

Ministerio de Desarrollo Económico  
artesanías de colombia

# **capacitación y asesoría para el fortalecimiento de la actividad artesanal en la ciudad de Bogotá.**

**INFORME DE AVANCE SEMESTRE SOCIAL**

**ANA MARÍA ARIAS DÍAZ**

**PAOLA FORERO ACOSTA**

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,  
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**

**SEPTIEMBRE 12 DE 2001**

## **INFORME DE AVANCE**

Estudiantes: Ana María Arias Díaz

Paola Forero Acosta

Proyecto: Capacitación y asesoría para el fortalecimiento de la actividad artesanal en la ciudad de Bogotá.

Institución: Artesanías de Colombia S.A.

Este informe contiene las actividades: desde 30 de julio de 2001 hasta: 12 de septiembre de 2001.

Persona con quien se coordina el trabajo: Lina Galindo

Teléfono: 2861766

## **ACTIVIDADES REALIZADAS**

### **1. Apoyo en eventos Institucionales**

#### **Manofacto 2001**

- ◆ Participación en el diseño de los instrumentos para la recolección de información durante el evento.
- ◆ Elaboración de encuestas a los visitantes a la feria según la muestra; con el fin de colaborar en la elaboración de un estudio de mercados.  
En total se realizaron 80 encuestas.

#### **Venta de Bodega:**

- ◆ Apoyo en servicio al cliente durante la venta de bodega realizada en la plaza de los artesanos.

### **2. Evaluación de convenios**

- ◆ Analisis de la información de los convenios entre Artesanías de Colombia y el CDP del cuero en el Valle del y el Fondo Mixto de la cultura en Cauca.
- ◆ Emisión de un concepto evaluativo.

### 3. Programa de Capacitación

- ◆ Recolección y organización de material pedagógico.
- ◆ Elaboración del cronograma de capacitación.
- ◆ Actualización y complementación del material pedagógico existente en Artesanías.
- ◆ Elaboración y profundización de temas como contabilidad y costos.

### 4. Otras Actividades

- ◆ Apoyo a la elaboración de constancias de participantes del proyecto de Cundinamarca.
- ◆ Actualización del directorio de alcaldes participantes en el convenio con Cundinamarca.
- ◆ Elaboración de cartas a los alcaldes de los municipios con los que firmo el convenio, donde se destacaban los principales logros alcanzados por sus artesanos; así como las asesorías de las que fueron participes.

## **RESULTADOS, LOGROS Y PRODUCTOS**

- ◆ Conocer más de cerca los artesanos que participan en los eventos feriales que se organizan durante el año por la empresa.
- ◆ Conocer los consumidores de bienes finales de artesanías, así como los asiduos visitantes a los eventos feriales, quienes apoyan la labor artesanal del país.
- ◆ Emitir un concepto que será la base para la liquidación de convenios que ha realizado Artesanías de Colombia S.A.
- ◆ Ampliación de conocimientos en temas como mercadeo, costos, contabilidad y administración.
- ◆ El programa a cargo de las estudiantes está planeado y organizado.
- ◆ Se ha recolectado suficiente información que enriqueciera el material pedagógico.

## **OBSTÁCULOS O ASUNTOS EN LOS QUE NECESITA APOYO**

- ◆ Para apoyar la realización de la capacitación, hemos contado con la colaboración de Carolina Murillo de asesoría psicológica; para todo lo relacionado con la organización de las jornadas, así como con la colaboración de Constanza Gómez, para la organización de la información con la que se cuenta.
- ◆ La universidad nos facilitó material elaborado por la Fundación Carvajal relacionado con los temas de la capacitación.
- ◆ Para el seminario de Formalización de Empresas, Contaremos con la colaboración del Consultorio Jurídico.

## **ACTIVIDADES A REALIZAR EL PROXIMO MES, COMENTARIOS Y SUGERENCIAS.**

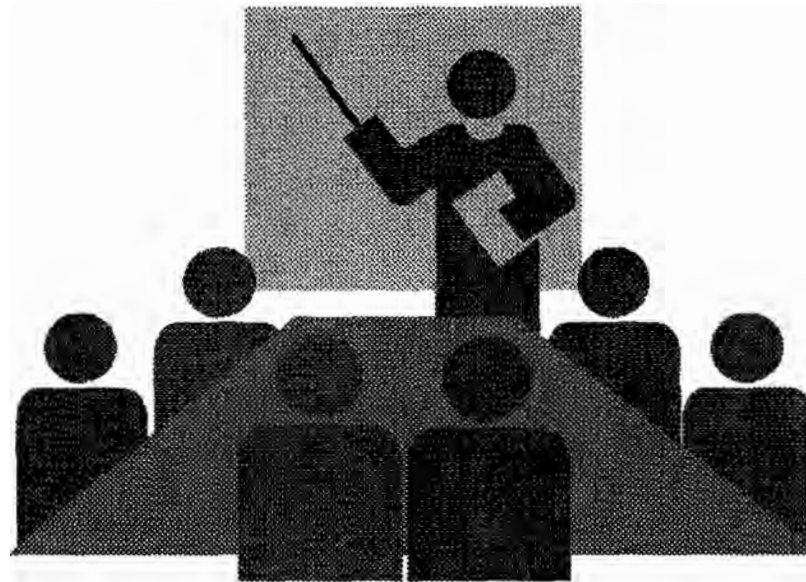
- ◆ Elaborar cartillas para el programa de capacitación con la información más importante y que mayor apoyo pueda brindar a los artesanos que hagan parte de la capacitación.
- ◆ Organizar las jornadas de capacitación.
- ◆ Convocatoria a los artesanos.

## **COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL FUNCIONARIO DE LA INSTITUCIÓN.**

- ◆ El apoyo brindado por la universidad ha sido fundamental para llevar a buen fin la realización de los proyectos que cada uno tiene programado dentro su sitio de trabajo.

**ANEXO 1**  
**MATERIAL PEDAGOGICO PARA LAS CAPACITACIONES ACTUALIZADO**

# GUIA DE ADMINISTRACION



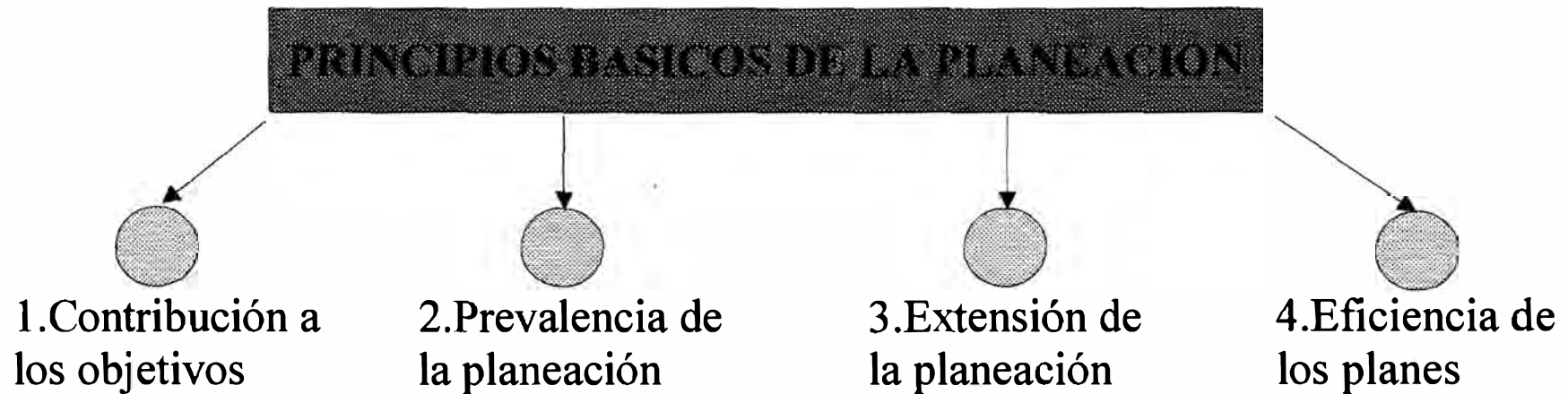
**ELABORADO POR: ANA MARIA ARIAS DIAZ**

**PAOLA FORERO ACOSTA**

# PLANEACION

Para lograr tener un buen manejo administrativo, lo primero que se debe hacer es un proceso de planeación. Este a su vez esta ligado con el proceso de control.

La planeación es muy importante porque contraresta la incertidumbre, hace fijar la atención en los objetivos sin desviarse, hace ganar funcionamiento económico y facilita el control.



Existen diversos tipos de planes; objetivos, políticas, estrategias, procedimientos, reglas, programas, presupuesto.

## **PASOS DE LA PLANEACION**

- Tener conciencia de la oportunidad
- Formulación de los objetivos
- Establecimiento de premisas
- Determinación de vías alternativas
- Evaluación de vías alternativas
- La escogencia de una vía
- La formulación de planes derivados.



La planeación puede hacerse a corto plazo, a largo plazo o se pueden hacer planes coordinados para corto y largo plazo.

### **FLEXIBILIDAD DE LA PLANEACION**

Principio de flexibilidad.

Principio del cambio de rumbo.



# COMO REALIZAR LA PLANEACION DE MI TALLER?

1. Establecer la misión de mi taller. Tomar en cuenta el entorno donde se va a desarrollar, el mercado meta, el grado de integración vertical y las relaciones con el mercado.
2. Se definen los objetivos o fines hacia los cuales se dirige la actividad de la empresa. Los objetivos pueden ser cuantitativos o cualitativos.
3. Establecer responsabilidades: determinar de quien depende cada objetivo
4. Comunicar a los subordinados los objetivos y en especial aquellos cuyo cumplimiento dependa de él. Deben saber;



- Qué puede hacer cada uno para el cumplimiento de los objetivos
- Como mejorar su desempeño para ayudar a mejorar el de los demás
- Que dificultades le impiden mejorar su acción
- Que cambios podemos hacer
- Como puedo ayudar yo como jefe y/o dueño del taller artesanal

**5. Metas y recursos:** cada uno de los responsables del cumplimiento de los objetivos debe establecerse metas y los recursos que necesita para cumplirlas (por escrito).

**6. Establecer políticas** para asegurar que las decisiones sean consistentes y contribuyan al logro de los objetivos.



**7.** Se deben realizar Las Estrategías en pro de lograr los objetivos. En una estrategia se deben encontrar los siguientes elementos;

- Competidores

- Un mercado no demasiado grande

- Un vacío que ofreció una oportunidad.

