.1. PROPUESTA

Diseño de un modelo contable simplificado que fomente una cultura de organización transaccional, en el sector artesanal “Belleza y Peluquería”

1.2. DATOS INFORMATIVOS

PROPUESTA: Diseño de un modelo contable simplificado que fomente una cultura de organización transaccional, en el sector artesanal “Belleza y Peluquería”

Institución ejecutora: SECTOR ARTESANAL BELLEZA Y PELUQUERIA

Beneficiarios: Principalmente se ven grandemente beneficiados los propietarios del sector artesanal de belleza y Peluquería.

Ubicación: Provincia: COTOPAXI Cantón: LA MANÁ Parroquia: LA MANÀ

2. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

Esta propuesta plantea como solución de un modelo contable, que permitirá fomentar una cultura de orden transaccional en el gremio de artesanos “Belleza y Peluquería” del cantón La Maná.

La finalidad de este proyecto es realizar y ejecutar el presente estudio, traerá consigo una utilidad práctica, la misma que se verá reflejada en el cambio de perspectiva de la población al adquirir un servicio integral de belleza lo que permitirá eliminar diferentes limitantes que le impiden el normal desenvolvimiento en las actividades diarias.

Además, nos contribuye a llevar un proceso contable adecuado que es un factor clave para conocer en qué situación y condiciones se encuentra una microempresa artesanal de Belleza en cualquier momento, facilitando de esta forma las decisiones indispensables para mejorar su rendimiento económico.

3. JUSTIFICACIÓN

En la actualidad en la ciudad de La Maná existen grandes cantidades de empresas que no realizan sus registros contables y no poseen conocimientos sobre cómo está la empresa en aspectos económicos y financieros por tal motivo surge la iniciativa de realizar el diseño de un sistema contable para el sector artesanal “Belleza y Peluquería”

El sistema contable por su lado proporcionara las herramientas necesarias para procesar las operaciones que se realizan a diario en el sector artesanal “Belleza y Peluquería”

Dicha investigación será de gran utilidad para el sector artesanal debido a que brindará mayor información sobre el ejercicio de las operaciones y proporcionará nuevos conocimientos acerca de las principales funciones o actividades que se llevan a cabo en la misma, lo que facilitará la toma de decisiones a la gerencia y por consiguiente una ampliación de sus servicios ofertados.

De igual manera ayuda a poner en práctica los conocimientos adquiridos durante el estudio de la carrera, y servirá de referencia a futuros investigadores que deseen ampliar dicha temática.

4. OBJETIVOS

4.1. Objetivo General

Diseñar un modelo Contable que permita la obtención de registros coherentes de las operaciones y facilite la adecuada presentación de la información financiera.

1.1.1. Objetivos Específicos

- Elaborar la estructura de una misión y visión en el sector artesanal “Belleza y Peluquería” del cantón La Maná.
- Diseñar un organigrama estructural para el sector artesanal “Belleza y Peluquería”.
- Establecer las funciones de acuerdo al organigrama.
- Definir los procesos que se dan dentro del sector artesanal “Belleza y Peluquería”.
- Elaborar un Plan de Cuentas acorde a las necesidades de la empresa que facilite el adecuado registro contable y presentación de los estados financieros.
- Diseñar documentos fuentes y contables que contribuyan al control de las actividades empresariales para los diversos procesos realizados en la empresa.
- Presentar los esquemas del modelo contable para el sector artesanal “Belleza y Peluquería” del cantón La Maná.
- Presentar método de valoración de inventarios.
- Determinar fórmulas para determinar el precio de venta.
- Establecer indicadores financieros para medir la rentabilidad.
- Aplicar el modelo contable en el sector artesanal “Belleza y Peluquería” del cantón La Maná.

5. Desarrollo del modelo contable básico para el sector artesanal “belleza y peluquería” del cantón La Maná.

5.1. FASE 1: Establecer la misión y visión del sector.

5.1.1. Misión

a) Establecimiento de misión

Tabla 1

Establecimiento de la misión

Componentes	
Denominación	Nombre del negocio
¿Lo que hace?	Servicios de Belleza y Peluquería
¿Cómo lo hace?	Por medio de personal calificado.
¿Para quién?	Para la colectividad del cantón La Maná
¿Por qué?	Para mejorar la calidad del belleza

Elaborado por: Las Autoras

a) Propuesta guía de misión

Tabla 2

Propuesta guía de la misión

Misión actual	Misión guía propuesta
La mayoría del sector artesanal de “Belleza y Peluquería” no cuentan con misión	“Nuestra misión es satisfacer las expectativas de imagen de nuestros clientes, ofreciendo servicios y asesoramiento de excelencia y de alta calidad, mediante las técnicas y tendencias más actuales, con un equipo especializado y con calificación artesanal, en un entorno de confort, alegría y organización.

Elaborado por: Las Autoras

5.1.2. Visión

a) Establecimiento de la visión

Tabla 3

Establecimiento de la Visión

Componentes	
Delimitación temporal	2031
Atributos	Ser una empresa de buen servicio en el mercado
Impacto	Brindar servicios de belleza y peluquería
Población	Ciudadanía del cantón La Maná y público en general
Valores y atributos	Convertirnos en el centro de servicio de belleza más confiable
Evidencia medible	Aumento de bases de clientes

Elaborado por: La Autora

Tabla 4

Propuesta guía de la visión

Visión actual	Visión guía propuesta
La mayoría de gremios en el sector artesanal de belleza y peluquería no cuentan con visión	El sector artesanal de "Belleza y Peluquería, busca fortalecer y lograr la satisfacción de los clientes, cumpliendo las metas planteadas; con su respectivo plan estratégico, logrando orientar las decisiones estratégicas del crecimiento para marcar la diferencia con la competencia.

Elaborado por: Las Autoras

5.2. Organigrama Estructural

Se plantea el siguiente modelo de organigrama estructural para el gremio de belleza y peluquería del cantón La Maná, donde se describen claramente la jerarquía dentro de una microempresa de belleza que indican las relaciones compartidas entre cada empleado individual. De esta manera se pretende demostrar estructuras claras de informes para todos los empleados de la organización

Gráfico 1.

Organigrama Estructural



Elaborado por: Los autores

5.3. MANUAL DE FUNCIONES

Manual de descripción y análisis del cargo		
Código		
Puesto	Gerente o Propietario	
Departamento	Area de trabajo	
Descripción del cargo		
<p>El gerente es aquella persona que se encarga de dirigir una organización, empresa, institución o colectivo. En este sentido, también se consideraría gerente a aquella persona que, sin dirigir toda la organización, coordina una parte de ella.</p>		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar las operaciones diarias del salón - Contratar y formar a esteticistas, cuando sea necesario - Organizar los turnos de los empleados, teniendo en cuenta las horas de máxima actividad y las temporadas - Supervisar las operaciones diarias del salón - Contratar y formar a esteticistas, cuando sea necesario - Organizar los turnos de los empleados, teniendo en cuenta las horas de máxima actividad y las temporadas - Realizar pedidos de productos de belleza, como cremas y aceites esenciales y reponer existencias - Concertar los servicios de mantenimiento periódicos de todo el equipo - Aplicar prácticas de higiene en todos los tocadores de belleza 		

Requerimientos del perfil
Estudios: Diploma de escuela secundaria o título equivalente.
Experiencia: Un mínimo de 2 años de experiencia como manicurista.
Conocimientos básicos: Excelente conocimiento de maquillajes, peluquería.

Elaborado por: Las Autoras

Manual de descripción y análisis del cargo	
Código	
Puesto	Estilista
Departamento	Area de trabajo
Descripción del cargo	
Se denomina estilista a aquel profesional de la imagen, que se ha capacitado para conocer las distintas tendencias de la moda en ropas y peinados, y adaptarlas a cada persona según su particular forma de cara en el caso de los peinados	
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar las operaciones diarias del salón - Contratar y formar a esteticistas, cuando sea necesario - Organizar los turnos de los empleados, teniendo en cuenta las horas de máxima actividad y las temporadas - Supervisar las operaciones diarias del salón - Contratar y formar a esteticistas, cuando sea necesario - Organizar los turnos de los empleados, teniendo en cuenta las horas de máxima actividad y las temporadas - Realizar pedidos de productos de belleza, como cremas y aceites esenciales y reponer existencias - Concertar los servicios de mantenimiento periódicos de todo el equipo - Aplicar prácticas de higiene en todos los tocadores de belleza 	
Requerimientos del perfil	
Estudios: Diploma de escuela secundaria o título equivalente de artesano calificado.	
Experiencia: Un mínimo de 2 años de experiencia como manicurista.	
Conocimientos básicos: Excelente conocimiento de maquillajes, peluquería.	

Elaborado por: Las Autoras

Manual de descripción y análisis del cargo		
Código		
Puesto	Ayudante de Estilista	
Departamento	Área de trabajo	
Descripción del cargo		
<p>Un asistente de salón trabaja bajo las órdenes de un estilista y ayuda con todo desde saludar a los clientes y lavar el cabello a mezclar el color y barrer el piso. Aunque algunos asistentes eligen quedarse con esta posición, otros se convierten en estilistas profesionales.</p>		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> - En Cumplimiento de esta función el Auxiliar en Peluquería deberá preparar, ordenar y mantener las instalaciones e instrumentos del salón de peluquería, aplicando las técnicas de higiene correspondientes. - Recepcionar los insumos y materiales de peluquería identificando sus características y aplicaciones, y almacenándolos según criterios de seguridad e higiene. - En Cumplimiento de esta función el Auxiliar en Peluquería deberá observar el estado del cuero cabelludo y cabello, reconociendo las alteraciones más relevantes. - Deberá preparar los equipos, instrumentos e insumos necesarios para el lavado, reconociendo sus características y aplicaciones. - Deberá verificar la temperatura del agua y la posición anatómica del cliente. - Deberá realizar el lavado y acondicionamiento del cabello siguiendo las pautas establecidas para dicho proceso. Deberá aplicar técnicas de secado del cabello. - En Cumplimiento de esta función el Auxiliar en Peluquería deberá aplicar métodos para el cambio de la forma del cabello de manera temporal, seleccionando los instrumentos, insumos y técnicas acorde al cambio pretendido. 		
Requerimientos del perfil		
<p>Estudios: Diploma de escuela secundaria o título equivalente.</p> <p>Experiencia: Un mínimo de 2 años de experiencia como manicurista.</p> <p>Conocimientos básicos: Excelente conocimiento de maquillajes, peluquería.</p>		

Elaborado por: Las Autoras

Manual de descripción y análisis del cargo		
Código		
Puesto	Secretaria o Recepcionista	
Departamento	Área de trabajo	
Descripción del cargo		
<p>Es una persona que se encarga de recibir y redactar la correspondencia de un superior jerárquico, llevar adelante la agenda de éste y custodiar y ordenar los documentos de una oficina.</p>		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> - En cumplimiento de esta función el profesional atiende al cliente, relacionando las normas y pautas de comportamiento con la calidad del servicio - Mantendrá conversaciones telefónicas, registrará citas y los servicios requeridos utilizando el lenguaje propio de la profesión. Recibirá al cliente con amabilidad. - Deberá identificar las preguntas básicas para garantizar la seguridad y calidad con relación al servicio solicitado por el cliente. - Deberá registrar la información en la ficha del cliente. - Deberá acomodar al cliente teniendo en cuenta las condiciones ergonómicas, en relación al servicio prestado. - Deberá colocar los elementos y materiales de higiene y seguridad. 		
Requerimientos del perfil		
<p>Estudios: Diploma de escuela secundaria o título equivalente.</p> <p>Experiencia: Un mínimo de 2 años de experiencia como manicurista.</p> <p>Conocimientos básicos: Excelente conocimiento de maquillajes, peluquería.</p>		

Elaborado por: Las Autoras

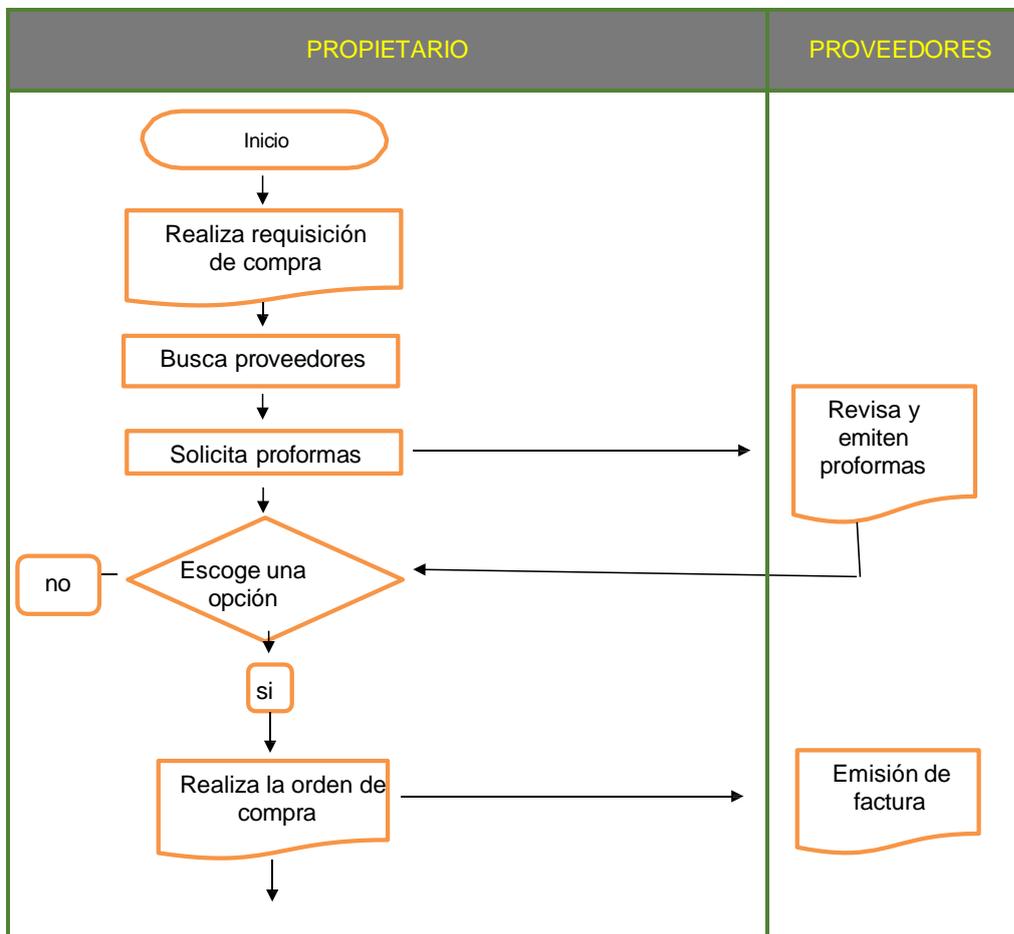
5.4. Procesos

PROCESO DE COMPRA DEL SECTOR ARTESANAL “BELLEZA Y PELUQUERÍA” “FLUJOGRAMA”

El objetivo del proceso de compras es proveer oportunamente de equipos, materiales, insumos y servicios para la realización de las labores tanto administrativas como aquellas concernientes a la prestación de los Servicios Automotrices.

Gráfico 2.

Proceso de compra



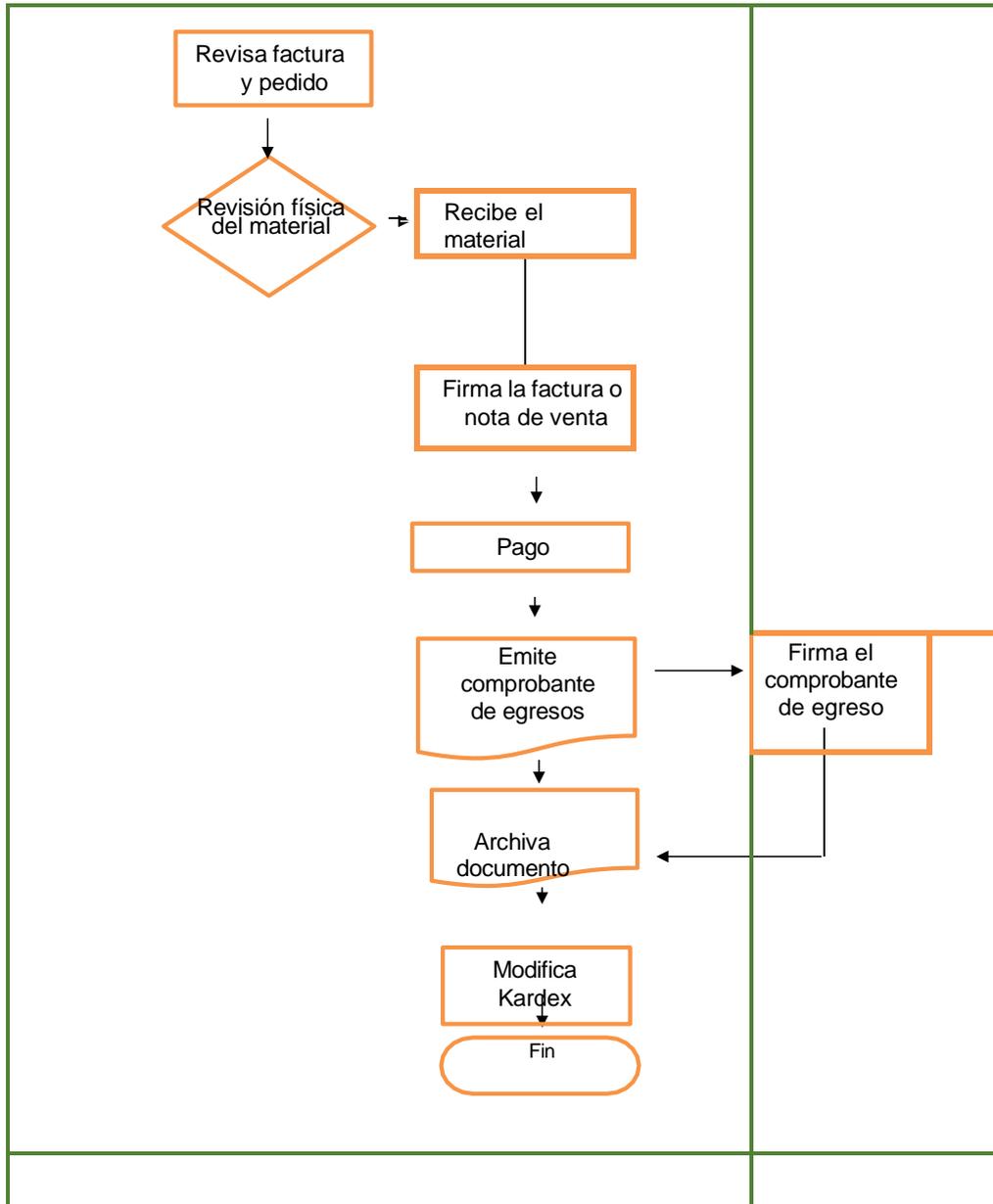


Gráfico 2: Flujograma proceso de compra
Fuente: Talleres artesanales del cantón La Maná. 2019.

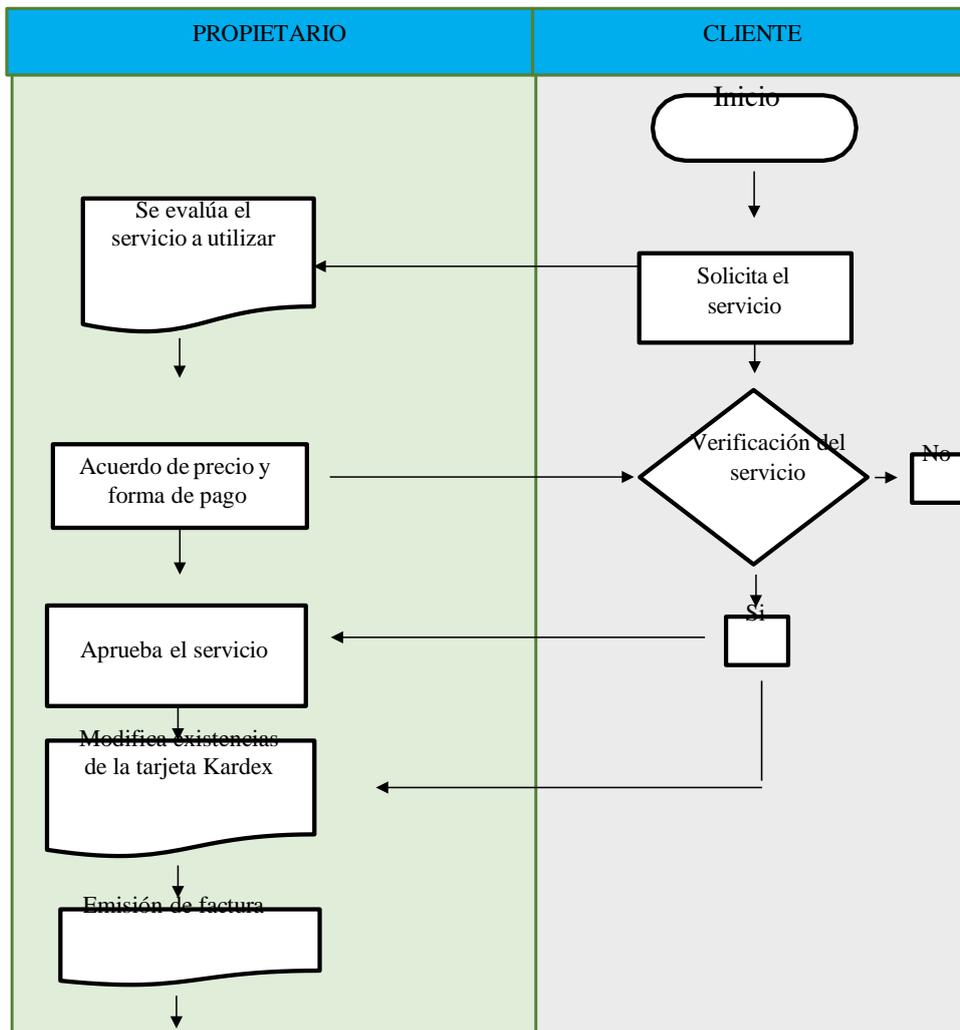
Descripción del proceso de compra de materiales

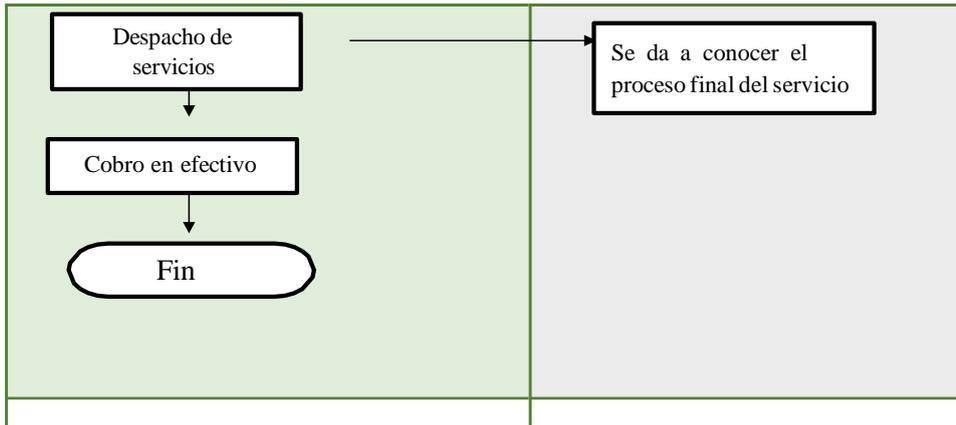
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO		
Nivel Directivo:	Taller de Servicios	
Nivel Operativo:	Belleza y Peluquería	
Nombre del Proceso:		
DESCRIPCIÓN		
a) En el documento de requisición de compra donde realiza el llenado respectivo de la materia prima que requiere		
b) Busca proveedores de los materiales, para lo cual revisa sus contactos ingresando a la plataforma de proveedores		
c) Solicita proformas		
d) Las empresas proveedoras emiten las proformas		
e) Compara y escoge la empresa proveedora que le dé la mejor opción teniendo en cuenta precio, calidad y condiciones de pago.		
f) Ingresa a la pestaña orden de compra donde realiza el llenado respectivo de materiales que va a comprar y es enviado a su proveedor		
g) La empresa proveedora realiza la factura o nota de venta y procede al despacho		
h) En el momento que la empresa proveedora entrega la materia prima el propietario revisa en la factura o nota de venta que lo solicitado sea lo correcto		
i) Realiza una revisión física del material para verificar que se encuentre en buenas condiciones		
j) Recibe el material para lo cual debe abrir la pestaña ingreso a bodega para su respectivo registro		
k) Firma la factura o nota de venta		
l) Realiza el pago		
m) Emite el comprobante de egreso con su respectiva copia para el propietario y el original para el proveedor		
n) El proveedor firma el comprobante de egreso		
o) Se procede al archivo de documentos tanto físicos como electrónicos		
p) Finalmente, el propietario debe ingresar a la pestaña registro de compras para su llenado		

PROCESO DE VENTA DEL SECTOR ARTESANAL “BELLEZA Y PELUQUERÍA”
“FLUJOGRAMA”

El proceso de venta es la sucesión de pasos que una empresa realiza desde el momento en que intenta captar la atención de un potencial cliente hasta que la transacción final se lleva a cabo, es decir, hasta que se consigue una venta efectiva del producto o servicio de la compañía.

