

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**  
**SEDE: CUENCA**

**CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

Tesis previa a la obtención del  
Título de: Ingeniero en  
Contabilidad y Auditoría.

**TEMA:**

“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS BASADOS EN COSTOS ABC Y LAS NIIF/NIC PARA PYMES EN LA EMPRESA “SHERINAS CÁRDENAS FACTORY” EN EL CANTÓN GUALACEO.”

**AUTORAS:**

ERIKA ESTEFANÍA ILLESCAS CARANGUI  
JULIA NOEMÍ PILLAJO MACANCELA

**DIRECTOR:**

Mgst. MIGUEL PULLA

Cuenca, octubre de 2013.

## DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

Nosotras Erika Estefanía Illescas Carangui y Julia Noemí PillajoMacancela, estudiantes egresadas de la Carrera Contabilidad y Auditoría, declaramos que los conceptos desarrollados, análisis realizados y conclusiones del presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad de las autoras y autorizamos a la Universidad Politécnica Salesiana el uso de la misma para fines académicos.

Cuenca, octubre de 2013.

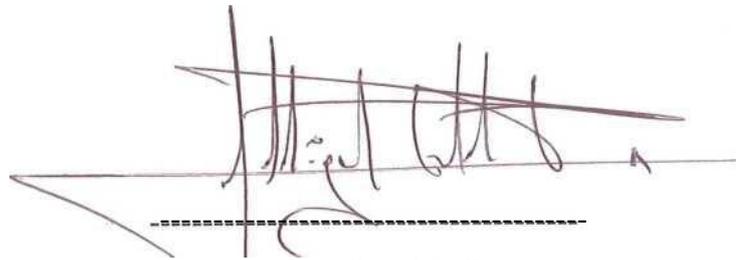
.....  
Erika Estefanía Illescas Carangui  
C.I 030141125-2

.....  
Julia Noemí PillajoMacancela  
C.I 010589286-3

## CERTIFICADO

Certifico haber dirigido y revisado la tesis de grado “Diseño de un Manual de Procedimientos Contable y Presentación de Estados Financieros Basados en Costos ABC y las NIIF/NIC para PYMES en la Empresa Sherinas Cárdenas Factory” en el Cantón Gualaceo”, presentada ppor las estudiantes Erika Estefanía Illescas Carangui y Julia Noemí PillajoMacancela, por tanto me permito aprobar dicha tesis.

Atentamente,

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Miguel Pulla', is written over a horizontal line. The signature is somewhat stylized and overlaps the line.

Mgst. Miguel Pulla.

**Director de Tesis.**

## **DEDICATORIA**

Esta tesis, fruto de mi esfuerzo, dedico con amor a mis padres, Carmita y Patricio que con paciencia y sacrificio, me supieron enrumbar por el camino de la superación, para poder alcanzar un escalón más en mi vida.

A mi hermana Samira que me apoya en todo momento y a mi sobrino Kevin que con sus ocurrencias me ha brindado alegrías.

A mis amigas y amigos que se convirtieron en mi segunda familia, que siempre han sabido apoyarme y ayudarme en los momentos difíciles.

Y a toda mi familia que siempre han estado dispuestos a ayudarme en cualquier circunstancia.

Erika Illescas C.

## **DEDICATORIA**

Este trabajo va dedicado a los seres más maravillosos que me ha brindado Dios, mis padres que a más de darme la vida me han brindado su amor, fortaleza y confianza.

Mi padre que en los momentos que estaba junto a mi supo brindarme amor, consejos y palabras de aliento para poder alcanzar las metas propuestas.

Y a mi madre que siempre fue y será la mujer, madre y amiga a seguir, gracias a ella con su valentía, preocupación, amor y dedicación comprendí que para cumplir con mis sueños debo ser fuerte.

Julia Pillajo.

## **AGRADECIMIENTO**

Quiero agradecer en primer lugar a Dios por darme la fortaleza para alcanzar otra meta más en mi vida.

Además de manera especial al Ing. Miguel Pulla, que con su afán propio y digno de un maestro me dirigió esta tesis que ahora pongo a consideración.

Y finalmente a toda mi familia por su apoyo incondicional.

Erika Illescas C.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco primeramente a Dios, por las bendiciones y fuerzas que me brinda para luchar cada día y por guiar cada uno de mis pasos.

A mi madre, por cada uno de los sacrificios que ha hecho por brindarme un prospero futuro, por el apoyo que me ha dado pero sobre todo por el amor y confianza que me ha brindado siempre.

A mis hermanos y prima por el apoyo incondicional y por todos sus consejos que me dieron para poder cumplir esta meta especialmente a mi hermana Paola.

A mis profesores, por haberme compartido sus conocimientos y brindarme su amistad y confianza, de manera muy especial al Ing. Miguel Pulla, por su apoyo y dirección para realizar la tesis.

Y gracias a mis amigas que con sus locuras, alegrías y tristezas que hemos compartido juntas en todos los años me brindaron la mejor etapa de mi vida.

Julia Pillajo.

# CONTENIDO

<b>DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD</b> .....	I
<b>CERTIFICADO</b> .....	II
<b>DEDICATORIA</b> .....	III
<b>DEDICATORIA</b> .....	IV
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	V
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	VI
<b>CAPÍTULO I</b> .....	2
<b>1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA.</b> .....	2
1.1 ASPECTOS GENERALES.....	2
1.1.1 Antecedentes.....	2
1.1.2 Ubicación de la Empresa .....	4
1.1.3 Base Legal de la Institución.....	5
1.1.4 Objetivos.....	5
1.1.5 Descripción del Problema.....	6
1.1.6 Justificación.....	7
1.2 ANÁLISIS DE LA EMPRESA.....	8
1.2.1 Misión.....	8
1.2.2 Visión.....	8
1.2.3 Objetivos.....	9
1.2.4 Reglamento.....	9
1.2.5 Valores Morales.....	10
1.2.6 Estructura Organizacional.....	11
1.2.7 Proceso de producción.....	12
1.2.8 Detalle de los Productos.....	13
1.2.9 Cadena de Valor.....	14
1.2.10 Situación Económica Actual.....	18
1.2.11 Proveedores.....	22
1.2.12 Clientes.....	22
1.2.13 Competencia.....	23
1.2.14 FODA.....	24
<b>CAPÍTULO 2</b> .....	27
<b>2. MARCO TEÓRICO.</b> .....	27
2.1 MARCO LEGAL.....	27

<b>2.1.1 Normas Internacionales de Información Financiera.</b> .....	27
<b>2.1.2 Normas Internacionales de Contabilidad.</b> .....	30
<b>2.1.3 PYMES y Normas Internacionales De Información Financiera Para Las Pequeñas Y Medianas Empresas.</b> .....	33
<b>2.1.4 Ley de Régimen Tributario Interno.</b> .....	42
2.2 SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL. ....	48
<b>2.2.1 Definición.</b> .....	48
<b>2.2.2 Ventajas</b> .....	48
2.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES.....	49
<b>2.3.1 Definición.</b> .....	49
<b>2.3.2 Objetivo.</b> .....	49
<b>2.3.3 Ventajas.</b> .....	50
<b>2.3.4 Contenido de un manual de procedimientos.</b> .....	50
2.4 CONTROL DE INVENTARIOS .....	55
<b>2.4.1 Concepto.</b> .....	55
<b>2.4.2 Objetivos.</b> .....	55
<b>2.4.3 Métodos.</b> .....	56
2.5 CONTABILIDAD DE COSTOS.....	57
<b>2.5.1 Definición.</b> .....	57
<b>2.5.2 Objetivos de la contabilidad de costos</b> .....	57
<b>2.5.3 Características de la Contabilidad de Costos.</b> .....	58
<b>2.5.4 Inventarios de las empresas de producción.</b> .....	59
2.6 ELEMENTOS DEL COSTO DE PRODUCCIÓN. ....	59
<b>2.6.1 Materia Prima.</b> .....	60
<b>2.6.2 Mano de Obra.</b> .....	61
<b>2.6.3 Costos Indirectos de Fabricación.</b> .....	61
2.7 COSTO Y GASTO. ....	62
<b>2.7.1 Definición.</b> .....	62
<b>2.7.2 Clasificación costo y gasto.</b> .....	62
2.8 SISTEMA DE COSTOS ABC. ....	65
<b>2.8.1 Concepto.</b> .....	65
<b>2.8.2 Objetivos.</b> .....	65
<b>2.8.3 Ventajas.</b> .....	65
<b>2.8.4 Términos básico del Costeo Basado en Actividades.</b> .....	66
<b>2.8.5 Aplicabilidad.</b> .....	67
<b>2.8.6 ABC frente a los Sistemas Tradicionales.</b> .....	68

<b>2.8.7 Procedimientos para su aplicación.</b> .....	69
CAPÍTULO III.....	72
CAPÍTULO III .....	73
<b>3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.</b> .....	73
3.1 Diseño Sistema de Costos ABC.....	74
<b>3.1.1 Identificación de Actividades.</b> .....	74
<b>3.1.2 Agrupar los costos en las actividades.</b> .....	87
<b>3.1.4 Contabilización de los costos directos e indirectos.</b> .....	98
CAPÍTULO IV.....	140
CAPÍTULO IV .....	141
3.1 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	141
<b>4.1.1 CONCLUSIONES.</b> .....	141
<b>4.1.2 RECOMENDACIONES.</b> .....	142

## Anexos

<b>Anexo 1.</b> Reglamento interno .....	147
<b>Anexo 2.</b> Proceso productivo de calzado.....	167
<b>Anexo 3.</b> Plan de cuentas contables.....	175

## Índice de Imágenes:

<b>Imagen 1.</b> Mapa de ubicación de la Empresa “Sherinas Cárdenas Factory”.....	4
<b>Imagen 2.</b> Modelo cerrados dama.....	13
<b>Imagen 3.</b> Modelo sandalias dama.....	13
<b>Imagen 4.</b> Modelo playeras niña y dama.....	13
<b>Imagen 5.</b> Modelo muñecas niña y dama.....	14
<b>Imagen 6 .</b> Balance General de la Empresa “Sherinas Cárdenas Factory”.....	19
<b>Imagen 7.</b> Estado de Ganancias y Pérdidas.....	21
<b>Imagen 8.</b> Estado de Situación Financiera basado en las NIIF.....	136
<b>Imagen 9.</b> Estado de Resultado Integral basado en las NIIF.....	137
<b>Imagen 10.</b> Estado de Situación Financiera Propuesto.....	139
<b>Imagen 11.</b> Estado de Resultado Integral Propuesto.....	140
<b>Imagen 12.</b> Diseño y escalado del calzado.....	166
<b>Imagen 13.</b> Preparación de la materia prima.....	167