**8.** Se establecen los procedimientos que se deben seguir (métodos para realizar actividades futuras).

**9.** Se deben establecer las reglas; distinto de las políticas, pues las reglas no permiten ninguna discreción en su aplicación.

**10.** Realización de programas; la realización de un programa implica requiere de varios programas derivados. Un programa es un complejo de metas, políticas, reglas, etc.

**11.** Presupuesto; es realizar un planteamiento de los resultados que se esperan expresados en términos numericos mesurables. El presupuesto sirve para establecer después un mecanismo de control, pero solo si refleja la realidad de los planes.



# ORGANIZACION

La organización se realiza con dos objetivos primordiales:

1. Que exista un concepto claro de los deberes y actividades que cada persona debe realizar.
2. Que haya un entendimiento claro del área de autoridad que tiene cada persona

**Organización formal:** Debe permitir autonomía suficiente como para aprovechar el potencial de cada una de las personas que hacen parte del taller

- Principio de la unidad objetivo; Una organización es efectiva si permite la contribución de los objetivos del taller como un todo.
- Principio de eficiencia; Una organización es eficiente si facilita la obtencion de los objetivos deseados con el costo mínimo o el menor numero de imprevistos.

**Organización Informal:** son grupos que se conforman sin la intervención de un jefe o supervisor. Son de gran importancia y por tal razón los administradores deben reconocerlos, evitar fricciones entre ellos, y utilizarlos de la mejor forma posible.

#### ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA AL ORGANIZAR:

La cantidad de personas que se puede dirigir depende de la habilidad del administrador para reducir la frecuencia y la duración de las relaciones jefe-subordinado.



## **FACTORES PARA DETERMINAR LAS CARACTERISTICAS DE LAS RELACIONES:**

✓ **Factores Relativos al jefe:** Rapidez de comprensión, trato con la gente, mandar con lealtad y respeto.

✓ **Factores Relativos a los Subalternos:**

Entrenamiento (entre mas entrenados menos frecuencia en las relaciones), Delegación de autoridad (debe delgar tareas bien definidas), Planeación (planes bien definidos para que sean factibles), Técnicas de comunicación (Deben existir canales rápidos de comunicación, por ejemplo verbalmente requiere más tiempo).

En general todos los factores importantes en la determinación de las características de las relaciones se centran básicamente en el ahorro de tiempo, es decir, en hacer que la supervisión de los sub-alternos sea mínima.





## LINEA vs STAFF

**FUNCIONES DE LINEA :** Tienen responsabilidad directa en la realización directa de los objetivos de la empresa.

**FUNCIONES DE STAFF :** Son los elementos de la organización que ayudan a la *línea* a trabajar más efectivamente para lograr los objetivos principales de la empresa.



### **Proceso de delegacion de autoridad.**

1. Definir tareas y delegar autoridad a la luz de los resultados previstos.
2. Escoger el individuo a la luz de la tarea a realizar
3. Mantener abiertas las líneas de comunicación.
4. Establecer controles apropiados.
5. Premiar a quienes asumen con éxito la autoridad.





## **ERRORES AL ORGANIZAR**

- Falta de planeación adecuada
- Falta de claridad en las relaciones
- Falta de delegación de autoridad.
- Falta de equilibrio en la delegación de autoridad
- Autoridad sin responsabilidad
- Responsabilidad sin autoridad
- Empleo negligente del staff
- Subordinación múltiple
- Sobre-organización

Para evitar todos estos conflictos se deben realizar organigramas y describir muy bien los puestos.

# COMO SE REALIZA EL PROCESO DE ORGANIZACION EN NUESTRO TALLER?



Teniendo en cuenta la Planeación se debe:

1. Identificar y clasificar las actividades necesarias para realizar los objetivos previstos.
  2. Agrupar estas actividades según los recursos humanos y materiales de que se disponga, y el modo más adecuado de utilizarlos.
  3. Diseñe su organigrama
  4. Describa cada uno de los puestos
  5. Especifique el tipo de relaciones que existe entre las diferentes partes del organigrama
  6. Defina que funciones son de linea, cuales de staff (asesoría) y cuales puede subcontratar
- Identifique los grupos informales que se distinguen en su taller, como pueden afectar su desempeño, y como puede usted aprovecharlos para que su taller funcione mejor.



# PRODUCCION

**VALOR AGREGADO:** Es la meta de la función de producción y consiste en lograr que los productos valgan más que la sumatoria de los insumos.

## TIPOS DE PRODUCCION

```
graph TD; A[TIPOS DE PRODUCCION] --> B[POR LOTES]; A --> C[POR PIEZA]; A --> D[MODULAR];
```

**POR LOTES:** Se saca un lote de producto seguido por un lote de producto diferente. Este tipo de producción se hace cuando la Dda no da para trabajar de manera continua

**POR PIEZA:** Es específicamente sobre pedido. Cuando la demanda es unitaria o muy baja

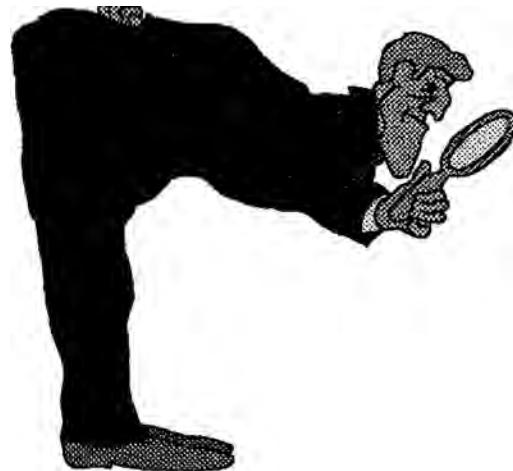
**MODULAR:** La capacidad y el tiempo productivo se dedica a fabricar alternativamente diferentes partes de un conjunto.

# PRONOSTICOS

Es el resultado de aplicar una técnica empleada para trasladar al futuro información que se obtuvo en un período determinado en el pasado.

Existen diversos tipos de modelos que permiten realizar pronósticos.

- **Modelos con variación al azar:** El comportamiento de la demanda es aleatorio e impredecible.
- **Modelos con variación estacional:** La demanda crece y decrece durante períodos de tiempo específico.
- **Modelos con variación de tendencias:** Cuando un nuevo producto entra al mercado y su demanda es muy alta pero luego esta decae (modas).



A su vez existen diversos métodos para realizar los pronósticos:

◆**METODO DE MINIMOS CUADRADOS:** Se vale de información histórica para proyectarla en el futuro. Se realizan pronósticos de corto plazo y su validez depende de los datos que se utilicen

◆**METODO DE AJUSTE EXPONENCIAL:** Técnica de promedios móviles en la que se utiliza una serie no muy larga de datos. Se utiliza para calcular tendencias y analizar cambios de la distribución de errores en el pronóstico.

**INVESTIGACION APLICADA:** Actividades orientadas al descubrimiento de un nuevo conocimiento científico con objetivos comerciales específicos. Puede ser para productos o procesos.

**DESARROLLO:** Actividades técnicas relacionadas con problemas no rutinarios que se lleva a cabo al transformar los descubrimientos de la investigación en productos o procesos.

**IMPLEMENTACION:** Es la construcción de modelos piloto o prototipos.

## CICLO DE VIDA DE UN PRODUCTO

	ETAPAS			
CARACTERISTICAS	LANZAMIENTO	RAPIDO CRECIMIENTO	MADUREZ	BIEN BASICO DECADENCIA
VARIEDAD	Alta	Se inicia el proceso de diseño estandarización	Aparece un dominante	Alta estandarización
VOLUMEN DE PRODUCCION	Bajo	Tendencia al alza	Elevado	Alto
ESTRUCTURA DEL SECTOR	Alto numero de competidores pequeños	Caida de unos, consolidación de otros	Pocos competidores y grandes	Sobrevivientes grandes
FORMA DE COMPETENCIA	Por características del producto	Por calidad y disponibilidad	Competencia por el precio y la confiabilidad	Precio

# PROCESO PARA EL DESARROLLO DE UN NUEVO PRODUCTO

Es necesario diseñar nuevos productos cuando la vida útil del proyecto se esta acercando a su final o cuando la competencia esta ganando participación.

**1. Identificación de Necesidades:** Se justifica un nuevo producto si los que actualmente estan en el mercado no satisfacen completamente las necesidades y el nuevo producto si.

**2. Planeación Avanzada del Producto:**Incluye varias actividades

- Análisis preliminar del mercado.

- Creación de varios usos para el producto

- Requerimientos operacionales

- Establecer criterios de diseño y prioridades

- Estimación de los requerimientos de logística

- Distribución y mantenimiento de la producción.

**3. Diseño avanzado del producto:** Se determina si el diseño de un producto es técnicamente viable y se sugieren alternativas al diseño original.

**4. Diseño de Ingeniería de detalle:** Cualquier diseño debe cumplir con los siguientes requisitos

Funcionalidad, Confiabilidad y Productibilidad.

**5. Diseño y avances del proceso de producción:** Se determina requerimientos de materiales y equipos, adquisición de materia prima, almacenamiento, transporte y distribución. También se requiere diseñar los sistemas de planeación y control de la producción.