Gráfico 3. Proceso de venta





Fuente: Talleres artesanales del cantón La Maná. 2019.

Descripción del proceso de venta de servicio

- El cliente solicita el servicio al propietario
- El propietario evalúa el servicio a utilizar
- Acuerda con el cliente el precio y la forma de pago
- Se constata el estado y especificaciones del servicio
- El propietario modifica existencias en la pestaña Kárdex
- Emite la factura
- Se procede al registro de forma de pago
- Se realiza el despacho del servicio
- Se entrega el servicio al cliente

6. DESARROLLO FASES

Tabla 5.

Documento Fuente

DOCUMENTOS	
1	Documentos
2	Proveedores
3	Requisición de compra
4	Recepción de materiales
5	Orden de Compra
6	Registro de Compra
7	Kardex de compras de mercaderías
8	Comprobantes de Egresos

9	Registro de Gasto
10	Cuentas por Pagar

Proveedores

Son todos aquellos que le proporcionan a la organización los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para su ejecución diaria. según la ISO 9000, proveedor, es aquella organización o persona que proporciona un producto.

Los proveedores son parte esencial de la empresa y por consiguiente es necesario establecer un programa de calidad, que permita conocer técnica y comercialmente a los proveedores potenciales.

Tabla 6.

Proveedores

LISTA DE PROVEEDORES DEL SECTOR ARTESANAL BELLEZA Y PELUQUERIA				
PROVEEDOR	PRODUCTO	RUC	DIRECCION	CELULAR

Elaborado por: Los autores

Llenado de la lista de proveedores

El registro de información en el documento fuente debe ser llenada tomando en cuenta las necesidades de la Asociación, a continuación, se detalla:

Paso a paso Llenado de la lista de proveedores

- **Producto:** aquí se detalla el nombre del producto que ofrece cada proveedor para poder identificarlos de mejor manera al momento de la compra.
- **Proveedor:** aquí se escribe el nombre comercial o la razón social de nuestro proveedor, en caso de que no sea una empresa legalmente constituida se pondrá el nombre y el apellido del mismo.
- **RUC:** en esta columna se escribe el registro único del contribuyente que sirve como una identificación de los proveedores, en caso de no tener se recomienda poner el número de cédula.

- **Dirección:** indicar donde se encuentra ubicado el proveedor, es una información básica.
- **Teléfono:** número de celular o un teléfono convencional para poder localizar a los proveedores con mayor facilidad.

REQUISICION DE COMPRA

Estos documentos son herramientas que permitirá al administrador llevar un control del stock de sus recursos, también conocer el detalle de costos de los materiales, aquellos formatos están estructurados para informar todo lo que utilicen en el sector artesanal belleza y peluquería.

Requisición de compra

La requisición de compra es una actividad interna, e inherente al negocio, se utiliza para saber qué es lo que se necesita para la producción, con esta se empieza a gestionar una posible compra.

Por su parte el registro de información El llenado de la requisición de compra se realiza de la siguiente manera:

- **Fecha:** aquí se escribe la fecha del momento que se está realizando la requisición de compra.
- **No:** en esta columna se escribe un número que debe seguir un orden y comienza desde el 1 sirve para ver cuantos tipos de productos o materiales se desea requerir.
- **Descripción:** aquí se escribe el nombre del producto que se necesita.
- **Cantidad:** colocar la cantidad exacta que se necesita de cada producto.
- **Unidad de medida:** debajo de este casillero ubique la medida del producto requerido y puede ser en metros, metros cuadrados, quintales, sacos, libras, litros, etc. Este es un documento de uso externo del negocio, se lo envía al proveedor escogido después de haber analizado las distintas proformas y elegir la mejor.

Tabla 7.
Requisición de compra

REQUISICION DE COMPRA			
			001
FECHA: <u>Julio/2021</u>			
No.	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

Elaborado por: Los autores

RECEPCION DE MATERIALES

Este modelo de documento contribuye con información de los productos o materia prima que ingresara al sector artesanal “Belleza y Peluquería” esto certifica al administrador tener constancia de lo que recibe diariamente para el sector artesanal “Belleza y Peluquería” tome en cuenta las operaciones que tiene durante el periodo de ejecución.

Tabla 8.
Recepción de materiales

SECTOR ARTESANAL “BELLEZA Y PELUQUERÍA”		
RUC:		
DIRECCION:		
RECEPCION DE MATERIALES		
FACTURA:		1
ENVIADA POR:		
FECHA	DETALLE	CANTIDAD
RECIBIDA POR:		

Elaborado por: Los autores

ORDEN DE COMPRA

Una orden de compra es un documento emitido por el comprador para solicitar mercancías al vendedor. Es muy habitual enviar órdenes de compra a tus proveedores.

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

- **Proveedor:** aquí se escribe el nombre comercial o la razón social del proveedor escogido.
- **Fecha:** escribir la fecha del momento que se está realizando la orden de compra.
- **Descripción:** aquí se escribe el nombre del producto que se va a comprar.
- **Cantidad:** señalar el número de la cantidad exacta que se va a comprar de cada producto.
- **Unidad de medida:** indique la medida del producto que se va a comprar.
- **Precio Unitario:** en esta columna va el precio de cada unidad a comprar.
- **Precio Total:** monto de los productos, es la multiplicación del precio unitario por la cantidad. Si sólo es un producto va el mismo monto del precio unitario.
- **Subtotal:** aquí se escribe la suma de los precios totales de cada producto.
- **IVA:** es el impuesto al valor agregado que se debe pagar por la adquisición de un producto, puede ser el 12% o el 0%, que es el porcentaje establecido en el Ecuador y se calcula a partir del subtotal.
- **Total:** es la suma del subtotal y el IVA.

Tabla 9.

Orden de compra

ASOCIACIÓN DE ARTESANOS DEL CANTÓN LA MANÁ	
ORDEN DE COMPRA No.	
	<u>001</u>
PROVEEDOR:	_____
FECHA:	_____

REQUISICION: _____					
No.	Descripcion	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Precio total
Observaciones: _____				Subtotal:	
_____				IVA:	
				TOTAL:	

Elaborado por: Los autores

REGISTRO DE COMPRA

Por su parte el registro de compras evidencia su utilidad sirviendo de apoyo en el registro de adquisiciones para la producción de manera detallada, ordenada y sistemática, su empleo es obligatorio de acuerdo a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

Paso a paso del llenado del registro de compra

- **Fecha:** debajo de este casillero se coloca la fecha que viene en la factura.
- **Proveedor:** aquí se escribe el nombre comercial o la razón social de nuestro proveedor.
- **Número de factura:** aquí va el número que viene impreso en las distintas facturas, nos sirve para una identificación rápida y como evidencia de lo que se compró.
- **Subtotal:** aquí va el valor antes del porcentaje de impuesto.
- **IVA 12%:** es el porcentaje de impuesto que se calcula sobre el subtotal.

Paso a paso del llenado de Kardex de compra

- **Valor Total:** es la multiplicación de la cantidad por el precio unitario, de igual manera tanto en el momento de entrada y salida.
- **Cantidad:** en el caso de las existencias el método promedio ponderado varía, debajo de esta columna va la diferencia que se da entre la cantidad existente más la cantidad de entrada y menos la cantidad de salida.
- **Valor Unitario:** en el caso de las existencias como se recomienda el método promedio ponderado este varía, bajo de esta columna va la división del valor total de las existencias para la cantidad existente
- **Valor Total:** el método promedio ponderado varía, debajo de esta columna va la diferencia que se da entre el valor total de la existencia más el valor total de la entrada y menos el valor total de la salida.

Tabla 11.
Kardex

KARDEX DE COMPRA DE MATERIALES										
Artículo:										
Código:										
Método:		Unidad de medida:								
Fecha	Detalle	Entradas			Salidas			Existencias		
		Cant	V.unit.	V.total	Cant	V.unit.	V.total	Cant	V.unit.	V.total

Elaborado por: Los autores

REGISTRO DE GASTOS

Es de utilidad para dejar constancia de las compras identificadas como gastos, es decir el dinero que el estilista tiene para mantener efectuar sus actividades este registro debe ser realizado de forma sistemática para elaborar un resumen cada mes.

Paso a paso del llenado del registro de gastos.

Proveedor: aquí se escribe el nombre comercial o la razón social de nuestro proveedor **Número de Factura:** aquí va el número que viene impreso en las distintas facturas, sirve para una identificación rápida y como evidencia de lo que se compró.

Subtotal: aquí va el valor antes del porcentaje de impuesto.

IVA 12%: es el porcentaje de impuesto que se calcula sobre el subtotal.

IVA 0%: aquí va el valor de la compra de los productos que no graven IVA.

Total, de la Factura: es la suma de la base imponible más el IVA que viene en la factura, en sí el valor total pagado por el bien.

Comprobante de Egreso No: en esta columna se debe detallar el número del comprobante de egreso, para verificación de la cancelación total o parcial de la factura. **Observación:** en el caso de que exista algo importante para recordar del gasto se debe escribir en este espacio.

Resumen mensual: aquí va la suma del total de los gastos del mes respectivo.

Tabla 12.
Registro de gastos

SECTOR ARTESANAL “BELLEZA Y PELUQUERÍA”								
RUC: 0591722662001								
DIRECCION: Vía a Quevedo y S/N Intersección								
DOCUMENTO DE REGISTRO DE GASTOS								
Fecha	Proveedor	No. De factura	Subtotal	Iva 12%	Iva 0%	Total	CI No.	Observación
Resumen mensual:								

Elaborado por: Los autores

CUENTAS POR PAGAR

Se trata de un formato cuya función principal es registrar cada una de las compras y sus valores pendientes de pago con el propósito de tener un importe mensual que sea beneficioso para el sector artesanal “Belleza y Peluquería”

Paso a paso del llenado de las cuentas por pagar

Fecha: debajo de este casillero se coloca la fecha que viene en la factura, es por ello que hay que ir registrando según se vayan realizando las compras.

Proveedor: aquí se escribe el nombre comercial o la razón social de nuestro

proveedor, en caso de que no sea una empresa legalmente constituida se pondrá el nombre y el apellido del mismo.

Cantidad total de la factura: es la suma del subtotal más el IVA que viene en la factura, en sí el valor total a pagar por el bien.

Abono: es el dinero que se da como parte de pago, este casillero nos ayuda para saber cuánto dinero debemos pagar a un proveedor en específico.

Saldo: en caso de que el pago se realice en abonos tendremos generada esta casilla, aquí va la diferencia del total de la factura menos el abono y esta cantidad al final debe quedar en cero.

Comprobante de Egreso Número: en esta columna se debe detallar el número del comprobante de egreso con el que se está realizando la transacción para la verificación de la cancelación total o parcial de la factura.

Saldo mensual Ctas x Pagar: aquí va la suma del total del saldo.

Tabla 30. Cuentas por pagar

 SECTOR ARTESANAL "BELLEZA Y PELUQUERIA"					
Nº	Fecha	Proveedor	Total de factura	Abono	Saldo
1					
2					
3					
SALDO MENSUAL					

Elaborado por: Los autores

MODELO DE VENTA

Tabla 31.

Proceso de Venta

 PROCESO DE VENTA	
Nº	DOCUMENTOS
1	Lista de Clientes
2	Orden de Pedido

3	Comprobantes de Ingresos
4	Cuentas por Cobrar

Elaborado por: Autores

LISTA DE CLIENTES

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

Paso a paso para realizar la lista de clientes Cliente: se escribe el nombre o razón social.

RUC/CI: se escribe el registro único del contribuyente que sirve como una identificación de los clientes, en caso de no tener se recomienda poner el número de cédula

Dirección: aquí se escribe en donde se encuentra ubicado el cliente, es una información básica.

Tabla 32.

Lista de clientes

ASOCIACIÓN DE ARTESANOS DEL CANTÓN LA MANÁ				
DOCUMENTO DE LA LISTA DE CLIENTES				
CLIENTE	RUC	DIRECCION	TELEFONO	
			CELULAR	CONVENCIONAL

Elaborado por: Autores

ORDEN DE PEDIDO

La hablar de la orden de pedido sirve para que el estilista prepare el servicio e inicie el proceso de facturación.

Paso a paso del llenado de la orden de pedido

Nombre del cliente: se escribe el nombre o razón social.

Dirección: describir domicilio del cliente, es una información básica.

Fecha de Pedido: se escribe la fecha de pedido en la cual se tomó nota de lo que se venderá.

Fecha de Entrega: se detalla la fecha que se efectuará la entrega del producto al cliente. **Condiciones de Cobro:** aquí se especifica cómo será el cobro y depende del acuerdo que se quede entre el propietario y el cliente, este puede ser al contado y a plazo.

Descripción: aquí se escribe el nombre de los productos o modelo que van a ser vendidos. **Cantidad:** en esta columna va un número de la cantidad exacta de cada producto solicitado.

Unidad de Medida: debajo de este casillero se coloca la medida del producto que se va a vender y puede ser en metros, metros cuadrados, quintales, sacos, libras, litros, etc.

Precio Unitario: en esta columna va el precio de cada unidad a vender.

Precio Total: determinar el monto de los productos, multiplique el precio unitario por la cantidad. Si sólo es un producto va el mismo monto del precio unitario.

Total: aquí se escribe la suma de los totales de cada producto.

Tabla 33.
Orden de pedido

NOTA DE VENTA		1	
NOMBRE DEL CLIENTE			
FECHA			
RUC		CONDICION DE COBRO.	
DIRECCION		TELEFONO	
CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
		SUB TOTAL	
		IVA	
		TOTAL	
FIRMA AUTORIZADA		FIRMA DEL CLIENTE	

Elaborado por: Los autores

Comprobante de ingreso

Posibilita al propietario obtener prueba documental de las actividades del servicio, se debe generar una copia que debe archivar el propietario y el original que se entrega al cliente por la cancelación del servicio.

Paso a paso del llenado del comprobante de ingreso

- **Comprobante de Ingreso No:** en este espacio va un número que tiene que seguir un orden cronológico, va ascendiendo según se realicen los cobros de las ventas.
- **Dirección:** aquí se escribe la ubicación de la persona que realiza el pago por la venta.
- **Fecha:** en este espacio va el día, mes y año en la que se emite el comprobante de ingreso.
- **Valor:** aquí va la cantidad de dinero que ingresa por la venta.
- **Recibido de:** aquí se detalla el nombre y apellido de la persona que pago, es decir del cliente.
- **Contacto:** se escribe el número de celular o teléfono convencional del cliente.
- **RUC/CI:** llenar con el RUC, en caso de no tener poner el número de cédula.
- **Por concepto de:** aquí se redacta una breve descripción del porqué se está recibiendo el pago o el abono.
- **La suma de:** se escribe en letras la cifra que se escribió en el espacio del valor.
- **Firma:** la firma del propietario del negocio

ASOCIACIÓN DE ARTESANOS DEL CANTÓN LA MANÁ	
COMPROBANTE DE INGRESO No:	XXX
DIRECCION:	FECHA:
VALOR:	
RECIBIDO DE:	TELF:
RUC CI:	
POR CONCEPTO DE:	
RECIBI LA SUMA DE:	
FIRMA	

Elaborado por: Los autores

CUENTAS POR COBRAR

Este es un formato de uso interno del negocio y sirve para registrar cada una de los servicios y los valores pendientes de cobro con el propósito de tener un importe mensual que sirve como insumo para el Balance general.

Paso a paso del llenado de las cuentas por cobrar

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

Tabla 35.

Cuentas por cobrar.

ASOCIACIÓN DE ARTESANOS DEL CANTÓN LA MANÀ					
DOCUMENTO DE CUENTAS POR COBRAR					
FECHA	CLIENTE	TOTAL DE FACTURA	ABONO	SALDO	CI No.
SALDO MENSUAL CTAS POR COBRAR:					

Elaborado por: Los autores

MÉTODO PROMEDIO

El promedio ponderado es uno de los métodos de valuación de inventarios más utilizados. Se basa en calcular el costo medio de las unidades en existencia para determinar el costo de ventas de una entidad.

El método de valoración de inventarios por costo promedio ponderado o simplemente costo promedio, implica un tratamiento semejante o proporcional a los artículos en existencia independientemente de su fecha de ingreso al sistema, tratamiento brindado tanto al costo de los bienes vendidos como al inventario en existencia, tratándose de igual forma al momento de la valoración.

Promedio Ponderado									
Control de inventario									
FECHA	COMPRAS			VENTAS			SALDOS		
	Cantidad	Costo Unidad	Costo Total	Cantidad	Costo Unidad	Costo Total	Cantidad	Costo Unidad	Costo Total
	Totales								

7. FASE 2: Diseño del Modelo Contable Plan de Cuentas

7.1. PLAN DE CUENTAS DEL SECTOR ARTESANAL “BELLEZA Y PELUQUERÍA”

Tabla 42. Plan de cuenta

Denominado también ciclo contable, constituye una serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (documentos fuentes o comprobantes) hasta la presentación de estados financieros.

Los procedimientos del ciclo contable son aquellos pasos que se realizan para mostrar finalmente la información financiera de una empresa.

**BELLEZA Y PELUQUERIA ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL
DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DEL 2019**

ASOCIACIÓN DE ARTESANOS DEL CANTÓN LA MANÀ	
	
ESTADO DE SITUACION INICIAL	
ACTIVO	
CORRIENTE	
Caja	\$ XXX
Caja Chica	\$ XXX
Bancos	\$ XXX
Cuentas por cobrar	\$ XXX
FIJO	
Inventario de Mercadería	\$ XXX
Muebles y Enseres	\$ XXX
Maquinaria y Equipo	\$ XXX
Equipo de Computación	\$ XXX
TOTAL DE ACTIVO	\$ XXXX
PASIVO	
Cuentas por Pagar	\$ XXX
Prestamos por Pagar	\$ XXX
TOTAL PASIVO	\$ XXXX
PATRIMONIO	
Capital social	\$ XXX
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO	\$ XXXX

BELLEZA Y PELUQUERIA LIBRO DIARIO

Procedimiento para registrar las transacciones en el libro diario

- **Fecha.** Se escribe el día y mes de la transacción, según la documentación fuente. El año no es necesario especificar porque consta en la parte superior del formato.
- **Código.** Se anota el código que corresponde a cada cuenta contable, según el plan de cuentas.
- **Detalle.** Se asigna un número secuencial a cada una de las transacciones, se escribe en la misma dirección de la fecha; a continuación, se registra las cuentas deudoras y acreedoras que afectan la transacción; y, la explicación será clara y precisa, es necesario hacer referencia al documento que originó la transacción (factura, nota de venta, rol de pagos, etc.) y el número del mismo, dejando de esta

manera pistas para una fácil localización.

- **Parcial.** Se anota los valores de las cuentas auxiliares.
- **Debe.** Se escribe los valores de las cuentas deudoras.
- **Haber.** Se escribe los valores de las cuentas acreedoras.

Registros básicos del libro diarios

Asiento de Apertura: Este asiento se lo realiza con base a los datos del Estado de Situación Inicial, el mismo que corresponde al asiento de apertura de actividades.

Asiento de apertura				
"Nombre de la empresa" LIBRO DIARIO				
Año: 200x			Pág.1	
Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
Enero 1x-----				
	Caja Bancos		xxxx	xxxx
	Mercadería e Insumo Clientes		xxxx	xxxx
	Muebles de oficina		xxxx	
	Proveedores Documentos por pagar Capital			
	Ref./ Asiento de apertura de la empresa (nombre de la empresa)			xxxx xxxx
				xxxx

Asiento de compra: Cada que la empresa adquiera materiales e insumos para la estética tendrá que presentar el siguiente asiento de acuerdo al material comprado.

Asiento de compra de mercadería				
"Nombre de la empresa" LIBRO DIARIO				
Año: 200x			Pág.1	
Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
xxxx	-----x Inventario de--			
	mercaderías Producto A			xxxx
	Producto B Iva compras	xxxx		
	Proveedores Bancos	xxxx		
	Banco Pichincha		xxxx	
	Retención en la fuente por pagar			xxxx xxxx
	Retención en la fuente por paga. 1%			
	Ref./Compra de insumos para la actividad mercantil.	xxxx		xxxx
		xxxx		

Creación de caja chica: es un fondo especial en efectivo que se crea y repone

constantemente para hacer pagos menores o gastos urgentes como valores reducidos.