<b>Imagen 14.</b> Corte de piezas.....	167
<b>Imagen 15.</b> Forraje de plantillas y tacos.....	168
<b>Imagen 16.</b> Aparado de capelladas.....	168
<b>Imagen 17.</b> Aplicación de látex en las capelladas.....	168
<b>Imagen 18.</b> Conformadora de talón.....	169
<b>Imagen 19.</b> Conformadora de talón.....	169
<b>Imagen 20.</b> Clavado de plantillas.....	170
<b>Imagen 21.</b> Armado de puntas.....	170
<b>Imagen 22.</b> Secado.....	170
<b>Imagen 23.</b> Armado de talones.....	171
<b>Imagen 24.</b> Cardado y Señalado.....	171
<b>Imagen 25.</b> Aplicado de pegante.....	171
<b>Imagen 26.</b> Secado y Reactivado.....	172
<b>Imagen 27.</b> Estabilizado al frío.....	172
<b>Imagen 28.</b> Estabilizado al frío.....	173
<b>Imagen 29.</b> Limpieza del calzado.....	173
<b>Imagen 30.</b> Emplantillado.....	173
<b>Imagen 31.</b> Limpieza y control de calidad.....	174
<b>Imagen 32.</b> Empacado y Entrega en bodega.....	174

### **Índice de gráficos:**

<b>Gráfico 1.</b> Organigrama de la Empresa “Sherinas Cárdenas Factory”.....	11
<b>Gráfico 2.</b> Proceso de Producción de Calzado.....	12
<b>Gráfico 3.</b> Cadena de valor.....	17
<b>Gráfico 4.</b> Clientes de la empresa en el país.....	23
<b>Gráfico 5.</b> Identificación de Procesos.....	53
<b>Gráfico 6.</b> Símbolos de Flujograma.....	55
<b>Gráfico 7.</b> Flujograma Modelo Muñeca.....	76
<b>Gráfico 8.</b> Modelo de kardex.....	108
<b>Gráfico 9.</b> Modelo Orden de requisición.....	117
<b>Gráfico 10.</b> Factura.....	124
<b>Gráfico 11.</b> Estado de Situación Inicial.....	145
<b>Gráfico 12.</b> Estado de Pérdidas y Ganancias.....	147

## Índice de tablas:

<b>Tabla 1.</b> Clientes de la Empresa “Sherinas Cárdenas Factory” .....	23
<b>Tabla 2.</b> FODA de la Empresa “Sherinas Cárdenas Factory” .....	25

## Índice de cuadros:

<b>Cuadro 1.</b> Plazos para la declaración del Impuesto a la Renta (IR).....	45
<b>Cuadro 2.</b> Plazos para la declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA).....	46
<b>Cuadro 3.</b> Costos de Producción.....	75
<b>Cuadro 4.</b> Identificación de actividades diseño y escalado.....	77
<b>Cuadro 5.</b> Identificación de actividades preparación de materia prima.....	77
<b>Cuadro 6.</b> Identificación de actividades corte.....	78
<b>Cuadro 7.</b> Identificación de actividades forraje de plantillas.....	78
<b>Cuadro 8.</b> Identificación de actividades aparado de capelladas.....	79
<b>Cuadro 9.</b> Identificación de actividades colocar conformadora.....	80
<b>Cuadro 10.</b> Identificación de actividades conformadora de talón.....	81
<b>Cuadro 11.</b> Identificación de actividades preparación de fibra.....	81
<b>Cuadro 12.</b> Identificación de actividades clavado de plantillas.....	82
<b>Cuadro 13.</b> Identificación de actividades armado de puntas.....	82
<b>Cuadro 14.</b> Identificación de actividades secado.....	83
<b>Cuadro 15.</b> Identificación de actividades armado de talones.....	83
<b>Cuadro 16.</b> Identificación de actividades cardado y señalado.....	83
<b>Cuadro 17.</b> Identificación de actividades aplicado de pegante.....	83
<b>Cuadro 18.</b> Identificación de actividades secado y reactivado.....	84
<b>Cuadro 19.</b> Identificación de actividades prensado.....	84
<b>Cuadro 20.</b> Identificación de actividades estabilizado al frio.....	85
<b>Cuadro 21.</b> Identificación de actividades limpieza.....	85
<b>Cuadro 22.</b> Identificación de actividades emplantillado.....	86
<b>Cuadro 23.</b> Identificación de actividades limpieza y control de calidad.....	86
<b>Cuadro 24.</b> Identificación de actividades de empaçado y entrega a bodega.....	87
<b>Cuadro 25.</b> Distribución costos directos- materia prima.....	88
<b>Cuadro 26.</b> Distribución costos directos-mano de obra.....	90
<b>Cuadro 27.</b> Cost Drivers.....	94

<b>Cuadro 28.</b> Costos indirectos de fabricación.....	95
<b>Cuadro 29.</b> Hoja de costos Modelo Muñeca.....	96
<b>Cuadro 30.</b> Hoja de costos Modelo Cerrados Dama.....	97
<b>Cuadro 31.</b> Hoja de costos Modelo Playeras.....	98
<b>Cuadro 32.</b> Hoja de costos Modelo Sandalias Dama.....	99

## INTRODUCCIÓN

El tema de la tesis es “Diseño de un manual de procedimientos contable y presentación de estados financieros basados en costos ABC y las NIIF/NIC para PYMES en la empresa “Sherinas Cárdenas Factory” en el cantón Gualaceo”.

La empresa se dedica al diseño, fabricación y comercialización de calzado para dama.

Actualmente la empresa no cuenta con un manual de procedimientos contables, por lo que hemos diseñado un manual basado en costos ABC a través del cual el contador podrá guiarse por medio de flujogramas que le permitirá la adecuada distribución de funciones. Además no dispone de un proceso de costeo para la obtención del costo unitario de los productos fabricados por lo que no se puede determinar la utilidad o pérdida de la producción, para ello hemos realizado el sistema de costos ABC el cual le facilitará el cálculo de los costos que le ayudará al propietario a disponer de información contable y financiera confiable para una correcta toma de decisiones. Y por último estructurar los estados financieros basándonos en las NIIF, para que la empresa presente una información financiera de mayor calidad, transparente y comparable generando ventaja competitiva.

Esta tesis está conformada por cuatro capítulos que se muestran a continuación:

El Capítulo I contiene la información pertinente acerca del antecedente de la empresa, productos que fabrican, la matriz FODA, el análisis financiero, y otros temas más.

En el Capítulo II Se encuentra el marco teórico y todos los elementos que se necesitan para realizar el manual de procedimientos y el sistema de costos ABC y las normativas de NIIF para PYMES.

El Capítulo III Se muestra el desarrollo de la propuesta del sistema de costos ABC, así como también el manual de procedimientos contable y los estados financieros basados en NIIF.

En el Capítulo IV Comprende las conclusiones y recomendaciones que se obtiene después del desarrollo de la propuesta.

# CAPÍTULO I

## **CAPÍTULO I**

### **1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA.**

#### **1.1 ASPECTOS GENERALES.**

##### **1.1.1 Antecedentes.**

La empresa “Sherinas Cárdenas Factory” es una fábrica de zapatos ubicada en el Cantón Gualaceo que diseña, fabrica y comercializa calzado para dama.

Su propietario, Jaime Agustín Cárdenas Orellana, inicia sus actividades con un taller artesanal, la cual fue fundada en el año 1996, en sus inicios trabajó como vendedor rutero por 2 años en una empresa similar, desempeñándose como uno de los mejores trabajadores de su taller, recibiendo altas comisiones y viajes como premios por ventas, adquiriendo experiencia para formar su propio negocio.

Luego de trabajar como asalariado decidió instalar su propia fábrica en el año de 1998, orientada a servir al consumidor directo, habiendo diseñado un sistema de ventas a crédito, mediante un pago inicial como enganche y el saldo a dos pagos mensuales; este sistema únicamente le permitió realizar ventas basadas en la confianza y conocimiento previo de las personas, algunas de las cuales fueron atendidas por referencia de otros clientes.

Desde el año 2000 amplió su producción, contratando más personal, y creando nuevos estilos de calzado para dama, como sandalias de tacón corrido y sin tacón.

Este producto poco a poco se posicionó en las preferencias de los consumidores de la provincia del Azuay (Cuenca, Gualaceo, Chordeleg, etc.) por lo que con una demanda incrementada se vio en la necesidad de contratar a dos jefes de producción, quienes se encargaban de elaborar el diseño, comprar el material, así como verificar el trabajo de los obreros.

En el año 2007, la fábrica fue inscrita con la razón social de Cárdenas Orellana Jaime Agustín, tomando el nombre comercial de SHERINAS CARDENAS FACTORY, consolidándose de esta manera como un proveedor importante de calzado a nivel nacional, siendo considerada al mismo tiempo como una de las grandes y exitosas productoras de calzado en los Cantones Gualaceo, Chordeleg, Sigüig, y Paute, habiendo tenido asimismo una gran acogida en la primera feria de calzado, cueros, textiles y afines. “Más Moda” en el año 2010.

En la actualidad se encuentra ampliando sus actividades, contratando mano de obra calificada y adquiriendo materia prima como mayorista. También ha diversificado los estilos de calzado, contando a la fecha con más de 400 modelos.

Distribuye su producto en el mercado del interior del país, especialmente en las ciudades de Guayaquil, Quito, Loja, Cuenca.

Luego de la buena aceptación en el mercado nacional, tuvo la oportunidad de diseñar y elaborar el calzado que lucieron las candidatas a Miss Ecuador, en la elección de Miss Cultura, teniendo nuevas oportunidades para una mejor apertura a nivel nacional.

Hoy cuenta la empresa con un capital de \$891.203 y con un número de 61 empleados los cuales están distribuidos de la siguiente manera: 5 en el área de administración, 1

en el área de bodega y 55 en el área de producción; el volumen de producción actualmente es de 8.200 pares de zapatos mensuales.

### 1.1.2 Ubicación de la Empresa.

La fábrica está ubicada en la provincia del Azuay, en el Cantón Gualaceo entre las calles 24 de mayo y Calle del Obrero.



**Imagen 1.** Mapa de ubicación de la Empresa "Sherinas Cárdenas Factory".  
**Fuente:** Empresa "SherinasCárdenas Factory".