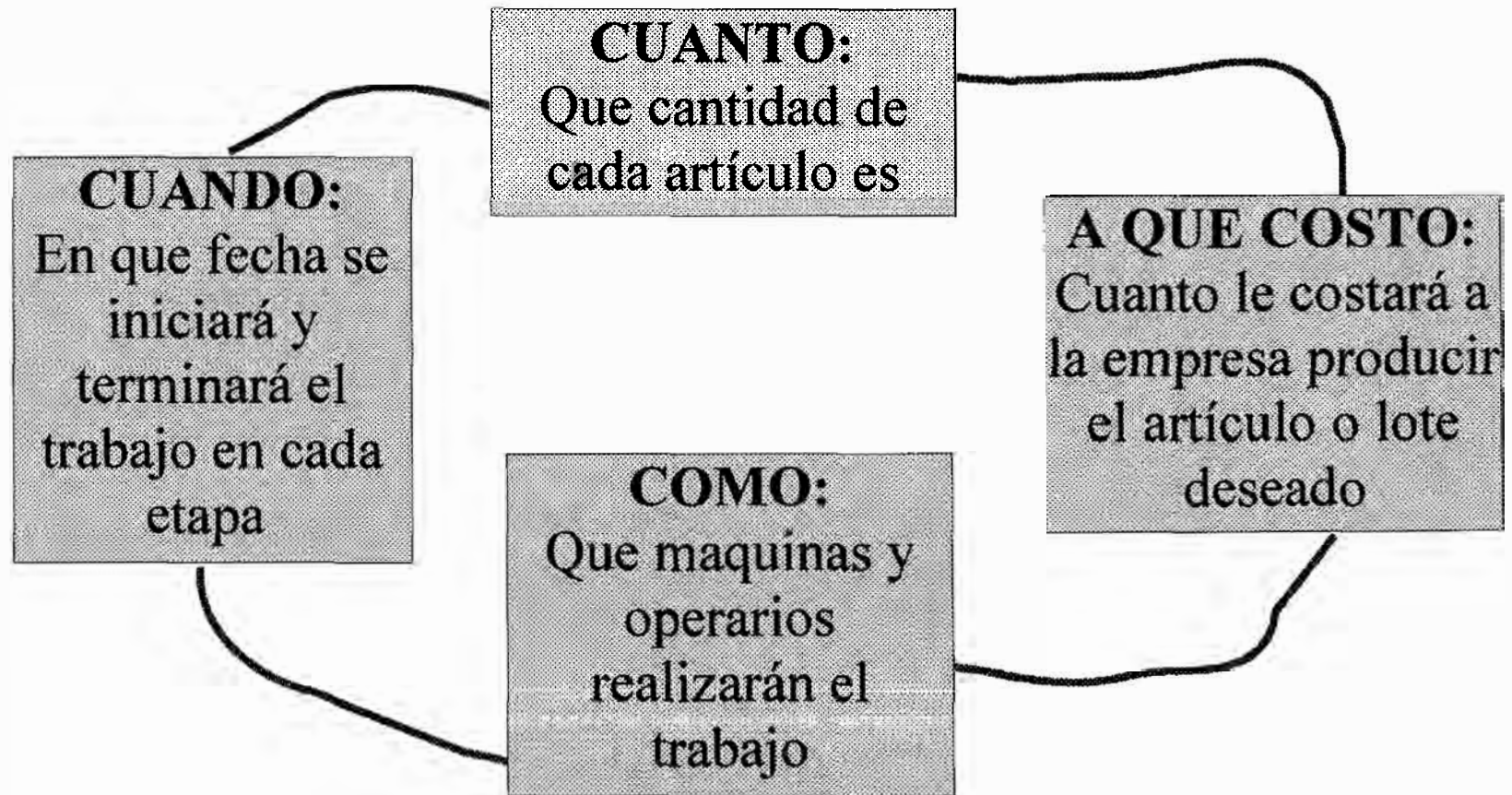
**6. Evaluación y mejoras al producto:** Se desarrolla a lo largo de la vida útil del producto. Se hace un seguimiento y rediseño.

**7. Empleo del producto y apoyos:** Servicio post-venta, incluye instrucciones, capacitación, garantía y reparación.



# PLANEACION DE LA PRODUCCION

Es el conjunto de tácticas y acciones encaminadas a dirigir la producción considerando los factores cuando, cuanto, como y a que costo.



# FACTORES Y REQUERIMIENTOS

## Factores

Son las variables como equipos, materiales, insumos y mano de obra necesarios para producir



## Requerimientos

Cantidad de insumos indispensables para elaborar una unidad de producto terminado.

## COMO SE CALCULA LA EFICIENCIA DEL PROCESO PRODUCTIVO?

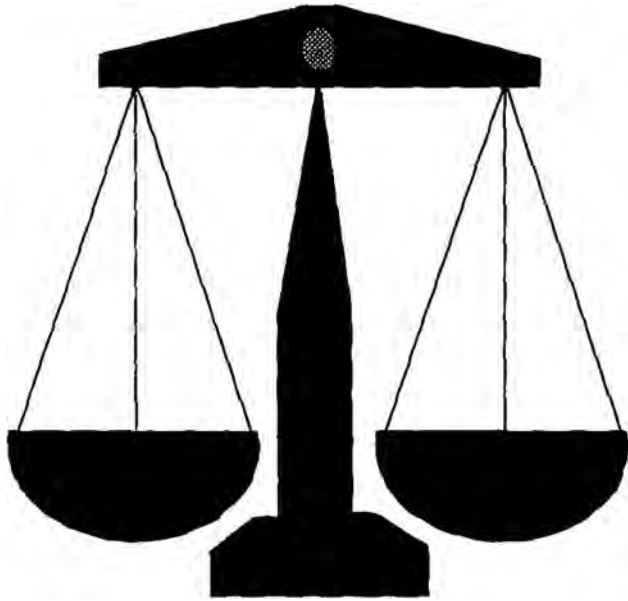
- Tiempo estándar: Tiempo requerido para realizar una operación considerando eficiencia del 100%
- Tiempo real: Tiempo que se utiliza para realizar una acción cuando la eficiencia es menor al 100%.
- Eficiencia: Tiende a aumentar con; aprendizaje, tecnología novedosa, capacitación o entrenamiento y disminuye con; horas extras, desgaste maquinaria, cambios de personal

# GUIA DE CONTABILIDAD



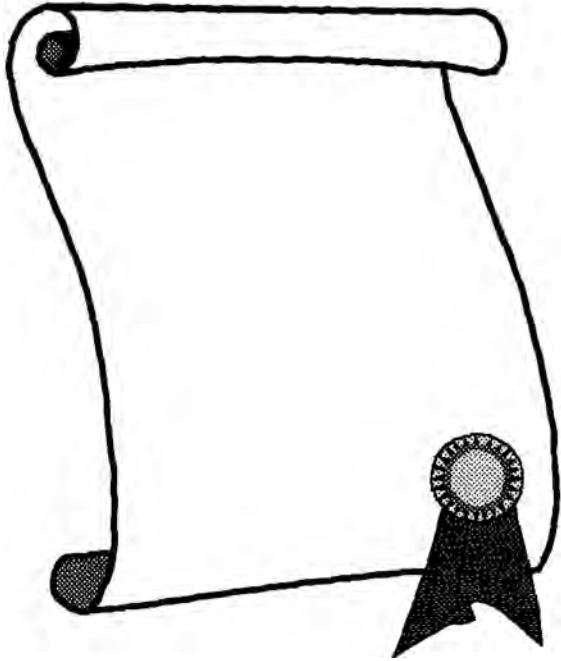
**ELABORADO POR: ANA MARIA ARIAS  
PAOLA FORERO**

# QUE ES LA CONTABILIDAD ?



- Es una balanza que nos permite hacer una comparación entre lo que tiene la empresa y lo que debe la empresa, con el fin de producir informes que analizados e interpretados permitan planear, controlar y tomar decisiones sobre la actividad del Taller.
- FUNCIONES:
  - ✓ Registrar absolutamente todas las operaciones sucedidas
  - ✓ Controlar técnicamente las operaciones sucedidas
  - ✓ Establecer pérdidas o utilidades en determinados períodos
  - ✓ Controlar los gastos del Taller

# OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD

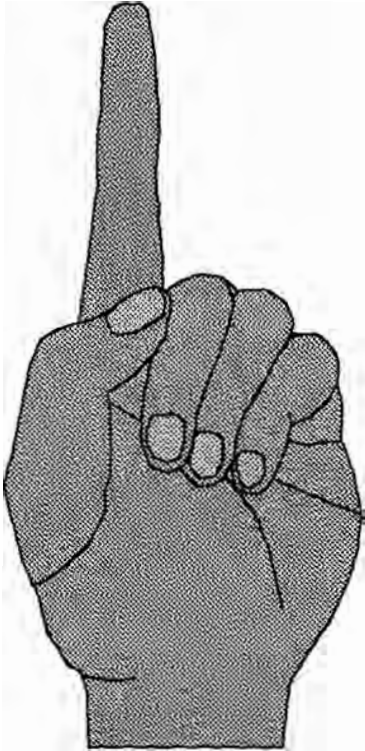


- ✓ Obtener en cualquier momento una información ordenada sobre el estado económico y financiero del Taller.
- ✓ Establecer en términos monetarios la cuantía de los bienes, deudas y patrimonio que se posee.
- ✓ Llevar un control de todos los ingresos y egresos, costos y gastos.
- ✓ Facilitar la planeación ya que no solamente da a conocer los efectos de una operación mercantil, sino que permite prever situaciones futuras.
- ✓ Determinar utilidades o pérdidas obtenidas al terminar el ciclo contable.
- ✓ Servir de fuente fidedigna ante terceros.

# LAS CUENTAS

- ❑ La cuenta es el nombre que se utiliza para registrar en forma ordenada las operaciones que diariamente realiza el Taller. Representan las propiedades, derechos y deudas del Taller en una fecha determinadas, así como los gastos y utilidades en un período determinado; este nombre debe ser tan claro y completo que identifique lo que represente.
  
- ❑ Esquema de la Cuenta T:
  - ✓ Nombre completo de la cuenta
  - ✓ Debe , lado izquierdo para registrar los d?bitos
  - ✓ Haber, lado derecho para registrar los cr?ditos
  
- ❑ Clasificación de las cuentas según su naturaleza:
  - ✓ Reales o de Balance
  - ✓ Nominales o de P?rdidas y Ganancias

# PARTIDA DOBLE



- Al examinar cualquier operación mercantil, se descubre que en cada una de ellas se afectan por lo menos dos cuentas, una que se debita y otra que se acredita.
- Asientos Contables:** son el registro de las operaciones mercantiles en los comprobantes y libros de contabilidad.
- Para registrar las operaciones mercantiles en los comprobantes y libros de contabilidad, se cambia la **cuenta “ T ”** por asientos de diario de forma horizontal.

# DEBITOS Y CREDITOS



- ❑ **DEBITAR O CARGAR** una cuenta es registrar un valor en el lado izquierdo de la cuenta.
  - ✓ Movimiento D?bito: es la suma de todos los valores registrados en el debe de la cuenta.
  - ✓ Saldo D?bito: una cuenta tiene saldo D?bito cuando el movimiento D?bito es mayor que el movimiento Cr?dito.
  
- ❑ **ACREDITAR O ABONAR** una cuenta es registrar su valor al lado derecho de la cuenta.
  - ✓ Movimiento Cr?dito: es la suma de todos los valores registrados en el Haber de la cuenta.
  - ✓ Saldo Cr?dito: una cuenta tiene saldo Cr?dito cuando el movimiento Cr?dito es mayor que el movimiento D?bito.