Asiento de creación de caja chica				
"Nombre de la empresa" LIBRO DIARIO				
Año: 200x			Pág.1	
Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
xxxx	-----x Caja chica Bancos Ref./ Creación de fondo de caja chica	---	xxxx	xxxx

Asiento de ingresos: son aquellas que surgen como consecuencia de las actividades de prestación de servicios de la estética.

Asiento de ingresos				
"Nombre de la empresa" LIBRO DIARIO				
Año: 200x			Pág.1	
Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
xxxx	-----x Caja Clientes Cliente A Ventas Ingresos por servicios prestados IVA ventas IVA 12% o 0% por pagar Ref./ Ingreso por servicio de atención en la estética.	---	xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx	xxxx xxxx

Gastos de arriendo: en el caso de la empresa cuente con instalaciones arrendadas se generará el siguiente asiento.

Asiento gasto arriendo				
"Nombre de la empresa" LIBRO DIARIO				
Año: 200x			Pág.1	
Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
xxxx	-----x pagados IVA compras n compras 12% Bancos Banco Pichincha Retención en la fuente por pagar Retención en la fuente 5% IVA retenido por pagar IVA retenido por pagar 100% Ref./ Pago de arriendo	---	xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx	xxxx xxxx

Pago de empleados: se deben pagar mensualmente a sus trabajadores sueldo, así

como decimos si es que se decidió mensualizarlo.

Asiento Pago a empleados				
"Nombre de la empresa"				
LIBRO DIARIO				
Año: 200x				Pág.1
Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
Xxxx	-----x-----			
	Sueldos		xxxx	
	Pago de personal	xxxx		xxxx
	IESS por pagar			
	IESS aporte personal por pagar	xxxx		
	IESS aporte patronal por pagar	xxxx		
	IESS préstamos retenidos por	xxxx		xxxx
	pag.	xxxx		
	Provisiones patronales por pagar	xxxx		
	Provisión 13er sueldo	xxxx		
	Provisión 14to sueldo	xxxx		xxxx
	Provisión vacaciones			
	Provisión fondos de reserva Bancos			
	Banco pichincha	xxxx		
	Ref./ Pago de sueldo al personal de la empresa por el presente mes, según rol de pagos.			

LIBRO MAYOR

- Fecha. Se traslada el día y mes de la transacción, según consta en el libro diario. El año no es necesario especificar porque consta en la parte superior del formato.
- Detalle. Se escribe una explicación resumida de la transacción, con el objeto de conocer la razón del débito o crédito de la cuenta, y el documento que sustenta la operación.
- Debe. Se trasladan los valores de las cuentas deudoras.
- Haber. Se trasladan los valores de las cuentas acreedoras.
- Saldo. Es la diferencia entre los valores que constan en la columna del debe y haber, el mismo que se obtiene en cada anotación realizada

BELLEZA Y PELUQUERIA

NOMBRE DE A CUENTA					
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
SUMA					

ESTADO DE RESULTADOS

- **Código.** Se traslada el código de cada una de las cuentas del libro mayor, el mismo que debe ser en estricto orden de las cuentas del activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos.
- **Cuentas.** Se escribe el nombre de las cuentas contables de cada mayor.
- **Sumas.** Se divide en debe y haber, se trasladan los valores totales de cada cuenta del mayor, la sumatoria de estas dos columnas tienen que coincidir con la sumatoria del libro diario, caso contrario existe algún error, por lo que es necesario revisar.
- **Saldos:** Contiene dos columnas para los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras; así mismo, se traslada el respectivo saldo de las cuentas del libro mayor. Si las dos columnas anteriores arrojan sumas iguales, los saldos (deudor y acreedor) también sumarán iguales, aunque por cantidades distintas

"NOMBRE DE LA EMPRESA"	
ESTADO DE RESULTADOS	
Ingresos	\$ XXXX
Ventas	\$ XXXX
Total ingresos	\$ XXXX
Costos de mercadería	\$ XXXX
Total costos	\$ XXXX
Utilidad bruta	\$ XXXX
Gastos	
Sueldos	\$ XXXX

Arriendo	\$ XXXX
Gastos financieros	\$ XXXX
Otros gastos	\$ XXXX
Total gastos	\$ XXXX
Utilidad o pérdida del ejercicio	\$ XXXXX

ESTADO DE COSTOS DE PRODUCTOS VENDIDOS

"NOMBRE DE LA EMPRESA"		
ESTADO DE RESULTADOS		
Inv. Productos en Proceso		\$ XXX
COSTO DE PRODUCCION		
Materiales Directos Usados	\$ XXXX	
Mano de Obra Directa	\$ XXXX	
Costos Indirectos de Fabricación	\$ XXXX	\$ XXXX
COSTO DE PRODUCTOS EN PROCESO		\$ XXXX
Inv. Final de Productos en Proceso		\$ XXXX
COSTO DE PRODUCTOS TERMINADOS		\$ XXXX
Inv. Productos Terminados		\$ XXXX
COSTO DE PRODUCTOS DISPONIBLES		\$ XXXX
Inv. Final de Productos Terminados		\$ XXXX
COSTO DE PRODUCTOS VENDIDOS		\$ XXXXXX

**“NOMBRE DE LA EMPRESA”
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**

Periodo inicia en:		
--------------------	--	--

Efectivo disponible al inicio del mes							

Ingresos en efectivo							
Ventas (efectivo)							
Cobranza							
Créditos /otros ingresos							
Total Ingresos en efectivo							
Efectivo Total Disponible (antes de los retiros)							

Egresos en efectivo							
Compra de mercancía							
Compras (especificar)							
Sueldos brutos							
Artículos de oficina (de oficina y operativos)							
Mantenimiento							
Gastos de publicidad							
Autos, entregas y viajes							
Contabilidad y legal							
Renta							
Teléfono							
Servicios públicos							
Seguros							
Impuestos							
Otros gastos (especificar)							
SUBTOTAL							
Reserva y/o en depósito							
Retiro de los accionistas							
Total Egresos en efectivo							
Posición de Efectivo (fin de mes)							

8. INDICADORES

Indicador de rentabilidad

La rentabilidad relaciona la inversión realizada con el lucro obtenido. Se calcula al dividir el lucro en un determinado intervalo de tiempo con la inversión realizada inicialmente, e indica cuán remunerable es un proceso.

Nombre	Formula	Calculo
RENTABILIDAD	$\text{Rentabilidad} = (\text{Ganancia} / \text{Inversión}) \times 100$	
Análisis e interpretación		

Indicador de rendimiento

Los indicadores de rendimiento son una herramienta de monitoreo que permiten controlar el desempeño de la empresa en lo que se refiere a su productividad y a la búsqueda de sus objetivos, de forma debidamente estructurada y profundizada.

Nombre	Formula	Calculo
RENDIMIENTO	$\text{Rendimiento (Valor), \%} = ((\text{Valor} - \text{Min.}) / (\text{Max.} - \text{Min.})) * 100\%$	
Análisis e interpretación		

Indicador de Liquidez:

De acuerdo al índice de liquidez demuestra que [*Nombre de la empresa*] cuenta con \$ [*resultado de la formula*] dólares para cubrir cada dólar de deuda a corto plazo, esto quiere decir que [*Nombre de la empresa*] se encuentra estable con su liquidez para continuar normalmente con sus operaciones. [*Si el resultado es positivo*]

Indicador de liquidez	
Formula	Calculo
$\text{Indice de liquidez} = \frac{\text{Activo corriente} - \text{inventarios}}{\text{Pasivo corriente}}$	

Indicador de solvencia

De acuerdo al índice de solvencia demuestra que [*Nombre de la empresa*] cuenta con \$[*resultado de la formula*] dólares para cubrir cada dólar de deuda que mantiene con terceros (menor a un año), lo que significa que [*Nombre de la empresa*] se encuentra en una situación económica ventajosa para enfrentar las obligaciones a corto plazo. [*Si el resultado es positivo*]

Indicador de solvencia	
Formula	Calculo
$\text{Indice de solvencia} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}} \times 100$	



**MODELO INTEGRADO DE
CONTABILIDAD PARA LA
ASOCIACIÓN DE
PRODUCTORES AGRICOLAS**

INDICE

1.	MODELO CONTABLE	.....
	1	
1.1.	Datos informativos	.....
	1	
1.2.	Descripción de la propuesta	.....
	1	
1.3.	Justificación	.....
	2	
1.4.	Objetivos	.....
	3	
1.4.1.	<i>Objetivo General</i>	.....
	3	
1.4.2.	<i>Objetivos Específicos</i>	.....
	3	
1.5.	Desarrollo del modelo contable básico para asociación de productores agrícolas "San Agustín.	

.....
4

1.5.1. *Misión*

.....
4

1.5.2. *Visión*

.....
4

1.5.3. *Organigrama Estructural*

.....
4

1.5.4. *Organigrama funcional*

.....
5

1.5.5. *Actividades de producción*

.....
9

Gráfico 2. Proceso Productivo

.....
9

1.5.6. *Plan de cuentas.*

.....
13

1.5.7. *Documentos fuentes*

.....
27

1.5.8. *Estado de situación inicial*

.....	
35	
1.5.9. Libro diario	
.....	
35	
1.5.10. Libro Mayor	
.....	
41	
1.5.11. Fórmula para determinar el precio de venta	
.....	
46	
1.5.12. Indicadores Financieros	
.....	
47	
1.5.13. Ejercicio práctico en la asociación de productores San Agustín.	
.....	
49	
Bibliografía	
.....	1
56	

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Plan de cuenta

.....
14

Tabla 2. Documento Fuente

.....
27

Tabla 3. Orden de compra

.....
28

Tabla 4. Registro de compra

.....
29

Tabla 5. Recepción de materiales

.....
30

Tabla 6. Kardex

.....
31

Tabla 7. Orden de pedido

.....
32

Tabla 8. Kardex

.....
33

Tabla 9. Comprobante de ingresos

.....
34

Tabla 10. Método Promedio

.....
34

Tabla 11. Estado de costo

.....
42

Tabla 12. Estado de resultado

.....
43

Tabla 13. Estado de situación final

.....
44

Tabla 14. Libro diario

.....
66

Tabla 15. Mayorización

..... 1
27

Tabla 16. Balance de comprobación

..... 1
50

Tabla 17. Estado de costo

..... 1
52

Tabla 18.Estado de resultado
..... 1
53

Tabla 19. Estado de situación final
..... 1
54

**INDICE DE
GRÁFICOS**

Gráfico 1. Organigrama Estructural4

Gráfico 2. Proceso Productivo9

Gráfico 3. Proceso de compra de insumos y materiales agrícolas 12

UNIDAD I

1. MODELO CONTABLE

1.1. Datos informativos

PROPUESTA: Diseño de un modelo contable simplificado que fomente una cultura de organización transaccional, en los productores agrícolas “San Agustín”

Institución ejecutora: Universidad Técnica de Cotopaxi

Beneficiarios: Principalmente se ven grandemente beneficiados los socios de la Asociación San Agustín.

Ubicación: Provincia: COTOPAXI Cantón: LA MANÁ
Parroquia: EL CARMEN Calle: Principal Número:
S/N
Referencia Ubicación: Recinto San Agustín,
Frente a la Escuela Primero de Abril Teléfono:
032688445

1.2. Descripción de la propuesta

Esta propuesta plantea como posible solución la elaboración de un modelo contable, que permitirá fomentar una cultura de orden transaccional en productores agrícolas, del Recinto San Agustín.

Este proyecto se basa en la creación de un catálogo de cuentas, ajustado a las necesidades de los productores agrícolas, lo que les facilitará el uso de las cuentas contables, también les ayudará a mejorar el orden de sus registros mercantiles y les permitirá tener información más real y precisa de lo que sucede con su actividad comercial. Para esto, se desarrollará un cronograma de capacitación, el mismo que servirá para establecer los horarios, días y fechas en que se dictarán las charlas y sobre todo, para enriquecer los conocimientos de los productores en materia contable, los mismos que serán de mucha utilidad para el desenvolvimiento de sus negocios.

1.3. Justificación

Las Asociaciones de Pequeños Productores Agropecuarios son organizaciones de apoyo al desarrollo Rural, cuyos principios institucionales han permitido impulsar la práctica solidaria de desarrollo, donde los actores protagonistas de las acciones institucionales son los propios campesinos, por ello es fundamental el desarrollo de actividades encaminadas a mejorar a estas asociaciones que en su mayoría mantienen una administración tradicionalista esencialmente en el ámbito contable al realizar sus transacciones diarias.

El manejo inadecuado de la información económica y financiera en la Asociación de Agricultores no permite tomar decisiones sustentadas en informes técnicos que sirven para el cumplimiento de los objetivos de los asociados. Puesto que el desconocimiento de modelos integrados de contabilidad no permitirá una adecuada toma de decisiones de acuerdo a la producción durante un tiempo determinado.

A través del desarrollo de este manual se pretende facilitar la comprensión y adaptación de los propietarios y empleados en mundo de la Contabilidad permitiendo involucrarse de manera correcta en su estudio y práctica.

Este manual permitirá que los socios de la Asociación San Agustín analicen la situación contable de sus negocios manteniendo un registro idóneo de los ingresos y gastos generados en sus actividades facilitando la toma de decisiones en lo que respecta a la gestión contable administrativa apegado a las normativas vigentes del país. Además de contribuir a llevar un proceso contable adecuado que es un factor clave para conocer en qué situación y condiciones se encuentra una microempresa artesanal en cualquier momento, facilitando de esta forma las decisiones indispensables para mejorar su rendimiento económico.

En el desarrollo del diseño de modelo contables se utilizarán cuentas vinculadas con los procesos de producción, es por ello que se desarrollarán diagramas de flujos con respecto a las actividades que realizan diariamente todos los socios. La finalidad de este manual es que el mismo brinde información económica real y confiable, pudiéndose acoplar a cualquier asociación que decida utilizarlo sin importar la actividad que realizan, un manual que no necesita ser llenado por un contador si no al contrario por el propio propietario del negocio, ya que en muchas ocasiones no se

puede contar con un profesional altamente capacitado específicamente para esa área.

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo General

Proponer el diseño de un modelo Contable que permita la obtención de registros coherentes de las operaciones y facilite la adecuada presentación de la información financiera.

1.4.2. Objetivos Específicos

- Elaborar la misión y visión de la Asociación de Productores Agrícolas "San Agustín"
- Diseñar un organigrama estructural para la Asociación de Productores Agrícolas
- Establecer las funciones de acuerdo al organigrama.
- Definir los procesos que se dan en la Asociación de Productores Agrícolas "San Agustín"
- Elaborar un Plan de Cuentas acorde a las necesidades de la empresa que facilite el
- adecuado registro contable y presentación de los estados financieros.
- Diseñar documentos fuentes y contables que contribuyan al control de las actividades empresariales para los diversos procesos realizados en la Asociación "San Agustín"
- Presentar los esquemas del modelo contable para la Asociación de Productores Agrícolas "San Agustín"
- Presentar método de valoración de inventarios.
- Determinar fórmulas para determinar el precio de venta.
- Establecer indicadores financieros para medir la rentabilidad.
- Aplicar el modelo contable la Asociación de Productores Agrícolas "San Agustín"

1.5. Desarrollo del modelo contable básico para asociación de productores agrícolas "San Agustín."

FASE 1: Establecer la misión y visión para la Asociación de Productores Agrícolas "San Agustín"

Misión

1.5.1.

Ser una asociación agrícola dedicada a la compra y venta de banano con la más alta calidad ofreciendo estabilidad en los precios fomentando el desarrollo agrícola y económico de los productores

Visión

1.5.2.

Ser una Asociación líder en la producción de banano cumpliendo con las normas de calidad necesarias para satisfacer las necesidades y exigencias de los clientes permitiendo un mejor posicionamiento en el mercado nacional.

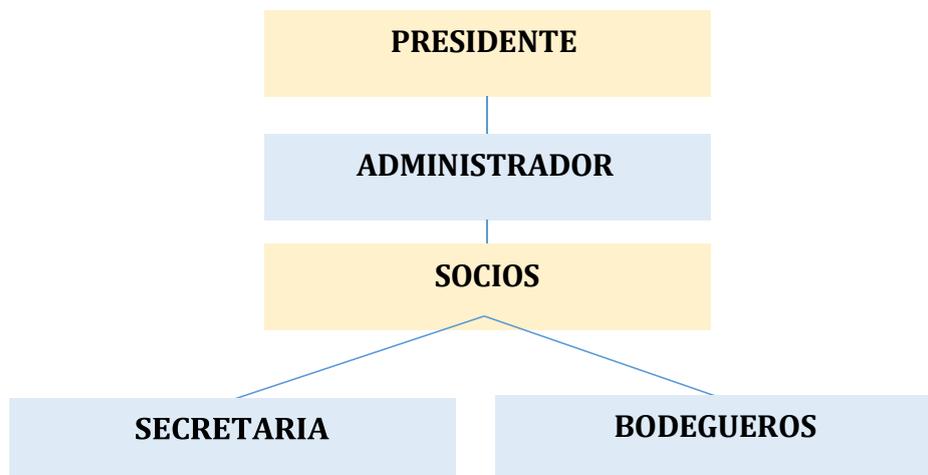
Organigrama Estructural

1.5.3.

Un organigrama muestra la estructura o jerarquía interna dentro de la organización. Es una representación gráfica de diferentes relaciones entre funciones, departamentos, equipos e individuos. En otras palabras, una imagen clara de la cadena de mando, el flujo de autoridad y la comunicación de arriba hacia abajo. (Paredes, 2020).

Gráfico 1.

Organigrama Estructural



Elaborado por: Los autores

1.5.4. Organigrama funcional

Una vez establecido el organigrama funcional para la asociación de productores San Agustín del cantón La Maná, es necesario definir los requerimientos, responsabilidades, funciones, deberes que cada puesto debe cumplir.

MANUAL DE FUNCIONES

Manual de descripción y análisis del cargo		
Código	0001	
Puesto	Presidente	
Departamento	Presidencia	
Descripción del cargo		
<p>Presidente es aquel que preside y que, por lo tanto, tiene el lugar de mayor autoridad dentro de una organización. Se trata de la cabeza de un gobierno o sociedad comercial, quien toma las decisiones más importantes.</p>		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> - Representar a la asociación en todos los ámbitos. - Asumir la responsabilidad de las decisiones que se tomen en la asociación. - Liderar el proceso de planeación de estrategias para el bienestar de los socios. - Implementar una estructura administrativa optimizando los recursos existentes. - Ejercer un liderazgo dinámico y creativo. - Mantenerse actualizado sobre temas relacionados con el banano en el ámbito nacional e internacional. 		
Requerimientos del perfil		
<p>Estudios: No aplica al propietario, pero en caso de contrata a un profesional se requiere título de tercer nivel en Administración de empresas o afines.</p> <p>Experiencia: Tener experiencia de 3 años en el puesto requerido.</p> <p>Conocimientos básicos: Campo de la administración y el liderazgo.</p>		

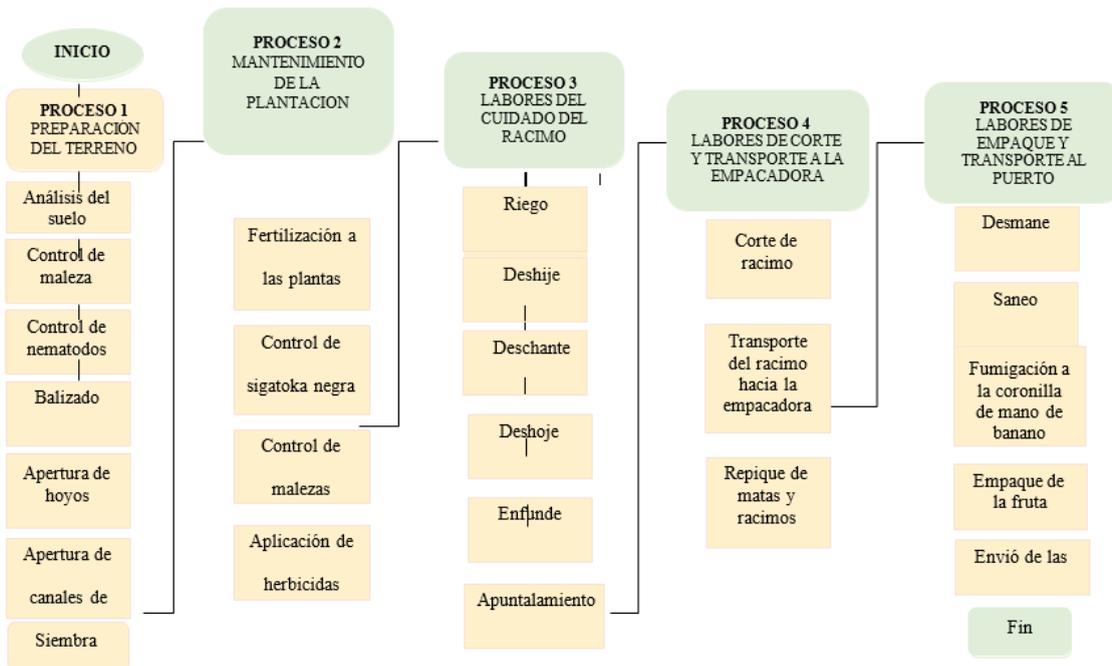
Manual de descripción y análisis del cargo		
Código	0002	
Puesto	Administrador	
Departamento	Área administrativa	
Descripción del cargo		
<p>Un administrador es quien tiene como tarea la acción de administrar. Esta acción puede estar destinada a una empresa, un objeto o a un conjunto de objetos. El administrador deberá poseer cualidades que lo destaquen para realizar su función correctamente: tener actitud de líder, tener conocimiento y experiencia, saber actuar frente a las diferentes situaciones adversas de forma moral e intelectual.</p>		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar programas y actividades de la asociación. - Ejecutar los programas autorizados por el presidente de la asociación. - Administrar de manera eficiente los recursos humanos y materiales de la asociación. - Asignar funciones y responsabilidades - Vigilar que se dé un buen manejo de los activos de la asociación. 		
Requerimientos del perfil		
<p>Estudios: No aplica al propietario, pero en caso de contrata a un profesional se requiere título de tercer nivel en Administración de empresas o afines.</p> <p>Experiencia: Tener experiencia de 3 años en el puesto requerido.</p> <p>Conocimientos básicos: Campo de la administración y el liderazgo.</p>		

Manual de descripción y análisis del cargo		
Código	0003	
Puesto	Secretaria	
Departamento	Área de trabajo	
Descripción del cargo		
<p>Secretaria se le llama a la persona que cumple el trabajo de asistente para tareas administrativas de alguien en un puesto importante.</p>		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> - Brindar apoyo y soporte a la parte administrativa. - Recibir y revisar las facturas de los gastos e ingresos percibidos. - Vigilar los diferentes procesos de pagos a los socios y productores bananeros. - Mantener al día la documentación y archivos de la asociación. - Atender a los socios con entusiasmo. - 		
Requerimientos del perfil		
<p>Estudios: Título de tercer nivel o cuarto nivel.</p> <p>Experiencia: Tener experiencia de 3 años en el puesto requerido.</p> <p>Conocimientos básicos: Contabilidad, Administración, Computación</p>		

Manual de descripción y análisis del cargo		
Código	0004	
Puesto	Bodeguero	
Departamento	Área de trabajo	
Descripción del cargo		
<p>Persona que tiene como funciones: gestionar, registrar, manipular y mover mercancías en una bodega. Además, dirige personal, lleva control de inventarios y ordena la distribución interior. Decepcionar mercaderías y productos.</p>		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar los días de embarque de los socios y productores - Distribuir los cupos de cajas. - Dirigir la recepción de las cajas de banano. - Realizar un monitoreo del traslado de las cajas hacia el puerto. - Mantener informado al presidente sobre cualquier anomalía en la bodega. - Realizar el aseo de la bodega. - Hacer los movimientos de devoluciones de las cajas. 		
Requerimientos del perfil		
<p>Estudios: Diploma de escuela secundaria o título equivalente.</p> <p>Experiencia: Un mínimo de 2 años de experiencia como bodeguero</p> <p>Conocimientos básicos: Excelente conocimiento en el manejo y traslado de productos.</p>		

1.5.5. **Actividades de producción**

Gráfico 2.
Proceso Productivo



PROCESO No 1. PREPARACIÓN DEL TERRENO Y SIEMBRA

Dentro del primer proceso de preparación del terreno se debe realizar varias labores como el análisis de suelo, control de maleza, control de nematodos para que no mate las raíces de la planta y por ende tener una planta sana, por consiguiente, se realiza el balizado, apertura de hoyos y canales de drenaje ayudando que la planta se oxigene y evacue toda la humedad. Las plantas que se utilizaran para siembra programada es un total de 1600 en una hectárea.

