



UNIVERSIDAD “TÉCNICA DEL NORTE”

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERIA EN DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“MANUAL DE CONTABILIDAD AGROINDUSTRIAL PARA EL CONTROL DE LA MICROEMPRESA CON FINANCIAMIENTO Y APOYO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES (MEGERENA), EN LAS MICRO CUENCAS DE LOS CANTONES PIMAMPIRO E IBARRA DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”.

PREVIA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO EN INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CPA.

AUTORA: SANDRA E. BENAVIDES Y.

DIRECTORA: DRA. MIRIAM ESTÉVEZ

Ibarra, Mayo 2011



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL
NORTE**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DEL CONTACTO		
CÉDULA DE IDENTIDAD	100249633-7	
APELLIDOS Y NOMBRES	Benavides Yépez Sandra Elizabeth	
DIRECCIÓN:	Cotacachi, Calle Rocafuerte 14-49 y García Moreno	
EMAIL:	Sandry-be@hotmail.com	
TELÉFONO FIJO:	062915246	TELÉFONO MÓVIL 091241049

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“MANUAL DE CONTABILIDAD AGROINDUSTRIAL PARA EL CONTROL DE LA MICROEMPRESA CON FINANCIAMIENTO Y APOYO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES (MEGERENA), EN LAS MICRO CUENCAS DE LOS CANTONES PIMAMPIRO E IBARRA DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”
AUTORA:	Benavides Yépez Sandra Elizabeth
FECHA:	2011-02-21
TITULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería en contabilidad superior y auditoría
ASESOR/DIRECTOR:	Dra. Miriam Estévez

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Sandra Elizabeth Benavides Yépez, con cédula de identidad Nro. 100249633-7, en descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo al a educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 143.

3. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar los derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en el caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 21 días del mes de febrero de 2011

EL AUTOR:

ACEPTACIÓN:

(Firma)

Nombre: Sandra E. Benavides Yépez

C.C.: 100249633-7

(Firma)

Nombre:

Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución del Consejo Universitario

**CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DE TRABAJO DE GRADO A
FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, Sandra Elizabeth Benavides Yépez, con cedula de ciudadanía Nro. 100249633-7, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, Artículos 4, 5 y 6 en calidad de autor del trabajo de grado denominado “MANUAL DE CONTABILIDAD AGROINDUSTRIAL PARA EL CONTROL DE LA MICROEMPRESA CON FINANCIAMIENTO Y APOYO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES (MEGERENA), EN LA MICRO CUENCAS DE LOS CANTONES PIMAMPIRO E IBARRA DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En constancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(Firma): _____

Nombre: Sandra Elizabeth Benavides Yépez

Cedula: 100249633-7

Ibarra, a los 21 días del mes de Febrero del 2011

RESUMEN EJECUTIVO

La finalidad del presente trabajo fue realizar un “MANUAL DE CONTABILIDAD AGROINDUSTRIAL PARA EL CONTROL DE LA MICROEMPRESA CON FINANCIAMIENTO Y APOYO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES (MEGERENA), EN LA MICRO CUENCAS DE LOS CANTONES PIMAMPIRO E IBARRA DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”, inicialmente se encuentra estructurado por el diagnóstico situacional, en el cual se estableció que actualmente no se lleva adecuadamente un registro lógico y ordenado de los movimientos económicos que se realizan en la microempresa lo que origina el planteamiento del problema; La técnica para obtener la información fue la encuesta cuyo instrumento es el cuestionario, se trabajó con una muestra, la encuesta está dirigida a los asociados del centro de acopio, molino de granos y los técnicos del proyecto, Los contenidos del Marco Teórico sirvieron para la elaboración del manual, estableciendo los conceptos básicos y formatos más adecuados que serán utilizados dentro de la microempresa, dentro de este trabajo de grado se diseñó un ejercicio práctico con los movimientos constantes que se realizan en la microempresa se elaboró los respectivos balances y un análisis financiero de estos. La utilidad del presente trabajo consiste en brindar una guía que les permita controlar las actividades económicas que se realicen dentro de un periodo determinado y así tomen las decisiones en base a los resultados obtenidos.

EXECUTIVE SUMMARY

The purpose of this study was to perform a "AGRIBUSINESS ACCOUNTING MANUAL FOR CONTROL OF MICRO FINANCE AND SUPPORT TO IMPROVEMENT PROJECT FOR NATURAL RESOURCES MANAGEMENT (MEGERENA) IN THE MICRO BASINS CANTONS PIMAMPIRO E IBARRA OF THE PROVINCE OF IMBABURA "is initially structured by situational analysis, in which it was established that currently does not take a logical record properly and orderly economic movements that are performed on micro resulting in the formulation of the problem, the technique obtain information was a survey whose instrument is the questionnaire, working with a sample, the survey is addressed to members of the collection center, mill grain and technical project of the Theoretical Framework Content served to prepare the manual , establishing the basic concepts and formats best suited to be used in the micro, in this paper grade is a practical design with the constant movements performed in the micro-enterprise developed the respective balance sheets and financial analysis of them. The usefulness of this work is to provide guidance to enable them to control the economic activities carried out within a specific period and make decisions based on the results obtained.

DECLARACIÓN

Yo, Sandra Elizabeth Benavides Yépez, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría, ya que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y que me he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

Firma

Sandra Benavides

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Directora del Trabajo de Grado presentado por la egresada Sandra Elizabeth Benavides Yépez para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad Superior Contador Público y Auditor cuyo tema es: “MANUAL DE CONTABILIDAD AGROINDUSTRIAL PARA EL CONTROL DE LA MICROEMPRESA CON FINANCIAMIENTO Y APOYO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES (MEGERENA), EN LA MICRO CUENCAS DE LOS CANTONES PIMAMPIRO E IBARRA DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la Ciudad de Ibarra a los 30 días del mes de enero del 2011

Dra. Miriam Estévez
C.I. N°: 1001219334

DEDICATORIA

La perseverancia y la constancia permiten al ser humano conseguir sus metas y objetivos en la vida; razón por lo que, dedico este trabajo de grado a toda mi familia en especial a mis padres, esposo e hija por el constante apoyo durante la realización de este trabajo.

AGRADECIMIENTO

Al culminar el presente trabajo de grado dejo constancia de mi profundo agradecimiento a la prestigiosa Universidad Técnica del Norte en especial a la Escuela de Contabilidad Superior y Auditoría del la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, por haberme dado la oportunidad de continuar mis estudios superiores hasta llegar a la profesionalización.

Hago ostensible mi agradecimiento a todos los catedráticos, quienes sin ningún egoísmo supieron transferir sus valiosos conocimientos técnicos durante estos cinco años de estudio en especial a la Doctora Miriam Estévez, por su valiosa colaboración e interés puesto en la dirección del desarrollo del la presente investigación.

PRESENTACIÓN

En el Ecuador existen proyectos y programas encaminados al desarrollo de los pueblos, con el propósito de combatir la pobreza y fortalecer el sector agropecuario que conlleve a la conservación de la madre naturaleza.

Es así que el Gobierno Provincial de Imbabura (GPI) en base a sus competencias descritas en el artículo Nro. 263 de la Constitución Política del Ecuador, mismo que manifiesta el apoyo que deben proporcionar los Gobiernos Provinciales en el fortalecimiento de la producción en la provincia. Para fomentar este apoyo el GPI, busco el apoyo de la Cooperación Internacional a través de la Unión Europea para la ejecución del Proyecto **“Mejoramiento de la Gestión de los Recursos Naturales en las micro cuencas andinas: Chamachán, Pisque, Blanco, El Prado, Ambuquí, Manzano Huaico-Yahuarcocha, Cariacú, Cucho de Torres y la Rinconada de los cantones Pimampiro e Ibarra en la provincia de Imbabura”**; dentro del cual existe un resultado sobre el mejoramiento del aprovisionamiento de la producción agropecuaria sostenible, mediante prácticas ambientalmente amigables, para esto se implementó un centro de acopio de productos orgánicos en la parroquia Mariano Acosta perteneciente al cantón Pimampiro; este Centro de Acopio se proveerá de los productos procedentes de la granja integral, huertos familiares, huertos escolares, unidades de producción y microempresa de harinas de granos de la Asociación 1 de Mayo de la comunidad La Florida

Esta actividad genera ingresos, egresos y utilidades que ayudan a sostener y autofinanciar la capitalización del Centro de Acopio los cuales necesitan ser controlados mediante un Manual de Contabilidad el cual permitirá manejar la información en todas las fases de la producción; este manual permitirá controlar los recursos financieros que ingresen y egresen al Centro de Acopio para poder definir la rentabilidad que se

generen llevando un registro contable ordenado que permita conocer la estabilidad y solvencia del negocio.

Esta actividad garantiza el incremento de los recursos económicos de las familias de las comunidades de parroquia Mariano Acosta, garantizando un mejoramiento en la calidad de vida y la convivencia armónica entre el ser humano y la madre naturaleza.

El objetivo general que tiene este trabajo de grado es el de estructurar y diseñar un Manual de Contabilidad de acuerdo a su realidad y necesidad, permitiendo que el usuario pueda adquirir los conocimientos básicos que proporcionen la habilidad y destreza de organizar, analizar y registrar la información contable que se generen dentro de una microempresa.

Para lograr este objetivo se realizó un diagnóstico situacional para determinar la necesidad de la utilización de un Manual de Contabilidad Agroindustrial para el control de la microempresa con financiamiento y apoyo del proyecto Mejoramiento a la gestión de los recursos naturales (MEGERENA), en las micro cuencas de los cantones Pimampiro e Ibarra de la Provincia de Imbabura. Para esto fue necesario conocer los conceptos básicos, formatos, metodología relacionada con la contabilidad, leyes y normas tributarias.

Para garantizar que el centro de acopio sea un negocio en marcha se realizó la estructuración y diseño de un manual de contabilidad de acuerdo a la realidad y necesidades, permitiendo que el usuario pueda adquirir los conocimientos básicos que proporcionen la habilidad y destreza de organizar, analizar y registrar la información contable que se generen dentro de una microempresa.

Los principales impactos identificados en la implementación de este manual fueron:

En lo económico, la Asociación que maneja el centro de acopio contará con información financiera ordenada y real, para que el negocio permanezca en marcha.

En el campo social, las comunidades de la Parroquia Mariano Acosta, contarán con un centro de acopio donde venderán sus productos, eliminando los intermediarios. Existen fuentes de trabajo directo e indirecto.

En el aspecto educativo, los miembros de la Asociación cuentan con un manual de apoyo para el funcionamiento de la microempresa, además, este manual servirá como una fuente de investigación y consulta para estudiantes y profesionales.

De acuerdo a las Normas de Contabilidad y Leyes Tributarias, este manual garantizará que la microempresa cumpla con las leyes de nuestro país.

En el campo ambiental, cada miembro de la asociación diversificó sus cultivos en cada uno de sus terrenos o chakras, esta actividad garantiza la recuperación de la biodiversidad de la flora y fauna existente en la Parroquia Mariano Acosta. Esta acción ambiental positiva no se da en monocultivos como el maíz, cebada, papas, trigo, entre otros.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

PORTADA	i
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA	ii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD	iii
CONSTANCIAS	iii
CESIÓN DE DERECHOS	iv
RESUMEN EJECUTIVO	v
EXECUTIVE SUMMARY	vi
DECLARACIÓN	vii
CERTIFICACIÓN	viii
DEDICATORIA	xi
AGRADECIMIENTO	x
PRESENTACIÓN	xi
ÍNDICE DE CONTENIDOS	xiv

CONTENIDOS

CAPITULO I

DIAGNOSTICO	1
ANTECEDENTES	1
JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVOS	6
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
VARIABLES E INDICADORES	6
ECONÓMICO FINANCIERO	6
MANUAL CONTABLE	7
CAPACITACIÓN	7
ESTRATEGIA DE VENTA	7
MATRIZ DE RELACIÓN	8
OPERATIVIZACIÓN DEL DIAGNOSTICO	9
IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN	9
POBLACIÓN IDENTIFICADA	9
MUESTRA	10
DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	10
ENTREVISTA	10
ENCUESTA	10
OPINIÓN DE EXPERTOS	10
TABULACIÓN, ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS	11
MATRIZ FODA	29

DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO	34
--	----

CAPITULO II

BASES TEÓRICAS CIENTÍFICAS	36
EMPRESA	36
TIPOS DE EMPRESAS	37
SEGÚN EL SECTOR DE ACTIVIDAD	37
SEGÚN SU TAMAÑO	38
SEGÚN SU CAPITAL	38
SEGÚN EL ÁMBITO DE ACTIVIDAD	39
SEGÚN EL DESTINO DE LOS BENEFICIOS	40
SEGÚN LA FORMA JURÍDICA	40
MICROEMPRESAS	41
CLASIFICACIÓN DE LA MICROEMPRESA	42
CONCEPTO MANUAL	43
CLASES DE MANUALES	43
POR SU CONTENIDO	43
POR SU FUNCIÓN ESPECÍFICA	44
OBJETIVOS DE LOS MANUALES	45
CARACTERÍSTICAS DE LOS MANUALES	46
CONTABILIDAD	46
HISTORIA	47
IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD	48
OBJETIVOS	49
PRINCIPALES USUARIOS DE LA CONTABILIDAD	50
CLASIFICACIÓN DE LA CONTABILIDAD	51
CONTABILIDAD OFICIAL O GUBERNAMENTAL	52
LA CONTABILIDAD AGROINDUSTRIAL, AGROPECUARIA Y SU IMPORTANCIA	52
LAS DIFICULTADES DE LA CONTABILIDAD AGROINDUSTRIAL, Y AGROPECUARIA	53
REGISTROS CONTABLES	54
OBJETIVOS DE LOS REGISTROS CONTABLES	55
NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)	56
HISTORIA	56
CRONOGRAMA DE APLICACIÓN	59
CICLO CONTABLE	59
PASOS PARA EL CICLO CONTABLE	60

CUENTAS CONTABLES	62
ACTIVO	62
PASIVO	62
PATRIMONIO	63
INGRESO	63
EGRESO	64
CODIFICACIÓN DE LAS CUENTAS	65
SISTEMAS DE CODIFICACIÓN	65
PLAN DE CUENTAS	66
LIBROS CONTABLES	67
LIBRO DIARIO	67
LIBRO MAYOR	68
EL LIBRO BANCOS	68
LIBROS AUXILIARES	68
ESTADOS FINANCIEROS	71
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	71
ESTADO DE RESULTADOS	74
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO	75
ESTADO EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO	79
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.	81
LOS ASIENTOS CONTABLES	82
FLUJOGRAMA DEL CICLO CONTABLE	84
SISTEMAS DE COSTO	84
CLASIFICACIÓN DE LOS COSTOS	85
COSTOS POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN	85
COSTOS POR PROCESOS	85
ELEMENTOS DEL COSTO QUE INTERVIENEN EN LA PRODUCCIÓN	85
MATERIALES O MATERIA PRIMA	86
MANO DE OBRA	86
COSTOS GENERALES	86
COSTOS FIJOS Y VARIABLES	87
COSTOS FIJOS	87
COSTOS VARIABLES	87
COSTOS DE VENTAS Y COSTO TOTAL	87
CLASIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN AGROINDUSTRIAL	88
POR EL GRADO DE TRANSFORMACIÓN DEL PRODUCTO AGRÍCOLA	88
SIN TRANSFORMACIÓN	88
PRIMER GRADO DE TRANSFORMACIÓN	89
SEGUNDO GRADO DE TRANSFORMACIÓN	90
TERCER GRADO DE ELABORACIÓN	90

SERVICIOS	91
POR CONGLOMERADOS AGROINDUSTRIALES	91
CONGLOMERADO CÁRNICO	91
CONGLOMERADO DE LA MADERA	91
LÁCTEOS	92
FRUTAS Y VERDURAS	92
PESCADO	92
PRODUCTOS QUE INGRESAN AL CENTRO DE ACOPIO.	93
COMERCIALIZACIÓN	93
RÉGIMEN DE FACTURACIÓN	95
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	95
DOCUMENTOS	97
RETENCIONES DEL IVA	103
RETENCIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA	104
REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES	106
PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL RUC	108
ARCHIVO DE DOCUMENTOS	109

CAPITULO III

PROPUESTA DEL MANUAL DE CONTABILIDAD	110
PRESENTACIÓN	110
OBJETIVOS	111
OBJETIVO GENERAL	111
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	111
CODIFICACIÓN DE LAS CUENTAS	111
PLAN GENERAL DE CUENTAS	112
DOCUMENTOS DE SOPORTE	115
FACTURAS	115
LIQUIDACIONES DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	118
NOTAS DE CRÉDITO	120
PROCESO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES	122
RECEPCIÓN	123
REVISIÓN	124
EMISIÓN	124
REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES	125
PROCESO CONTABLE	126
LIBRO DIARIO	128
LIBRO MAYOR	132
NORMAS DE LOS COMPROBANTES INGRESO EGRESO	133

COMPROBANTE DE INGRESO	133
COMPROBANTES DE EGRESO	136
BALANCE DE COMPROBACIÓN O BALANCE DE SUMAS Y SALDOS	139
ASIENTOS DE CIERRE	140
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	141
ESTADO DE RESULTADOS	142
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO	143
ESTADO EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO	145
PRODUCCIÓN CASO PRACTICO I	146
DESARROLLO DEL EJERCICIO	151
ANÁLISIS FINANCIERO	193
LIQUIDEZ	193
PRUEBA ACIDA	193
LIQUIDEZ INMEDIATA	193
CAPITAL DE TRABAJO	193
ROTACIÓN DEL INVENTARIO	194
SOLVENCIA	194
ENDEUDAMIENTO	194
APALANCAMIENTO FINANCIERO	195
CAPACITACIÓN	195

CAPITULO IV

ANÁLISIS DE IMPACTOS	199
IMPACTO ECONÓMICO	200
IMPACTO SOCIAL	201
IMPACTO EDUCATIVO	202
IMPACTO LEGAL	203
IMPACTO AMBIENTAL	203
IMPACTO GENERAL	204
CONCLUSIONES	206
RECOMENDACIONES	207
FUENTES BIBLIOGRÁFICAS	208
ANEXOS	

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO

1.1 ANTECEDENTES

En nuestro país la crítica situación social y económica puede ser enfrentada con la unión, impulsando proyectos y programas que propendan al desarrollo de los pueblos de una manera eficaz y eficiente que ayuden a combatir la pobreza y a fortalecer el sector agropecuario y agroindustrial del país pero conservando el medio ambiente.

Es así que varios Gobiernos Provinciales y Municipales del país, vienen realizando importantes acciones encaminadas a mejorar la calidad de vida de sus poblaciones, y esto, depende en gran medida del nivel de gestión que los gobiernos realicen para que el país se desarrolle.

El Gobierno Provincial de Imbabura GPI, viene impulsando proyectos encaminados al desarrollo sostenible y sustentable, en las zonas rurales consideradas dentro de los quintiles Q1 y Q2 de pobreza de la provincia, mismo que ha destinado recursos económicos para las parroquias que no cubren las necesidades en los aspectos agrícolas, por ende busca el financiamiento de otras instituciones para los proyectos requeridos.

En marzo del 2007 el GPI viene ejecutando el “Programa de Apoyo a la Gestión Descentralizada de los Recursos Naturales en las tres provincias del Norte del Ecuador” PRODERENA, con el financiamiento económico de la Unión Europea para la realización de proyectos de manejo de recursos naturales y de calidad ambiental en el ámbito municipal y provincial, persiguiendo el mejoramiento de la calidad de vida de las poblaciones

asentadas en las provincias Carchi, Imbabura y Esmeraldas; El GPI y PRODERENA conjuntamente están ejecutando el proyecto **“Mejoramiento de la Gestión de los Recursos Naturales en las micro cuencas andinas: Chamachán, Pisque, Blanco, El Prado, Ambuquí, Manzano Huaico-Yahuarcocha, Cariacú, Cucho de Torres y la Rinconada de los cantones Pimampiro e Ibarra en la provincia de Imbabura”**.

Dentro de este proyecto se tiene cuatro resultados previstos, uno de ellos es el de la Línea de Acción “C” que es “En la micro cuenca del río Chamachán se mejora el aprovisionamiento de la producción agropecuaria sostenible, mediante prácticas ambientalmente amigables”, para esto se concretó la implementación de un Centro de Acopio.

Este Centro de Acopio se encuentra ubicado en el cantón Pimampiro parroquia Mariano Acosta en las calles 18 de Noviembre y Camilo Gallegos (esquina) en las ex instalaciones de la Cooperativa de camionetas “Mariano Acosta” de propiedad de la Junta Parroquial Mariano Acosta, que otorgaron en comodato estas instalaciones al proyecto GPI PRODERENA para realizar la adecuación del Centro de Acopio que cuenta con la infraestructura adecuada para su funcionamiento como una bodega, oficina, baterías sanitarias, área de recepción de producto, lavado, empaque, además se hizo la adquisición de un cuarto frío para almacenar los productos instalándose un nuevo servicio eléctrico y más equipamiento para su correcto funcionamiento.

El Centro de Acopio está legalmente constituido mediante Acuerdo Ministerial Nro. 047 de fecha 20 de Noviembre del 2009 mediante el Ministerio de Agricultura, Ganadería , Acuacultura y Pesca “MAGAP”, se proveerá de los productos procedentes de la granja integral, huertos familiares, huertos escolares y unidades de producción que también son ejecutadas e implementadas dentro del proyecto, estos productos

pasarán por un proceso de pos cosecha (seleccionado, clasificado, lavado, desinfectado y empacado).

En este conjunto de proceso de transformación aplicados a materias primas de origen agropecuario y forestal, que abarca desde su inicio o primera agregación de valor, hasta la instancia que generan productos finales con mayor grado de elaboración.

Toda esta actividad generará ingresos, egresos y utilidades que ayudan a sostener y autofinanciar la capitalización del Centro de Acopio. Todos los movimientos económicos necesitan ser controlados mediante un Manual de Contabilidad el cual permitirá manejar la información en todas las fases de la agroindustria, puesto que esta técnica se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados reuniendo una adecuada información que sirva para la toma de decisiones y orientarse sobre el curso que siguen los negocios mediante datos contables y estadísticos, permitiéndoles conocer la estabilidad y solvencia del negocio, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros.

De esta manera se mantendrá un adecuado control de los movimientos financieros del negocio así como también permitiéndonos poder conocer la capacidad financiera de la misma.

1.2 JUSTIFICACIÓN

La realización de este manual se justifica porque dentro de la ejecución del proyecto MEGERENA está la implementación y el equipamiento de un Centro de Acopio en la parroquia Mariano Acosta para la comercialización de productos orgánicos y el fortalecimiento de la microempresa de producción de harinas de propiedad de la Asociación 1

de Mayo de la comunidad La Florida, el acopio de 150 huertos con producción orgánica, 6 centros de capacitación escolar, un centro de capacitación agropecuaria de Mariano Acosta, y otras que se vinculen al centro de acopio.

Es así que la elaboración de este Manual de Contabilidad agroindustrial para el control de las microempresas con financiamiento y apoyo del proyecto mejoramiento a la gestión de los recursos naturales (MEGERENA), en la micro cuencas de los cantones Pimampiro e Ibarra de la provincia de Imbabura, permitirá el control adecuado de los recursos financieros que ingresen y egresen al Centro de Acopio y definir la rentabilidad que producen este tipo de microempresas.

Los beneficiarios directos de este trabajo de grado serán los administradores del Centro de Acopio e indirectamente los habitantes de la parroquia rural Mariano Acosta que pertenece al Cantón Pimampiro.

El Centro de Acopio está ubicado a 18 Km. del centro cantonal de la Parroquia rural de Mariano Acosta, donde la población económicamente activa al año 2001 constituye el 44,34% de sus habitantes que superaba las 850 personas con una composición mayoritaria masculina que alcanza el 64,17%. Su principal actividad es la agropecuaria que involucra al 81,26%, seguida de servicios con 11,25%, la manufacturera con el 7,49%, la parroquia se encuentra dentro de las 200 parroquias más pobres del Ecuador según el SIISE 4.5. La desigualdad y la pobreza por NBI (necesidades básicas insatisfechas) es del 92 %, en el cantón Pimampiro es de 78,4 % y en la provincia de Imbabura de 38,9 %. Es en esta parroquia donde se adecuarán las infraestructuras existentes con espacios técnicamente diseñados para equipar, instalar e implementar aéreas de procesos, las cuales promoverán la generación de valor agregado.

Estas actividades garantizan y apuntan a incrementar los ingresos económicos de las familias beneficiarias y por lo tanto mejorar el nivel de vida, como también a vivir en un ambiente con servicios ambientales garantizados y producidos en la zona.

Además de esta parroquia, también se beneficiarán los habitantes de las comunidades de La Florida, Guanupamba, Mariano Acosta, Yanajaca, Puetaquí pertenecientes a la parroquia Mariano Acosta. Estas comunidades se encuentran en la microcuenca del Chamachán, son agrícolas, los ingresos que un trabajador de la zona al mes fluctúan entre 1 a 200 dólares al mes el 93 % y de 201 a 500 dólares al mes el 7 % restante. Esta población tiene un 20 % de analfabetismo, van a la escuela el 87 % de los niños con edad escolar y un 19 % van a la secundaria.

Considerando que el Centro de Acopio tendrá la capacidad de recibir los productos orgánicos producidos en la Granja integral, los huertos familiares y el molino de granos. Estos productos pasarán por un proceso de poscosecha (seleccionado, clasificado, lavado, desinfectado y empacado), actividades que harán incurrir en movimientos de los ingresos y egresos los cuales es necesario sean controlados mediante una serie de políticas contables y económicas que se establecerán en este Manual basándose en las leyes y en otras normas que son aplicables y que rigen en nuestro país como las Normas de Contabilidad, Leyes tributarias, entre otros.

Con la aplicación del manual en parte se garantiza el funcionamiento de dicho negocio, lo cual indirectamente evitará que más jóvenes salgan a las grandes ciudades en busca de oportunidades y pasar a integrar los cordones de miseria; así mismo, los agricultores podrán tener capacitación técnica especializada que les ayude a cultivar sus tierras accediendo a nuevos créditos.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

- Realizar un diagnóstico situacional para determinar la necesidad de la utilización de un Manual de Contabilidad Agroindustrial para el control de la microempresa con financiamiento y apoyo del proyecto Mejoramiento a la gestión de los recursos naturales (MEGERENA), en las micro cuencas de los cantones Pimampiro e Ibarra de la Provincia de Imbabura.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Conocer la forma actual que utilizan para manejar la información contable y controlar las actividades económicas-financieras de la microempresa.
- Establecer la importancia que tiene la implementación de un Manual contable para controlar la microempresa.
- Determinar en que deben ser capacitados para el correcto registro de las operaciones económicas que se generen.
- Determinar las estrategias que utilizan para la venta de los productos.

1.4 VARIABLES E INDICADORES

1.4.1 ECONÓMICO FINANCIERO

Rentabilidad
Eficacia y Eficiencia
Oferta y demanda

1.4.2 MANUAL CONTABLE

Existencia de un manual

Necesidad de elaborar un Manual Contable.

Control de actividades Económicas-Financieras

1.4.3 CAPACITACIÓN

Experiencia del trabajo

Nivel educativo

Jornada laboral

Registro de operaciones

1.4.4 ESTRATEGIAS DE VENTA

Mercado Meta

Competencia

Forma de comercialización

Promoción

1.6 OPERATIVIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

Para conocer la población en la zona investigada, se convocó a reuniones de trabajo con líderes y pobladores de la zona de influencia del proyecto, para comprometerles a su involucramiento, a los agricultores interesados que serán los proveedores principales del centro de acopio garantizando la ejecución y sostenibilidad del proyecto.

1.7 IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

Los grupos que se relacionan directa e indirectamente con la microempresas son las personas beneficiarias de los 150 huertos familiares en las comunidades La Florida, Guanupamba, Mariano Acosta, Yanajaca, Puetaquí pertenecientes a la parroquia Mariano Acosta del cantón Pimampiro como unidades de producción para abastecer el centro de acopio, entre los cuales están los 49 socios fundadores de dicha asociación, los 13 asociados de la microempresa de harina de granos y personal técnico del proyecto.

1.7.1 POBLACIÓN IDENTIFICADA

La población identificada tenemos a los 49 miembros del “Centro de Acopio Hortícola y pecuario Mariano Acosta” de las comunidades La Florida, Guanupamba, Mariano Acosta, Yanajaca, Puetaquí pertenecientes a la parroquia Mariano Acosta y los 13 asociados de la microempresa de harina de granos 1º de Mayo y el personal técnico (6 técnicos) del proyecto que son las personas que se relacionan directamente con la microempresa.

Ver Anexo # 1

1.7.2 MUESTRA

La muestra de la población, por ser un universo pequeño se utilizará la técnica del censo.

1.8 DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

El instrumento de recopilación de datos que se aplicará en el desarrollo de la presente investigación, es la encuesta dirigida a los miembros de las microempresas financiada con los recursos del proyecto MEGERENA como lo son el centro de Acopio y la microempresa de harina de granos, el personal del proyecto y expertos en el área contable.

1.8.1 ENTREVISTA

Se realizará entrevistas estructuradas que básicamente serán aplicadas a Contadores expertos.

Cuyo formato se encuentra en el anexo # 2

1.8.2 ENCUESTA

Esta técnica se aplicará a personas que directa y/o indirectamente se relacionan con el proyecto y que nos proporcionen información objetiva.

Cuyo formato se encuentra en el anexo # 3

1.8.3 OPINIÓN DE EXPERTOS

Con la opinión de expertos en el área contables así como de técnicos que trabajan en el proyecto "Mejoramiento de la Gestión de los Recursos Naturales en las micro cuencas andinas: Chamachan, Pisque,

Blanco, El Prado, Ambuqui, Manzano Huaico-Yahuarcocha, Cariacu, Cucho de Torres y la Rinconada de los cantones Pimampiro e Ibarra en la provincia de Imbabura”, se podrá estructurar de mejor manera en base a la experiencia profesional el presente manual contable.

1.9 TABULACIÓN, ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

En el presente trabajo toda la información obtenida se procesará a través de tablas estadísticas con sus respectivos gráficos. La encuesta fue realizada a los socios de La Asociación de Comercializadores Hortícola y Pecuarios de Mariano Acosta “ACOHOPÉ”, proveedores de los productos orgánicos, frutas, legumbres , hortalizas como lechuga, col, zanahoria, culantro, remolacha, coliflor, brócoli, entre otros, a los socios de la Asociación 24 de Mayo del Cantón Pimampiro Provincia de Imbabura, y además al personal técnico que ejecuta el proyecto “Mejoramiento de la Gestión de los Recursos Naturales en las micro cuencas andinas: Chamachan, Pisque, Blanco, El Prado, Ambuqui, Manzano Huaico-Yahuarcocha, Cariacu, Cucho de Torres y la Rinconada de los cantones Pimampiro e Ibarra en la provincia de Imbabura”, y la entrevista a expertos en el área contable, los cuales han brindado su opinión.

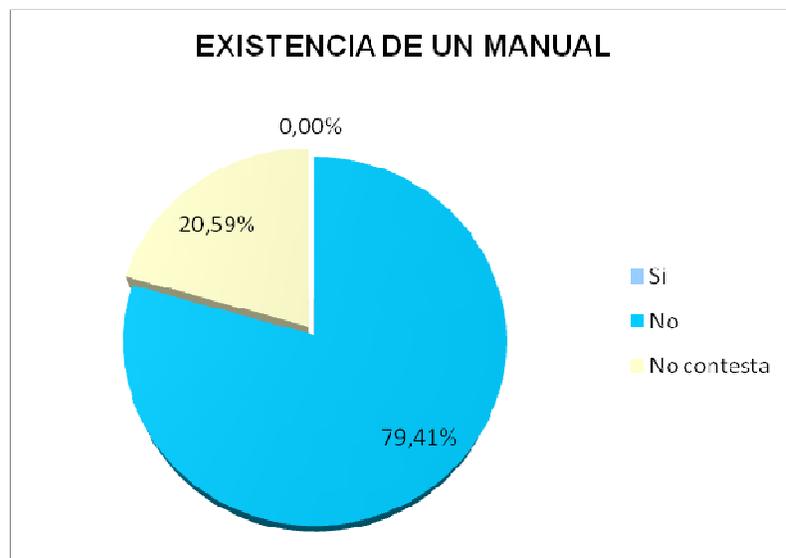
Encuesta dirigida al personal del Personal del proyecto, a los socios de la Asociación de Comercializadores Hortícola y Pecuarios de Mariano Acosta “ACOHOPÉ”, a los socios de la Asociación 24 de Mayo del Cantón Pimampiro Provincia de Imbabura y al personal que ejecuta el proyecto

PREGUNTA Nº 1

- 1.- ¿Existe un Manual de Contabilidad para el control de la Asociación de Comercializadores Hortícola y Pecuarios de Mariano Acosta “ACOHOPÉ”?

Si () No ()

Gráfico N° 1



Fuente: Diagnóstico
Elaborado Por: La Autora

ANÁLISIS

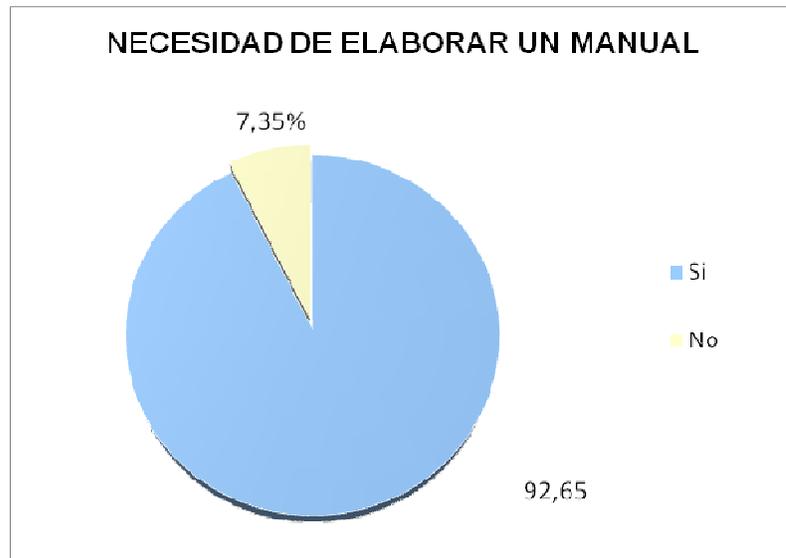
De las personas encuestadas, en su mayoría respondieron que no existe un Manual de contabilidad, mientras que una pequeña parte de los encuestados no contestan a esta pregunta. Además, ninguna de las personas encuestadas manifestó la existencia de un manual contable para el control de la asociación.

PREGUNTA N° 2

2.- ¿Considera usted que existe la necesidad de elaborar un Manual Contable?

Si () No ()

Gráfico N°. 2



Fuente: Diagnóstico
Elaborado Por: La Autora

ANÁLISIS

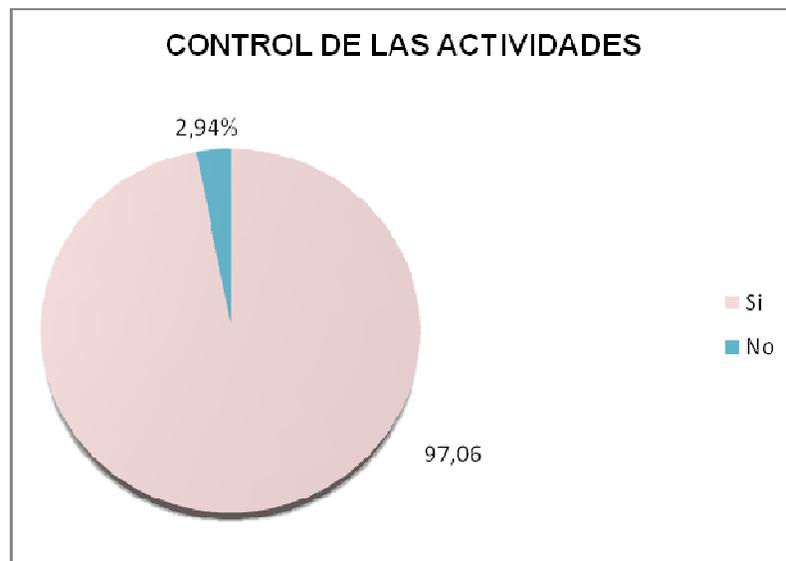
Un alto porcentaje de personas encuestadas consideran que es necesario elaborar un Manual contable, mientras que una proporción mínima de encuestadas no creen necesario elaborar un manual, esto es porque desconocen de los beneficiosos que tendrían con la aplicación de dicho manual.

PREGUNTA N°. 3

3.- ¿Cree usted que con la existencia de un Manual Contable se podrá controlar las actividades Económicas-Financieras de la microempresa?

Si () No ()

Gráfico N° 3



Fuente: Diagnóstico
Elaborado Por: La Autora

ANÁLISIS

Del total de encuestados, casi en su totalidad respondieron que con la existencia de dicho manual se podrá controlar las actividades Económicas-Financieras de la microempresa, mientras que un grupo mínimo de personas respondieron negativamente, por lo que se concluye que la generalidad de involucrados creen que con el manual contable podrán controlar sus recursos de mejor manera.

PREGUNTA N°. 4

4.- ¿A tenido usted antes experiencia en el registro de operaciones referentes a los ingresos y egresos financieros en su actividad como productor?

Si () No ()

Gráfico N°. 4



Fuente: Diagnóstico
Elaborado Por: La Autora

ANÁLISIS

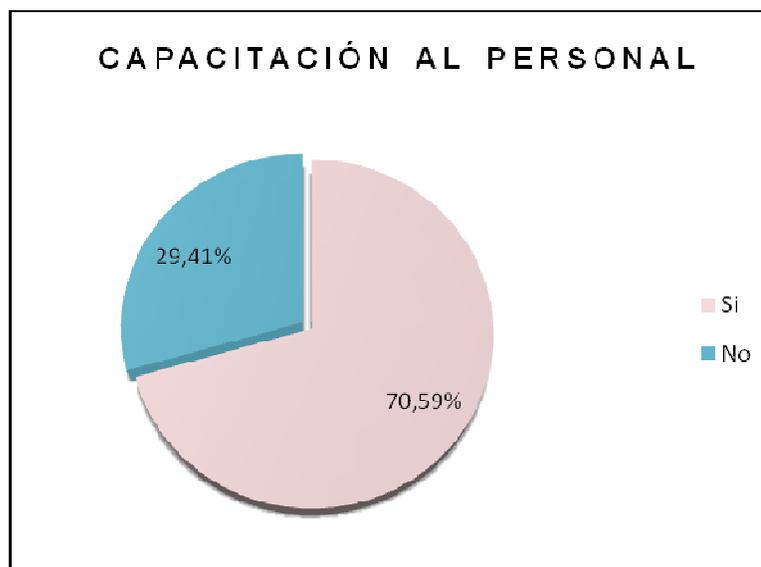
Un pequeño porcentaje de personas encuestadas, respondieron que cuentan con experiencia en el registro de ingresos y egresos financieros en su actividad como productor, sin embargo un porcentaje considerable contestó que no tienen experiencia, lo que evidencia la necesidad de capacitar a los integrantes de la asociación.

PREGUNTA N°. 5

5.- ¿Considera usted que para capacitar a los miembros de la asociación, es importante tomar en cuenta nivel educativo que tengan?

Si () No ()

Gráfico N°. 5



Fuente: Diagnóstico
Elaborado Por: La Autora

ANÁLISIS

Un alto porcentaje de encuestados manifestaron que si se debe tomar en cuenta el nivel educativo para las capacitaciones a las personas, el 29,31% es decir 17 personas respondieron que no es necesario tomar en cuenta este aspecto.

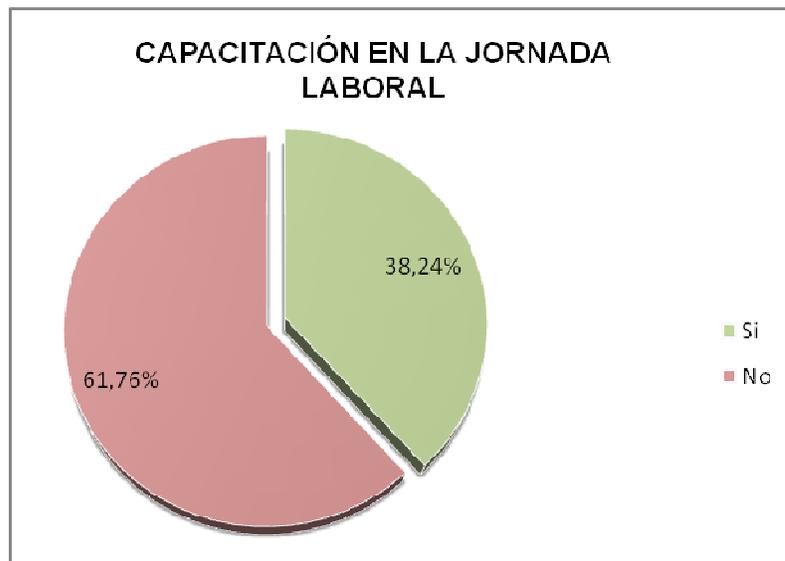
PREGUNTA N°. 6

6.- ¿La capacitación del personal debe realizarse dentro de la jornada laboral?

Si () No ()

Porque?

Gráfico N°. 6



Fuente: Diagnóstico
Elaborado Por: La Autora

ANÁLISIS

La mayor parte de los encuestados consideran que la capacitación del personal debe hacerse fuera de la jornada laboral, para no interferir en sus actividades cotidianas; mientras que, el resto de personas encuestadas opinan que esta capacitación debe ser dentro de la jornada laboral.

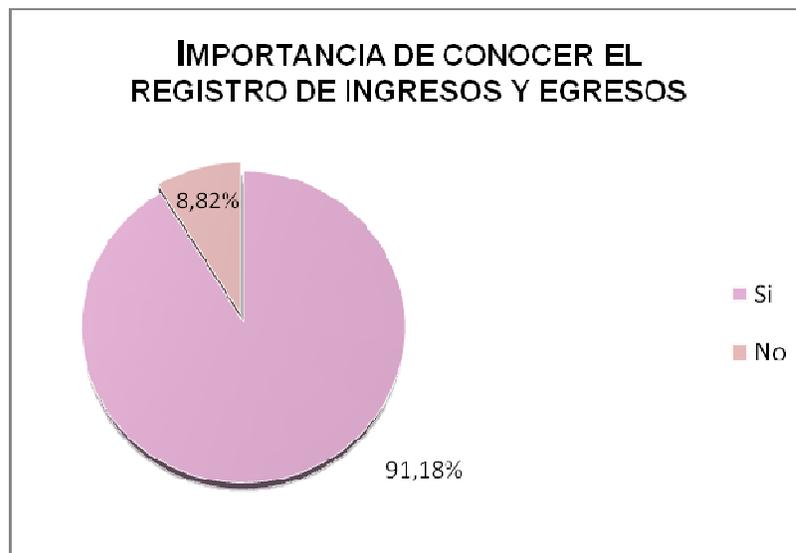
PREGUNTA N°. 7

7.- ¿Considera usted que es importante que el personal conozca los registros de todas las operaciones de ingresos y egresos financieros como de productos que se realizan dentro del negocio?

Si () No ()

Porque?

Gráfico N°. 7



Fuente: Diagnóstico
Elaborado Por: La Autora

ANÁLISIS

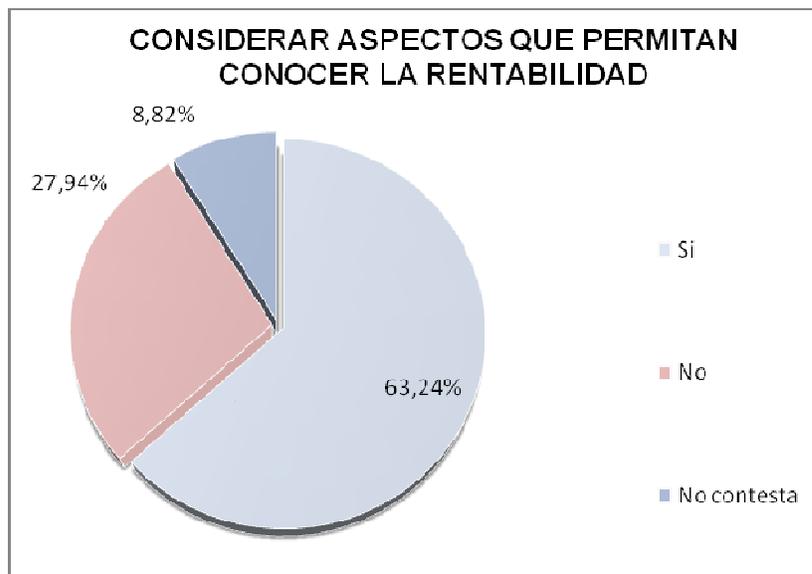
Casi la totalidad de personas encuestadas consideraron importante conocer los registros de las operaciones de ingresos y egresos ya que de esta manera les será más fácil entender los movimientos que se realicen dentro de un periodo determinado; y pocas personas que representan a la minoría opinan que no es importante.

PREGUNTA N°. 8

8.- ¿Considera usted que es importante considerar aspectos que le permitan conocer la Rentabilidad del negocio?