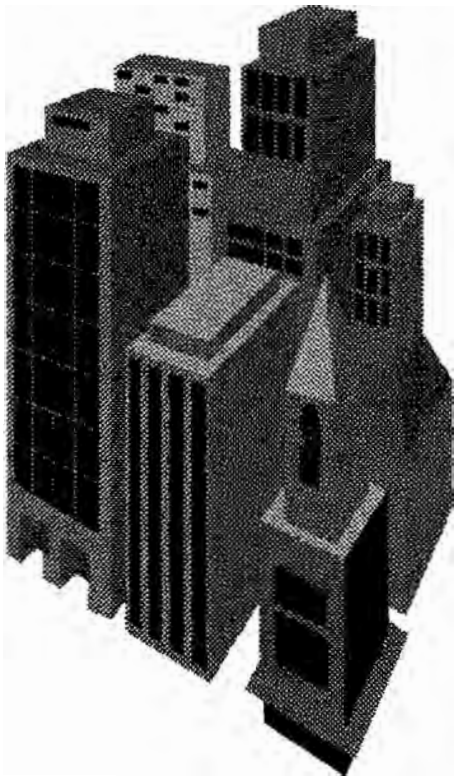
# ECUACION PATRIMONIAL


$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{PATRIMONIO}$$

$$\text{PATRIMONIO} = \text{ACTIVO} - \text{PASIVO}$$

$$\text{PASIVO} = \text{ACTIVO} - \text{PATRIMONIO}$$

# ACTIVO



- ❑ Son los recursos que posee el Taller, y se clasifican en:
  - ✓ **ACTIVO DISPONIBLE:** son los recursos de liquidez inmediata con que cuenta el Taller en Caja, Bancos, otras entidades financieras, etc.
  - ✓ **ACTIVO REALIZABLE:** es lo que tiene el Taller en lo que le deben y en las existencias de mercancía.
  - ✓ **PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO:** son bienes que posee la empresa de carácter permanente para el desarrollo de sus negocios; son los bienes que tiene el Taller para realizar la producción que se ha propuesto.
  - ✓ **OTROS ACTIVOS:** comprende aquellos bienes que a pesar de que no estén en el Taller siguen siendo de su prioridad hasta cuando se legalice su gasto.

# PASIVO



- ❑ Representan las deudas que se tienen con terceros.y se clasifican en:
  - ✓ **PASIVO CORRIENTE:** son las deudas de corto plazo ( obligaciones financieras, proveedores, cuentas por pagar, impuestos, etc.)
  - ✓ **PASIVO A LARGO PLAZO:** son aquellos cuyas obligaciones corresponden a más de un año
  - ✓ **OTROS PASIVOS:** Son aquellos sobre los cuales no se tiene la certeza de un pago o se desconoce la cuantía exacta.

# PATRIMONIO



- ❑ Son los pasivos que tiene el Taller para con su propietario.
- ✓ **CAPITAL:** representa el dinero que los propietarios aportan al Taller.
- ✓ **RESULTADOS DEL EJERCICIO:** comprende el valor de las utilidades o P?rdidas obtenidas por el Taller al cierres de cada ejercicio.

# SOPORTES DE CONTABILIDAD



- ❑ Son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales del Taller; se elaboran en original tantas copias como sean necesarias.
  
- ❑ **DESCRIPCION Y PROCEDIMIENTO**  
**CONTABLE:** todos los asientos contables para su justificación deben tener unos soportes con los siguientes datos:
  - ✓ Nombre o Razón Social de la empresa que lo emite
  - ✓ Nombre, Número y Fecha del comprobante
  - ✓ Descripción del contenido del documento
  - ✓ Firmas de los responsables de elaborar, revisar y contabilizar los comprobantes

# PRINCIPALES SOPORTES DE CONTABILIDAD



- ✓ Recibo de caja
- ✓ Recibo de consignación bancaria
- ✓ Factura de compra
- ✓ Factura de venta
- ✓ Comprobante de Pago
- ✓ Comprobante diario de contabilidad

**ANEXO 2**  
**PROFUNDIZACION EN LOS TEMAS CONTABILIDAD Y COSTOS**

# GUIA DE CONTABILIDAD

## Principios para contabilidad

Llevar cuentas es importante para el empresario por:

- Establecen si el negocio esta dando perdidas o ganancias.
- Miden gastos personales y permite controlarlos.
- Permiten cotizar correctamente, suministra información necesaria para efectuar presupuestos, estudiar recortes en gastos y tomar otras medidas que le permitan aumentar la utilidad y el crecimiento del negocio.
- Control del costo de materia prima; y gestos de mano de obra.
- Facilitan la obtención de créditos bancarios

La contabilidad es una balanza que nos permite hacer una comparación entre lo que tiene la empresa y lo que debe la empresa con el fin de producir informes que analizados e interpretados permitan planear, controlar y tomar decisiones sobre la actividad del taller.

## Las cuentas

Es el nombre que se utiliza para registrar en forma ordenada las operaciones que diariamente realiza el taller en una fecha determinada, así como gastos y utilidades en un periodo determinado.

## **Esquema de cuenta T**

Nombre completo de la cuenta.

Debe, lado izquierdo para registrar débitos.

Haber, lado derecho para registrar los créditos.

Las cuentas se pueden clasificar en:

Reales o de balance

Nominales o de perdidas y ganancias

Al realizar una operación mercantil se observa que en cada una de ellas por lo menos se afectan dos cuentas, una se debita y la otra se acredita, esto se denomina **Partida Doble**.



## Asientos Contables

Son el registro de las operaciones mercantiles en los comprobantes y libros de contabilidad.

### Debitar

Es registrar un valor en el lado izquierdo de la cuenta. Movimiento débito: es la suma de todos los valores registrados en el debe de la cuenta. Saldo débito: una cuenta tiene saldo débito cuando el movimiento débito es mayor que el movimiento crédito.

### Acreditar

Es registrar su valor al lado derecho de la cuenta. Movimiento crédito: es la suma de todos los valores registrados en el haber de la cuenta. Saldo crédito: una cuenta tiene saldo crédito cuando el movimiento crédito es mayor que el movimiento débito.

## **Ecuación patrimonial:**

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Patrimonio}$$

## **Activo**

Es todo lo que posee la empresa y tiene valor como:

1. Dinero en caja y bancos
2. Cuentas por cobrar a clientes
3. Materias primas
4. Maquinas y equipos
5. Vehículos
6. Muebles y enseres
7. Construcciones y terrenos

Se puede clasificar en

- **Activos corrientes:** Son aquellos activos que tienen una mayor capacidad para convertirse en dinero en efectivo durante un periodo normal de operaciones del negocio.

**Caja:** dinero posible en el cajón del escritorio, en el bolsillo y los cheques al día no consignados.

**Bancos:** dinero que se tiene en la cuenta corriente del banco.

**Cuentas por cobrar:** es el saldo por recaudar de las ventas a crédito y que todavía deben los clientes. Prestamos a operarios y amigos, se incluyen cheques por cobrar.

**Obligaciones bancarias:** es el valor de las obligaciones contraídas con los bancos y demás entidades financieras.

**Cuentas por pagar a proveedores:** es el valor de las obligaciones contraídas por compras hechas a crédito a proveedores.

**Anticipos:** es el valor del dinero que un cliente anticipa por su trabajo aun no entregado.

**Cuentas por pagar:** es el valor de otras cuentas por pagar distintas a las de proveedores tales como los préstamos de personas particulares.

**Prestaciones y Cesantías consolidadas:** representa el valor de las cesantías y otras prestaciones que la empresa debe a sus trabajadores. La empresa debe constituir un fondo de este tipo.

**Impuestos por pagar:** es el saldo de los impuestos que se adeudan en la fecha de realización del balance.

- **Pasivos a largo plazo:** son aquellos que la Microempresa debe pagar en un periodo mayor a un año tales como obligaciones bancarias.
- **Otros pasivos:** son aquellos pasivos que no se pueden clasificar en las categorías de pasivos corrientes y pasivos a largo plazo, tales como el arrendamiento recibido por anticipado.

## **Patrimonio**

Es el valor de lo que le pertenece al empresario en la fecha de realización del balance.

**Capital:** es el aporte inicial hecho por el microempresarial para poner en funcionamiento su empresa.

**Utilidades retenidas:** son las utilidades que el empresario ha reinvertido en su empresa.

**Utilidades del periodo anterior:** es el valor de las utilidades obtenidas por la empresa en el periodo inmediatamente anterior. Este valor debe coincidir con el de utilidades que aparecen en el último estado de pérdidas y ganancias.

$$\text{Patrimonio} = \text{Activos} - \text{Pasivos}$$

## **Guía para realizar el Balance General**

(Ver formato Balance General)

Para llenar el formato se debe tener en cuenta:

a. Encabezamiento:

- Inventarios: es el detalle completo de las cantidades y valores correspondientes de materias primas, productos en proceso y productos terminados de una empresa. Empresas comerciales y de distribución tales como tiendas, graneros, cacharrerías, ferreterías etc., no existen inventarios de materias primas.
- a. Inventarios de Materias Primas: es el valor de las materias primas disponibles a la fecha de la elaboración del balance, valoradas al costo.
- b. Inventario de Producción en Proceso: es el valor de los productos que están en proceso de elaboración. Para determinar el costo de las materias primas, los pagos directos involucrados hasta el momento de realización del balance.
- c. Inventario de Producción Terminada: es el valor de la mercancía que se tiene disponible para la venta valorada al costo de producción.
- Activos Fijos: es el valor de aquellos bienes que la empresa posee y que le sirven para desarrollar sus actividades:
  - Maquinaria y equipo
  - Vehículos
  - Muebles y enseres
  - Terrenos
  - Construcciones

Para ponerle valor a cada uno de estos bienes se calcula el valor comercial aproximado, teniendo en cuenta el estado en el que se encuentran a la fecha de realizar el balance. En los bienes que son de reciente adquisición se utiliza el valor de compra. Con el paso del tiempo los activos fijos sufren desgaste, lo que recibe el nombre de depreciación.

- Otros Activos: no son clasificados en categorías de activos corrientes y activos fijos, tales como los gastos pagados por anticipado, las patentes, etc.

## **Pasivo**

Es todo lo que la empresa debe, los pasivos de una Microempresa se pueden clasificar en orden de exigibilidad en las siguientes categorías: pasivos corrientes, pasivos a largo plazo y otros pasivos.

- Pasivos corrientes: son aquellos pasivos que la Microempresa debe pagar en un periodo menor a un año.

Sobregiros: es el valor de los sobregiros vigentes en la fecha de realización del balance.