PROCESO No 2. MANTENIMIENTO DE LA PLANTACIÓN

En el segundo proceso se incluye una serie labores, a partir de los veinte días se debe realizar la fertilización de cada planta y de igual manera a partir de los sesenta días se hace el control de sigatoka negra y el control de plagas, por ello se debe hacer el control fitosanitario para que los hongos no ataquen a las hojas de la planta.

PROCESO No 3. LABORES DEL CUIDADO DEL RACIMO

Para el cuidado del racimo se deben realizar labores que ayuden a control de calidad de la fruta, para ello se debe hacer un proceso de cuidado; como el riego, el deschante, el deshoje, el deshije, el enfunde y el apuntalamiento. Se describe a continuación cada labor del tercer proceso:

- El deschante consiste en la eliminación de las hojas secas, las mismas que deben eliminarse. Nunca deben eliminarse vainas verdes, desgarrándolas ya que por las heridas ocasionadas puede ingresar agentes infecciosos.
- El deshoje consiste en la eliminación de hojas con la finalidad de reducir las hojas con sigatoka que pueden causar daño al racimo.
- El enfunde se realiza con polietileno perforada con la finalidad de proteger al racimo de insectos y productos químicos, también el enfunde aporta con grado favorable para el desarrollo del racimo de banano.
- El apuntalamiento se hace en ciertas plantas para evitar que el racimo de banano se caiga y se pierda la fruta, el material que se utiliza es la caña de bambú y suncho.

PROCESO No 4. LABORES DE CORTE Y TRANSPORTE A LA EMPACADORA

Para transportar la fruta a la empacadora los trabajadores primero verifican el racimo para cortar, luego arruman el racimo para llevar por medio de cable vía o funiculares, ya en la empacadora llevan un control de la fruta antes de empacar, también se realiza el repique de matas y racimos que ya estén libre de la planta.

PROCESO No 5. LABORES DE EMPAQUE Y TRANSPORTE AL PUERTO

El empaque y transporte al puerto es el último proceso que se realiza para proceder a la venta donde se debe revisar con cuidado el grado óptimo de la fruta y el peso que debe contener cada caja. Las operaciones que conlleva este proceso son las siguientes:

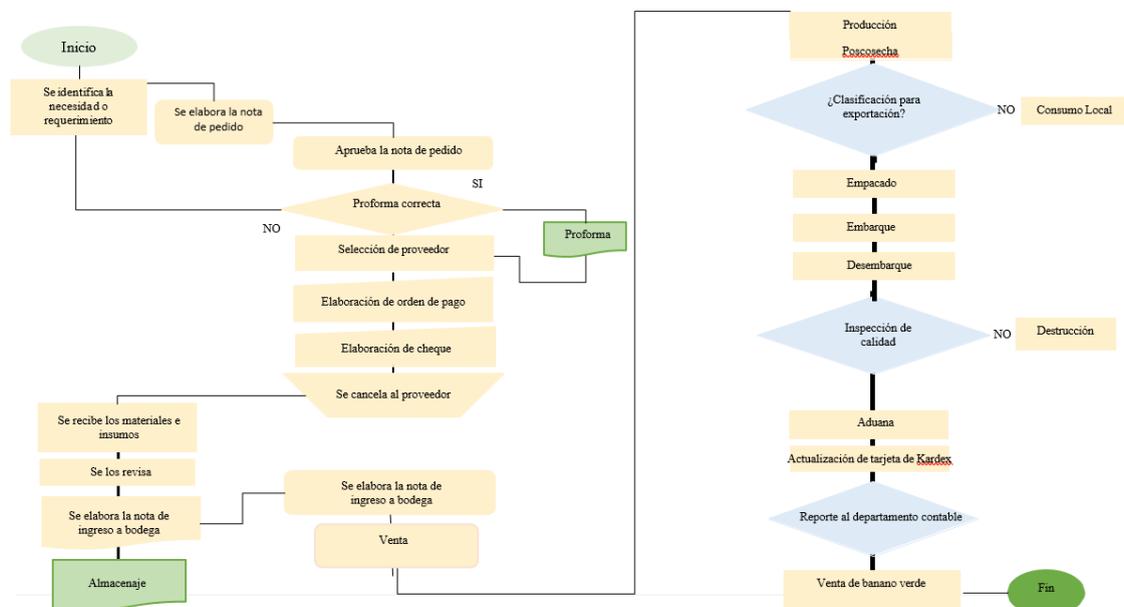
- Desmane consiste en separar las bayas del racimo para realizar el empaque eliminando la más pequeñas, se realiza con currillos arqueados realizando un solo corte evitando dejar más desgarres.

- Saneamiento consiste en lavar cuidadosamente cada mano y se eliminan aquellas muy pequeñas, deformadas o que presenten defectos tales como estropeo, rasguños, daños causados por insectos.
- Fumigación a la coronilla de la mano de banano, se realiza para la protección de la fruta.
- Empaque de la fruta se realiza en cajas de cartón elaborado bajo especificaciones y dimensiones convenientes, establecidas según el peso a empacarse, la distancia a la que va a ser transportada y las condiciones del mercado consumidor.
- Se hace el envío de las cajas de banano estas son transportadas en camiones cerrados y cubiertos evitando la entrada de polvo y agua.

PROCESO DE PRODUCCION

Gráfico 3.

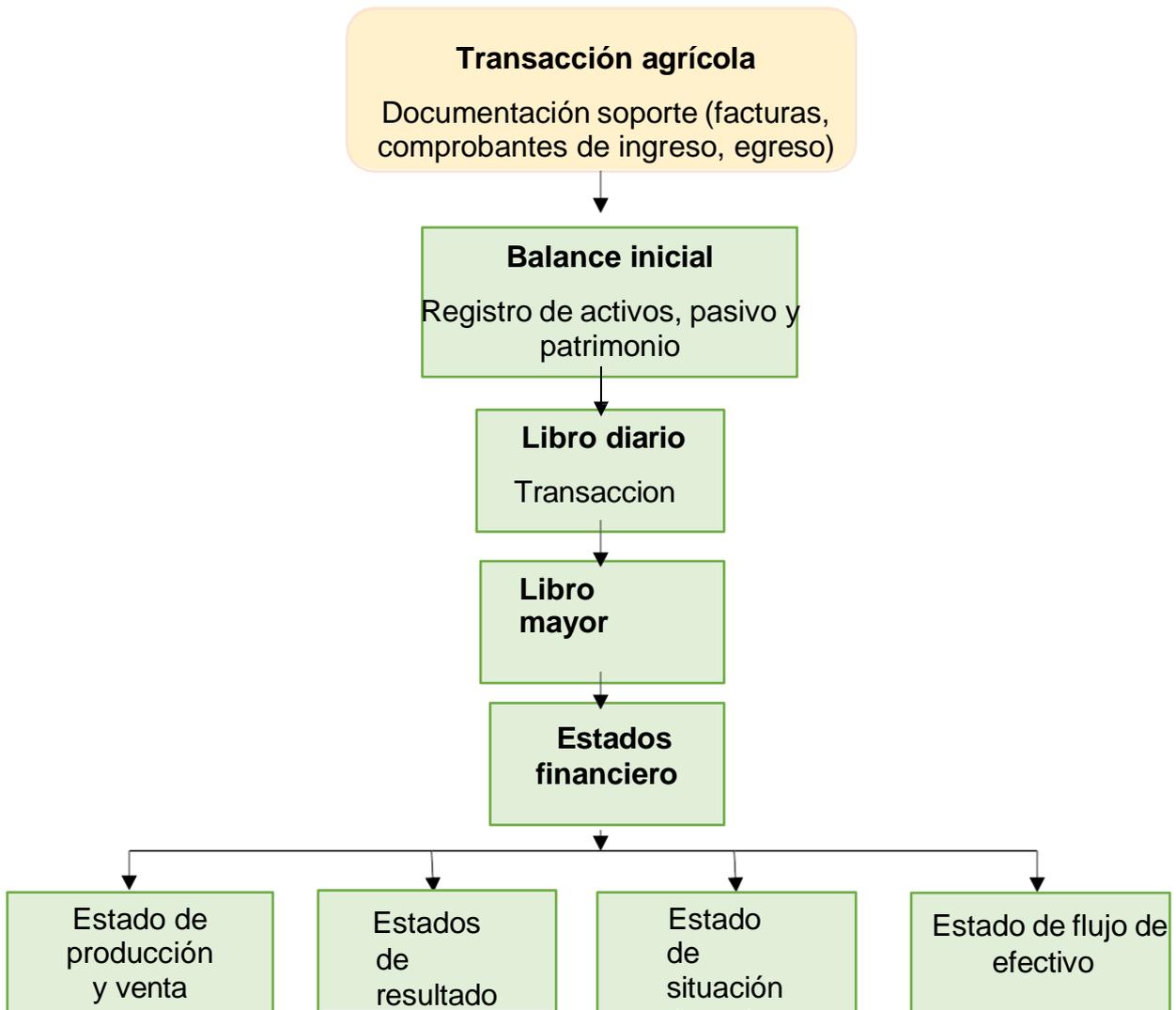
Proceso de producción



Fase 2: Diseño del Modelo de diseño contable.

Denominado también ciclo contable, constituye una serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (documentos fuentes o comprobantes) hasta la presentación de estados financieros (Valarezo, 2012).

Estructura del Proceso Contable



1.5.6. **Plan de cuentas.**

Es el conjunto de cuentas ordenadas y clasificadas, de acuerdo a su relación de afinidad y naturaleza. Este listado de cuentas permite a la entidad registrar en forma ordenada las operaciones que realiza a fin de facilitar la preparación y revelación de sus Estados Financieros. (Rojas, 2016)

Tabla 1.

Plan de cuenta

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGRÍCOLAS				
1. ACTIVOS Representa todos los valores y derechos de propiedad de la empresa los mismos que pueden ser cuantificados objetivamente.				
11. ACTIVOS CORRIENTES Son todas las cuentas del activo que constituyen los bienes, derechos líquidos o que por su naturaleza habrán de liquidarse por un valor igual al nominal				
Código	Detalle	Se debita por	Se acredita por	Saldo
- Cuenta				
11.01 Caja	Registra la existencia de dinero efectivo (monedas y billetes) y/o cheques a la vista que dispone la bananera "San Miguel"	- Por entradas de dinero en efectivo y cheques recibidos por cualquier concepto (ventas al contado, cobro de deudas, etc.) -Por sobrantes de caja, cuando se realiza arqueos.	Por depósitos realizados en las cuentas bancarias. Por pagos en efectivo. Por faltantes en caja al realizar arqueos.	Deudor
11.02 Bancos	Registra el dinero que dispone la bananera depositado en cuentas corrientes en las Instituciones financieras	Por depósitos. Por notas de crédito	Por pagos realizados con cheque. Por notas de débito	Deudor

<p>11.03 Inventario de plantaciones</p>	<p>Representan los valores de los materiales, mano de obra y costos generales utilizados en la explotación bananera en proceso</p>	<p>Cuando se recibe los materiales en el proceso de explotación</p>	<p>Por devolución a bodega por inconsistencias o defectos con lo solicitado</p>	<p>Deudor</p>
<p>11.04 Inventario de insumos agrícolas</p>	<p>Representan los valores de los insumos como la urea, glifosato, etc. que se utilizan en la explotación bananera</p>	<p>Cuando se realizan compras de insumos.</p>	<p>Por entrega de insumos a las plantaciones en explotación</p>	<p>Deudor</p>
<p>11.05 Inventario de suministros agrícolas</p>	<p>Representan los valores de los suministros como fundas, corbatines, cuellos de monja, etc. que se utilizan en la explotación bananera</p>	<p>Cuando se realizan compras de suministros</p>	<p>Por entrega de suministros a las plantaciones en explotación</p>	<p>Deudor</p>
<p>11.06 Suministros de oficina</p>	<p>Se registra por la compra de bienes fungibles para el consumo interno y que pasan a formar parte del</p>	<p>Por la compra de suministros fungibles que pasan a formar parte del inventario.</p>	<p>-Por el consumo. -Por devoluciones efectuadas</p>	<p>Deudor</p>

	inventario			
11.07 Suministros de limpieza	Se registra por la adquisición de suministros para la limpieza y que forman parte del inventario.	Por la compra de suministros para el consumo interno	Por el consumo. -Por devoluciones efectuadas	Deudor
11.08 Suministros de botiquín	Se registra por la adquisición de suministros para atender emergencias por accidente laboral del	Por la compra de suministros para el uso interno	Por el consumo. Por devoluciones efectuadas	Deudor

	personal			
11.09 Combustibles	Se registra por la adquisición de diésel para el funcionamiento de la bomba de riego	Por la compra de diésel para el funcionamiento de la bomba	Por el consumo.	Deudor

12. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS

Son aquellos bienes de larga duración que se adquieren para ser usados en las operaciones regulares de la bananera y que no están disponibles para la venta.

Código Cuenta	- Detalle	Se debita por	Se acredita por	Saldo
----------------------	--------------	---------------	-----------------	--------------

<p>12.01 Equipo de oficina</p>	<p>Registra lo bequipos electrónicos y mecánicos (calculadoras, máquinas, etc.) de propiedad de la empresa y utilizados para el desarrollo de la misma.</p>	<p>Por la compra. Por el valor de mejoras que representen un mayor valor.</p>	<p>-Por venta. -Cuando se da de baja, por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor</p>	<p>Deudor</p>
<p>12.02 (-) Depreciación acumulada de equipo de oficina</p>	<p>Registra el valor de disminución de los equipos por efecto de uso u obsolescencia</p>	<p>-Por el valor de depreciación acumulada al momento de la venta, baja o pérdida. -Por ajuste realizado.</p>	<p>-Por el valor de la depreciación acumulada. Calculada por cualquiera de los métodos conocidos</p>	<p>Acreedor</p>
<p>12.03 Equipo de computo</p>	<p>Registra los equipos informáticos de propiedad de la empresa y utilizados para el desarrollo de la misma</p>	<p>-Por la compra. -Por el valor de mejoras que Representen un mayor valor</p>	<p>- Por venta. -Cuando se da de baja, por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor</p>	<p>Deudor</p>
<p>12.04 (-) Depreciación acumulada de equipo de computo</p>	<p>Registra el valor de disminución de los equipos por efecto de uso u obsolescencia</p>	<p>Por el valor de depreciación acumulada al momento de la venta, baja o pérdida. Por ajustes realizados.</p>	<p>Por el valor de la depreciación acumulada. Calculada por cualquiera de los métodos conocidos</p>	<p>Acreedor</p>

12.05 Vehículo	Registra los Vehículos de propiedad de la bananera que se utilizan para sus actividades operativas	Por la adquisición.	Por venta a. Cuando se dan de baja por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor	Deudor
12.06 (-) Depreciación acumulada de vehículo	Registra el valor de disminución de los vehículos por efecto de uso u obsolescencia	Por el valor de depreciación acumulada al momento de la venta, baja o pérdida. Por ajustes realizados	Por el valor de la depreciación acumulada. Calculada por cualquiera de los métodos conocidos	Acreedor
12.07 Maquinaria y equipos	Registra los Equipos de propiedad de la empresa que se utilizan para sus actividades operativas	Por la adquisición. Por el valor estimado en donaciones recibidas	Por venta a. Cuando se dan de baja por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor.	Deudor
12.08 (-) Depreciación acumulada de equipo	Registra el valor de disminución de los equipos por efecto de uso u obsolescencia.	Por el valor de depreciación acumulada al momento de la venta, baja o pérdida. Por ajustes realizados	Por el valor de la depreciación acumulada. Calculada por cualquiera de los métodos conocidos	Acreedor
12.09 Terrenos	Registra las propiedades que pertenecen a la hacienda	Por la compra de nuevas tierras	Por la venta de las propiedades	Deudor
12.10 Herramientas menores	Registra los diferentes utensilios, herramientas, etc. de	Por la compra de herramientas de labranza	Por deterioro. Por la baja, robo, etc.	Deudor

	propiedad de la empresa			
2. PASIVO Representa las deudas y obligaciones que tiene la empresa con terceras personas				
2.1. PASIVO CORRIENTE Son las deudas contraídas por la planta, cuya cancelación se espera hacerla en un plazo menor a un año.				
CUENTA	DETALLE	SE DEBITA POR	SE ACREDITA POR	SALDO
21.01 Cuentas por pagar	Representa obligaciones que contrae la empresa agrícola por situaciones diferentes a la compra de mercaderías a crédito y no cuenta con documento de respaldo.	Por la cancelación total o parcial de las obligaciones	Por las obligaciones contraídas	Acreedor

<p>21.02 Documentos por pagar</p>	<p>Representa obligaciones que contrae la bananera por situaciones diferentes a la compra de mercaderías a crédito y cuenta con documento de respaldo (letra de cambio, pagaré, etc.</p>	<p>Por la cancelación total o parcial de las obligaciones</p>	<p>Por las obligaciones contraídas.</p>	<p>Acreedor</p>
<p>21.03 IESSE por pagar</p>	<p>Representa los valores que se descuentan en el rol de pagos al personal de la bananera por concepto de aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, los mismos que deben ser depositados mensualmente en el IESS.</p>	<p>Por el depósito mensual de los aportes en el IESS</p>	<p>Por las retenciones realizadas mensualmente en el rol de pagos.</p>	<p>Acreedor</p>

<p>21.04 Beneficios social</p>	<p>El empleador está obligado a cancelar a sus trabajadores beneficios adicionales como es el caso del décimo tercer sueldo, fondos de reserva, aporte patronal y vacaciones, en fechas establecidas en el código de trabajo, por lo tanto es necesario provisionar mensualmente esas obligaciones</p>	<p>Por el valor de las provisiones pagadas a los trabajadores que han sido causadas en el mismo periodo</p>	<p>Por el valor de las provisiones mensuales con Cargo a los Resultados del ejercicio económico</p>	<p>Acreedor</p>
<p>21.04.01 Décimo tercer sueldo</p>	<p>Beneficio adicional que corresponde a un sueldo básico unificado \$ 365,00</p>	<p>Por el valor de la provisión pagada a los trabajadores</p>	<p>Por el valor de la provisión mensual con cargo a los resultados del ejercicio económico</p>	<p>Acreedor</p>
<p>21.04.02 Décimo cuarto sueldo</p>	<p>Beneficio adicional que corresponde a un sueldo total que perciben los trabajada</p>	<p>Por el valor de la provisión pagada a los trabajadores</p>	<p>Por el valor de la provisión mensual con cargo a los resultados del ejercicio económico</p>	<p>Acreedor</p>

21.05 Impuesto a la renta por pagar	Registra el valor del impuesto a la renta que la bananera debe cancelar en el año fiscal por este concepto	Por la declaración del impuesto a la renta.	Por el valor del impuesto a la renta causado y se encuentra pendiente de pago	Acreedor
--	--	---	---	-----------------

21.06 15% Distribución a los trabajadores	Registra el valor de las utilidades y el 15% que se debe distribuir a los trabajadores, que les corresponde anualmente, de acuerdo a lo dispuesto en el código de trabajo	Por la cancelación de las utilidades a los trabajadores	Por el valor de las utilidades a los trabajadores causadas y se encuentran pendientes de pago	Acreedor
--	---	---	---	-----------------

3. PATRIMONIO Está constituido por el capital aportado por los socios, más los superávits y los resultados del ejercicio económico

3.1. CAPITAL

Es el aporte económico de los socios al inicio de las operaciones, así como los incrementos de capital

Cuenta	Detalle	Se debita por	Se acredita por	Saldo
31.01 Capital social	Está conformado por los aportes realizados por socios o accionistas, que constan en la respectiva escritura de	Por disminución en el capital por devolución a los socios o accionistas. Por amortización	Por los aportes de los socios o accionistas para constituir una empresa. Por los incrementos de capital	Acreedor

	constitución, así como los incrementos de capital	de las pérdidas del ejercicio o económico	r nuevos inversionistas	
--	---	---	-------------------------	--

32. RESULTADOS

Refleja la utilidad o pérdida obtenida en los ejercicios económicos anteriores, así como en el actual periodo.