### **1.1.3 Base Legal de la Institución.**

El Sr. Jaime Agustín Cárdenas Orellana, persona natural, es propietario de un taller que se halla ubicado en la ciudad de Gualaceo, provincia del Azuay, siendo su actividad económica el montaje de calzado femenino.

La fábrica se basa en el reglamento interno de trabajo, en el que se utilizarán indistintamente los términos “Patrono” o “Empleador” para referirse al Sr. Jaime Agustín Cárdenas Orellana, y se usará la palabra “Trabajadores” la cual incluirá a empleados y trabajadores en general.

Esta fábrica cumple con todos los requerimientos previstos por la ley como son los permisos de funcionamiento, autorización del Benemérito Cuerpo de Bomberos y normas ambientales, además realiza los pagos al IVA en forma mensual e impuesto a la renta anual acatando de esta manera con las obligaciones del SRI y paga sus impuestos de renta en cuotas mensuales debido a un convenio que mantiene con ésta.

### **1.1.4 Objetivos.**

#### **1.1.4.1 Objetivo General.**

“Diseñar un Manual de Procedimientos Contable y Presentación de Estados Financieros Basados en Costos ABC y las NIIF/NIC para PYMES en la Empresa “Sherinas Cárdenas Factory” en el Cantón Gualaceo.”

#### **1.1.4.2 Objetivos Específicos.**

- Conocer la organización y funcionamiento del área contable de la Empresa “SherinasCárdenas Factory” en el Cantón Gualaceo.
- Fundamentar teóricamente la propuesta, mediante una investigación documental que será referente para el proyecto.
- Diseñar un manual de procedimientos contables basado en la aplicación de las NIIF, con un diagnóstico y levantamiento de información a través de visitas, entrevistas al propietario y contador de la empresa.
- Diseñar un sistema de costos ABC para la empresa con información minuciosa de los costos y procesos que se realizan en la producción.

#### **1.1.5 Descripción del Problema.**

Al no disponer un manual de procedimientos contables el área de contabilidad no establece de manera adecuada cuales son las actividades que debe realizar; y al no aplicar un sistema de costeo no determina con exactitud el costo de producción de sus artículos, por lo que los estados financieros no reflejan la real situación contable financiera de esta empresa.

Con el problema anteriormente mencionado, el propietario de la empresa no puede realizar una correcta toma de decisiones en aspectos tales como política de precios de venta, inversión en activos fijos, tratamiento de inventarios.

### **1.1.6 Justificación.**

La demanda del calzado en la localidad se incrementa con la llegada de nuevas tendencias de moda en la forma de vestir de la mujer, haciendo que muchos artesanos regresen a la confección de calzado. En la actualidad los procesos de elaboración de calzado que se realizaban manualmente han sido sustituidos por maquinarias y a pesar que esta actividad ha disminuido ostensiblemente por varios factores, no deja de ser uno de los pilares de la economía Gualaceña que sirve de sustento económico para cientos de familias. Es así que algunos talleres artesanales permanecen amparados bajo las leyes de la junta de defensa del artesano y otras han pasado a formar parte de las microempresas o empresas familiares con la representación de Compañía Limitada inscritas en la Superintendencia de Compañías.

Actualmente en base a la información proporcionada, el Contador de “SherinasCárdenas Factory” nos mencionó que no tienen un manual de procedimientos contables el cual permitiría la adecuada distribución de funciones designando responsables para cada actividad contable, y que estas sean establecidas de forma cronológica. Otra deficiencia de la fábrica es que no realizan un control de inventarios por lo que no se determina el costo que será asignado a las mercancías vendidas y el costo de las mercancías disponibles al terminar el periodo; además, no dispone de un proceso de costeo para la obtención del costo unitario de los productos fabricados por lo que no se puede determinar la utilidad o pérdida de la producción; para esto es necesario que se estructure los estados financieros basándonos en las NIC/NIIF, ya que es importante que la empresa presente una información financiera de mayor calidad, transparente y comparable.

La idea del presente trabajo es realizar un diagnóstico en el área contable, con el fin de diseñar un manual de procedimientos, diseñar un sistema de costos ABC ya que la empresa tiene una producción continua lo que facilitará la implementación de este sistema de costeo, determinando qué actividades generan desperdicios, realizando un cálculo preciso de los costos y permitiendo conocer cuál de sus productos aportan

valor añadido y cuáles no; y un óptimo control de inventarios, que ayudará al propietario disponer de información contable y financiera confiable lo que permitirá una correcta toma de decisiones.

Al elaborar estados financieros con propósito general con sujeción a las NIIF para Pymes, mejoraría eventualmente la posibilidad de obtener financiamiento y sobre todo con la posibilidad de expandirse hacia otros países. todo lo cual aportará a la creación de ventajas competitivas frente a empresas similares.

## **1.2 ANÁLISIS DE LA EMPRESA.**

### **1.2.1 Misión.**

Diseñar, fabricar y comercializar calzado fino para dama destacando nuevos diseños con alta calidad, precios bajos, elegancia y confort, ejerciendo un compromiso de liderazgo y satisfacción para nuestros clientes nacionales e internacionales.

### **1.2.2 Visión.**

Ser líderes en la producción, comercialización, importación y exportación a nivel nacional e internacional, reconocidos por el calzado fino para dama en elegancia, precio e innovación, estando en permanente crecimiento y así posesionar la marca por la calidad y diseños exclusivos.

### **1.2.3 Objetivos.**

- Mantener al personal capacitado para que ejecute cada año sus funciones con calidad, potenciando los valores de profesionalismo y servicio.
- Implementar nuevas tecnologías para una producción de calidad.
- Posicionar a nuestras marcas dentro del segmento líder del mercado.
- Llegar a trabajar con los mejores proveedores y clientes del mercado, para proporcionar valor agregado a los servicios y productos que comercializamos.
- Respetar el medioambiente a través de un desarrollo sostenible en todas las etapas involucradas en proceso productivo mediante la utilización de los pegantes ecológicos.

Esta información fue proporcionada por el Sr. Propietario de la empresa y modificada parcialmente por las autoras.

### **1.2.4 Reglamento.**

El objetivo de establecer un reglamento es para tener un adecuado sistema de administración del Recurso Humano, alcanzar el grado más alto de eficiencia en el trabajo, optimizar la utilización de su personal y establecer las normas que regulen las relaciones entre el patrono, y el personal sujeto al código de trabajo.

Este se aplicará obligatoriamente para todo el personal del patrono, que esté sujeto al Código del Trabajo, el mismo que se encuentra en el anexo 1.

Tanto el patrono, como sus trabajadores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y a las normas del Código de Trabajo las cuales se entenderán incorporadas a todos los contratos individuales de trabajo celebrados entre el empleador y los trabajadores.

Se presume su pleno y cabal conocimiento, y por lo tanto, el desconocimiento no podrá ser alegado y ni servir de excusa para ningún trabajador. Para el efecto se exhibirá permanentemente un ejemplar de este reglamento, una vez aprobado.

### **1.2.5 Valores Morales.**

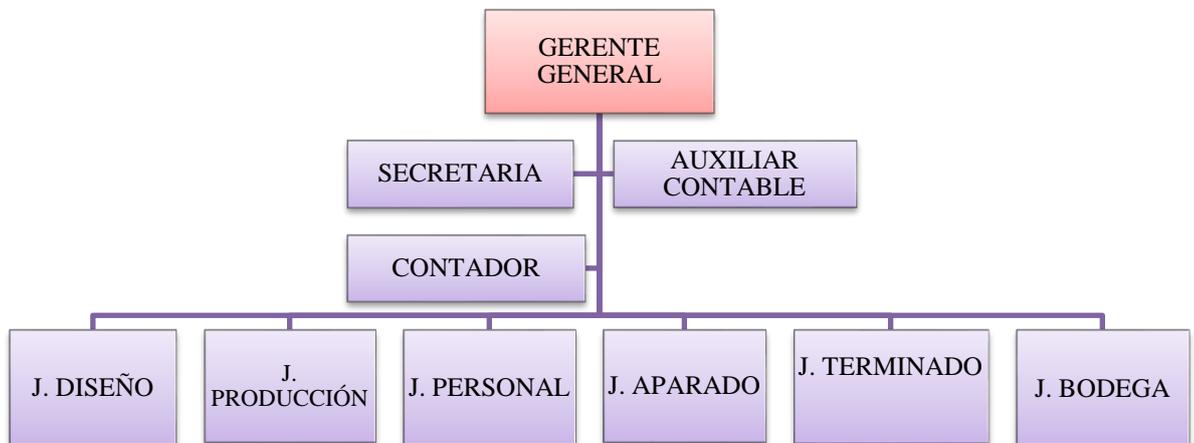
- **Lealtad:** Fidelidad, compromiso, identificación, orgullo, pertenencia, confidencialidad y defensa de intereses que en todo momento debemos demostrar, a, quienes laboramos en esta Empresa.
- **Respeto a los demás:** Es un valor básico que nos induce a cordialidad, armonía, aceptación e inclusión que deben ser signos distintivos de las relaciones interpersonales y entre las áreas dentro del ámbito laboral.
- **Excelencia en el logro de objetivos:** Es un valor determinante que nos demanda calidad, esfuerzo, empeño y coraje para lograr resultados exitosos en nuestro trabajo y por consiguiente, en la consecución de los objetivos que se ha trazado.
- **Profesionalismo:** Responsabilidad, seriedad, constancia, involucramiento, entrega, dedicación y esmero que cada integrante del equipo de trabajo debe imprimir a sus funciones y tareas, buscando sumarse a la misión.

- **Honestidad:** Tiene que ver con la rectitud, honorabilidad, decoro, respeto y modestia que debemos manifestar los integrantes.

Esta información fue proporcionada por el Departamento de Contabilidad, los valores antes mencionados fueron formulados por el dueño, por que impulsa a los empleados de cómo hacer el trabajo.

### 1.2.6 Estructura Organizacional.

La empresa cuenta con un organigrama pero diseñamos una propuesta de organigrama para que se pueda aplicar en la empresa.