El Balance General se encabeza siempre con el nombre de la empresa y fecha de preparación. (Día, mes, año, en los que se toma la información de la empresa)

b. Distribución:

El formato de balance se divide en dos columnas. En la izquierda se colocan los activos y en la columna de la derecha los pasivos y el patrimonio.

c. Elaboración:

Los activos y los pasivos se colocan en el espacio correspondiente, indicando los valores que cada cuenta tiene en el momento en el que se realiza el balance, los distintos activos se suman y el resultado se coloca en el sitio "Total de Activos" igual procedimiento se sigue para los pasivos.

Para obtener el patrimonio se realiza la resta:

$$\text{Activos} - \text{Pasivos} = \text{Patrimonio}$$

## **ELSISTEMA SIMPLE DE CUENTAS**

### **Información**

1. El sistema simple de cuentas es un conjunto de siete registros relacionados entre si y en los cuales se puede anotar toda la información contable sobre el movimiento del negocio.

Los registros o cuentas son los siguientes:

- Cuenta de caja.
- Cuenta de bancos.
- Cuenta de ventas.
- Cuenta de control de trabajos o anticipos recibidos.
- Cuenta de compras.
- Cuenta de gastos de fabricación.
- Cuenta de gastos de administración.

2. Guías para el manejo de las cuentas

- a. Cuenta de caja: formato donde se anotan los movimientos de entradas y salidas de dinero en efectivo y cheques al día. Al abrir esta cuenta, se deben colocar el saldo inicial, a sea el efectivo que se tiene en el momento de realizar el balance general de iniciación de cuentas.

Cualquier entrada o salida de dinero debe ser registrada primero aquí para posteriormente pasar el dato a la cuenta correspondiente.

La cuenta contiene:

Fecha, detalle, entradas, salidas y saldo.

- b. Cuenta de bancos: se anotan en este formato las consignaciones y los cheques girados por la Microempresa en el curso de sus operaciones. Al abrir esta cuenta se debe colocar el saldo conciliado que se tiene en el momento de realizar el balance general de iniciación de cuentas. La cuenta lleva:

Fecha, detalle, consignaciones, cheques girados y saldos.

Se deben tener en cuenta algunas anotaciones especiales:

- Acostumbrarse a diligenciar totalmente el volante que antecede a cada cheque en su chequera. A los cheques postfechados colóquele una señal especial que le ayude a recordar a su fecha de pago.
- Fecha de entrada de los cheques postfechados que usted gira a sus proveedores u otros acreedores del negocio. El día que se venzan descárguelos de la cuenta por pagar y deles salida en la columna "cheques girados al día" de su cuenta de bancos.
- Es necesario estar pendiente de los cheques postfechados que usted ha recibido por concepto de ventas hechas a crédito u otros. El día de su vencimiento descarguelos de la cuenta por cobrar respectiva y anótelos en la columna de consignaciones.

## COSTOS

El propósito de este curso es brindarle a los artesanos las herramientas necesarias para que estos adquieran conocimientos adecuados de sus costos, de tal manera que puedan clasificarlos, calcularlos, controlarlos y analizarlos eficientemente. Un empresario exitoso le concede especial importancia a la correcta administración de los costos de su empresa.

La buena administración de los costos trae muchísimas ventajas; a) se puede conocer cuanto necesita la empresa para cubrir los costos necesarios a cada nivel de producción y venta. b) se puede conocer cuáles son las utilidades que se obtienen a distintos niveles de producción y ventas. c) se puede conocer cuánto necesita producir y vender para obtener utilidades que considere óptimas en su actividad.

Los costos son todos los gastos que se incluyen en el Balance General. Se denominan "costos" porque son los desembolsos que tiene que realizar la empresa para que sus actividades se desarrollen normalmente.

### DEFINICIONES

Con el propósito de manejar un preámbulo de los costos, se definieron algunos términos importantes que hacen parte de su entorno.

1. **OFERTA:** Es la expresión de los vendedores con relación a la venta de un bien o servicio, es decir, las diferentes cantidades que los vendedores están dispuestos a vender a diferentes precios en un lugar y momento determinado.
2. **DEMANDA:** Es un plan general de compras, es decir, las diversas cantidades que se compran a diferentes precios en un lugar y momento determinado.
1. **MERCADO:** Es el lugar donde los compradores y los vendedores entran en contacto directamente o por medio de un tercero con el objeto en compra.
2. **EMPRESA:** Conjunto de recursos que se relacionan entre si para conformar un sistema dinámico cuya razón es el logro de los objetivos propuestos, la producción de bienes y/o servicios con características encaminadas a la satisfacción del cliente.
3. **COSTOS DIRECTOS:** Cuando el costo tiene una relación directa con una sola sección, es decir, existe una identificación exacta y existe un sólo beneficiario de dicho costo.
4. **COSTOS INDIRECTOS:** Cuando el costo afecta varias cosas con las cuales se va a identificar.

Ejemplo: el pago de un servicio como la luz.

## ETAPAS DE LA PRODUCCION

Antes de poder entrar a clasificar los costos para luego cuantificarlos, se debe identificar cuáles son las etapas de producción de una artesanía.

Cuando un artesano elabora sus productos, generalmente realiza una serie de actividades que se pueden agrupar en tres etapas o momentos

- 1) **ETAPA PREPARATORIA:** Son todas las actividades que desarrollamos desde el momento en que decidimos qué es lo que vamos a producir, hasta cuando comenzamos a transformar las materias primas. Aquí es cuando pensamos cómo va a ser el producto, alistamos todas las herramientas, insumos, etc.
- 2) **ETAPA DE ELABORACION:** Es todo lo que hacemos desde cuando comenzamos a transformar los materiales hasta convertirlos en el artículo artesanal. En esta etapa se aplican todas las técnicas del oficio. Las actividades varían de acuerdo con la artesanía que se vaya a producir.
- 3) **ETAPA DE COMERCIALIZACION:** Es todo lo que hacemos desde que tenemos el producto terminado hasta que lo dejamos en las manos del comprador.

## ELEMENTOS DEL COSTO

### **1. MATERIALES**

Es el valor monetario de los elemento *Físicos* que se consumen en la producción ó que empleamos en la elaboración de las artesanías. Involucra materias primas e insumos.

#### **1.1 MATERIA PRIMA.**

Se llama materia prima a todos los materiales que se transforman y llegan a ser parte del producto final de nuestro trabajo. Por ejemplo, el barro o arcilla que utilizamos para hacer una alcancía.

#### **1.2 INSUMOS.**

Insumos son los materiales que No se transforman en el proceso de producción, como por ejemplo, la pintura empleada empleada en la decoración de las alcancías de cerámica.

**CONTROL DE MATERIALES:** El uso de los materiales es uno de los más costosos en la mayoría de los procesos productivos, por tal razón, se debe tener un adecuado control de éstos; por ejemplo, en todo proceso de fabricación es normal que se pierdan unidades, bien sea por el mal manejo de los materiales, por la baja calidad de los

mismos, por el uso de maquinas deficientes, etc.

Se debe mantener un efectivo control tomando las medidas necesarios respecto al manejo de los materiales para evitar perdidas y desperdicios que a la larga representan cuantiosos gastos para el artesano.

## **2. MANO DE OBRA**

Es la compensación del esfuerzo humano que se invierte en las actividades objeto de la producción.

El pago de los trabajadores y demás personas (incluye salarios y prestaciones sociales) que laboran en cualquier empresa constituyen la mano de obra. A diferencia de los materiales, la mano de obra no queda representada finalmente en el producto.

La mano de obra siempre se mide en tiempo, es decir, el tiempo que gasta cada persona en cada tarea que realiza.

En algunos casos se necesita ayuda para la producción ó para la preparación de la materia prima por lo tanto se contrata un trabajador ó se acude a la ayuda de nuestros hijos o familiares, aunque a estos últimos no les pagemos su colaboración, su tiempo de trabajo si tiene un valor.

Después de calcular todos los tiempos, se calcula lo que costaría ese tiempo. Para ello se tiene en cuenta lo que uno considera un pago justo en el lugar donde trabajamos ó podemos fijarlo comparando cuánto ganaría si dedicara ese tiempo haciendo otra actividad.

**CONTROL DE LA MANO DE OBRA:** La mano de obra debe ser controlada en el momento que se usa y en el tiempo que se paga, dentro de un justo trato al trabajador y una remuneración efectiva, como resultado de un adecuado sistema de administración de salarios.

## **3. GASTOS GENERALES (SERVICIOS PUBLICOS Y OTROS)**

Son todos aquellos gastos que se representan y que son necesarios para la buena marcha de la producción, pero que de ninguna manera se identifican directamente con el producto.

Con excepción de los gastos de administración y ventas, todos los gastos que no son materiales directos, ni mano de obra directa, son gastos generales.

3.1) Materiales Indirectos: Combustibles, lubricantes, herramientas, etc.

3.2) Mano de Obra Indirecta: Salarios de conductores, empleados de almacenamiento, de administración, etc.

3.3) Otros Gastos Indirectos: Arrendamientos, servicios, repuestos, fletes, depreciación, etc.



Entre los gastos generales también se pueden encontrar los gastos fijos y los gastos variables.

### CLASIFICACION DE LOS COSTOS

Los "Costos Totales" son la suma de todos los costos de la empresa, los "Costos Unitarios" es lo que cuesta producir un solo artículo, o la cantidad de dinero necesaria para producir un artículo.

**1. COSTOS FIJOS:** Son los costos que no se modifican con el nivel de producción ó ventas, por lo tanto cuando aumenta la producción habrá una disminución del costo fijo de cada unidad producida.

Ejemplo: El arriendo que pago mensual por mi taller. Si produzco más en un mes, sigo pagando el mismo arriendo, los sueldos y salarios, etc.

**2. COSTOS VARIABLES:** El costo cuyo valor total cambia de acuerdo con los niveles de producción, por lo tanto entre mayor sea la producción, mayores serán estos costos.

Ejemplo: las materias primas, comisiones sobre ventas, etc.

$$\text{Costos Totales} = \text{Costos Fijos} + \text{Costos Variables}$$

Para realizar la clasificación se debe elaborar una lista de todos los costos de la empresa y luego clasificarlos en fijos y variables según las pautas estudiadas. Después se pone el valor mensual de cada costo.

#### **COSTOS FIJOS MENSUALES**

<b>COSTO</b>	<b>VALOR (\$)</b>
--------------	-------------------

Sueldos

Arriendo local

Transporte

Servicios Públicos

Etc

**TOTAL**                      \$\_\_\_\_\_

Para la lista de los costos variables mensuales, se debe elaborar un formato especial para cada tipo de producto que se va a producir. En el encabezado de este formato se debe poner información sobre el producto; el nombre del producto que se va a costear, la unidad de costo, el precio de esta unidad de costo y el número de unidades del producto

que se producen en promedio mensualmente.