Cuenta	Detalle	Se debita por	Se acredita por	Saldo
32.01 Utilidad bruta en ventas	La utilidad obtenida en el presente periodo por la venta de materiales al costo.	Por la aplicación de las utilidades no distribuidas	Por el incremento de las utilidades no distribuidas en el periodo	Acreedor

32.02 Utilidad net a en el ejercicio	Refleja el resultado positivo que ha tenido la empresa en el actual ejercicio económico	- Por el cierre de las cuentas de ingresos y gastos	-Por el valor de las utilidades obtenidas en el ejercicio económico	Acreedor
---	---	---	---	-----------------

32.03 Utilidad de I presente ejercicio	La utilidad obtenida en el actual ejercicio económico luego de la distribución de utilidades a trabajadores y pago del Impuesto a la Renta.	Por la distribución de las utilidades para cumplir con las obligaciones patronales y fiscales (utilidad para los trabajadores, impuesto a la renta).	Por el valor de las utilidades obtenidas en el ejercicio económico	Acreedor
4. INGRESOS Representan beneficios que percibe la empresa en el desarrollo de sus actividades, en un determinado ejercicio económico.				
41. INGRESOS OPERACIONALES Son los valores recibidos y/o causados como resultados de las operaciones propias de la actividad productiva.				
Cuenta	Detalle	Se debita por	Se acredita Por	saldo
41.01 Venta de productos agrícolas	Registra los Valores que recibe la empresa por concepto de venta de banano	Por devolución de los productos comercializados por parte del cliente.	Por la venta de productos terminados y comercializados	Acreedor
41.02 Utilidad en venta de productos agrícolas	Representa la ganancia obtenida en la comercialización de la fruta	Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de ingreso	Por la diferencia de las ventas de productos terminados y materiales con el costo de productos vendidos y materiales a precio de costo	Acreedor
42. INGRESOS NO OPERACIONALES Son valores adicionales que la empresa recibe, por actividades diferentes al giro normal del negocio.				
Código Cuenta	Detalle	Se debita por	Se acredita por	saldo
42.01	Los ingresos recibidos o	Por ajustes realizados.	Por el valor de los intereses	
Intereses ganados				

	causados por	Al final del	recibidos o	Acreedor
	concepto de	Ejercicio económico por	causados a favor	
	intereses ganados	El cierre de las	de la planta	
		Cuentas de ingreso.		
5.COSTOS Y GASTOS				
Representan los costos y gastos que incurre la empresa en la ejecución de sus operaciones				
51. COSTOS				
Registran los valores que se ocasiona en la producción				
Código Cuenta	Detalle	Se debita por	Se acredita por	Saldo
51.01 Costos de explotación agrícola	Valores que Representan el Costo de explotación bananera	Por el ajuste en la venta al costo de banano	Por evoluciones a bodega. Por la obtención en la utilidad bruta en ventas.	Deudor
51.01.01 Materiales	Corresponde a los valores de suministros y materiales agrícolas utilizados en la explotación bananera	Por el ajuste en la venta al costo de banano	Por devoluciones a bodega. Por la obtención en la utilidad bruta en ventas.	Deudor
51.01.02 Mano de Obra	Los valores correspondientes al pago de trabajadores agrícolas	Por el ajuste en la venta al costo de banano	Por la obtención en la utilidad bruta en ventas	Deudor
51.02 Costos de ventas de productos agrícolas	Se registran los valores de la venta de banano al costo de explotación	Por la obtención de la utilidad bruta en venta	Cuando se realizan ajustes	Deudor

51.03 Nómina de obreros	Se cargan por los valores correspondientes a mano de obra ocasionados directamente en la explotación bananera	Se carga por el costo de mano de obra ocasionado y que están vinculados directamente en la producción	Por la distribución de la mano de obra en los diferentes procesos de producción.	Deudor
51.04 Nómina de administrativos bananeros	Se cargan por los valores correspondientes a mano de obra indirecta ocasionada en la explotación bananera	Se carga por el costo de mano de obra ocasionado y que están vinculados indirectamente en la producción	Por la distribución de la mano de obra en los diferentes procesos de producción	Deudor
52. GASTOS Representan los desembolsos que realiza la empresa en el giro normal de sus actividades en un determinado ejercicio económico.				
Código Cuenta	- Detalle	Se debita por	Se acredita por	Saldo
52.01 Sueldos y salarios	Registra los gastos ocasionados por sueldos y que están vinculados directamente con la gestión administrativa	Por el valor Pagado o Causado por Concepto de sueldos del personal administrativo de la Bananera	Por ajustes realizados. Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto	Deudor
52.02 Beneficios sociales	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la bananera por concepto de aporte de beneficios Sociales al IESS, de conformidad con las	Por el valor pagado o Causado por Concepto de aporte patronal al IESS del personal operativo y administrativo que labora en la empresa	Por ajustes realizados. Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto	Deudor

	disposiciones legales			

52.03 Gasto mantenimiento	Registra el valor de los gastos pagados o causados por reparaciones, lubricación y engrasado y mantenimiento de los vehículos, plantas, arreglo de equipos, etc.	Por el valor pagado o causado en el mantenimiento o reparación de los vehículos, planta equipos, etc.	Por ajustes realizados. Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto	Deudor
52.04 Gasto combustibles	Es el valor de los gastos pagados por concepto de diésel utilizada por los camiones de la bananera	Por el valor pagado o causado en la compra de diésel	Por ajustes realizados. Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.	Deudor

<p>52.05</p> <p>Gasto suministros de oficina</p>	<p>Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de suministros de oficina para el desarrollo de las actividades en la empresa.</p>	<p>Por el valor Pagado o Causado por Concepto de Suministros de oficina</p>	<p>Por ajustes realizados. Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto</p>	<p>Deudor</p>
<p>52.06</p> <p>Gasto suministros de limpieza</p>	<p>Registra el valor de los gastos pagados o Causados por Concepto de Suministros de limpieza.</p>	<p>Por el valor Pagado o Causado por Concepto de Suministros de limpieza</p>	<p>Por ajustes realizados. Al final del ejercicio económico por el cierre de</p>	<p>Deudor</p>

<p>52.07</p> <p>Gasto suministros de botiquín</p>	<p>Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de suministros de botiquín</p>	<p>Por el valor Pagado o Causado por Concepto de Suministros de botiquín</p>	<p>Por ajustes realizados. Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto</p>	<p>Deudor</p>
<p>52.08</p> <p>Depreciaciones</p>	<p>Registra el valor de las depreciaciones mensuales calculada por cualquiera de los métodos existentes</p>	<p>En la acumulación de los activos de la bananera</p>	<p>Por ajustes realizados. Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.</p>	<p>Deudor</p>

52.09 Gasto servicios básicos	Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de servicios básicos en el desarrollo de las actividades de la empresa (no en el área productiva)	Por el valor pagado o causado por concepto de servicios básicos (agua, electricidad, teléfono).	Por ajustes realizados. Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.	Deudor	
6. CUENTAS TRANSITORIAS Son cuentas temporales que se utilizan para el cierre del ejercicio económico y su saldo es nulo					
61. CUENTAS DE CIERRE Son cuentas temporales que se utilizan para la obtención de la pérdida o utilidad en el ejercicio contable.					
Código Cuenta	-	Detalle	Se debita por	Se acredita por	Saldo
61.01 Pérdidas y ganancias	-	Es una cuenta temporal que sirve para registrar al final del ejercicio económico el cierre de las cuentas de ingreso, gasto, utilidad o pérdida del ejercicio.	Por el cierre de las cuentas de gasto. Por el registro de la utilidad del ejercicio económico (los ingresos son mayores a los gastos).	Por el cierre de las cuentas de ingreso. Por el registro de la pérdida del ejercicio económico (los gastos son mayores a los ingresos).	Nulo

1.5.7. Documentos fuentes

Son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la prestación de servicios de mecánica. (Kim, 2014)

Tabla 2.

Documento Fuente

DOCUMENTOS	
1	Orden de Compra
2	Registro de Compra
3	Recepción de materiales
4	Kardex de compras de mercaderías
5	Orden de Pedido
6	Kardex de Ventas
7	Comprobantes de Ingresos

ORDEN DE COMPRA

Una orden de compra es un documento emitido por el comprador para solicitar mercancías al vendedor. Es muy habitual enviar órdenes de compra a tus proveedores.

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

- **Proveedor:** aquí se escribe el nombre comercial o la razón social del proveedor escogido.
- **Fecha:** escribir la fecha del momento que se está realizando la orden de compra.
- **Descripción:** aquí se escribe el nombre del producto que se va a comprar.
- **Cantidad:** señalar el número de la cantidad exacta que se va a comprar de cada producto.
- **Precio Unitario:** en esta columna va el precio de cada unidad a comprar.
- **Precio Total:** monto de los productos, es la multiplicación del precio unitario por la cantidad. Si sólo es un producto va el mismo monto del precio unitario.

- **Subtotal:** aquí se escribe la suma de los precios totales de cada producto.
- **IVA:** es el impuesto al valor agregado que se debe pagar por la adquisición de un producto, puede ser el 12% o el 0%, que es el porcentaje establecido en el Ecuador y se calcula a partir del subtotal.
- **Total:** es la suma del subtotal y el IVA.

Tabla 3.

Orden de compra

		ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGRICOLAS "SAN AGUSTÍN"		
		San Agustín - La Maná		
ORDEN DE COMPRA N^a 1				
Fecha de pedido:		Proveedor:		
Dirección:				
N.º	Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Valor total
			Subtotal	
Observaciones:			IVA	
			Total	
Aprobado por:				

Elaborado por: Los autores

REGISTRO DE COMPRA

Por su parte el registro de compras evidencia su utilidad sirviendo de apoyo en el registro de adquisiciones para la producción de manera detallada, ordenada y sistemática, su empleo es obligatorio de acuerdo a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

Paso a paso del llenado del registro de compra

- **Fecha:** debajo de este casillero se coloca la fecha que viene en la factura.
- **Proveedor:** aquí se escribe el nombre comercial o la razón social de nuestro proveedor.
- **Número de factura:** aquí va el número que viene impreso en las distintas facturas, nos sirve para una identificación rápida y como evidencia de lo que se compró.
- **Subtotal:** aquí va el valor antes del porcentaje de impuesto.
- **IVA 12%:** es el porcentaje de impuesto que se calcula sobre el subtotal.
- **IVA 0%:** aquí va el valor de la compra de los productos que no graven IVA.
- **Cantidad total de la factura:** es la suma de la base imponible más el IVA que viene en la factura, en sí el valor total pagado por el bien.
- **Comprobante de Egreso Número:** detallar el número del comprobante de egreso con el que se está realizando la transacción para la verificación de la cancelación total o parcial de la factura.
- **Observación:** en el caso de que exista algo importante para recordar de esa compra se debe escribir en este espacio.
- **IVA:** es la suma total del casillero del IVA
- **Resumen Mensual:** aquí va la suma del total de las compras del mes respectivo.

Tabla 4.

Registro de compra

 ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGRICOLAS "SAN AGUSTÍN"								
RUC: 0591722662001								
DIRECCION: Vía a Quevedo y S/N								
Intersección								
DOCUMENTO DE REGISTRO DE COMPRA								
Fecha	Proveedor	No. De factura	Subtotal	IVA12%	IVA 0%	Total, de factura	Ce no.	Observación

- Método UEPS (LIFO): este es al contrario del método PEPS consiste en que las ultimas unidades en entrar son las que primero salen para la producción.
- Método Promedio Ponderado: siempre hay una actualización de precios después de cada compra y consiste en obtener el promedio ponderado de los costos por ingresos de existencias a la bodega.

Paso a paso del llenado de Kardex de compra:

- Valor Total: es la multiplicación de la cantidad por el precio unitario, de igual manera tanto en el momento de entrada y salida.
- Cantidad: en el caso de las existencias el método promedio ponderado varía, debajo de esta columna va la diferencia que se da entre la cantidad existente más la cantidad de entrada y menos la cantidad de salida.
- Valor Unitario: en el caso de las existencias como se recomienda el método promedio ponderado este varía, bajo de esta columna va la división del valor total de las existencias para la cantidad existente
- Valor Total: el método promedio ponderado varía, debajo de esta columna va la diferencia que se da entre el valor total de la existencia más el valor total de la entrada y menos el valor total de la salida.

Tabla 6.

Kardex

 KARDEX DE COMPRA DE MATERIALES										
Artículo										
Código:										
Método:		Unidad de medida:								
Fecha	Detalle	Entradas			Salidas			Existencias		
		Can t	V.unit .	V.tota l	Cant	V.unit.	V.total	Can t	V.unit .	V.tota l

Elaborado por: Los autores

ORDEN DE PEDIDO

La hablar de la orden de pedido sirve para que el vendedor prepare el pedido e inicie el proceso de facturación aquí se detalla de manera escrita las especificaciones:

Paso a paso del llenado de la orden de pedido Nombre del cliente: se escribe el nombre o razón social.

Dirección: describir domicilio del cliente, es una información básica.

Fecha de Pedido: se escribe la fecha de pedido en la cual se tomó nota de lo que se venderá.

Fecha de Entrega: se detalla la fecha que se efectuará la entrega del producto al cliente.

Condiciones de Cobro: aquí se especifica cómo será el cobro y depende del acuerdo que se quede entre el propietario y el cliente, este puede ser al contado y a plazo.

Descripción: aquí se escribe el nombre de los productos o modelo que van a ser vendidos. **Cantidad:** en esta columna va un número de la cantidad exacta de cada producto solicitado. **Unidad de Medida:** debajo de este casillero se coloca la medida del producto que se va a vender y puede ser en metros, metros cuadrados, quintales, sacos, libras, litros, etc.

Precio Unitario: en esta columna va el precio de cada unidad a vender.

Precio Total: determinar el monto de los productos, multiplique el precio unitario por la cantidad. Si sólo es un producto va el mismo monto del precio unitario.

Total: aquí se escribe la suma de los totales de cada producto.

ORDEN DE PEDIDO

Tabla 7.

Orden de pedido

NOTA DE VENTA	1		
NOMBRE DEL CLIENTE			
FECHA			
RUC		CONDICION D	
DIRECCION		E COBRO.	
		TELEFONO	
CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
		SUB TOTAL	
		IVA	
		TOTAL	
FIRMA AUTORIZADA		FIRMA DEL CLIENTE	

Elaborado por: Los autores

MODELO DE INVENTARIO DE VENTAS DE CAJA DE BANANO

El Kardex es un formato que se usa para mantener un registro de las salidas y entradas de inventario en una empresa, en este caso para llevar un registro de las ventas realizadas dentro de la Asociación de Productores Agrícolas “San Agustín”

Tabla 8.

Kardex

		KARDEX DE VENTAS DE CAJA DE BANANO										
Articulo	VENTAS DE CAJA DE BANANO											
Código												
Unidad						Método						
			ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS			
Fecha	Socio	Descripción	Cant.	Precio	Valor	Cant.	Precio	Valor	Cant.	Precio	Valor	

Elaborado por: Los autores

COMPROBANTE DE INGRESOS

Comprobante de ingreso

Posibilita al propietario obtener prueba documental de las actividades de venta, se debe generar una copia que debe archivar el propietario y el original que se entrega al cliente por la cancelación o abono del producto vendido.

Paso a paso del llenado del comprobante de ingreso

- **Comprobante de Ingreso No:** en este espacio va un número que tiene que seguir un orden cronológico, va ascendiendo según se realicen los cobros de las ventas.
- **Dirección:** aquí se escribe la ubicación de la persona que realiza el pago por la venta.
- **Fecha:** en este espacio va el día, mes y año en la que se emite el comprobante de ingreso.
- **Valor:** aquí va la cantidad de dinero que ingresa por la venta.
- **Recibido de:** aquí se detalla el nombre y apellido de la persona que pago, es decir del cliente.
- **Contacto:** se escribe el número de celular o teléfono convencional del cliente.
- **RUC/CI:** llenar con el RUC, en caso de no tener poner el número de cédula.
- **Por concepto de:** aquí se redacta una breve descripción del porqué se está recibiendo el pago o el abono.
- **La suma de:** se escribe en letras la cifra que se escribió en el espacio del valor.
- **Firma:** la firma del propietario del negocio

Tabla 9.

Comprobante de ingresos

COMPROBANTE DE INGRESO N°		1	
DIRECCION		FECHA	
VALOR		TELEF.	
RECIBIDO DE:			

C.I.			
POR CONCEPTO DE:			
LA SUMA DE			
RECIBI	FIRMA		

Elaborado por: Los autores

MÉTODO PROMEDIO

El promedio ponderado es uno de los métodos de valuación de inventarios más utilizados. Se basa en calcular el costo medio de las unidades en existencia para determinar el costo de ventas de una entidad.

El método de valoración de inventarios por costo promedio ponderado o simplemente costo promedio, implica un tratamiento semejante o proporcional a los artículos en existencia independientemente de su fecha de ingreso al sistema, tratamiento brindado tanto al costo de los bienes vendidos como al inventario en existencia, tratándose de igual forma al momento de la valoración.

Tabla 10.

Método Promedio

Promedio Ponderado									
Control de inventario									
FECHA	COMPRAS			VENTAS			SALDOS		
	Cantidad	Costo Unidad	Costo Total	Cantidad	Costo Unidad	Costo Total	Cantidad	Costo Unidad	Costo Total
	Totales								

Elaborado por: Los autores

1.5.8 Estado de situación inicial

El estado de situación inicial refleja la información financiera que dispone la empresa al comienzo del ejercicio económico, es decir muestra los activos, pasivos y patrimonio. En el caso de empresas que funcionan por varios períodos, la información financiera del 31 diciembre da inicio al siguiente ejercicio contable.

Registro Inicial

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	1			
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		XXX	
	BANCO MACHALA N° 76227893045		XXX	
	TERRENO		XXX	
	EDIFICACIONES		XXX	
	MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA		XXX	
	EQUIPO DE COMPUTACIÓN		XXX	
	VEHÍCULOS		XXX	
	CAPITAL			XXX
	P/R Balance de situación Inicial			

1.5.9. **Libro diario**

El libro diario es el primer registro contable principal que sirve para anotar en orden cronológico de fecha las operaciones que ocurren en la empresa, en base a la documentación fuente.

 “Nombre de la empresa” Libro diario Año: _____ Pág. 01				
Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	Pasan			

También se puede encontrar el libro diario, en el incluye una columna adicional para el código de las cuentas.

 <p>“Nombre de la empresa” Libro diario</p>					
Año:		01		Pág.	
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		Pasan			

Procedimiento para registrar las transacciones en el libro diario

- **Fecha.** Se escribe el día y mes de la transacción, según la documentación fuente. El año no es necesario especificar porque consta en la parte superior del formato.
- **Código.** Se anota el código que corresponde a cada cuenta contable, según el plan de cuentas.
- **Detalle.** Se asigna un número secuencial a cada una de las transacciones, se escribe en la misma dirección de la fecha; a continuación, se registra las cuentas deudoras y acreedoras que afectan la transacción; y, la explicación será clara y precisa, es necesario hacer referencia al documento que originó la transacción (factura, nota de venta, rol de pagos, etc.) y el número del mismo, dejando de esta manera pistas para una fácil localización.
- **Parcial.** Se anota los valores de las cuentas auxiliares.
- **Debe.** Se escribe los valores de las cuentas deudoras.
- **Haber.** Se escribe los valores de las cuentas acreedoras.

Registros básicos del libro diarios

Asiento de Apertura: Este asiento se lo realiza con base a los datos del Estado de Situación Inicial, el mismo que corresponde al asiento de apertura de actividades.

Registro Inicial

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	XXX			
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		XXX	
	BANCO MACHALA N° 76227893045		XXX	
	TERRENO		XXX	
	EDIFICACIONES		XXX	
	MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA		XXX	
	EQUIPO DE COMPUTACIÓN		XXX	
	VEHÍCULOS		XXX	
	CAPITAL			XXX
	P/R Apertura de las operaciones de la Asociación			

Creación de caja chica: es un fondo especial en efectivo que se crea y repone constantemente para hacer pagos menores o gastos urgentes como valores reducidos.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	XXX			
	CAJA CHICA		XXX	
	BANCO MACHALA N° 123456789			XXX
	P/R Creación de caja chica			

Asiento de compra de materia prima: Cada que la empresa adquiera materiales e insumos que serán utilizados para la producción.

Registro por la Compra de materia Prima

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	XXX			
	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA		XXX	
	BANCO MACHALA N° 123456789			XXX
	P/R Compra de semillas de banano			

Asiento de consumo de materia prima: En las empresas se realiza un registro de la materia prima utilizada para el proceso de producción.

Registro del consumo de materia prima

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	XXX			
	INVENTARIO DE PRODUCTOS DE PROCESO		XXX	
	Proceso Preparación Terreno-Siembra			
	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA			XXX
	P/R Registro del consumo de materia prima			

Asiento de compra de costos indirectos de fabricación: Estos costos son imprescindibles para el proceso de producción, aunque no se identifican con el producto

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	XXX			
	COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN		XXX	
	Productos Herbicidas	XXX		
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO			XXX
	RETENCION FUENTE 1%			XXX
	P/R Compra de herbicidas			

Asiento de ingresos: son aquellas que surgen como consecuencia de la venta de los productos de la asociación.

Registro por la Venta de Mercadería

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	xxxx			
	BANCO MACHALA N° 123456789		XXX	
	ANTICIPO DEL IMPUESTO A LA RENTA 1%		XXX	
	VENTAS			XXX
	Banano convencional	XXX		
	P/R. Venta de 600 cajas de banano			

Asiento productos terminados: Se registra los productos terminados que se encuentran listos para la venta.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	XXX			
	INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADO		XXX	

	Producto Terminado (banano convencional)			
	INVENTARIO DE PRODUCTOS DE PROCESO			XXX
	Labores de Empaque y Transporte al puerto			
	P/R. Finalización del producto de banano			

Servicios básicos. Son aquellos gastos incurridos indirectamente con la producción.

Registro por el pago de Servicios Básicos

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	xxxx			
	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION		XXX	
	Agua	XXX		
	Energia Electrica	XXX		
	Caja			XXX
	P/R. Pago de Servicios Básicos			

Pago de empleados: se deben pagar mensualmente a sus trabajadores el sueldo correspondiente por su desempeño laboral.

Registro del pago de Mano de Obra Directa

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	xxxx			
	INVENTARIO DE PRODUCTOS DE PROCESO		XXX	
	Proceso Cuidado del Racimo			
	MANO DE OBRA			XXX
	P/R Pago de la mano de obra por deshoje de las plantas de banano			

Registro del pago de Mano de Obra Indirecta

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	xxx			
	GASTOS DE SUELDOS Y SALRAIOS		XXX	
	Sueldos y Salarios (Administrador)	XXX		

	Sueldos y Salarios (Secretaria)	XXX		
	BANCO MACHALA N° 123456789			XXX
	P/R Pago de salario a los empleados de la empresa			

1.5.10. Libro Mayor

La mayorización de las cuentas es uno de los procesos que se realiza al final de cada periodo contable, su objetivo principal es dar a conocer cuáles son los saldos de cada cuenta que se uso en ese periodo, estos saldos que servirán para conocer el comportamiento de la empresa en esas operaciones.

Mayorizar es trasladar de forma sistemática y de manera clasificada (por códigos y cuentas) los valores que se encuentran en el libro diario. Ubicando las cifras de tal manera que si un valor está en el Debe, pasará al mayor en el mismo lado (Debe) de la cuenta correspondiente; así como también las cuentas en el haber.

Existen dos tipos de libro mayor:

- Mayor principal. Para las cuentas de control general; ejemplos: Caja, bancos, clientes... y más.
- Mayor auxiliar. Para las sub cuentas y auxiliares; ejemplos:
 - Caja: Caja Chica, Caja N° 1
 - Banco: Banco Pichincha, Banco Guayaquil...