Si () No ()

Gráfico N° 8



Fuente: Diagnóstico
Elaborado Por: La Autora

ANÁLISIS

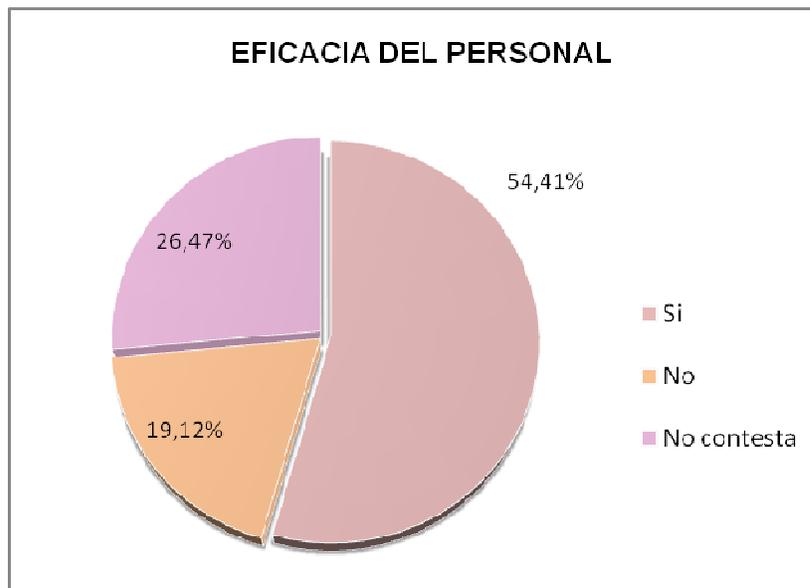
Más de la mitad de las personas encuestadas creen que si deben conocer aspectos relacionados a la rentabilidad del negocio, otro grupo de personas encuestadas respondieron de forma negativa a esta pregunta, y un mínimo porcentaje de encuestados no contestaron a la pregunta.

PREGUNTA N° .9

9.- ¿Considera usted que la eficacia del personal será incrementada a través la capacitación del mismo?

Si () No ()

Gráfico N° 9



Fuente: Diagnóstico
Elaborado Por: La Autora

ANÁLISIS

La mitad de los encuestados expresan que la eficacia del personal se incrementará a través de un proceso de capacitación, otro grupo considerable no contestan a la pregunta y finalmente la minoría de encuestados piensa que no se incrementará la eficacia del personal.

PREGUNTA N° 10

10.- ¿Qué temas considera necesario incluir en la capacitación del personal?

Oferta y demanda ()

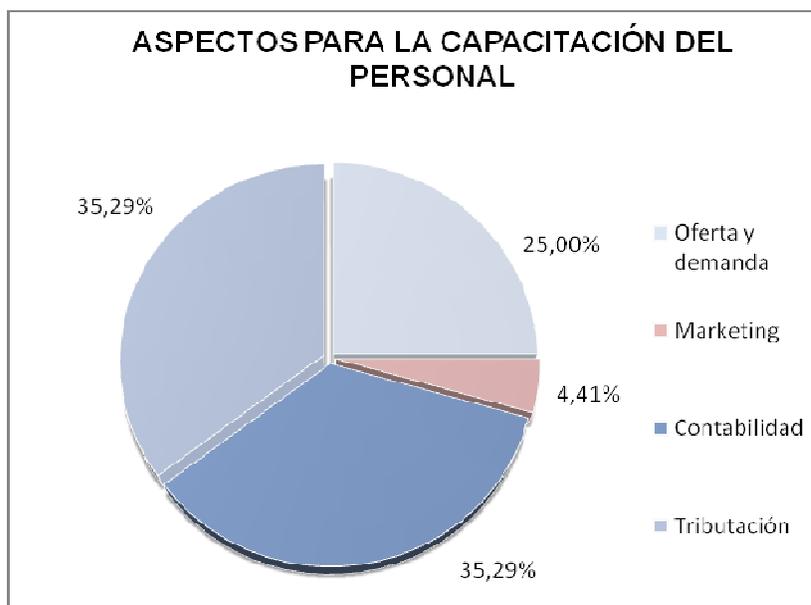
Marketing ()

Contabilidad ()

Tributación ()

Otros ()

Gráfico N.º 10



Fuente: Diagnóstico
Elaborado Por: La Autora

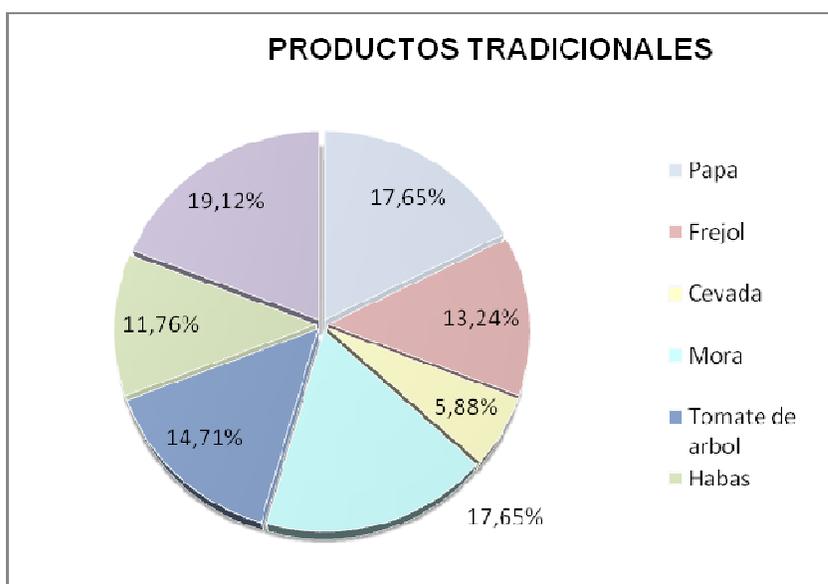
ANÁLISIS

En esta pregunta la contabilidad y tributación son los temas que consideran más importantes tratar en la capacitación, seguido por el tema de oferta y demanda para finalmente concluir con un pequeño grupo que opina necesario tratar el tema relacionado al marketing.

PREGUNTA N.º 11

11.- ¿Cuáles son los productos tradicionales de la zona?

Gráfico N°. 11



Fuente: Diagnóstico
Elaborado Por: La Autora

ANÁLISIS

La mayoría de personas encuestadas coincidieron en un porcentaje relativamente similar que los productos tradicionales de la zona son las verduras, la papa, la mora seguida por el tomate de árbol, el fréjol y un mínimo porcentaje opino que es la cebada.

PREGUNTA N°. 12

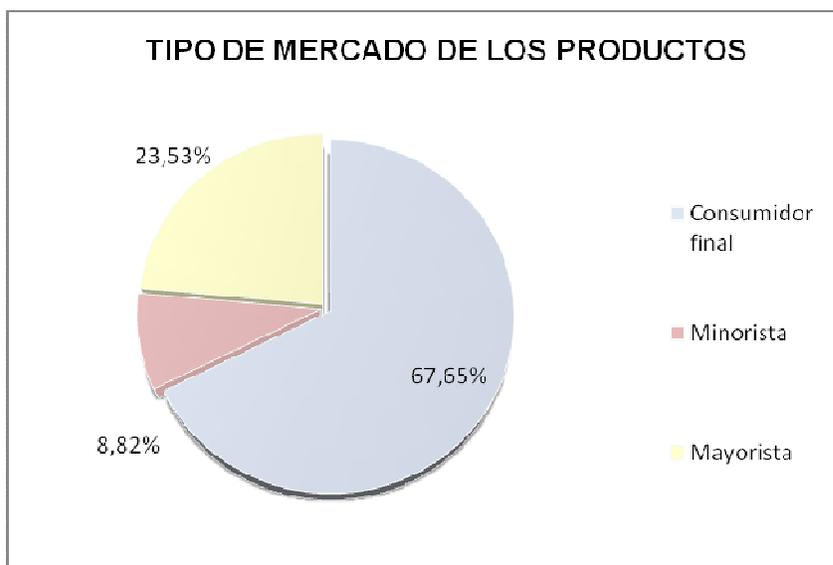
12.- ¿A qué Tipo de mercado va dirigido los productos de las microempresa?

Consumidor Final ()

Minorista ()

Mayorista ()

Gráfico N.º 12



Fuente: Diagnóstico
Elaborado Por: La Autora

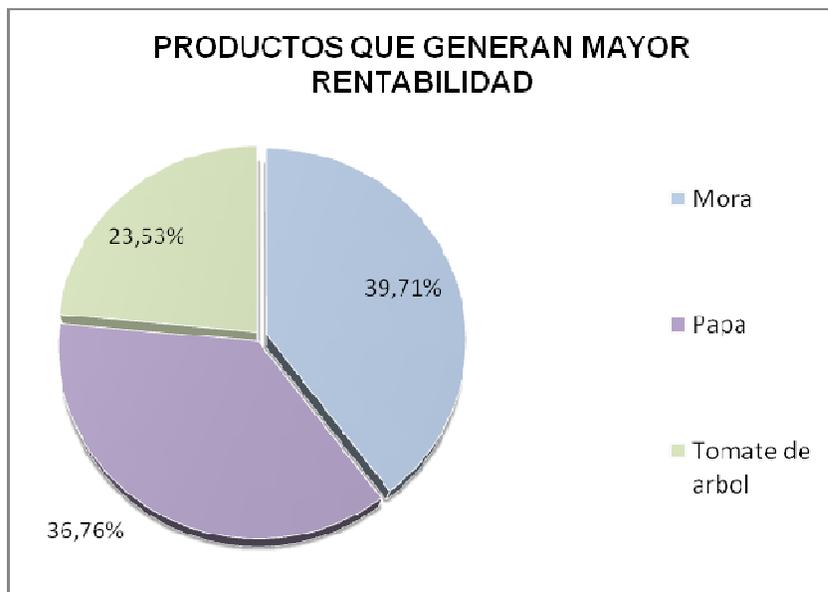
ANÁLISIS

De los resultados obtenidos podemos evidenciar que los productos ofrecidos por la microempresa están destinados al consumidor final, sin embargo otro porcentaje considerable manifiesta que estos productos también son demandados por comerciantes mayoristas y una mínima parte de productos también son demandados por comerciantes minoristas.

PREGUNTA N.º 13

13.- ¿Cuáles son los productos que generan mayor rentabilidad?

Gráfico N° 13



Fuente: Diagnóstico
Elaborado Por: La Autora

ANÁLISIS

Las personas encuestadas opinan que la mora seguida por la papa y finalmente el tomate de árbol son los productos que generan mayor rentabilidad, por esta razón la mayoría de productores culturan estos productos en cada uno de sus predios.

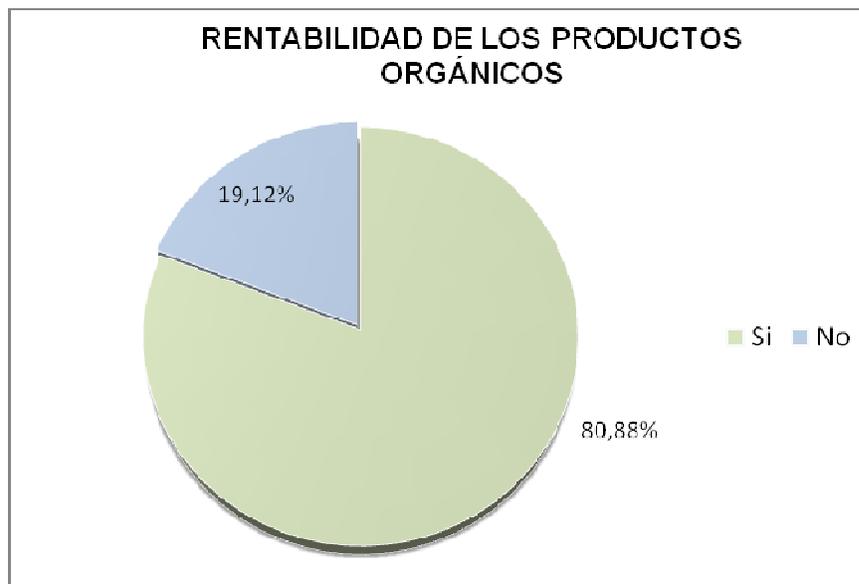
PREGUNTA N°. 14

14.- ¿Cree que rentable la producción de hortalizas orgánicas?

Si () No ()

Porque?

Gráfico N°. 14



Fuente: Diagnóstico
Elaborado Por: La Autora

ANÁLISIS

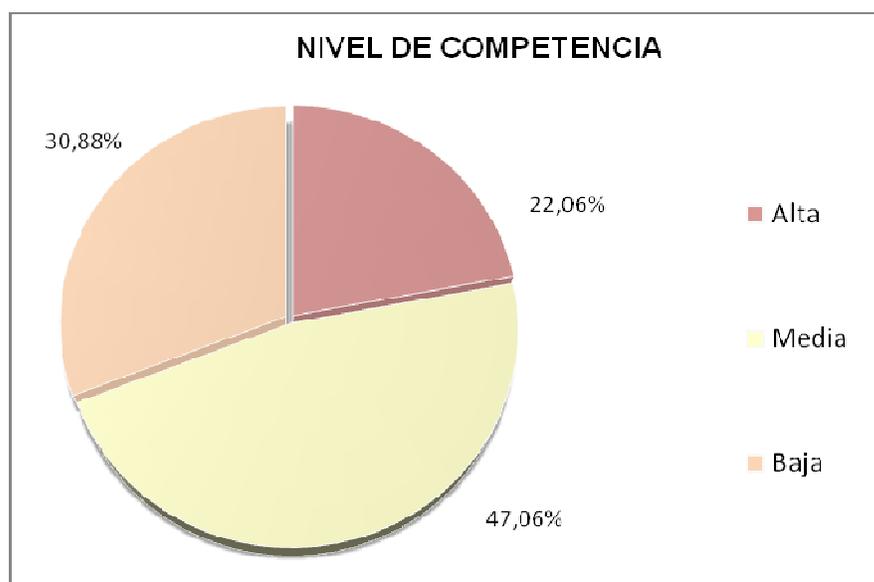
Gran parte de los encuestados coinciden que la producción de hortalizas orgánicas es rentable ya que últimamente las personas van tomando conciencia de los beneficios que estos productos brindan tanto para la salud y el ambiente cuando son consumidos, mientras que una mínima parte de encuestados manifiestan que no es rentable la producción de estos productos por no tener un mercado específico.

PREGUNTA N°. 15

15.- ¿Qué nivel de competencia existe en la comercialización de estos productos?

Alta () Media () Baja ()

Gráfico N.º 15



Fuente: Diagnóstico
Elaborado Por: La Autora

ANÁLISIS

Referente al nivel de competencia que tiene la producción de estos productos, casi la mitad de los encuestados expresan que se encuentra en un nivel medio, seguido por otro porcentaje que opina que es bajo y finalmente por un grupo de encuestados donde manifiesta que es alto, estos resultados demuestran la existencia de un buen mercado para competir.

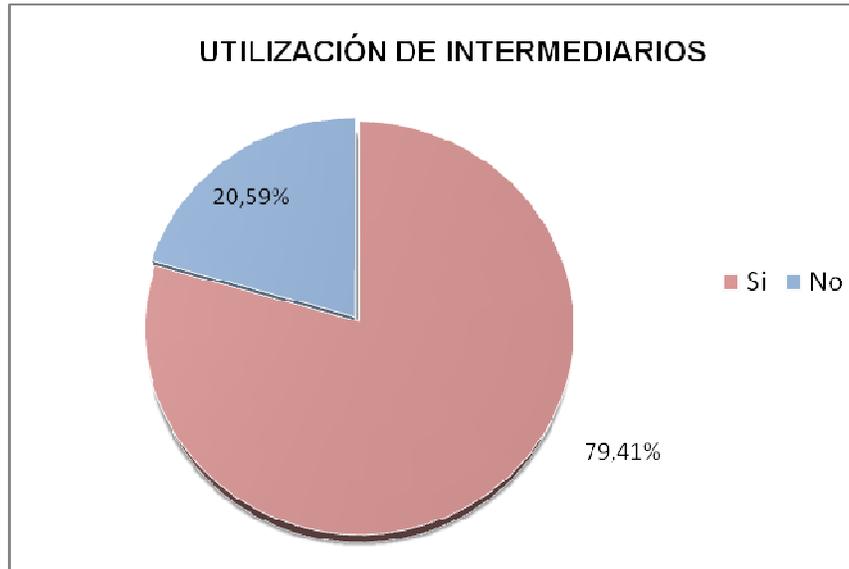
PREGUNTA N.º 16

16.- ¿Cree necesario la utilización de intermediarios en la venta de los productos?

Si () No ()

Porque?

Gráfico N° 16



Fuente: Diagnóstico
Elaborado Por: La Autora

ANÁLISIS

La mayor parte de personas encuestadas ven la necesidad de utilizar intermediarios para la venta de sus productos, debido a que los intermediarios cuentan con un mercado establecido, otro grupo minoritario de encuestados piensan que no es necesario utilizar a los intermediarios para la venta de sus productos ya que obtendrían un mayor rédito económico si lo hicieran directamente ellos.

PREGUNTA N° 17

17.- Cuales son las estrategias de venta que utilizaría para la venta de los productos?

Premios ()

Reducción de precios y ofertas ()

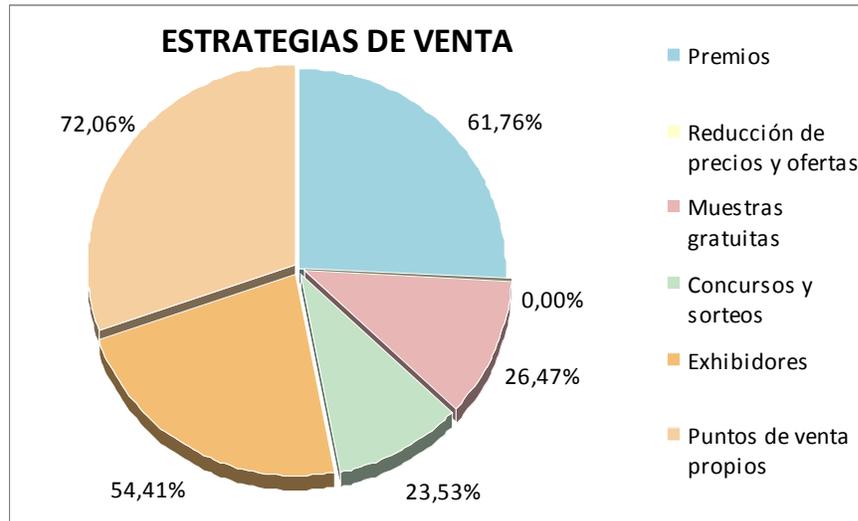
Muestras gratuitas ()

Concursos y sorteos ()

Exhibidores ()

Puntos de venta propios ()

Gráfico N.º 17



Fuente: Diagnóstico
Elaborado Por: La Autora

ANÁLISIS

Referente a esta pregunta gran parte de los encuestados respondieron que las principales estrategias que utilizarían para vender los productos serian puntos de venta propios, entrega de premios, colocar exhibidores de productos, mientras los encuestados restantes utilizarían como estrategia de venta la distribución de muestras gratuitas, la realización de concursos y sorteos. Cualquiera de estas estrategias que se utilice será necesaria para incrementar las ventas y dar a conocer los productos que se ofrecen.

1.10 MATRIZ FODA

El término FODA es una sigla conformada por las primeras letras de las palabras Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, es un arreglo de información fila-columna y es una técnica que se aconseja para realizar diagnósticos, sus iniciales significan:

F Fortaleza.- Se refiere a todo lo interno que tiene la producción, lo que contribuyen y apoya en el logro de los objetivos y metas, las cuales hay que potencializar, una fortaleza de la organización es alguna función que ésta realiza de manera correcta, como son ciertas habilidades y capacidades del personal con atributos psicológicos y su evidencia de competencias.

O Oportunidad.- Son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables de una empresa, permitiéndonos obtener ventajas competitivas ante las demás, hace mención a lo que puede mejorar o beneficiar el desarrollo de esta, si se aprovecha en forma oportuna y adecuada estas pueden convertirse en Fortalezas o Amenaza.

D Debilidad.- Son factores que provocan una posición desfavorable o desventaja frente a la competencia, recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente.

A Amenazas.- Son situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la organización, impiden que la producción logre sus objetivos, eventos, tendencias o hechos en el entorno de una producción que inhiben, limitan o dificultan su desarrollo operativo o funcional.

A continuación presento los siguientes resultados:

FORTALEZAS

- Existe capacitación técnica, teórica práctica.
- Existe una gran cantidad de productores
- Son agricultores por naturaleza.
- Los productos son de consumo diario.
- Existe el apoyo de la comunidad.
- Ayuda a mejorar los ingresos de la población.

OPORTUNIDADES

- Ofrecer al mercado un producto de alta calidad
- Los productos que se ofrece son orgánicos
- Puede haber un crecimiento el mercado.
- Pueden venderse en Mercados internacionales.
- Se Fomenta la unión de micro empresa.
- Financiamiento de ONG'S.

DEBILIDADES

- Todos los productores no aprovechen la ayuda brindada
- Capital de trabajo mal utilizado
- Deficientes habilidades gerenciales
- Dificultad para controlar plagas y enfermedades en los productos.
- Nivel de instrucción mínima.
- Venta de los productos a intermediarios.
- Mal manejo de los productos.
- Falta de ambición para superarse.
- Inexactitud en la fijación de costos de producción.
- Estrategias de venta en la comercialización.

AMENAZAS

- Tendencias desfavorables de los precios en el mercado
- Competencia agresiva
- Los productos son perecibles
- Caminos de acceso deteriorados.
- Factores climáticos

MATRIZ DE ANÁLISIS FODA

TABLA Nº 2

FACTORES INTERNOS Controlables	FACTORES EXTERNOS No Controlables
FORTALEZAS (+)	OPORTUNIDADES (+)
<ul style="list-style-type: none"> - Existe capacitación técnica, teórica práctica. - Existe una gran cantidad de productores. - Son agricultores por naturaleza. - Los productos son de consumo diario. - Existe el apoyo de la comunidad. - Ayuda a mejorar los ingresos de la población. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofrecer al mercado un producto de alta calidad. - Los productos que se ofrece son orgánicos. - Puede haber un crecimiento el mercado. - Pueden venderse en Mercados internacionales. - Se Fomenta la unión de micro empresa. - Financiamiento de ONG'S.
DEBILIDADES (-)	AMENAZAS (-)
<ul style="list-style-type: none"> - Todos los productores no aprovechen la ayuda brindada. - Capital de trabajo mal utilizado. - Deficientes habilidades gerenciales. - Dificultad para controlar plagas y enfermedades en los productos. - Falta de control de recursos. - Venta de los productos a intermediarios. - Inexactitud en la fijación de costos de producción. - Estrategias de venta en la comercialización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tendencias desfavorables de los precios en el mercado. - Competencia agresiva - Los productos son perecibles - Caminos de acceso deteriorados. - Factores climáticos.

	FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
INTERNOS	<p>1.- Existe capacitación técnica, teórica práctica.</p> <p>2.- Existe una gran cantidad de productores,</p> <p>3.- Son agricultores por naturaleza.</p> <p>4.- Los productos son de consumo diario.</p>	<p>1.- Todos los productores no aprovechen la ayuda brindada</p> <p>2.- Capital de trabajo mal utilizado.</p> <p>3.- Deficientes habilidades gerenciales.</p> <p>4.- Dificultad para controlar plagas y enfermedades en los productos.</p>
EXTERNOS	<p>5.- Existe el apoyo de la comunidad.</p> <p>6.- Ayuda a mejorar los ingresos de la población.</p>	<p>5.- Falta de control de recursos.</p> <p>6.- Venta de los productos a intermediarios.</p> <p>7.- Inexactitud en la fijación de costos de producción.</p> <p>8.- Estrategias de venta en la comercialización.</p>
OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIA (FO)	ESTRATEGIA (DO)
<p>1.- Ofrecer al mercado un producto de alta calidad</p> <p>2.- Los productos que se ofrece son orgánicos</p> <p>3.- Puede haber un crecimiento el mercado.</p> <p>4.- Pueden venderse en Mercados internacionales.</p>	<p>Uso de fortalezas para aprovechar las oportunidades.</p> <p>1.6. Existe capacitación técnica, teórica práctica que se podría seguir fortaleciendo a través de financiamientos de ONG`S.</p> <p>2.1. Existe una gran cantidad de productores que están dispuestos a ofrecer un producto de alta calidad.</p> <p>3.2. Al Ser productores por naturaleza están dispuestos a ofrecer productos sin químicos.</p> <p>4.4. Es un producto a comercializar son de consumo diario y pueden venderse en mercados internacionales.</p>	<p>Disminuir debilidades aprovechando las oportunidades.</p> <p>1.5. Todos los productores no aprovechen la ayuda brindada por lo que se podría incentivar con nuevos financiamientos de ONG`S</p> <p>2.5. El Capital de trabajo mal utilizado puede disminuirse fomentando la unión de la micro empresa para que los socios traten de administrar mejor los recursos.</p> <p>3.4. Deficientes habilidades gerenciales será disminuido el fomento a la microempresa.</p> <p>4.1. La dificultad para controlar plagas y enfermedades en los productos será controlado para ofertar un producto de alta calidad.</p>

5.- Se Fomenta la unión de micro empresa.	5.6. Fomento de la micro empresa para mejorar los ingresos de la población.	5. 6. La Falta de control de recursos será disminuido con el apoyo y financiamiento de ONG`S.
6.- Financiamiento de ONG'S	5.3. Con el apoyo de la comunidad se puede incentivar para que generen nuevos productos y haya un crecimiento el mercado.	3.5. Al existir un crecimiento de mercado se llegaría a disminuir el grado de venta a intermediarios.
AMENAZAS (A)	ESTRATEGIA (FA)	ESTRATEGIA (DA)
	Uso de las fortalezas para evitar las amenazas.	Disminuir las debilidades evitando las amenazas.
1.-Tendencias desfavorables de los precios en el mercado	1.4. Los productos son de consumo diario lo que se disminuiría el riesgo de una tendencias desfavorables de los precios en el mercado	1.2. Mediante un buen manejo del capital de trabajo se pueden evitar riesgos por la tendencia desfavorable de los precios en el mercado
2.- Competencia agresiva	1.2. Existe capacitación técnica, teórica práctica. Para evitar un incremento de competencia agresiva	3.2.Al aumentar las habilidades gerenciales se lograría buscar estrategias para evitar la competencia agresiva
3.- Los productos son perecibles	6.4. Al mejorar los ingresos de la población se puede hacer las gestiones necesarias para no tener caminos de acceso deteriorados.	4.3. Controlando a tiempo las plagas y enfermedades de los productos evitaríamos que los productos sean más perecibles
4.-Caminos de acceso deteriorados.	4. 3.- Aunque los productos son perecibles estos son de consumo diarios.	5.4. Formando nuevos líderes que manejen y tengan un control de recursos se pueden hacer más gestiones para mejorar los caminos de acceso.
5.-Factores climáticos	1.5. Una adecuada técnica, teórica practican se puede llegar a fijar con exactitud los costos de producción	5.5. Con un mayor nivel de instrucción mínima se podría evitar tener una inexactitud en la fijación de costos de producción.
	5.6. Con el apoyo de la comunidad se pueden determinar estrategias para la venta.	4.6. Con la disminución de la venta a intermediarios se pueden establecer nuevas estrategias de venta en la comercialización.
	2.7. Al ser productores por naturaleza saben cómo disminuir los problemas que causen los Factores climáticos.	

Fuente: Diagnóstico
Elaborado Por: La Autora

1.11 DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

El problema diagnóstico de la microempresa financiada con el proyecto MEGERENA, de los productores de la parroquia Mariano Acosta se identifica utilizando la matriz FODA, se establece el problema que mayor afecta a los productores de la zona, es la falta de un Manual de Contabilidad que ayude al control de la microempresa con financiamiento y apoyo del proyecto Mejoramiento a la Gestión de los Recursos Naturales (MEGERENA), en las micro cuencas de los cantones Pimampiro e Ibarra de la Provincia de Imbabura, el cual les permita llevar un adecuado registro de los ingresos y egresos que obtienen por sus actividades como microempresarios.

La falta de un manejo adecuado de los movimientos financieros les impide conocer el precio real de los productos, establecer el costo del valor agregado que se les da a los productos, con esto se podrá tener el valor al que debe ofertar, los niveles de rentabilidad y retorno de la inversión.

Los microempresarios de Pimampiro han comprendido que si el problema no se resuelve a mediano plazo se corre el riesgo de que esta microempresa quiebre y desaparezca, haciendo inútil todo el apoyo del proyecto Mejoramiento a la Gestión de los Recursos Naturales (MEGERENA), en las micro cuencas de los cantones Pimampiro e Ibarra de la Provincia de Imbabura, lo que provocaría que siga la migración del campo a la ciudad de personas que no tienen una preparación adecuada, para hacer frente el cambio brusco al que se ven forzados a enfrentar para poder cubrir sus necesidades y las de su familia.

Los campos quedan abandonados sin mano de obra experimentada en labores de labranza, quienes asumen la responsabilidad del hogar es la mujer quien debe convertirse en padre y madre, para no hacer sentir el

desmembramiento de su hogar, todo esto por no saber utilizar adecuadamente los rubros en un registro adecuado de Contabilidad de Costos los recursos invertidos en la actividad agrícola.

Es por eso que al determinar el problema se plantea como propuesta un Manual de Contabilidad para ser aplicado por la microempresa con financiamiento y apoyo del proyecto Mejoramiento a la Gestión de los Recursos Naturales (MEGERENA), el cual consta con dos ejercicios prácticos de las actividades de estas microempresas, para que así puedan tener una visión clara de la inversión que realizan para lograr subsistir en el medio, al ser ellos quienes tomen la decisión de producir y competir en el mercado que actualmente los absorbe por no ser fuerza de producción y abastecimiento masivo en los mercados más cercanos que son las provincias de Imbabura, Carchi y Pichincha. Con la aplicación de esta propuesta podrán ser estudiadas las posibilidades de expandir el mercado tanto a las demás provincias del sur y llegar a convertirse en exportadores internacionales.

CAPÍTULO II

2. BASES TEÓRICAS CIENTÍFICAS

2.1 EMPRESA

En un sentido general, existen varios conceptos que definen a una empresa, según varios autores como:

Tamames Ramón y Gallego Santiago (2006), expresan que una Empresa es la *“Entidad formada con un capital y que aparte del propio trabajo de su promotor puede contratar a un cierto número de trabajadores. Su propósito lucrativo se traduce en actividad mercantil, industrial o prestación de servicios. Puede ser de carácter individual, sociedad familiar, sociedad comandataria, o cuando limita su responsabilidad y divide su capital en acciones, sociedad de responsabilidad limitada o sociedad anónima.”*.

García Julio y Casanueva Cristóbal (2004), definen la empresa como una *“entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados”*.

Para Andrade Simón (2005), la empresa es *“aquella entidad formada con un capital social, y que aparte del propio trabajo de su promotor puede contratar a un cierto número de trabajadores. Su propósito lucrativo se traduce en*

actividades industriales y mercantiles, o la prestación de servicios".

En síntesis la empresa es una entidad conformada básicamente por elementos tangibles, por personas, con aspiraciones, realizaciones, bienes materiales y capacidades técnicas y financieras; todo lo cual, le permite dedicarse a la producción y transformación de productos y/o la prestación de servicios para satisfacer necesidades y deseos existentes en la sociedad o mercado, con la finalidad de obtener una utilidad o beneficio de lucro.

2.1.1 TIPOS DE EMPRESAS

Una de las primeras decisiones que se tendrá que tomar como propietario de una empresa, es cómo deberá estructurarla. Esta decisión tendrá implicaciones a largo plazo, para lo que se recomienda consultar con un contador y un abogado para que le ayuden a seleccionar el tipo de empresa idónea. Atendiendo a las formas que puede tener una empresa, podemos clasificarla brevemente cada tipo de empresa.

2.1.1.1 SEGÚN EL SECTOR DE ACTIVIDAD:

- **Empresas del Sector Primario.-** Es llamado también extractivo, ya que el elemento básico para la actividad se obtiene directamente de la naturaleza como por ejemplo la agricultura, ganadería, caza, pesca,, agua, minerales, petróleo, energía eólica, entre otros.
- **Empresas del Sector Secundario o Industrial.-** Representa a aquellas empresas que realizan algún proceso de transformación de la materia prima.

- **Empresas del Sector Terciario o de Servicios.-** Dentro de este grupo se incluyen a las empresas cuyo principal elemento es la capacidad humana para realizar trabajos físicos o intelectuales, como las de transporte, bancos, comercio, seguros, hotelería, asesorías, educación, restaurantes, entre otros.

2.1.1.2 SEGÚN SU TAMAÑO

Existen varios criterios que se utilizan para determinar el tamaño de las empresas, como el número de empleados, el tipo de industria, el sector de actividad, el valor anual de ventas, entre otros. Sin embargo, e indistintamente el criterio que se utilice, las empresas se pueden clasificar según su tamaño en:

- **Grandes Empresas.-** Estas se caracterizan por manejar grandes capitales y financiamientos, tener instalaciones propias, sus ventas son relativamente grandes, tener más de 100 empleados, contar con un sistema de administración y operación avanzada.
- **Medianas Empresas.-** En este tipo de empresas el número de trabajadores es superior a 20 e inferior a 100, generalmente tienen sindicato, hay áreas bien definidas con responsabilidades y funciones, tienen sistemas y procedimientos automatizados.
- **Pequeñas Empresas.-** Son entidades independientes, sus ventas anuales en valores no excede un determinado tope, el número de personas que las conforman no excede las 20 personas.

2.1.1.3 SEGÚN SU CAPITAL.

Se refiere a si el capital está en poder de los particulares, de organismos públicos o de ambos. En sentido se clasifican en:

- **Empresa Privada.-** La propiedad del capital está en manos privadas.
- **Empresa Pública.-** Es el tipo de empresa en la que el capital le pertenece al Estado, que puede ser Nacional, Provincial o Gobierno Municipal.
- **Empresa Mixta.-** Es el tipo de empresa es en la que se combinan los capitales del estado y privadas.

2.1.1.4 SEGÚN EL ÁMBITO DE ACTIVIDAD

Esta clasificación resulta importante cuando se quiere analizar las posibles relaciones e interacciones entre la empresa y su entorno político, económico o social. En este sentido las empresas se clasifican en:

- **Empresas Locales.-** Aquellas que operan en un pueblo, ciudad o municipio.
- **Empresas Provinciales.-** Aquellas que operan en el ámbito geográfico de una provincia o estado de un país.
- **Empresas Regionales.-** Son aquellas cuyas ventas involucran a varias provincias o regiones.
- **Empresas Nacionales.-** Cuando sus ventas se realizan en prácticamente todo el territorio de un país o nación.
- **Empresas Multinacionales.-** Cuando sus actividades se extienden a varios países y el destino de sus recursos puede destinarse a cualquier país.

2.1.1.5 SEGÚN EL DESTINO DE LOS BENEFICIOS

Según el destino que la empresa decida otorgar a los beneficios económicos (excedente entre ingresos y gastos) que obtenga, pueden categorizarse en dos grupos:

- **Empresas con Ánimo de Lucro.-** Cuyos excedentes obtenidos entre los ingresos y gastos de un periodo pasan a poder de los propietarios o accionistas de la empresa, entre otros.
- **Empresas sin Ánimo de Lucro.-** En este caso las utilidades se invierten en la propia empresa para permitir su desarrollo o simplemente se dedican ayuda o asistencia social a labores de beneficio común.

2.1.1.6 SEGÚN LA FORMA JURÍDICA

La legislación de cada país regula las formas jurídicas que pueden adoptar las empresas para el desarrollo de su actividad. La elección de su forma jurídica condicionará la actividad, las obligaciones, los derechos y las responsabilidades de la empresa. En ese sentido, las empresas se clasifican en:

- **Unipersonal.-** Cuando el propietario, es una sola persona con capacidad legal para ejercer el comercio, responde de forma ilimitada con todo su patrimonio ante las personas que pudieran verse afectadas por el accionar de la empresa.
- **Sociedad colectiva.-** En este tipo de empresas son de propiedad de más de una persona, los socios responden también de forma ilimitada con su patrimonio, y existe participación en la dirección o gestión de la empresa.

- **Cooperativas.-** No poseen ánimo de lucro y son constituidas para satisfacer las necesidades o intereses socioeconómicos de los cooperativistas.
- **Comanditarias simple .-** Todos los socios colectivos y los socios comanditados estarán sujetos a responsabilidad solidaria e ilimitada por todos los actos que ejecutaren ellos o cualquiera de ellos bajo la razón social, siempre que la persona que los ejecutare estuviere autorizada para obrar por la compañía.
- **Comanditarias de responsabilidad limitada.-** Es la que se contrae entre tres o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales.
- **Sociedad de responsabilidad limitada.-** Los socios propietarios de estas empresas tienen la característica de asumir una responsabilidad de carácter limitada, respondiendo solo por capital o patrimonio que aportan a la empresa.
- **Sociedad Anónima.-** Tienen el carácter de la responsabilidad limitada al capital que aportan, pero poseen la alternativa de tener las puertas abiertas a cualquier persona que desee adquirir acciones de la empresa.

2.2 MICROEMPRESAS

Según Tamames Ramón y Gallego Santiago (2006), define como microempresa *“Conjunto de unidades productivas, en las que generalmente intervienen las personas excluidas de empleo en el sector formal y se ven en la necesidad de crear formas de obtener ingresos, para lo cual invierten en bienes de capital e insumos complementarios al trabajo”*.

Las Microempresas son creadas por emprendedores, personas que por lo general son de escasos ingresos quienes se han encontrado motivados por la situación de desempleo, para complementar los ingresos o simplemente por el ánimo o deseo de utilizar las habilidades y destrezas con las que cuentan, en las microempresas, los sistemas de fabricación son prácticamente artesanales la maquinaria y el equipo que utilizan para su trabajo son reducidos, en los asuntos relacionados con la administración, producción, ventas y finanzas son elementales, el gerente de la empresa es su propietario que atiende a los clientes personalmente.

2.2.1 CLASIFICACIÓN DE LA MICROEMPRESA

Las microempresas se las puede clasificar según el número de personas que la conforman o por las ventas que realicen aun sí cuentan con solo 3 personas a su cargo.

Podemos clasificarlas según el nivel de sistemas de información que tengan:

- **El nivel 0 (la micro).**- Es la que no tiene ningún tipo de registros contables de su negocio, es decir, no se tiene información sobre ingresos, egresos, volúmenes de ventas y producción, entre otros.
- **El nivel 1 (la pequeña).**- Es aquella que tiene una contabilidad sólo para fines fiscales, es decir, solo se tiene información para poder llenar las declaraciones de impuestos y cumplir con el fisco. Sin embargo, esta información es totalmente irrelevante para la toma de decisiones.
- **El nivel 2 (la mediana).**- Es aquella que cuenta, además de con información fiscal, con reportes más reales de su operación, comenzando con una contabilidad financiera y reportes oportunos de la operación productiva. En este nivel estamos hablando de empresas

que generan estados financieros y que tiene profesionales que usan esta información para tomar decisiones.

2.3 CONCEPTO MANUAL

Para el autor Reyes Agustín (2005), definen a un manual como *"Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa"*.

Con lo expuesto en el párrafo anterior podemos decir que los manuales representan una colección sistemática de los procesos que indique al personal de la empresa las actividades a ser cumplidas y la forma como deben ser realizadas, son una herramienta indispensable para toda empresa u organización, ya que les permite cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

2.3.1 CLASES DE MANUALES

Los diferentes organismos (públicos o privados) tienen necesidad de manuales diferentes según su actividad, el tipo de manual se determina dando respuesta al propósito que se ha de lograr con su uso. En ciertos casos, solo sirve a un objetivo y en otros, se logran varios, aquí los más importantes:

2.3.1.1 POR SU CONTENIDO.

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo tenemos los siguientes:

- **Manual de Historia.-** Proporciona información histórica sobre el organismo, sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual.
- **Manual de organización.-** Expone en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.
- **Manual de políticas.-** Describe los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.
- **Manual de procedimientos.-** Este manual contiene los procesos administrativos, es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal, es muy valioso para orientar al personal de nuevo ingreso.

2.3.1.2 POR SU FUNCIÓN ESPECÍFICA.

Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar, dentro de este apartado puede haber los siguientes manuales:

- **Manual de producción.-** Contiene la necesidad de interpretar las instrucciones con base en los problemas cotidianos, para lograr su mejor y pronta solución.
- **Manual de compras.-** Define el alcance de compras, su función, los métodos y controles a utilizar que afectan sus actividades.
- **Manual de ventas.-** Señala los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas.
- **Manual de Finanzas.-** Establece por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene

instrucciones específicas a quienes están involucrados con el manejo de dinero en la organización.

- **Manual de contabilidad.-** Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad, este manual puede contener aspectos tales como la estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.
- **Manual de crédito y cobranzas.-** Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están los siguientes: operaciones de crédito y cobranzas, control y cobro de las operaciones, entre otros.
- **Manual de personal.-** Estos manuales podrán contener aspectos como el reclutamiento, selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, promoción, entre otros.
- **Manual de adiestramiento o instructivo.-** Estos manuales explican, las labores, procesos y rutinas de un puesto en particular. El supuesto en el que se basa este tipo de manual es que el usuario tiene muy poco conocimiento previo de los temas cubiertos.

2.4 OBJETIVOS DE LOS MANUALES

Los objetivos de un manual pueden ser los siguientes:

- a. Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, entre otros.

- b.** Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- c.** Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- d.** Servir para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- e.** Facilitar las labores de auditoría, análisis del control interno y su evaluación.
- f.** Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- g.** Ayudar a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

2.5 CARACTERÍSTICAS DE LOS MANUALES.

Los manuales requieren de ciertas características que son:

- a.** Tratan de satisfacer las necesidades reales que tiene de la empresa.
- b.** Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.
- c.** Cuentan con instrucciones apropiadas de uso, manejo y conservación.
- d.** Diagramación que corresponda a su verdadera necesidad.
- e.** Redacción simple corta y comprensible.
- f.** Hacen uso racional y adecuado, por parte de los destinatarios.
- g.** Gozan de adecuada flexibilidad para cubrir diversas situaciones.
- h.** Tienen un proceso continuo de revisión y actualización.
- i.** Facilitar a través del diseño, su uso, conversación y actualización.

2.6 CONTABILIDAD

Existen varios conceptos que definen a la contabilidad como:

Según Ayaviri García Daniel (2008), describe el Concepto de Contabilidad como: *“Ciencia y rama de las matemáticas, que tiene por objeto llevar cuenta y razón del movimiento de las riquezas públicas y privadas con el fin de conocer sus resultados”*

Según el autor Terán Gandarillas Gonzalo (2006), precisa al Concepto de Contabilidad, de la siguiente manera: *“La contabilidad es un instrumento de comunicación de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa, sujeto a medición, registración e interpretación para la toma de decisiones empresariales”*

Con lo mencionado en los párrafos anteriores podemos deducir a la contabilidad como una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones financieras de un negocio con el fin de interpretar sus resultado, apoyar y optimizar los procesos de la Administración y de la Economía en una organización empresarial, proporcionando información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa; con apoyo de técnicas para registrar, clasificar y resumir de manera significativa y de forma continua, ordenada y sistemática información oportuna y veraz, sobre la marcha o desenvolvimiento de la empresa.

2.7 HISTORIA

La contabilidad es tan antigua como las organizaciones sociales dueñas de algunos excedentes de producción y de ciertas actividades de intercambio; los individuos responsables de las funciones de registro y control de ingresos y gastos, hasta hace pocos años, se capacitaron exclusivamente a la luz de la experiencia acumulada y de la práctica personal.

En un principio el hombre simplemente cambia sus excedentes por aquellos que no tenía, es decir, cambio de un bien por otro llamado "trueque" donde hay ausencia absoluta de dinero.

Luego aparece la moneda, permitiendo el tránsito de la economía de trueque a la economía monetaria y para estos eventos empleaba como medio de registro su memoria, pero al multiplicarse las operaciones de compra y venta de bienes en un medio organizado (la empresa), le fue imposible manejar la variedad de funciones, actividades sociales y económicas, opta por la búsqueda de un mecanismo viable y funcional.

La Contabilidad se desarrolló aún más como resultado de las necesidades de información de los comerciantes en las ciudades de Italia durante el siglo XV. En ese ambiente el monje Luca Pacioli, un matemático amigo de Leonardo Da Vinci, publicó en 1494 la primera descripción de la teneduría de libros por partida doble.

El desarrollo contable aumentó durante la Revolución Industrial cuando las economías de los países desarrollados comenzaron la producción masiva de bienes. Hasta ese momento, el precio de las mercancías se fijaba sobre la base de lo que el gerente pensaba que era su costo. En el siglo XIX el crecimiento de las corporaciones motivó que los dueños de las empresas (los accionistas) por necesidad los gerentes de sus negocios, a adquirir sistemas contables para informar a los dueños de cuán bien estaban operando sus empresas.

2.8 IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad es de gran importancia porque todos tenemos en nuestra vida cotidiana la necesidad de tener un control de nuestros gastos y nuestros ingresos. Necesitamos conocer a qué necesidades debemos hacer frente y con qué recursos contamos para ello.

Sin este control, nos arriesgamos a agotar nuestros ingresos a mitad de mes, esta tarea puede resultar sencilla en el ámbito de una familia, pero en buena medida depende de la cantidad de operaciones que se registren.

Imaginémonos ahora un empresario en la realización de sus actividades, todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras.

Un empresario necesitará conocer la marcha de sus negocios, en el caso de una empresa esta operación puede ser sumamente compleja. Una empresa puede mover cada día gran cantidad de dinero, y realizar multitud de operaciones que deben ser registradas. Lógicamente, este registro no puede hacerse de cualquier manera, es necesario que se haga de forma clara, ordenada y metódica para que posteriormente, el empresario o cualquier otra persona, pueda consultarlo sin problemas.

2.9 OBJETIVOS

- a. Proporcionar una imagen numérica de lo que sucede en la vida y en la actividad organizacional.
- b. Registrar y controlar las transacciones de la organización con exactitud y rapidez.
- c. Mantener una fuente variada, actualizada y confiable de información para la toma de decisiones.
- d. Proteger los activos de la organización mediante mecanismos que evidencien en forma automática y oportuna la malversación de fondos o sustracción de activos.
- e. Explicar y justificar la gestión de los recursos.
- f. Preparar estados financieros.