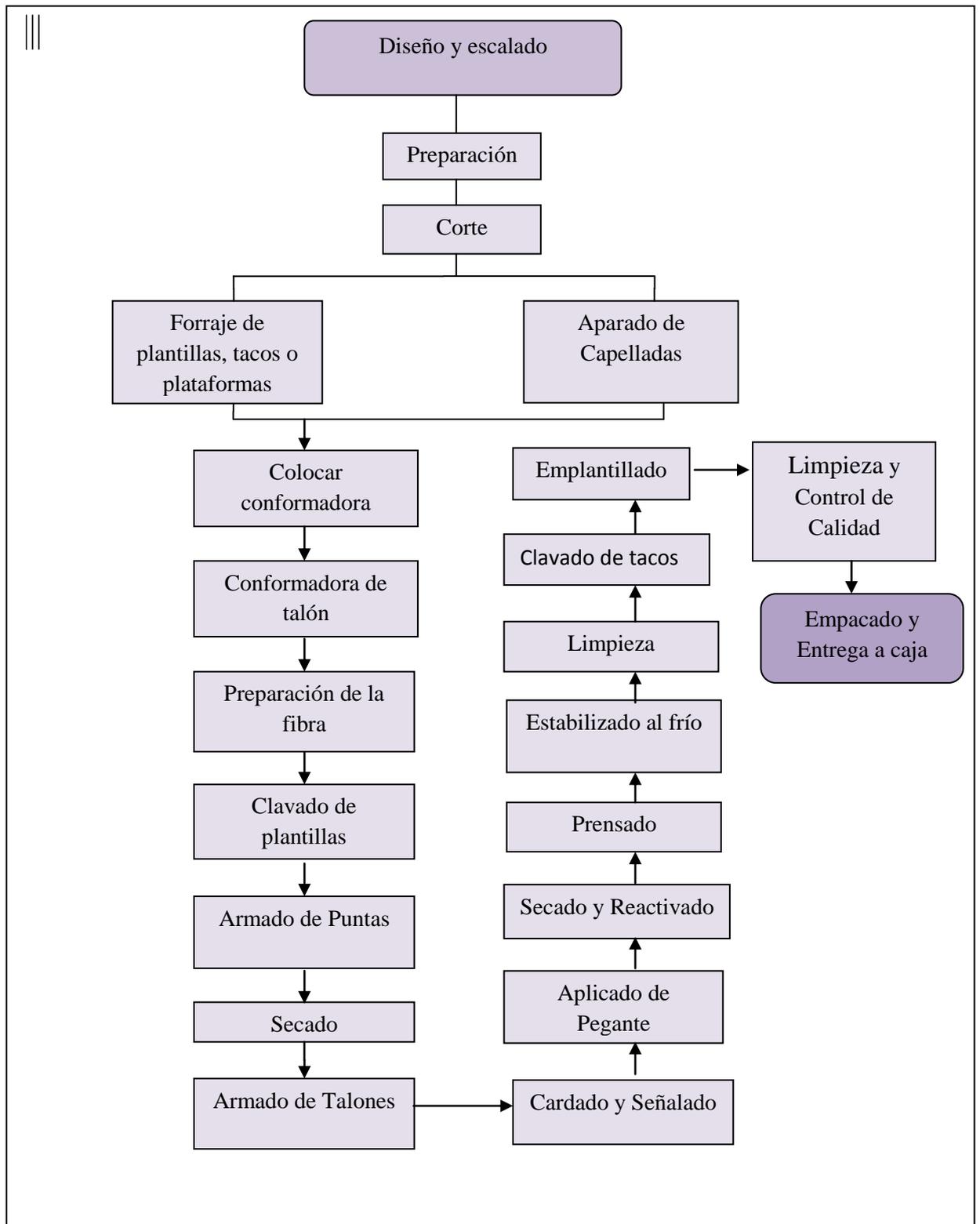


**Gráfico 1.** Organigrama de la Empresa “Sherinas Cárdenas Factory”.

**Fuente:** Contadora de la Empresa.

**Realizado por:** Autoras.

### 1.2.7 Proceso de producción.



**Gráfico 2.** Proceso de Producción de Calzado.

**Fuente:** Empresa Sherinas Cárdenas Factory.

**Realizado por:** Autoras.

### 1.2.8 Detalle de los Productos.

- Cerrados dama.



**Imagen 2.** Modelo cerrados dama.  
**Fuente:** EmpresaSherinas Cárdenas Factory.

- Sandalias dama.



**Imagen 3.** Modelo sandalias dama.  
**Fuente:** EmpresaSherinas Cárdenas Factory.

- Playeras niña y dama.



**Imagen 4.** Modelo playeras niña y dama.  
**Fuente:** EmpresaSherinas Cárdenas Factory.

- Muñecas niña y dama.



**Imagen 5.** Modelo muñecas niña y dama.  
**Fuente:** Empresa Sherinas Cárdenas Factory.

### **1.2.9 Cadena de Valor.**

Al analizar la cadena de valor identificamos el desarrollo y capacidad de las distintas actividades de la empresa, las cuales generan valor al producto y le permite tener fuentes de ventaja competitiva.

Dentro de la cadena de valor se encuentran las actividades primarias que se refieren a la creación física del producto y las actividades de apoyo que son las que sustentan a las actividades primarias apoyándose entre sí proporcionando lo necesario para los insumos comprados, tecnología, recursos humanos y otros recursos de la empresa.

Las actividades primarias se dividen en cinco categorías:

1. **Logística Interna:** Observamos que al realizar la adquisición de materia prima existe una buena recepción, inspección y almacenamiento, pero no dispone de un buen control de inventarios. Se despacha la materia prima y materiales en base a hojas de producción todo esto es realizado por la persona encargada de bodega.

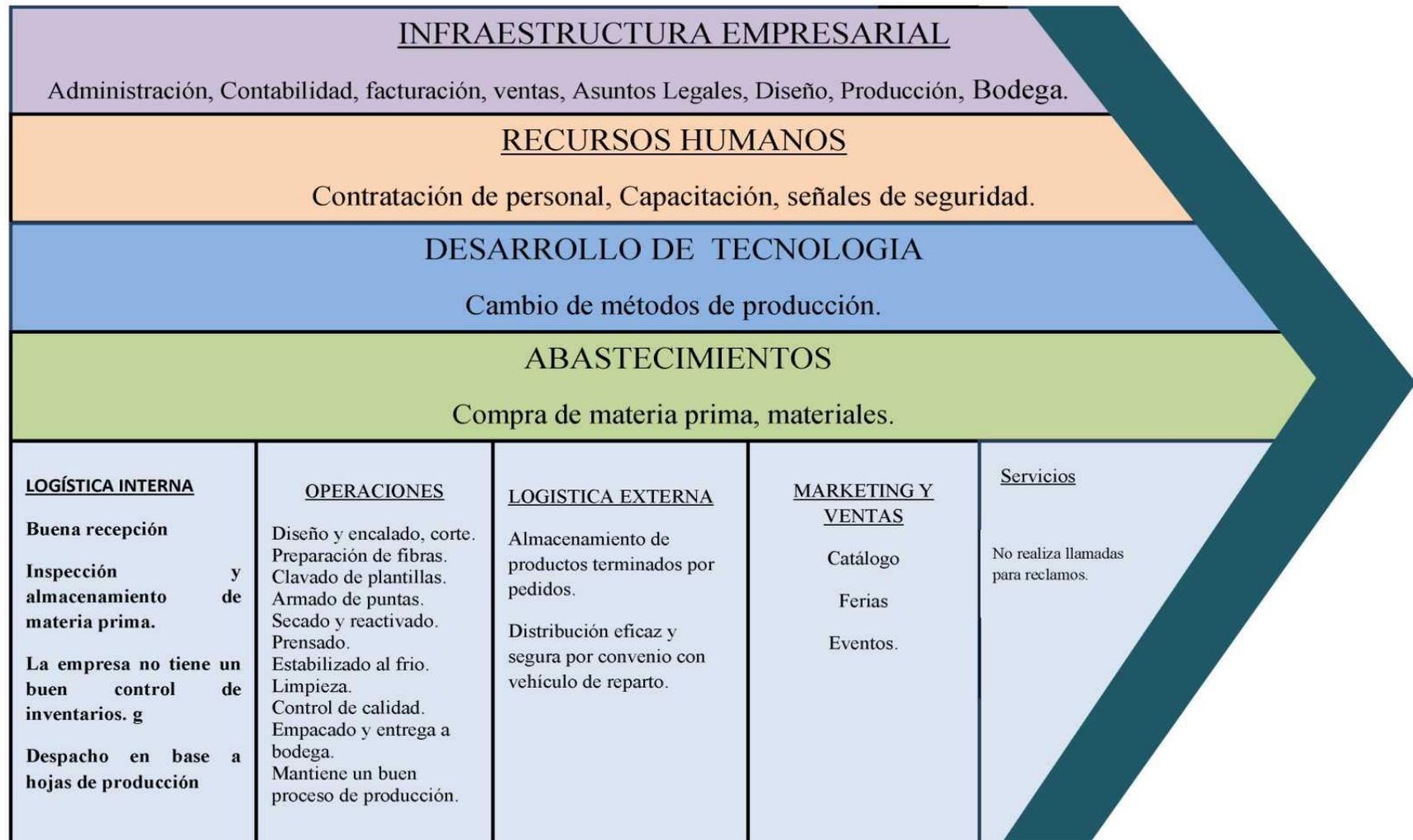
2. **Operaciones:** Mantienen un buen proceso de producción, porque tiene una buena organización en cada área, la persona de bodega entrega hojas de producción a cada una de ellas para mantener constante producción del calzado, las mismas tienen fecha de inicio y finalización del calzado, modelo, así como la cantidad de pares a realizarse distribuidas en tallas.
  
3. **Logística Externa:** Al momento de almacenar los productos hay un orden específico para colocar el calzado según los clientes que tiene la empresa, para su distribución dispone de un convenio con vehículos de reparto como es la empresa “Servientrega S.A”
  
4. **Marketing y Ventas:** El producto se da a conocer por medio de catálogos que se encuentra en el show room ubicado en la misma fábrica y a través de ferias organizadas por la Cámara de Comercio que se realiza en la ciudad de Quito todos los años.
  
5. **Servicios:** Al tener un buen control de calidad, verificando que el producto cumpla con las expectativas del cliente, y con años de experiencia no es indispensable que la empresa constate con los clientes la llegada y estado del calzado.

Actividades de apoyo son las siguientes:

1. **Infraestructura de la Empresa:** Tiene bien distribuidos los departamentos en los cuales desempeñan sus funciones.
  
2. **Recursos Humanos:** Dentro de esta actividad se desarrolla la capacitación del personal cuando llega maquinaria nueva para poder realizar productos de

buena calidad, así como tiene señalización de seguridad como: señales de obligación, señales de advertencia, señales de peligro y señales de prohibición, las cuales están ubicadas en distintas partes de la empresa.

- 3. Desarrollo Tecnología:** Utilizan el sistema 4D, que apoya en los registros de los inventarios, realizar compras, ventas y los procesos contables que se efectúan en la fábrica.
  