PROCEDIMIENTO PARA MAYORIZAR

- A cada cuenta que usamos en el libro diario se le asignara una tarjeta (o archivo magnético). Se le asignara el número del código que le corresponda según el plan de cuentas.
- Pasar los valores de las cuentas según estas se vayan registrando en el libro diario, y según su ubicación, del Debe, al DEBE; y si están en el haber, al HABER de la respectiva cuenta.
- Al Ingresar cada valor procedemos a obtener los saldos de la siguiente

manera: Los valores en el Debe (Cuentas Deudoras) tendrán el signo (+), y si están en el Haber (Cuentas Acreedoras) tendrán el signo (-), se obtendrá la diferencia matemática; si el resultado es positivo, se trata de un saldo deudor; por el contrario, si el valor es negativo, se trata de un saldo acreedor.

- Al terminar presentamos en un solo balance todas las cuentas con sus respectivos saldos, sean estos Deudoras o Acreedoras según los resultados de cada Mayor.

FECHA	CUENTA. N°	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
		TOTAL			

Tabla 11.

Estado de costo



ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGRICOLAS "SAN AGUSTÍN"

ESTADO DE COSTO Y VENTAS

ACTIVIDAD: PRODUCCION DE BANANO

RUC: 0591722662001

PERIODO DEL 01 DE ENERO DEL 2020 HASTA 15 DE OCTUBRE DEL 2020

+ INVENTARIO INICIAL			
+ COMPRA DE MATERIA PRIMA	XXX		
= MATERIA PRIMA DISPONIBLE		XXX	
- INVENTARIO FINAL MATERIA PRIMA		XXX	
= MATERIA PRIMA UTILIZADA			XXX
+ MANO DE OBRA UTILIZADA		XXX	
+ COSTOS INDIRECTOS		XXX	
= COSTO DE PRODUCCION DEL PERIODO		XXX	XXX
+ INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO		XXX	
= COSTOS DE PRODUCCIÓN EN PROCESO		XXX	
- INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO		XXX	
= COSTOS DE LA PRODUCCIÓN TERMINADA		XXX	
+ INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS TERMINADOS		XXX	
= COSTO DE LA PRODUCCIÓN DISPONIBLE PARA LA VENTA		XXX	

- INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	XXX
= COSTO DE PRODUCTOS VENDIDOS	XXX

FIRMA DEL GERENTE**FIRMA DEL CONTADOR****Tabla 12.**

Estado de resultado

**ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGRICOLAS "SAN AGUSTÍN"****ESTADO DE RESULTADOS****ACTIVIDAD: PRODUCCION DE BANANO****RUC: 0591722662001****PERIODO DEL 01 DE ENERO DEL 2020 HASTA 15 DE OCTUBRE DEL 2020****VENTAS**

BANANO CONVENCIONAL	XXX	
RECHAZO 24 CAJAS	XXX	
TOTAL VENTAS		XXX
(-) COSTO DE VENTA		XXX
UTILIDAD BRUTA		XXX
(-) GASTOS DE OPERACIÓN		XXX
GASTOS DE VENTA	XXX	
HERRAMIENTAS Y ARTEFACTOS	XXX	
PEQUEÑOS		
MATERIAL DE ASEO	XXX	
ALIMENTACION	XXX	
ENREGIA ELECTRICA	XXX	
COMBUSTIBLE	XXX	
DEPRECIACION	XXX	
DEPRECIACION DE EDIFICACIONES	XXX	
DEPRECIACION EQUIPO DE OFICINA	XXX	
DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO	XXX	
DEPRECIACION DE VEHICULOS	XXX	
GASTOS ADMINISTRATIVOS	XXX	

GASTOS SUELDOS Y SALARIOS

XXX

UTILIDAD NETA

XXX

FIRMA DEL GERENTE

FIRMA DEL CONTADOR

Tabla 13.

Estado de situación final



ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGRICOLAS "SAN AGUSTÍN

ESTADO DE SITUACION FINAL

ACTIVIDAD: PRODUCCION DE BANANO

RUC: 0591722662001

PERIODO DEL 01 DE ENERO DEL 2020 HASTA 15 DE OCTUBRE DEL 2020

ACTIVO				XXX
ACTIVO CORRIENTE				XXX
EFFECTIVO	Y			XXX
EQUIVALENTE	AL			
EFFECTIVO				
EFFECTIVO	Y	XX		
EQUIVALENTE	AL	X		
EFFECTIVO				
BANCOS		XX		
		X		
ACTIVO EXIGIBLE				XXX
CREDITO TRIBUTARIO		XX		
		X		
ACTIVO REALIZABLE				XXX
INVENTARIOS	DE	XX		
PRODUCTOS		X		
	E			
N PROCESOS				
INVENTARIOS		XX		
	D	X		
E PRODUCTOS				
TERMINADOS				
OTROS ACTIVOS				XXX
ANTICIPO IMPUESTO A		XX		
LA RENTA EL 1%		X		
ACTIVO FIJO				

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO TERRENO		XXX	XXX
	XX		
	X		
EDIFICACIONES	XX		
	X		
MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA	XX		
	X		
EQUIPO DE COMPUTACION	XX		
	X		
VEHICULOS	XX		
	X		
	XX		
	X		
DEPRECIACION ACUMULADA	XX		
	X		
(- DEPRECIACION DE EDIFICACIONES	XXX		
)			
(- DEPRECIACION EQUIPO DE OFICINA	XXX		
)			
(- DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO	XXX		
)			
(- DEPRECIACION DE VEHICULOS	XXX		
)			
PASIVO		XXX	XXX
PASIVO CORRIENTE			
OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	XX		
	X		
1% RETENCION A LA FUENTE	XX		
	X		
2% RETENCION A LA FUENTE	XX		
	X		
PATRIMONIO		XXX	XXX
CAPITAL	XX		
	X		
GANANCIA NETA DEL PERIODO		XXX	
UTILIDAD PRESENTE DEL EJERCICIO	XX		XXX
	X		
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO			XXX

En el caso de socios pertenecientes a las asociaciones de productores gropecuarios del cantón La Maná que manejen costos se recomienda la utilización de las siguientes formulas:

Precio de venta = $\frac{\text{Costo de Venta}}{(1 - \% \text{ margen de utilidad})}$

Para determinar las compras netas: Compras brutas (-) Descuento en compras (-) Devoluciones en compras (+) Transporte en compras = Compras netas	Para determinar las ventas netas: Ventas brutas (-) Descuento en ventas (-) Devoluciones en ventas = Ventas netas
Para determinar el valor del costo de ventas: Inventario inicial de mercaderías + Compras netas = Mercaderías disponibles para la venta (-) Inventario final = Costo de ventas	Para determinar la utilidad bruta en ventas: Ventas netas (-) Costo de ventas = Utilidad bruta en ventas En este caso, las ventas (netas) son mayores al costo de ventas
Para determinar la pérdida bruta en ventas: Ventas netas (-) Costo de ventas = Pérdida bruta en ventas En este caso, el costo de ventas es mayor a las ventas (netas).	Para determinar el valor del inventario final de mercaderías: Inventario inicial de mercaderías + Compras netas = Mercaderías disponibles para la venta (-) Costo de ventas = Inventario final de mercaderías

1.5.12 Indicadores Financieros

Indicador de rentabilidad

Nombre	Formula	Calculo
RENTABILIDAD SOBRE VENTAS	Utilidad del ejercicio / Ventas	
Análisis e interpretación		

De acuerdo al índice de rentabilidad sobre ventas muestra que, por cada dólar vendido, la empresa genera una utilidad neta del ejercicio de \$ [resultado de la formula] centavos de dólar esto es muy favorable para [Nombre de la empresa].

Indicador de liquidez

Nombre	Formula	Calculo
LIQUIDEZ	activo corriente- inventarios/	
	Pasivo corriente	
Análisis e interpretación		
<p>De acuerdo al índice de liquidez demuestra que [Nombre de la empresa] cuenta con \$ [resultado de la formula] dólares para cubrir cada dólar de deuda a corto plazo, esto quiere decir que [Nombre de la empresa] se encuentra estable con su liquidez para continuar normalmente con sus operaciones. [Si el resultado es positivo].</p>		

Indicador de rendimiento

Los indicadores de rendimiento son una herramienta de monitoreo que permiten controlar el desempeño de la empresa en lo que se refiere a su productividad y a la búsqueda de sus objetivos, de forma debidamente estructurada y profundizada.

Nombre	Formula	Calculo
RENDIMIENTO	Nivel de producción real /	
	Nivel de producción esperado	
Análisis e interpretación		

Mediante el indicador de RENDIMIENTO, con el que se ha calculado y obtenido que el nivel de rendimiento óptimo de un ____ cada mes ante la meta para el cumplimiento del 100% en la producción.



**MODELO INTEGRADO DE
CONTABILIDAD PARA EL
SECTOR DE LA ASOCIACIÓN DE
VENDEDORES AUTONOMOS**

INDICE

—	CAPITULO I.....	5
1.	PROPUESTA	5
1.1.	Datos Informativos.....	5
1.2.	Descripción de la propuesta.....	5
1.3.	Justificación	6
1.4.	Objetivos.....	6
1.4.1.	Objetivo General.....	6
1.4.2.	Objetivos Específicos	6
1.5.	Desarrollo del modelo contable básico	7
1.5.1.	Misión	7
1.5.2.	Visión.....	7
1.5.3.	Organigrama Estructural	7
1.5.4.	Organigrama funcional	8
1.5.5.	Desarrollo de las fases proceso de compra de mercadería	9
—	Fase 2 Modelo de un proceso Contable	13
1.5.6.	Plan de cuentas.....	1
1.5.7.	Documentos fuentes	4
1.5.8.	Estado de Situación Inicial	15
	ESTADO DE SITUACION INICIAL	16
1.5.9.	Libro Diario	17
1.5.10.	Libro Mayor.....	17

MAYORIZACIÓN	17
1.5.11. Estados Financieros	18
BALANCE DE COMPROBACION	18
ESTADO DE RESULTADOS	19
☐ Fase 3: Soporte Contable	20
1.5.12. Método de Valoración	20
1.5.14. Indicadores Financieros	22
☐ Fase 4: Aplicación del modelo contable.....	23
1.5.15. Ejercicio práctico en la Asociación 4 de julio	23
☐ BIBLIOGRAFÍA.....	33
ANEXOS.....	34

- **CAPITULO I**

1. PROPUESTA:**1.1. Datos Informativos Propuesta**

Diseño de un modelo contable simplificado que fomente una cultura de organización transaccional, en los comerciantes minoristas de la Asociación de Vendedores Autónomos 4 de Julio

Institución ejecutora: Universidad Técnica de Cotopaxi

Beneficiarios: Principalmente se ven grandemente beneficiados los comerciantes de la Asociación.

Ubicación:

Provincia: Cotopaxi **Cantón:** La Maná **Parroquia:** La Maná

Calle: Principal Número: S/N Referencia Ubicación: a quinientos metros de la iglesia de la matriz.

Teléfono: 032831057

1.2. Descripción de la propuesta

Esta propuesta plantea como posible solución la elaboración de un modelo contable, que permitirá fomentar una cultura de orden transaccional en los comerciantes minoristas de la Asociación de Vendedores Autónomos 4 de Julio

Este proyecto se basa en la creación de un catálogo de cuentas, ajustado a las necesidades de los comerciantes, lo que les facilitará el uso de las cuentas contables, también les ayudará a mejorar el orden de sus registros mercantiles y les permitirá tener información más real y precisa de lo que sucede con su actividad comercial. Para esto, se desarrollará un cronograma de capacitación, el mismo que servirá para establecer los horarios, días y fechas en que se dictarán las charlas y, sobre todo, para enriquecer los conocimientos de los comerciantes en materia contable, los mismos que serán de mucha utilidad para el desenvolvimiento de sus negocios.

1.3. Justificación

La motivación principal para el desarrollo de esta propuesta es la necesidad que poseen los propietarios de adoptar un modelo contable, debido a que lo aplicado actualmente dentro de su asociación no brindan los resultados esperados, afectando negativamente en la obtención de resultados.

La presente propuesta se ve plenamente justificada por la importancia práctica que conlleva y el aporte que brindara en los procesos productivos, ya que los resultados que se obtengan serán valiosos para la empresa que se encuentra en estudio; además facilitara la identificación de todas las transacciones desarrolladas en su negocio dentro de sus estados financieros y a la vez estarán informados de la rentabilidad del negocio, este modelo le permitirá a la empresas segmentar sus ingresos, costos, gastos, activos, pasivos.

Además, la implementación de este modelo contable es de gran importancia práctica debido a que actualmente no existe un sistema que logre concentrar e integrar todas las transacciones y operaciones que realizan las empresas confeccionistas del jean, es por ello que este modelo mantendrá un flujo eficiente de toda la información que genere la empresa.

La implementación de este modelo es de gran utilidad puesto que contribuirá a la verificación del cumplimiento de las políticas contables, la evaluación de las operaciones; la presentación oportuna de la información financiera y tributaria, el análisis de los resultados para la toma de decisiones gerenciales acertadas.

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo General

- Diseñar un modelo Contable que permita la obtención de registros coherentes de las operaciones y facilite la adecuada presentación de la información financiera.

1.4.2. Objetivos Específicos

- Elaborar la misión y visión de la empresa.
- Diseñar un organigrama estructural de la empresa.

- Establecer las funciones de acuerdo al organigrama
- Definir los procesos que se dan dentro del sector artesanal.
- Elaborar un Plan de Cuentas acorde a las necesidades de la empresa que facilite el adecuado registro contable y presentación de los estados financieros.
- Presentar los esquemas de libro diario para las diferentes transacciones importantes desarrolladas en la empresa.
- Diseñar documentos contables que contribuyan al control de las actividades empresariales para los diversos procesos realizados.
- Presentar método de valoración de inventarios
- Elaborar formatos de presentación de la información Financiera.
- Aplicar el modelo contable en la Asociación.

1.5. Desarrollo del modelo contable básico

FASE 1: Establecer la misión y visión de la Asociación 4 de Julio

1.5.1. Misión

La Asociación de Vendedores 4 de Julio es una entidad que tiene como misión: Promover el desarrollo comercial dentro del Cantón por medio del establecimiento de estrategia asociativas que brinden a sus integrantes mecanismos de superación en el ámbito comercial y de negocios logrando ser reconocidos por nuestra actitud de cooperación siempre en equipo.

1.5.2. Visión

Crecer en el aspecto económico y social en un plazo no mayor a cinco años y ser reconocidas como una de las asociaciones más importantes en la rama de comercio minorista en el Ecuador, fomentando la integración solidaria y el trabajo siempre en equipo.

1.5.3. Organigrama Estructural

Gráfico 1
Organigrama Estructural



Elaborado por: Las Autoras, (2021)

1.5.4. Organigrama funcional:

Cargo: presidente Funciones:

- Representar a la asociación en todos los ámbitos.
- Asumir la responsabilidad de las decisiones que se tomen en la asociación.
- Liderar el proceso de planeación de estrategias para el bienestar de los socios.
- Implementar una estructura administrativa optimizando los recursos existentes.
- Ejercer un liderazgo dinámico y creativo.
- Mantenerse actualizado sobre temas relacionados con el comercio de prendas de vestir y necesidades como infraestructura, economía y otros.

Cargo: Administrador Funciones:

- Desarrollar programas y actividades de la asociación.
- Ejecutar los programas autorizados por el presidente de la asociación.
- Administrar de manera eficiente los recursos humanos y materiales de la asociación.
- Asignar funciones y responsabilidades
- Vigilar que se dé un buen manejo de los activos de la asociación.

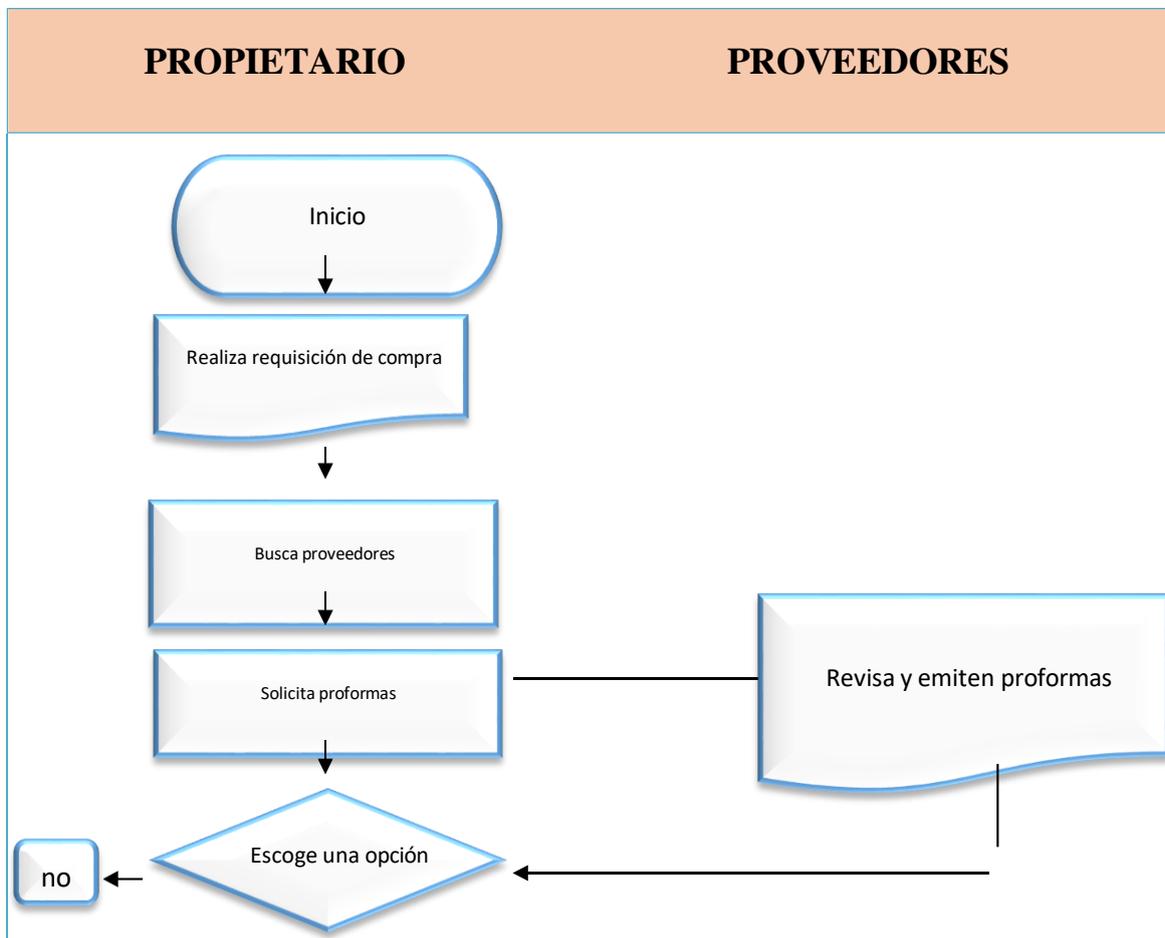
Cargo: Secretaria Funciones:

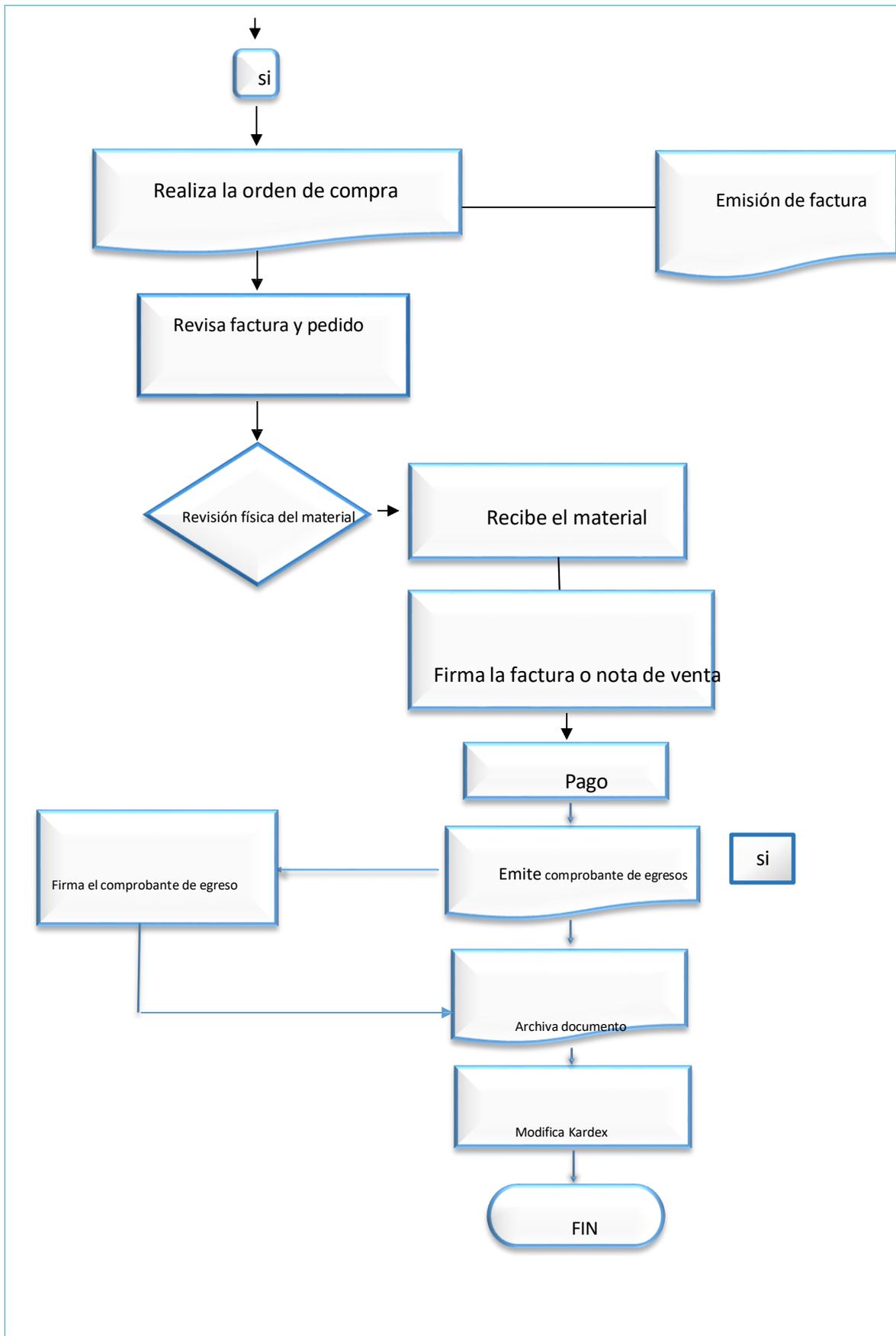
- Brindar apoyo y soporte a la parte administrativa.
- Recibir y revisar las facturas de los gastos e ingresos percibidos.
- Vigilar los diferentes procesos de pagos a los socios.
- Mantener al día la documentación y archivos de la asociación.
- Atender a los socios con entusiasmo.