2.10 PRINCIPALES USUARIOS DE LA CONTABILIDAD

Varias personas tanto internas como externas a la empresa o negocio pueden ser usuarios de la información contable que se disponga, por ejemplo los siguientes:

- **Inversionistas.**- Quienes son los suministradores de capital y necesitan información que les ayude a determinar si deben comprar, mantener o vender las participaciones dentro de una empresa.
- **Empleados.** - Los empleados y los sindicatos de la empresa están también interesados en la información acerca de la estabilidad y rendimiento de sus empleadores, para que les permita evaluar la capacidad de la empresa para afrontar las remuneraciones, los beneficios tras el retiro y otras ventajas obtenidas de la empresa.
- **Prestamistas.**- Los proveedores de fondos ajenos están interesados en la información que les permita determinar si las cantidades que se les adeudan serán pagadas cuando llegue su vencimiento.
- **Clientes.**- Están interesados en la información acerca de la continuidad de la empresa, especialmente cuando tienen compromisos a largo plazo, o dependen comercialmente de ella.
- **El gobierno y sus organismos públicos.**- Están interesados en la distribución de los recursos y por tanto, en la actuación de las empresas, recabando información para regular su actividad y fijar políticas fiscales y utilizarla como base para la construcción de las estadísticas de la renta nacional y otras similares, instituciones del gobierno como el Servicio de Rentas Internas (SRI), solicitan información financiera cuando tienen dudas sobre el cumplimiento tributario de los contribuyentes.

- **Público en general.-** Cada ciudadano se ve afectado de muchas formas por la existencia y actividad de las empresas, por ejemplo, las empresas pueden contribuir al desarrollo de la economía local de varias maneras, entre las que pueden mencionarse el número de personas que emplean, o sus compras como clientes de proveedores locales.

2.11 CLASIFICACIÓN DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad se clasifica de acuerdo a las actividades que vaya hacer utilizado, es decir que se divide en dos grades sectores que son Privada y Oficial.

2.11.1 Contabilidad Privada.- Es aquella que clasifica, registra y analiza todas las operaciones económicas, de empresas de socios o individuos particulares y que les permita tomar decisiones ya sea en el campo administrativo, financiero y económico.

La contabilidad privada según la actividad se puede subdividir en:

- **Contabilidad Comercial.-** Es aquella que se dedica a la compra y venta de mercadería y se encarga de registrar todas las operaciones mercantiles.
- **Contabilidad de Costos.-** Es aquella que tiene aplicación en el sector industrial, de servicios y de extracción mineral registra de manera técnica los procedimientos y operaciones que determinan el costo de los productos terminados.
- **Contabilidad Bancaria:** Es aquella que tiene relación con la prestación de servicios monetarios y registra todas las operaciones de cuentas en depósitos o retiros de dinero que realizan los clientes.

- **Contabilidad de Cooperativas:** Son aquellas que buscan satisfacer las necesidades de sus asociados sin fin de lucro, en las diferentes actividades como: Producción, Distribución, Ahorro, Crédito, Vivienda, Transporte, Salud y la Educación. Así se encarga de controlar cada una de estas actividades y que le permite analizar e interpretar el comportamiento y desarrollo de las cooperativas.
- **Contabilidad Hotelera:** Se relaciona con el campo Turístico por lo que registra y controla todas las operaciones de estos establecimientos.
- **Contabilidad de Servicios:** Son todas aquellas que presentan servicio como transporte, salud, educación, profesionales, entre otros.

2.11.2 Contabilidad Oficial o Gubernamental.- Registra, clasifica, controla, analiza e interpreta todas las operaciones de las entidades de derecho público y a la vez permite tomar decisiones en materia fiscal, presupuestaria, administrativa, económica y financiera como El Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), que es una herramienta informática que forma parte de la solución integral para el desarrollo de la Administración del Sistema de las Finanzas Públicas , reúne un conjunto de servicios que satisfacen las necesidades de registro, operación, control y consulta por parte de las instituciones del sector público no financiero del país, con el objetivo de convertir a la administración pública en una misión de servicio a la sociedad, en condiciones de transparencia, disciplina y control para alcanzar niveles óptimos de eficiencia, eficacia y efectividad.

2.12 LA CONTABILIDAD AGROINDUSTRIAL, AGROPECUARIA Y SU IMPORTANCIA.

La contabilidad agroindustrial así como la agropecuaria es el punto de partida para obtener la información confiable sobre el entorno que involucra al proceso de la producción, estableciendo adecuados controles

y reuniendo una adecuada información que sirva para la toma de decisiones. Todo sector agroindustrial y agropecuario debe hacer uso de la contabilidad, ya que así obtendría una mayor comprensión del resultado económico y a la vez tiene un mejor conocimiento para determinar si debe seguir en su actividad, cultivo actual, diversificarlo los productos o combinarlo.

La contabilidad agroindustrial y agropecuaria se aplica también a otros fines tales como obtener información necesaria para cumplir con los requisitos del pago de impuestos; ayudar al propietario a planificar el mejoramiento de la infraestructura del negocio, con lo que éste tendrá mayor conocimiento sobre la gestión empresarial y la rentabilidad del mismo. Asimismo, obtiene la información necesaria para hacer comparaciones entre periodos y determinar si ha habido errores que en el futuro pueden ser corregidos de acuerdo a las experiencias vividas, brindar la información necesaria para reunir los requisitos solicitados por los entes financieros para el trámite de créditos.

2.13 LAS DIFICULTADES DE LA CONTABILIDAD AGROINDUSTRIAL, y AGROPECUARIA.

La aplicación de los principios de contabilidad a las actividades agroindustrial y agropecuarias plantea una serie de dificultades específicas a este tipo de actividad económica:

- La actividad agropecuaria depende de ciertos factores difícilmente controlados por el hombre, entre ellos los climáticos.
- El crecimiento normal de los animales que poseen, lo cual implica cambios de valor, además debe considerarse el destino que se le dé a los animales. Según el destino, pueden ser considerados como factores de producción o como productos, por ejemplo si una ternera se vende para producción de carne, es un producto, si se mantiene para

convertirse en vaca lechera es un factor de producción. Pero también puede cambiar de destino en función de su crecimiento. Por ejemplo, después de una vida útil como vaca lechera, se puede convertir en un producto como animal de desecho.

- La valoración del costo de producción de los cultivos en tierra o en proceso dependen de la etapa de desarrollo del cultivo.
- El consumo directo de producto y la no remuneración monetaria del trabajo diario.
- La combinación de la agricultura y la ganadería que dificulta la determinación del costo de las actividades.
- Existencia de mano de obra familiar.

2.14 REGISTROS CONTABLES

Los registros contables deben tener las siguientes características:

- a) Deben ser exactos.-** Los registros contables no pueden contener errores u omisiones. Si ello sucede, dentro del sistema tiene que existir el mecanismo que permita fácilmente localizarlos y corregirlos.
- b) Deben ser sencillos y estar de acuerdo con los objetivos que se quieren alcanzar.-** Los registros deben ser planeados de forma tal que sean entendibles y puedan ser llevados fácilmente por quien tiene esa responsabilidad y además deben poderse interpretar rápidamente. Si el sistema es complicado, en vez de facilitar la obtención de datos complicará las cosas en forma tal que exigirá un tiempo y esfuerzo que no se justifica.

c) Deben ser completos y brindar la información que se pretende.- Si omitimos contabilizar algún dato necesario, los registros prácticamente pierden valor, ya que la información que proporcionan no será de utilidad para la toma de decisiones, o pueden inducirnos a errar la conducción de la empresa.

d) Deben planearse anticipadamente.- Previo a su puesta en uso, deben planificarse, para evitar la duplicación de la información y facilitar su agrupación total y también probarse, para estar seguros de que se alcanzarán los fines que se persiguen.

Quien tiene la responsabilidad del manejo administrativo de una empresa agroindustrial o agropecuaria se enfrenta día a día, año tras año, a la toma de decisiones. El éxito o fracaso de sus decisiones depende, en gran parte, de la cantidad y calidad de las informaciones que tenga a su alcance en el momento oportuno, porque el hecho de posponer una decisión hasta tanto se reúnan los datos necesarios, implica tomar una decisión.

Se hace entonces indispensable contar con esos elementos en forma actualizada y la principal información para tal fin se logra a través de los registros contables.

2.14.1 OBJETIVOS DE LOS REGISTROS CONTABLES

El objetivo más importante de los registros contables es obtener los datos necesarios para desarrollar una eficaz administración de la empresa.

Aparte del objetivo antes señalado, los registros contables sirven para:

a. Proporcionar información financiera que permita ser sujeto de crédito (sea en el sistema bancario como en otras fuentes de financiación).

- b.** Cumplir con las disposiciones tributarias vigentes sobre declaración de impuestos.
- c.** Permitir la comparación de los resultados de la empresa de período anteriores con el presente.
- d.** Medir los resultados alcanzados en un período determinado.

2.15 NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)

Las NIIF se refieren al proceso de reforma contable iniciado hace unos años en la Unión Europea para conseguir que la información elaborada por las sociedades se rija por un único cuerpo normativo.

2.15.1 HISTORIA

Uno de los problemas que se plantea al interpretar la información financiera es la falta de un criterio internacional a aplicar. Existe diversidad de normas contables. Esto genera diversos problemas como:

- La imposibilidad de establecer una comparación entre dos estados financieros, en consecuencia los datos obtenidos pueden llegar a perder algo de credibilidad.
- El sobrecoste que supone para las empresas internacionales la aplicación de diferentes normas, según cada país, para la presentación de su información financiera.

Con el fin de poner fin a estos problemas y aumentar a la vez la transparencia de la información, el IASC (Internacional Accounting Standards Comité) en 1995 firmó con la IOSCO (Organización internacional de los organismos rectores de Bolsas) un acuerdo mediante el cual se comprometían a revisar las NIC (Normas internacionales de

Contabilidad) con el fin de que fueran empleadas por las empresas que cotizaban en bolsa.

La Unión Europea aprobó un reglamento con el que la aplicación de las normas fuera una realidad a partir del 1 de Enero de 2005. Con esto la UE consigue eliminar en cierta medida barreras que dificultan la movilidad de personas y capital. Más tarde se lleva a cabo una reestructuración en el IASC con un cambio de objetivos a lograr. Debido a esta reestructuración en 2001 el IASC pasa a llamarse IASB (Internacional Accounting Comité Foundation), y las NIC se rebautizan como NIIF. El principal objetivo del IASB es conseguir la homogenización de normas contables a nivel mundial.

NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC)

- NIC 1 Presentación de Estados Financieros
- NIC 2 Inventarios
- NIC 3 (Sustituida por la NIC 27 y la NIC 28)
- NIC 4 (Sustituida por la NIC 16, la NIC 22 y la NIC 38)
- NIC 5 (Sustituida por la NIC 1)
- NIC 6 (Sustituida por la NIC 15)
- NIC 7 Estados de Flujos de Efectivo
- NIC 8 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores
- NIC 9 (Derogada por la NIC 38)
- NIC 10 Hechos Ocurridos después del Periodo sobre el que se Informa
- NIC 11 Contratos de Construcción
- NIC 12 Impuesto a las Ganancias
- NIC 13 (Sustituida por la NIC 1)
- NIC 14 Reemplazada por la NIIF 8
- NIC 15 Información para reflejar los Efectos de los cambios de periodos desde 1989 se propuso que la aplicación de la NIC 15 no era necesaria, a partir del 1 de enero de 2005 se formaliza su eliminación total.
- NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo
- NIC 17 Arrendamientos
- NIC 18 Ingresos de Actividades Ordinarias

- NIC 19 Beneficios a los Empleados
- NIC 20 Contabilización de las Subvenciones del Gobierno e Información a Revelar sobre Ayudas Gubernamentales
- NIC 21 Efectos de las Variaciones en las Tasas de Cambio de la Moneda Extranjera
- NIC 22 Reemplazada por la NIIF 3
- NIC 23 Costos por Préstamos
- NIC 24 Información a Revelar sobre Partes Relacionadas
- NIC 25 (Sustituida por la NIC 39 y la NIC 40)
- NIC 26 Contabilización e Información Financiera sobre Planes de Beneficio por Retiro
- NIC 27 Estados Financieros Consolidados y Separados
- NIC 28 Inversiones en Asociadas
- NIC 29 Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias
- NIC 30 Reemplazada por la NIFF 7
- NIC 31 Participaciones en Negocios Conjuntos
- NIC 32 Reemplazada por la NIFF 7
- NIC 33 Instrumentos Financieros: Presentación
- NIC 34 Ganancias por Acción
- NIC 35 Información Financiera Intermedia
- NIC 36 Reemplazada por la NIIF 5
- NIC 37 Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes
- NIC 38 Activos Intangibles
- NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición
- NIC 40 Propiedades de Inversión
- NIC 41 Agricultura

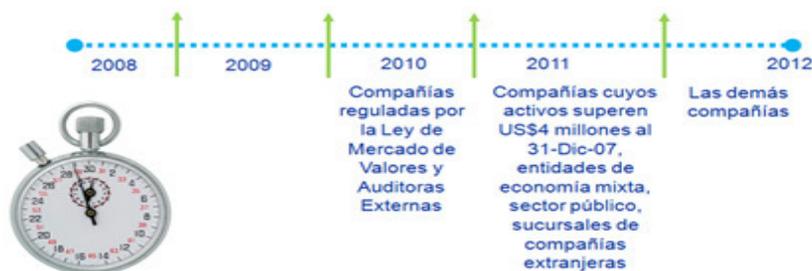
NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)

- NIIF 1 Adopción por Primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera
- NIIF 2 Pagos Basados en Acciones
- NIIF 3 Combinaciones de Negocios
- NIIF 4 Contratos de Seguro
- NIIF 5 Activos no Corrientes Mantenedidos para la Venta y Operaciones Discontinuadas
- NIIF 6 Exploración y Evaluación de Recursos Minerales
- NIIF 7 Instrumentos Financieros: Información a Revelar
- NIIF 8 Segmentos de Operación
- NIIF 9 Instrumentos Financieros

2.15.2 CRONOGRAMA DE APLICACIÓN

La Superintendencia de Compañía mediante Resolución No. 08.G.D.DSC.010 del 20 de noviembre del 2008 estableció el siguiente cronograma para la adopción de NIIF por parte de las compañías que están bajo su control.

Cronograma de implementación de acuerdo a la Resolución de la Superintendencia de Compañías del Ecuador



Año de transición y fechas críticas			
Año de adopción	2010	2011	2012
Año de transición	2009	2010	2011
Fechas críticas:			
Plan de capacitación	Marzo	Marzo	Marzo
	2009	2010	2011
Aprobación balance inicial	Septiembre	Septiembre	Septiembre
	2009	2010	2011
Registro de ajustes	Enero	Enero	Enero
	2010	2011	2012

2.16 CICLO CONTABLE

Según Zapata Sánchez Pedro (2006), describe al ciclo contable como: "Un proceso secuencial de acciones técnicas que se inician desde la misma ocurrencia del hecho económico hasta la integración razonable de éste a la información resumida de carácter económico - financiero".

El ciclo contable, es el conjunto de pasos o fases de la contabilidad que se repiten en cada período contable, durante la vida de un negocio, iniciándose con el registro de las transacciones siendo del diario al libro mayor, la elaboración del balance de comprobación, la hoja de trabajo, los estados financieros, la contabilización en el libro diario de los asientos de ajuste, su traspaso a las cuentas del libro mayor y, finalmente el balance de comprobación posterior al cierre.

2.16.1 PASOS PARA EL CICLO CONTABLE

Los pasos, según el orden en que se presentan, son los siguientes:

1.- Balance General al inicio del período.- Consiste en el inicio del ciclo contable con los saldos de las cuentas del balance de situación inicial.

2.- Proceso de análisis de las transacciones y registro en el diario.- Es en el análisis de cada una de las transacciones para proceder a su registro en el diario.

3.- Pase del diario al libro mayor.- Se registrar en las cuentas del libro mayor los cargos y créditos de los asientos consignados en el diario.

4.- Elaboración del Balance de Comprobación.- Consiste en determinar los saldos de las cuentas del libro mayor y en comprobar la exactitud de los registros, transferir los saldos de las cuentas al balance general o al estado de resultados, procediendo por último a determinar y comprobar la utilidad o pérdida.

5.- Analizar los ajustes y las correcciones, registrarlos en el diario y transferirlos al mayor.- Se registra en el libro diario los asientos de ajuste, con base en la información contenida en la hoja de trabajo, en sus columnas de ajustes; luego se procede a pasar dichos ajustes al libro mayor, para que las cuentas muestren saldos correctos y actualizados.

6.- Elaboración de los estados financieros formales.- Consiste en reagrupar la información proporcionada por la hoja de trabajo y en elaborar un balance general y el estado de resultados.

7.- Cierre de libros.- Se contabiliza en el libro diario los asientos para cerrar las cuentas temporales de capital, procediendo luego a pasar dichos asientos al libro mayor, transfiriendo la utilidad o pérdida neta a la cuenta de capital. Los saldos finales en el balance general se convierten en los saldos iniciales para el período siguiente.

La próxima ilustración puede resumir los pasos del Ciclo Contable anteriormente explicados:

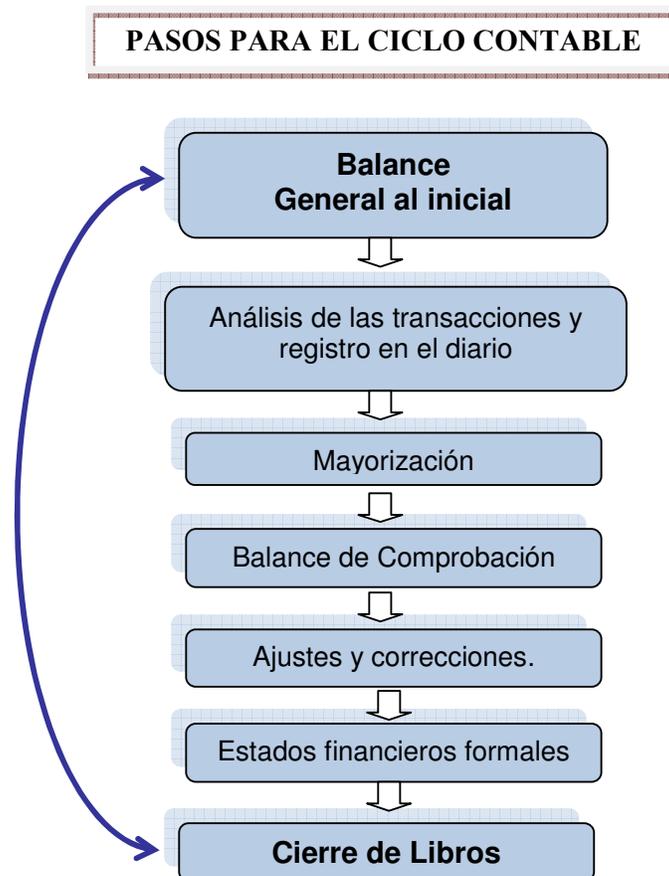


GRÁFICO Nº. 18
Elaborado Por: La Autora

2.17 CUENTAS CONTABLES

Una cuenta es la representación gráfica de los movimientos económicos que sufre un bien, un derecho, una obligación, un gasto o un ingreso, recoge las variaciones de uno o varios elementos patrimoniales e informa cuál es su situación en una fecha determinada, cada cuenta tiene un título que se corresponde con registro de forma dual, es decir se divide en dos partes, una de ellas destinada a recoger los aumentos de valor y la otra a disminuciones.

2.17.1 ACTIVO

Según Zapata Sánchez Pedro (2006), describe a los activos como *“Activo, es la propiedad de la empresa o ente mercantil, son los créditos o valores a favor de la empresa o el pasivo más el capital”*.

Por lo que decimos que los activos representan los recursos económicos como bienes, derechos y valores que posee o son de propiedad de la entidad, cuyo valor económico es expresado en términos monetarios a una fecha determinada a través de los Estados Financieros.

2.17.2 PASIVO

Según Zapata Sánchez Pedro (2006), describe al pasivo como *“El pasivo se opone al activo, está constituido por las obligaciones de la empresa con terceros ”*

Los Pasivos representan a los recursos ajenos, obligaciones contraídas por el ente económico en desarrollo del giro ordinario de su actividad, pagaderas en dinero, bienes o en servicios. Comprende las obligaciones financieras de proveedores, las cuentas por pagar, los impuestos, los

gravámenes y tasas, las obligaciones laborales, los diferidos, otros pasivos, los pasivos estimados, provisiones, bonos y papeles comerciales. Las cuentas que se integran esta clase tendrán siempre saldos de naturaleza crédito.

2.17.3 PATRIMONIO

Existen diversas y variadas acepciones del concepto de "patrimonio", que va desde el concepto jurídico estricto, pasando por el contable y económico hasta llegar a conceptos calificados como patrimonio cultural, patrimonio de la humanidad, patrimonio colectivo, corporativo, entre otros.

Según Zapata Sánchez Pedro (2006), define al patrimonio como *“El derecho o el interés del propietario sobre el activo de la empresa, es la diferencia entre el activo y el pasivo”*.

Representa la participación del dueño o dueños de la empresa, al momento de creación de la misma, se constituye únicamente por el Capital Social; más, al transcurrir el tiempo, sufrirá modificaciones por efectos de los resultados obtenidos. Entre las principales cuentas tenemos: Capital Social, Reservas, utilidad del ejercicio.

2.17.4 INGRESO

Los ingresos son de acuerdo al tipo de actividad de la empresa, las empresas comerciales que ofrecen un bien, son intermediarios entre los productores y los consumidores, compran un producto a un precio, le suman los gastos realizados para obtener el costo de adquisición del producto y le aumentarán un valor adicional que es la utilidad del comerciante, el total que recibe el vendedor por el producto constituye el ingreso para la empresa.

Todo ingreso modifica el Patrimonio del negocio aumentándolo, como recompensa por la venta de sus productos o servicios.

La empresa industrial al dedicarse a la compra de materias primas, que las procesan y las convierten en productos terminados, los cuales son vendidos a los consumidores para que les generen ingresos.

Además de estos ingresos operacionales existen otros ingresos que no tiene nada que ver con la actividad principal de la empresa, como por ejemplo: intereses ganados, comisiones ganadas, entre otros.

2.17.5 EGRESO

Son todos los desembolsos que las empresas deben hacer para crear una Renta (Ingreso). Por ejemplo una panadería puede recibir en diariamente ingresos por \$ 100, pero para lograr este ingreso necesita hacer gastos como: arriendo del local, pago de luz, agua, materiales, entre otros.

Los gastos se clasifican en: Gastos administrativos, de ventas y financieros.

1.- Gastos Administrativos.- Son los que se originan en las oficinas de administración como: gerencia, secretaria, contabilidad, planificación, entre otros.

2.- Gastos de Venta.- Son los que se originan en el departamento de ventas por el manejo y distribución de las mercaderías que se vende, gastos que demande la entrega de los servicios al cliente, sueldos a vendedores, comisiones a vendedores, pago de publicidad, sueldos al personal de cobranza.

3.- Gastos Financieros.- Son gastos incurridos en la obtención de recursos financieros y que están representados por los intereses, comisiones en los bancos, apertura de cuenta, bonos, entre otros.

2.18 CODIFICACIÓN DE LAS CUENTAS

Es la utilización de números, letras y otros símbolos que representan o equivalen al grupo, subgrupo, cuentas y sub-cuentas.

2.18.1 Sistemas de Codificación

- a) **Numéricos.-** Cuando se codifica las cuentas utilizando exclusivamente sólo números.
- b) **Alfabéticos.-** Cuando se codifica utilizando exclusivamente letras.
- c) **Mixtos:** Cuando se codifica utilizando simultáneamente números y letras.

Todo código para que sea eficiente debe reunir ciertas características, cualidades o propiedades que justamente destruyen prácticamente la intuición y la improvisación lo que le hace más aceptable.

- Sencillez;
- Claridad;
- Amplitud;
- Identificación o traducción Viabilidad;
- Lógico y;
- Auto verificable.

2.19 PLAN DE CUENTAS

Según Zapata Sánchez Pedro (2006), define al plan de cuentas como *“El listado ordenado, clasificado y codificado de las cuentas, subcuentas que utilizaría una empresa para el registro de sus operaciones recurrentes, eventuales y periódicas”*.

El Plan General de cuentas-constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de Mayor General y de las Sub.-cuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código correspondiente, acompañada de una descripción del uso y operación general de cada cuenta en los libros de contabilidad, facilitando la aplicación de los registros contables y depende de las características de la empresa: comercial, de servicios, industriales, entre otros. (Ej. No es lo mismo la contabilidad de un hospital que la de un supermercado).

La cuenta es el elemento básico de la contabilidad, es como una ficha individual donde se anotan todos los movimientos contables. Existen cuentas que pueden recibir y entregar, mientras que otras sólo pueden recibir o entregar.

Requisitos del Plan de Cuentas:

- 1) Debe ser amplio, de manera de abarcar todas las actividades de la empresa.
- 2) Debe ser flexible, para que pueda adaptarse a la evolución de la empresa.
- 3) Desde el punto de vista formal, debe tener un sistema de codificación numérico de las cuentas, de manera que sea fácil su identificación por grupos.

2.20 LIBROS CONTABLES

Los registros son documentos específicos de la contabilidad que se utilizan para asentar las transacciones económicas y dejar constancia de lo ocurrido en un período determinado. Estos registros se sustentan en la documentación justificativa que valida cada operación, los registros que se utiliza en la contabilidad llevan el nombre de “Libros”.

Tradicionalmente los libros se han llevado en forma manual, ordenada, sin tachaduras ni enmiendas o mutilaciones y con las hojas numeradas. En la actualidad, la contabilidad se lleva a través de programas electrónicos y la información se guarda tanto en discos magnéticos como en registros impresos. Sea que la contabilidad se lleve en forma manual, mecánica o electrónica, los impresos son los que finalmente forman los libros.

Los libros contables son:

- Libro Diario
- Libro Mayor
- Libro Bancos
- Libros Auxiliares
- Estados Financieros

2.20.1 LIBRO DIARIO

En el Libro Diario se registran cronológica y detalladamente todas las operaciones contables que ocurren en la unidad económica dentro de un período. Este registro se realiza mediante asientos contables ordenados por las fechas en que ocurre una transacción. El asiento implica la asignación de la(s) cuentas(s) deudoras (debe) y acreedoras (haber), conforme a un Plan de Cuentas establecido.

2.20.2 LIBRO MAYOR

El Libro Mayor se conforma con las cuentas que registran movimientos en el Libro Diario. El Libro Mayor se representa por una “T”, tal como se graficó en el ejemplo que explicó el concepto de CUENTA. En este libro se anota, en la cuenta correspondiente, las cantidades que intervienen en los asientos contables. El procesamiento de estos movimientos se denomina “mayorización”.

2.20.3 EL LIBRO BANCOS

Este es un registro en el que se anota el movimiento de ingresos y egresos en la cuenta bancaria del negocio. Los ingresos provienen de los depósitos en efectivo o cheques, y las transferencias que puedan realizarse desde otras cuentas. Los egresos de la cuenta se realizan a través del pago de cheques girados y notas de débito.

El manejo adecuado de este registro permitirá conocer el saldo diario disponible que mantiene el negocio en el Banco.

- **Conciliación bancaria.** Al finalizar cada mes se debe conciliar el saldo final que arroja esta cuenta con el saldo del extracto de la Cuenta Bancaria que proporciona el Banco. Este procedimiento permite verificar el saldo contable establecido en el Libro Bancos, con respecto al saldo del estado de cuenta bancario.

2.20.4 LIBROS AUXILIARES

Son registros que complementan la información contenida en las cuentas del libro mayor. Según la necesidad de la unidad económica se puede abrir y manejar diversos auxiliares de cuentas.

Los auxiliares más comunes los siguientes auxiliares:

- a) Auxiliar de Ingresos en Efectivo
- b) Auxiliar de Egresos en Efectivo
- c) Auxiliar de Bancos
- d) Inventarios

a) Auxiliar de Ingresos en Efectivo.- Este registro es un auxiliar práctico para el tesorero porque permite registrar en forma detallada todos los fondos que ingresan en efectivo. Estos recursos deben depositarse en el banco, pudiendo dejarse un fondo en efectivo para realizar algunos pagos menores, cuando no se justifica emitir cheques.

b) Auxiliar de Egresos en efectivo.- Se anotará en este registro auxiliar todos los desembolsos o salidas de dinero en efectivo por efecto de pagos que realice el negocio en la ejecución de sus actividades. El/a Tesorero/a podrá conciliar los Ingresos y Egresos de Caja con la cuenta contable correspondiente que mantiene el Contador.

c) Auxiliar de Bancos.- Una de las formas de control el dinero es separar las funciones de recepción y desembolso. Este se puede manejar con un libro para controlar las entradas y las salidas, si partimos de la premisa que todo el efectivo percibido por caja deberá depositarse en el banco, pareciera que el libro de ingresos es el más importante, puesto que todos los egresos se pagan por intermedio de los cheques emitidos por la empresa. De alguna forma tenemos que controlar los cheques que se entregan para el pago de los egresos. Para abrir una cuenta corriente, debe reunir los siguientes requisitos:

- Documento de constitución de la organización (Estatutos legalizados y Acuerdo Ministerial).
- Registro Único de Contribuyentes obtenido en las oficinas del Servicio de Rentas Internas.

- Acta de nombramiento notariada de los representantes del negocio que van a firmar en la cuenta corriente. Se recomienda la firma conjunta de dos miembros, pudiendo ser la del/la Presidente/a y la del/la Tesorero/a del negocio.
- Copia de las cédulas de identidad de los responsables.
- Copia de la papeleta de votación.
- Certeza de que los representantes no tienen un historial negativo en el manejo de cuentas bancarias personales.

Con estos documentos se acude a la agencia bancaria para solicitar la apertura de la cuenta corriente, la misma que debe constar a nombre del negocio y registrar las firmas autorizadas.

d) Inventarios.- En la constatación física es muy importante contar con un control regular de los bienes del negocio, a fin de evitar pérdidas o sustracciones. Este control debe ser periódico y permanente e implica la constatación física de los mismos.

La persona encargada de la custodia de los bienes se encargará de llevar un registro ordenado de la existencia de estos como:

1.- Tarjetas kárdex.- El control de los materiales que ingresen a bodega se realiza a través de tarjetas individuales llamadas kárdex, las que se registra las entradas y salidas de productos, anotando inmediatamente las compras que se realicen en la columna de ingresos, la cantidad y el valor correspondiente y los retiros de bodega, en la columna de egresos la cantidad y el valor que sale.

Para registrar las salidas de bodega, el encargado de la bodega previamente recibirá una orden de “egreso de bodega”, este comprobante será el justificativo del egreso de los materiales.

2.20.5 ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros o Balances reflejan la situación del patrimonio del negocio en una fecha determinada. Los balances se crean cuando se ha realizado la mayorización, es decir, se han pasado los valores de los movimientos contables a las cuentas del Libro Mayor. Los balances que deben ser elaborados son:

- Estado General o Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados o de Pérdidas y Ganancias
- Estado de Flujo del Efectivo
- Estado Evolución del Patrimonio
- Notas a los estados financieros

2.20.5.1 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.

El Balance de Situación registra los saldos de las cuentas del Activo, Pasivo y Capital, llamadas cuentas patrimoniales. Sirve para determinar el monto de los bienes, derechos y obligaciones que tiene el negocio. Los balances firman el Presidente del negocio así como el Contador.

Partes y formas de presentación del Estado de situación financiera:

- **Encabezamiento**, contendrá nombre de la empresa, nombre del estado, la fecha de corte o cierre del Balance y denominación de la moneda en que se presenta.
- **Texto del estado**, parte esencial que presenta las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, distribuidas de tal manera que permitan efectuar un análisis financiero certero y objetivo.

- **Firmas de legalización**, en la parte inferior se insertan la firma y rúbrica del presidente y del contador.

Formato:

EMPRESA "ABC"			
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA			
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20xx			
ACTIVOS		PASIVO	
CORRIENTES		CORRIENTES	
Caja	xxx	Cuentas por pagar	xxx
Bancos	xxx	Impuestos por pagar	<u>xxx</u>
Cuentas por pagar	xxx	TOTAL PASIVO	xxx
FIJOS		PATRIMONIO	
Equipo de computo	xxx	Capital	xxx
Vehículo	xxx	utilidad o pérdida del ejercicio	<u>xxx</u>
Maquinaria y Herramienta	xxx	TOTAL PATRIMONIO	xxx
Muebles	xxx		
Equipo de Oficina	<u>xxx</u>		
TOTAL ACTIVO	<u>xxx</u>	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	<u>xxx</u>
ELABORADO POR CONTADOR		APROBADO POR PRESIDENTE	

El Activo al momento de presentarlos en el Balance de una empresa se lo puede dividir en tres grupos:

1.- Activo Corriente.- Compuesto por todos los bienes y valores que se encuentran a disposición de los socios, así como los derechos de cobro cuyo plazo de vencimiento sea máximo de un año, a este grupo, a la vez se lo clasifica en: Disponibles, Exigibles, Realizables.

- a) **Disponibles.-** Caja, Bancos, Inversiones Financieras.
- b) **Exigibles.-** Cuentas y Documentos por Cobrar, valores pagados por anticipado.
- c) **Realizables.-** Inventarios

2.- Activo Fijo.- En este grupo se registran los bienes muebles e inmuebles que posee la empresa, a su vez podemos clasificarlos en despreciables y no despreciables.

- a) **Activo Fijo depreciable.-** Son aquellos bienes que sufren desgaste por el uso, por el tiempo por la tecnología, entre otros tenemos: vehículos, equipos, edificio, entre otros.
- b) **Activo Fijo no depreciable.-** Es el que no sufre desgaste alguno, por el contrario, puede revalorizarse según su naturaleza, como por ejemplo terreno, obras de arte, entre otros.

Las características que tienen los Activos Fijos son:

- La durabilidad del bien debe de ser por lo menos de 1 año;
- El bienes mueble o inmuebles deben estar al servicio de la empresa;
- Tener un costo significativo.

Los Pasivos al momento de presentarlos en el Balance General, se los clasifica atendiendo al plazo de su vencimiento en:

- 1.- Pasivos corriente o (a Corto Plazo.)-** Son aquellas obligaciones que deben cumplirse en un plazo máximo de un año.
- 2.- Pasivos a Largo plazo.-** Son las deudas que la empresa ha contraído para ser canceladas en plazos mayores a un año.

El Patrimonio al momento de presentarlo en el Balance General se divide en tres grupos:

- a) **Capital Social.**-Representado por las cuentas de aportes de los socios.
- b) **Reservas.**- Aquí se registran las cuentas que representan provisiones que la empresa crea por disposiciones legales o para realizar futuras inversiones.
- c) **Resultados.**- En este grupo se indican las utilidades o pérdidas acumuladas de la empresa y las del ejercicio presente

2.20.5.2 ESTADO DE RESULTADOS

Registra los saldos de las cuentas de ingresos y egresos, de cuya comparación se obtiene una diferencia, que representa un superávit o un déficit. El superávit se registra cuando los ingresos son mayores que los egresos y un déficit cuando los egresos son mayores que los ingresos.

Partes y formas de presentación del estado:

- **Encabezamiento**, contendrá nombre de la empresa, nombre del estado, periodo al que corresponde y denominación de la moneda en que se presenta.
- **Texto**, parte sustancial que presenta las cuentas de rentas, costos y gastos debidamente clasificadas y ordenadas, a fin de ir estableciendo los tipos de utilidad o pérdida.
- **Firmas de legalización**, en la parte inferior se insertan la firma y rúbrica del presidente y del contador.

Formato:

EMPRESA "ABC"
ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20xx

INGRESOS

Ventas de Productos Tarifa 0%	xxx	
Intereses ganados	xxx	
TOTAL INGRESOS		xxx

EGRESOS

	xxx	
Costo de Producción	xxx	
Costos Generales	xxx	
Agua	xxx	
Luz	xxx	
Teléfono	xxx	
Varios de Producción	xxx	
Remuneraciones del Personal Permanente	xxx	
Depreciaciones Muebles y enseres	xxx	
Depreciaciones Equipos, Maquinarias y Herramientas	xxx	
TOTAL EGRESOS		xxx
UTILIDAD DEL EJERCICIO		xxx

ELABORADO POR
CONTADOR

APROBADO POR
PRESIDENTE

2.20.5.3 ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO.

EL Propósito de este es proveer información, la cual muestra los flujos de efectivo del período, es decir, las entradas y salidas de efectivo por actividades de operación, inversión y financiamiento, lo que servirá a la gerencia de las empresas para la toma de decisiones.

MÉTODOS DE CONCILIACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DEL EFECTIVO.

Existen dos métodos o caminos a través de los que se puede presentar el movimiento del efectivo y su equivalente los cuales son:

- a) Método directo;
- b) Método indirecto.

a) Método directo.- Este método es más beneficioso al estimar el flujo futuro de caja que se obtendrá en operación.

Presenta la información relativa al flujo del efectivo en cuatro partes:

1.- Los flujos de efectivo por actividades de operación, que son flujos de efectivo de transacciones que afectan las utilidades netas, por ejemplo por compras y ventas de productos que se realizan en un negocio.

2.- Los flujos de efectivo por actividades de inversión, que son flujos de efectivo que provienen de transacciones que afectan las inversiones en activos no circulantes, por ejemplo de la compra y venta de activos fijos como equipos y edificios.

3.- Los flujos de efectivo por actividades de financiamiento, que son flujos de efectivo que afectan el capital y la deuda de una empresa, por ejemplo la emisión o el retiro de títulos de participación y deuda.

4.- Conciliación de la utilidad neta y del flujo neto de operaciones, en apartado final se presentará la relación entre la utilidad neta del periodo con operaciones que no se denotan movimiento de efectivo, pero si afectan los resultados y la situación financiera, por ejemplo,

depreciaciones, ganancias realizadas no cobradas, entre otros. Hasta hacer coincidir con el neto de caja prevista (o usada) por operaciones.

b) Método Indirecto.- Este método resta un poco de información sobre el origen y aplicación de efectivo provenientes de actividades de operación; sin embargo cumple con el objetivo de llegar a determinar el flujo neto a través de conciliación entre la utilidad neta y el flujo neto del efectivo obtenido en operaciones. Presenta la información relativa al flujo en tres partes:

- 1.- Conciliación de la utilidad neta y del flujo neto de operaciones (igual que el método Directo).
- 2.- Los flujos de efectivo por actividades de inversión (igual que el método Directo).
- 3.- Los flujos de efectivo por actividades de financiamiento (igual que el método Directo).

Partes y formas de presentación del estado:

- **Encabezamiento**, contendrá nombre de la empresa, nombre del estado, periodo al que corresponde y denominación de la moneda en que se presenta.
- **Texto**, reportará el detalle por los tipos de actividades que son los flujos de efectivo por actividades de operación, los flujos de efectivo por actividades de inversión los flujos de efectivo por actividades de financiamiento
- **Firmas de legalización**, en la parte inferior se insertan la firma y rúbrica del presidente y del contador.

Formato:

EMPRESA "ABC"
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
Del 01-01-20xx AL 31-12-20xx

PARTE A

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES OPERACIONALES

+EFECTIVO RECIBIDO DE CLIENTES

Ventas de Contado	xxx	
Cobro de cuentas pendientes	xxx	

(-) EFECTIVO PAGADO A PROVEEDORES Y EMPLEADOS

Facturas	xxx	
Roles	xxx	
Planillas de servicios básicos	xxx	
Otros	xxx	(xxx)

+ EFECTIVO RECIBIDO DE OTROS CLIENTES Y RELACIONADOS

Dividendos de empresas relacionadas	xxx	
Intereses recibidos	xxx	
Restitución de seguros	xxx	

(-) EFECTIVO PAGADO A OTROS PROVEEDORES

Intereses pagados	xxx	
Impuesto a la renta pagado	xxx	
Indemnizaciones	xxx	(xxx)

EFECTIVO NETO PROVISTO POR ACT. DE OPERACIÓN (A)

xxx

PARTE B

FLUJO DEL EFECTIVO POR INVERSIONES

+ INGRESOS RECIBIDOS POR:

Venta de activos fijos	xxx	
Venta de acciones de otras empresas	xxx	
Venta de instrumentos de deuda	xxx	
Vencimiento y cobro de colocaciones financieras	xxx	
Cobro de intereses, descuentos y otros	xxx	

(-) EGRESOS EFECTUADOS POR:

Compra de activos fijos	xxx	
Compra de acciones de otras empresas	xxx	
Adquisición / colocación en papeles fiduciarios	xxx	(xxx)

EFECTIVO NETO PREVISTO (O USADO) POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN (B)

xxx

PARTE C

FLUJO DE EFECTIVO POR FINANCIAMIENTO

+ INGRESOS RECIBIDOS PRODUCTOS DE:

Emisión y venta de acciones propias	xxx	
Emisión y venta de obligaciones y bonos empresa	xxx	
Prestamos netos recibidos (L/P)	xxx	

(-) EGRESOS EFECTUADOS PARA:

(xxx)

Recomprar acciones de la empresa	xxx
Abonos cancelados de obligaciones/bonos	xxx
Pago de dividendos, interés de préstamos y obligaciones	xxx
Abono a préstamos recibidos	xxx
EFFECTIVO NETO PROVISTO O USADO POR ACTIVIDADES FINANCIERAS (C)	<u>xxx</u>
AUMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE CAJA Y EQUIVALENTE (A+B+C)	xxx
CAJA Y EQUIVALENTE AL 01 ENERO DE 20xx	xxx
CAJA Y EQUIVALENTE AL 31 DICIEMBRE DE 20xx	<u>xxx</u>
PARTE D	
CONCILIACIÓN DE UTILIDAD NETA CON EFFECTIVO NETO PROVISTO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	xxx
+ o (-) AJUSTES PARA CONCILIAR LA UTILIDAD NETA	xxx
Depreciaciones y amortizaciones	xxx
Provisión para incobrables y obsolescencia	xxx
Incremento de pasivo C/P y diferidos	xxx
Disminución de inventario de mercaderías	xxx
Disminución de activos corrientes (exig. Y otros)	xxx
Ganancias no distribuidas por afiliados	xxx
Ganancias realizadas no cobradas	xxx
Incremento del exigible	xxx
Aumento de inventario de mercaderías	xxx
Incremento de activos diferidos	xxx
Incremento de prepagados	xxx
Disminución de pasivos de corto plazo y diferidos	xxx
EFFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN (A)	<u>xxx</u>

ELABORADO POR
CONTADOR

APROBADO POR
PRESIDENTE

2.20.5.4 ESTADO EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO.

Este estado tiene el propósito de demostrar, en forma objetiva, los cambios ocurridos en las partidas patrimoniales, el origen de dichas modificaciones y la posición actual del capital contable, mejor conocido como patrimonio.

Las aportaciones de capital, la constitución de reservas, las utilidades retenidas entre otros, reflejan la fuente de financiamiento más significativa e importante de una empresa; Concretamente se refiere a las cuentas que conforman el patrimonio, incluidos los resultados del pasado (utilidades retenidas) y las utilidades del ejercicio presente.

Si a la lectura de este estado de evolución del patrimonio se integran los datos explícitos del estado de ganancias retenidas, entonces la información toma más relevancia y sus datos ayudaran a comprender claramente la situación patrimonial de un negocio, es decir estos dos estados son complementarios.

Existen 2 formas de presentación:

1.- Horizontal.- Tipo matriz que presenta el siguiente esquema:

EMPRESA "ABC"
ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO
Del 01-01-20xx AL 31-12-20xx

No.	CUENTAS	SALDOS INICIALES	CAPITAL	RESERVAS	UTILIDAD RETENIDA	SALDOS FINALES
1	Capital					
2	Reservas					
3	Utilidades retenidas					
4	Otros					

ELABORADO POR :
CONTADOR

APROBADO POR:
GERENTE

Esta forma de presentación requiere una lectura de izquierda a derecha de tal manera que a partir del saldo al inicio del periodo, se debe sumar aquellos que en su línea se presenten, o resalte aquellas cantidades que se presenten entre paréntesis ().

2.- Vertical.- Tipo informe con el siguiente esquema:

**EMPRESA “ABC”
ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO
Del 01-01-20xx AL 31-12-20xx**

CONCEPTO	CAPITAL	RESERVA LEGAL	UTILIDAD RETENIDA	UTILIDAD DEL EJERCICIO	RESERVA ESTATUTARIA
Saldo al 01-01-20xx - Declaración de dividendo - Capitalización = Saldos antes de utilidad + Utilidades 20xx - Aplicaciones Saldo al 31-12-20xx					

ELABORADO POR :
CONTADOR

APROBADO POR:
PRESIDENTE

En esta forma de presentación resulta más explícita, ya que en la columna de concepto se describe la naturaleza de las operaciones que modifican el patrimonio así como el origen y su aplicación.

2.20.5.5 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Las notas aclaratorias son parte integrante de los Estados Financieros, es de vital importancia que siempre haya notas explicativas en dichos estados, ya que facilitan una mejor comprensión para una correcta toma de decisiones.

La nomenclatura de las Notas a los Estados Financieros se determina de la siguiente forma:

Nota N° 1.- Esta nota, es la que identifica a la Empresa, es decir transcribe en forma sintética la constitución misma de la Empresa.

Nota Nº 2.- Es la nota por la cual identifica las políticas y Procedimientos a seguir por la Empresa.

Nota Nº 3.- A partir de esta nota, se realizan las explicaciones y aclaraciones a cada una de las cuentas contables que se consideren necesarias.

2.21 LOS ASIENTOS CONTABLES

Una vez iniciadas las operaciones financieras de una empresa, se generan las transacciones o asientos contables, que son los elementos que crean los movimientos en las diferentes cuentas que determinan cambios constantes (aumentos y disminuciones) y consecuentemente entregan resultados.

Un asiento contable no es más que la forma en que se refleja un hecho contable en el libro diario.

Un hecho contable son los sucesos que hacen variar el balance o las cuentas de resultados, debiendo ser registrados para su posterior computo, las variaciones contables han de ser medidas en unidades monetarias pues de lo contrario no se podrán contabilizar.

Todo asiento contable consta de cuatro partes:

- La fecha en que ocurre el movimiento.
- Número de asiento contable.
- Importes y nombres de las cuentas que se incrementan.
- Importes y nombres de las cuentas que se disminuyen.
- Código contable de las cuentas contables.
- Descripción o comentario del hecho contable, es decir apuntar los orígenes del importe de la operación.

Un asiento contable quedará de la siguiente manera:

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
01/01/2009		-01-			
	1.1.3.01	Inventario de Materiales		150,00	
	1.1.1.01	Caja			150,00
		v/r. la compra de productos.			