### **COSTOS VARIABLES MENSUALES**

Nombre del Producto: \_\_\_\_\_

Unidad de Costo: \_\_\_\_\_

Precio: \_\_\_\_\_

Unidades Producidas Mensualmente: \_\_\_\_\_

<b>COSTO</b>	<b>UNIDAD DE COMPRA</b>	<b>COSTO DE LA UNIDAD</b>	<b>UNIDADES UTILIZADAS</b>	<b>COSTO (\$)</b>
Materia prima 1 Kilos		\$300	4	\$1,200
Etc				

**TOTAL** \$ \_\_\_\_\_

Se hace esta misma tabla para todos los productos y se suman los totales para obtener los costos variables mensuales.

### **EJEMPLO**

Ramiro es propietario del taller de confecciones "PATTY" y en la actualidad produce blusas para dama y pantalones.

### **COSTOS FIJOS MENSUALES**

<b>COSTO</b>	<b>VALOR (\$)</b>
Sueldos & Salarios	\$15,000
Prestaciones sociales	\$5,250
Gastos personales	\$16,000
Arriendo local	\$14,000
Transporte	\$2,500
Servicios Públicos	\$1,250
Papelería	\$500
Mantenimiento	\$1,500
Depreciación	\$2,500
Otros	\$1,500
<b>TOTAL</b>	<b>\$60,000</b>

## COSTOS VARIABLES MENSUALES

Nombre del Producto: Blusa para dama

Unidad de Costo: Una prenda

Precio: \$1000

Unidades Producidas Mensualmente: 90 blusas

COSTO	UNIDAD DE COMPRA	COSTO DE LA UNIDAD	UNIDADES UTILIZADAS	COSTO (\$)
Tela	Metro	\$200	1 y $\frac{1}{2}$	\$300
Botones	Docena	\$12	$\frac{1}{2}$	\$6
Encaje	Metro	\$10	1 y $\frac{1}{2}$	\$10
Marquilla	Ciento	\$100	1/100	\$1
Hilo	Cono de 500mts	\$450	2 mts	\$2
Empaque	Ciento	\$3,120	1/100	\$31
Otros	Salario por terminada			\$50
<b>TOTAL</b>				<b>\$400</b>

## EL MARGEN DE CONTRIBUCION

El margen de contribución de una empresa es la diferencia entre el precio de venta de un producto y su costo variable. Se le llama margen de contribución porque muestra como contribuyen los productos a cubrir los costos fijos y a generar las utilidades que todo negocio persigue.

*Margen de Contribución Por Unidad = Precio de Venta - Costo Variable*

*Margen de Contribución Total = Ventas Totales - Costo Variable Total*

Para qué calcular el margen de Contribución?

Con el margen de contribución, el artesano puede fácilmente calcular las ventas que tiene que realizar mensualmente para cubrir sus costos fijos y generar además utilidad neta en su taller artesanal.

*MARGEN DE CONTRIBUCION*

*COSTOS FIJOS*

*UTILIDAD NETA*

## EL PUNTO DE EQUILIBRIO

El punto de equilibrio de una empresa ó taller es el nivel de ventas mensuales que ésta debe realizar para no obtener ni pérdidas ni ganancias. En este punto las ventas de la empresa sólo alcanzan para cubrir los costos totales con cero pérdida y cero utilidades.

Para qué sirve conocer el punto de equilibrio?

Suministra información para controlar los costos.

Sirve como referencia para planificar las ventas y las utilidades que desea obtener.

Da las bases para fijarle los precios a los productos ó servicios.

Con base en los planes de venta y utilidades que el empresario se fije, se pueden calcular fácilmente las necesidades de dinero para financiar las materias primas, los salarios y otros costos necesarios para la producción de la empresa.

Cuando una empresa tiene sus ventas por debajo del punto de equilibrio significa que la empresa esta trabajando a pérdida. Las ventas no alcanzan para cubrir los costos totales y por lo tanto financia esta pérdida aumentando su endeudamiento o disminuyendo su patrimonio. Si la situación persiste la empresa quebrará y tendrá que cerrar.

Si su nivel de ventas esta en el punto de equilibrio, la empresa ni pierde ni gana. Las ventas sólo alcanzan a cubrir los costos totales y por lo tanto no se generan utilidades ni pérdidas. Es una situación bastante común pero no debe mantenerse por mucho tiempo pues las utilidades son necesarias para el desarrollo de los negocios.

Cuando el nivel de ventas es superior al punto de equilibrio, la empresa esta generando utilidades. Las ventas superan los costos totales y además generan un excedente. Esta es la situación deseable.

$$\text{Punto de Equilibrio} = (\text{Costos fijos mensuales} * \text{Venta total}) / \text{Margen de Contribución Total}$$

## COSTO UNITARIO

Ya se definió antes el costo unitario, como la cantidad de dinero necesaria para producir un artículo. En los costos de cada unidad están involucrados los costos fijos y los costos variables, es decir, cada producto tiene un componente de materia prima, mano de obra, arrendamiento, gastos generales, etc. Por lo tanto el costo total unitario es la suma del costo fijo unitario mas el costo variable unitario.

$$\text{Costo Total Unitario} = \text{Costo Fijo Unitario} + \text{Costo Variable Unitario}$$

### 1.) Cálculo del costo fijo unitario:

Debe dividir los costos fijos totales de su taller en el total de horas efectivas que se trabajan en el taller para obtener el costo fijo por hora. Este valor se multiplica por el número de horas que requiere la elaboración del producto en cuestión.

El número de horas que se requiere la elaboración de cada producto se obtiene midiendo el tiempo que cada uno de los trabajadores se tarda haciendo cada operación necesaria para la elaboración del producto.

a).  $\text{costos fijos totales} / \text{total de horas trabajadas} = \text{costo fijo por hora}$

b).  $\text{\#horas elaboración del producto} = \text{suma del tiempo en c/operación}$

c).  $\text{Costo fijo por hora} * \text{\#horas elaboración del producto} = \text{Costo Fijo Uni.}$

El costo fijo unitario disminuye cuando el volumen de producción y ventas aumenta. Entre mayor es el número de unidades que se producen y venden, menor es lo que le corresponde aportar a cada unidad para cubrir los costos fijos de la empresa.

### 2.) Cálculo del costo variable unitario:

Se calcula igual que como calculamos el costo variable.

### 3.) Cálculo de la utilidad neta unitaria:

$\text{Utilidad Neta Unitaria} = \text{Precio de Venta Unitario} - \text{Costo Total Unitario}$

## EJEMPLO

	COSTO FIJO UNITARIO	
TRABAJADOR	No.HORAS SEMANALES	TOTAL HORAS MENSUALES
Trabajador 1	12 hrs	48 hrs
Trabajador 2	20 hrs	80 hrs
<b>TOTAL</b>	<b>32 hrs</b>	<b>128 hrs</b>
Costos Fijo Mensual =	\$60,000	
Número de horas para fabricar el producto	3 hrs	
<b>Costo fijo por hora</b>	$60000/128=428.65$	
<b>COSTO FIJO UNITARIO</b>	$428.65*3=1285.95$	

Conociendo el costo unitario de los productos de mi taller puedo hacer cotizaciones de éstos mismas. Cada vez que cambie algún costo mi lista de cotizaciones debe

actualizarse.

Con el costo unitario también puedo ayudarme a fijar los precios de venta de mis productos, sin dejar de tener en cuenta otros factores como la competencia, la capacidad de compra de los clientes, etc.

## FACTORES QUE AFECTAN LA DETERMINACION DE PRECIOS

### *FACTORES INTERNOS:*

Objetivos del taller

Costos

Consideraciones del taller

### *FACTORES EXTERNOS*

El mercado y la demanda

Competencia

Otros factores (economía, gobierno, etc.)

## **DETERMINACION DE PRECIOS CON BASE EN EL COSTO**

Consiste en determinar todos los costos directos e indirectos de producir una sola unidad. A estos costos se le suma una determinada cantidad, que constituye la ganancia y el resultado es el *precio de venta*.

*+ Costo Unitario Materia Prima*  
*+ Costo Unitario Mano de Obra*  
*+ Gastos Generales por Unidad*  
*+ Margen Unitario de Utilidad (%)*

*= Precio de Venta*

## **DETERMINACION DE PRECIOS CON BASE EN LA COMPETENCIA**

Consiste en ver en cuánto se venden otros productos similares y tratar de fijar los precios de tal manera que no sean demasiado altos ni demasiado bajos en comparación con los precios de los principales competidores.

## **COMBINACION DE LOS DOS METODOS**

En la práctica, lo mejor es combinar los dos métodos. Se deben comparar los costos de

producción que ha calculado para su artículo con los precios a los cuales se venden productos similares en los almacenes. Si el precio de su artículo parece demasiado alto, revise sus cifras de costos, calcule nuevamente los porcentajes de utilidad, reduzca los costos de mano de obra por hora o trate de recortar los costos de materia prima, quizá comprándola al por mayor.

### **COMO MEJORAR LAS GANANCIAS SIN PERJUDICAR LAS VENTAS!**

Uno de los objetivos de toda pequeña empresa lo constituye el obtener la mayor utilidad posible en su actividad. Para poder lograrlo, debe estudiar siempre distintas alternativas para aumentar las ventas y disminuir los costos.

1). En muchos pueblos y veredas, los artesanos se han unido, no solamente para defender sus precios, sino para bajar sus costos. Forman cooperativas ó microempresas donde trabajan varios artesanos. En estas uniones los artesanos tienen la posibilidad de mejorar precios, economizar en transportes, mejorar la calidad de sus productos, etc., poniendo en común los recursos y manejándolos en forma provechosa para todos.

Existen diversas formas de asociarse:

Empresa Asociativa

Acción Comunal

Microempresas

Empresa Familiar

Cooperativas

2). También se debe mirar como economizar en costos

2.1). Reducir los costos fijos:

Buscando un local más barato

Controlando el uso de los servicios públicos

Haciendo una óptima utilización de los recursos

Mejorar los sistemas usados para producir mediante el diseño de nuevos métodos de operación, ó distribuyendo el taller en una forma que haya un mayor rendimiento de la producción.

Haciendo cambios y renovando las máquinas y equipos de producción.

Mejorando el rendimiento del personal por medio de mejoras en la comunicación, evaluación, motivación y otros aspectos que deben tenerse en cuenta en una buena administración de personal.

Diseñando sistemas más eficientes de planeación y control de la producción. Por ejemplo enviando un camión para transportar todos los productos y no enviar varios viajes por pocos bultos.