1.5.5. Desarrollo de las fases proceso de compra de mercadería

Figura 1:

Flujograma proceso de compra





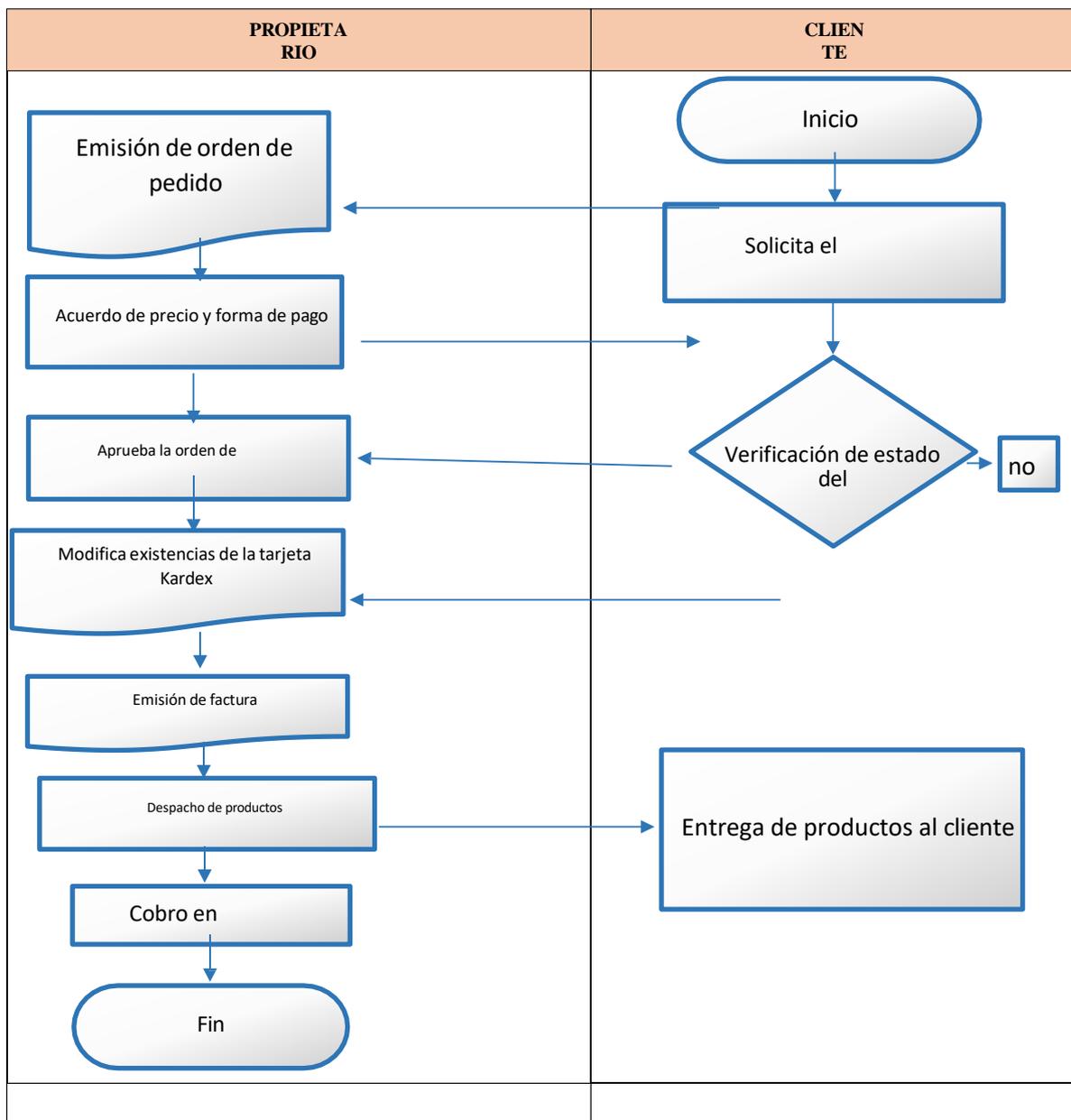
Fuente: Asociación 4 de Julio del cantón La Maná. 2021.

MODELO DE VENTA

El proceso de venta es la sucesión de pasos que una empresa realiza desde el momento en que intenta captar la atención de un potencial cliente hasta que la transacción final se lleva a cabo, es decir, hasta que se consigue una venta efectiva del producto o servicio de la compañía.

Flujogramas de proceso de venta

Figura 2 :
Flujograma proceso de venta



Fuente: Asociación 4 de Julio del cantón La Maná. 2019.

Descripción del proceso de venta de productos

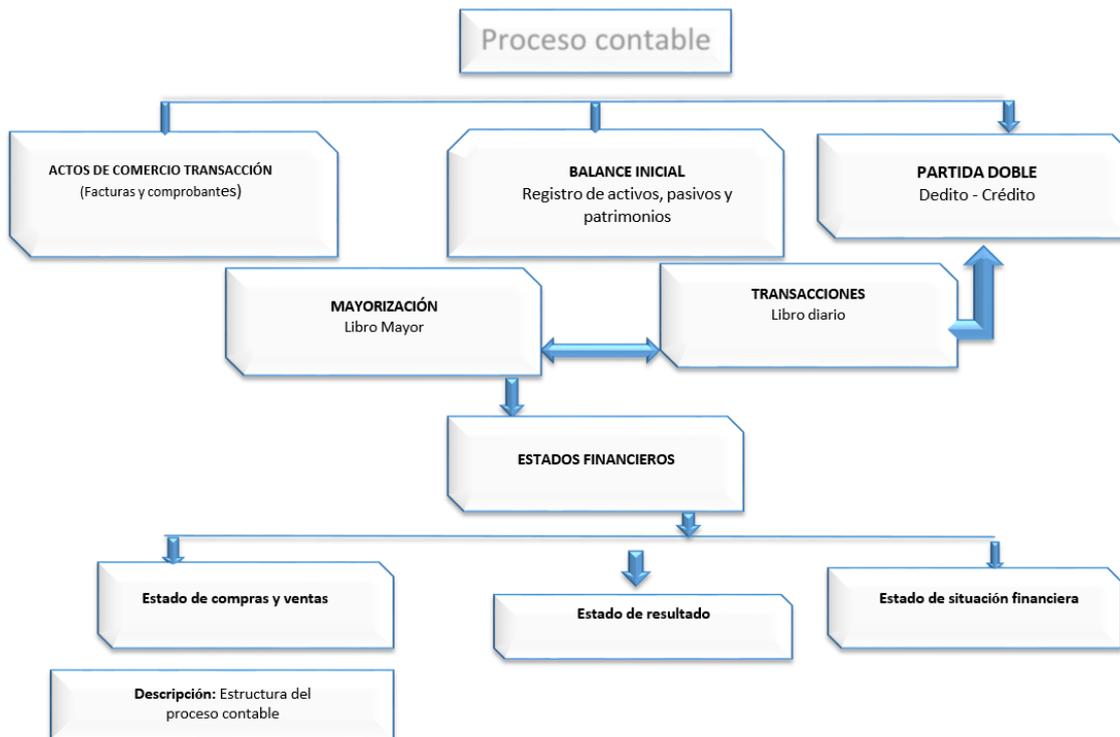
	
N.º	Detalle
	El cliente solicita el producto al propietario
	El propietario emite la orden de pedido para lo cual debe ingresar en la pestaña orden de pedido
	Verifica la existencia de la mercadería en la pestaña kárdex del mismo archivo
	Acuerda con el cliente el precio y la forma de pago
	El cliente hace una revisión física del producto
	Se constata el estado y especificaciones del producto
	El propietario modifica existencias en la pestaña kárdex
	Emite la factura
	Se procede al registro de forma de pago
	Se emite el comprobante de ingreso con su copia para el cliente y el original para el propietario
	El propietario firma el comprobante de ingreso
	Se realiza el despacho del producto
	Se entrega el producto al cliente

Elaborado: Los autores

Fuente: Asociación 4 de Julio del cantón La Maná. 2019.

• **Fase 2 Modelo de un proceso Contable**

El Proceso Contable es el conjunto de fases a través de la cual los datos son recopilados, clasificados y resumidos con el propósito de obtener la Información Financiera de la entidad para un periodo determinado (Horguen, Harrison, & Bamber, 2003, pág. 127)



1.5.6. Plan de cuentas

El Plan de Cuentas es un elemento crucial del marco de Gestión Financiera Publica para clasificar, registrar e informar sobre planes, transacciones y hechos financieros de manera sistemática y consistente. El PC es un listado organizado y codificado de todas las cuentas individuales que se usan para registrar transacciones y confeccionar el libro mayor.

En particular:

- ✓ El PC especifica cómo se registran las transacciones financieras en una serie de cuentas que deben ser mantenidas para responder a las necesidades de diversos usuarios o interlocutores. Define el alcance y el contenido de esas cuentas para capturar la información financiera relevante. Esa serie de cuentas se denomina

libro mayor y libros auxiliares, en los que se registran todas las transacciones.

- ✓ El PC suministra una estructura de codificación para la clasificación y el registro de la información financiera relevante (tanto flujos como saldos) dentro del sistema de gestión e información financiera. La estructura de clasificación no solo debe cumplir los requisitos legales y administrativos para la gestión presupuestaria e informes financieros, sino que también debe ceñirse a ciertas normas internacionales sobre información financiera y estadística. A los efectos de la gestión presupuestaria, el PC debe satisfacer los requerimientos de planificación, control e información de las asignaciones/créditos presupuestarios, así como las necesidades de gestión interna de las unidades presupuestarias y/o centros de costo (Uribe, 2018).

Balance general

El balance general permite tener una visión de la situación financiera cualquier empresa en este caso los artesanos, cabe recalcar que ellos son considerados personas no obligadas a llevar contabilidad por lo tanto no deben realizar estados financieros, ante todo se consideró incluirlo en el presente manual con la finalidad de saber qué es lo que posee cada artesano en su local o taller ya que esto es importante como información al momento de gestionar financiamiento; esta herramienta posee 3 partes básicas:

- ✓ **ACTIVO:** son los recursos de los que dispone el negocio para realizar sus operaciones, pueden ser tangible como intangible.
- ✓ **PASIVO:** son todas las deudas y obligaciones contraídas por el negocio sea esta con entidades financieras o con terceros.
- ✓ **PATRIMONIO:** son todos los bienes, derechos que pertenecen al propietario (Uribe, 2018).

Tabla 1

Plan de cuentas

PLAN DE CUENTAS COMERCIAL	
1	ACTIVO
1.01	ACTIVO CORRIENTE
1.01.01	ACTIVO DISPONIBLE

1.01.01.01	CAJA
1.01.01.02	CAJA MONEDA EXTRANJERA
1.01.01.03	BANCO
1.01.01.04	BANCO MONEDA EXTRANJERA
1.01.01.05	CAJA CHICA
1.01.02	<u>INVERSIONES A CORTO PLAZO</u>
1.01.02.01	INVERSIONES EN ACCIONES
1.01.02.02	INVERSIONES EN BONOS
1.01.02.03	DEPOSITO A PLAZO FIJO
1.01.02.04	DEPOSITO A PLAZO FIJO CON MONEDA EXTRANJERS
1.01.02.05	DEPOSITO A PLAZO FIJO CON MANTENIMIENTO DE VALOR
1.01.02.06	DEPOSITOS EN CAJA DE AHORROS
1.01.03	<u>ACTIVO EXIGIBLE</u>
1.01.03.01	CUENTAS POR COBRAR
1.01.03.02	DOCUMENTOS POR COBRAR
1.01.03.03	DOCUMENTOS POR COBRAR MONEDA EXTRANJERA
1.01.03.04	DOCUMENTOS EN COBRANZA
1.01.03.05	DOCUMENTOS EN COBRANZA MONEDA EXTRANJERA
1.01.03.06	DOCUEMENTOS VENCIDOS
1.01.03.07	DOCUMENTOS VENCIDOS MONEDA EXTRANJERA
1.01.03.08	DOCUMENTOS EN EJECUCION
1.01.03.09	DOCUEMTOS EN EJECUCION MONEDA EXTRANJERA
1.01.03.10	CREDITO FISCAL IVA
1.01.03.11	ALQUILERES POR COBRAR
1.01.03.12	INTERESES POR COBRAR
1.01.03.13	DEUDORES VARIOS
1.01.03.14	ANTICIPO A PROVEEDORES
1.01.03.15	SOCIO (A) CUENTA PERSONAL
1.01.04	<u>ACTIVO REALIZABLE</u>
1.01.04.01	INVENTARIO DE MERCADERIA
1.01.04.02	INVENTARIO INICIAL
1.01.04.03	INVENTARIO FINAL
1.01.04.04	MERCADERIAS EN TRANSITO
2	<u>PASIVO</u>
2.01	<u>PASIVO CORRIENTE</u>
2.01.01	IMPUESTO A LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS POR PAGAR
2.01.02	IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES POR PAGAR
2.01.03	REGIMEN COMPLEMENTARIO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO POR
2.01.04	PAGAR
2.01.05	DEBITO FISCAL IVA

2.01.06	ALQUILERES POR PAGAR
2.01.07	SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR
2.01.08	INTERESES POR PAGAR
2.01.09	INTERESES BANCARIOS POR PAGAR
2.01.10	INTERESES POR PAGAR SOBRE BONOS
2.01.11	IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES ANTICIPADOS
2.01.12	CUENTAS POR PAGAR
2.01.13	DOCUMENTOS POR PAGAR
2.01.15	DOCUMENTOS POR PAGAR MONEDA EXTRANJERA
2.01.16	PROVEEDORES POR PAGAR
	CLIENTES ANTICIPADOS
3	<u>PATRIMONIO</u>
3.01	CAPITAL
3.02	CAPITAL SOCIAL
3.03	AJUSTE DE CAPITAL
3.04	RESERVA LEGAL
3.05	RESERVA
3.06	PATRIMONIO
3.07	RESERVA POR REVALUO TECNICO
3.08	AJUSTES DE RESERVAS
3.09	PATRIMONIALES UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS UTILIDAD NETA DE LA GESTION
4	
4.01	
4.01.01	<u>CUENTAS DE ORDEN</u>
4.01.02	CUENTAS DE ORDEN – SALDO MERCADERIAS RECIBIDAS EN CONSIGNACION
5	BOLETA DE GARANTIA A RECUPERAR
	<u>GASTOS</u>

5.01	GASTOS
5.01.01	OPERACIONALES COSTO
5.01.02	DE VENTA COMPRAS
5.01.03	FLETES Y ACARREOS SOBRE COMPRAS
5.01.04	DESCUENTOS SOBRE VENTAS
5.01.05	DEVOLUCION Y BONIFICACION SOBRE VENTAS
5.02	<u>OTROS EGRESOS</u>
5.02.01	INTERESES PAGADOS
5.02.02	INTERESES BANCARIOS
5.02.03	COMISIONES PAGADAS
5.02.04	COMISIONES
5.02.05	BANCARIAS GASTOS
5.02.06	VARIOS
5.02.07	INTERESES PAGADOS SOBRE BONOS
5.02.08	AJUSTE POR INFLACION Y TENENCIA DE BIENES – SALDO DEUDOR
5.02.09	DIFERENCIA DE CAMBIO – SALDO DEUDOR
5.02.10	MANTENIMIENTO DE VALOR – SALDO DEUDOR
5.02.11	DIFERENCIA DE COSTO – SALDO DEUDOR
	DIFERENCIA POR REDONDEO – SALDO DEUDOR
6	
6.01	<u>INGRESOS</u>
6.01.01	INGRESOS OPERACIONALES
6.01.02	VENTAS
6.01.03	DESCUENTOS SOBRE COMPRAS
	DEVOLUCIONES Y BONIFICACIONES SOBRE COMPRAS

1.5.7. Documentos fuentes

Son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la prestación de servicios de mecánica, entre los mas importantes tenemos:

ORDEN DE COMPRAS

Orden de compra

Una orden de compra es un documento emitido por el comprador para solicitar mercancías al vendedor. Es muy habitual enviar órdenes de compra a tus proveedores.

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

- **Proveedor:** aquí se escribe el nombre comercial o la razón social del proveedor escogido.
- **Fecha:** escribir la fecha del momento que se está realizando la orden de compra.
- **Descripción:** aquí se escribe el nombre del producto que se va a comprar.
- **Cantidad:** señalar el número de la cantidad exacta que se va a comprar de cada producto.
- **Unidad de medida:** indique la medida del producto que se va a comprar.
- **Precio Unitario:** en esta columna va el precio de cada unidad a comprar.
- **Precio Total:** monto de los productos, es la multiplicación del precio unitario por la cantidad. Si sólo es un producto va el mismo monto del precio unitario.
- **Subtotal:** aquí se escribe la suma de los precios totales de cada producto.
- **IVA:** es el impuesto al valor agregado que se debe pagar por la adquisición de un producto, puede ser el 12% o el 0%, que es el porcentaje establecido en el Ecuador y se calcula a partir del subtotal.

Tabla 2

Orden de compras

PROVEEDOR:					
Fecha:					
Dirección:					
N ^a	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Docena	Precio Total
				Subtotal	
				Iva 12%	
				Total	

Elaborado por: Los autores

REQUISICION DE COMPRA

La requisición de compra es una actividad interna, e inherente al negocio, se utiliza

para saber qué es lo que se necesita para la producción, con esta se empieza a gestionar una posible compra.

Por su parte el registro de información El llenado de la requisición de compra se realiza de la siguiente manera:

- **Fecha:** aquí se escribe la fecha del momento que se está realizando la requisición de compra.
- **No:** en esta columna se escribe un número que debe seguir un orden y comienza desde el 1 sirve para ver cuantos tipos de productos o materiales se desea requerir.
- **Descripción:** aquí se escribe el nombre del producto que se necesita.
- **Cantidad:** colocar la cantidad exacta que se necesita de cada producto.
- **Unidad de medida:** debajo de este casillero ubique la medida del producto requerido y puede ser en metros, metros cuadrados, quintales, sacos, libras, litros, etc. Este es un documento de uso externo del negocio, se lo envía al proveedor escogido después de haber analizado las distintas proformas y elegir la mejor.

Para el uso de este formato dirigirse al archivo:

Tabla 1

Requisición de compra

REQUISICIÓN DE COMPRA			
			
REQUISICIÓN N°: 1			
FECHA:			
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD UNITARIA	DOCENAS

**Elaborado por: Los autores PROVEEDORES
Lista de proveedores**

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

Tabla 4

Proveedores

 LISTA DE PROVEEDORES					
Proveedor	Producto	Ruc	Dirección	Teléfono	
				Celular	Convencional

Elaborado por: Los autores llenado de la lista de proveedores

El registro de información en el documento fuente debe ser llenada tomando en cuenta las necesidades de la Asociación, a continuación, se detalla:

Paso a paso Llenado de la lista de proveedores

- **Producto:** aquí se detalla el nombre del producto que ofrece cada proveedor para poder identificarlos de mejor manera al momento de la compra.
- **Proveedor:** aquí se escribe el nombre comercial o la razón social de nuestro proveedor, en caso de que no sea una empresa legalmente constituida se pondrá el nombre y el apellido del mismo.
- **RUC:** en esta columna se escribe el registro único del contribuyente que sirve como una identificación de los proveedores, en caso de no tener se recomienda poner el número de cédula.
- **Dirección:** indicar donde se encuentra ubicado el proveedor, es una

información básica.

- **Teléfono:** número de celular o un teléfono convencional para poder localizar a los proveedores con mayor facilidad.

COMPROBANTES DE EGRESOS

Los comprobantes de egreso son documentos que respaldan salidas de dinero de tu empresa. Cada vez que registres un Gasto asociado a categorías o facturas de compra automáticamente quedará registrado un comprobante de egreso para dicho pago.

Tabla 5

Comprobante de egreso

COMPROBANTE DE EGRESO N°1	
CIUDAD: PAGADO A: RUC: FECHA: TLF:	
VALOR DE	
POR CONCEPTO DE:	
LA SUMA DE:	
RECIBI CONFORME	
FIRMA	

Elaborado por: Los autores

CUENTAS POR PAGAR

Se trata de un formato cuya función principal es registrar cada una de las compras y sus valores pendientes de pago con el propósito de tener un importe mensual que sirve como insumo para el Balance general.

Pasó a paso del llenado de las cuentas por pagar

Fecha: debajo de este casillero se coloca la fecha que viene en la factura, es por ello que hay que ir registrando según se vayan realizando las compras.

Proveedor: aquí se escribe el nombre comercial o la razón social de nuestro proveedor, en caso de que no sea una empresa legalmente constituida se pondrá el nombre y el apellido del mismo.

Cantidad total de la factura: es la suma del subtotal más el IVA que viene en la factura, en sí el valor total a pagar por el bien.

Abono: es el dinero que se da como parte de pago, este casillero nos ayuda para saber cuánto dinero debemos pagar a un proveedor en específico.

Saldo: en caso de que el pago se realice en abonos tendremos generada esta casilla, aquí va la diferencia del total de la factura menos el abono y esta cantidad al final debe quedar en cero.

Comprobante de Egreso Número: en esta columna se debe detallar el número del comprobante de egreso con el que se está realizando la transacción para la verificación de la cancelación total o parcial de la factura.

Saldo mensual Ctas x Pagar: aquí va la suma del total del saldo.

Tabla 6

Cuentas por pagar

DOCUMENTOS DE CUENTAS POR PAGAR					
N ^a	FECHA	PROVEEDOR	TOTAL, DE FACTURA	ABONO	SALDO
SALDO MENSUAL					

Elaborado por: Los autores

Proceso venta

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

Tabla 7

Proceso de Venta

PROCESO DE VENTAS	
N ^a	DOCUMENTOS
1	Lista de Clientes
2	Orden de Pedido
3	Kardex de Venta
4	Comprobante de Ingresos
5	Registro de Venta
6	Cuentas por Cobrar



Elaborado por: Los autores

LISTA DE CLIENTES

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

Paso a paso para realizar la lista de clientes Cliente: se escribe el nombre o razón social.

RUC/CI: se escribe el registro único del contribuyente que sirve como una identificación de los clientes, en caso de no tener se recomienda poner el número de cédula **Dirección:** donde se encuentra ubicado el cliente, es una información básica.

Tabla 8

Lista de Clientes

DOCUMENTO LISTA DE CLIENTES					
N ^a	CLIENTE	RUC	DIRECCION	TELÉFONO	
				CELULAR	CONVENCIONAL



Elaborado por: Los autores

ORDEN DE PEDIDO

Al hablar de la orden de pedido sirve para que el vendedor prepare el pedido e inicie el proceso de facturación aquí se detalla de manera escrita las especificaciones:

Paso a paso del llenado de la orden de pedido Nombre del cliente: se escribe el nombre o razón social.