Fecha en la que ocurre el movimiento
 Nombre de la cuenta
 Número de asiento contable
 Valor que se incrementa
 Código de la cuenta contable
 Descripción por la que se genera la operación
 Valor que se disminuye

GRÁFICO N.º. 19

Elaborado Por: La Autora

La parte izquierda del Asiento representa el DEBE y la derecha representa el HABER.

La interpretación o lectura del asiento sería: la cuenta del debe (Compra de Mercadería) recibe mercaderías que debe y paga con caja.

En la parte izquierda aparecerán los aumentos de las cuentas del activo, las disminuciones de las cuentas del pasivo, las cuentas gastos y las compras que intervengan en el hecho contable; en la parte derecha del asiento aparecerán los aumentos de las cuentas del pasivo, las disminuciones de las cuentas activo, las cuentas de ingresos y las ventas, que intervengan en el hecho contable.

En forma esquemática esto sería:

AUMENTO DE ACTIVO	DISMINUCIÓN DE ACTIVO
DISMINUCIÓN DE PASIVO	AUMENTO DE PASIVO
GASTO	INGRESOS
COMPRAS	VENTAS
INVERSIÓN	FINANCIACIÓN

2.22 FLUJOGRAMA DEL CICLO CONTABLE

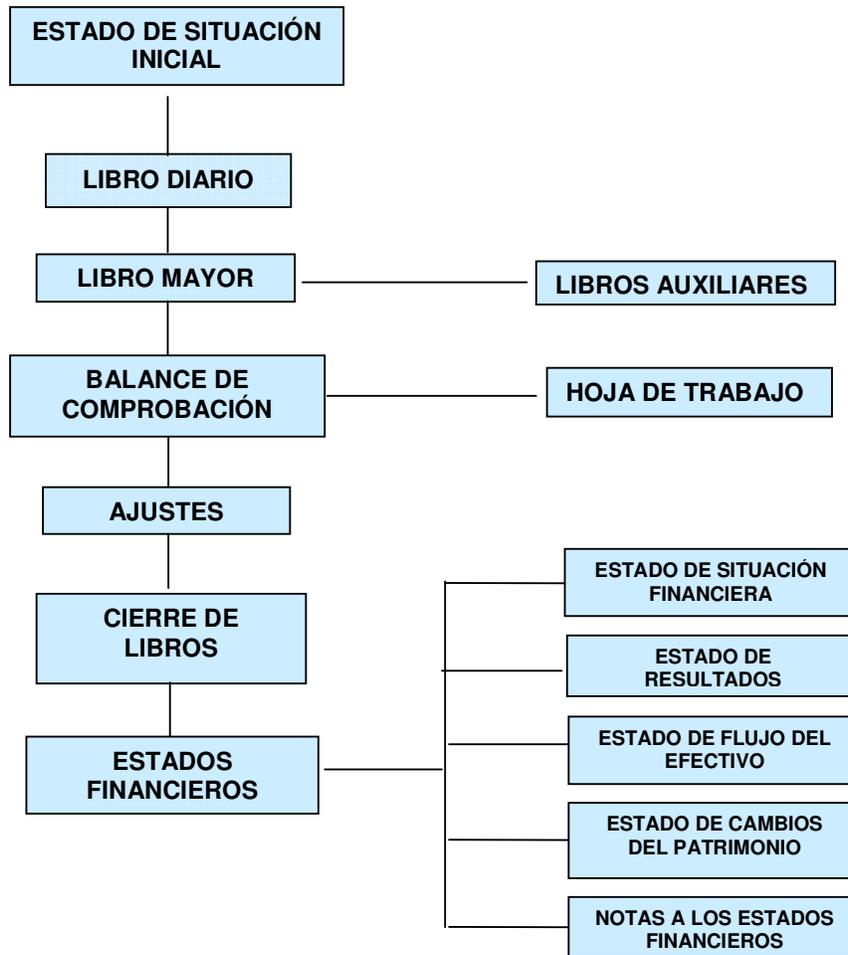


GRÁFICO N.º. 20
Elaborado Por: La Autora

2.23 SISTEMA DE COSTOS

Para determinar el tipo de sistema de costos a utilizar es importante considerar los factores que intervienen como la naturaleza del producto que se fabrica o produce, los procesos de producción, los métodos de distribución de ventas, así como la forma y los datos que deben contener los informes que se van a presentar a la dirección de la empresa.

2.24 CLASIFICACIÓN DE LOS COSTOS.

2.24.1 COSTOS POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN

Es el conjunto de procedimientos que permite reunir separadamente cada uno de los elementos del costo, para cada orden de trabajo. Generalmente este sistema se emplea en las industrias sobre pedido, debido a que los artículos se producen ordinariamente en lotes.

2.24.2 COSTOS POR PROCESOS

Representa un tipo de procedimiento de costos aplicado a industrias de producción continua y más o menos homogénea, utiliza datos reales y acumula los costos por procesos. Este sistema permite determinar el costo de la unidad final de cualquier proceso de producción siempre que los costos se acumulen sobre base en cada proceso y se disponga de un registro adecuado de las unidades producidas, mediante el informe de cantidad y de costos, la suma de cada proceso da el costo unitario del producto terminado.

2.25 ELEMENTOS DEL COSTO QUE INTERVIENEN EN LA PRODUCCIÓN.

Es importante considerar las fases de la producción para estos productos comenzando por ingreso de los productos, lavado, secado, entre otros, donde se le da el valor agregado a los productos. De aquí podemos decir que son tres los componentes del costo de producción agrícola.

2.25.1 MATERIALES O MATERIA PRIMA

Según Zapata Sánchez Pedro (2007), define a los materiales o materia prima como: *“Todos los bienes, ya sea que se encuentren en estado natural o hayan tenido algún tipo de transformación previa, requeridos para la producción de un bien”*.

La materia prima comprende todos los costos por adquisición de los productos comprados, así como también el costo de los materiales utilizados para dar un valor agregado al producto como son empaques, etiquetas, insumos que están relacionados al proceso de transformación.

2.25.2 MANO DE OBRA

Según Zapata Sánchez Pedro (2007), describe a la mano de obra como: *“Es la Fuerza creativa del hombre, de carácter físico e intelectual, requerida para transformar con ayudas de máquinas, equipos o tecnología los materiales en productos terminados”*.

En las actividades de transformación de los productos, se requiere de un costo de mano de obra siendo el más significativo en el costo total de producción y comprende los egresos por sueldos y salarios, aportes al IESS, horas extras, beneficios sociales, alimentación, entre otros gastos que estén relacionados con el trabajo humano en tareas de producción.

2.25.3 COSTOS GENERALES

Según Zapata Sánchez Pedro (2007), describe a los costos generales como: *“Aquellos materiales o inmateriales complementarios que son indispensables para generar un bien o un servicio”*.

Engloba aquellos egresos realizados con el fin de beneficiar al conjunto de los diferentes productos que dan valor agregado. No se identifican en un solo producto o proceso productivo.

Forman parte de este las depreciaciones y arrendamientos de maquinarias y equipos, adecuaciones y otros costos que contribuyan a la producción. Estos costos al igual que los de la mano de obra se les pueden distribuir considerando el criterio transformación de los productos.

2.25.4 COSTOS FIJOS Y VARIABLES

2.25.4.1 COSTOS FIJOS.- Son aquellos bienes necesarios para la producción de un producto, que no se identifican en forma directa con los productos pero serán iguales sin importar el volumen de producción, como mano de obra fija, depreciaciones de activos fijos, seguros, arriendo, entre otros.

2.25.4.2 COSTOS VARIABLES.- Son aquellos que se identifican en forma directa con la producción y tienen un comportamiento directamente proporcional al volumen de producción. A mayor cantidad mayor costo, a menor cantidad menor costo, como materiales directos e indirectos, lubricantes, mano de obra directa, depreciación de maquinaria comisiones en ventas, entre otros.

2.26 COSTOS DE VENTAS Y COSTO TOTAL

Constituye la suma de todos los elementos necesarios para la producción de un bien, una de las fórmulas para determinar el costo es:

 Materiales
+ Mano de obra
+ Gastos generales
= Costo de ventas

Una vez obtenido el costo de ventas, debemos sumar los gastos de administración, ventas y financieros para de esta manera obtener el costo total, el cual va a servir como punto de partida para fijar los márgenes de utilidad.

2.27 CLASIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN AGROINDUSTRIAL

2.27.1. POR EL GRADO DE TRANSFORMACIÓN DEL PRODUCTO AGRÍCOLA

2.27.1.1 SIN TRANSFORMACIÓN

a) Centros de acopio para pequeños productores, empaque, transporte y mercadeo.

1. Frutas y verduras.
2. Pescado (pesca costera).
3. Recepción y enfriado de leche cruda.

b) Almacenamiento

1. Silo de granos.
2. Almacenes de materia prima o producto elaborado.
3. Frigorífico común.
4. Frigorífico de aire forzado y humedad controlada.
5. Congeladoras.

c) Selección, clasificación y empaque

1. Fruta cítrica, clasificación por volumen.
2. Fruta de carozo, clasificación por peso.
3. Aguacate y mango, peso de la unidad.

4. Papas, cebollas y otros tubérculos, empaque en bolsas.
5. Sandía, melón, zapallo, 3-4 tamaños.
6. Banano, empaque de manos, por peso.
7. Hortalizas, clasificación por volumen.
8. Flores, clasificación por variedad, color y largo de tallo.
9. Empaque minorista. Impresión de peso y precio.

2.27.1.2 PRIMER GRADO DE TRANSFORMACIÓN

a) Conservación y empaque

1. Deshidratado de frutas, verduras, especias, pescado.
2. Secado de tabaco.
3. Secado y tostado de semilla de girasol confitero.
4. Enlatado de frutas y verduras.
5. Encurtido de hortalizas.
6. Congelado de verduras.
6. Beneficio de café.
7. Beneficio de cacao.
8. Lavadora de lana.
9. Jaleas y mermeladas.
10. Pasteurizado de leche.
11. Pasteurizado de miel.
12. Descascarado y pelado de frutas secas.

b) Elaboración

1. Jugos de frutas, concentrados.
2. Dulces y mermeladas.
3. Concentrados de tomate.
4. Subproductos de la papa.
5. Mataderos de vacuno, ovino y porcino.

6. Mataderos de pollos y pavos.
7. Limpieza y fileteado de pescado.
8. Harina de carne y pescado.
9. Aceite de oliva y semillas.
10. Bodega de vino.
11. Ingenios de azúcar, panela.
12. Fábrica de cerveza.
13. Molino de granos.
14. Fábrica de alimento balanceado.
15. Aserradero y secado de madera.
16. Laminado de madera.
17. Tratamiento de fibras vegetales.
18. Fabricación de papel.

2.27.1.3 SEGUNDO GRADO DE TRANSFORMACIÓN

1. Subproductos de la leche.
2. Subproductos de la carne.
3. Secado y tratamiento del cuero.
4. Harina de carne.
5. Pasta y aceite de pescado.
6. Tostado y empaque del café.
7. Productos de panadería.
8. Sopas y comidas preparadas.
9. Derivados del azúcar.
10. Fábrica de sogas y esterillas.
11. Hilandería de fibras naturales.
12. Productos de pasta.

2.27.1.4 TERCER GRADO DE ELABORACIÓN

1. Tenedurías.
2. Subproductos del cacao.
3. Concentrado de café.
4. Puertas y ventanas, muebles.
5. Marroquinería.

2.27.1.5 SERVICIOS

1. Incubadoras de huevos.
2. Tratamiento de desperdicios.
3. Talleres de mantenimiento.

2.27.2 POR CONGLOMERADOS AGROINDUSTRIALES

2.27.2.1 CONGLOMERADO CÁRNICO

1. Matadero vacuno y/o porcino, troceado, frigorífico, empaque, congelado.
2. Chacinería, embutidos, ahumado, cocido, enlatado.
3. Harina de carne y aceite.
4. Salado de pieles.
5. Preparación y teñido de cueros.
6. Marroquinería, talabartería.
7. Matadero de pollos, troceado, enfriado, congelado.
8. Incubadoras.
9. Harina de carne y plumas.

2.27.2.2 CONGLOMERADO DE LA MADERA

1. Aserradero de trozas, tablas y tablones.
2. Laminadora.
3. Fabrica de terciada.

4. Compactados de aserrín.
5. Postes tratados.
6. Machambrados -parquet.
7. Muebles de jardín.
8. Fabricación de cajas.
9. Secadero – Muebles.
10. Carbón de leña.

2.27.2.3 LÁCTEOS

1. Centros de acopio y enfriado.
2. Pasteurizado y envasado minorista.
3. Mantequilla - crema – natilla.
4. Quesos frescos y duros.
5. Yogurts.
6. Helados – postres.
7. Leche en polvo.

2.27.2.4 FRUTAS Y VERDURAS

1. Plantas de selección y clasificación.
2. Jugos - néctares – concentrados.
3. Dulces y mermeladas.
4. Subproductos del tomate.
5. Frutas enlatadas.
7. Frutas desecadas.
8. Verduras deshidratadas.
9. Verduras congeladas.

2.27.2.5 PESCADO

1. Abastecimiento de hielo.

2. Heladeras de conservación.
3. Limpieza y fileteado.
4. Enlatado.
5. Harina de pescado Conglomerado Cárnico.

2.28 PRODUCTOS QUE INGRESAN AL CENTRO DE ACOPIO.

Al Centro de Acopio de Mariano Acosta ingresa los productos provenientes por los 150 hueros familiares de Mariano Acosta y de la Granja Integral Demostrativa; los productos principales que ingresarán son:

- Brócoli
- Lechuga
- Zanahorias
- Col morada
- Col verde
- Mora
- Habas
- Cebolla larga
- Cebolla paiteña
- Coliflor
- Papas
- Variedades de harinas
- Productos cárnicos

2.29 COMERCIALIZACIÓN

La comercialización de los productos comienza con la poscosecha, cuando termina la etapa de producción agrícola, en la que se obtengan los frutos de la cosecha como lechuga, col, coliflor, brócoli, haba, papa, entre otros, comienza ahí la comercialización de estos productos.

Esta labor que se realiza después de la cosecha y que tiene el objetivo de hacer llegar los productos al consumidor final, forman parte de la comercialización.

Toda la producción debemos planearla, tratando al máximo de saber quiénes son los clientes, si estos son intermediarios o consumidores finales, cuales están más cercanos, qué productos necesitan y en qué cantidad y finalmente que importancia tienen la calidad, el cumplimiento, la honradez, el precio, la presentación y la ubicación.

Para esto el producto se transforma y se somete a procedimientos como:

- **Limpieza.-** Tiene como objeto eliminar del producto todo material extraño que desmejore su presentación o altere su precio y volumen como por ejemplo los restos vegetales.
- **Selección.-** Separar los productos aptos para la comercialización de los no aceptables, magulladuras, heridas.
- **Clasificación.-** Separación y agrupación de los productos según las propiedades que el consumidor lo requiera como por ejemplo madurez, peso, forma, entre otros.
- **Empaque.-** Su objetivo es contener y proteger el producto a fin de evitar pérdidas físicas, mantener la calidad, facilitar la manipulación, identificar los productos.

Se realizan también actividades opcionales como:

- **Lavado.-** Mediante este proceso se eliminan las impurezas y microorganismos para conservar mejor el producto.
- **Desinfectación.-** Con esta se previene el deterioro de frutas y hortalizas causado por los hongos y bacterias.

- **Almacenamiento.-** Se almacena los productos para protegerlos de la lluvia, el sol, de los microorganismos, mantener su calidad y garantizar un buen período de vida útil.
- **Transporte.-** El objetivo es trasladar los productos en el menor tiempo posible, hasta hacerlos llegar al consumidor final sin deteriorar su calidad.

Todas estas actividades tienden a mantener la buena calidad de los productos, en mayor o menor grado el grado de frescura, la buena o mala apariencia, la cantidad de humedad, la mayor o menor limpieza, definen el grado de buena o mala calidad de un producto.

2.30 RÉGIMEN DE FACTURACIÓN

El Régimen de Facturación es el proceso a través del cual el SRI autoriza la emisión de documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios de cualquier naturaleza, se entienden como transferencia todos los retiros de bienes para uso o consumo personal.

Razón por la cual es importante conocer en que se basa el régimen de facturación debido que por medio del Servicio de Rentas Internas (SRI), institución que controla y recauda los ingresos del Estado a través de los impuestos que financian gran parte del Presupuesto General del Estado, debemos conocer cuáles son las obligaciones que se tiene como contribuyes para evitar sanciones por incumplir las leyes tributarias.

2.31 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

El servicio de rentas internas es una entidad técnica y autónoma, encargada de controlar la aplicación correcta de los impuestos por parte de los contribuyentes, los impuestos que administra y recauda el SRI son:

- Impuesto a los Consumos Especiales
- Impuesto a los Vehículos Motorizados
- Impuesto a la Renta
- Impuesto al Valor Agregado
- Impuesto a la Salida de Divisas
- Impuesto a los activos en el exterior
- Impuesto a la herencia y legados.

El SRI tiene a su cargo la ejecución de la política tributaria del país en lo que se refiere a los impuestos internos. Para ello cuenta con las siguientes facultades:

- 1.- Difunde y capacita a los contribuyentes respecto a sus obligaciones tributarias.
- 2.- Determinar, recaudar y controlar los tributos internos.
- 3.- Concede, actualiza y cancela el RUC
- 4.- Preparar estudios de reforma a la legislación tributaria
- 5.- Controla a los contribuyentes
- 6.- Sanciona a quienes incumplan con las leyes tributarias

Los impuestos que recauda el SRI, representan un porcentaje muy importante en el total de ingresos que financian el Presupuesto General del Estado como se puede apreciar, en el siguiente cuadro estadístico:

FUENTE DE INGRESOS	Porcentaje %
No Petroleros - TOTAL	75.5
Tributarios - SRI	51.5
No Tributarios	14.7
Tributarios - CAE	9.3
Petroleros - TOTAL	24.5

Fuente: www.sir.gob.ec

2.32 DOCUMENTOS

Son los documentos que deben entregarse cuando se transfiere un bien o se preste un servicio, estos comprobantes de venta son autorizados por el Servicio de Rentas Internas y son los siguientes:

a.- FACTURAS

Las facturas son comprobantes de venta que sustentan la transferencia de un bien o la prestación de un servicio, son utilizadas cuando la transacción se realiza con personas jurídicas o con personas naturales que necesiten sustentar crédito tributario del IVA.

Son emitidas por el proveedor del bien o por quien presta un servicio, deben ser impresas en imprentas autorizadas, quienes se encargan de solicitar al SRI la autorización para el contribuyente, o a través de sistemas computarizados, previa la autorización expresa del SRI.

La factura debe contener información del vendedor, del adquirente y de la transacción desagregando los impuestos, así como los datos de la imprenta autorizada, de la autorización de la Factura y de su caducidad.

Las facturas no tienen un formato establecido, esto depende de las necesidades del contribuyente, sin embargo, estos documentos deberán contener como mínimo los requisitos de impresión y de llenado mínimo que se detallan a continuación.

Formato de factura

Requisitos Preimpresos - Requisitos de Llenados

<u>Razón Social</u>	AUTOMÓVILES NACIONALES S.A.	RUC 1790182345001	RUC								
<u>Nombre Comercial</u>	AUTOMAN	Factura	Denominación								
<u>Dirección de la matriz y del establecimiento emisor (cuando corresponda)</u>	MATRIZ: Av. 6 de Diciembre N24-50 y Gral. Foch Quito SUCURSAL: Luis Plaza Danin 818 y M. Alcivar Guayaquil	N°. 002 - 001-0000251	Numeración								
		N°. Autorización 1047844855	N°. de Autorización (otorgado por el SRI)								
<u>Razón Social del comprador</u>	Sr. (es): _____	Fecha de Emisión: _____	Fecha de emisión								
<u>RUC comprador</u>	RUC o CI: _____	Guía de emisión: _____	N°. de Guía de Remisión (cuando corresponda)								
<u>Dirección comprador (opcional)</u>	Dirección: _____		Precio unitario								
<u>Descripción del bien o servicio</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Cantidad</th> <th style="width: 45%;">Descripción</th> <th style="width: 20%;">Precio Unitario</th> <th style="width: 20%;">Valor de Venta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Valor de Venta				
Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Valor de Venta								
<u>Validez</u>	Válido para su emisión hasta 10/2006	Sub total 12% Sub total 0% Descuento Sub total IVA 12% VALOR TOTAL	Valor gravado tarifa 12% Valor gravado tarifa 0% Descuentos Valor Total transacción Valor de IVA Valor Total								
<u>Datos de la imprenta</u>	Carlos Angel Bolívar Mora/Imprenta Bolívar RUC: 1710501420001 / N°. Autorización 2540	Original: Adquiriente/Copia: emisor	Destinatarios								

Recuerde que la no entrega de comprobantes de venta autorizados o que no contengan los requisitos establecidos, será sancionada con la clausura del establecimiento.

GRÁFICO N°. 21

Fuente: www.sir.gob.ec

b.- NOTAS DE VENTA

Las notas de venta son comprobantes utilizados en transacciones con consumidores finales y que no sustentan crédito tributario de IVA. Son emitidas por el proveedor del bien o por quien presta un servicio, en transacciones con consumidores finales, deben ser impresas en imprentas autorizadas, quienes se encargan de solicitar al SRI la autorización para el contribuyente, o a través de sistemas computarizados (autoimpresores), previa la autorización expresa del SRI.

La nota de venta no requiere la información del adquiriente ni el desglose de los impuestos, debe contener los datos del vendedor y de la transacción en forma general, así como los de la autorización. Los elementos mínimos son los que se detallan a continuación.

Según el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, publicado en el Registro Oficial No. 247 del 30 de julio de 2010, señala en el artículo # 12 que se eliminan las

notas de venta para los contribuyentes del régimen regular, esto es quienes tengan RUC (Registro Único de Contribuyentes). Las notas de venta quedan exclusivamente para contribuyentes en Régimen de Impuesto Simplificado (RISE), que está dirigido a pequeños empresarios o el sector informal.

Formato de Nota de venta

Requisitos Preimpresos - Requisitos de Llenados

Razón Social	AUTOMOVILES NACIONALES S.A.	RUC 1790182346001	RUC												
Nombre comercial	AUTOMAN	NOTA DE VENTA	Denominación												
Dirección de la matriz y del establecimiento emisor (cuando corresponda)	MATRIZ: Av. 6 de Diciembre N24-50 y Gral. Foch Quito SUCURSAL: Luis Plaza Danin 818 y M. Alcivar Guayaquil	Nº. 002 - 001-0000261	Numeración												
*Identificación del adquirente	Sr. (es): _____	Nº. Autorización 1047844866	Nº. de Autorización (otorgado por el SRI)												
*RUC comprador	RUC o CI: _____	Fecha de Emisión: _____	Fecha de emisión												
Descripción del bien o servicio	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Descripción</th> <th>Precio</th> <th>Valor de Venta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3">VALOR TOTAL</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Cantidad	Descripción	Precio	Valor de Venta					VALOR TOTAL				Precio del bien o servicio incluyendo impuestos
Cantidad	Descripción	Precio	Valor de Venta												
VALOR TOTAL															
Validez	Válido para su emisión hasta 06/2006		Valor total incluyendo impuesto												
Datos de la imprenta	Carlos Angel Bolívar Mora / Imprenta Bolívar RUC: 1710601420001 / Nº. Autorización 2640	Original: Adquirente / Copia: emisor	Destinatarios												

* Cuando el monto de la transacción supere los 200 USD o cuando la venta se realiza a contribuyentes que requieran sustentar costos y gastos para efectos de la determinación del Impuesto a la Renta

GRÁFICO N° 22
Fuente: www.sir.gob.ec

c.- LIQUIDACIONES DE COMPRA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Las liquidaciones de compras de bienes o prestación de servicios sustentan la adquisición son emitidas por el adquirente, se utilizan cuando el comprador adquiere bienes o servicios a extranjeros no residentes y a personas naturales imposibilitadas de emitir un comprobante de venta.

Solo pueden ser emitidas por las sociedades y personas naturales obligadas a llevar contabilidad para sustentar crédito tributario de IVA, son impresas en imprentas autorizadas, quienes se encargan de solicitar al SRI la autorización para el contribuyente, o a través de sistemas computarizados (autoimpresores), previa la autorización expresa del SRI.

La liquidación de compras y prestación de servicios debe contener información del adquirente, del vendedor y de la transacción; así como los datos de la autorización y de su caducidad, los elementos mínimos son los que se detallan a continuación.

Formato Liquidaciones de Compras

Requisitos Preimpresos - Requisitos de Llenados

<u>Razón Social</u>	AUTOMÓVILES NACIONALES S.A AUTOMAN	RUC 1790182345001	<u>RUC</u>
<u>Nombre comercial</u>		LIQUIDACIÓN DE COMPRAS O SERVICIOS	<u>Denominación</u>
<u>Dirección de la matriz y del establecimiento emisor (cuando corresponda)</u>	MATRIZ: Av. 6 de Diciembre N24-50 y Gral. Foch Quito SUCURSAL: Luis Plaza Danin 818 y M. Alcívar Guayaquil	Nº. 002 - 001-0000251	<u>Numeración</u>
<u>Identificación del vendedor</u>	Sr. (es): _____	Nº. Autorización 1047844855	<u>Nº de Autorización (otorgado por el SRI)</u>
<u>Dirección del vendedor</u>	CI: _____	Fecha de Emisión: _____	<u>Fecha de emisión</u>
<u>Descripción del bien o servicio</u>	Dirección: _____	Lugar de la transacción: _____	<u>Lugar donde se realizó la operación</u>
<u>Validez</u>	Válido para su emisión hasta 10/2006	Sub total 12%	<u>Precio unitario</u>
		Sub total 0%	<u>Valor gravado tarifa 12%</u>
		Sub total	<u>Valor gravado 0%</u>
		IVA 12%	<u>Valor total transacción</u>
		VALOR TOTAL	<u>Valor del IVA</u>
<u>Datos de la imprenta</u>	Carlos Angel Bolívar Mora / Imprenta Bolívar RUC: 1710501420001 / Nº. Autorización 2540	Original: Adquiriente / Copia: emisor	<u>Valor total</u>
			<u>Destinatarios</u>

GRÁFICO Nº. 23
Fuente: www.sir.gob.ec

d.- TICKETS EMITIDOS POR MÁQUINAS REGISTRADORAS

Los tickets emitidos por máquinas registradoras se entregan únicamente en transacciones con consumidores o usuarios finales, puesto que no permiten la identificación del comprador.

Son emitidas por el proveedor del bien o por quien presta un servicio, en forma automática a través de las máquinas registradoras calificadas y autorizadas por el SRI.

Los tickets son impresos a través de máquinas registradoras cuyas marcas y modelos hayan sido calificadas previamente por el SRI. El uso

de máquinas registradoras debe ser declarado por el contribuyente previo su utilización.

Deben contener los datos del vendedor y de la transacción en forma general, así como los de la autorización y su caducidad, los elementos mínimos son los que se detallan a continuación.

Formato de tickets

JUAN VITERI M	Nombre o Razón Social
HELADERÍA SIERRA NEVADA	Nombre Comercial (Opcional)
RUC 1701424801001	RUC
Av. América 2160 - Quito	Domicilio del Emisor
CASIO TK400 /15335 -F	Marca, modelo y número de serie de la máquina registradora
Nº.AUTORIZACIÓN S.R.L. 1025895896	Nº. Autorización S.R.L.
TIQUETE Nº. 0145	Número secuencial
	Denominación del Documento (Opcional)
12/05/2005 11:35	Fecha y Hora de Emisión
3X	1.70
Copa Doble	5.10
2X	1.30
Capuchino	2.60
Total	7.70
Efectivo	10.00
Cambio	2.30
Original: Adquirente / Copia : Emisor	Destinatarios (Opcional)

GRÁFICO Nº. 24

Fuente: www.sir.gob.ec

e.- BOLETOS O ENTRADAS A ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

Los boletos o entradas a espectáculos públicos son comprobantes de venta entregados a los consumidores finales por la asistencia a eventos como conciertos, partidos de fútbol, funciones de teatro, entre otros.

Son emitidos por el organizador del espectáculo público, pueden ser impresos en imprentas autorizadas, quienes se encargan de solicitar al SRI la autorización para el contribuyente.

Los boletos o entradas a espectáculos públicos deben contener información del organizador y del evento como fecha, y precio así como los datos de la autorización y de su caducidad los elementos mínimos son los que se detallan a continuación.

Formato Boletos para Espectáculos Públicos



GRÁFICO N°. 25

Fuente: www.sir.gob.ec

f.- OTROS DOCUMENTOS AUTORIZADOS COMO LOS EMITIDOS POR INSTITUCIONES FINANCIERAS, DOCUMENTOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN, TICKETES AÉREOS, ENTRE OTROS.

También son documentos autorizados aquellos emitidos por las instituciones financieras, el Documento Único de Aduanas y los boletos aéreos, siempre que cuenten con el RUC o Cédula de Identidad, razón social o nombre del comprador y el desglose del IVA.

Deben contener como mínimo el RUC o Cédula de Identidad y razón social o nombre del comprador y el desglose del IVA.

Los documentos que a continuación se detallan sustentan crédito tributario del impuesto al valor agregado costos o gastos a efectos del impuesto a la renta, siempre que se identifique al comprador mediante su número de RUC o cédula de identidad, razón social, denominación o nombres y apellidos y se haga constar por separado el valor del impuesto al valor agregado:

- Los documentos emitidos por bancos, instituciones financieras crediticias que se encuentren bajo el control de la Superintendencia de Bancos.

- El Documento Único de Aduanas y demás comprobantes de venta recibidos en las operaciones de importación; y,

- Los boletos o tickets aéreos, así como los documentos que por pago de sobrecarga expidan las compañías de aviación o las agencias de viaje por el servicio de transporte aéreo de personas, siempre que cumplan con los requisitos preimpresos y de llenado expuestos por la administración.

2.33 RETENCIONES DEL IVA

La Retención del IVA es la obligación que tiene el comprador de bienes o servicios gravados, de no entregar el valor total de la compra, sino realizar una retención por concepto de IVA, en el porcentaje que determine la ley para luego depositar en las Arcas Fiscales el valor retenido a nombre del vendedor, para quien este valor constituye un anticipo en el pago de su impuesto.

Estas retenciones las deben realizar los agentes de retención, siendo estos:

1. Los organismos y entidades del Sector Público;

2. Sociedades o personas naturales obligadas a llevar contabilidad;
3. Los contribuyentes especiales, sean personas naturales o sociedades;
4. Las empresas emisoras de tarjetas de crédito;
5. Las de seguros o reaseguros; y,
6. Otras en casos especiales.

Se retiene este impuesto en toda compra de bienes o servicios gravados, realizada por quienes tienen la calidad de agentes de retención del IVA. La retención se efectúa sobre el impuesto, es decir, sobre el 12% de IVA que se debe pagar en las adquisiciones de bienes o en la prestación de servicios, gravados con este impuesto.

Sobre el 12% del IVA causado, se retendrá en la adquisición de bienes el 30% y en servicios el 70%. La retención será el 100% del 12% a los servicios prestados por profesionales con instrucción superior; en arrendamiento de inmuebles a personas naturales y en adquisiciones con liquidaciones de compra de bienes y/o servicios.

Ver Anexo # 4

2.34 RETENCIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA

La retención del Impuesto a la Renta es la obligación que tiene el empleador o quien adquiere bienes o servicios de no entregar todo el valor convenido (que es el ingreso o la renta para quien recibe), sino que debe descontar por Impuesto a la Renta, los porcentajes que determinen las normas vigentes.

Este impuesto debe ser retenido por la persona natural, sucesiones indivisas, sociedad pública o privada, que entregue rentas gravadas y que

por disposición legal, reglamentaria o por orden administrativa tenga la calidad de agente de retención del Impuesto a la Renta.

Se retiene en los casos establecidos en las normas vigentes a manera de ejemplos generales algunos casos de retención son:

- a) Los empleadores cuando pagan las remuneraciones.
- b) Toda persona cuando envíe rentas al exterior.
- c) Las sociedades que paguen rendimientos financieros.
- d) Las sociedades y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad cuando paguen rentas gravadas.

Se retiene sobre el monto total de rentas pagadas, enviadas o acreditadas, siempre que se trate de rentas gravadas. Para la retención no se considerará los valores de IVA ni ICE.

Los porcentajes de Retención de Impuesto a la Renta varían de acuerdo a la transacción realizada, por compra de bienes o adquisición de servicios.

Formato Comprobante de Retención

Requisitos Preimpresos - Requisitos de Llenados

Razón Social Nombre comercial Dirección de la matriz y del establecimiento emisor (cuando corresponda) Identificación sujeto pasivo retenido RUC del sujeto pasivo retenido Dirección del sujeto pasivo retenido (opcional) Ejercicio fiscal Valor de la transacción objeto de la retención Impuesto Firma del agente retenido Datos de la imprenta	Almacenes RIO S.A. Rio Center MATRIZ: Av. 6 de Diciembre N9-02 Quito SUCURSAL: Av. Juan Tanea Marengo Guayaquil Sr.(es): _____ Fecha de emisión: _____ RUC: _____ Tipo de comprobante de venta: Factura Dirección: _____ N° de comprobante de venta: 001-001-0000001 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Ejercicio fiscal</th> <th>Base imponible para la retención</th> <th>Impuesto</th> <th>Código del Impuesto</th> <th>% de retención</th> <th>Valor retenido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> Firma del agente de retención Carlos Angel Bolívar Mora / Imprenta Bolívar RUC: 1710501420001 / N°. Autorización 254	Ejercicio fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	Código del Impuesto	% de retención	Valor retenido							RUC Denominación Numeración Número de autorización (otorgado por el SRI) Fecha de emisión Tipo y número de comprobante de venta Valor retenido Porcentaje de la retención Código del impuesto Validez Destinatarios
Ejercicio fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	Código del Impuesto	% de retención	Valor retenido									

Válido para su emisión hasta 05/2006

Original: Sugeto pasivo retenio
Copia: Agente de retención

GRÁFICO N°. 26
Fuente: www.sir.gob.ec

Ver Anexo # 5

2.35 REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES

El Registro Único de Contribuyentes (RUC) es el sistema de identificación, un documento único que le permite efectuar transacciones comerciales en forma legal a personas naturales, jurídicas, sociedades y entidades del sector público que realizan actividades económicas que generan obligaciones tributarias.

El documento del RUC, está identificado por un número que consta de trece dígitos, el mismo que identifica el tipo de contribuyente persona natural o sociedad y además la fecha tope de declaración de las obligaciones tributarias.

En el RUC se registra un cúmulo de información relativa al contribuyente, entre la que se destaca:

- 1.- Su identificación.
- 2.- Sus características fundamentales.
- 3.- La dirección y ubicación de los establecimientos donde realiza su actividad económica.
- 4.- La descripción de las actividades económicas que lleva a cabo y las obligaciones tributarias que se derivan de aquellas.

El RUC contiene una estructura que es validada por los sistemas del SRI y de otras entidades que utilizan este número para diferentes procesos.

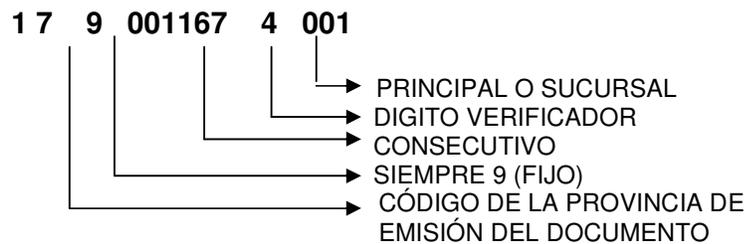
Se puede obtener el RUC en cualquier oficina del Servicio de Rentas Internas a nivel nacional, debiéndose inscribirse todas las personas naturales, las instituciones públicas, las organizaciones sin fines de lucro y demás sociedades, nacionales y extranjeras, dentro de los treinta primeros días de haber iniciado sus actividades económicas en el país en forma permanente u ocasional y que dispongan de bienes por los cuales deban pagar impuestos.

Cada vez que se produzca un cambio en la información de identificación, ubicación, actividad económica o de cualquier tipo de dato que conste en el RUC, se debe actualizar los datos. Estos cambios se informarán en un plazo máximo de 30 días hábiles de ocurridos estos hechos.

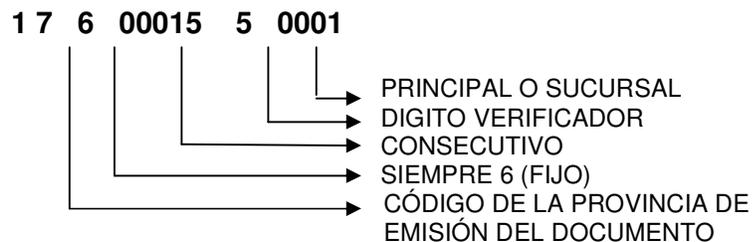
Si son personas naturales el número del RUC es el mismo que el de la Cédula de Identidad (10 dígitos) a los cuales, se les añaden tres dígitos (001), para el caso de Sociedades el número del RUC es un número de 10 dígitos generados por la Administración Tributaria a los cuales se les añaden tres dígitos (001).

Así el RUC está conformado de las siguientes maneras:

RUC. PARA JURÍDICOS Y EXTRANJEROS SIN CEDULA

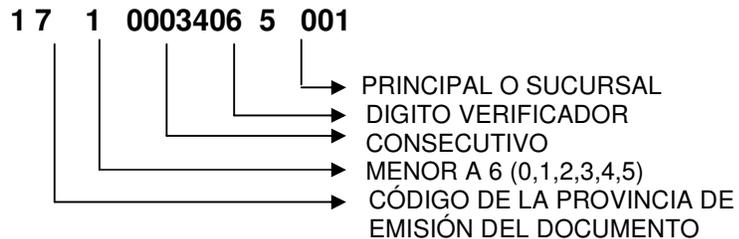


RUC PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS



RUC PARA PERSONA NATURALES

CÉDULA DE IDENTIDAD



2.36 PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL RUC

Para obtener o actualizar el RUC deberá acercarse a cualquier oficina del SRI portando los requisitos que sustenten la información a ingresar o actualizar, según el tipo de contribuyente, de acuerdo a los documentos adjuntos.

a.- RUC PARA PERSONAS NATURALES

- Original y copia de la cédula de identidad o de ciudadanía.
- Original y copia del pasaporte, con hojas de identificación y tipo de visa vigente.
- Presentación del certificado de votación del último proceso electoral.
- Original y copia de cualquiera de los siguientes documentos:
 - Planilla de un servicio básico a nombre del contribuyente.
 - Comprobante del pago del impuesto predial.
 - Copia del contrato de arrendamiento legalizado o con el sello del juzgado de inquilinato vigente a la fecha de inscripción.

b.- RUC PARA SOCIEDADES

- Formulario de acuerdo al tipo de sociedad, suscritos por el representante legal.

- Original o copia certificada de la escritura pública de constitución o domiciliación inscrita en el Registro Mercantil.
- Original o copia certificada del nombramiento del representante legal, inscrito en el Registro Mercantil.
- Original y copia de la hoja de datos generales emitido por la Superintendencia de Compañías.
- Original y copia de certificado de votación, cédula de identidad, ciudadanía o pasaporte del representante legal.
- Original y copia de la planilla un servicio básico.
- Original y copia del comprobante de pago del impuesto predial.
- Original y copia del contrato de arrendamiento vigente a la fecha de inscripción.

2.37 ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Para el archivo de la documentación sustentadora de las actividades comerciales según el Art. 28 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, establece: “Los documentos sustentatorios de la contabilidad deberán conservarse durante el plazo establecido en el numeral 2) del Art. 94 del Código Tributario, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales”, es decir estos Documentos que sean sustento de la contabilidad deben ser archivadas por 7 años.

Los sujetos pasivos que fueren autorizados a emitir e imprimir sus comprobantes de venta, documentos complementarios o comprobantes de retención, por medios electrónicos, deberán mantener obligatoriamente el archivo magnético de todos esos documentos en la forma que determine el SRI. Dicha información estará disponible ante cualquier requerimiento de la Administración Tributaria.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA DEL MANUAL DE CONTABILIDAD

3.1 PRESENTACIÓN

Este manual de contabilidad, servirá como instrumento normativo y administrativo el cual ayudará a controlar las actividades de registro contable, entregando contenidos básicos de la contabilidad ya que actualmente no se lleva correctamente los registros y se los realiza en forma empírica, cuyo desorden impide conocer con un orden lógico la historia del negocio, por lo que con la aplicación de este manual se tendrá un registro tangible, ordenado y fácil de entender referente a los movimientos económicos generados dentro de un período.

El utilizar este manual no implicará contratar los servicios de un Contador al 100% por 100%, con una adecuada capacitación al personal principal del negocio se logrará que se registre adecuadamente y en forma ordenada, cronológica y sistemática los movimientos generados y se obtenga información en cualquier momento que se requiera para tomar decisiones adecuadas y oportunas; por cuanto todo empresario necesita conocer en forma oportuna el movimiento de sus cuentas, saber cuánto ha vendido cuanto deben a sus proveedores, cuanto le debe sus clientes, cuáles son sus obligaciones de corto y largo plazo, cuáles son sus gastos operacionales, cuánto valen sus inventarios y como objetivo final, cual ha sido el resultado de sus operaciones en un ejercicio económico, se ha ganado? Se ha perdido?

Implantar en la microempresa un manual de Contabilidad, es uno de los mejores aciertos que puede hacer una microempresa, pues con el control de

sus actividades tiene mayor posibilidad de obtener mejores utilidades, consecuencia de una adecuada administración.

3.2 OBJETIVOS

3.2.1 OBJETIVO GENERAL

Estructurar y diseñar un manual de contabilidad de acuerdo a la realidad y necesidades, permitiendo que el usuario pueda adquirir los conocimientos básicos que proporcionen la habilidad y destreza de organizar, analizar y registrar la información contable que se generen dentro de una microempresa.

3.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICO

- Determinar el manejo de la información para controlar las actividades económicas-financieras de la microempresa.
- Proporcionar orientaciones, bases sólidas e ideas para organizar, resumir analizar y registrar la información contable sobre el movimiento económico de la empresa.
- Capacitar al personal en forma clara y precisa en el registro de todas las operaciones de ingresos y egresos financieros como de productos que se realizan dentro de un negocio.

3.3 CODIFICACIÓN DE LAS CUENTAS

El Catálogo de cuentas debe contiene los siguientes grupos de cuentas.

GRUPO.

1. Activo
- 2 Pasivo
3. Patrimonio
4. Ingresos (Rentas)
5. Costos
6. Gastos
7. Cuentas de orden

3.4 PLAN GENERAL DE CUENTAS.

En la microempresa utilizaremos el siguiente plan de cuentas:

PLAN DE CUENTAS	
CÓDIGO	CUENTAS
1.	ACTIVO
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1.	DISPONIBLE
1.1.1.01.	Caja
1.1.1.02.	Caja chica
1.1.1.03.	Bancos
1.1.1.03.01.	Banco Pichincha
1.1.1.03.02.	Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Cía. Ltda.
1.1.2.	EXIGIBLE
1.1.2.01.	Cuentas por cobrar
1.1.2.01.01.	Cuentas por cobrar Clientes
1.1.2.01.02.	Cuentas por cobrar Empleados
1.1.2.02.	Cuentas por cobrar otros ingresos
1.1.2.03.	Documentos por cobrar
1.1.2.04.	IVA Compras
1.1.2.05.01.	Retención IVA Ventas
1.1.2.05.02.	Retención IVA Ventas 30%
1.1.2.05.03.	Retención IVA Ventas 70%
1.1.2.05.04..	Retención IVA Ventas 100%
1.1.2.06.	Crédito Tributario a favor de la empresa (I. Renta)
1.1.2.06.01.	Retenciones Impuesto Renta 1%
1.1.2.06.02.	Retenciones Impuesto Renta 2%
1.1.2.06.03.	Retenciones Impuesto Renta 8%
1.1.2.06.04.	Retenciones Impuesto Renta 10%
1.1.2.99.	Provisión Cuentas Incobrables
1.1.3.	REALIZABLE
1.1.3.01.	Inventario de Materiales

1.1.3.02.	Inventario de Productos en Proceso
1.1.3.03	Inventario de Productos Terminados
1.1.3.04.	Inventario de Suministros y materiales
1.1.3.05.	Inventario Repuestos, Herramientas y Accesorios
1.1.3.06.	Inventario de subproductos, desechos y desperdicios
1.2.	ACTIVO FIJO
1.2.1.	ACTIVO FIJO TANGIBLE
1.2.1.01.	ACTIVO FIJO TANGIBLE NO DEPRECIABLE
1.2.1.01.01.	Terrenos
1.2.1.02.	ACTIVO FIJO TANGIBLE DEPRECIABLE
1.2.1.02.	Equipos de Computación
1.2.1.03.	Vehículos
1.2.1.04.	Muebles y Enseres
1.2.1.05.	Equipos , Maquinarias y Herramientas
1.2.1.06.	Equipos de Oficina
1.2.1.07.	Edificios e instalaciones
1.2.1.99.	Depreciación acumulada Activo fijo
1.2.1.99.01.	Depreciación acumulada Muebles y Enseres
1.2.1.99.02.	Depreciación acumulada Eq., Maquinarias y Herramientas
1.2.2.	ACTIVO FIJO INTANGIBLE
1.2.2.01.	Marcas, patentes, derechos de llave y otros similares
1.2.2.02.	Concesiones y Derechos
1.2.2.99	Amortizaciones acumuladas
2.	PASIVOS
2.1.	PASIVO CORRIENTE
2.1.1.	CORTO PLAZO
2.1.1.01.	Documento por pagar
2.1.1.02.	IVA 12% por Pagar
2.1.1.02.01.	Retención IVA Compras 30%
2.1.1.02.02.	Retención IVA Compras 70%
2.1.1.02.03.	Retención IVA Compras 100%
2.1.1.03.	Impuesto a la Renta por pagar
2.1.1.03.01.	Retención Impuesto Renta por pagar 1%
2.1.1.03.02.	Retención Impuesto Renta por pagar 2%
2.1.1.03.03.	Retención Impuesto por pagar Renta 8%
2.1.1.03.04.	Retención Impuesto por pagar Renta 10%
2.1.1.04.	Cuentas por Pagar Proveedores
2.1.1.05.	IESS por Pagar
2.1.1.05.01.	Aporte Patronal por Pagar
2.1.1.05.02.	Aporte Personal por Pagar
2.1.1.06.	Sueldos por Pagar
2.1.1.07.	Décimo Tercer Sueldo por Pagar
2.1.1.08.	Décimo Cuarto Sueldo por Pagar
2.1.1.09.	Intereses por Pagar
2.1.1.10.	Seguros por Pagar
2.1.1.11.	Alquileres por Pagar
2.1.1.12.	Arriendos por Pagar
2.1.1.13.	Publicidad por Pagar
2.1.1.14.	Servicios Básicos por pagar
2.1.2.	LARGO PLAZO
2.1.2.01.	Hipotecas por pagar
2.1.2.02.	Préstamos por pagar
3.	PATRIMONIO
3.1.	CAPITAL
3.1.1.01.	Capital Social

3.1.1.02.	Donaciones recibidas
3.1.1.03.	Reservas
3.1.1.04.	Resultados de Ejercicios Anteriores
3.1.1.05.	Resultado del Ejercicio
4.	INGRESOS
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.1.	VENTAS
4.1.1.01.	Ventas de Productos
4.1.1.01.01	Ventas de Productos tarifa 12%
4.1.1.01.02	Ventas de Productos Tarifa 0%
4.1.1.02.	Ventas de Subproductos, Desechos y Desperdicios
4.2.	INGRESOS FINANCIEROS
4.2.1.01.	Intereses ganados
4.3.	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.3.1.01.	Alquiler de Maquinaria y Equipo
4.3.1.02.	Ganancia en Ventas de Activos Fijos
4.3.1.03.	Otros Ingresos
5	COSTOS Y GASTOS
5.1.	COSTOS DE PRODUCCIÓN
5.1.1.01	Costos de Ventas
5.1.1.02.	Materiales Directos
5.1.1.02.01.	Semillas
5.1.1.02.02.	Fumigantes
5.1.1.03.	Mano de Obra Directa
5.1.1.03.01.	Sueldos y Salarios
5.1.1.03.02.	Décimo Tercer Sueldo
5.1.1.03.03.	Décimo Cuarto Sueldo
5.1.1.03.04.	Vacaciones
5.1.1.03.05	Fondos de Reserva
5.1.1.03.06.	Aporte Patronal
5.1.1.04.	Costos Indirectos de Fabricación (CIF)
5.1.1.04.01.	Gasto energía Eléctrica
5.1.1.04.02.	Combustibles
5.1.1.04.03.	Trasportes
5.1.1.04.04.	Costos Generales
5.1.1.04.04..	Depreciaciones Activos Fijos
5.1.1.04.05.01.	Depreciaciones Muebles y enseres
5.1.1.04.05.02.	Depreciaciones Equipo de computo
5.1.1.04.05.03.	Depreciaciones Equipos, Maquinarias y Herramientas
5.2.	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.2.1.01.	Sueldos y Salarios
5.2.1.02.	Décimo Tercer Sueldo
5.2.1.03.	Décimo Cuarto Sueldo
5.2.1.04.	Vacaciones
5.2.1.05.	Fondos de Reserva
5.2.1.06.	Aporte Patronal
5.2.1.07.	Servicio Básicos
5.2.1.07.01.	Gasto Agua
5.2.1.07.02.	Gasto energía Eléctrica
5.2.1.07.03.	Gasto teléfono
5.2.1.10.	Depreciaciones Activos Fijos
5.2.1.10.01.	Depreciaciones Muebles y enseres
5.2.1.10.02.	Depreciaciones Equipo de computo
5.2.1.10.03.	Depreciaciones Equipos, Maquinarias y Herramientas

3.5 DOCUMENTOS DE SOPORTE

Los documentos que ayudarán como soportes contables son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos

Todas las operaciones económicas que se realicen deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez cada uno de estos registros estén soportados con los documentos pertinentes que los respalde, es por ello que a continuación se presentan los principales papeles comerciales y títulos valores que pueden ser utilizados en el ciclo contable.