- 4. Abastecimiento:** Adquieren los materiales necesarios en cantidad necesaria, calidad y tiempo requeridos al costo más bajo posible, porque tienen diferentes proveedores los cuales cumplen con los pedidos realizados.



**Gráfico 3.** Cadena de valor.  
**Fuente:** Empresa Sherinas Cárdenas Factory.  
**Realizado por:** Autoras.

### **1.2.10 Situación Económica Actual.**

Para evaluar la situación económica de la empresa, el propietario de la fábrica a través del área contable nos proporcionó los estados financieros desde el 01 de marzo 2013 hasta el 31 de agosto del 2013, se obtiene información de seis meses debido a que la empresa se constituyó en marzo, los mismos que no reflejan la real situación de la empresa debido fundamentalmente a:

1. La empresa ha generado una utilidad de \$268805,64 lo mismo que se encuentra reflejado en el Balance General (Imagen 6.), en la cual no se determina si es disponible o exigible.
2. En el estado de ganancias y pérdidas (Imagen 7) se deberá considerar el costo de producción, pues como se puede observar la empresa está manejando una contabilidad comercial en donde al costo de ventas se le considera la materia prima empleada.
3. En el estado de ganancias y pérdidas (Imagen 7) desde marzo hasta agosto 2013, no se detalla ningún inventario.

# CARDENAS SHERINA FACTORY 2013

CIUDAD DE GUALACEO

14 DE MAYO Y CALLE DEL OBRERO

TEÑO. 070255367

## BALANCE GENERAL DE LA EMPRESA

Hasta 31/08/2013

Nro. de Cu	Descripcion de cuenta	Sub total	Total
1	<b>ACTIVO</b>	0,00	<b>442.754,38</b>
10.01	CAJA BANCOS	0,00	20.957,09
10.01.01	CAJA GENERAL	20.957,09	
10.02	BANCOS	0,00	3.945,86
10.02.08	BANCO DE PICHINCHA	3.945,86	
10.03	ACTIVO EXIGIBLE	0,00	26.602,60
10.03.01	PTMOS. A TERCEROS.	26.602,60	
10.04	CUENTAS POR COBRAR, CLIENTES	0,00	373.904,18
10.04.01	CLIENTES	373.904,18	
10.07	ANTICIPOS FISCALES	0,00	10.290,26
10.07.02	RETENCIONES DE LA FUENTE	8.849,81	
10.07.03	RETENCIONES DEL IVA	896,32	
10.07.04	CREDITO TRIBUTARIO	544,13	
12	ACTIVO FIJO	0,00	7.054,39
12.2	EQUIPO DE OFICINA	0,00	
12.20	DETALLE DE EQUIPO DE OFICINA	8.014,82	
12.20.01	DEP.ACM. EQUIPO DE OFICINA	-960,43	
	<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<b>442.754,38</b>	<b>442.754,38</b>
	<b>PASIVO</b>		<b>201.562,43</b>
2	PASIVO CORRIENTE	0,00	201.562,43
20	OBLIGACIONES CORRIENTES	0,00	201.562,43
20.1	PROVEEDORES	0,00	157.550,11
20.10	PROVEEDORES Y OTRAS CTAS. X PAGA	157.550,11	
20.12	PRESTAMO DE TERCEROS	0,00	
20.15	OBLIGACIONES LEGALES POR PAGAR	0,00	1.508,87
20.15.12	APORTES IESS POR PAGAR	1.508,87	
20.16	OBLIGACIONES FISCALES	0,00	31.185,03
20.16.01	RETEN. DE LA FTE ( 1% , 2% , 5 % , 8)	1.435,19	
20.16.02	IVA COBRADO	11.960,06	
20.16.06	IVA POR PAGAR	17.744,22	
20.16.07	IMP A LA RENTA ANUAL POR PAGAR	45,56	
20.19	PROVISION PRA LEYES SOCIALES	0,00	11.318,42
20.19.01	XIII UELDO	4.612,62	
20.19.02	XIV SUELDO	4.762,64	
20.19.03	VACACIONES	1.943,16	
	<b>TOTAL DE OBLIGACIONES CORRIENTES</b>	<b>201.562,43</b>	<b>201.562,43</b>



3	<b>PATRIMONIO</b>	<b>0,00</b>	<b>241.191,95</b>
3.1	CAPITAL SOCIAL	0,00	269.205,64
3.1.1	AGUSTIN CARDENAS O.	200,00	
3.1.2	DANIELA CARDENAS	200,00	
3.1.3	RESULTADOS DEL PERIODO	268.805,64	
3.4	RESULTADOS	0,00	-28.013,69
3.4.4	RESULTADOS DEL EJERCICIO 2012	-28.013,69	
	<b>CUENTA PATRIMONIO</b>	<b>241.191,95</b>	<b>241.191,95</b>
	<b>TOTAL PASIVO + CAPITAL</b>	<b>442.754,38</b>	<b>442.754,38</b>

  
 AGUSTIN CARDENAS ORELLANA  
 GERENTE SHERINA FACTORY

  
 ROMULO CARDENAS REINOSO  
 CONTADOR DE SHERINA FACTORY  
 RENAE-SC-Nº 523 FNACP Nº 7096

**Imagen 6 .Balance General de la Empresa Sherinas Cárdenas Factory.**

**Fuente:** Contador.

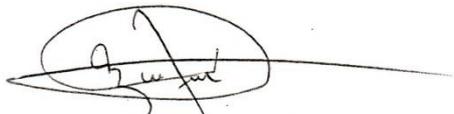
**Realizado por:** Autoras.

# CARDENAS SHERINA FACTORY 2013

CIUDAD DE GUALAGUO  
24 DE MAYO Y CALLE DEL OBRERO  
TFNO. 0702255367

## ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS Hasta 31/08/2013

Nro. de	Descripcion de cuenta	Sub total	Total
4	VENTAS	0,00	509.702,48
41.01	VENTAS CON IVA	509.582,14	
41.03	OTROS INGRESOS	120,34	
			<u>509.702,48</u>
5	COSTO DE VENTAS	0,00	168.381,06
51.10	COMPRAS	0,00	168.381,06
51.10.01	COMPRAS	166.756,94	
51.10.02	COMPRAS SIN IVA	1.624,12	
6	EGRESOS OPERATIVOS ADMINISTRATIVOS	0,00	72.515,78
61.0	REMUNERACIONES ADMINISTRATIVO	0,00	66.609,50
61.01	SUELDOS	39.258,01	
61.02	HORAS EXTRAS	7.316,20	
61.03	HONORARIOS	5.728,86	
61.04	BENEFIC.SOCIALES-XII-XIV-VACAC-12.15 IES	14.306,43	
64	SUBMINISTROS	0,00	1.557,95
64.0	SUBMINISTROS EN GENERAL	0,00	1.557,95
64.01	MTRALES DE ASEO Y LIMPIEZA	1.454,95	
64.04	RPTOS. REPARACIONES Y ACCESORIOS	103,00	
66	GASTOS VARIOS	0,00	4.348,33
66.03	TRANS Y MOVILIZACIONES	3.814,01	
66.04	DEPRECIACIONES	534,32	
			<u>240.896,84</u>
	<b>GANANCIA DEL PERIODO</b>		<u><b>268.805,64</b></u>

  
AGUSTIN CARDENAS ORELLANA  
GERENTE SHERINA FACTORY

  
ROMULO CARDENA ORELLANA  
CONTADOR SHERINA FACTORY  
RENAE-SC-Nº 623 FNCP Nº 7096

**Imagen 7.** Estado de Ganancias y Pérdidas “Empresa Sherinas Factory”

**Fuente:** Contador.

**Realizado por:** Autoras.

### **1.2.11 Proveedores.**

La empresa dispone de 445 proveedores, los cuales proporcionan insumos como hilos, telas, adhesivos, tacos, plantillas, hormas y servicios eficientes de transporte, elaboración de empaques de cartón y etiquetas, indispensables para la producción del calzado, los pedidos se realizan según las necesidades de la empresa, y las condiciones de crédito tienen plazo 90 días, se mencionará a continuación algunos de ellos:

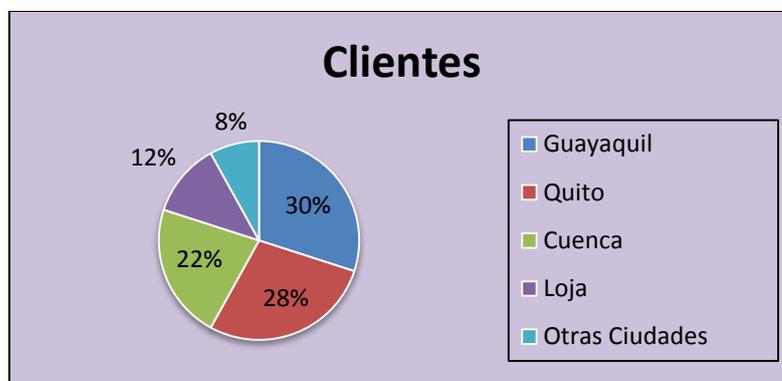
- Hilos Cadena Ecuador S.A.
- Adhesivo Amazonas.
- Cartopel S.A.
- Carvicaucho CIA. LTDA.
- Imprenta Monsalve Moreno.
- Transporte Semería CIA LTDA.

### **1.2.12 Clientes.**

Al ofrecer calzado para dama de primera calidad, permite realizar las ventas en base a pedidos cubriendo en su mayoría a esta modalidad y en su minoría venta al detalle que realiza el personal de comercialización de la empresa.

Para la comercialización utiliza el transporte terrestre de Servientrega, lo que permite hacer llegar el producto a su destino en óptimas condiciones.

Tienen 747 clientes en el país, pero las ciudades con más aceptación del producto son las siguientes:



**Gráfico 4.** Clientes de la empresa en el país.

**Fuente:** Departamento de Contabilidad.

**Realizado por:** Autoras.

A continuación se detallarán los clientes más importantes:

Nombre	Dirección	Ciudad
ALMACENES DE PRATI S.A.	Luque 502 y Boyaca	Guayaquil
COMERCIAL ETATEX C.A	10 de Agosto N. 60-122 y Santa Lucía Panamericana Norte.	Quito
TIENDEC S.A.	Santa Lucía E1-162 y Av. 6 de Diciembre.	Quito
VATEX JUNIOR	Padre Aguirre 859	Cuenca
CALZADO DAMITA	Luis Cordero 11-30 y Lamar.	Cuenca
CASA COMERCIAL TOSI C.A.	Tosi Mall del Sur Av. 25 de julioE/Av. Jose de la Cuadra C.C.	Guayaquil

**Tabla 1.** Clientes de la Empresa Sherinas Cárdenas Factory

**Fuente:** Empresa Sherinas Factory

**Realizado por:** Las autoras.

### 1.2.13 Competencia.

Las empresas que realizan las mismas actividades y generan competencia a “SherinasCárdenas Factory” por gusto y preferencia de los consumidores, se encuentran ubicadas en el Cantón Gualaceo y Chordeleg.