Dirección: describir domicilio del cliente, es una información básica.

Fecha de Pedido: se escribe la fecha de pedido en la cual se tomó nota de lo que se venderá.

Fecha de Entrega: se detalla la fecha que se efectuará la entrega del producto al cliente. **Condiciones de Cobro:** aquí se especifica cómo será el cobro y depende del acuerdo que se quede entre el propietario y el cliente, este puede ser al contado y a plazo.

Descripción: aquí se escribe el nombre de los productos o modelo que van a ser vendidos. **Cantidad:** en esta columna va un número de la cantidad exacta de cada producto solicitado.

Unidad de Medida: debajo de este casillero se coloca la medida del producto que se va a vender y puede ser en metros, metros cuadrados, quintales, sacos, libras, litros, etc.

Precio Unitario: en esta columna va el precio de cada unidad a vender.

Precio Total: determinar el monto de los productos, multiplique el precio unitario por la cantidad. Si sólo es un producto va el mismo monto del precio unitario.

Total: aquí se escribe la suma de los totales de cada producto.

Tabla 9

Orden de pedido

NOTA DE VENTA 002-001-00			
NOMBRE DEL CLIENTE: RUC: FECHA: TLF: DIRECCIÓN:			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
		Subtotal	
		Iva	
		Total	
FIRMA AUTORIZADA		FIRMA DEL CLIENTE	

Elaborado por: Los autores

COMPROBANTE DE INGRESOS

Posibilita al propietario obtener prueba documental de las actividades de venta, se debe generar una copia que debe archivar el propietario y el original que se entrega al cliente por la cancelación o abono del producto vendido.

Paso a paso del llenado del comprobante de ingreso

- **Comprobante de Ingreso No:** en este espacio va un número que tiene que seguir un orden cronológico, va ascendiendo según se realicen los cobros de las ventas.
- **Dirección:** aquí se escribe la ubicación de la persona que realiza el pago por la venta.
- **Fecha:** en este espacio va el día, mes y año en la que se emite el comprobante de ingreso.
- **Valor:** aquí va la cantidad de dinero que ingresa por la venta.
- **Recibido de:** aquí se detalla el nombre y apellido de la persona que pago, es

decir del cliente.

- **Contacto:** se escribe el número de celular o teléfono convencional del cliente.
- **RUC/CI:** llenar con el RUC, en caso de no tener poner el número de cédula.
- **Por concepto de:** aquí se redacta una breve descripción del porqué se está recibiendo el pago o el abono.
- **La suma de:** se escribe en letras la cifra que se escribió en el espacio del valor.
- **Firma:** la firma del propietario del negocio

Tabla 10

Comprobante de ingresos

COMPROBANTE DE INGRESO N^o1	
CIUDAD:	
RECIBIDO A:	
RUC:	
FECHA:	
TLF:	
VALOR DE	
POR CONCEPTO DE:	
LA SUMA DE:	.
RECIBI CONFORME	
FIRMA	

Elaborado por: Los autores

MODELO DE INVENTARIO DE VENTAS

Kárdex de producción

Permite registrar sistemáticamente los productos y puede crearse un kárdex por cada uno, al mes, desde ese momento se podrán registrar todas las entradas cuando los productos son terminados y salidas cuando se venden y así saber las existencias con las que se cuenta.

Paso a paso del llenado del kárdex de producción

Producto: indicar el nombre del producto, ejemplo: telas, botones, agujas, hilo, etc.

Código: se escribe el número que el propietario decida ponerle a ese producto, para poder identificarlo.

Método: aquí va el método con el cual se va a trabajar en el taller y este debe ser debidamente especificado para cada producto.

Unidad de medida: en este casillero se coloca la medida del producto terminado y puede ser en metros, metros cuadrados, quintales, sacos, libras, litros, etc.

Detalle: se describe si está entrando el producto terminado o si se está vendiendo el mismo.

Entradas: aquí van los ingresos de los productos terminados.

Salidas: cuando se saca el producto del negocio para su venta debe registrarse en estas columnas.

Existencias: es la diferencia que se da entre las entradas y salidas, refleja el total de lo que existe.

Cantidad (CANT): es un cierto número de unidades, este va tanto en las entradas como en las salidas y por ende en la existencia, no se podrán sacar más unidades de las que entran caso contrario el Kárdex se encuentra mal llenado.

Valor Unitario (V. UNIT.): debajo de esta columna ira el precio de cada unidad en venta, al momento que entran y salen.

Valor Total (V. TOTAL): es la multiplicación de la cantidad por el precio unitario, de igual manera tanto en el momento de entrada y salida.

Cantidad (CANT): en el caso de las existencias como se recomienda el método promedio ponderado este varía, debajo de esta columna va la diferencia que se da entre la cantidad existente más la cantidad de entrada y menos la cantidad de salida.

Valor Unitario (V. UNIT.): en el caso de las existencias como se recomienda el método promedio ponderado este varía, debajo de esta columna va el resultado de dividir el valor total de las existencias para la cantidad existente.

Valor Total (V. TOTAL): se sugiere el método promedio ponderado este varía, debajo de esta columna va la diferencia que se da entre el valor total de la existencia más el valor total de la entrada y menos el valor total de la salida.

KÁRDEX DE PRODUCCIÓN

Tabla 11

Kardex

KARDEX DE VENTA DE MERCADERÍA										
Artículos										
Código										
Método	Promedio ponderado			Unidades		Docenas				
Fecha	Detalle	Entradas			Salidas					
		cantidad	Valor unitario	Valor total	cantidad	Valor unitario	Valor total	cantidad	Valor unitario	Valor total

Elaborado por: Los autores

CUENTAS POR COBRAR

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

Paso a paso del llenado de las cuentas por cobrar

- **Fecha:** debajo de este casillero se coloca la fecha que está en la factura, es por ello que hay que ir registrando según se vayan realizando las ventas.
- **Cliente:** va el nombre o razón social.
- **Total de la factura:** va el valor del subtotal de la venta.
- **Abono:** es el dinero que se recibe como parte de cobro, este casillero nos ayuda para saber cuánto dinero debemos cobrar a un cliente en específico.
- **Saldo:** en caso de que el pago se realice en abonos tendremos generada esta casilla, aquí va la diferencia del total de la factura menos el abono y esta cantidad al final debe quedar en cero.
- **N.º de comprobante:** se debe detallar el número del comprobante con el que

se está realizando la transacción para la verificación de la cancelación total o parcial de la factura.

- **Saldo mensual Ctas x Cobrar:** aquí va la suma del total del saldo de las ventas del mes.

Tabla 12

Documento de cuentas por cobrar

DOCUMENTO DE CUENTAS POR COBRAR					
N ^a	FECHA	CLIENTE	TOTAL DE FACTURA	ABONO	SALDO
SALDO MENSUAL					

1.5.8. Estado de Situación Inicial.

El estado de situación inicial refleja la información financiera que dispone la empresa al comienzo del ejercicio económico, es decir muestra los activos, pasivos y patrimonio. En el caso de empresas que funcionan por varios períodos, la información financiera del 31 diciembre da inicio al siguiente ejercicio contable.

Formato del estado de situación inicial “Nombre de la empresa” Estado de situación inicial

Al 1 de enero/200X

ASOCIACION DE VENDEDORES AUTONOMOS 4 DE JULIO ESTADO DE SITUACION INICIAL DEL 01/11/2020 AL 31/01/2021			
CODIGO	ACTIVOS		
1.1.	ACTIVOS CORRIENTES		
1.1.01.1	CAJA		
1.1.01.2	CAJA CHICA		
1.1.01.3	BANCO		
1.1.01.4	CUENTAS POR COBRAR (SOCIOS)		

	TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	
	ACTIVOS FIJOS	
1.1.02.01	MUEBLES Y ENSERES	
1.1.02.02	VEHICULO	
	TOTAL ACTIVOS FIJOS	
1.1.02.03.	TOTAL ACTIVO	
2.	PASIVOS	
2.1	PASIVOS CORRIENTES	
2.1.1.01	EXIGIBLE	
2.1.1.02	PROVEEDORES	
2.1.1.03.	PASIVOS NO CORRIENTE	
2.01.12	CUENTAS POR PAGAR (MUNICIPIO)	
2.01.09	INTERESES BANCARIOS POR PAGAR	
2.01.02.09	OBLIGACIONES FINANCIERAS	
2.1.1.04	IMPUESTOS POR PAGAR	
2.1.1.04.01	RETENCION FUENTE IMPUESTO A LA RENTA	
2.1.1.04.02	RETENCION IVA	
2.1.1.04.03	IVA POR PAGAR	
2.1.1.04.04	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR	
2.1.1.04.05	OTRAS OBLIGACIONES	
	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	
3.1.	PATRIMONIO	
3.01.01.1	CAPITAL SOCIAL	
3.01.01.2	APORTES DE PROPIETARIO	
3.01.01.3	RESERVAS LEGAL	
3.01.01.4	RESERVA ESTATUTARIA	
3.2.01.1	RESULTADOS	
3.2.01.02	PERDIDAS DE JERCICIOS ANTERIORES	
3.2.01.04	UTILIDAD DE EJERCICIO	
3.2.01.05	PERDIDA DE EJERCICIO	

Elaborado por: Los autores

1.5.9. Libro Diario

Tabla 132 Libro Diario.

LIBRO DIARIO				
DEL 01/11/2020 AL 31/01/2021				
FECHA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER

		TOTAL			
--	--	-------	--	--	--

Elaborado por: Los autores

1.5.10. Libro Mayor

Estas son las principales funciones del libro mayor:

1. Controla los cargos y abonos recogidos en el libro diario.
2. Informa de las cantidades de los cargos y los abonos de las operaciones realizadas.
3. Sirve para tener de forma ordenada la información sobre los bienes y obligaciones.

Tabla 14

Mayorización

MAYORIZACIÓN				
ASOCIACION DE VENDEDORES AUTONOMOS 4 DE JULIO DEL				
NOMBRE CTA: Caja				
CODIGO: 1				
FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
	TOTAL			



La estructura general de un libro mayor es la siguiente:

1. Se introduce la fecha en la que haya tenido lugar la operación.
2. Se registra la contracuenta, es decir, el cargo o abono que figura en un asiento contable.
3. Se anotará el folio del libro diario de donde se encuentra registrada la operación.
4. Se deberá especificar el importe del debe o cargo, o bien, el importe del haber o abono.
5. Habrá que ir registrando el importe de los cargos y abonos para obtener el saldo.

1.5.11. Estados Financieros

Tabla 15

Esquema del Balance de comprobación

ASOCIACION DE VENDEDORES AUTONOMOS 4 DE JULIO					
BALANCE DE COMPROBACION					
DEL 01/11/2020 AL 31/01/2021					
CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	CAJA	xxx	xxx		
2	BANCO	xxx	xxx		
3	CUENTAS POR COBRAR	xxx	xxx		
4	MUEBLES Y ENSERES	xxx	xxx		
5	VEHICULO	xxx	xxx		
6	CUENTAS POR PAGAR	xxx	xxx		
7	INTERESES BANCARIOS POR PAGAR	xxx	xxx		
8	OBLIGACIONES FINANCIERAS	xxx	xxx		
9	OTRAS OBLIGACIONES	xxx	xxx		
10	CAPITAL SOCIAL	xxx	xxx		
11	GASTOS SERVICIOS BASICOS	xxx	xxx		
12	APORTACIONES SOCIOS	xxx	xxx		
13	GASTOS DEPRECIACION ACUMULADA	xxx	xxx		
14	DEPRECIACION ACUMULADA VEHICULOS	xxx	xxx		
TOTAL			xxx	xxx	

Elaborado por: Los autores

Tabla 16

Esquema de Balance General

ASOCIACION DE VENDEDORES AUTONOMOS 4 DE JULIO			
BALANCE DE COMPROBACION			
DEL 01/11/20xx AL 31/01/20xx			
ACTIVOS		PASIVOS	
ACTIVO CORRIENTE	xxx	PASIVOS CORRIENTES	Xxx
CAJA	xxx	OBLIGACIONES FINANCIERAS	Xxx
BANCO	xxx	CUENTAS POR PAGAR	Xxx
CUENTAS POR COBRAR	xxx	INTERESES BANCARIOS POR PAGAR	Xxx
	xxx		Xxx
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	xxx	TOTAL DE PASIVOS	Xxx
	xxx		Xxx
ACTIVO NO CORRIENTES	xxx	PASIVOS NO CORRIENTES	Xxx
MUEBLES Y ENSERES	xxx	OTROS PASIVOS	Xxx
VEHICULO	xxx	OTRAS OBLIGACIONES	Xxx

DEPRECIACION ACUMULADA VEHICULOS	xxx	TOTAL DE OTROS PASIVOS	Xxx
TOTAL DE ACTIVOS NO CORRIENTES	xxx		Xxx
	xxx	TOTAL DE PASIVOS	Xxx
	xxx		Xxx
	xxx	PATRIMONIO NETO	Xxx
	xxx	CAPITAL SOCIAL	Xxx
	xxx	UTILIDAD DEL EJERCICIO	Xxx
TOTAL DE ACTIVOS	xxx	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	Xxx

Elaborado por: Los autores

Tabla 17

Estados de Resultados

ASOCIACION DE VENDEDORES AUTONOMOS 4 DE JULIO ESTADO DE RESULTADOS DEL 01/11/2020 AL 31/01/2021		
INGRESOS		Xxx
VENTAS		Xxx
TOTAL DE INGRESOS		Xxx
GASTOS		Xxx
COSTOS DE VENTA		
GASTOS DE SERVICIOS BASICOS		xxx
GASTO AGUA LUZ TELEFONO		
GASTO ARRIENDO		xxx
GASTOS DEPRECIACION ACUMULADA		Xxx
TOTAL DE GASTOS		Xxx
UTILIDAD DEL EJERCICIO		Xxx

Elaborado por: Los autores

• **Fase 3: Soporte Contable**

1.5.12. **Método de Valoración MODELO DE INVENTARIO**

Tarjeta Kárdex de compra de materiales

Permite registrar de manera organizada los productos y puede crearse un kárdex por cada uno, mensualmente, existen diferentes métodos:

- **Método PEPS (FIFO):** este consiste en que las primeras unidades que se compraron son las primeras en salir para la producción.

- **Método UEPS (LIFO):** este es al contrario del método PEPS consiste en que las ultimas unidades en entrar son las que primero salen para la producción.
- **Método Promedio Ponderado:** siempre hay una actualización de precios después de cada compra y consiste en obtener el promedio ponderado de los costos por ingresos de existencias a la bodega.
- **Paso a paso del llenado de Kardex de compra**
- **Valor Total:** es la multiplicación de la cantidad por el precio unitario, de igual manera tanto en el momento de entrada y salida.
- **Cantidad:** en el caso de las existencias el método promedio ponderado varía, debajo de esta columna va la diferencia que se da entre la cantidad existente más la cantidad de entrada y menos la cantidad de salida.
- **Valor Unitario:** en el caso de las existencias como se recomienda el método promedio ponderado este varía, bajo de esta columna va la división del valor total de las existencias para la cantidad existente
- **Valor Total:** el método promedio ponderado varía, debajo de esta columna va la diferencia que se da entre el valor total de la existencia más el valor total de la entrada y menos el valor total de la salida.

Tabla 3

Kardex

KARDEX DE COMPRA DE MERCADERIA										
Artículos	Pantalones									
Código										
Método	Promedio ponderado		Unidades		Docenas					
Fecha	Detalle	Entradas			Salidas			Existencias		
		cantidad	Valor unitario	Valor total	cantidad	Valor unitario	Valor total	cantidad	Valor unitario	Valor total

Elaborado por: Los autores

1.5.13. Fórmula para determinar el precio de venta

Para los pequeños negocios se recomienda aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Precio de venta} = \frac{\text{Costo de Venta}}{(1 - \% \text{ margen de utilidad})}$$

En el caso de empresas de mecánica pertenecientes al gremio de artesanos del cantón La Maná que manejen costos se recomienda la utilización de las siguientes formulas:

Regulación de mercadería	
Para determinar las compras netas:	Para determinar las ventas netas:
Compras brutas	Ventas brutas
(-) Descuento en compras	(-) Descuento en ventas
(-) Devoluciones en compras (+) Transporte en compras	(-) Devoluciones en ventas
= Compras netas	= Ventas netas
Para determinar el valor del costo de ventas:	Para determinar la utilidad bruta en ventas:
Inventario inicial de mercaderías + Compras netas	Ventas netas
= Mercaderías disponibles para la venta (-) Inventario final = Costo de ventas	(-) Costo de ventas
	= Utilidad bruta en ventas
	En este caso, las ventas (netas) son mayores al costo de ventas
Para determinar la pérdida bruta en ventas:	Para determinar el valor del inventario final de mercaderías:
Ventas netas	Inventario inicial de mercaderías
(-) Costo de ventas	+ Compras netas
= Pérdida bruta en ventas	= Mercaderías disponibles para la venta (-) Costo de ventas
En este caso, el costo de ventas es mayor a las ventas (netas).	= Inventario final de mercaderías

1.5.14. Indicadores Financieros

Indicador de solvencia	
Formula	Calculo
$\text{Indice de solvencia} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}} \times 100$	

Interpretación:

De acuerdo al índice de solvencia demuestra que [*Nombre de la empresa*] cuenta con \$[*resultado de la formula*] dólares para cubrir cada dólar de deuda que mantiene con terceros (menor a un año), lo que significa que [*Nombre de la empresa*] se encuentra en una situación económica ventajosa para enfrentar las obligaciones a corto plazo. [*Si el resultado es positivo*]

Indicador de liquidez	
Formula	Calculo
Indice de liquidez $= \frac{\text{Activo corriente} - \text{inventarios}}{\text{Pasivo corriente}}$	

Interpretación:

De acuerdo al índice de liquidez demuestra que [*Nombre de la empresa*] cuenta con \$ [*resultado de la formula*] dólares para cubrir cada dólar de deuda a corto plazo, esto quiere decir que [*Nombre de la empresa*] se encuentra estable con su liquidez para continuar normalmente con sus operaciones. [*Si el resultado es positivo*]

Formula	Calculo
Indicador Capital de tra	
CTN = Activo corriente - Pasivo corriente	

Interpretación:

Para iniciar las actividades operativas el próximo periodo la empresa cuenta con el capital de trabajo neto de \$ [*resultado de la formula*].

Rentabilidad sobre ventas	
Formul a	Calculo
$RSV = \frac{\text{Utilidad neta del ejercicio}}{\text{Ventas}}$	

Interpretación:

De acuerdo al índice de rentabilidad sobre ventas muestra que, por cada dólar

vendido, la empresa genera una utilidad neta del ejercicio de \$ [*resultado de la formula*] centavos de dólar esto es muy favorable para [*Nombre de la empresa*].

- **BIBLIOGRAFÍA**

BIZLATIN HUB. (13 de Abril de 2020). Obtenido de

<https://www.bizlatinhub.com/es/normas-cumplimiento-tributario-ecuador-en-el-2020/>

Bravo, V. (2007). *Contabilidad General, Séptima Edición, Editora NUEVODIA, Quito- Ecuador.*

Chambergó, I. (2012). *Sistemas de costos, diseño e implementación en las empresas de servicios, comerciales e industriales. Lima, Perú: Pacífico editores.*

CODIGO DE COMERCIO. (2013). Obtenido de

[LEYES%20DE%20CODIGO%20DE%20COMERCIO.pdf](#)

Código Intergral Penal. (10 de Febrero de 2014). Obtenido de

<file:///C:/Users/HP14/Desktop/Carminia/codigo%20integral%20penal%20de%20Ecuador.pdf>

García, I. (13 de Diciembre de 2017). *Economía Simple net.* Obtenido de

<https://www.economiasimple.net/glosario/inventario>

Gonzales, R. J. (3 de Marzo de 2019). *E-GOI Marketing Digital.* Obtenido de

<https://blog.e-goi.com/es/tipos-ventas/>

González, M. E. (26 de Octubre de 2002). *Gestiopolis.* Obtenido de

gestiopolis.com/costos-y-sus-elementos/

LUISERIRAR. (OCTUBE de 2018). *CONTABILIDAD DE COSTOS.* Obtenido de

<http://contadecostos-itssmt.blogspot.com/2010/10/311-hoja-de-costos.html>

Max Profiter. (2020). Obtenido de [http://www.abcm-strategy.com/tipos-de-](http://www.abcm-strategy.com/tipos-de-costos/costos-y-gastos/)

[costos/costos-y-gastos/](http://www.abcm-strategy.com/tipos-de-costos/costos-y-gastos/)

Molina, A. (2004). *Contabilidad de Costos. Centro de Publicaciones, Tercera Edición.*

Quito-Ecuador.

Nápoles, R. A. (2013). *Costos 1. Segunda Edición. México.*

Pabón , B. (2012). *Fundamentos de costos. México, D.F.: Alfaomega.*

Pedro, R. (20 de Abril de 2010). *PDF.* Obtenido de
<https://webquery.ujmd.edu.sv/siab/bvirtual/Fulltext/ADHS0000770/C1.pdf>

Raffino, M. E. (2020). *Costos. Argentina.*

RAFINO, M. E. (01 de OCTUBRE de 2020). *CONCEPTO DE INVENTARIO .*
Obtenido de <https://concepto.de/inventario/>

Sanchez, G. J. (31 de Enero de 2014). Obtenido de Sistema Contable Integral:
[https://economipedia.com/definiciones/compra-de-mercaderias.](https://economipedia.com/definiciones/compra-de-mercaderias)

PARA CITAR EL LIBRO

Díaz Córdova, P. F, García Bravo, M. E., Torres Briones, R. M. & Hurtado Gracia, K. R., (2024). Modelos Contables Recuperado desde: <http://libros.cienciadigital.org/index.php/CienciaDigitalEditorial/catalog/book/21>



Las opiniones expresadas por los autores no reflejan la postura del editor de la obra. El libro es de creación original de los autores, por lo que esta editorial se deslinda de cualquier situación legal derivada por plagios, copias parciales o totales de otras obras ya publicados y la responsabilidad legal recaerá directamente en los autores del libro.

El libro queda en propiedad de la editorial y, por tanto, su publicación parcial y/o total en otro medio tiene que ser autorizado por el director de la Editorial Ciencia Digital.

CORREOS Y CÓDIGOS ORCID

 Pedro Enrique Díaz Córdova

 <https://orcid.org/>



 Mayra Elizabeth García Bravo

 <https://orcid.org/>



 Rosa Marjorie Torres Briones

 <https://orcid.org/0000-xxxx>



 Ketty Del Rocío Hurtado Garcia

 <https://orcid.org/>



2024

INNOVANDO EN EL ÁREA ACADEMICA

 doi.org/10.33262/cde.21

ISBN: 978-9942-7135-5-1



9 789942 713551