Todas las transacciones darán origen a un documento comercial como facturas, notas de venta, cheques, letra de cambios pagarés, hipotecas, entre otros. Estos documentos son el origen de los registros contables, que respaldan todas y cada una de las transacciones diarias que se realizan en la empresa, deben contener la siguiente información general:

- Nombre o razón social de la empresa que lo emite.
- Número y fecha del comprobante.
- Descripción del contenido del documento.
- Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobado.

Los comprobantes deberán ser ordenados y archivados para justificar los ingresos y gastos de los diferentes registros contables que ejecuten en las microempresas como:

3.5.1 FACTURAS

Desde el punto de vista del vendedor, se denomina factura de venta y del comprador factura de compra. Generalmente, el original se

entrega al cliente y se elaboran dos copias, una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de la contabilidad.

Este documento será entregado por el vendedor al comprador en el que se detallaran los productos vendidos, indicando la cantidad, precio (unitario y total), condiciones de pago (crédito y/o contado) impuestos fiscales. Se utilizará como un comprobante de venta legalmente autorizado por el Servicio de Rentas Internas (SRI).

Se emitirán Facturas en los siguientes casos:

- Ventas de las hortalizas ingresadas al centro de acopio.
- Ventas de las harinas ingresadas al centro de acopio.
- Ventas de las cárnicos ingresados al centro de acopio.
- Ventas de los otros productos ingresados al centro de acopio.

ASOCIACIÓN DE COMERCIALIZADORES HORTÍCOLA Y PECUARIOS		FACTURA							
"MARIANO ACOSTA " ACOHOPE									
Dirección: Mariano Acosta S/N Mariano Acosta									
		Serie 001-001	Nº 00001						
RUC:1091730657001									
AUTORIZACIÓN: 1106218677									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Cliente: _____</td> </tr> <tr> <td>R.U.C./ C.I. _____</td> <td>Fecha: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Dirección: _____</td> </tr> </table>				Cliente: _____		R.U.C./ C.I. _____	Fecha: _____	Dirección: _____	
Cliente: _____									
R.U.C./ C.I. _____	Fecha: _____								
Dirección: _____									
Cant.	DETALLE	V. UNITARIO	V. TOTAL						
Recibí Conforme Entregue Conforme		SUBTOTAL							
		0% I.V.A							
		% I.V.A							
		TOTAL \$							
José Rafael Vaca Andrade / Imprenta "Vaca Jr" Ibarra / R.U.C. 100413573001 / Aut. S.R.I. 1433 Emisión: 06/Octubre/2009 , Válido: OCTUBRE/2010 . Cliente , Copia: Emisor . Núm026 -037									

Elaborado por: La autora.

Ejemplo:

Si el centro de acopio vende a la empresa Jugo Fácil 840 libras de mora a \$ 0,47 centavos de dólar la libra recibiendo un total de \$ 487,20 la factura llena quedaría de la siguiente manera:

ASOCIACIÓN DE COMERCIALIZADORES HORTÍCOLA Y PECUARIOS		FACTURA	
"MARIANO ACOSTA " ACOHOPE			
Dirección: Mariano Acosta S/N Mariano Acosta			
		Serie 001-001	Nº 00001
RUC: 1091730657001			
AUTORIZACIÓN: 1106248877			
Cliente: JUGO FACIAL CIA. LTDA. _____ R.U.C./ C.I.: 1790043309001 _____ Fecha: 05-11-2009 _____ Dirección: Av. 10 de Agosto E5-67 _____			
Cant.	DETALLE	V. UNITARIO	V. TOTAL
840	Libras de Mora	0,47	487,20
Recibí Conforme Entregue Conforme		SUBTOTAL	487,20
		0% I.V.A	487,20
		12 % I.V.A	-
		TOTAL \$	487,20
José Rafael Vaca Andrade / Imprenta "Vaca Jr" Ibarra / R.U.C. 100413573001 / Aut. S.R.I. 1433 Emisión: 06/Octubre/2009 , Válido: OCTUBRE/2010 . Cliente , Copia: Emisor . Núm026 -037			

3.5.2 LIQUIDACIONES DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS

Deberán contener un número secuencia y serie otorgado por el Servicio de Rentas internas y la denominación del documento. Al efectuar cualquier compra de materias primas y/o prestación de servicios se emitirá en los siguientes casos.

- En liquidaciones de compras, en caso de no existir factura legal.
- En adquisiciones de bienes y servicios, en caso de no tener factura legal por ventas ocasionales.

ASOCIACIÓN DE COMERCIALIZADORES HORTÍCOLA Y PECUARIOS		LIQUIDACIÓN DE COMPRAS O SERVICIOS	
"MARIANO ACOSTA " ACOHOPE			
Dirección: Mariano Acosta S/N Mariano Acosta			
		Serie 001-001	Nº 00001
RUC: 1091730657001			
AUTORIZACIÓN: 1106318877			
Cliente: _____ R.U.C./ C.I. _____ Fecha: _____ Dirección: _____			
Cant.	DETALLE	V. UNITARIO	V. TOTAL
Recibí Conforme Entregue Conforme		SUBTOTAL	
		0% I.V.A	
		% I.V.A	
		TOTAL \$	
José Rafael Vaca Andrade / Imprenta "Vaca Jr" Ibarra / R.U.C. 100413573001 / Aut. S.R.I. 1433 Emisión: 06/Octubre/2009 , Válido: OCTUBRE/2010 . Cliente , Copia: Emisor . Núm026 -037			

Elaborado por: La autora

Ejemplo:

Si al centro de acopio ingresan una gran cantidad de productos por lo que se necesit6 contratar a una jornalera a la cual se le cancela el valor de 10 d6lares diario durante 2 d6as, para sustentar el gasto contablemente se llenar6 una Liquidaci6n de Bienes y servicios con los datos de la jornalera contratada, que llena quedar6 de la siguiente manera:

ASOCIACI6N DE COMERCIALIZADORES HORTICOLA Y PECUARIOS			LIQUIDACI6N DE COMPRAS O SERVICIOS
"MARIANO ACOSTA " ACOHOPE			
Direcci6n: Mariano Acosta S/N Mariano Acosta			
		Serie 001-001	N6 00001
RUC: 1091730657001			
AUTORIZACI6N: 1106268877			
Cliete: _ Cayambe Cashiguango Blanca C6manda _____ R.U.C./ C.I. _1002685697_ Fecha: _12-11-2009_ Direcci6n: _Mariano Acosta_____			
Cant.	DETALLE	V. UNITARIO	V. TOTAL
2	D6as de trabajo	10.00	20.00
Recibi Conforme Entregue Conforme		SUBTOTAL	20.00
		0% I.V.A	
		% I.V.A	2.40
		TOTAL \$	22.40
Jos6 Rafael Vaca Andrade / Imprenta "Vaca Jr" Ibarra / R.U.C. 100413573001 / Aut. S.R.I. 1433 Emisi6n: 06/Octubre/2009 , V6lido: OCTUBRE/2010 . Cliete , Copia: Emisor . N6m026 -037			

En este caso tambi6n se deber6 realizar la retenci6n del 100% del IVA y del 2 % del impuesto a la renta, el comprobante de retenci6n quedara de la siguiente manera:

ASOCIACIÓN DE COMERCIALIZADORES HORTÍCOLA Y PECUARIOS**"MARIANO ACOSTA " ACOHOPE**

Dirección: Mariano Acosta S/N Mariano Acosta

Serie 001-001

Nº 00001

RUC: 1091730657001

AUTORIZACIÓN: 1106218577

COMPROBANTE DE RETENCIÓN**SEÑORES:** _Cayambe Cashiguango Blanca Cúmanda_____**R.U.C./ C.I.** _1002685697_____**Dirección:** _Mariano Acosta_____**Fecha emisión:** _12-11-2009_**Tipo de comprobante de Venta:** Liquidación de Compra**Nº. De Comprobante de Venta:** 001-001-0000001

Ejercicio Fiscal	Base Imponible	Impuesto	Valor Impuesto	Código de Impuesto	% de Retención	Valor Retenido
2009	20,00	IVA	2,4		100%	2,40
	20,00	Imp. Rta.		342	2%	0,40
FIRMA A GENTE DE RETENCIÓN				TOTAL RETENIDO		22.40

José Rafael Vaca Andrade / Imprenta "Vaca Jr" Ibarra / R.U.C. 100413573001 / Aut. S.R.I. 1433
Emisión: 06/Octubre/2009 , Válido: OCTUBRE/2010 . Cliente , Copia: Emisor . Núm026 -037

3.5.3 NOTAS DE CRÉDITO

Se emitirán por modificación en las condiciones de venta originalmente pactadas, anular operaciones, cuando los clientes hagan devoluciones totales o parciales, conceder descuentos entre otros.

Las notas de crédito solo podrán ser emitidas al mismo adquirente o usuario.

Este comprobante se prepara en original y dos copias; el original para el cliente, una copia para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.

**ASOCIACIÓN DE COMERCIALIZADORES HORTÍCOLA
Y PECUARIOS**

"MARIANO ACOSTA " ACOHOPE

Dirección: Mariano Acosta S/N Mariano Acosta

**NOTA DE
CRÉDITO**

RUC: 1091730657001

Serie 001-001

Nº 00001

AUTORIZACIÓN: 1106218847

Cliente: _____	
R.U.C./ C.I. _____	
Comprobante que modifica: Factura	Fecha: _____
Nº _____	
Razón de la Modificación	VALOR DE LA MODIFICACIÓN
Recibí Conforme Entregué Conforme	SUBTOTAL
	12 % I.V.A
	TOTAL \$

José Rafael Vaca Andrade / Imprenta "Vaca Jr" Ibarra / R.U.C. 100413573001 / Aut. S.R.I. 1433
Emisión: 06/Octubre/2009 , Válido: OCTUBRE/2010 . Cliente , Copia: Emisor . Núm026 -037

Elaborado por: La autora

Ejemplo:

Si de la venta realizada a la empresa Jugo Fácil, que fue facturado las 840 libras de mora a \$ 0,47 centavos de dólar la libra por un total de \$ 487,20. Se requiere emitir una nota de crédito puesto que se atrasó el pago durante un mes y se requiere una nueva factura con la fecha actual para procedernos a cancelar este valor, la nota de crédito quedaría de la siguiente manera:

ASOCIACIÓN DE COMERCIALIZADORES HORTÍCOLA Y PECUARIOS		NOTA DE CRÉDITO
"MARIANO ACOSTA " ACOHOPE Dirección: Mariano Acosta S/N Mariano Acosta		
RUC: 1091730657001	Serie 001-001	Nº 00001
AUTORIZACIÓN: 1106218873		
Cliente: _____ JUGO FACIAL CIA. LTDA. _____ R.U.C./ C.I. 1790043309001 _____ Fecha: 07-12-2009 _____ Comprobante que modifica: Factura N° 001-001-00001		
Razón de la Modificación		VALOR DE LA MODIFICACIÓN
Por 840 libras de mora a \$ 0,47 centavos de dólar la libra que fueron vendidas el 05-11-2009		487,20
Recibí Conforme Entregué Conforme		SUBTOTAL 487,20
		12 % I.V.A -
		TOTAL \$ 487,20
José Rafael Vaca Andrade / Imprenta "Vaca Jr" Ibarra / R.U.C. 100413573001 / Aut. S.R.I. 1433 Emisión: 06/Octubre/2009 , Válido: OCTUBRE/2010 . Cliente , Copia: Emisor . Núm026 -037		

3.6 PROCESO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES.

Dentro del ámbito contable es imprescindible respaldarse con la documentación necesaria que justifique un egreso de dinero, para lo cual esta información debe estar ordenada y clasificada de acuerdo a las necesidades de la microempresa.

Previo el proceso contable se deberá cumplir con las siguientes etapas por medio de las cuales se obtendrá y comprobará la información necesaria para el registro contable:

3.6.1 RECEPCIÓN

Previo a cada movimiento económico (retiro) se procederá con la recepción del pedido, documentación que debe estar firmada por el solicitante y por el presidente del Centro de Acopio.

La recepción de documentos implica entrar en contacto con la documentación de sustento (facturas, recibos, notas de crédito, entre otros) y efectuar el análisis que conlleva a identificar la naturaleza, el alcance de la operación y las cuentas contables afectadas.

Los documentos fuentes constituyen la evidencia escrita que da origen a los registros contables y respaldan todas las transacciones que realiza en el negocio.

Para esto hay que clasificar los documentos en los siguientes:

Por su origen:

- a) **Internos.-** Los expedidos por el negocio, entregados como soporte de la transacción; por ejemplo factura de venta.
- b) **Externos.-** Aquellos que llegan al negocio como soporte de la ejecución de una transacción con otras empresas; por ejemplo, factura de compras.

Por su importancia:

- a) **Principales.-** Aquellos considerados indispensables y en consecuencia, se generan como soporte fundamental de la transacción; por ejemplo, facturas, notas de venta, notas de crédito, entre otros.

b) Secundarios.- Aquellos que completan el expediente de una transacción; por ejemplo, notas de pedido, proformas, actas de entrega recepción, notas de ingresos, memorandos, entre otros.

Por su tamaño:

a) No regulados.- Aquellos que se expiden bajo un formato preestablecido por la propia empresa.

b) Regulados.- Aquellos que se expiden bajo un formato preestablecido por regulaciones de organismos de control.

Dentro de los primeros se pueden citar los comprobantes de pago, recibo de caja, notas de ingreso a bodega, actas de sesiones, entre otros, inclusive un oficio o memorando puede ser calificado como documento contable, el diseño y la legalización responden a las necesidades de cada empresa.

3.6.2 REVISIÓN

Para el egreso de dinero se revisará el pedido de fondos, de los documentos de soporte (facturas, notas de venta, contratos, entre otros), quien autoriza el egreso, el motivo por el cual se origina el egreso, entre otros.

3.6.3 EMISIÓN

Se elaborará el respectivo comprobante (ingreso- egreso), para obtener físicamente un documento de respaldo. Dichos comprobantes serán preparados por Contabilidad, revisados y firmados por el contador y el administrador del centro de acopio.

Está prohibido lo siguiente:

- Alterar los asientos el orden y la fecha de las operaciones descritas.
- Dejar blancos en el cuerpo de los asientos, o a continuación de ellos.
- Poner asientos al margen y hacer interlineaciones, raspaduras o enmendaduras.
- Borrar los asientos o partes de ellos.
- Arrancar hojas, alterar la encuadernación o foliación y mutilar alguna parte de ellos.

3.7 REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES.

Los documentos de soporte, evidencian las transacciones realizadas que serán la base de los asientos contables.

Los documentos de soporte servirán para efectuar, los siguientes análisis:

- a)** Que se detalle correctamente la descripción de los bienes y servicios que venden o adquieren.
- b)** Que las facturas reúnan todas las condiciones legales fijadas por el Ley de régimen Tributario Interno y el Servicio de Rentas Internas (SRI).
- c)** Que el valor pagado sea igual al facturado.

Se registrarán las transacciones en las cuentas que han intervenido separando las cuentas de orden deudor y cuentas de orden acreedor.

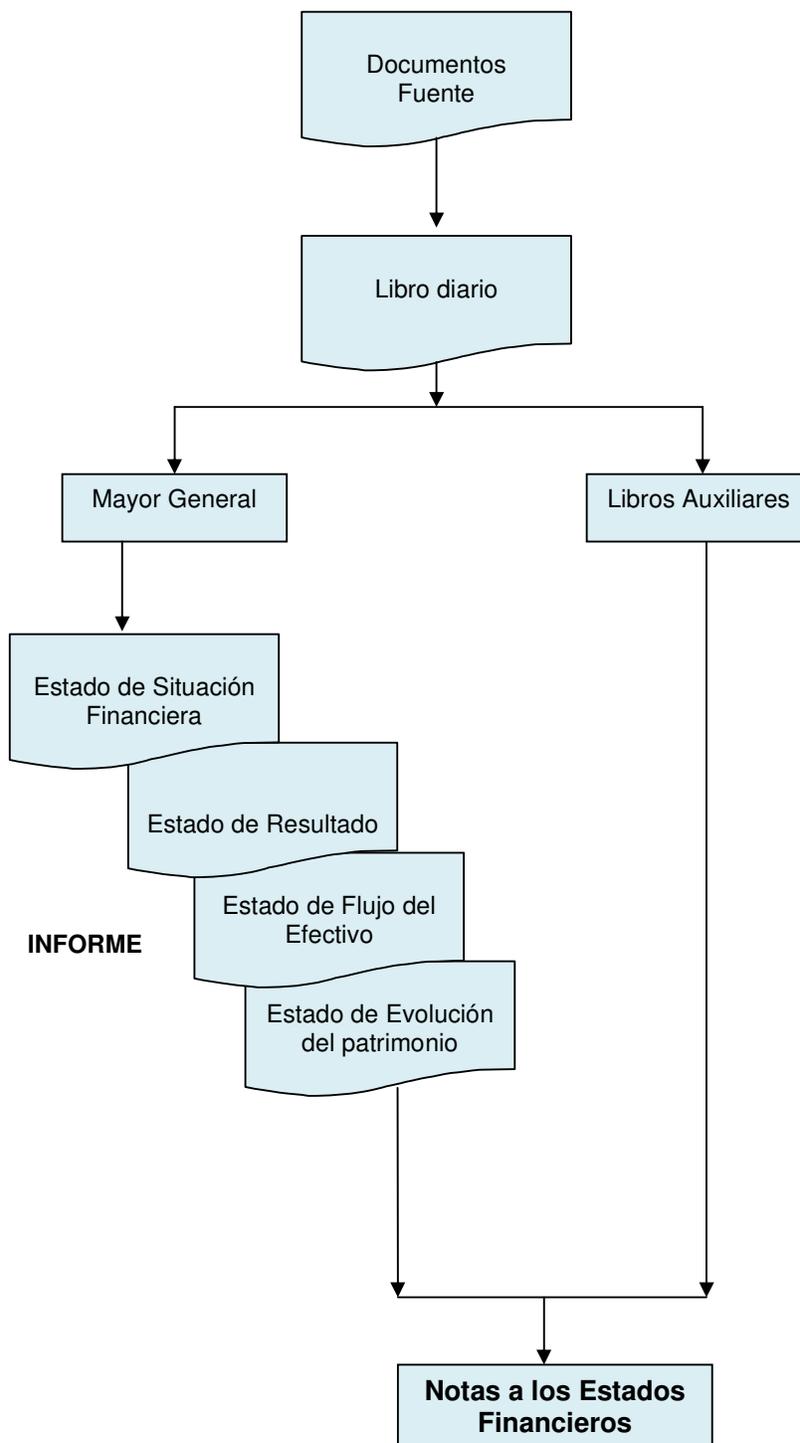
Los valores del débito deben sumar igual a los valores del crédito una vez realizado el análisis respectivo se procederá a los registros.

3.8. PROCESO CONTABLE.

Son todas las operaciones y transacciones que registra la contabilidad en un período determinado, regularmente de un año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de Estados Financieros. Pasos para el proceso contable:

- a) RECONOCIMIENTO DE LA TRANSACCIÓN**
- b) LIBRO DIARIO.**
- c) MAYORIZACIÓN**
- d) BALANCE DE COMPROBACIÓN**
- e) ASIENTOS DE AJUSTE**
- f) ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.**

PROCESO CONTABLE



Elaborado por: La autora

3.9. LIBRO DIARIO

También se lo conoce como el Libro de Entradas Originales, en este documento se anotan las transacciones y de ahí se toma la información necesaria para hacer los registros en el Libro Mayor.

Este documento mantiene el principio fundamental de la contabilidad por Partida Doble (los débitos deben ser igual a los créditos).

ASOCIACIÓN DE COMERCIALIZADORES HORTÍCOLA Y PECUARIOS					
"MARIANO ACOSTA " ACOHOPE					
Mariano Acosta-Pimampiro					
LIBRO DIARIO					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER

La forma en que se registra una transacción es la siguiente:

- a.- En la parte superior de la columna de fecha del diario, se escribe la fecha tanto el año, mes y día en que se genera la transacción en números pequeños.
- b.- En la segunda columna el código de la cuenta según el establecido en el plan de cuentas.
- c.- En la columna de DETALLE, se anota el nombre de las cuentas que intervienen en la transacción dedicando a cada una de ellas una línea.

- d.- El nombre de las cuenta o cuentas que se debitan se escribe empezando su línea correspondiente en la parte izquierda de dicha columna.
- e.- El nombre de la cuenta o cuentas que se acreditan se escribe en su línea correspondiente corridos un poco hacia la derecha de los nombres de las cuentas debitadas.
- f.- Además se da una explicación en forma breve y clara de la transacción lo que se le conoce con el nombre de glosa.

Si en la transacción intervienen dos cuentas, el registro se llama Asiento simple y si intervienen dos o más cuentas el registro se llama Asiento Compuesto.

Los valores debitados se escriben en la columna del Debe y los valores acreditados se escriben en la columna del Haber, en el caso de existir algún sub cálculo o dato se registrara en el parcial.

Ejemplo de asientos contables:

- Para el registro en el libro diario de productos del 05-11-2009 a la empresa Jugo Fácil S.A. de 840 libras de mora a \$ 0,47 centavos de dólar la libra recibiendo un total de \$ 487,20; luego del llenado de la correspondiente factura.
- Para el registro del costo de compra de la mora es de 0,39 centavos de dólar la libra.

Los asientos contable que se deben realizar quedará de la siguiente manera:

ASOCIACIÓN DE COMERCIALIZADORES HORTÍCOLA Y PECUARIOS
"MARIANO ACOSTA " ACOHOPE
Mariano Acosta-Pimampiro

LIBRO DIARIO

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
05-11-2009		- 05 -			
	1.1.1.01.	Caja		487,20	
	4.1.1.01.02	Ventas de Prod. Tarifa 0%			487,20
		Mora	487,20		
		v/r. Para registrar la venta de mora			
		- 06 -			
	5.1.1.01.	Costos de Ventas		327,60	
		Mora	327,60		
	1.1.3.03	Inventario de Productos Terminados			327,60
		v/r. Para registrar el costo de ventas.			
		-xx-			

- Para el registro en el libro diario por compra de productos al centro de acopio de acuerdo al siguiente detalle:

Papas	154,72
Lechugas	13,72
Col	16,10
Cebolla paiteña	24,64
Zanahoria	21,60
Brócoli	12,95
Coliflor	12,25
Mora	165,91
Haba	31,98

A los proveedores se les retendrá el 1% del Impuesto en la fuente impuesto a la renta, el asiento es el siguiente:

LIBRO DIARIO

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
05-11-2009		- xx -			
	1.1.3.01.	Inventario de Materiales		453,87	
		Papas	154,72		
		Lechugas	13,72		
		Col	16,10		
		Cebolla paiteña	24,64		
		Zanahoria	21,60		
		Brócoli	12,95		
		Coliflor	12,25		
		Mora	165,91		
		Haba	31,98		
	2.1.1.03.01	Retención Impuesto Renta por pagar 1%			4.54
	1.1.1.01.	Caja			449.33
		Para registrar los productos ingresados al centro de acopio.			
		-xx-			

- El asiento para registrar los productos defectuosos como resultado de la clasificación y selección, así como para registrar el costo de venta de estos son los siguiente:

Papas	1,60
Cebolla paiteña	1,10
Zanahoria	0,54

LIBRO DIARIO

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
05-11-2009		- xx -			
	1.1.3.06.	Inventario de subproductos, desechos y desperdicios		3,24	
		Papas	1,60		
		Cebolla paiteña	1,10		
		Zanahoria	0,54		
	1.1.3.01.	Inventario de Materiales			3,24
		Para registrar los productos defectuosos.			
		-xx-			
	5.1.1.01	Costos de Ventas		3,24	
	1.1.3.03.	Inventario de subproductos, desechos y desperdicios			3,24
		Para registrar el costo de ventas de los subproductos.			

- Para registrar la adquisición de un bien o producto, por ejemplo la adquisición de un archivador a METÁLICAS “XYZ” por el valor de 200,00 más el 12% de IVA se cancela en efectivo.

LIBRO DIARIO					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
05-11-2009		- xx -			
	1.2.1.04.	Muebles y Enseres		200,00	
	1.1.2.04	IVA Compras		24,00	
	2.1.1.03.01.	Retención Impuesto Renta por pagar 1%			2,00
	1.1.1.01.	Caja			222,00
		Para registrar la adquisición un archivador para el centro de acopio			

3.10 LIBRO MAYOR

Se deberá mayorizar inmediatamente al libro mayor de la siguiente manera:

- En cuenta se registrará el nombre de la cuenta establecido el plan de cuentas.
- En el código se registrará el código de la cuenta establecido el plan de cuentas.
- En columna fecha se registrará que fue registrada en el diario de igual manera el año, mes y día en que se genera la transacción en números pequeños.
- En la segunda columna el número de asiento contable.
- En la columna de DETALLE, se anota una explicación en forma breve y clara por que se originó el movimiento sea por compra o venta de producto.

f.- El valor que se debitan o se acredita y el saldo actual que queda en la cuenta contable

Por ejemplo al mayorizar la cuenta Caja por el ingreso en efectivo por la venta de mora a la empresa Jugo Fácil, así como por el egreso por la compra del archivador la se registra de la siguiente manera

ASOCIACIÓN DE COMERCIALIZADORES HORTÍCOLA Y PECUARIOS "MARIANO ACOSTA " ACOHOPE Mariano Acosta-Pimampiro LIBRO MAYOR					
CUENTA: Caja					
CODIGO: 1.1.1.01.					
FECHA	REF.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-11-2009	- 01 -	Saldo inicial de la cuenta	2.540,00		2.540,00
05-11-2009	- xx-	Por venta de productos (mora)	487,20		3.027,20
05-11-2009	- xx-	Por adquisición de un archivador		222,00	2.805,20

3.11 NORMAS DE LOS COMPROBANTES DE INGRESO Y EGRESO.

Los Comprobantes de Ingreso y Comprobantes de Egreso son documentos que elabora el encargado de administración, en donde se registran todas las operaciones que originan movimientos de dinero y valores, alimentan directamente a la contabilidad.

3.11.1 COMPROBANTE DE INGRESO.- Es un comprobante en el que se registran los depósitos realizados en la cuenta bancaria por concepto de

transacción, son documentos que se usan para registrar las entradas de dinero de la organización, tales como:

- Créditos recibidos
- Ventas
- Cuotas sociales
- Aportes de capital
- Subsidios, entre otros.

Los comprobantes de ingreso deben ser numerados y detallar en forma clara y precisa el origen del ingreso.

- a.-** Todo comprobante de ingreso debe ser respaldado con la documentación necesaria.

- b.-** Los fondos recibidos serán depositados en la cuenta bancaria del Centro de Acopio en forma íntegra, intacta e inmediata, máximo en 24 horas hábiles después de haber recibido el dinero.

- c.-** La cantidad anotada en el documento de soporte debe concordar con la cantidad del depósito.

- d.-** El comprobante de ingreso se lo elabora una vez que se realice el depósito y se obtenga el comprobante que entrega el banco, además de otro documento relacionado al origen y al propósito del ingreso de dinero.

Continuando con el ejemplo el comprobante de ingreso serán llenados con la siguiente información:

ASOCIACIÓN HORTÍCOLA PECUARIA DE MARIANO ACOSTA	
Mariano Acosta-Pimampiro Imbabura RUC: 1091730657001	
COMPROBANTE DE INGRESO	
CTA.CTE: 40321546854	NRO:00001
LUGAR Y FECHA: Pimampiro, al 06 de Noviembre del 2009	
RECIBÍ DE: Empresa Jugo Fácil S.A.	
LA CANTIDAD DE: Cuatrocientos ochenta y siete dólares con veinte centavos.	
POR CONCEPTO DE: Venta de 840 libras de mora.	
TOTAL=	\$ 487,20
RECIBÍ CONFORME	
ELABORADO POR:	APROBADO POR:
_____XXXXXXXX_____	_____XXXXXXXX_____

Esta información tiene como objetivo:

- b) Facilitar la gestión de los fondos del negocio.
- c) Viabilizar su control interno.
- d) Facilitar la supervisión de las relaciones con terceros (proveedores, clientes, bancos, otras organizaciones).
- e) Disponer de una base de información estadística a efectos de obtener un cálculo presupuestario más ajustado a la realidad.
- f) Facilitar la planificación de trabajo.
- g) Facilitar la evaluación de activos y pasivos.

3.11.2 COMPROBANTES DE EGRESO.- Llamado también orden de pago, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque. Generalmente, se elabora por duplicado, el original para anexar al comprobante diario de contabilidad y la copia para el archivo consecutivo, son documentos que se usan para registrar las salidas de dinero del negocio, como:

- Compras de materiales e insumos
- Pagos
- Cobranzas
- Créditos
- Reparaciones
- Pago de sueldos u honorarios
- Viáticos, entre otros.

Todo egreso de dinero debe estar respaldado por una factura o recibo, un oficio de pedido con su respectivo firma de autorizado, entre otros.

Los comprobantes deberán tener las siguientes características:

- a.- Por cada movimiento económico se efectuará un comprobante sea este de ingreso o egreso por el valor correspondiente.
- b.- Los comprobantes deben estar pre impresos, pre numerados y llevaran la denominación del comprobante sea este de Ingreso, Egreso.
- c.- A los comprobantes de egreso se adjuntarán los soportes legales de respaldo con la documentación necesaria (original) y debe reflejar la naturaleza de la operación, caso contrario dicho comprobante contable no tendrá validez.
- d.- Los comprobantes contables deben elaborarse de una manera apropiada, sin borrones, tachones, ni enmendaduras.

- e.- Los comprobantes se emitirán en original y una copia, el original se archivará con los respaldos correspondientes y la copia se archivara en orden secuencia! en un archivo separado.
- f.- Un comprobante puede anularse por estar mal elaborado o por tener equivocaciones.
- g.- Un comprobante se anulará poniendo un sello o leyenda de ANULADO, tanto en el original como la copia, los dos documentos se archivan en la carpeta correspondiente.
- h.- Todo comprobante de egreso debe estar firmado en la parte de recibí conforme con el nombre de la persona que recibió el pago, número de cédula y la firma, en el caso de persona jurídica la firma, el número del RUC y el sello respectivo.
- i.- Previo al pago cerciorarse de que todos los documentos que respaldan la transacción justifiquen el gasto realizado.
- j.- Después de haberse efectuado el pago, cada documento de soporte debe sellarse con un "PAGADO" para prevenir duplicaciones.
- k.- El comprobante de egreso se utiliza también para efectuar reintegros de Caja Chica, en caso de un reintegro los recibos deben adjuntarse al estado de liquidación de caja.

Por ejemplo:

El 13-11-2009, se adquiere un equipo de computación a la empresa WORD COMPUTERS por el valor de 595,00 más el 12% de IVA se cancela en efectivo.

El comprobante de egreso seria:

**ASOCIACIÓN DE COMERCIALIZADORES HORTÍCOLA Y
PECUARIOS**

"MARIANO ACOSTA " ACOHOPE
Mariano Acosta-Pimampiro
Imbabura

RUC: 1091730657001

COMPROBANTE DE EGRESO

NRO:00001

LUGAR Y FECHA: Pimampiro, 13 de Noviembre del 2009

PÁGUESE A LA ORDEN DE: WORD COMPUTERS

CONTABILIZACIÓN

CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1.2.1.02.	Equipos de Computación	595,00	
1.1.2.05.01.	IVA Compras	71,40	
1.1.1.01.	Caja		666,40

SON: Seiscientos sesenta y seis dólares con cuarenta centavos.

CONCEPTO: Por adquisición de un equipo de un Equipo de cómputo para ser utilizado en el Centro de acopio.

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

3.12 BALANCE DE COMPROBACIÓN O BALANCE DE SUMAS Y SALDOS

Este es un documento de apoyo de la Contabilidad, en el cual se registran los valores de la suma del Debe, la suma del Haber y el saldo de cada una de las cuentas que intervienen en el proceso contable, con el fin de constatar que se ha cumplido con la partida doble.

Este documento se lo elabora, previo la estructuración de los Estados Financieros el formato es el siguiente:

ASOCIACIÓN DE COMERCIALIZADORES HORTÍCOLA Y PECUARIOS					
"MARIANO ACOSTA " ACOHOPE					
Mariano Acosta-Pimampiro					
BALANCE DE COMPROBACIÓN					
N°	CUENTA	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
	TOTALES				
PRESIDENTE			CONTADOR		

El procedimiento es el siguiente:

4) Se trasladan todas las cuentas que fueron mayorizadas al sector del Balance que indica "CUENTAS", ordenadas de la siguiente manera:

- Cuentas de Activo
- Cuentas de Pasivo

- Cuentas de Patrimonio
 - Cuentas de Ingreso
 - Cuentas de Gasto
- b.-** Se trasladan los valores de las sumas del Debe y del Haber de cada cuenta al sector del Balance que indica "SUMAS", y, por diferencia, determinamos el saldo, sea este Deudor o Acreedor y lo ubicamos donde corresponda.
- c.-** Para verificar si se ha cumplido con la partida doble, los totales del Debe y del Haber, así como el saldo Deudor y Acreedor, deberán coincidir entre sí

3.13 ASIENTOS DE CIERRE

Las cuentas de Ingreso y de Gastos, son temporales, se usan durante el período contable y se cierran al final del mismo.

"CERRAR LIBROS; significa poner en orden cada una de las cuentas del Libro Mayor, de tal manera que se facilite la preparación de los Estados Financieros.

El Cierre de las cuentas temporales se hace mediante los llamados Asientos de Cierre que se realizan tanto en el Libro Diario como en el Libro Mayor, al final del período contable, y luego de los Asientos de Ajuste.

En la práctica al cerrar todas las cuentas de Ingresos y Gastos se lo hace con una cuenta transitoria llamada "Resumen de Rentas y Gastos", y esta cuenta se cierra inmediatamente, trasladando el saldo que contenga a la cuenta Utilidad o Pérdida del Ejercicio

3.14 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Se registra los saldos de las cuentas del Activo, Pasivo y Capital, en el que determinaremos el monto total de los bienes, derechos y obligaciones que tiene la microempresa. Los balances llevarán la firman del contador y por el presidente.

Este informe se presenta en forma ordenada y clasificada, el formato que se aplicará será el siguiente:

ASOCIACIÓN DE COMERCIALIZADORES HORTÍCOLA Y PECUARIOS			
"MARIANO ACOSTA " ACOHOPE			
Mariano Acosta-Pimampiro			
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA			
AL 31-12-20xx			
ACTIVOS		PASIVO	
CORRIENTES		CORRIENTES	
Caja	xxx	Cuentas por pagar proveedores	xxx
Bancos	xxx	IESS por pagar	<u>xxx</u>
Cuentas por cobrar	xxx	TOTAL PASIVO	xxx
FIJOS		PATRIMONIO	
Equipo de computación	xxx	Capital social	xxx
Vehículos	xxx	Donaciones Recibidas	xxx
Muebles y Enseres	xxx	Resultado de Ejercicio Anteriores	xxx
Equipos Maquinaria y Herramienta	xxx	Resultados del Ejercicio	<u>xxx</u>
Equipo de Oficina	xxx	TOTAL PATRIMONIO	xxx
TOTAL ACTIVO	<u>xxx</u>	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	<u>xxx</u>
ELABORADO POR		APROBADO POR	
CONTADOR		PRESIDENTE	

3.15 ESTADO DE RESULTADOS

Se registrará los saldos de las cuentas de ingresos y egresos, de cuya comparación se obtiene una diferencia, que puede representar un superávit o un déficit.

Superávit= + ingresos - egresos

Déficit = +egresos -ingresos.

El formato que se aplicará será el siguiente:

ASOCIACIÓN DE COMERCIALIZADORES HORTÍCOLA Y PECUARIOS		
"MARIANO ACOSTA " ACOHOPE		
Mariano Acosta-Pimampiro		
ESTADO DE RESULTADOS		
AL 31-12-20xx		
INGRESOS		
Ventas de Productos	xxx	
Intereses ganados	xxx	
TOTAL INGRESOS		xxx
EGRESOS		
Costo de ventas	xxx	
Materiales Directos	xxx	
Mano de Obra directa	xxx	
Costos Indirectos de Fabricación	xxx	
Sueldos y Salarios	xxx	
Aporte Patronal	xxx	
Gasto Agua	xxx	
Gasto energía Eléctrica	xxx	
Depreciación de activo fijos	xxx	
	xxx	
TOTAL EGRESOS		xxx
UTILIDAD DEL EJERCICIO		xxx
ELABORADO POR	APROBADO POR	
CONTADOR	PRESIDENTE	

3.16 ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Con este proveeremos información que muestre los flujos de efectivo del período, es decir, las entradas y salidas de efectivo por actividades de operación, inversión y financiamiento.

El formato que se aplicará será el siguiente:

**ASOCIACIÓN DE COMERCIALIZADORES HORTÍCOLA Y
PECUARIOS
"MARIANO ACOSTA " ACOHOPE
Mariano Acosta-Pimampiro
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
Del 01-01-20xx AL 31-12-20xx**

PARTE A

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES OPERACIONALES

+EFECTIVO RECIBIDO DE CLIENTES		xxx
Ventas de Productos	xxx	
Cuentas por cobrar	xxx	
		<hr/>
(-) EFECTIVO PAGADO A PROVEEDORES Y EMPLEADOS		(xxx)
Inventario de Materiales	xxx	
Sueldos y Salarios	xxx	
Gasto energía Eléctrica	xxx	
Otros	xxx	
		<hr/>
+ EFECTIVO RECIBIDO DE OTROS CLIENTES Y RELACIONADOS		xxx
Intereses recibidos	xxx	
		<hr/>
(-) EFECTIVO PAGADO A OTROS PROVEEDORES		(xxx)
Intereses pagados	xxx	
Impuesto a la renta pagado	xxx	
EFECTIVO NETO PROVISTO POR ACT. DE OPERACIÓN (A)		<u>xxx</u>

PARTE B

FLUJO DEL EFECTIVO POR INVERSIONES

+ INGRESOS RECIBIDOS POR:		xxx
Venta de activos fijos	xxx	
Cobro de intereses, descuentos y otros	xxx	
		<hr/>
(-) EGRESOS EFECTUADOS POR:		(xxx)
Compra de activos fijos	xxx	
		<hr/>
EFECTIVO NETO PREVISTO (O USADO) POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN (B)		<u>xxx</u>

PARTE C

FLUJO DE EFECTIVO POR FINANCIAMIENTO + INGRESOS RECIBIDOS PRODUCTOS DE:

Préstamos recibidos (L/P)	xxx	xxx
	<hr/>	
(-) EGRESOS EFECTUADOS PARA:		(xxx)
Abonos cancelados de obligaciones	xxx	
Pago de dividendos, interés de préstamos y obligaciones	xxx	
Abono a préstamos recibidos	xxx	
	<hr/>	
EFFECTIVO NETO PROVISTO O USADO POR ACTIVIDADES FINANCIERAS (C)		<u>xxx</u>
AUMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE CAJA Y EQUIVALENTE (A+B+C)		
		xxx
CAJA Y EQUIVALENTE AL 01 ENERO DE 20xx		xxx
CAJA Y EQUIVALENTE AL 31 DICIEMBRE DE 20xx		<u>xxx</u>

PARTE D

CONCILIACIÓN DE UTILIDAD NETA CON EFECTIVO NETO PROVISTO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO

		xxx
+ o (-) AJUSTES PARA CONCILIAR LA UTILIDAD NETA		xxx
Depreciaciones Activos Fijos	xxx	
Provisión para incobrables	xxx	
Incremento de pasivo C/P	xxx	
Disminución de inventario de mercaderías	xxx	
Disminución de activos corrientes (exig. Y otros)	xxx	
Ganancias no distribuidas	xxx	
Aumento de inventario de mercaderías	xxx	
Incremento de activos diferidos	xxx	
Incremento de prepagados	xxx	
Disminución de pasivos de corto plazo y diferidos	xxx	
	<hr/>	
EFFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN (A)		<u>xxx</u>

ELABORADO POR
CONTADOR

APROBADO POR
PRESIDENTE

3.17 ESTADO EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO

Con este se demostrará, los cambios ocurridos en las partidas patrimoniales, el origen de dichas modificaciones y la posición actual del capital contable, mejor conocido como patrimonio.

El formato que se aplicará será el siguiente:

ASOCIACIÓN DE COMERCIALIZADORES HORTÍCOLA Y PECUARIOS

**"MARIANO ACOSTA " ACOHOPE
Mariano Acosta-Pimampiro**

ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO Del 01-01-20xx AL 31-12-20xx

CONCEPTO	CAPITAL	RESERVA LEGAL	UTILIDAD RET.	UTILIDAD DEL EJER.	RESERVA ESTAT.
Saldo al 01-01-20xx - Reservas - Capitalización = Saldos antes de utilidad + Utilidades 20xx					

ELABORADO POR :
CONTADOR

APROBADO POR:
PRESIDENTE

3.19 PRODUCCIÓN CASO PRÁCTICO I

EJERCICIO:

Los productos que ingresan al centro de acopio son completamente orgánicos mismos que son receptados los días lunes y jueves de cada semana, a los cuales se les da un valor agregado para posteriormente ser entregados a los clientes.

Se realiza un inventario inicial de los bienes que tiene la asociación, encontrándose la siguiente información al 01 de Noviembre del 2009:

- En la cuenta de ahorros de la Cooperativa de Ahorro Atuntaqui Cía. Ltda., existe el valor de 4.650,30 dólares.
- El saldo en efectivo con que cuenta la Tesorera de la Asociación es de 654.95 dólares.
- Se hace la toma física para constatar los bienes y materiales con que cuenta al momento la asociación.