### **Gualaceo.**

- Litargmode.
- Calzado Italia.
- Lofak

### **Chordeleg.**

- Elite.
- Faerma.

### **1.2.14 FODA.**

Tomando como base la investigación realizada a la fábrica podemos establecer la siguiente matriz FODA, que permitirá identificar su impacto externo e interno de la empresa.

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en equipo.</li> <li>2. Diversidad de modelos y estilos.</li> <li>3. Ubicación geográfica favorable.</li> <li>4. Personal con experiencia en producción.</li> <li>5. Las obligaciones con proveedores son puntualmente realizadas.</li> <li>6. El personal del área contable dispone de un título que amerita su trabajo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El inventario de materia prima, productos en proceso y productos terminados son manejados de manera empírica.</li> <li>2. La empresa no aplica una de contabilidad de costos, ya que los funcionarios desconocen esta aplicación.</li> <li>3. Actualmente en el área de contabilidad no existe una organización interna que permita la delimitación de funciones contables.</li> <li>4. Los estados financieros no reflejan la situación real de la empresa.</li> </ol>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marca relevante ya que la empresa tiene transcendencia en el mercado.</li> <li>2. Garantía en la distribución de sus productos por todo el país.</li> <li>3. Facilidades de crédito.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fuerte competencia cantonal.</li> <li>2. No establece márgenes de utilidad confiables.</li> <li>3. Presentación de estados financieros no reales al SRI</li> </ol>

**Tabla 2.** FODA de la Empresa “Sherinas Cárdenas Factory”.

**Fuente:** Empresa Sherinas Factory.

**Realizado por:** Las autoras.

# Σ Δ Ρ Ι Τ Η Ο Η

## CAPÍTULO 2

### 2. MARCO TEÓRICO.

#### 2.1 MARCO LEGAL.

##### 2.1.1 Normas Internacionales de Información Financiera.

Las Normas Internacionales de Información Financiera se rigen a través de disposiciones legales y reglamentarias para implementarlas dentro de una empresa, están adoptadas por el Superintendente de Compañías quien determinó que su aplicación sea obligatoria por parte de las compañías y entidades sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, para el registro, preparación y presentación de estados financieros a partir del 1 de enero del 2009.

Para ello se debe establecer el siguiente cronograma y aplicación obligatoria de las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” por parte de las Compañías y entes sujetos al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías:

*1) Aplicarán a partir del 1 de enero del 2010: Las Compañías y los entes sujetos y regulados por la Ley de Mercado de valores, así como todas las compañías que ejercen actividades de auditoría externa.*

*Se establece el año 2009 como periodo de transición; para tal efecto, este grupo de compañías y entidades deberán elaborar y presentar sus estados financieros comparativos con observancia de las Normas Internacionales de*

*Información Financiera “NIIF” a partir del ejercicio económico del año 2009.*

*2) Aplicarán a partir del 1 de enero del 2011: Las Compañías que tengan activos totales iguales o superiores a US\$ 4'000.000,00 al 31 de Diciembre del 2009; las compañías Holding o Tenedoras de acciones, que voluntariamente hubieren conformado grupos empresariales; las Compañías de economía mixta y las que bajo la forma jurídica de Sociedades constituya el Estado y Entidades del Sector Público; las sucursales de compañías extranjeras u otras empresas extranjeras estatales, para estatales, privadas o mixtas, organizadas como personas jurídicas y las asociaciones que estas formen y que ejerzan sus actividades en el Ecuador.*

*Se establece el año 2010 como periodo de transición; para tal efecto, este grupo de compañías y entidades deberán elaborar y presentar sus estados financieros comparativos con observancia de las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” a partir del ejercicio económico del año 2010.*

*3) Aplicarán a partir del 1 de enero de 2012: Las demás compañías no consideradas en los dos grupos anteriores.*

*Se establece el año 2011 como periodo de transición; para tal efecto este grupo de compañías deberán elaborar y presentar sus estados financieros comparativos con observancia de las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF”, a partir del año 2011.”<sup>1</sup>*

---

<sup>1</sup>SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, *Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES*, Recuperado el 26 de abril 2013, [http://www.supercias.gob.ec/visorPDF.php?url=bd\\_supercias/descargas/niif/Resolucion%20No.%20S.C.ICI.CPAIFRS.G.11.007.pdf](http://www.supercias.gob.ec/visorPDF.php?url=bd_supercias/descargas/niif/Resolucion%20No.%20S.C.ICI.CPAIFRS.G.11.007.pdf)

### **2.1.1.1 Concepto.**

Las normas NIIF nacen para satisfacer la necesidad en una economía globalizada, crecimiento e internacionalización de los mercados, de presentar la información contable de las empresas de forma comparable y comprensible para todos.

Las NIIF están diseñadas para ser aplicadas en los estados financieros con propósito de información general. Los estados financieros satisfacen las necesidades comunes de información de usuarios, como son los accionistas, acreedores, empleados y público en general.

### **2.1.1.2 Finalidad.**

- Pretende mejorar la transparencia y la comparación de la información financiera, para que todo el mundo se pueda comunicar a través de un lenguaje financiero común y la reducción eficaz de los fraudes contables.
- Ayuda a elaborar y presentar estados financieros apropiados, clarificar la forma de interpretar la información financiera tanto para auditores como para el resto de usuarios de la misma..
- Posible acceso a mercados mundiales de capitales, a reducir gastos y a posicionarse como las empresas internacionales.
- Uniformidad en la presentación de información financiera permitiendo que los inversionistas comparen resultados financieros.

- Consistencia en los reportes, lo que reduce costos, incrementa la efectividad operacional y reduce el riesgo resultante de una inadecuada aplicación de las mismas.

### **2.1.1.3 Alcance.**

Siendo el IASB (International Accounting Standards Board) como un organismo independiente del sector privado que desarrolla y aprueba las Normas Internacionales de Información Financiera consigue sus objetivos fundamentalmente a través del desarrollo y publicación de estas, así como promoviendo su uso en los estados financieros.

Para desarrollar las NIIF, el IASB trabaja con los emisores de normas nacionales para promover y facilitar la adopción de las NIIF mediante la convergencia de las normas de contabilidad nacionales y las NIIF.

Las NIIF establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y sucesos económicos que son importantes en los estados financieros.

## **2.1.2 Normas Internacionales de Contabilidad.**

### **2.1.2.1 Concepto.**

Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), son un conjunto de estándares que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados.

Son normas contables de alta calidad, orientadas al inversor, cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio, y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa.

### **2.1.2.2 Relación de las NIC con las NIIF.**

Hasta el año 2001 estuvo vigente el consejo de normas internacionales conocido como las IASC ese consejo emitía los estándares que se numeraban como NIC, después del 2001 se realizan cambios fundamentales para fortalecer la independencia, legitimidad y calidad del proceso de fijación de normas internacionales de contabilidad, siendo reemplazadas las IASC por las IASB donde se implementa y crean las NIIF, empezando una nueva numeración; las normas que estaban vigentes en ese momento eran las NIC y las IASB adopta esas normas y las hacen propias y a partir de ahí empiezan a emitir unos nuevos estándares que son las NIIF.

**IASC.-** International Accounting Standards Committee (Comité de Normas Internacionales de Contabilidad), se originó en 1973 el fin era mejorar y armonizar el lenguaje contable, formulando y publicando dentro del interés público, normas de contabilidad para ser consideradas en la presentación de Estados Financieros promoviendo su aceptación y observación global.

**IASB.-** International Accounting Standards Board (Junta de Normas Internacionales de Contabilidad), se constituyó en el año 2001 para sustituir al Comité de Normas Internacionales de Contabilidad como organismo independiente del sector privado sin fines de lucro que desarrolla y aprueba las Normas Internacionales de

Información Financiera funciona bajo la supervisión de la Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASCF).<sup>2</sup>

Así que las NIC Y NIIF hacen parte del mismo juego de estándares conocidas ahora como NIIF COMPLETAS.

Las normas vigentes en el Ecuador al año 2013 son:

**Normas Internacionales de Contabilidad:**

- NIC 1. Presentación de estados financieros.
- NIC 16. Propiedad, planta y equipo.
- NIC 18. Ingresos ordinarios.
- NIC 19. Beneficios a los empleados.
- NIC 27. Estados financieros separados.
- NIC 28. Inversiones en asociadas y negocios conjuntos.
- NIC 29. Información financiera en economías hiperinflacionarias.
- NIC 32. Instrumentos financieros: presentación.
- NIC 34. Estados financieros intermedios.
- NIC 37. Provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes.

---

<sup>2</sup>El primer portal en español de Normas Internacionales de Información Financiera NIIF-IFRS, (Recuperado el 26 de abril 2013), <http://www.nicniif.org/home/iasb/que-es-el-iasb.html#Definiciones>.

## **Normas Internacionales de Información Financiera:**

- NIIF 1. Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera.
- NIIF 7. Instrumentos financieros: Información a revelar.
- NIIF 9. Instrumentos financieros.
- NIIF 10. Estados financieros consolidados.
- NIIF 11. Acuerdos conjuntos.
- NIIF 12. Información a revelar sobre participaciones en otras entidades.
- NIIF 13. Valor razonable.

### **2.1.3 PYMES y Normas Internacionales De Información Financiera Para Las Pequeñas Y Medianas Empresas.**

Para distinguir una PYME es necesario conocer su concepto y datos importantes de las mismas.

#### **2.1.3.1 PYMES.<sup>3</sup>**

##### **2.1.3.1.1 Concepto.**

Es el conjunto de pequeñas y medianas empresas que de acuerdo a su volumen de ventas, capital social, cantidad de trabajadores, y su nivel de producción o activos presentan características propias de este tipo de entidades económicas.

---

<sup>3</sup>SERVICIO DE RENTAS INTERNAS, *Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES*, (Recuperado el 28 de abril 2013), <http://www.sri.gob.ec/web/10138/32@public>.