Realizando un adecuado mantenimiento en las máquinas y los equipos de producción.

2.2). Reducir los costos variables:

Mirando si se pueden obtener materiales más económicos, por ejemplo, llevando a cabo un plan para que la empresa financie compras en volúmenes que permitan obtener descuentos.

- Investigar constantemente los precios del mercado para las más importantes materias primas, con el objeto de comprarle a los proveedores que más económicamente puedan suministrarlas.

En lo posible, eliminar a los intermediarios, estableciendo contacto directo con los productores.

Introducir mejoras en el diseño de los productos de tal forma que esto se traduzca en ahorros en el consumo de materias primas.

Realizar un control más riguroso de desperdicios y productos defectuosos.

Por ejemplo, mirando el caso de estudio podemos ver que María Elvira no tuvo en cuenta las etapas de la producción. En esta primera etapa se debieron alistar todos los materiales que se iban a usar para hacer las alcancías; Probablemente hubiera podido traer, ayudada de alguna carreta o algo así, todos los materiales en un sólo viaje y ahorra así mucho tiempo (reduce el costo).

***"Lo importante es mejorar las ganancias sin subirle demasiado al precio y sin desmejorar la calidad de los productos".***

### BIBLIOGRAFIA

FUNDACION CARVAJAL. "Serie de Temas Administrativos para Pequeñas Empresas-Costos". 1989, Cali-Colombia

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO-ARTESANIAS DE COLOMBIA & SENA. "Admnistrando mi Trabajo Artesanal - Módulo: Calculando Costos". 1997, Bogotá.

### **METODOLOGIA "TENTATIVA" PARA LA REALIZACION DEL MODULO DE COSTOS:**

1. Porqué son importantes los costos:  
-primero se presenta el video para ver el caso real (15 min.)
2. Definiciones:
3. Etapas de producción:  
Mostrarles por medio de diapositivas las tres etapas de la producción y dejarles de



tarea para sus casas que realicen un ordenamiento de las etapas productivas de sus talleres

-Formatos para que pongan las etapas productivas. En estos formatos se debe poner una lista de las actividades que realizan en cada etapa.

<b>PREPARACION</b>	<b>ELABORACION</b>	<b>VENTA Y ENTREGA</b>
Actividades	Actividades	Actividades
1	1	1
2	2	2
3	3	3
4	4	4
5	5	5

**4. Elementos del costo:**

Se les podría poner un ejemplo físico, es decir, traer unos materiales para realizar un objeto sencillo. Se puede hacer un taller en clase donde hagan un listado de todos los costos que tienen

**5. Clasificación de los costos:**

Cada artesano puede pasar adelante en una dinámica de grupo y clasificar su lista de costos, para corregirla con la ayuda de las capacitadoras y de los demás artesanos.

**6. Margen de contribución:**

**7. Punto de equilibrio:**

Margen de contribución y punto de equilibrio se pueden dictar juntas como en "clase magistral"

**8. Costo unitario:**

**9. Factores que afectan la determinación de precios:**

**10. Mejorar ganancias sin perjudicar ventas:**

**ANEXO 3**  
**PRIMERA JORNADA DE CAPACITACION**

**Nota: El siguiente cronograma irá incluido en un plegable que se entregará a todos los artesanos participantes de las capacitaciones el día de inducción.**

## **CAPACITACION EN GESTION EMPRESARIAL DEL TALLER ARTESANAL**

### **PROGRAMA: PRIMERA JORNADA DE CAPACITACION**

**{Tercera semana de Septiembre}**

1. Recibimiento de los artesanos y diligenciamiento del formato de información técnica.
2. Charla de inducción por parte de Artesanías de Colombia.
3. Exposición de las capacitadoras sobre los contenidos de la capacitación, las metodologías a seguir, los objetivos, etc. (entrega del cronograma).
4. Actividad de Integración y reconocimiento de los asistentes.
5. Intervenciones de los artesanos para que expongan sus comentarios, sus dudas y sus expectativas del curso.

## 1. FORMATO DE INFORMACION TECNICA

1. NOMBRES Y APELLIDOS:

2. CEDULA:

3. TELEFONO CASA:

4. DIRECCION CASA:

5. NIVEL EDUCATIVO:

Primaria

Bachillerato

Técnico

Universitario

6. OFICIO:

7. MATERIALES:

6. PRODUCTOS:

7. TECNICAS:

8. TIEMPO DEDICADO A LA ARTESANIA (Horas semanales):

9. NOMBRE DEL TALLER:

10. TELEFONO TALLER:

11. DIRECCION TALLER:

12. CUANTOS MESES AL AÑO DEDICA A LA PRODUCCION DE ARTESANIAS?

13. SU TALLER ESTA FORMALIZADO?

14. SI NO, LE INTERESARIA FORMALIZARLO?

15. PERTENECE A ALGUN TIPO DE ORGANIZACION ARTESANAL? CUAL?

16. CUANTAS PERSONAS DE SU FAMILIA SE DEDICAN A LA ACTIVIDAD ARTESANAL?

17. CUANTAS PERSONAS TRABAJAN EN SU TALLER?

18. DONDE APRENDIO SU OFICIO?

19. OTRAS ACTIVIDADES/OCUPACION:

20. CONSIDERA SU ACTIVIDAD RENTABLE?

21. CUALES SON LAS PRINCIPALES DIFICULTADES QUE ENCUENTRA EN SU TALLER?

22. AREAS DE SU TALLER DE MEJOR DESEMPEÑO

Administrativa

Comercial

Financiera

Técnica

Diseño

Mercadeo

Tecnología

- Otra. Cual?

**24. AREAS DE SU TALLER DE PEOR DESEMPEÑO**

- Administrativa
- Comercial
- Financiera
- Técnica
- Diseño
- Mercadeo
- Tecnología
- Otra. Cual?

**25. REALIZA PLANEACION EN SU TALLER?**

**26. TIENE IDENTIFICADOS LA VISION, MISION Y LOS OBJETIVOS DE SU TALLER?**

**27. TIENE BUENAS RELACIONES CON SUS EMPLEADOS?**

**28. SABE CUANTO VALEN TODAS LAS HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA QUE TIENE EN SU TALLER?**

**29. SU TALLER ESTA UBICADO DENTRO DE SU VIVIENDA?**

**30. LLEVA CONTROL DE INVENTARIOS?**

**31. HA REALIZADO ALGUN ESTUDIO DE MERCADEO?**

**32. HA EXPORTADO?**

**33. SE COMPROMETE A:**

- Participar activamente en la realización del proyecto?
- Dedicar el tiempo requerido al proyecto?
- Aplicar lo aprendido?
- Dedicar el tiempo requerido al proyecto?
- Evaluar el proyecto al finalizar?

**26. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES**

---

---

---

---

---

**FIRMA**

### **3. CONTENIDOS DE LAS JORNADAS DE CAPACITACION QUE SE VAN A EXPONER EL DIA DE INDUCCION**

#### **1. OBJETIVOS.**

Lograr por medio de capacitaciones en las áreas de administración, costos, contabilidad, mercadeo y ventas, que los talleres artesanales se conviertan en empresas organizadas, con altos niveles de eficiencia, rentabilidad y productividad.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Lograr que los artesanos adquieran conocimientos básicos en todos los temas relacionados con la administración de una empresa, tales como; planeación, dirección, procesos productivos, etc, para así aplicarlos a sus talleres artesanales y ejercer eficazmente su trabajo.

Ofrecer un método sencillo para que los artesanos puedan calcular todos los costos de producción de sus objetos y por lo tanto, tengan mejor información para establecer sus precios de venta.

Capacitar a los artesanos para que estos puedan identificar que es un inventario, y su importancia para el manejo de las cuentas en su trabajo artesanal.

- Aumentar los conocimientos de los artesanos sobre sus clientes y sus preferencias, buscar salidas diversas a sus productos, aprovechando las oportunidades de ferias y mercados dandoles herramienta básicas para ejercer procesos de comercialización adecuados. Asimismo se ilustran los conceptos de oferta y demanda, explicando como ellos influyen en las ventas.

Enseñar a los artesanos a llevar una contabilidad sencilla, con el fin de controlar mejor las actividades de su taller artesanal.

#### **2. METAS**

Cada artesano que asista a la capacitación tendrá organizado su taller de acuerdo a los principios básicos de la administración, haciendo uso de planeación, buena dirección, etc. Así mismo mejorará la calidad de sus productos para competir en el mercado local y nacional.

- Los talleres artesanales tendrán cuantificados todos sus costos de producción, para que los precios de los productos reflejen su costo real, evitando pérdidas al momento de comercializarlos.

Estarán en capacidad de penetrar en los mercados que se encuentren a su alcance y donde sus Artesanías sean aceptadas.

Tendrán un manejo adecuado de la contabilidad de sus talleres y de los inventarios que poseen, para tener conocimiento real de la situación de su negocio y/o acceder fácilmente a facilidades financieras.

- *Fecha: 6 & 7 de Noviembre*  
*Horario: 9:00a.m.-1:00p.m & 2:00p.m.-6:00p.m.*

#### **4.7 Formulación de Proyectos:**

Este seminario busca capacitar a los artesanos sobre como formular proyectos para la cofinanciación de proyectos de inversión social en el sector artesanal.

- *Duración: 8 horas*  
*Fecha: 21 de Noviembre*  
*Horario: 9:00a.m.-1:00p.m & 2:00p.m.-6:00p.m.*

### **5. METODOLOGIA**

Para llevar a cabo la capacitación se utilizarán diversos recursos de manera que éstos sean didácticos y generen un gran interés en los asistentes. Realizaremos talleres con los artesanos, ejercicios prácticos coordinados por las capacitadoras, guías, vídeo-foros, charlas, se invitarán conferencistas, etc.



- **VIERNES: 9:00a.m a 1:00p.m.**

#### **4.SEMINARIOS**

Complementario a los talleres, se dictarán (como se ve en el cronograma) unos seminarios con temas específicos que contribuyan al mejoramiento de la gestión de los talleres artesanales.

##### **4.1 Formalización de Empresas:**

Se informará al artesano el aspecto legal y los trámites que debe seguir para formalizar su negocio, así como las consecuencias y deberes a nivel tributario.

- *Duración: 8 horas*
- *Fecha: 26 de Septiembre*
- *Horario: 9:00a.m.-1:00p.m & 2:00p.m.-6:00p.m.*

##### **4.2 Clínica de Ventas:**

Busca orientar a los artesanos acerca de como vender sus productos mediante ilustraciones de como atender al cliente, cuál debe ser la disposición, etc.