DETALLE	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL	ESTADO
Canastilla para fruta	5.000,00	0,35	1.750,00	Nuevas
Funda plástica 7X11 100 UNI	50	0,7	35	Nuevas
Funda plástica 8X12 100UNI	50	0,85	42,5	Nuevas
Funda plástica 9X15 100UNI	50	1,3	65	Nuevas
Estantería metálica	5	100	500	Nuevas
Perforadora plástica	1	115	115	Nuevas
selladora de funda	1	102	102	Nuevas
Mesa cubierta metálica	4	125	500	Nuevas
Mesa con malla plástica	2	105	210	Nuevas
Balanza digital	1	245	245	Nuevas
coche para gaveta	2	118	236	Nuevas
Bascula tipo plataforma	2	283	566	Nuevas
Ventilador industrial	1	186	186	Nuevas
Cuarto Frío	1	6.250,00	6.250,00	Nuevas

En el Inventario de productos terminados se cuenta con los siguientes productos:

PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
PAPAS	4,00	0,16	0,64
LECHUGA	3,00	0,28	0,84
COL	5,00	0,35	1,75
CEBOLLA PAITEÑA	8,00	0,22	1,76
ZANAHORIA	6,00	0,18	1,08
BRÓCULI	4,00	0,35	1,40
COLIFLOR	4,00	0,35	1,40
MORA	-	-	-
HABA	5,00	0,39	1,95
TOTAL			10,82

ASOCIACIÓN DE COMERCIALIZADORES HORTÍCOLA Y PECUARIOS
"MARIANO ACOSTA " ACOHOPE
Mariano Acosta-Pimampiro
BALANCE GENERAL
Al 01 de Noviembre del 2009

ACTIVOS				PASIVO	
CORRIENTES			5.305,25	CORRIENTES	
Caja	654,95			TOTAL PASIVO	-
Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Cia.Ltda.	<u>4.650,30</u>	-		PATRIMONIO	
EXIGIBLES				Capital Social	400,00
Cuentas por cobrar	-			Donaciones recibidas	15.918,57
IVA Compras	-			Resultado del Ejercicio	<u>-</u>
REALIZABLES			2.103,32	TOTAL PATRIMONIO	<u>16.318,57</u>
Inventario de Suministros y materiales	2.092,50				
Inventario de Productos Terminados	<u>10,82</u>				
Inventario de subproductos, desechos y desperdicios	-				
ACTIVOS FIJOS			8.910,00		
Muebles y Enseres	1.427,00				
Depreciaciones Muebles y enseres	-				
Equipos , Maquinarias y Herramientas	7.483,00				
Depreciaciones Equipos, Maquinarias y Herramientas	<u>-</u>				
TOTAL ACTIVO			<u><u>16.318,57</u></u>	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	<u><u>16.318,57</u></u>

PRESIDENTE

CONTADOR

Durante el mes de noviembre del 2009, se realizan las siguientes transacciones:

Ingresa al Centro de Acopio los siguientes productos:

COMPRAS

FECHA	PAPAS	LECH.	COL	CEB. PAIT.	ZANAH.	BRUC.	COLIF.	MORA	HABA
	Cant.	Cant.	Cant.	Cant.	Cant.	Cant.	Cant.	Cant.	Cant.
	Libs.	Unid.	Unid.	Libs.	Libs.	Unid.	Unid.	Libs.	Libs.
02/11/2009	967	49	46	112	120	37	35	353	82
05/11/2009	1012	46	52	105	106	48	36	487	79
09/11/2009	823	58	59	99	90	42	37	463	67
12/11/2009	967	42	63	119	111	47	34	468	74
16/11/2009	948	61	49	89	95	54	40	461	76
19/11/2009	943	43	51	87	84	49	42	493	64
23/11/2009	971	58	62	123	104	56	41	526	76
26/11/2009	862	42	58	87	100	47	38	562	82
30/11/2009	948	53	56	90	93	45	35	606	74
PRECIO DE COMP.	0,16	0,28	0,35	0,22	0,18	0,35	0,35	0,47	0,39

De los productos comprados se hace la clasificación y selección, separando los siguientes productos que no cumplen con las condiciones necesarias, por encontrarse en mal estado como papas podridas y verdeadas así como cebollas y zanahorias pequeñas o en mal estado, de acuerdo al siguiente cuadro:

DESPERDICIOS

FECHA	PAPAS	LECH.	COL	CEB. PAIT.	ZANAH.	BRUC.	COLIF.	MORA	HABA
	Cant.	Cant.	Cant.	Cant.	Cant.	Cant.	Cant.	Cant.	Cant.
	Libs.	Unid.	Unid.	Libs.	Libs.	Unid.	Unid.	Libs.	Libs.
02/11/2009	7	0	0	8	5	0	0	0	0
05/11/2009	10	0	0	5	3	0	0	0	0
09/11/2009	11	0	0	11	6	0	0	0	0
12/11/2009	12	0	0	6	4	0	0	0	0
16/11/2009	8	0	0	10	3	0	0	0	0
19/11/2009	5	0	0	9	3	0	0	0	0
23/11/2009	9	0	0	7	6	0	0	0	0
26/11/2009	12	0	0	12	5	0	0	0	0
30/11/2009	13	0	0	5	5	0	0	0	0

Se vende los productos de acuerdo al siguiente detalle:

VENTAS

FECHA	PAPAS	LECH.	COL	CEB. PAIT.	ZANAH.	BRUC.	COLIF.	MORA	HABA
	Cant.	Cant.	Cant.	Cant.	Cant.	Cant.	Cant.	Cant.	Cant.
	Libs.	Unid.	Unid.	Libs.	Libs.	Unid.	Unid.	Libs.	Libs.
03/11/2009	525	26	22	56	60	18	18	0	39
04/11/2009	425	23	24	48	52	15	15	0	41
05/11/2009								840	
06/11/2009	700	38	42	70	76	28	26	0	48
10/11/2009	575	35	33	68	68	32	24	0	49
11/11/2009	525	29	36	50	44	34	25	0	46
12/11/2009								931	
13/11/2009	700	37	41	72	72	35	24	0	56
17/11/2009	625	35	37	62	70	32	22	0	49
18/11/2009	575	31	34	56	56	28	28	0	50
19/11/2009								954	
20/11/2009	650	38	40	68	68	40	26	0	57
24/11/2009	650	32	37	66	56	37	28		47
25/11/2009	600	33	36	60	50	34	29		36
26/11/2009								1088	
27/11/2009	725	38	47	74	74	43	27		52
PRECIO DE VENTA	0,28	0,55	0,55	0,35	0,33	0,55	0,55	0,58	0,65

La producción del Inventario de subproductos, desechos y desperdicios es vendida al costo de compra inmediatamente después de la clasificación del producto.

Con fecha 04-11-2009, se adquiere varios materiales necesarios para la venta de los productos:

DETALLE	CANT.	P. UNIT.	VALOR TOTAL
Costales	300	0,05	15,00
Etiquetas	3000	0,008333	5,00

Se paga en efectivo más el 12% del IVA.

NOTA: Se realiza las Retenciones de Ley.

3.20 DESARROLLO DEL EJERCICIO

ASOCIACIÓN DE COMERCIALIZADORES HORTÍCOLA Y PECUARIOS

"MARIANO ACOSTA " ACOHOPE

Mariano Acosta-Pimampiro

LIBRO DIARIO

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
01/11/2009		-- 1 --			
	1.1.1.01.	Caja		654,95	
	1.1.1.03.02.	Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Cía. Ltda.		4.650,30	
	1.1.3.03	Inv. de Productos Terminados		10,82	
	1.1.3.04.	Inv. de Suministros y materiales		2.092,50	
	1.2.1.04.	Muebles y Enseres		1.427,00	
	1.2.1.05.	Equipos , Maquinarias y Herramientas		7.483,00	
	3.1.1.01.	Capital Social			400,00
	3.1.1.02.	Donaciones recibidas			15.918,57
		Para registrar la situación inicial.			
02/11/2009		-- 2 --			
	1.1.3.04.	Inv. de Suministros y materiales		40,00	
	1.1.2.04.	IVA Compras		4,80	
	1.1.1.01.	Caja			42,96
	2.1.1.03.01.	Retención Imp. a la Renta por Pagar 1%			0,40
	2.1.1.02.01	Retención IVA Compras 30%			1,44
		Para registrar la adq. de materiales.			
		-- 3 --			
	1.1.3.01.	Inventario de Materiales		453,87	
		Papas	154,72		
		Lechugas	13,72		
		Col	16,10		
		Cebolla paiteña	24,64		
		Zanahoria	21,60		
		Brócoli	12,95		
		Coliflor	12,25		
		Mora	165,91		
		Haba	31,98		
	1.1.1.01.	Caja			449,33
	2.1.1.03.01	Retención Impuesto a la Renta por Pagar 1%			4,54
		Para registrar los productos ingresados al centro de acopio.			
		SUMAN Y PASAN		16.817,24	16.817,24

		SUMAN Y VIENEN		16.817,24	16.817,24
		-- 4 --			
	1.1.3.06.	Inv. de subproductos, desechos y desperdicios		3,78	
		Papas	1,12		
		Cebolla paiteña	1,76		
		Zanahoria	0,90		
	1.1.3.01.	Inventario de Materiales Para registrar los productos defectuosos.			3,78
		-- 5 --			
	1.1.3.02.	Inventario de Productos en Proceso		450,09	
	1.1.3.01.	Inventario de Materiales Para registrar la producción en proceso			450,09
		-- 6 --			
	5.1.1.04.04	Costos Generales		8,46	
	1.1.3.04.	Inv. de Suministros y materiales			8,46
		Para registrar los costos indirectos utilizados			
		-- 7 --			
	1.1.3.03	Inv. de Productos Term.		450,09	
	1.1.3.02.	Inventario de Productos en Proceso Para registrar la producción terminada			450,09
03/11/2009		-- 8 --			
	1.1.1.01.	Caja		116,08	
	1.1.2.01.01.	Cuentas por cobrar Clientes		141,87	
	4.1.1.01.02	Ventas de Productos Tarifa 0%			257,95
		Papas	147,00		
		Lechugas	14,30		
		Col	12,10		
		Cebolla paiteña	19,60		
		Zanahoria	19,80		
		Brócoli	9,90		
		Coliflor	9,90		
		Haba	25,35		
		Para registrar la venta de los productos.			
		-- 9 --			
	5.1.1.01.	Costo de Ventas		149,91	
		Papas	84,00		
		Lechugas	7,28		
		Col	7,70		
		Cebolla paiteña	12,32		
		Zanahoria	10,80		
		Brócoli	6,30		
		Coliflor	6,30		
		Haba	15,21		
	1.1.3.03	Inv. de Productos Term. Para registrar el costo de ventas.			149,91
		SUMAN Y PASAN		18.137,52	18.137,52

		SUMAN Y VIENEN		18.137,52	18.137,52
04/11/2009		-- 10 --			
	1.1.1.01.	Caja		173,56	
	1.1.2.01.01.	Cuentas por cobrar Clientes		48,95	
	4.1.1.01.02	Ventas de Productos Tarifa 0%			222,51
		Papas	119,00		
		Lechugas	13,20		
		Col	13,20		
		Cebolla paiteña	16,80		
		Zanahoria	17,16		
		Brócoli	8,25		
		Coliflor	8,25		
		Haba	26,65		
		Para registrar la venta de los productos.			
		-- 11 --			
	5.1.1.01.	Costo de Ventas		129,53	
		Papas	68,00		
		Lechugas	6,72		
		Col	8,40		
		Cebolla paiteña	10,56		
		Zanahoria	9,36		
		Brócoli	5,25		
		Coliflor	5,25		
		Haba	15,99		
	1.1.3.03	Inventario de Productos Terminados			129,53
		Para registrar el costo de ventas.			
		-- 12 --			
	1.1.1.01.	Caja		3,78	
	4.1.1.01.02	Ventas de Productos Tarifa 0%			3,78
		Papas	1,12		
		Cebolla paiteña	1,76		
		Zanahoria	0,90		
		Para registrar las ventas de los subproductos			
		-- 13 --			
	5.1.1.01.	Costo de Ventas		3,78	
	1.1.3.06.	Inventario de subproductos, desechos y desperdicios			3,78
		Para registrar el costo de ventas de los subproductos.			
		-- 14 --			
	1.1.1.01.	Caja		800,00	
	1.1.1.03.02.	Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Cía. Ltda.			800,00
		Para registrar el retiro de dinero			
		SUMAN Y PASAN		19.297,12	19.297,12

		SUMAN Y VIENEN		19.297,12	19.297,12
05/11/2009		-- 15 --			
	1.1.3.01.	Inventario de Materiales		524,28	
		Papas	161,92		
		Lechugas	12,88		
		Col	18,20		
		Cebolla paiteña	23,10		
		Zanahoria	19,08		
		Brocoli	16,80		
		Coliflor	12,60		
		Mora	228,89		
		Haba	30,81		
	1.1.1.01.	Caja			519,04
	2.1.1.03.01	Retención Impuesto a la Renta por Pagar 1%			5,24
		Para registrar los productos ingresados al centro de acopio.			
		-- 16 --			
	1.1.3.06.	Inventario de subproductos, desechos y desperdicios		3,24	
		Papas	1,60		
		Cebolla paiteña	1,10		
		Zanahoria	0,54		
	1.1.3.01.	Inventario de Materiales			3,24
		Para registrar los productos defectuosos.			
		-- 17--			
	1.1.3.02.	Inventario de Productos en Proceso		521,04	
	1.1.3.01.	Inventario de Materiales			521,04
		Para registrar la producción en proceso			
		-- 18 --			
	5.1.1.04.04	Costos Generales		6,18	
	1.1.3.04.	Inventario de Suministros y materiales			6,18
		Para registrar los costos indirectos utilizados			
		-- 19 --			
	1.1.3.03	Inventario de Productos Terminados		521,04	
	1.1.3.02.	Inventario de Productos en Proceso			521,04
		Para registrar la producción terminada			
05/11/2009		-- 20 --			
	1.1.1.01.	Caja		482,33	
	1.1.2.06.01.	Retenciones Impuesto Renta 1%		4,87	
	4.1.1.01.02	Ventas de Productos Tarifa 0%			487,20
		Mora	487,20		
		Para registrar la venta de mora			
		SUMAN Y PASAN		21.360,10	21.360,10

		SUMAN Y VIENEN		21.360,10	21.360,10
		-- 21 --			
	5.1.1.01.	Costo de Ventas		394,80	
		Mora	394,80		
	1.1.3.03	Inventario de Productos Terminados			394,80
		Para registrar el costo de ventas.			
06/11/2009		-- 22 --			
	1.1.1.01.	Caja		199,77	
	1.1.2.01.01.	Cuentas por cobrar Clientes		150,71	
	4.1.1.01.02	Ventas de Productos Tarifa 0%			350,48
		Papas	196,00		
		Lechugas	20,90		
		Col	23,10		
		Cebolla paiteña	24,50		
		Zanahoria	25,08		
		Brócoli	15,40		
		Coliflor	14,30		
		Haba	31,20		
		Para registrar la venta de los productos.			
		-- 23 --			
	5.1.1.01.	Costo de Ventas		204,04	
		Papas	112,00		
		Lechugas	10,64		
		Col	14,70		
		Cebolla paiteña	15,40		
		Zanahoria	13,68		
		Brócoli	9,80		
		Coliflor	9,10		
		Haba	18,72		
	1.1.3.03	Inventario de Productos Terminados			204,04
		Para registrar el costo de ventas.			
		-- 24 --			
	1.1.1.01.	Caja		3,24	
	4.1.1.01.02	Ventas de Productos Tarifa 0%			3,24
		Papas	1,60		
		Cebolla paiteña	1,10		
		Zanahoria	0,54		
		Para registrar las ventas de los subproductos			
		-- 25 --			
	5.1.1.01.	Costo de Ventas		3,24	
	1.1.3.06.	Inventario de subproductos, desechos y desperdicios			3,24
		Para registrar el costo de ventas de los subproductos.			
		SUMAN Y PASAN		22.315,90	22.315,90

		SUMAN Y VIENEN		22.315,90	22.315,90
		-- 26 --			
	5.2.1.07.	Servicios Básicos		56,34	
	5.2.1.07.01.	Gasto Agua	18,22		
	5.2.1.07.02.	Gasto energía Eléctrica	28,64		
	5.2.1.07.03.	Gasto teléfono	9,48		
	1.1.1.01.	Caja			56,34
		Para registrar los gastos básicos			
		-- 27 --			
	1.1.1.03.02.	Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Cía. Ltda.		500,00	
	1.1.1.01.	Caja			500,00
		Para registrar el depósito de dinero			
09/11/2009		-- 28 --			
	1.1.3.01.	Inventario de Materiales		477,94	
		Papas	131,68		
		Lechugas	16,24		
		Col	20,65		
		Cebolla paiteña	21,78		
		Zanahoria	16,20		
		Brócoli	14,70		
		Coliflor	12,95		
		Mora	217,61		
		Haba	26,13		
	1.1.1.01.	Caja			473,16
	2.1.1.03.01	Retención Impuesto a la Renta por Pagar 1%			4,78
		Para registrar los productos ingresados al centro de acopio.			
		-- 29 --			
	1.1.3.06.	Inventario de subproductos, desechos y desperdicios		5,26	
		Papas	1,76		
		Cebolla paiteña	2,42		
		Zanahoria	1,08		
	1.1.3.01.	Inventario de Materiales			5,26
		Para registrar los productos defectuosos.			
		--30 --			
	1.1.3.02.	Inventario de Productos en Proceso		472,68	
	1.1.3.01.	Inventario de Materiales			472,68
		Para registrar la producción en proceso			
		-- 31 --			
	5.1.1.04.04.	Costos Generales		10,73	
	1.1.3.04.	Inventario de Suministros y materiales			10,73
		Para registrar los costos indirectos utilizados			
		SUMAN Y PASAN		23.838,85	23.838,85

		SUMAN Y VIENEN		23.838,85	23.838,85
		--32 --			
	1.1.3.03	Inventario de Productos Terminados		472,68	
	1.1.3.02.	Inventario de Productos en Proceso			472,68
		Para registrar la producción terminada			
10/11/2009		-- 33 --			
	1.1.1.01.	Caja		267,34	
	1.1.2.01.01.	Cuentas por cobrar Clientes		39,95	
	4.1.1.01.02	Ventas de Productos Tarifa 0%			307,29
		Papas	161,00		
		Lechugas	19,25		
		Col	18,15		
		Cebolla paiteña	23,80		
		Zanahoria	22,44		
		Brócoli	17,60		
		Coliflor	13,20		
		Haba	31,85		
		Para registrar la venta de los productos.			
		-- 34 --			
	5.1.1.01.	Costo de Ventas		179,26	
		Papas	92,00		
		Lechugas	9,80		
		Col	11,55		
		Cebolla paiteña	14,96		
		Zanahoria	12,24		
		Brócoli	11,20		
		Coliflor	8,40		
		Haba	19,11		
	1.1.3.03	Inventario de Productos Terminados			179,26
		Para registrar el costo de ventas.			
11/11/2009		-- 35 --			
	1.1.1.01.	Caja		277,12	
	4.1.1.01.02	Ventas de Productos Tarifa 0%			277,12
		Papas	147,00		
		Lechugas	15,95		
		Col	19,80		
		Cebolla paiteña	17,50		
		Zanahoria	14,52		
		Brócoli	18,70		
		Coliflor	13,75		
		Haba	29,90		
		Para registrar la venta de los productos.			
		SUMAN Y PASAN		25.075,20	25.075,20

		SUMAN Y VIENEN		25.075,20	25.075,20
		-- 36 --			
	5.1.1.01.	Costo de Ventas		162,23	
		Papas	84,00		
		Lechugas	8,12		
		Col	12,60		
		Cebolla paiteña	11,00		
		Zanahoria	7,92		
		Brócoli	11,90		
		Coliflor	8,75		
		Haba	17,94		
	1.1.3.03	Inv. de Productos Term. Para registrar el costo de ventas.			162,23
		-- 37 --			
	1.1.1.01.	Caja		5,26	
	4.1.1.01.02	Ventas de Productos Tarifa 0%			5,26
		Papas	1,76		
		Cebolla paiteña	2,42		
		Zanahoria	1,08		
		Para registrar las ventas de los subproductos			
		-- 38 --			
	5.1.1.01.	Costo de Ventas		5,26	
	1.1.3.06.	Inventario de subproductos, desechos y desperdicios Para registrar el costo de ventas de los subproductos.			5,26
		-- 39 --			
12/11/2009	1.1.3.01.	Inventario de Materiales		511,86	
		Papas	154,72		
		Lechugas	11,76		
		Col	22,05		
		Cebolla paiteña	26,18		
		Zanahoria	19,98		
		Brócoli	16,45		
		Coliflor	11,90		
		Mora	219,96		
		Haba	28,86		
	1.1.1.01.	Caja			506,74
	2.1.1.03.01	Retención Impuesto a la Renta por Pagar 1% Para registrar los prod. ingresados al C.Acopio			5,12
		-- 40 --			
	1.1.3.06.	Inv. de subproductos, desechos y desperdicios		3,96	
		Papas	1,92		
		Cebolla paiteña	1,32		
		Zanahoria	0,72		
	1.1.3.01.	Inventario de Materiales Para registrar los productos defectuosos.			3,96
		SUMAN Y PASAN		25.763,77	25.763,77

		SUMAN Y VIENEN		25.763,77	25.763,77
		-- 41 --			
	1.1.3.02.	Inventario de Productos en Proceso		507,90	
	1.1.3.01.	Inventario de Materiales			507,90
		Para registrar la producción en proceso			
		-- 42 --			
	5.1.1.04.04.	Costos Generales		6,36	
	1.1.3.04.	Inventario de Suministros y materiales			6,36
		Para registrar los costos indirectos utilizados			
		-- 43 --			
	1.1.3.03	Inventario de Productos Terminados		507,90	
	1.1.3.02.	Inventario de Productos en Proceso			507,90
		Para registrar la producción terminada			
		-- 44 --			
	1.1.1.01.	Caja		534,58	
	1.1.2.06.01.	Retenciones Impuesto Renta 1%		5,40	
	4.1.1.01.02	Ventas de Productos Tarifa 0%			539,98
		Mora	539,98		
		Para registrar la venta de mora			
		-- 45 --			
	5.1.1.01.	Costo de Ventas		437,57	
		Mora	437,57		
	1.1.3.03	Inventario de Productos Terminados			437,57
		Para registrar el costo de ventas.			
13/11/2009		-- 46 --			
	1.1.1.01.	Caja		260,40	
	1.1.2.01.01.	Cuentas por cobrar Clientes		96,31	
	4.1.1.01.02	Ventas de Productos Tarifa 0%			356,71
		Papas	196,00		
		Lechugas	20,35		
		Col	22,55		
		Cebolla paiteña	25,20		
		Zanahoria	23,76		
		Brócoli	19,25		
		Coliflor	13,20		
		Haba	36,40		
		Para registrar la venta de los productos.			
		SUMAN Y PASAN		28.120,19	28.120,19

		SUMAN Y VIENEN		28.120,19	28.120,19
		-- 47 --			
	5.1.1.01.	Costo de Ventas		208,00	
		Papas	112,00		
		Lechugas	10,36		
		Col	14,35		
		Cebolla paiteña	15,84		
		Zanahoria	12,96		
		Brócoli	12,25		
		Coliflor	8,40		
		Haba	21,84		
	1.1.3.03	Inv. de Productos Term.			208,00
		Para registrar el costo de ventas.			
		-- 48 --			
	1.1.1.01.	Caja		3,96	
	4.1.1.01.02	Ventas de Productos Tarifa 0%			3,96
		Papas	1,92		
		Cebolla paiteña	1,32		
		Zanahoria	0,72		
		Para registrar las ventas de los subproductos			
		-- 49 --			
	5.1.1.01.	Costo de Ventas		3,96	
	1.1.3.06.	Inv. de subproductos, desechos y desperdicios			3,96
		Para registrar el costo de ventas de los subproductos.			
16/11/2009		-- 50 --			
	1.1.3.01.	Inventario de Materiales		501,80	
		Papas	151,68		
		Lechugas	17,08		
		Col	17,15		
		Cebolla paiteña	19,58		
		Zanahoria	17,10		
		Brócoli	18,90		
		Coliflor	14,00		
		Mora	216,67		
		Haba	29,64		
	1.1.1.01.	Caja			496,78
	2.1.1.03.01	Retención Impuesto a la Renta por Pagar 1%			5,02
		Para reg. los productos ingresados al C. Acopio.			
		-- 51 --			
	1.1.3.06.	Inv. de subproductos, desechos y desperdicios		4,02	
		Papas	1,28		
		Cebolla paiteña	2,20		
		Zanahoria	0,54		
	1.1.3.01.	Inventario de Materiales			4,02
		Para registrar los productos defectuosos.			
		SUMAN Y PASAN		28.841,93	28.841,93

		SUMAN Y VIENEN		28.841,93	28.841,93
		--52 --			
	1.1.3.02.	Inventario de Productos en Proceso		497,78	
	1.1.3.01.	Inventario de Materiales			497,78
		Para registrar la producción en proceso			
		--53 --			
	5.1.1.04.04.	Costos Generales		11,15	
	1.1.3.04.	Inventario de Suministros y materiales			11,15
		Para registrar los costos indirectos utilizados			
		--54 --			
	1.1.3.03	Inventario de Productos Terminados		497,78	
	1.1.3.02.	Inventario de Productos en Proceso			497,78
		Para registrar la producción terminada			
17/11/2009		-- 55 --			
	1.1.1.01.	Caja		272,21	
	1.1.2.01.01.	Cuentas por cobrar Clientes		40,68	
	4.1.1.01.02	Ventas de Productos Tarifa 0%			312,89
		Papas	175,00		
		Lechugas	19,25		
		Col	20,35		
		Cebolla paiteña	13,64		
		Zanahoria	23,10		
		Brócoli	17,60		
		Coliflor	12,10		
		Haba	31,85		
		Para registrar la venta de los productos.			
		-- 56 --			
	5.1.1.01.	Costo de Ventas		187,00	
		Papas	100,00		
		Lechugas	9,80		
		Col	12,95		
		Cebolla paiteña	13,64		
		Zanahoria	12,60		
		Brócoli	11,20		
		Coliflor	7,70		
		Haba	19,11		
	1.1.3.03	Inventario de Productos Terminados			187,00
		Para registrar los productos ingresados al centro de acopio.			
		SUMAN Y PASAN		30.348,53	30.348,53

		SUMAN Y VIENEN		30.348,53	30.348,53
18/11/2009		-- 57 --			
	1.1.1.01.	Caja		290,85	
	4.1.1.01.02	Ventas de Productos Tarifa 0%			290,85
		Papas	161,00		
		Lechugas	17,05		
		Col	18,70		
		Cebolla paiteña	12,32		
		Zanahoria	18,48		
		Brócoli	15,40		
		Coliflor	15,40		
		Haba	32,50		
		Para registrar la venta.			
		-- 58 --			
	5.1.1.01.	Costo de Ventas		174,08	
		Papas	92,00		
		Lechugas	8,68		
		Col	11,90		
		Cebolla paiteña	12,32		
		Zanahoria	10,08		
		Brócoli	9,80		
		Coliflor	9,80		
		Haba	19,50		
	1.1.3.03	Inv. de Productos Term.			174,08
		Para reg. los prod. ingresados al C. Acopio.			
		-- 59 --			
	1.1.1.01.	Caja		4,02	
	4.1.1.01.02	Ventas de Productos Tarifa 0%			4,02
		Papas	1,28		
		Cebolla paiteña	2,20		
		Zanahoria	0,54		
		Para registrar las ventas			
		-- 60 --			
	5.1.1.01.	Costo de Ventas		4,02	
	1.1.3.06.	Inv. de subproductos, desechos y desperdicios			4,02
		Para reg. el costo de ventas.			
19/11/2009		-- 61 --			
	1.1.3.01.	Inventario de Materiales		503,55	
		Papas	150,88		
		Lechugas	12,04		
		Col	17,85		
		Cebolla paiteña	19,14		
		Zanahoria	15,12		
		Brócoli	17,15		
		Coliflor	14,70		
		Mora	231,71		
		Haba	24,96		
	1.1.1.01.	Caja			498,51
	2.1.1.03.01	Retención Impuesto a la Renta por Pagar 1%			5,04
		Para registrar los prod. ingresados al C. Acopio.			
		SUMAN Y PASAN		31.325,05	31.325,05

		SUMAN Y VIENEN		31.325,05	31.325,05
		-- 62 --			
	1.1.3.06.	Inv. de subproductos, desechos y desperdicios		3,32	
		Papas	0,80		
		Cebolla paiteña	1,98		
		Zanahoria	0,54		
	1.1.3.01.	Inventario de Materiales			3,32
		Para registrar los productos defectuosos.			
		-- 63 --			
	1.1.3.02.	Inventario de Productos en Proceso		500,23	
	1.1.3.01.	Inventario de Materiales			500,23
		Para registrar la producción en proceso			
		-- 64 --			
	5.1.1.04.04.	Costos Generales		6,31	
	1.1.3.04.	Inv. de Suministros y M.			6,31
		Para registrar los costos indirectos utilizados			
		-- 65 --			
	1.1.3.03	Inv. de Productos Term.		500,23	
	1.1.3.02.	Inv. de Prod. en Proceso			500,23
		Para registrar la producción terminada			
		-- 66 --			
	1.1.1.01.	Caja		547,79	
	1.1.2.06.01.	Ret. Impuesto Renta 1%		5,53	
	4.1.1.01.02	Ventas de Productos Tarifa 0%			553,32
		Mora	553,32		
		Para registrar la venta de mora			
		-- 67 --			
	5.1.1.01.	Costo de Ventas		448,38	
		Mora	448,38		
	1.1.3.03	Inventario de Productos Terminados			448,38
		Para registrar el costo de ventas.			
20/11/2009		-- 68 --			
	1.1.1.01.	Caja		251,48	
	1.1.2.01.01.	Cuentas por cobrar Clientes		93,01	
	4.1.1.01.02	Ventas de Productos Tarifa 0%			344,49
		Papas	182,00		
		Lechugas	20,90		
		Col	22,00		
		Cebolla paiteña	23,80		
		Zanahoria	22,44		
		Brócoli	22,00		
		Coliflor	14,30		
		Haba	37,05		
		Para registrar la venta			
		SUMAN Y PASAN		33.681,33	33.681,33

		SUMAN Y VIENEN		33.681,33	33.681,33
		-- 69 --			
	5.1.1.01.	Costo de Ventas		201,17	
		Papas	104,00		
		Lechugas	10,64		
		Col	14,00		
		Cebolla paiteña	14,96		
		Zanahoria	12,24		
		Brócoli	14,00		
		Coliflor	9,10		
		Haba	22,23		
	1.1.3.03	Inventario de Productos Terminados			201,17
		Para registrar los prod. ingresados al C.Acopio.			
		-- 70 --			
	1.1.1.01.	Caja		3,32	
	4.1.1.01.02	Ventas de Productos Tarifa 0%			3,32
		Papas	0,80		
		Cebolla paiteña	1,98		
		Zanahoria	0,54		
		Para registrar las ventas			
		-- 71 --			
	5.1.1.01.	Costo de Ventas		3,32	
	1.1.3.06.	Inv. de subproductos, desechos y desperdicios			3,32
		Para registrar el costo de ventas de los subproductos.			
		-- 72 --			
	1.1.1.01.	Caja		478,00	
	1.1.2.01.01.	Cuentas por cobrar Clientes			478,00
		Para registrar el cobro de cuentas por cobrar			
		-- 73 --			
	5.1.1.04.04.	Costos Generales		27,53	
	1.1.2.04.	IVA Compras		3,30	
	1.1.1.01.	Caja			29,57
	2.1.1.03.01	Retención Impuesto a la Renta por Pagar 1%			0,28
	2.1.2.02.01	Retención IVA Compras 30%			0,99
		Para registrar la adquisición de materiales de limpieza			
23/11/2009		-- 74 --			
	1.1.1.03.02.	Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Cía. Ltda.		950,00	
	1.1.1.01.	Caja			950,00
		Para registrar el depósito del efectivo			
		SUMAN Y PASAN		35.347,98	35.347,98

		SUMAN Y VIENEN		35.347,98	35.347,98
		-- 75 --			
	1.1.3.01.	Inventario de Materiales		549,89	
		Papas	155,36		
		Lechugas	16,24		
		Col	21,70		
		Cebolla paiteña	27,06		
		Zanahoria	18,72		
		Brócoli	19,60		
		Coliflor	14,35		
		Mora	247,22		
		Haba	29,64		
	1.1.1.01.	Caja			544,39
	2.1.1.03.01	Retención Impuesto a la Renta por Pagar 1%			5,50
		Para reg. los productos ingresados al C. Acopio.			
		-- 76 --			
	1.1.3.06.	Inv. de subproductos, desechos y desperdicios		4,06	
		Papas	1,44		
		Cebolla paiteña	1,54		
		Zanahoria	1,08		
	1.1.3.01.	Inventario de Materiales			4,06
		Para registrar los productos defectuosos.			
		-- 77 --			
	1.1.3.02.	Inv. de Prod. en Proceso		545,83	
	1.1.3.01.	Inventario de Materiales			545,83
		Para registrar la producción en proceso			
		-- 78 --			
	5.1.1.04.04	Costos Generales		11,21	
	1.1.3.04.	Inventario de Suministros y materiales			11,21
		Para registrar los costos indirectos utilizados			
		-- 79 --			
	1.1.3.03	Inv. de Productos Term.		545,83	
	1.1.3.02.	Inv. de Prod. en Proceso			545,83
		Para registrar la producción terminada			
24/11/2009		-- 80 --			
	1.1.1.01.	Caja		245,82	
	1.1.2.01.01.	Cuentas por cobrar Clientes		73,43	
	4.1.1.01.02	Ventas de Productos Tarifa 0%			319,25
		Papas	182,00		
		Lechugas	17,60		
		Col	20,35		
		Cebolla paiteña	14,52		
		Zanahoria	18,48		
		Brócoli	20,35		
		Coliflor	15,40		
		Haba	30,55		
		Para registrar la venta			
		SUMAN Y PASAN		37.324,05	37.324,05

		SUMAN Y VIENEN		37.324,05	37.324,05
		-- 81 --			
	5.1.1.01.	Costo de Ventas		191,59	
		Papas	104,00		
		Lechugas	8,96		
		Col	12,95		
		Cebolla paiteña	14,52		
		Zanahoria	10,08		
		Brócoli	12,95		
		Coliflor	9,80		
		Haba	18,33		
	1.1.3.03	Inv. de Productos Term.			191,59
		Para reg. los prod. ingresados al C. Acopio.			
25/11/2009		-- 82 --			
	1.1.1.01.	Caja		293,70	
	4.1.1.01.02	Ventas de Productos Tarifa 0%			293,70
		Papas	168,00		
		Lechugas	18,15		
		Col	19,80		
		Cebolla paiteña	13,20		
		Zanahoria	16,50		
		Brócoli	18,70		
		Coliflor	15,95		
		Haba	23,40		
		Para registrar la venta de los productos.			
		-- 83 --			
	5.1.1.01.	Costo de Ventas		176,13	
		Papas	96,00		
		Lechugas	9,24		
		Col	12,60		
		Cebolla paiteña	13,20		
		Zanahoria	9,00		
		Brócoli	11,90		
		Coliflor	10,15		
		Haba	14,04		
	1.1.3.03	Inventario de Productos Terminados			176,13
		Para registrar los productos ingresados al centro de acopio.			
		-- 84 --			
	1.1.1.01.	Caja		4,06	
	4.1.1.01.02	Ventas de Productos Tarifa 0%			4,06
		Papas	1,44		
		Cebolla paiteña	1,54		
		Zanahoria	1,08		
		Para registrar las ventas de los subproductos			
		SUMAN Y PASAN		37.989,53	37.989,53

		SUMAN Y VIENEN		37.989,53	37.989,53
		-- 85 --			
	5.1.1.01.	Costo de Ventas		4,06	
	1.1.3.06.	Inventario de subproductos, desechos y desperdicios			4,06
		Para registrar el costo de ventas			
26/11/2009		-- 86 --			
	1.1.3.01.	Inventario de Materiales		532,99	
		Papas	137,92		
		Lechugas	11,76		
		Col	20,30		
		Cebolla paiteña	19,14		
		Zanahoria	18,00		
		Brócoli	16,45		
		Coliflor	13,30		
		Mora	264,14		
		Haba	31,98		
	1.1.1.01.	Caja			527,66
	2.1.1.03.01	Retención Impuesto a la Renta por Pagar 1%			5,33
		Para reg. los productos ingresados al C. Acopio.			
		-- 87 --			
	1.1.3.06.	Inv. de subproductos, desechos y desperdicios		5,46	
		Papas	1,92		
		Cebolla paiteña	2,64		
		Zanahoria	0,90		
	1.1.3.01.	Inventario de Materiales			5,46
		Para registrar los productos defectuosos.			
		-- 88 --			
	1.1.3.02.	Inventario de Productos en Proceso		527,53	
	1.1.3.01.	Inventario de Materiales			527,53
		Para registrar la producción en proceso			
		-- 89 --			
	5.1.1.04.04.	Costos Generales		5,25	
	1.1.3.04.	Inventario de Suministros y materiales			5,25
		Para registrar los costos indirectos utilizados			
		-- 90 --			
	1.1.3.03.	Inventario de Productos Terminados		527,53	
	1.1.3.02.	Inventario de Productos en Proceso			527,53
		Para registrar la producción terminada			
		SUMAN Y PASAN		39.592,35	39.592,35

		SUMAN Y VIENEN		39.592,35	39.592,35
		-- 91 --			
	1.1.1.01.	Caja		624,73	
	1.1.2.06.01.	Retenciones Impuesto Renta 1%		6,31	
	4.1.1.01.02	Ventas de Productos Tarifa 0%			631,04
		Mora	631,04		
		Para registrar la venta de mora			
		-- 92 --			
	5.1.1.01.	Costo de Ventas		511,36	
		Mora	511,36		
	1.1.3.03	Inv. de Productos Term.			511,36
		Para registrar el costo de ventas.			
27/11/2009		-- 93 --			
	1.1.1.01.	Caja		271,83	
	1.1.2.01.01.	Cuentas por cobrar Clientes		100,54	
	4.1.1.01.02	Ventas de Productos Tarifa 0%			372,37
		Papas	203,00		
		Lechugas	20,90		
		Col	25,85		
		Cebolla paiteña	25,90		
		Zanahoria	24,42		
		Brócoli	23,65		
		Coliflor	14,85		
		Haba	33,80		
		Para registrar la venta.			
		-- 94 --			
	5.1.1.01.	Costo de Ventas		217,47	
		Papas	116,00		
		Lechugas	10,64		
		Col	16,45		
		Cebolla paiteña	16,28		
		Zanahoria	13,32		
		Brócoli	15,05		
		Coliflor	9,45		
		Haba	20,28		
	1.1.3.03	Inventario de Productos Terminados			217,47
		Para reg. los productos ingresados al C. Acopio.			
		-- 95 --			
	1.1.1.01.	Caja		5,46	
	4.1.1.01.02	Ventas de Productos Tarifa 0%			5,46
		Papas	1,92		
		Cebolla paiteña	2,64		
		Zanahoria	0,90		
		Para registrar las ventas de los subproductos			
		SUMAN Y PASAN		41.330,05	41.330,05

		SUMAN Y VIENEN		41.330,05	41.330,05
		-- 96 --			
	5.1.1.01.	Costo de Ventas		5,46	
	1.1.3.06.	Inventario de subproductos, desechos y desperdicios			5,46
		Para registrar el costo de ventas de los subproductos.			
30/11/2009		-- 97 --			
	1.1.3.01.	Inventario de Materiales		564,34	
		Papas	151,68		
		Lechugas	14,84		
		Col	19,60		
		Cebolla paiteña	19,80		
		Zanahoria	16,74		
		Brócoli	15,75		
		Coliflor	12,25		
		Mora	284,82		
		Haba	28,86		
	1.1.1.01.	Caja			558,70
	2.1.1.03.01	Retención Impuesto a la Renta por Pagar 1%			5,64
		Para reg. los productos ingresados al C. Acopio.			
		-- 98 --			
	1.1.3.06.	Inv. de subproductos, desechos y desperdicios		4,74	
		Papas	2,08		
		Cebolla paiteña	1,76		
		Zanahoria	0,90		
	1.1.3.01.	Inventario de Materiales			4,74
		Para registrar los productos defectuosos.			
		-- 99 --			
	1.1.3.02.	Inventario de Productos en Proceso		559,60	
	1.1.3.01.	Inventario de Materiales			559,60
		Para registrar la producción en proceso			
		-- 100 --			
	5.1.1.04.04.	Costos Generales		10,57	
	1.1.3.04.	Inventario de Suministros y materiales			10,57
		Para registrar los costos indirectos utilizados			
		-- 101 --			
	1.1.3.03.	Inventario de Productos Terminados		559,60	
	1.1.3.02.	Inventario de Productos en Proceso			559,60
		Para registrar la producción terminada			
		SUMAN Y PASAN		43.034,36	43.034,36

		SUMAN Y VIENEN		43.034,36	43.034,36
		-- 102 --			
	1.2.1.02.	Eq. de Computación		785,71	
	1.1.2.04..	IVA Compras		94,29	
	1.1.1.01.	Caja			843,85
	2.1.1.03.01	Retención Impuesto a la Renta por Pagar 1%			7,86
	2.1.1.02.01	Ret. IVA Compras 30%			28,29
		Para registrar la adq. de un equipo de computo			
		-- 103 --			
	1.1.1.01.	Caja		500,00	
	1.1.1.03.02.	Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Cía. Ltda.			500,00
		Para registrar el retiro de dinero			
		-- 104 --			
	5.2.1.01.	Sueldos y Salarios		436,00	
	2.1.1.05.02.	Ap. Personal por Pagar			49,49
	1.1.1.01.	Caja			386,51
		Para registrar el pago a los trabajadores			
		-- 01 a --			
	1.1.1.03.02.	Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Cía. Ltda.		7,52	
	4.2.1.01.	Intereses ganados			7,52
		Para registrar los intereses ganados			
		-- 02 a --			
	5.1.1.04.05.01.	Dep. Muebles y enseres		11,89	
	5.1.1.02.05.03.	Dep. Equipos, Maquinarias y Herram.		62,36	
	1.2.1.99.01.	Depreciación acumulada Muebles y Enseres			11,89
	1.2.1.99.02.	Dep. acumulada Equipos, Maquinarias y Herramientas			62,36
		Para registrar la depreciación de activos			
		-- 03 a --			
	6.01.01	Res. de Rentas Y Gasto		4.675,96	
	5.1.1.04.04.	Costos Generales			103,75
	5.1.1.01.	Costo de Ventas			4.005,62
	5.2.1.07.	Servicios Básicos			56,34
	5.2.1.07.01.	Gasto Agua	18,22		
	5.2.1.07.02.	Gasto energía Eléctrica	28,64		
	5.2.1.07.03.	Gasto teléfono	9,48		
	5.2.1.01.	Sueldos y Salarios			436,00
	5.1.1.04.05.01.	Dep. Muebles y enseres			11,89
	5.1.1.02.05.03.	Dep. Equipos, Maquinarias y Herram.			62,36
		Para reg. el cierre de los gastos y costo de ventas			
		SUMAN Y PASAN		49.608,09	49.608,09

		SUMAN Y VIENEN		49.608,09	49.608,09
		-- 04 a --			
	4.2.1.01.	Intereses ganados		7,52	
	4.1.1.01.02	Ventas de Productos Tarifa 0%		5.950,25	
	6.01.01	Resumen de Rentas Y Gastos			5.957,77
		Para reg. el cierre de las cuentas de ingresos			
		-- 05 a --			
	6.01.01	Resumen de Rentas Y Gastos		1.281,81	
	3.1.1.05.	Resultado del Ejercicio			1.281,81
		Para registrar la utilidad del periodo			
		TOTAL		56.847,67	56.847,67

PRESIDENTE

CONTADOR

ASOCIACIÓN DE COMERCIALIZADORES HORTÍCOLA Y PECUARIOS

"MARIANO ACOSTA " ACOHOPE

Mariano Acosta-Pimampiro

BALANCE DE COMPROBACIÓN

N°	CUENTA	ESTADO DE SIT. I.		MOVIMIENTOS		AJUSTES		BALANCE AJUST.		BALANCE GENERAL	
				DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREED.
1	Caja	654,95		6.920,69	7.383,54			7.575,64	7.383,54	192,10	-
2	Coop. de Ahorro y Crédito Atuntaqui Cia.Ltda.	4.650,30		1.450,00	1.300,00	7,52		6.107,82	1.300,00	4.807,82	-
3	Cuentas por cobrar Clientes			785,45	478,00			785,45	478,00	307,45	-
4	Inventario de Suministros y materiales	2.092,50		40,00	76,22			2.132,50	76,22	2.056,28	-
5	Inventario de Productos Terminados	10,82		4.582,68	3.972,52			4.593,50	3.972,52	620,98	-
6	Inventario de Materiales			4.620,52	4.620,52			4.620,52	4.620,52	-	-
7	Inventario de Productos en Proceso			4.582,68	4.582,68			4.582,68	4.582,68	-	-
8	Inv. de subproductos, desechos y desper.			37,84	33,10			37,84	33,10	4,74	-
9	Muebles y Enseres	1.427,00		-			-	1.427,00	-	1.427,00	-
10	Equipos , Maquinarias y Herramientas	7.483,00		-				7.483,00	-	7.483,00	-
11	Donaciones recibidas		15.918,57			-		-	15.918,57	-	15.918,57
12	Capital Social		400,00		-	-		-	400,00	-	400,00
13	Costo de Ventas			4.005,62			4.005,62	4.005,62	4.005,62	-	-
14	IVA Compras			102,39			-	102,39	-	102,39	-
15	Retención Impuesto a la Renta por Pagar 1%				54,74			-	54,74	-	54,74
16	Retención IVA Compras 30%				30,72			-	30,72	-	30,72
17	Retenciones Impuesto Renta 1%			22,11				22,11	-	22,11	-
18	Costos Generales			103,75			103,75	103,75	103,75	-	-
19	Ventas de Productos Tarifa 0%				5.950,25	5.950,25		5.950,25	5.950,25	-	-
20	Gasto Agua			18,22			18,22	18,22	18,22	-	-
21	Gasto Luz			28,64			28,64	28,64	28,64	-	-
22	Gasto Teléfono			9,48			9,48	9,48	9,48	-	-
23	Costos Generales			103,75			103,75	103,75	103,75	-	-
24	Equipos de Computación			785,71			-	785,71	-	785,71	-
25	Aporte Personal por Pagar				49,49	-		-	49,49	-	49,49
26	Sueldos y Salarios			436,00			436,00	436,00	436,00	-	-
	TOTALES	16.318,57	16.318,57	28.608,00	28.531,78	5.957,77	4.677,93	50.884,34	49.528,28	17.809,57	16.453,52
27	Intereses ganados					7,52	7,52	7,52	7,52	-	-
28	Gasto Depreciación Muebles y enseres					11,89	11,89	11,89	11,89	-	-
29	Deprec. acumu. Eq., Maquinarias y Herram.					62,36	62,36	62,36	62,36	-	-
30	Gasto Depreciacion Muebles y enseres						11,89	-	11,89	-	11,89
31	Deprec. acumu. Equipos, Maq. y Herram.						62,36	-	62,36	-	62,36
32	Resumen de rentas y gastos					5.957,77	5.957,77	5.957,77	5.957,77	0,00	-
30	Resultado del Ejercicio					-	1.281,81	-	1.281,81	-	1.281,81
	TOTALES	16.318,57	16.318,57	28.608,00	28.531,78	11.997,31	12.073,53	56.923,88	56.923,88	17.809,58	17.809,58

PRESIDENTE

CONTADOR

ASOCIACIÓN DE COMERCIALIZADORES HORTÍCOLA Y PECUARIOS
"MARIANO ACOSTA " ACOHOPE
Mariano Acosta-Pimampiro
BALANCE GENERAL
Del 01 al 30 de Noviembre del 2009

ACTIVOS			PASIVO		
CORIENTES		4.999,92	CORIENTES		
Caja	192,10		Retención Imp. a la Renta por Pagar 1%	54,74	
Coop. de Ahorro y Crédito Atuntaqui .Ltda.	4.807,82	431,95	Retención IVA Compras 30%	30,72	
EXIGIBLES			Aporte personal por pagar	49,49	
Cuentas por cobrar Clientes	307,45		TOTAL PASIVO	134,95	
IVA Compras	102,39				
Retenciones Impuesto Renta 1%	22,11		PATRIMONIO		
REALIZABLES		2.682,00	Capital social	400,00	
Inventario de Suministros y Materiales	2.056,28		Donaciones recibidas	15.918,57	
Inventario de Productos Terminados	620,98		Resultado del Ejercicio	1.281,81	
Inventario de subproductos, desechos y desperdicios	4,74		TOTAL PATRIMONIO	17.600,38	
ACTIVOS					
ACTIVOS FIJOS		9.621,46			
Muebles y Enseres	1.427,00				
Deprec. acumulada Muebles y enseres	- 11,89				
Equipos, Maquinarias y Herramientas	7.483,00				
Deprec. acumulada Equipos, Maq. y Herr.	- 62,36				
Equipos de computación	785,71				
Deprec. acumulada Equipos de computación	-				
TOTAL ACTIVO		<u>17.735,33</u>	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		<u>17.735,33</u>

PRESIDENTE

CONTADOR

**ASOCIACIÓN DE COMERCIALIZADORES HORTÍCOLA Y PECUARIOS
"MARIANO ACOSTA " ACOHOPE
Mariano Acosta-Pimampiro**

BALANCE DE RESULTADOS

AL 30-11-2009

INGRESOS

Ventas de Productos Tarifa 0%	5.950,25
Intereses ganados	7,52
TOTAL INGRESOS	5.957,77

EGRESOS

Costo de Ventas	4.005,62
Costos Generales	103,75
Gasto Agua	18,22
Gasto Luz	28,64
Gasto Teléfono	9,48
Sueldos y Salarios	436,00
Depreciaciones Muebles y enseres	11,89
Depreciaciones Equipos, Maquinarias y Herramientas	62,36
Costo de Ventas	4.005,62
TOTAL EGRESOS	4.675,96

UTILIDAD DEL EJERCICIO

1.281,81

PRESIDENTE

CONTADOR

**ASOCIACIÓN DE COMERCIALIZADORES HORTÍCOLA Y PECUARIOS
"MARIANO ACOSTA " ACOHOPE
Mariano Acosta-Pimampiro
ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO
AL 30-11-2009**

No.	CUENTAS	SALDOS INICIALES	CAPITAL	DONAC. RECIBIDAS	RESERVAS	UTILIDAD RETENIDAS	SALDOS FINALES
1	Capital social	400,00	-				400,00
2	Donaciones recibidas	15.918,57		-			15.918,57
3	Reservas	-			-		-
4	Utilidades retenidas	-				-	-
5	Otros	-					-

PRESIDENTE

CONTADOR

ASOCIACIÓN DE COMERCIALIZADORES HORTÍCOLA Y PECUARIOS
"MARIANO ACOSTA " ACOHOPE
Mariano Acosta-Pimampiro

LIBRO MAYOR

CODIGO 1.1.1.01.