Por lo general en nuestro país las pequeñas y medianas empresas que se han formado realizan diferentes tipos de actividades económicas entre las que destacamos las siguientes:

- Comercio al por mayor y al por menor.
- Agricultura, silvicultura y pesca.
- Industrias manufactureras.
- Construcción.
- Transporte, almacenamiento, y comunicaciones.
- Bienes inmuebles y servicios prestados a las empresas.
- Servicios comunales, sociales y personales.

#### **2.1.3.1.2 Importancia de las PYMES.**

Las PYMES en nuestro país se encuentran en particular en la producción de bienes y servicios, siendo la base del desarrollo social del país tanto produciendo, demandando y comprando productos o añadiendo valor agregado, por lo que se constituyen en un actor fundamental en la generación de riqueza y empleo.

#### **2.1.3.1.3 Tratamiento tributario de las PYMES.**

De acuerdo al tipo de RUC (Registro Único de Contribuyentes) que posean se las divide en:

- **Personas naturales:** Son todas las personas nacionales o extranjeras, que realizan actividades económicas lícitas. Se clasifican en obligadas a llevar contabilidad, las cuáles deben cumplir las siguientes condiciones; tener ingresos mayores a \$ 100.000, o que inician con un capital propio a \$60.000, o sus costos y gastos han sido mayores a \$80.000, la contabilidad se debe llevar bajo la responsabilidad y con la firma de un contador público legalmente autorizado e inscrito en el RUC, por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos; y no obligadas a llevar contabilidad así como los profesionales, comisionistas, artesanos y demás trabajadores autónomos, sin embargo estos deberán llevar un registro de sus ingresos y egresos.
- **Sociedades:** Son personas jurídicas que realizan actividades económicas lícitas amparadas en una figura legal propia, estas se dividen en privadas y públicas de acuerdo al documento de creación.

Las sociedades están obligadas a inscribirse en el RUC; emitir y entregar comprobantes de venta autorizados por el SRI por todas sus transacciones y presentar declaraciones de impuestos de acuerdo a su actividad económica.

#### **2.1.3.1.4 Características de la PYMES.**

- Genera grandes riquezas para el país.
- Son una de las principales fuentes de empleo.
- Capacidad para detectar necesidades y deseos no satisfechos, que las grandes empresas no detectan o no son capaces de ocupar.
- Dominan y abastecen a un mercado local y regional.
- Mano de obra hábil y barata.

Según las IASB les caracteriza a las PYMES como aquellas que:

- No tienen obligación pública de rendir cuentas; y
- Publican estados financieros con propósitos de información general para usuarios externos.

#### **2.1.3.1.5 Desventajas.**

- Retraso tecnológico por escasez de capital, porque impide la renovación de tecnología contratación a personal más especializado.
- Poco poder de negociación con proveedores y clientes, de modo que la empresa tiende a aceptar las condiciones que se le ofrecen, más que imponer las suyas.
- Las empresas tienen más dificultad de encontrar financiación a un coste y plazo adecuados debido a su mayor riesgo.

#### **2.1.3.2 Normas Internacionales De Información Financiera Para Las Pequeñas Y Medianas Empresas.**

Según la Superintendencia de Compañías las pequeñas y medianas empresas están obligadas a implementar las NIIF para las PYMES, por lo que estas empresas deben regirse a sus normas. A continuación se transcribe parte de la Resolución No. SC.ICI.CPAIFRS.G.11 de la Superintendencia de Compañías.

*“De acuerdo a lo determinado por el Superintendente de Compañías mediante Resolución No. 06.Q.ICI.004 de 21 de agosto del 2006, publicada en el Registro Oficial No. 348 de 4 de Septiembre del mismo año, el Superintendente de Compañías adoptó las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” y determinó que su aplicación sea obligatoria por parte de las compañías y entidades sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, para el registro, preparación y presentación de estados financieros a partir del 1 de enero del 2009;*

*Que, mediante Resolución No. 08.G.D.S.C.010 de 20 de noviembre del 2008, publicada en el Registro Oficial No. 498 de 31 de diciembre de 2008, el Superintendente de Compañías estableció el cronograma de aplicación obligatoria de las Normas de Información Financiera “NIIF”, determinando tres grupos;*

*Que, el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), en julio de 2009 emitió la Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), recaen en las autoridades legislativas y reguladoras, y en los emisores de normas de cada país.*

*Que, en concordancia con el considerado que precede, es esencial puntualizar a que entidades está direccionada la aplicación de la Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), y definir las mismas según cuantificaciones del valor bruto de ventas anuales, monto de activos y personal ocupado.*

*En ejercicio de las atribuciones conferidas por la ley,*

*Resuelve:*

### **ARTÍCULO TERCERO.-**

*“Aplicarán la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas entidades (NIIF para PYMES), para el registro, preparación y presentación de estados financieros, a partir del 1 de enero de 2012, todas aquellas compañías que cumplan las siguientes condicionantes:*

- a) Monto de Activos inferiores a CUATRO MILLONES DE DÓLARES,*
- b) Registren un Valor Bruto de Ventas Anuales de HASTA CINCO MILLONES DE DÓLARES; y,*
- c) Tengan menos de 200 trabajadores (Personal Ocupado). Para este cálculo se tomará el promedio anual ponderado”.*

*Se establece el año 2011 como período de transición, para tal efecto este grupo de compañías deberá elaborar y presentar sus estados financieros comparativos con observancia a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas entidades (NIIF para PYMES).*

*Aplicarán las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” completas, aquellas compañías que no cumplan con una de las tres condiciones antes referidas.<sup>4</sup>*

#### **2.1.3.2.1 Concepto.**

La NIIF para las PYMES es un conjunto auto-contenido de normas contables que se basan en las NIIF completas, pero que han sido simplificadas para que sean de uso y

---

<sup>4</sup>SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, *Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES*, (Recuperado el 28 de abril 2013), [http://www.supercias.gob.ec/visorPDF.php?url=bd\\_supercias/descargas/niif/Resolucion%2010.2011.pdf](http://www.supercias.gob.ec/visorPDF.php?url=bd_supercias/descargas/niif/Resolucion%2010.2011.pdf).

aplicación en pequeñas y medianas empresas; contiene un menor porcentaje de los requerimientos de revelación de las NIIF completas.<sup>5</sup>

La adopción de las NIIF para PYMES implica un evento trascendente en Ecuador. El antiguo marco de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) es reemplazado por la evolucionada normativa internacional, dando como resultado información de mayor calidad en nuestros estados financieros.

#### **2.1.3.2.2 Beneficios de la NIIF para las PYMES.**

- Mejorar el acceso al capital: Al implementar las NIIF para las PYMES tiene mayor facilidad de crédito.
- Mejora la comparación con otras empresas en su jurisdicción y a través de las fronteras.
- Mejora la calidad de los informes, en comparación con muchos PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados) nacionales existentes.
- Reduce la carga para las entidades en las jurisdicciones donde las NIIF Completas o los PCGA nacionales completos son ahora requeridos.

La NIIF para las PYMES ofrece a las empresas la facilidad para aumentar su capital en una base nacional o internacional. Si los proveedores de capital comprenden y tienen confianza en las cifras financieras, la capacidad de una PYME para obtener el capital que necesita mejora.

---

<sup>5</sup>SERVICIO DE RENTAS INTERNAS, *Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES*, (Recuperado el 28 de abril 2013), <http://www.sri.gob.ec/web/10138/32@public>.

### **2.1.3.2.3 Secciones de Aplicación.**

La NIIF para las PYMES es una sola norma que contiene 35 secciones de las cuales a continuación detallaremos 6 de ellas que se aplicará dentro de los estados financieros de la empresa “SherinasCárdenas Factory”:

#### **5. Presentación de Estados Financieros.**

Explica la presentación razonable de los estados financieros de una entidad, es decir la representación fiel para asegurar que los mismos sean comparables tanto con los estados financieros de la misma entidad como los de otras entidades. Al realizar la preparación de los estados financieros, la gerencia de una entidad que use esta NIIF evaluará la capacidad que tiene para continuar en funcionamiento.

#### **6. Estado de Situación Financiera.**

Establece la información a presentar en un estado de situación financiera y como reflejar tanto activos, pasivos y patrimonio a una fecha específica es decir al final del período sobre el que se informa.

#### **10. Políticas contables, estimaciones y errores.**

Proporciona una guía de las políticas contables relevante y fiable por parte de la gerencia que se usan en la preparación de estados financieros, también comprende los cambios en las estimaciones contables y correcciones de errores de periodos anteriores, si se detectan errores, se deberá corregir de forma inmediata.

### **13. Inventarios.**

Se establece los principios de reconocimiento y medición de los inventarios, esta sección se aplica a todos los inventarios, excepto a:

- Las obras en progreso, que surgen de contratos de construcción.
- Los instrumentos financieros.
- Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección.

Una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.

### **17. Propiedades, planta y equipo.**

Se aplicará a la contabilidad de las propiedades, planta y equipo cuyo valor razonable no se pueda medir con fiabilidad, esto ayudará a conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en cada una de ellas así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión.

### **22. Pasivos y patrimonio.**

En esta sección se establecen guías para la distinción entre pasivo y patrimonio desde la perspectiva de la entidad emisora, y trata la contabilización de los instrumentos de patrimonio emitidos por cada individuo u otras partes que actúan en capacidad de inversores en instrumentos de patrimonio (es decir en calidad de propietarios). También de abordar de manera general los tratamientos contables de “otros pasivos”

como son los generados por los arrendamientos financieros y los generados por la prestación de servicios por parte de los empleados de la entidad.

#### **2.1.4 Ley de Régimen Tributario Interno.**

A continuación enunciaremos las bases sobre las cuales la entidad se rige y determina el alcance y naturaleza de la participación política. Dentro de esta se encuentran las provisiones regulatorias y leyes interrelacionadas entre sí.

### **IMPUESTO A LA RENTA**

#### **Normas generales.**

**Art. 1.- Objeto del impuesto.-** Establécese el impuesto a la renta global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley.

**Art. 3.- Sujeto activo.-** El sujeto activo de este impuesto es el Estado. Lo administrará a través del Servicio de Rentas Internas.

**Art. 4.- Sujetos pasivos.-** Son sujetos pasivos del impuesto a la renta las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados de conformidad con las disposiciones de esta Ley. Los sujetos pasivos obligados a llevar contabilidad, pagarán el impuesto a la renta en base de los resultados que arroje la misma.

## CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS

(Denominación reformada por el Art. 79 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007)

**Art. 19.- Obligación de llevar contabilidad.- (Reformado por el Art. 79 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).**- Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

**Art. 20.- Principios generales.- (Reformado por el Art. 80 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).**- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.