*Duración: 8 horas*

*Fecha: 3 de Octubre*

- *Horario: 9:00a.m.-1:00p.m & 2:00p.m.-6:00p.m.*

##### **4.3 Participación en Eventos Feriales:**

En este seminario se explicará a los artesanos cuales son los factores que se deben tener en cuenta a la hora de participar en una feria.

- *Duración: 16 horas*
- *Fecha: 8 & 9 de Octubre*
- *Horario: 9:00a.m.-1:00p.m & 2:00p.m.-6:00p.m.*

##### **4.4 Preparación para Exportar:**

Se explicará a los artesanos cuales son los factores que debe tener en cuenta a la hora de exportar; requisitos, trámites, dificultades, etc.

*Duración: 16 horas*

*Fecha: 16 & 17 de Octubre*

*Horario: 9:00a.m.-1:00p.m & 2:00p.m.-6:00p.m.*

##### **4.6 Desarrollo Humano Integral:**

Se busca dotar a los artesanos asistentes de herramientas básicas de motivación, liderazgo, trabajo en equipo, etc, para fortalecer los procesos de organización y complementarlas integralmente como ser humano.

*Duración: 12 horas*

### 3. CRONOGRAMA (Talleres)

	TOTAL HORAS	TEMAS	FECHA
<b>MODULO I: ADMINISTRACION</b>	12 hrs	1. Empresa	Semana del 24 al 28 de Sept.
		2. Planeación	
		3. Dirección	Semana del 1 al 5 de Oct.
		4. Control	
		5. Organización	Semana del 8 al 12 de Oct.
		6. Proceso Productivo	
<b>MODULO II: COSTOS</b>	8 hrs	1. Generalidades	Semana del 16 al 19 de Oct.
		2. Tipos de Costo	
		3. Elementos del costo	
		3.1 Costos de Materiales	
		3.2 Costos de Mano de Obra	Semana del 22 al 26 de Oct.
		3.3 Costos de Servicios	
<b>MODULO III: CONTABILIDAD</b>	8 hrs	4. Determinación de Precios con base en los costos	
		1. Definiciones, funciones y objetivos de la contabilidad	Semana del 29 de Oct. Al 2 de Nov.
		2. Cuentas (Partida doble, débitos y créditos)	
		3. Ecuación Patrimonial (Activo, Pasivo y Patrimonio)	
		4. Soportes de Contabilidad	
		5. Proceso Contable	Semana del 6 al 9 de Nov.
<b>MODULO IV: MERCADEO Y VENTAS</b>	12 hrs	6. Estados Financiero	
		1. Conceptos Fundamentales	Semana del 13 al 16 de Nov.
		2. Ambiente de la Mercadotecnia	
		3. Planeación estratégica del mercadeo	
		4. Mercados Meta (clientela)	
		5. Mezcla de la mercadotecnia	Semana del 19 al 23 de Nov.
		6. Administración de la mercadotecnia	
		7. Consumidor	
		8. Producto	
		9. Canales de Distribución	Semana del 26 al 30 de Nov.
		10. Publicidad	
		11. Determinación de Precio	
12. Venta			

Los talleres se realizarán en los siguientes horarios:

LUNES: 9:00a.m. A 1:00p.m.

MARTES: 1:00p.m. A 5:00p.m.

JUEVES: 1:00p.m. A 5:00p.m.

**ANEXO 4**  
**RESUMEN PROYECTO CAPACITACION PRESENTADO AL**  
**DOCTOR JAIRO CARRILLO**

# **REFORMA A LA LEY DE ARTESANIAS MEN PROYECTO DE CAPACITACION EN GESTION EMPRESARIAL DEL TALLER ARTESANAL**

## **OBJETIVO**

Capacitar a un grupo de artesanos de diferentes localidades de Bogotá y de diferentes oficios cuyo producto y oficio tenga posibilidades de convertirse en una empresa rentable, en los temas relacionados con todas las etapas del proceso productivo.

## **METAS**

- Se espera capacitar durante un mínimo de 40 horas a un grupo aproximado de 100 artesanos de diferentes localidades, para un total de 400 horas de capacitación y asesoría.
- Realizar 6 seminarios de capacitación en temas de interés para la población artesana en general.
- Con los seminarios se llegará a más de 200 artesanos en un total de 68 horas.

## **POBLACION OBJETIVO**

La población con la cual se quiere trabajar se caracteriza por: deben ser Artesanos dedicados a su oficio con talleres adecuados para trabajar ubicados en cualquier localidad de Bogotá y que lleven mínimo dos años dedicados a la artesanía.

No DE BENEFICIARIOS: 300 artesanos

## **PROCESO DE DIVULGACION**

Se quiere llegar a los artesanos por cinco medios:

1. Alcaldías menores: Ubicar en las alcaldías menores, a través de la oficina de planeación, directorios actualizados de artesanos para contactarlos directamente desde Artesanías de Colombia.
2. Contactar a los artesanos que ya han asistido con anterioridad a cursos organizados por Artesanías de Colombia, a través de la Subgerencia de Desarrollo ó la Unidad de Diseño.
3. También se utilizará la base de datos de la Subgerencia de Desarrollo que contiene la lista de artesanos que durante el año 2000 quisieron exportar pero no lo pudieron hacer por realizar mal procedimientos y trámites.

4. Listado de artesanos que se han acercado a las oficinas de Artesanías y han manifestado su interés por capacitarse
5. Artesanos participantes a los eventos feriales en la Plaza de los Artesanos.

Los artesanos que se encuentran en estas listas serán informados de los talleres realizados por Artesanías de Colombia por medio de llamadas telefónicas, envío de fax y e-mail.

## **PROCESO DE SELECCION**

Luego de realizada la convocatoria se realizará el proceso de selección de la siguiente forma:

Los artesanos serán citados a cuatro reuniones a las cuales asistirán con una muestra de sus productos los cuales serán evaluados por los diseñadores y las personas encargadas del proyecto de Artesanías de Colombia. Luego en los casos que sea necesario se realizará una visita a los talleres de los artesanos para verificar las condiciones del sitio.

## **METODOLOGIA**

Para lograr el mejoramiento de las técnicas de producción, la calidad de los productos y la eficiencia administrativa se realizarán distintos talleres que incluyen un componente teórico y otro práctico. En algunos talleres se dejará trabajo para que los artesanos realicen en sus lugares de trabajo y pongan en práctica los conocimientos aprendidos; para esto será necesario la asesoría de las capacitadoras de Artesanías de Colombia.

## **TALLERES**

1. **Mejoramiento de la Gestión Administrativa y Financiera de la Empresa Artesana.**  
Para la realización de estos talleres se utilizará como material de apoyo "Administrando mi trabajo" producido por Artesanías de Colombia con el apoyo del SENA e integrado por cuatro módulos (contiene cartillas y videos). Además se utilizará otro tipo de material pedagógico diseñado por la subgerencia de desarrollo.  
En este curso se tratarán los siguientes contenidos:  
Planeación.  
Organización.  
Dirección.  
Proceso Productivo  
Conceptos básicos de contabilidad  
Cálculo de Costos

## **Inventarios**

Se harán en sesiones de 4 horas semanales.

Para la comodidad de los artesanos estos cursos se dictaran en cuatro horarios distintos.

Duración de 40 horas divididas así;

Talleres de Administración 12 horas

Talleres de Contabilidad y Costos 16 horas

Talleres de Mercadeo y Ventas 12 horas

## **SEMINARIOS**

### **1. Participación en Eventos FERIALES**

Este taller esta encaminado a orientar a los artesanos sobre todo el proceso de participar en una feria, los factores que deben tener en cuenta, la producción, el manejo de las relaciones, etc.

Duración de 16 horas.

### **2. Exportaciones**

El objetivo de este seminario es explicar a los artesanos cuales son los factores que debe tener en cuenta a la hora de exportar; requisitos, trámites, dificultades, etc.

Este seminario espera contar con la colaboración del Ministerio de Comercio Exterior y con Cooperación Internacional (Neve Herrera).

Duración de 16 horas.

### **3. Formalización de Empresas**

Se explicará al artesano el aspecto legal y los trámites que debe seguir para formalizar su negocio así como las consecuencias y deberes a nivel tributario.

Duración de 8 horas.

### **4. Desarrollo humano integral**

Este seminario esta orientado a dotar al artesano de herramientas básicas de motivación, liderazgo, trabajo en equipo, organización, vida en comunidad, etc, para fortalecer los procesos de organización y complementarlas integralmente como ser humano.

Para este seminario se espera contar con la colaboración de Comercial (Adriana Valbuena).

Duración de 12 horas.

### **5. Formulación de proyectos**

El objetivo es capacitar a los artesanos sobre como formular proyectos para la cofinanciación de proyectos de inversión social en el sector artesanal.  
Este seminario será dictado por Lina Galindo de la Subgerencia de Desarrollo.  
Duración de 8 horas.

## **6. Clínica de Ventas**

En este seminario se busca orientar a los artesanos acerca de como vender sus productos mediante ejercicios prácticos que ilustren como atender al cliente, cuál debe ser la disposición, etc.

El seminario de Clínica de Ventas espera contar, al igual que el de Motivación y Liderazgo con la colaboración de la Subgerencia Comercial (Adriana Valbuena).  
Duración de 8 horas.

### **CRONOGRAMA**

<b>Actualización material pedagógico</b>	<b>21 al 24 de Agosto</b>
<b>Convocatoria</b>	<b>27 de Agosto al 7 de Septiembre</b>
<b>Proceso de Selección de Artesanos</b>	<b>10 y 11 de Septiembre</b>
<b>Inscripciones y Preparación de Materiales</b>	<b>12, 13 y 14 de Septiembre</b>
<b>Inicio Talleres</b>	<b>17 de Septiembre</b>
<b>Conferencia Colciencias</b>	<b>19 de Septiembre</b>
<b>Seminario Formalización Empresas</b>	<b>26 de Septiembre</b>
<b>Seminario Clínica Ventas</b>	<b>3 de Octubre</b>
<b>Seminario Participación en Ferías</b>	<b>8 y 9 de Octubre</b>
<b>Seminario Exportaciones</b>	<b>16 y 17 de Octubre</b>
<b>Seminario Desarrollo Humano Intgral</b>	<b>6 y 7 de Noviembre</b>
<b>Seminario Formulación de Proyectos</b>	<b>20 y 21 de Noviembre</b>
<b>Finalización Talleres</b>	<b>30 de Noviembre</b>