CUENTA: Caja

FECHA	REF.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/11/2009	-- 1 --	Registro de la situación inicial			654,95
02/11/2009	-- 2 --	Compra de materiales		42,96	611,99
02/11/2009	-- 3 --	Compra de productos		449,33	162,66
03/11/2009	-- 8 --	Venta de productos	116,08		278,74
04/11/2009	-- 10 --	Venta de productos	173,56		452,3
04/11/2009	-- 12 --	Venta de productos defectuosos	3,78		456,08
04/11/2009	-- 14 --	Ingreso a caja por retiro cooperativa.	800,00		1256,08
05/11/2009	-- 15 --	Compra de productos		519,04	737,04
05/11/2009	-- 20 --	Venta de productos	482,33		1219,37
06/11/2009	-- 22 --	Venta de productos	199,77		1419,14
06/11/2009	-- 24 --	Venta de productos defectuosos	3,24		1422,38
06/11/2009	-- 26 --	Pago servicios básicos		56,34	1366,04
06/11/2009	-- 27 --	Depósito de efectivo		500,00	866,04
09/11/2009	-- 28 --	Compra de productos		473,16	392,88
10/11/2009	-- 33 --	Venta de productos	267,34		660,22
11/11/2009	-- 35 --	Venta de productos	277,12		937,34
11/11/2009	-- 37 --	Venta de productos defectuosos	5,26		942,6
12/11/2009	-- 39 --	Compra de productos		506,74	435,86
12/11/2009	-- 44 --	Venta de productos	534,58		970,44
13/11/2009	-- 46 --	Compra de productos	260,40		1230,84
13/11/2009	-- 48 --	Venta de productos defectuosos	3,96		1234,8
16/11/2009	-- 50 --	Compra de productos		496,78	738,02
17/11/2009	-- 55 --	Venta de productos	272,21		1010,23
18/11/2009	-- 57 --	Venta de productos	290,85		1301,08
18/11/2009	-- 59 --	Venta de productos defectuosos	4,02		1305,1
19/11/2009	-- 61 --	Compra de productos		498,51	806,59
19/11/2009	-- 66 --	Venta de productos	547,79		1354,38
20/11/2009	-- 68 --	Venta de productos	251,48		1605,86
20/11/2009	-- 70 --	Venta de productos defectuosos	3,32		1609,18
20/11/2009	-- 72 --	Abono ctas por cobrar clientes	478,00		2087,18
20/11/2009	-- 73 --	Compra de materiales de limpieza		29,57	2057,61
23/11/2009	-- 74 --	Depósito de efectivo		950,00	1107,61
23/11/2009	-- 75 --	Compra de productos		544,39	563,22
24/11/2009	-- 80 --	Venta de productos	245,82		809,04
25/11/2009	-- 82 --	Venta de productos	293,70		1102,74
25/11/2009	-- 84 --	Venta de productos defectuosos	4,06		1106,8
26/11/2009	-- 86 --	Compra de productos		527,66	579,14
26/11/2009	-- 91 --	Venta de productos	624,73		1203,87
27/11/2009	-- 93 --	Venta de productos	271,83		1475,7
27/11/2009	-- 95 --	Venta de productos defectuosos	5,46		1481,16
30/11/2009	-- 97 --	Compra de productos		558,70	922,46
30/11/2009	-- 102 --	Compra de Equipo de computo		843,85	78,61
30/11/2009	-- 103 --	Ingreso a caja por retiro cooperativa	500,00		578,61
30/11/2009	-- 104 --	Pago a trabajadores		386,51	192,1
		TOTAL	6.920,69	7.383,54	

CODIGO 1.1.1.03.02.
Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Cía.
CUENTA: Ltda.

FECHA	REF.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/11/2009	-- 1 --	Registro de las situación inicial			4.650,30
04/11/2009	-- 14 --	Retiro de Dinero		800,00	3.850,30
06/11/2009	-- 27 --	Depósito de efectivo	500,00		4.350,30
23/11/2009	-- 74 --	Depósito de efectivo	950,00		5.300,30
30/11/2009	-- 103 --	Retiro de efectivo.		500,00	4.800,30
		TOTAL	1.450,00	1.300,00	
30/11/2009	-- 01 a --	Registro de los intereses ganados	7,52		4.807,82
		TOTAL	1.457,52	1.300,00	

CODIGO 1.1.2.01.01.
CUENTA: Cuentas por cobrar Clientes

FECHA	REF.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
03/11/2009	-- 8 --	Venta de productos	141,87		141,87
04/11/2009	-- 10 --	Venta de productos	48,95		190,82
06/11/2009	-- 22--	Venta de productos	150,71		341,53
10/11/2009	-- 33 --	Venta de productos	39,95		381,48
13/11/2009	-- 46 --	Venta de productos	96,31		477,79
17/11/2009	-- 55 --	Venta de productos	40,68		518,47
20/11/2009	-- 68 --	Venta de productos	93,01		611,48
20/11/2009	-- 72 --	Abono ctas por cobrar clientes		478,00	133,48
24/11/2009	-- 80 --	Venta de productos	73,43		206,91
27/11/2009	-- 93 --	Venta de productos	100,54		307,45
		TOTAL	785,45	478,00	

CODIGO 1.1.3.04.
CUENTA: Inventario de Suministros y materiales

FECHA	REF.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/11/2009	-- 1 --	Registro de las situación inicial			2.092,50
02/11/2009	-- 2 --	Compra de materiales	40,00		2.132,50
02/11/2009	-- 5 --	Registro de los materiales utilizados		8,46	2.124,04
05/11/2009	-- 18 --	Registro de los materiales utilizados		6,18	2.117,86
09/11/2009	-- 31 --	Registro de los materiales utilizados		10,73	2.107,13
12/11/2009	-- 42 --	Registro de los materiales utilizados		6,36	2.100,77
16/11/2009	-- 53 --	Registro de los materiales utilizados		11,15	2.089,62
19/11/2009	-- 64 --	Registro de los materiales utilizados		6,31	2.083,31
23/11/2009	-- 78 --	Registro de los materiales utilizados		11,21	2.072,10
26/11/2009	-- 89 --	Registro de los materiales utilizados		5,25	2.066,85
30/11/2009	-- 100 --	Registro de los materiales utilizados		10,57	2.056,28
		TOTAL	40,00	76,22	

CODIGO 1.2.1.04.
CUENTA: Muebles y Enseres

FECHA	REF.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/11/2009	-- 1 --	Registro de las situación inicial			1.427,00
		TOTAL	-	-	

CODIGO 1.2.1.05.

CUENTA: Equipos , Maquinarias y Herramientas

FECHA	REF.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/11/2009	-- 1 --	Registro de las situación inicial			7.483,00
		TOTAL	-	-	

CODIGO 1.2.1.02.

CUENTA: Equipos de Computación

FECHA	REF.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/11/2009	-- 102 --	Compra de Equipo de computo	785,71		785,71
		TOTAL	785,71	-	

CODIGO 1.1.2.06.01.

CUENTA: Retenciones Impuesto Renta 1%

FECHA	REF.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
05/11/2009	-- 20--	Venta de productos	4,87		4,87
12/11/2009	-- 44 --	Venta de productos	5,40		10,27
19/11/2009	-- 66 --	Venta de productos	5,53		15,80
26/11/2009	-- 91 --	Venta de productos	6,31		22,11
		TOTAL	22,11	-	

CODIGO 5.1.1.01.

CUENTA: Costo de Ventas

FECHA	REF.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
03/11/2009	-- 9 --	Venta de productos	149,91		149,91
04/11/2009	-- 11 --	Venta de productos	129,53		279,44
04/11/2009	-- 13 --	Venta de productos defectuosos	3,78		283,22
05/11/2009	-- 21 --	Venta de productos	394,80		678,02
06/11/2009	-- 23 --	Venta de productos	204,04		882,06
06/11/2009	-- 25 --	Venta de productos	3,24		885,30
10/11/2009	-- 34 --	Venta de productos	179,26		1.064,56
11/11/2009	-- 36 --	Venta de productos	162,23		1.226,79
11/11/2009	-- 38 --	Venta de productos	5,26		1.232,05
12/11/2009	-- 45 --	Venta de productos	437,57		1.669,62
13/11/2009	-- 47 --	Venta de productos	208,00		1.877,62
13/11/2009	-- 49 --	Venta de productos defectuosos	3,96		1.881,58
17/11/2009	-- 56 --	Venta de productos	187,00		2.068,58
18/11/2009	-- 58 --	Venta de productos	174,08		2.242,66
18/11/2009	-- 60 --	Venta de productos defectuosos	4,02		2.246,68
19/11/2009	-- 67 --	Venta de productos	448,38		2.695,06
20/11/2009	-- 69 --	Venta de productos	201,17		2.896,23
20/11/2009	-- 71 --	Venta de productos defectuosos	3,32		2.899,55
24/11/2009	-- 81 --	Venta de productos	191,59		3.091,14
25/11/2009	-- 83 --	Venta de productos	176,13		3.267,27
25/11/2009	-- 85 --	Venta de productos defectuosos	4,06		3.271,33
26/11/2009	-- 92 --	Venta de productos	511,36		3.782,69
27/11/2009	-- 94 --	Venta de productos	217,47		4.000,16
27/11/2009	-- 96 --	Venta de productos defectuosos	5,46		4.005,62
		TOTAL	4.005,62	-	
30/11/2009	-- 03 a --	Registro del cierre de los gastos		4.005,62	-
		TOTAL	4.005,62	4.005,62	

CODIGO 1.1.3.03

CUENTA: Inventario de Productos Terminados

FECHA	REF.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/11/2009	-- 1 --	Registro de las situación inicial			10,82
02/11/2009	-- 7 --	Registro de los prod. terminados	450,09		460,91
03/11/2009	-- 9 --	Venta de productos		149,91	311,00
04/11/2009	-- 11 --	Venta de productos		129,53	181,47
05/11/2009	--19 --	Registro de los prod. terminados	521,04		702,51
05/11/2009	-- 21 --	Venta de productos		394,80	307,71
06/11/2009	-- 23 --	Venta de productos		204,04	103,67
09/11/2009	--32 --	Registro de los prod. terminados	472,68		576,35
10/11/2009	-- 34 --	Venta de productos		179,26	397,09
11/11/2009	-- 36 --	Venta de productos		162,23	234,86
12/11/2009	-- 43 --	Registro de los prod. terminados	507,90		742,76
12/11/2009	-- 45 --	Venta de productos		437,57	305,19
13/11/2009	-- 47 --	Venta de productos		208,00	97,19
16/11/2009	-- 54 --	Registro de los prod. terminados	497,78		594,97
17/11/2009	-- 56 --	Venta de productos		187,00	407,97
18/11/2009	-- 58 --	Venta de productos		174,08	233,89
19/11/2009	-- 65--	Registro de los prod. terminados	500,23		734,12
19/11/2009	-- 67 --	Venta de productos		448,38	285,74
20/11/2009	-- 69 --	Venta de productos		201,17	84,57
23/11/2009	-- 79 --	Registro de los prod. terminados	545,83		630,40
24/11/2009	-- 81 --	Venta de productos		191,59	438,81
25/11/2009	-- 83 --	Venta de productos		176,13	262,68
26/11/2009	-- 90 --	Registro de los prod. terminados	527,53		790,21
26/11/2009	-- 92 --	Venta de productos		511,36	278,85
27/11/2009	-- 94 --	Venta de productos		217,47	61,38
30/11/2009	-- 101 --	Registro de los prod. terminados	559,60		620,98
		TOTAL	4.582,68	3.972,52	

CODIGO 1.1.3.02.

CUENTA: Inventario de Productos en Proceso

FECHA	REF.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
02/11/2009	-- 5 --	Registro de los prod. en proceso	450,09		450,09
02/11/2009	-- 7 --	Registro de los prod. terminados		450,09	-
05/11/2009	-- 17--	Registro de los prod. en proceso	521,04		521,04
05/11/2009	--19 --	Registro de los prod. terminados		521,04	-
09/11/2009	--30 --	Registro de los prod. en proceso	472,68		472,68
09/11/2009	--32 --	Registro de los prod. terminados		472,68	-
12/11/2009	-- 41 --	Registro de los prod. en proceso	507,90		507,90
12/11/2009	-- 43 --	Registro de los prod. terminados		507,90	-
16/11/2009	-- 52 --	Registro de los prod. en proceso	497,78		497,78
16/11/2009	-- 54 --	Registro de los prod. terminados		497,78	-
19/11/2009	-- 63 --	Registro de los prod. en proceso	500,23		500,23
19/11/2009	-- 65--	Registro de los prod. terminados		500,23	-
23/11/2009	-- 77 --	Registro de los prod. en proceso	545,83		545,83
23/11/2009	-- 79 --	Registro de los prod. terminados		545,83	-
26/11/2009	-- 88 --	Registro de los prod. en proceso	527,53		527,53
26/11/2009	-- 90 --	Registro de los prod. terminados		527,53	-
30/11/2009	-- 99 --	Registro de los prod. en proceso	559,60		559,60
30/11/2009	-- 101 --	Registro de los prod. terminados		559,60	-
		TOTAL	4.582,68	4.582,68	

CODIGO 1.1.3.01.

CUENTA: Inventario de Materiales

FECHA	REF.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
02/11/2009	-- 3 --	Compra de productos	453,87		453,87
02/11/2009	-- 4 --	Registro de los productos defectuoso		3,78	450,09
02/11/2009	-- 5 --	Registro de los productos en proceso		450,09	-
05/11/2009	-- 15 --	Compra de productos	524,28		524,28
05/11/2009	-- 16 --	Registro de los productos defectuoso		3,24	521,04
05/11/2009	-- 17--	Registro de los productos en proceso		521,04	-
09/11/2009	-- 28 --	Compra de productos	477,94		477,94
09/11/2009	-- 29 --	Registro de los productos defectuoso		5,26	472,68
09/11/2009	--30 --	Registro de los productos en proceso		472,68	-
12/11/2009	-- 39 --	Compra de productos	511,86		511,86
12/11/2009	-- 40 --	Registro de los productos defectuoso		3,96	507,90
12/11/2009	-- 41 --	Registro de los productos en proceso		507,90	-
16/11/2009	-- 50 --	Compra de productos	501,80		501,80
16/11/2009	-- 51 --	Registro de los productos defectuoso		4,02	497,78
16/11/2009	-- 52 --	Registro de los productos en proceso		497,78	-
19/11/2009	-- 61 --	Compra de productos	503,55		503,55
19/11/2009	-- 62 --	Registro de los productos defectuoso		3,32	500,23
19/11/2009	-- 63 --	Registro de los productos en proceso		500,23	-
23/11/2009	-- 75 --	Compra de productos	549,89		549,89
23/11/2009	-- 76 --	Registro de los productos defectuoso		4,06	545,83
23/11/2009	-- 77 --	Registro de los productos en proceso		545,83	-
26/11/2009	-- 86 --	Compra de productos	532,99		532,99
26/11/2009	-- 87 --	Registro de los productos defectuoso		5,46	527,53
26/11/2009	-- 88 --	Registro de los productos en proceso		527,53	-
30/11/2009	-- 97 --	Compra de productos	564,34		564,34
30/11/2009	-- 98 --	Registro de los productos defectuoso		4,74	559,60
30/11/2009	-- 99 --	Registro de los productos en proceso		559,60	-
		TOTAL	4.620,52	4.620,52	

CODIGO 1.1.3.06.

CUENTA: Inventario de subproductos, desechos y desperdicios

FECHA	REF.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
02/11/2009	-- 4 --	Registro de los productos defectuoso	3,78		3,78
04/11/2009	-- 13 --	Venta de productos defectuosos		3,78	-
05/11/2009	-- 16 --	Registro de los productos defectuoso	3,24		3,24
06/11/2009	-- 25 --	Venta de productos defectuosos		3,24	-
09/11/2009	-- 29 --	Registro de los productos defectuoso	5,26		5,26
11/11/2009	-- 38 --	Venta de productos		5,26	-
12/11/2009	-- 40 --	Registro de los productos defectuoso	3,96		3,96
13/11/2009	-- 49 --	Venta de productos defectuosos		3,96	-
16/11/2009	-- 51 --	Registro de los productos defectuoso	4,02		4,02
18/11/2009	-- 60 --	Venta de productos defectuosos		4,02	-
19/11/2009	-- 62 --	Registro de los productos defectuoso	3,32		3,32
20/11/2009	-- 71 --	Venta de productos defectuosos		3,32	-
23/11/2009	-- 76 --	Registro de los productos defectuoso	4,06		4,06
25/11/2009	-- 85 --	Venta de productos defectuosos		4,06	-
26/11/2009	-- 87 --	Registro de los productos defectuoso	5,46		5,46
27/11/2009	-- 96 --	Venta de productos defectuosos		5,46	-
30/11/2009	-- 98 --	Registro de los productos defectuoso	4,74		4,74
		TOTAL	37,84	33,10	

CODIGO 2.1.1.03.01

CUENTA: Retención Impuesto a la Renta por Pagar 1%

FECHA	REF.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
02/11/2009	-- 2 --	Compra de materiales		0,40	0,40
02/11/2009	-- 3 --	Compra de productos		4,54	4,94
05/11/2009	-- 15 --	Compra de productos		5,24	10,18
09/11/2009	-- 28 --	Compra de productos		4,78	14,96
12/11/2009	-- 39 --	Compra de productos		5,12	20,08
16/11/2009	-- 50 --	Compra de productos		5,02	25,10
19/11/2009	-- 61 --	Compra de productos		5,04	30,14
20/11/2009	-- 73 --	Compra de materiales de limpieza		0,28	30,42
23/11/2009	-- 75 --	Compra de productos		5,50	35,92
26/11/2009	-- 86 --	Compra de productos		5,33	41,25
30/11/2009	-- 97 --	Compra de productos		5,64	46,88
30/11/2009	-- 102 --	Compra de Equipo de computo		7,86	54,74
		TOTAL	-	54,74	

CODIGO 2.1.1.02.01

CUENTA: Retención IVA Compras 30%

FECHA	REF.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
02/11/2009	-- 2 --	Compra de materiales		1,44	1,44
20/11/2009	-- 73 --	Compra de materiales de limpieza		0,99	2,43
30/11/2009	-- 102 --	Compra de Equipo de computo		28,29	30,72
		TOTAL	-	30,72	

CODIGO 5.1.1.04.04

CUENTA: Costos Generales

FECHA	REF.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
02/11/2009	-- 6 --	Costos generales para la producción	8,46		8,46
05/11/2009	-- 18 --	Costos generales para la producción	6,18		14,64
09/11/2009	-- 31 --	Costos generales para la producción	10,73		25,37
12/11/2009	-- 42 --	Costos generales para la producción	6,36		31,73
16/11/2009	-- 53 --	Costos generales para la producción	11,15		42,88
19/11/2009	-- 64 --	Costos generales para la producción	6,31		49,19
20/11/2009	-- 73 --	Compra de materiales de limpieza	27,53		76,72
23/11/2009	-- 78 --	Costos generales para la producción	11,21		87,93
26/11/2009	-- 89 --	Costos generales para la producción	5,25		93,18
30/11/2009	-- 100 --	Costos generales para la producción	10,57		103,75
		TOTAL	103,75	-	
30/11/2009	-- 03 a --	Registro del cierre de los gastos		103,75	-
		TOTAL	103,75	103,75	

CODIGO 1.1.2.04.

CUENTA: IVA Compras

FECHA	REF.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
02/11/2009	-- 2 --	Compra de materiales	4,80		4,80
20/11/2009	-- 73 --	Compra de materiales de limpieza	3,30		8,10
0/11/2009	-- 102 --	Compra de Equipo de computo	94,29		102,39
		TOTAL	102,39	-	

CODIGO 2.1.1.05.02.

CUENTA: Aporte Personal por Pagar

FECHA	REF.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/11/2009	-- 104 --	Pago a trabajadores		49,49	49,49
		TOTAL	-	49,49	

CODIGO 4.1.1.01.02

CUENTA: Ventas de Productos Tarifa 0%

FECHA	REF.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
03/11/2009	-- 8 --	Venta de productos		257,95	257,95
04/11/2009	-- 10 --	Venta de productos		222,51	480,46
05/11/2009	-- 12 --	Venta de productos defectuosos		3,78	484,24
05/11/2009	-- 20 --	Venta de productos		487,2	971,44
06/11/2009	-- 22--	Venta de productos		350,48	1.321,92
06/11/2009	-- 24 --	Venta de productos defectuosos		3,24	1.325,16
10/11/2009	-- 33 --	Venta de productos		307,29	1.632,45
11/11/2009	-- 35 --	Venta de productos		277,12	1.909,57
11/11/2009	-- 37 --	Venta de productos defectuosos		5,26	1.914,83
12/11/2009	-- 44 --	Venta de productos		539,98	2.454,81
13/11/2009	-- 46 --	Venta de productos		356,71	2.811,52
13/11/2009	-- 48 --	Venta de productos defectuosos		3,96	2.815,48
17/11/2009	-- 55 --	Venta de productos		312,89	3.128,37
18/11/2009	-- 57 --	Venta de productos		290,85	3.419,22
18/11/2009	-- 59 --	Venta de productos defectuosos		4,02	3.423,24
19/11/2009	-- 66 --	Venta de productos		553,32	3.976,56
20/11/2009	-- 68 --	Venta de productos		344,49	4.321,05
20/11/2009	-- 70 --	Venta de productos defectuosos		3,32	4.324,37
24/11/2009	-- 80 --	Venta de productos		319,25	4.643,62
25/11/2009	-- 82 --	Venta de productos		293,7	4.937,32
25/11/2009	-- 84 --	Venta de productos defectuosos		4,06	4.941,38
26/11/2009	-- 91 --	Venta de productos		631,04	5.572,42
27/11/2009	-- 93 --	Venta de productos		372,37	5.944,79
27/11/2009	-- 95 --	Venta de productos defectuosos		5,46	5.950,25
		TOTAL	-	5.950,25	
30/11/2009	-- 04 a --	Registro del cierre de los ingresos	5950,25		-
		TOTAL	5.950,25	5.950,25	

CODIGO 3.1.1.02.

CUENTA: Donaciones recibidas

FECHA	REF.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/11/2009	-- 1 --	Registro de las situación inicial			15918,57
		TOTAL	-	-	

CODIGO 5.2.1.07.01.

CUENTA: Gasto Agua

FECHA	REF.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
06/11/2009	-- 26 --	Pago servicios básicos	18,22		18,22
		TOTAL	18,22	-	
30/11/2009	-- 03 a --	Registro del cierre de los gastos		18,22	-
		TOTAL	18,22	18,22	

CODIGO 3.1.1.02.
CUENTA: Capital Social

FECHA	REF.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/11/2009	-- 1 --	Registro de las situación inicial			400,00
		TOTAL	-	-	

CODIGO 5.2.1.07.02.
CUENTA: Gasto energía Eléctrica

FECHA	REF.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
06/11/2009	-- 26 --	Pago servicios básicos	28,64		28,64
		TOTAL	28,64	-	
30/11/2009	-- 03 a --	Registro del cierre de los gastos		28,64	-
		TOTAL	28,64	28,64	

CODIGO 5.2.1.07.03.
CUENTA: Gasto teléfono

FECHA	REF.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
06/11/2009	-- 26 --	Pago servicios básicos	9,48		9,48
		TOTAL	9,48	-	
30/11/2009	-- 03 a --	Registro del cierre de los gastos		9,48	-
		TOTAL	9,48	9,48	

CODIGO 5.2.1.01.
CUENTA: Sueldos y Salarios

FECHA	REF.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/11/2009	-- 104 --	Pago a trabajadores	436,00		436,00
		TOTAL	436,00	-	
30/11/2009	-- 03 a --	Registro del cierre de los gastos		436,00	-
		TOTAL	436,00	436,00	

CODIGO 4.2.1.01.
CUENTA: Intereses ganados

FECHA	REF.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/11/2009	-- 01 a --	Registro de los intereses ganados		7,52	7,52
30/11/2009	-- 04 a --	Registro del cierre de los ingresos	7,52		-
		TOTAL	7,52	-	

CODIGO 5.1.1.04.05.01.
CUENTA: Depreciaciones Muebles y enseres

FECHA	REF.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/11/2009	-- 02 a --	Registro de la deprec. del periodo	11,89		11,89
30/11/2009	-- 03 a --	Registro del cierre de los gastos		11,89	-
		TOTAL	11,89	11,89	

CODIGO 5.1.1.02.05.03.

CUENTA: Depreciaciones Equipos, Maquinarias y Herramientas

FECHA	REF.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/11/2009	-- 02 a --	Registro de la deprec. del periodo	62,36		62,36
30/11/2009	-- 03 a --	Registro del cierre de los gastos		62,36	-
		TOTAL	62,36	62,36	

CODIGO 1.2.1.99.01.

CUENTA: Depreciación acumulada Muebles y Enseres

FECHA	REF.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/11/2009	-- 02 a --	Registro de la deprec. del periodo		11,89	11,89
		TOTAL	-	11,89	

CODIGO 1.2.1.99.02..

CUENTA: Depreciación acumulada Eq., Maquinarias y Herramientas

FECHA	REF.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/11/2009	-- 02 a --	Registro de la deprec. del periodo		62,36	62,36
		TOTAL		62,36	

CODIGO 6.01

CUENTA: Resumen de Rentas Y Gastos

FECHA	REF.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/11/2009	-- 03 a --	Registro del cierre de los gastos	4.675,96		4.675,96
30/11/2009	-- 04 a --	Registro del cierre de los ingresos		5.957,77	1.281,81
30/11/2009	-- 05 a --	Registro de la Utilidad del Periodo	1.281,81		0,00
		TOTAL	5.957,77	5.957,77	

CODIGO 3.1.1.05.

CUENTA: Resultado del Ejercicio

FECHA	REF.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/11/2009	-- 05 a --	Registro de la Utilidad del Periodo		1.281,81	1.281,81
		TOTAL	-	1.281,81	

ASOCIACIÓN DE COMERCIALIZADORES HORTÍCOLA Y PECUARIOS
"MARIANO ACOSTA " ACOHOPE
Mariano Acosta-Pimampiro
TARJETA KARDEX

PRODUCTO: PAPAS

UNIDAD DE MEDIDA: Libras

FECHA	REF.	DETALLE	MOVIMIENTOS							SALDO			
			ENTRADAS			SALIDAS				CANT.	PRECIO	TOTAL	
			CANT.	PRECIO	TOTAL	LBS	# ARROB.	CANT.	PRECIO				TOTAL
		SALDO INICIAL								4	0,16	0,64	
02/11/2009	-- 3 --	Compras	967	0,16	154,72								
02/11/2009	-- 4 --	Registro desperdicios						7	0,16	1,12	964	0,16	154,24
03/11/2009	-- 9 --	Ventas				25	21	525	0,16	84	439	0,16	70,24
04/11/2009	-- 11 --	Ventas				25	17	425	0,16	68	14	0,16	2,24
05/11/2009	-- 15 --	Compras	1012	0,16	161,92					0	1.026	0,16	164,16
	-- 16 --	Registro desperdicios						10	0,16	1,6	1.016	0,16	162,56
06/11/2009	-- 23 --	Ventas				25	28	700	0,16	112	316	0,16	50,56
09/11/2009	-- 28 --	Compras	823	0,16	131,68					0	1.139	0,16	182,24
	-- 29 --	Registro desperdicios						11	0,16	1,76	1.128	0,16	180,48
10/11/2009	-- 34 --	Ventas				25	23	575	0,16	92	553	0,16	88,48
11/11/2009	-- 36 --	Ventas				25	21	525	0,16	84	28	0,16	4,48
12/11/2009	-- 39 --	Compras	967	0,16	154,72					0	995	0,16	159,2
	-- 40 --	Registro desperdicios						12	0,16	1,92	983	0,16	157,28
13/11/2009	-- 47 --	Ventas				25	28	700	0,16	112	283	0,16	45,28
16/11/2009	-- 50 --	Compras	948	0,16	151,68					0	1.231	0,16	196,96
	-- 51 --	Registro desperdicios						8	0,16	1,28	1.223	0,16	195,68
17/11/2009	-- 56 --	Ventas				25	25	625	0,16	100	598	0,16	95,68
18/11/2009	-- 58 --	ventas				25	23	575	0,16	92	23	0,16	3,68
19/11/2009	-- 61 --	Compras	943	0,16	150,88					0	966	0,16	154,56
	-- 62 --	Registro desperdicios						5	0,16	0,8	961	0,16	153,76
20/11/2009	-- 69 --	Ventas				25	26	650	0,16	104	311	0,16	49,76
23/11/2009	-- 75 --	Compras	971	0,16	155,36					0	1.282	0,16	205,12
	-- 76 --	Registro desperdicios						9	0,16	1,44	1.273	0,16	203,68
24/11/2009	-- 81 --	Ventas				25	26	650	0,16	104	623	0,16	99,68
25/11/2009	-- 83 --	Ventas				25	24	600	0,16	96	23	0,16	3,68
26/11/2009	-- 86 --	Compras	862	0,16	137,92					0	885	0,16	141,6
	-- 87 --	Registro desperdicios						12	0,16	1,92	873	0,16	139,68
27/11/2009	-- 94 --	Ventas				25	29	725	0,16	116	148	0,16	23,68
30/11/2009	-- 97 --	Compras	948	0,16	151,68					0	1.096	0,16	175,36
	-- 98 --	Registro desperdicios						13	0,16	2,08	1.083	0,16	173,28

ASOCIACIÓN DE COMERCIALIZADORES HORTÍCOLA Y PECUARIOS
"MARIANO ACOSTA " ACOHOPE
Mariano Acosta-Pimampiro
TARJETA KARDEX

PRODUCTO: LECHUGA

FECHA	REF.	DETALLE	MOVIMIENTOS						SALDO		
			ENTRADAS			SALIDAS			CANT.	PRECIO	TOTAL
			CAN.	PRECIO	TOTAL	CANT.	PRECIO	TOTAL			
		SALDO INICIAL							3	0,28	0,84
02/11/2009	-- 3 --	Compras	49	0,28	13,72				52	0,28	14,56
03/11/2009	-- 9 --	Ventas			-	26	0,28	7,28	26	0,28	7,28
04/11/2009	-- 11 --	Ventas			-	24	0,28	6,72	2	0,28	0,56
05/11/2009	-- 15 --	Compras	46	0,28	12,88			-	48	0,28	13,44
06/11/2009	-- 23 --	Ventas			-	38	0,28	10,64	10	0,28	2,80
09/11/2009	-- 28 --	Compras	58	0,28	16,24			-	68	0,28	19,04
10/11/2009	-- 34 --	Ventas			-	35	0,28	,80	33	0,28	9,24
11/11/2009	-- 36 --	Ventas			-	29	0,28	8,12	4	0,28	1,12
12/11/2009	-- 39 --	Compras	42	0,28	11,76			-	46	0,28	12,88
13/11/2009	-- 47 --	Ventas			-	37	0,28	10,36	9	0,28	2,52
16/11/2009	-- 50 --	Compras	61	0,28	17,08			-	70	0,28	19,60
17/11/2009	-- 56 --	Ventas			-	35	0,28	9,80	35	0,28	9,80
18/11/2009	-- 58 --	ventas			-	31	0,28	8,68	4	0,28	1,12
19/11/2009	-- 61 --	Compras	43	0,28	12,04			-	47	0,28	13,16
20/11/2009	-- 69 --	Ventas			-	38	0,28	10,64	9	0,28	2,52
23/11/2009	-- 75 --	Compras	58	0,28	16,24			-	67	0,28	18,76
24/11/2009	-- 81 --	Ventas			-	2	0,28	8,96	35	0,28	9,80
25/11/2009	-- 83 --	Ventas			-	33	0,28	9,24	2	0,28	0,56
26/11/2009	-- 86 --	Compras	42	0,28	11,76			-	44	0,28	12,32
27/11/2009	-- 94 --	Ventas			-	38	0,28	10,64	6	0,28	1,68
30/11/2009	-- 97 --	Compras	53	0,28	14,84			-	59	0,28	16,52

**ASOCIACIÓN DE COMERCIALIZADORES HORTÍCOLA Y PECUARIOS
"MARIANO ACOSTA " ACOHOPE
Mariano Acosta-Pimampiro
TARJETA KARDEX**

PRODUCTO: COL

FECHA	REF.	DETALLE	MOVIMIENTOS						SALDO		
			ENTRADAS			SALIDAS			CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
			CANTIDAD	PRECIO	TOTAL	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL			
		SALDO INICIAL							5	0,35	1,75
02/11/2009	-- 3 --	Compras	46	0,35	16,10				51	0,35	17,85
03/11/2009	-- 9 --	Ventas			-	22	0,35	7,70	29	0,35	10,15
04/11/2009	-- 11 --	Ventas			-	24	0,35	8,40	5	0,35	1,75
05/11/2009	-- 15 --	Compras	52	0,35	18,20			-	57	0,35	19,95
06/11/2009	-- 23 --	Ventas			-	42	0,35	14,70	15	0,35	5,25
09/11/2009	-- 28 --	Compras	59	0,35	20,65			-	74	0,35	25,90
10/11/2009	-- 34 --	Ventas			-	33	0,35	11,55	41	0,35	14,35
11/11/2009	-- 36 --	Ventas			-	36	0,35	12,60	5	0,35	1,75
12/11/2009	-- 39 --	Compras	63	0,35	22,05			-	68	0,35	23,80
13/11/2009	-- 47 --	Ventas			-	41	0,35	14,35	27	0,35	9,45
16/11/2009	-- 50 --	Compras	49	0,35	17,15			-	76	0,35	26,60
17/11/2009	-- 56 --	Ventas			-	37	0,35	12,95	39	0,35	13,65
18/11/2009	-- 58 --	ventas			-	34	0,35	11,90	5	0,35	1,75
19/11/2009	-- 61 --	Compras	51	0,35	17,85			-	56	0,35	19,60
20/11/2009	-- 69 --	Ventas			-	40	0,35	14,00	16	0,35	5,60
23/11/2009	-- 75 --	Compras	62	0,35	21,70			-	78	0,35	27,30
24/11/2009	-- 81 --	Ventas			-	37	0,35	12,95	41	0,35	14,35
25/11/2009	-- 83 --	Ventas			-	36	0,35	12,60	5	0,35	1,75
26/11/2009	-- 86 --	Compras	58	0,35	20,30			-	63	0,35	22,05
27/11/2009	-- 94 --	Ventas			-	47	0,35	16,45	16	0,35	5,60
30/11/2009	-- 97 --	Compras	56	0,35	19,60			-	72	0,35	25,20

ASOCIACIÓN DE COMERCIALIZADORES HORTÍCOLA Y PECUARIOS
"MARIANO ACOSTA " ACOHOPE
Mariano Acosta-Pimampiro

PRODUCTO: CEBOLLA PAITEÑA

UNIDAD DE MEDIDA: Libras

FECHA	REF.	DETALLE	MOVIMIENTOS							SALDO			
			ENTRADAS			SALIDAS				CANT.	PRECIO	TOTAL	
			CANT.	PRECIO	TOTAL	LBS	# ARROB.	CANT.	PRECIO				TOTAL
		SALDO INICIAL									8	0,22	1,76
02/11/2009	-- 3 --	Compras	112	0,22	24,64						120	0,22	26,40
02/11/2009	-- 4 --	Registro desperdicios						8	0,22	1,76	112	0,22	24,64
03/11/2009	-- 9 --	Ventas				2	28	56	0,22	12,32	56	0,22	12,32
04/11/2009	-- 11 --	Ventas				2	24	48	0,22	10,56	8	0,22	1,76
05/11/2009	-- 15 --	Compras	105	0,22	23,10					-	113	0,22	24,86
	-- 16 --	Registro desperdicios						5	0,22	1,10	108	0,22	23,76
06/11/2009	-- 23 --	Ventas				2	35	70	0,22	15,40	38	0,22	8,36
09/11/2009	-- 28 --	Compras	99	0,22	21,78					-	137	0,22	30,14
	-- 29 --	Registro desperdicios						11	0,22	2,42	126	0,22	27,72
10/11/2009	-- 34 --	Ventas				2	34	68	0,22	14,96	58	0,22	12,76
11/11/2009	-- 36 --	Ventas				2	25	50	0,22	11,00	8	0,22	1,76
12/11/2009	-- 39 --	Compras	119	0,22	26,18					-	127	0,22	27,94
	-- 40 --	Registro desperdicios						6	0,22	1,32	121	0,22	26,62
13/11/2009	-- 47 --	Ventas				2	36	72	0,22	15,84	49	0,22	10,78
16/11/2009	-- 50 --	Compras	89	0,22	19,58					-	138	0,22	30,36
	-- 51 --	Registro desperdicios						10	0,22	2,20	128	0,22	28,16
17/11/2009	-- 56 --	Ventas				2	31	62	0,22	13,64	66	0,22	14,52
18/11/2009	-- 58 --	ventas				2	28	56	0,22	12,32	10	0,22	2,20
19/11/2009	-- 61 --	Compras	87	0,22	19,14					-	97	0,22	21,34
	-- 62 --	Registro desperdicios						9	0,22	1,98	88	0,22	19,36
20/11/2009	-- 69 --	Ventas				2	34	68	0,22	14,96	20	0,22	4,40
23/11/2009	-- 75 --	Compras	123	0,22	27,06					-	143	0,22	31,46
	-- 76 --	Registro desperdicios						7	0,22	1,54	136	0,22	29,92
24/11/2009	-- 81 --	Ventas				2	33	66	0,22	14,52	70	0,22	15,40
25/11/2009	-- 83 --	Ventas				2	30	60	0,22	13,20	10	0,22	2,20
26/11/2009	-- 86 --	Compras	87	0,22	19,14					-	97	0,22	21,34
	-- 87 --	Registro desperdicios						12	0,22	2,64	85	0,22	18,70
27/11/2009	-- 94 --	Ventas				2	37	74	0,22	16,28	11	0,22	2,42
30/11/2009	-- 97 --	Compras	90	0,22	19,80					-	101	0,22	22,22
	-- 98 --	Registro desperdicios						8	0,22	1,76	93	0,22	20,46

ASOCIACIÓN DE COMERCIALIZADORES HORTÍCOLA Y PECUARIOS
"MARIANO ACOSTA " ACOHOPE
Mariano Acosta-Pimampiro
TARJETA KARDEX

PRODUCTO:ZANAHORIA

UNIDAD DE MEDIDA: Libras

FECHA	REF.	DETALLE	MOVIMIENTOS							SALDO			
			ENTRADAS			SALIDAS				CANT.	PRECIO	TOTAL	
			CANT.	PRECIO	TOTAL	LBS	# ARROBAS	CANT.	PRECIO				TOTAL
		SALDO INICIAL									6	0,18	1,08
02/11/2009	-- 3 --	Compras	120	0,18	21,60						126	0,18	22,68
02/11/2009	-- 4 --	Registro desperdicios			-			5	0,18	0,90	121	0,18	21,78
03/11/2009	-- 9 --	Ventas			-	2	30	60	0,18	10,80	61	0,18	10,98
04/11/2009	-- 11 --	Ventas			-	2	26	52	0,18	9,36	9	0,18	1,62
05/11/2009	-- 15 --	Compras	106	0,18	19,08						115	0,18	20,70
	-- 16 --	Registro desperdicios			-			3	0,18	0,54	112	0,18	20,16
06/11/2009	-- 23 --	Ventas			-	2	38	76	0,18	13,68	36	0,18	6,48
09/11/2009	-- 28 --	Compras	90	0,18	16,20						126	0,18	22,68
	-- 29 --	Registro desperdicios			-			6	0,18	1,08	120	0,18	21,60
10/11/2009	-- 34 --	Ventas			-	2	34	68	0,18	12,24	52	0,18	9,36
11/11/2009	-- 36 --	Ventas			-	2	22	44	0,18	7,92	8	0,18	1,44
12/11/2009	-- 39 --	Compras	111	0,18	19,98						119	0,18	21,42
	-- 40 --	Registro desperdicios			-			4	0,18	0,72	115	0,18	20,70
13/11/2009	-- 47 --	Ventas			-	2	36	72	0,18	12,96	43	0,18	7,74
16/11/2009	-- 50 --	Compras	95	0,18	17,10						138	0,18	24,84
	-- 51 --	Registro desperdicios			-			3	0,18	0,54	135	0,18	24,30
17/11/2009	-- 56 --	Ventas			-	2	35	70	0,18	12,60	65	0,18	11,70
18/11/2009	-- 58 --	ventas			-	2	28	56	0,18	10,08	9	0,18	1,62
19/11/2009	-- 61 --	Compras	84	0,18	15,12						93	0,18	16,74
	-- 62 --	Registro desperdicios			-			3	0,18	0,54	90	0,18	16,20
20/11/2009	-- 69 --	Ventas			-	2	34	68	0,18	12,24	22	0,18	3,96
23/11/2009	-- 75 --	Compras	104	0,18	18,72						126	0,18	22,68
	-- 76 --	Registro desperdicios			-			6	0,18	1,08	120	0,18	21,60
24/11/2009	-- 81 --	Ventas			-	2	28	56	0,18	10,08	64	0,18	11,52
25/11/2009	-- 83 --	Ventas			-	2	25	50	0,18	9,00	14	0,18	2,52
26/11/2009	-- 86 --	Compras	100	0,18	18,00						114	0,18	20,52
	-- 87 --	Registro desperdicios			-			5	0,18	0,90	109	0,18	19,62
27/11/2009	-- 94 --	Ventas			-	2	37	74	0,18	13,32	35	0,18	6,30
30/11/2009	-- 97 --	Compras	93	0,18	16,74						128	0,18	23,04
	-- 98 --	Registro desperdicios			-			5	0,18	0,90	123	0,18	22,14

ASOCIACIÓN DE COMERCIALIZADORES HORTÍCOLA Y PECUARIOS
"MARIANO ACOSTA " ACOHOPE
Mariano Acosta-Pimampiro
TARJETA KARDEX

PRODUCTO: BROCOLI

FECHA	REF.	DETALLE	MOVIMIENTOS						SALDO		
			ENTRADAS			SALIDAS			CANT.	PRECIO	TOTAL
			CANT.	PRECIO	TOTAL	CANT.	PRECIO	TOTAL			
		SALDO INICIAL							4	0,35	1,40
02/11/2009	-- 3 --	Compras	37	0,35	12,95				41	0,35	14,35
03/11/2009	-- 9 --	Ventas			-	18	0,35	6,30	23	0,35	8,05
04/11/2009	-- 11 --	Ventas			-	15	0,35	5,25	8	0,35	2,80
05/11/2009	-- 15 --	Compras	48	0,35	16,80			-	56	0,35	19,60
06/11/2009	-- 23 --	Ventas			-	28	0,35	9,80	28	0,35	9,80
09/11/2009	-- 28 --	Compras	42	0,35	14,70			-	70	0,35	24,50
10/11/2009	-- 34 --	Ventas			-	32	0,35	11,20	38	0,35	13,30
11/11/2009	-- 36 --	Ventas			-	34	0,35	11,90	4	0,35	1,40
12/11/2009	-- 39 --	Compras	47	0,35	16,45			-	51	0,35	17,85
13/11/2009	-- 47 --	Ventas			-	35	0,35	12,25	16	0,35	5,60
16/11/2009	-- 50 --	Compras	54	0,35	18,90			-	70	0,35	24,50
17/11/2009	-- 56 --	Ventas			-	32	0,35	11,20	38	0,35	13,30
18/11/2009	-- 58 --	ventas			-	28	0,35	9,80	10	0,35	3,50
19/11/2009	-- 61 --	Compras	49	0,35	17,15			-	59	0,35	20,65
20/11/2009	-- 69 --	Ventas			-	40	0,35	14,00	19	0,35	6,65
23/11/2009	-- 75 --	Compras	56	0,35	19,60			-	75	0,35	26,25
24/11/2009	-- 81 --	Ventas			-	37	0,35	12,95	38	0,35	13,30
25/11/2009	-- 83 --	Ventas			-	34	0,35	11,90	4	0,35	1,40
26/11/2009	-- 86 --	Compras	47	0,35	16,45			-	51	0,35	17,85
27/11/2009	-- 94 --	Ventas			-	43	0,35	15,05	8	0,35	2,80
30/11/2009	-- 97 --	Compras	45	0,35	15,75			-	53	0,35	18,55

ASOCIACIÓN DE COMERCIALIZADORES HORTÍCOLA Y PECUARIOS
"MARIANO ACOSTA " ACOHOPE
Mariano Acosta-Pimampiro
TARJETA KARDEX

PRODUCTO: COLIFLOR

FECHA	REF.	DETALLE	MOVIMIENTOS						SALDO		
			ENTRADAS			SALIDAS			CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
			CANTIDAD	PRECIO	TOTAL	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL			
		SALDO INICIAL							4	0,35	1,40
02/11/2009	-- 3 --	Compras	35	0,35	12,25				39	0,35	13,65
03/11/2009	-- 9 --	Ventas			-	18	0,35	6,30	21	0,35	7,35
04/11/2009	-- 11 --	Ventas			-	15	0,35	5,25	6	0,35	2,10
05/11/2009	-- 15 --	Compras	36	0,35	12,60			-	42	0,35	14,70
06/11/2009	-- 23 --	Ventas			-	26	0,35	9,10	16	0,35	5,60
09/11/2009	-- 28 --	Compras	37	0,35	12,95			-	53	0,35	18,55
10/11/2009	-- 34 --	Ventas			-	24	0,35	8,40	29	0,35	10,15
11/11/2009	-- 36 --	Ventas			-	25	0,35	8,75	4	0,35	1,40
12/11/2009	-- 39 --	Compras	34	0,35	11,90			-	38	0,35	13,30
13/11/2009	-- 47 --	Ventas			-	24	0,35	8,40	14	0,35	4,90
16/11/2009	-- 50 --	Compras	40	0,35	14,00			-	54	0,35	18,90
17/11/2009	-- 56 --	Ventas			-	22	0,35	7,70	32	0,35	11,20
18/11/2009	-- 58 --	ventas			-	28	0,35	9,80	4	0,35	1,40
19/11/2009	-- 61 --	Compras	42	0,35	14,70			-	46	0,35	16,10
20/11/2009	-- 69 --	Ventas			-	26	0,35	9,10	20	0,35	7,00
23/11/2009	-- 75 --	Compras	41	0,35	14,35			-	61	0,35	21,35
24/11/2009	-- 81 --	Ventas			-	28	0,35	9,80	33	0,35	11,55
25/11/2009	-- 83 --	Ventas			-	29	0,35	10,15	4	0,35	1,40
26/11/2009	-- 86 --	Compras	38	0,35	13,30			-	42	0,35	14,70
27/11/2009	-- 94 --	Ventas			-	27	0,35	9,45	15	0,35	5,25
30/11/2009	-- 97 --	Compras	35	0,35	12,25			-	50	0,35	17,50

ASOCIACIÓN DE COMERCIALIZADORES HORTÍCOLA Y PECUARIOS
"MARIANO ACOSTA " ACOHOPE
Mariano Acosta-Pimampiro
TARJETA KARDEX

PRODUCTO: MORA

UNIDAD DE MEDIDA: Libras

FECHA	REF.	DETALLE	MOVIMIENTOS						SALDO		
			ENTRADAS			SALIDAS			CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
			CANTIDAD	PRECIO	TOTAL	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL			
		SALDO INICIAL									
02/11/2009	-- 3 --	Compras	353	0,47	165,91				353	0,47	165,91
05/11/2009	-- 15 --	Compras	487	0,47	228,89			-	840	0,47	394,80
05/11/2009	-- 21 --	Ventas			-	840	0,47	394,80	-	0,47	-
09/11/2009	-- 28 --	Compras	463	0,47	217,61			-	463	0,47	217,61
12/11/2009	-- 39 --	Compras	468	0,47	219,96			-	931	0,47	437,57
12/11/2009	-- 45 --	Ventas			-	931	0,47	437,57	-	0,47	-
16/11/2009	-- 47 --	Compras	461	0,47	216,67			-	461	0,47	216,67
19/11/2009	-- 61 --	Compras	493	0,47	231,71			-	954	0,47	448,38
19/11/2009	-- 67 --	Ventas			-	954	0,47	448,38	-	0,47	-
23/11/2009	-- 75 --	Compras	526	0,47	247,22			-	526	0,47	247,22
26/11/2009	-- 86 --	Compras	562	0,47	264,14			-	1.088	0,47	511,36
26/11/2009	-- 92 --	Ventas			-	1088	0,47	511,36	-	0,47	-
30/11/2009	-- 97 --	Compras	606	0,47	284,82			-	606	0,47	284,82

ASOCIACIÓN DE COMERCIALIZADORES HORTÍCOLA Y PECUARIOS
"MARIANO ACOSTA " ACOHOPE
Mariano Acosta-Pimampiro
TARJETA KARDEX

PRODUCTO: HABA

UNIDAD DE MEDIDA: Libras

FECHA	REF.	DETALLE	MOVIMIENTOS						SALDO		
			ENTRADAS			SALIDAS			CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
			CANTIDAD	PRECIO	TOTAL	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL			
		SALDO INICIAL							5	0,39	1,95
02/11/2009	-- 3 --	Compras	82	0,39	31,98				87	0,39	33,93
03/11/2009	-- 9 --	Ventas				39	0,39	15,21	48	0,39	18,72
04/11/2009	-- 11 --	Ventas				41	0,39	15,99	7	0,39	2,73
05/11/2009	-- 15 --	Compras	79	0,39	30,81			-	86	0,39	33,54
06/11/2009	-- 23 --	Ventas			-	48	0,39	18,72	38	0,39	14,82
09/11/2009	-- 28 --	Compras	67	0,39	26,13			-	105	0,39	40,95
10/11/2009	-- 34 --	Ventas			-	49	0,39	19,11	56	0,39	21,84
11/11/2009	-- 36 --	Ventas			-	46	0,39	17,94	10	0,39	3,90
12/11/2009	-- 39 --	Compras	74	0,39	28,86			-	84	0,39	32,76
13/11/2009	-- 47 --	Ventas			-	56	0,39	21,84	28	0,39	10,92
16/11/2009	-- 50 --	Compras	76	0,39	29,64			-	104	0,39	40,56
17/11/2009	-- 56 --	Ventas			-	49	0,39	19,11	55	0,39	21,45
18/11/2009	-- 58 --	ventas			-	50	0,39	19,50	5	0,39	1,95
19/11/2009	-- 61 --	Compras	64	0,39	24,96			-	69	0,39	26,91
20/11/2009	-- 69 --	Ventas			-	57	0,39	22,23	12	0,39	4,68
23/11/2009	-- 75 --	Compras	76	0,39	29,64			-	88	0,39	34,32
24/11/2009	-- 81 --	Ventas			-	47	0,39	18,33	41	0,39	15,99
25/11/2009	-- 83 --	Ventas			-	36	0,39	14,04	5	0,39	1,95
26/11/2009	-- 86 --	Compras	82	0,39	31,98			-	87	0,39	33,93
27/11/2009	-- 94 --	Ventas			-	52	0,39	20,28	35	0,39	13,65
30/11/2009	-- 97 --	Compras	74	0,39	28,86			-	109	0,39	42,51

3.21 ANÁLISIS FINANCIERO.

3.21.1 LIQUIDEZ

$$\underline{\text{ACTIVO CORRIENTE}} = \underline{4.999,92} = 37,05$$

$$\text{PASIVO CORRIENTE} \quad 134,95$$

Significa que por cada dólar que la empresa adeuda, dispone de 37,05 para pagar dicha deuda a corto plazo.

3.21.2. PRUEBA ACIDA.

$$\underline{\text{ACTIVO CORRIENTE - INVENTARIO}} / \text{PASIVO CORRIENTE}$$

$$\frac{4.999,92 - 2.682,00}{134,95} = \frac{2.317,92}{134,95} = 17,18$$

Significa que por cada dólar que la empresa adeuda, dispone de 17,18 para solventar dichas deudas a corto plazo, excluyendo los inventarios.

3.21.3 LIQUIDEZ INMEDIATA.

$$\underline{\text{ACTIVO DISPONIBLE}} = \underline{4.999,92} = 37,05$$

$$\text{PASIVO CORRIENTE} \quad 134,95$$

Significa que por cada dólar que la empresa adeuda, dispone de liquidez inmediata de 37,05 dólares para cubrir la deuda.

3.21.4 CAPITAL DE TRABAJO

$$\text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{PASIVO CORRIENTE.}$$

$$4.999,92 - 134,95 = 4.864,97$$

Significa que la Liquidez de las operaciones y la protección de los Acreedores de corto plazo son de 4.864,97

3.21.5 ROTACIÓN DEL INVENTARIO.

$$\frac{\text{COSTO DE VENTAS}}{\text{PROMEDIO DE INVENTARIO}} = \frac{4005,62}{615,52} = 6,5077$$

Significa que el inventario ha rotado 6,5077 veces durante el año.

DÍAS DE INVENTARIO

$$\frac{360}{\text{ROTACIÓN DE INVENTARIO}} = \frac{360}{6,5077} = 55,32$$

Significa que el inventario puede demorarse para abastecerse **55,32** días.

3.21.6 SOLVENCIA

$$\frac{\text{PASIVO}}{\text{ACTIVO TOTAL}} = \frac{134,95}{17.735,33} = 0,0076091$$

Significa que el 0,28037615 % pertenece a los Acreedores.

3.21.7 ENDEUDAMIENTO

$$\frac{\text{PATRIMONIO}}{\text{ACTIVO TOTAL}} = \frac{17600,379}{17.735,33} = 1,015289$$

Significa que el **101.5289** % de la Empresa corresponde a os Propietarios.

3.21.8 APALANCAMIENTO FINANCIERO

APALANCAMIENTO TOTAL

$$\text{PASIVO TOTAL} = \frac{134,95}{17.600,38} = 0,0076674$$

$$\text{PATRIMONIO} \quad 17.600,38$$

Significa que por cada dólar de patrimonio que la empresa dispones, el 0,0076674 corresponde a deudas, lo que existe una solvencia suficiente.

3.21.9 APALANCAMIENTO A CORTO PLAZO

$$\text{PASIVO CORRIENTE} = \frac{134,95}{17.600,38} = 0,0076674$$

$$\text{PATRIMONIO} \quad 17.600,38$$

Significa que solo 0,0076674 centavos pertenecen a la deuda durante el año.

3.22 CAPACITACIÓN

La capacitación en el manejo del Manual de Contabilidad de costos agrícolas se la realizará como se describe a continuación.

3.22.1 RESPONSABLE

Sandra Elizabeth Benavides Yépez (Autora)

3.22.2 PROBLEMATIZACIÓN

Los agricultores del cantón Pimampiro y de mas comunidades de La Florida, Guanupamba, Mariano Acosta, Yanajaca, Puetaquí pertenecientes a la parroquia Mariano Acosta, cuentan con un centro de

acopio que tiene la capacidad de recibir los productos orgánicos producidos en la Granja integral y huertos familiares.

Sin embargo, el principal problema de estos agricultores es que actualmente no están administrando el centro de acopio correctamente ya que no tienen un registro adecuado de los ingresos y egresos que se generan dentro de un periodo determinado, no cuentan con una adecuada capacitación en temas como desarrollo comunitario, computación y administración básica, esto ha ocasionado deficiencias que se reflejan en la escasa participación del agricultor en los ámbitos organizativos comunitarios lo que no les ha permitido ampliar su cadena de comercialización y elevar el nivel de productividad, a largo plazo puede ocasionar la quiebra de la microempresa y con esto motivar a los comuneros a buscar alternativas de empleo que les permita tener un ingreso económico por lo menos para su sobrevivencia.

Por lo tanto se considera fundamental formar líderes, que logren dilucidar y tomar decisiones correctas en determinadas circunstancias, especialmente de inversión y venta, que garanticen una adecuada representación del agricultor en los espacios de poder comunitario.

3.22.3 JUSTIFICACIÓN

La necesidad de una capacitación en la contabilidad ha ido tomando una importante y creciente presencia en el quehacer social del país desde la última década. Esto se debe a hechos coyunturales como son pago de impuestos y obligaciones en el SRI que han permitido un fortalecimiento de la conciencia colectiva hacia la existencia de este sector. De ahí se ve la necesidad de impulsar acciones puntuales de capacitación técnica para agricultores con necesidades e inquietudes de crecimiento económico.

Los beneficiarios serán los 49 miembros del “Centro de Acopio Hortícola y pecuario Mariano Acosta” de las comunidades La Florida, Guanupamba, Mariano Acosta, Yanajaca, Puetaquí pertenecientes a la parroquia Mariano Acosta y los 13 asociados de la microempresa de harina de granos, que se encuentren en edades entre los 19 y 45 años.

3.22.4 OBJETIVO

El Objetivo fundamental de esta capacitación es fortalecer la capacidad de gestión de la organización, a través de la capacitación de agricultores, trabajo a favor de la comunidad. Las áreas de capacitación abordarán las siguientes temáticas técnicas:

- Bases teóricas, conceptos y formatos;
- Computación básica;
- Formulación, Aplicación, Seguimiento y Evaluación de los casos prácticos planteados;

El diseño e implementación curricular de los cursos de capacitación se desarrollarán en función de las necesidades y expectativas de los beneficiarios, están diseñados para aplicarlos de acuerdo a los horarios disponibles por los beneficiarios, para no interferir con sus actividades cotidianas.

3.22.5 ACTIVIDADES

1.- Curso teórico-práctico de Bases teóricas, conceptos, estos cursos serán dictados a todos integrantes del centro de acopio. Duración del curso 20 horas.

2.- Curso teórico-práctico de Computación básica y utilización de formatos, serán dictados a los integrantes de la directiva en especial al

tesorero(a) del centro de acopio y beneficiarios interesados. Duración del curso 20 horas.

3.- Curso teórico práctico sobre "formulación, ejecución, seguimiento del caso práctico planteado". Duración del curso 80 horas

4.- Taller sobre promoción del producto, este taller se dictará para los 20 beneficiarios, organizados en dos grupos, en días diferentes. Duración 8 horas.

5.- Evaluación con la participación de los beneficiarios, este Taller se realizará a los 20 beneficiarios, organizados en dos grupos, en días diferentes. Duración 8 horas.

3.22.5.1. CALENDARIO DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
ACTIVIDAD	MES 1			MES 2			MES 3					
Curso de bases teóricas y formatos	X	X										
Curso de computación básica y utilización de formatos		X	X	X								
Curso de formulación, ejecución y seguimiento del caso práctico				X	X	X	X	X	X	X	X	
Taller sobre promoción del producto											X	
Evaluación a los beneficiarios												X

Tiempo de ejecución.- La capacitación del manual será durante tres meses y se llevan a cabo los fines de semana, para posibilitar a los beneficiarios la asistencia.

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS DE IMPACTOS

Para el análisis de los impactos que genera el proyecto, se utilizará una matriz de impactos, la cual nos permitirá un análisis pormenorizado de cada una de las variables que están dentro del impacto.

A continuación se muestra la matriz, en la cual consta un rango de que va desde 1 hasta el 3 tanto positivo como negativos:

NIVEL DE IMPACTOS

-3	-2	-1	0	1	2	3
IMPACTO ALTO NEGATIVO	IMPACTO MEDIO NEGATIVO	IMPACTO BAJO NEGATIVO	NO HAY IMPACTO	IMPACTO BAJO POSITIVO	IMPACTO MEDIO POSITIVO	IMPACTO ALTO POSITIVO
NEGATIVO			NO HAY IMPACTO	POSITIVO		

Elaborado por: La autora

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{\Sigma}{n}$$

Σ = Sumatoria de la calificación

n= Número de indicadores

Con la elaboración y aplicación del presente manual de contabilidad, permitirá obtener beneficios encaminados al manejo, operación y mantenimiento del centro de acopio, en base a los posibles impactos que se generan en los diferentes ámbitos del proyecto.

Sin duda alguna, esto provocará cambios positivos que van en favor del centro de acopio, lo que originará un impacto positivo para esta asociación, ya que son ellos los que ofrecen la producción en forma directa con una adecuada atención al cliente.

4.1 IMPACTO ECONÓMICO

IMPACTO ECONÓMICO

Nº	INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
		-3	-2	-1	0	1	2	3
1	Información financiera ordenada							x
2	Determinación del costo						x	
3	Rentabilidad							x
TOTAL							2	6

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{\Sigma}{N} = \frac{2 + 6}{3} = \mathbf{2.67} \text{ Medio Positivo}$$

- La Asociación del centro de acopio se verá beneficiada ya que contarán con información financiera ordenada, misma que permitirá tomar decisiones adecuadas en cualquier momento, con el propósito de propender que el negocio se mantenga en marcha.
- Con un adecuado registro de los costos necesarios para un proceso de transformación de los productos se podrá determinar el costo unitario de cada uno de los productos que ofrece el centro de acopio.
- Un registro ordenado de los ingresos y egresos del centro de acopio permitirá conocer el nivel de rentabilidad real que se genera dentro de un periodo determinado por la actividad que realizan.

4.2 IMPACTO SOCIAL

IMPACTO SOCIAL

Nº	INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
		-3	-2	-1	0	1	2	3
1	Fuentes de empleo							x
2	Calidad de vida						x	
3	Integración Familiar						x	
TOTAL							4	3

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{\Sigma}{N} = \frac{4 + 3}{3} = \mathbf{2.33} \text{ Alto positivo}$$

- El Centro de Acopio generará fuentes de empleo directas e indirectas, para la población de la Parroquia Mariano Acosta que se dedican a la actividad agropecuaria ya que dispondrán de un lugar para entregar su producción.
- Al poseer un lugar seguro donde vender sus productos, la calidad de vida de las familias mejora considerablemente; ya que gracias a ello logran obtener mejores recursos económicos y su progreso tanto económico como social.
- Los habitantes de las Comunidades de La Florida, Guanupamba, Mariano Acosta, Yanajaca, Puetaquí mantendrán una integración familiar ya que el trabajo agropecuario siempre se lo realiza en familia, es decir, la producción de cada familia será entregada al centro de acopio; con esta propuesta se logrará la unión familiar, creación de fuentes de trabajo, dando como resultado la disminución de las tasas de desempleo existentes en el país. .

4.3 IMPACTO EDUCATIVO

IMPACTO EDUCATIVO

Nº	INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
		-3	-2	-1	0	1	2	3
1	Desempeño administrativo						x	
2	Integración de los asociados						x	
3	Fuente de apoyo para otras microempresas						x	
TOTAL							6	

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{\Sigma}{N} = \frac{6}{3} = \mathbf{2.00} \text{ Medio positivo}$$

- Los miembros de la Asociación Hortícola y Pecuaria de Mariano Acosta, en su mayoría han terminado la escuela y pocas personas han concluido su bachillerato, razón por lo que, este manual será un apoyo fundamental para el funcionamiento de la microempresa en el campo administrativo.
- La aplicación de este manual garantizará que los asociados mantengan activo el centro de acopio y pongan en práctica todos los conocimientos impartidos en los procesos de capacitación contable, originando que se mantenga la integración de los asociados
- Este manual servirá como una nueva fuente de apoyo para ser aplicado por otras microempresas que se dediquen a similares actividades económicas.

4.4 IMPACTO LEGAL

IMPACTO LEGAL

Nº	INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
		-3	-2	-1	0	1	2	3
1	Cumplimiento obligaciones SRI							x
2	Aplicación normas contables							x
								6

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{\Sigma}{N} = \frac{6}{2} = \mathbf{3.00} \text{ Medio positivo}$$

- Con la aplicación del manual contable se tendrá un mejor y adecuado control de la microempresa, conociendo y cumpliendo con las obligaciones que tienen como contribuyentes ante el Servicio de Rentas Internas.
- Se llevará un registro contable de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).

4.5 IMPACTO AMBIENTAL

IMPACTO AMBIENTAL

Nº	INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
		-3	-2	-1	0	1	2	3
1	Nivel se seguridad alimentaria						x	
2	Nivel de utilización de insecticidas.							x
TOTAL							2	3

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{\Sigma}{N} = \frac{2 + 3}{2} = 2.50 \text{ Medio positivo}$$

- Uno de los objetivos al efectuar el proyecto **“Mejoramiento de la Gestión de los Recursos Naturales en las micro cuencas andinas: Chamachán, Pisque, Blanco, El Prado, Ambuquí, Manzano Huaico-Yahuarcocha, Cariacú, Cucho de Torres y la Rinconada de los cantones Pimampiro e Ibarra en la provincia de Imbabura”** que financio la implementación de esta microempresa (Centro de Acopio), está encaminado a garantizar una seguridad alimentaria de la población de la Provincia de Imbabura y el País, con la aplicación de este manual seguirá en marcha el Centro de Acopio y por ende se cumplirá con este objetivo.
- Los beneficiarios al haber implementado en sus predios la diversificación de hortalizas están ayudando al suelo ha mejorara su estructura y textura, a la vez, la producción orgánica disminuye la utilización de insecticidas que afectan la salud de la población; producción que ingresa al Centro de Acopio y permite dar un valor agregado a los productos ofrecidos por el centro de acopio al consumidor final. Además, en cada huerto o parcela familiar existe una diversificación de productos que permiten la vida de macro fauna y micro fauna diversa, cosa que no ocurre cuando existen presencia de monocultivos en los terrenos.

4.6 IMPACTO GENERAL

IMPACTO GENERAL

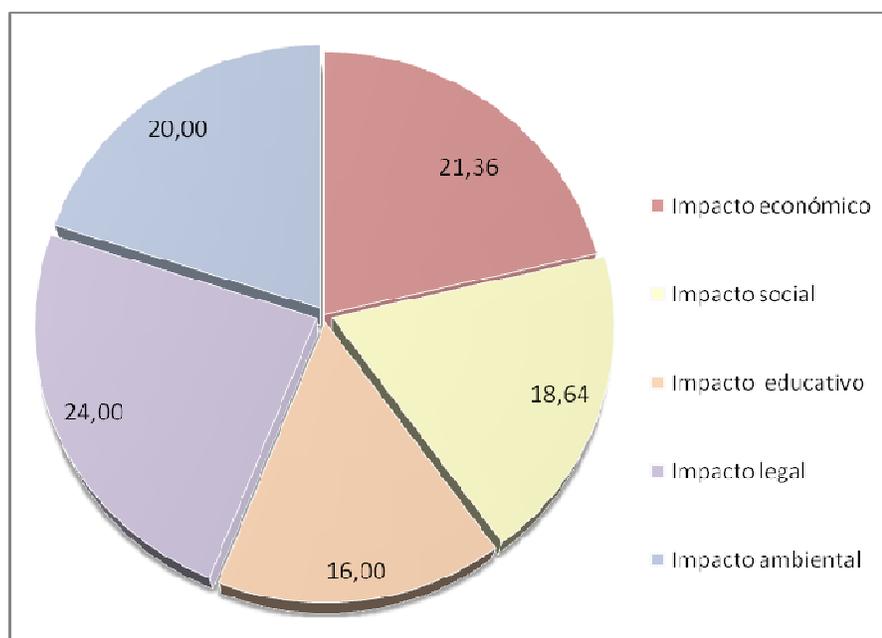
INDICADOR	FRECUENCIA	%
Impacto económico	2.67	21.36
Impacto social	2.33	18.64
Impacto educativo	2.00	16.00

Impacto legal	3.00	24.00
Impacto ambiental	2.50	20.00
TOTAL	12.50	100.00

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{\Sigma}{N} = \frac{12.50}{5} = 2.50 \text{ Medio positivo}$$

GRÁFICO Nº. 28
IMPACTO GENERAL



Con los datos obtenidos se puede establecer la importancia del presente manual contable; pero sobre todo el impacto positivo que tiene el mismo dentro de los beneficiarios; razón por la cual se hace necesaria la implementación del Manual de Contabilidad Agroindustrial para el control de la microempresa con financiamiento y apoyo del proyecto Mejoramiento a la gestión de los recursos naturales (MEGERENA), en las micro cuencas de los cantones Pimampiro e Ibarra de la Provincia de Imbabura.

CONCLUSIONES

Los resultados expuestos permiten establecer las siguientes conclusiones:

- El Manual de Contabilidad permitirá a los miembros de la microempresa llevar en forma organizada los ingresos y egresos que se generen dentro de un periodo determinado.
- Para realizar el manejo de la información contable, se tomará en cuenta un documento fuente que sirva de respaldo para registrar las transacciones en el libro mayor, ejecutar la mayorización y elaborar los estados financieros.
- Este manual de contabilidad consta de un plan de cuentas y formatos necesarios para un fácil manejo de la información, permitiendo que los interesados hagan uso sin mayor dificultad en el manejo y funcionamiento de las cuentas y documentos contables.
- Para realizar la capacitación a los miembros que conforman la microempresa se a realizado un plan de capacitación contable, tomando en cuenta conceptos y formatos básicos para una formulación, aplicación, seguimiento y evaluación del caso planteado.

RECOMENDACIONES

Considerando las condiciones en que se desarrolló la presente investigación se puede llegar a establecer las siguientes recomendaciones:

- Las microempresas que se dediquen a actividades económicas, se les recomienda utilizar un manual contable que garantizará tomar decisiones pertinentes, para realizar inversiones que les permita generar mayor rentabilidad.
- Aplicar las técnicas y procedimientos contables desarrollados en este trabajo para manejar la información contable que ayude a controlar las actividades económicas de la microempresa
- Se recomienda aplicar el plan de cuentas y formatos establecidos, partiendo que estos son una herramienta necesaria para registrar la información ordenada, clasificada y codificada de las cuentas, subcuentas que utilizará una microempresa para el registro de sus operaciones recurrentes, eventuales y periódicas.
- Realizar talleres prácticos con temas contables que causen interés de participación a los beneficiarios.

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

- ANDRADE, Simón, libro "Diccionario de Economía" Editorial Andrade,
- AYAVIRI Daniel, en el libro Contabilidad básica y documentos mercantiles (2000),
- BENALCAZAR M., Alvarez G., Montesdeoca C., Guía para realizar monografías, tesinas y tesis de grado, editorial CEARTE, 2005.
- BRAVO, Mercedes (2007), Contabilidad General, Editorial Nuevo día, Quito-Ecuador
- BRAVO, Oscar, Contabilidad de costos, editorial McGraw-Hill, 2005.
- BRIONES, Carlos Microempresa y transformación productiva, Editorial FLACS, 2006
- BERNARD, Hargado, Contabilidad de Costos, Editorial Norma. Bogota-Colombia.
- CHILQUINGA, Manuel, Costos por órdenes de Producción, Ibarra-Ecuador.
- Contrato de Subvención entre el Gobierno Provincial de Imbabura y Proderena - Unión Europea (2006).
- EDICIONES LEGALES, Manual Legal del Contador.
- FLOR Gary, Guía para Crear y Desarrollar su propia Empresa, Ecuador, 2004.
- GARCIA julio, CASANUEVA Cristóbal "Prácticas de la Gestión Empresarial", Madrid. Piramide S.A. 2004 (2004)
- LLERA, Carlos, Administración de empresas: Prácticas y ejercicios, Editorial Ramón Areces, 2006.
- Ley de Régimen Tributario Interno
- NARANJO, Marcelo, Contabilidad Financiera, Editorial don Bosco, Quito-Ecuador.
- Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC)
- OROZCO Cadena José, Contabilidad General (2005)

- PAILLET, Eduardo: Propuesta a Empresas agropecuarias, Ediciones Macchi. Buenos Aires 2005.
- POLIMENI Ralph S., Contabilidad de Costos, Editorial Mc.Graw Hill, Segunda Edición, México, 2001.
- POSSO, Miguel, (2005) Metodología para el trabajo de grado Tesis y Proyectos, Editorial NINA COMUNICACIONES, Quito–Ecuador.
- SANMARTIN Saúl, Guía de Proyectos Productivos Microempresariales, Programa MEC-CAF
- SANTILLANA, Juan, Contabilidad: el control interno contable, Cengage Learning Editores, 2004.
- SHYAM, Sunder, Teoría de la contabilidad y el control, Publicado por Unibiblos - U. Nal. Colombia, 2005
- TAMAMES Ramón y GALLEGO Santiago, Diccionario de Economía y Finanzas 2006.
- TERÁN GANDARILLAS, Gonzalo J. Temas de contabilidad básica e intermedia. Editorial Educación y Cultura. Bolivia. La Paz. 2002.
- TORRES, Luis Creación y formación de microempresas, Editorial QUALITYPRINT, Quito 2005.
- Universidad Técnica del Norte, Guía para el diseño del plan de trabajo de grado, Editorial Universitaria, Ibarra-Ecuador (2005).
- WESTON Fred, Finanzas en Administración de empresas, Editorial Mc.Graw Hill, Tercera Edición, México, 2001.
- Zapata Pedro, Contabilidad de Costos, Editorial. Mc Graw Hill. Tercera Edición (2.007).
- Zapata Sánchez Pedro (2002) , Contabilidad General, Editorial. Mc Graw Hill. Tercera Edición.

Enlaces web:

- www.redcontable.com
- www.gnt.com.ec
- www.imbabura.gov.ec
- www.sri.gov.ec

ANEXOS

ANEXO # 1

1.- NÓMINA DE SOCIOS FUNDADORES DE LA ASOCIACIÓN DE COMERCIALIZADORES HORTÍCOLA Y PECUARIOS "MARIANO ACOSTA " ACHOPE

Nro.	APELLIDOS	NOMBRES	No. CÉDULA
1	YALAMA ERAZO	EFRAIN DOMINGO	10051302-6
2	CHUQUIN JUMA	ZOILA MARIA	10018700-3
3	GUBIO GOMEZ	GLADYS GEOBANA	100146953-3
4	TTERAN GOMEZ	DAVID ALFONSO	100101148-3
5	CHUQUICHAMBA TERAN	LAURA MERCEDES	170792301-5
6	CHUQUIN AMAGUANA	CESAR LEONIDAS	100050963-6
7	TERAN TERAN	MERCEDES CAROLINA	100018786-2
8	GUACAN ORTIZ	LEONIDAS	100018670-8
9	CHUQUICHAMBA TERAN	DELIA MARIA	100070478-1
10	SANDOVAL AGUILAR	MARIA ISABEL	100238721-3
11	CUATIZ CHUQUIN	JOSE ANTONIO	1000646357-8
12	NOQUEZ PUPIALES	DIGNA EMELIA	100158925-6
13	FARINANGO CARLOSAMA	SUSANA ESPERANZA	100177122-7
14	VASQUEZ SANCHEZ	LUIS HUMBERTO	100156147-9
15	ORDOÑES MORENO	CONSUELO EDA	100105935-9
16	CARLOSAMA GUATEMALA	JOSE MIGUEL	100140426-6
17	VILLAREAL TULCAN	DAVID RUBETO	100126594-9
18	PUTACUAR BRAVO	MARIA MERCEDES	171704635-1
19	CHAMORRO BEJARANO	RAULIZON SONY LIGSTON	100202000-4
20	MOSQUERA LESANO	LUIS ALFONSO	100018815-9
21	NUÑEZ CORDOBA	JOSE ANTONIO	180058428-4
22	PASTILLO ANDRANGO	DIANA SOLEDAD	100416416-4
23	CHURUCHUMBI PASTILLO	LUIS GERARDO	100630472-1
24	CHAMORRO VALENSUELA	AURA GERMANIA	100109692-2
25	CHAMORRO BEJARANO	MARIA ZULEMA	100107348-3
26	ALBAN	ROSA MAGOLITA	170452361-0
27	PINTO BEJARANO	BYRON EDUARDO	100151378-5
28	PUPIALES CACUANGO	LUIS CECILIO ALBERTO	100060819-8
29	CHANCOSA ICHAUA	LUIS ALBERTO	100118095-7
30	NARVAES ORTIZ	CAMPO ELIAS	040023436-5
31	MEJIA IJUAJINDY	LUIS ENRIQUE	100189736-0
32	NOQUEZ	LUIS OSWALDO	100144040-1
33	ARCINIEGAS MONTENEGRO	ERNESTO GERGAMICO	100018157-6
34	CAÑAMAR SALAZAR	MARIA LUCIA	100280414-2
35	FARINANGO CARLOSAMA	LEILA JANINA	100283193-9
36	ALOMOTO TAYAN	BLANCA MARIA	100132254-2
37	TABANGO SANDOVAL	MAYRA ALEXANDRA	100346415-1
38	PINTO CHUQUIN	JORGE AUGUSTO	100004985-6
39	BENALCAZAR JIMENEZ	LUIS ANTONIO	100066988-5
40	CHUQUIN CHILCAÑAN	JOSE MIGUEL	100274288-8

41	CARLOSAMA CUASQUI	KLEBER GERMAN	100236388-3
42	VASQUEZ CHUQUIN	BLANCA MARIA GENOVEVA	100168084-0
43	MOLINA NOQUEZ	MARIA IMELDA	100113578-7
44	CHUQUIN ALBAN	WINSTON HERMINIO	100300272-0
45	SANDOVAL LECHON	ROSA MARIA	100107275-8
46	PUPIALES JILO	JUIS HUMBERTO	100182153-5
47	SERRANO SANDOVAL	JOSE ANTONIO	100038355-2
48	CUASQUE PEREZ	JESUS DANIEL	100198430-9
49	SERRANO SANDOVAL	JOSE APOLINARIO	100078527-7

**2.- NÓMINA DE SOCIOS FUNDADORES DE LA ASOCIACIÓN DE 24 DE Mayo
(Molino de granos)**

Nro.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. CÉDULA
1	Farinango José Ascencio	100177159-9
2	Arroyo Farinango Amilcar	100264668-3
3	Toaza Pupiales Francklin	100352531-6
4	Carlosama Guatemal Vinicio	100380864-7
5	Carlosama Carlosama José G.	100177894-1
6	Pupiales Farinango Luis Alberto	100117269-4
7	Castro Meneses Daniel Vinicio	100196857-5
8	Chamorro Valenzuela Ilirio	100156745-0
9	Farinango Sandoval María Ercilia	100291266-3
10	Carlosama Cuasqui Patricio Augusto	100324870-3
11	Farinango Urcuango María Carmen	100327986-4
12	Pabón Carlosama Luis Mauro	100320566-1
13	Montaluisa Pabón Juan Elías	100314410-0

3.- NÓMINA DEL EQUIPO TÉCNICO DEL PROYECTO

1	Ing, Dora Cuamacás
2	Ing. Edwin Armas
3	Ing. Agustín Rueda
4	Ing. Galo Ortega
5	Ing. Xavier Benítez
6	Ing. Sonía Narvaez



ANEXO # 2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

La presente entrevista ayudará para realizar un “MANUAL DE CONTABILIDAD AGROINDUSTRIAL PARA EL CONTROL DE LAS MICROEMPRESAS CON FINANCIAMIENTO Y APOYO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES (MEGERENA), EN LA MICRO CUENCAS DE LOS CANTONES PIMAMPIRO E IBARRA DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”.

ENTREVISTA DIRIGIDA A: Contadores y expertos en el área contable.

OBJETIVO: Recabar información en el área contable para el control de las microempresas con financiamiento del proyecto MEGERENA.

DATOS INFORMATIVOS:

NOMBRE: _____
EDAD: _____
OCUPACION: _____
NOMBRE DE LA EMPRESA: _____
GÉNERO: _____

CUESTIONARIO:

- 1.- ¿Considera usted que existe la necesidad de elaborar un Manual Contable para las microempresas con financiamiento del proyecto MEGERENA?
- 2.- ¿Cree usted que con la existencia de un Manual Contable se podrá controlar las actividades Económicas-Financieras de las microempresas?
- 3.- ¿Cuáles cree usted que son los registros básicos que se deben manejar en las microempresas?
- 4.- ¿Cómo cree usted que se deben controlar los ingresos de productos a las microempresas?
- 5.- ¿Cómo y de qué manera se podría obtener los costos de los productos ingresados a las microempresas?
- 6.- ¿Cómo obtendríamos el precio de venta de los productos de las microempresas?
- 7.- ¿Considera que el personal de las microempresas deberían conocer como se registran las operaciones de los ingresos y egresos financieros como de productos.

¡GRACIAS!



ANEXO # 3

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

La presente entrevista ayudará para realizar un “MANUAL DE CONTABILIDAD AGROINDUSTRIAL PARA EL CONTROL DE LAS MICROEMPRESAS CON FINANCIAMIENTO Y APOYO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES (MEGERENA), EN LA MICRO CUENCAS DE LOS CANTONES PIMAMPIRO E IBARRA DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”.

ENCUESTA DIRIGIDA A: Personal del Personal del proyecto, los productores de Mariano Acosta del Cantón Pimampiro Provincia de Imbabura.

OBJETIVO: Recabar información para realizar un manual de contabilidad para las microempresas con financiamiento del proyecto.

INTRUCCIONES:

- Sírvase contestar el siguiente cuestionario con la mayor seriedad y sinceridad, esta encuesta es de carácter anónimo.
- Lea detenidamente cada pregunta antes de contestarla;
- Marque una sola X dentro del paréntesis según corresponda su respuesta.

DATOS INFORMATIVOS:

EDAD: _____

OCUPACION: _____

GENERO: Masculino () Femenino ()

CUESTIONARIO:

- 5.- ¿Existe un Manual de Contabilidad para el control de la Asociación de Comercializadores Hortícola y Pecuarios de Mariano Acosta “ACOHOPÉ”?
Si () No ()
- 6.- ¿Considera usted que existe la necesidad de elaborar un Manual Contable?
Si () No ()
- 7.- ¿Cree usted que con la existencia de un Manual Contable se podrá controlar las actividades Económicas-Financieras de la microempresa?
Si () No ()
- 8.- ¿A tenido usted antes experiencia en el registro de operaciones referentes a los ingresos y egresos financieros en su actividad como productor?
Si () No ()
- 5.- ¿Considera usted que para capacitar a los miembros de la asociación, es importante tomar en cuenta nivel educativo que tengan?
Si () No ()
- 6.- ¿La capacitación del personal debe realizarse dentro de la jornada laboral?
Si () No ()
¿Porque?.....
.....

- 7.- ¿Considera usted que es importante que el personal conozca los registros de todas las operaciones de ingresos y egresos financieros como de productos que se realizan dentro del negocio?
 Si () No ()
 ¿Porque?
- 8.- ¿Considera usted que es importante considerar aspectos que le permitan conocer la Rentabilidad del negocio?
 Si () No ()
- 9.- ¿Considera usted que la eficacia del personal será incrementada a través la capacitación del mismo?
 Si () No ()
- 10.- ¿Qué temas considera necesario incluir en la capacitación del personal?
 Oferta y demanda ()
 Marketing ()
 Contabilidad ()
 Tributación ()
 Otros ()
 Cuales
- 11.- ¿Cuáles son los productos tradicionales de la zona?
- 12.- ¿A qué Tipo de mercado va dirigido los productos de las microempresa?
 Consumidor Final ()
 Minorista ()
 Mayorista ()
- 13.- ¿Cuáles son los productos que generan mayor rentabilidad?
- 14.- ¿Cree que rentable la producción de hortalizas orgánicas?
 Si () No ()
 ¿Porque?.....
- 15.- ¿Qué nivel de competencia existe en la comercialización de estos productos?
 Alta () Media () Baja ()
- 16.- ¿Cree necesario la utilización de intermediarios en la venta de los productos?
 Si () No ()
 ¿Porque?
- 17.- ¿Cuales son las estrategias de venta que utilizaría para la venta de los productos?
 Premios ()
 Reducción de precios y ofertas ()
 Muestras gratuitas ()
 Concursos y sorteos ()
 Exhibidores ()
 Puntos de venta propios ()

¡Gracias!

 La encuesta ha concluido. Muchas gracias por su colaboración

ANEXO # 4

PORCENTAJES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA

CONCEPTO DE LA RETENCIÓN	%
Por intereses y comisiones en operaciones de crédito entre las instituciones del sistema financiero.	1%
Transporte privado de pasajeros y transporte público o privado de carga.	
Arrendamiento mercantil (leasing) sobre las cuotas de arrendamiento, inclusive la de opción de compra.	
Servicios de publicidad y medios de comunicación.	
Por actividades de construcción de obra, material inmueble, urbanización, lotización o actividades similares.	
La compra de todo tipo de bienes muebles de naturaleza corporal, así como los de origen agrícola, avícola, pecuario, apícola, cunícula, bioacuático, y forestal; excepto combustibles.	
Otras retenciones aplicables el 1%.	
Servicios en los que prevalezca la mano de obra sobre el intelectual.	2%
Servicios entre sociedades.	
Comisiones pagadas a sociedades.	
Rendimientos financieros.	
Intereses que cualquier entidad del sector público reconozca a favor de los sujetos pasivos.	
Los pagos que realicen las empresas emisoras de tarjetas de crédito a sus establecimientos afiliados.	
Otras retenciones aplicables el 2%.	8%
Honorarios, comisiones y demás pagos realizados a personas naturales por servicios en los que prevalezca el intelecto cuando el servicio no esté relacionado con el título profesional que ostente la persona que lo preste.	
Honorarios y pagos a persona naturales por servicios de docencia.	
Arrendamiento de bienes inmuebles de personas naturales y sociedades.	
Regalías, derechos de autos, marcas, patentes y similares a personas naturales.	
Remuneraciones a deportistas, entrenadores, cuerpo técnico, árbitros y artistas residentes.	
Pagos a notarios, registradores de la propiedad y mercantiles.	10%
Otras retenciones aplicables al 8%.	
Honorarios, comisiones y demás pagos realizados a personas naturales profesionales, por servicios en los que prevalezca el intelecto sobre la mano de obra, siempre y cuando, los mismos estén relacionados con el título profesional que ostente la persona que lo preste.	15%
Beneficios de loterías, rifas, apuestas y similares, retiene el organizador.	
Pagos de dividendos anticipados y préstamos a socios o accionistas.	25%
Honorarios a extranjeros por servicios ocasionales.	
Pagos al exterior a países con los que no se ha firmado convenios de doble tributación.	0.10%
Seguros y reaseguros, sobre primas facturadas o planilladas.	

ANEXO # 5

IMPUESTO A LA RENTA AÑO 2010			
Fracción Básica	Exceso Hasta	Impuesto Fracción Básica	Impuesto Fracción Excedente
0,00	8.910,00	--	0%
8.910,00	11,350.00	--	5%
11,350.00	14,190.00	122	10%
14,190.00	17,030.00	406	12%
17,030.00	34,060.00	747	15%
34,060.00	51,080.00	3,301.00	20%
51,080.00	68,110.00	6,705.00	25%
68,110.00	90,810.00	10,963.00	30%
90,810.00	En adelante	17,773.00	35%

FECHAS MÁXIMAS PARA LA DECLARACIÓN DE IMPUESTOS

NOVENO DIGITO DEL RUC	FECHA MAXIMA DE ENTREGA
1	10
2	12
3	14
4	16
5	18
6	20
7	22
8	24
9	26
0	28

Se implementa una Granja Integral Demostrativa en la Parroquia Mariano Acosta, como centro de capacitación agropecuaria sostenible.



Preparación del terreno



Excavación de zanjas de drenaje



Participación de la Comunidad



Cultivos en camas



Labores culturales



Cultivo de cebolla orgánica



Diversidad de hortalizas



Cultivo de papa orgánica



Cosecha de lechuga orgánica



Explotación de cuyes



Explotación de pollos de engorde



Crianza de cerdos



Vista de la granja integral

IMPLEMENTACIÓN DE HUERTOS FAMILIARES



Participación comunitaria



Entrega de material para el cerramiento del huerto familiar



Entrega de Kit de herramientas



Elaboración de semilleros



Huerto modelo



Integración de la mujer



Productos limpios
HUERTOS ESCOLARES



Capacitación a niñas y niños

Comercialización de productos



Involucramiento de padres de familia



Participación de niñas y niños de los centros educativos



Participación de profesores y alumnos



Huerto escolar

En la parroquia Mariano Acosta se implementa un Centro de Acopio y Comercialización de productos orgánicos con productores de la zona



Centro de Acopio Equipado



Cuarto frio



Hortalizas para post cosecha



Selección del producto



Mesas de escurrimiento de agua



Pesado del producto



Enfundado del producto



Producto para la comercialización