**Art. 21.- Estados financieros.-** Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.

## **NORMAS SOBRE DECLARACIÓN Y PAGO.**

**Art. 40.- Plazos para la declaración.- (Reformado por el Art. 94 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).**- Las declaraciones del impuesto a la renta serán presentadas anualmente por los sujetos pasivos, en los lugares y fechas determinados por el reglamento. Para calcular el impuesto que debe pagar un contribuyente, sobre la totalidad de los ingresos gravados se restará las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos. A este resultado lo llamamos base imponible.

Cabe mencionar que están obligados a llevar contabilidad todas las sociedades y las personas naturales y sucesiones indivisas que al 1ro. de enero operen con un capital superior a los USD 60.000, o cuyos ingresos brutos anuales de su actividad económica sean superiores a USD 100.000, o los costos y gastos anuales sean superiores a USD 80.000; incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Por su naturaleza la empresa presenta el formulario 102 “Declaración del Impuesto a la Renta Personas Naturales y Sucesiones indivisas obligadas a llevar Contabilidad”.

Los plazos para la presentación de la declaración, varían de acuerdo al noveno dígito de la cédula o RUC, de acuerdo al tipo de contribuyente.

<b>Noveno Dígito</b>	<b>Personas Naturales</b>	<b>Sociedades</b>
1	10 de marzo	10 de abril
2	12 de marzo	12 de abril
3	14 de marzo	14 de abril
4	16 de marzo	16 de abril
5	18 de marzo	18 de abril
6	20 de marzo	20 de abril
7	22 de marzo	22 de abril
8	24 de marzo	24 de abril
9	26 de marzo	26 de abril
0	28 de marzo	28 de abril

**Cuadro 1.** Plazos para la declaración del Impuesto a la Renta (IR).

**Realizado por:** Las autoras.

**Fuente:** <http://www.sri.gob.ec/web/10138/103>.

**Art. 40A.- Información sobre patrimonio.- (Agregado por el Art. 95 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).**- Las personas naturales presentarán una declaración de su patrimonio. En el Reglamento se establecerán las condiciones para la presentación de esta declaración.

## **IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**

### **OBJETO DEL IMPUESTO.**

**Art. 52.- Objeto del impuesto.- (Sustituido por el Art. 17 de la Ley s/n, R.O. 94-S, 23-XII-2009).**- Se establece el Impuesto al Valor Agregado (IVA), que grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé esta Ley.

Se entiende por bien mueble de naturaleza corporal a las cosas que pueden transportarse de un lugar a otro, ya sea moviéndose a sí mismas o por fuerza externa. El IVA se genera en todas las etapas de comercialización de bienes o servicios, por lo que los contribuyentes cuya actividad sea comercializar bienes y servicios tienen la obligación de declarar dicho impuesto.

El SRI (Servicio de Rentas Internas) establece las fechas en las que el contribuyente puede realizar el pago de sus impuestos, actualmente las fechas de declaración dependen del noveno dígito del RUC y comienza en orden ascendente desde el 10 de cada mes.

Las Personas Naturales Obligadas a Llevar Contabilidad/ Sociedades deben realizar sus declaraciones mediante formulario establecido para personas naturales obligadas

a llevar contabilidad y sociedades, de forma mensual y cumplir con las obligaciones que el SRI otorgue en el RUC.

Noveno Dígito	Fecha máxima de declaración (si es mensual)	Fecha máxima de declaración (si es semestral)	
		Primer semestre	Segundo Semestre
1	10 del mes siguiente	10 de julio	10 de enero
2	12 del mes siguiente	12 de julio	12 de enero
3	14 del mes siguiente	14 de julio	14 de enero
4	16 del mes siguiente	16 de julio	16 de enero
5	18 del mes siguiente	18 de julio	18 de enero
6	20 del mes siguiente	20 de julio	20 de enero
7	22 del mes siguiente	22 de julio	22 de enero
8	24 del mes siguiente	24 de julio	24 de enero
9	26 del mes siguiente	26 de julio	26 de enero
0	28 del mes siguiente	28 de julio	28 de enero

**Cuadro2.** Plazos para la declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

**Realizado por:** Las autoras.

**Fuente:**<http://www.sri.gob.ec/web/10138/102>.

**Art. 58.- Base imponible general.-** La base imponible del IVA es el valor total de los bienes muebles de naturaleza corporal que se transfieren o de los servicios que se presten, calculado a base de sus precios de venta o de prestación del servicio, que incluyen impuestos, tasas por servicios y demás gastos legalmente imputables al precio.

Deben pagar todos los adquirentes de bienes o servicios, gravados con tarifa 12%, el pago lo hará al comerciante o prestador del servicio, quien a su vez, luego de percibir el tributo lo entrega al Estado mediante una declaración.

**Art. 64.- Facturación del impuesto.-** Los sujetos pasivos del IVA tienen la obligación de emitir y entregar al adquirente del bien o al beneficiario del servicio facturas, boletas o notas de venta, según el caso, por las operaciones que efectúe, en conformidad con el reglamento. Esta obligación regirá aun cuando la venta o prestación de servicios no se encuentren gravados o tengan tarifa cero. En las facturas, notas o boletas de venta deberá hacerse constar por separado el valor de las

mercaderías transferidas o el precio de los servicios prestados y la tarifa del impuesto; y el IVA cobrado.

El no otorgamiento de facturas, boletas, notas o comprobantes de venta constituirá un caso especial de defraudación que será sancionado de conformidad con el Código Tributario.

El SRI debe autorizar a través de establecimientos gráficos la emisión de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención que acrediten la transferencia de bienes, la prestación de servicios, o la realización de otras transferencias gravadas con tributos.

Las personas naturales obligadas a llevar contabilidad deben emitir comprobantes de venta por cualquier monto.

### **Servicios gravados con IVA tarifa cero<sup>6</sup>:**

1. Los de transporte terrestre nacional terrestre y acuático de pasajeros y carga.
  - Transporte de carga por vía marítima, terrestre o fluvial.
2. Los servicios de Salud, incluyendo la medicina pre-pagada y los de fabricación de medicamentos.
3. Los servicios públicos de energía eléctrica, agua potable, alcantarillado y los de recolección de basura.
4. Los de impresión de libros.

---

<sup>6</sup>ROSANU S.A, *LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO*, (Recuperado el 28 de mayo 2013), [http://www.rasonu.com.ec/index.php?option=com\\_remository&Itemid=108&func=fileinfo&id=19&lang=es](http://www.rasonu.com.ec/index.php?option=com_remository&Itemid=108&func=fileinfo&id=19&lang=es)

5. Medicamentos y Drogas de uso humano, de acuerdo con las listas que mediante decreto establecerá anualmente el Presidente de la República, si no ha establecido un decreto se mantendrá fijen el decreto anterior.
6. Papel Bond (entre 56 granos y 90 gramos tarifa 0%; menor o mayor gramaje ya no se considera papel bond y tiene IVA 12%.

## **2.2 SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL.**

### **2.2.1 Definición.**

Es un sistema que suministra información oportuna, comprensible y comparable; a través de cuentas, asientos, reportes financieros, formatos adecuados organizados e interrelacionados; que proporcionan lo necesario para la toma de decisiones.

Recoge los datos económicos, identifica hechos significativos (facturas, etc.), registra y valora los datos y elabora los informes y estados contables.

### **2.2.2 Ventajas**

El sistema de contabilidad tiene varias ventajas, entre ellas se pueden mencionar las siguientes:

- Entrega información oportuna, comparable y fiable.
- Da información de utilidad para la toma de decisiones económicas.

- Ordena, clasifica, registra y analiza la información económica de una empresa.
- Ayuda a llevar un control de las ganancias, pérdidas, ingresos y egresos.
- Informa cuánto cuesta producir un artículo y en cuanto se lo puede vender.

## **2.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES<sup>7</sup>**

### **2.3.1 Definición.**

Es un documento que sirve de guía para los funcionarios y empleados de la empresa, proporcionando información acerca de la ejecución de operaciones contables para la realización de una actividad o tarea específica.

Sin embargo, hay que tener en cuenta que el manual no es debe ser rígido sino flexible, adaptándose al mismo sentido que lo hace la estructura de la empresa, modernizando los contenidos y ajustándose a las nuevas estructuras organizativas.

### **2.3.2 Objetivo.**

Sistematizar los procedimientos contables, en cuanto a registro de transacciones y preparación de operaciones contables y la información contable que se obtenga resulte veraz, adecuada y segura, utilizando las normas internacionales de contabilidad y las normas internacionales de contabilidad ; de tal manera que les sea

---

• <sup>7</sup>*Paso a paso para la elaboración de manuales de procedimiento*, (Recuperado el 27 de Abril del 2013), [http://salud.edomexico.gob.mx/intranet/uma/doctos/guia\\_para\\_manual\\_de\\_procedimientos.pdf](http://salud.edomexico.gob.mx/intranet/uma/doctos/guia_para_manual_de_procedimientos.pdf).

fácil a las personas que estén a cargo de la contabilidad de la empresa de organizarse y tomar decisiones.

### **2.3.3 Ventajas.**

- Nos ayuda y facilita el procedimiento de registro de documentos contables determinado en una empresa.
- Nos permite dirigir, controlar y mantener actualizados los registros contables de las operaciones de una empresa.
- A través del manual obtenemos información oportuna y comprensible, y se toma decisiones en forma efectiva.
- Sirve como guía de trabajo a realizar.
- Coordinación de actividades.
- Permite la uniformidad en la interpretación y aplicación de normas.
- Reduce el trabajo como análisis de tiempo.

### **2.3.4 Contenido de un manual de procedimientos.**

#### **2.3.4.1 Análisis del Proceso Contable.**

Para el desarrollo del contenido primero debemos realizar un análisis sobre el proceso contable:

**Análisis de Conveniencia:** Es necesario información oportuna, proporcionando al dueño de la empresa información a tiempo para la correcta toma de decisiones.

**Análisis de Adecuación:** La fábrica utiliza el sistema 4D, que realiza los registros de inventarios, compras, ventas y los procesos contables que se efectúan, pero esta herramienta no la utilizan de manera adecuada.

**Análisis de Eficiencia:** Revisar las responsabilidades de cada cargo para obtener una eficiente información, y así obtener un registro apropiado en el control de inventarios.

**Análisis de Eficacia:** Verificar los procesos de cada actividad, para que la información sea más veraz y confiable cumpliendo con las necesidades del dueño y contador de la fábrica para la toma de decisiones futuras.

#### **2.3.4.2 Procedimientos Contables.**

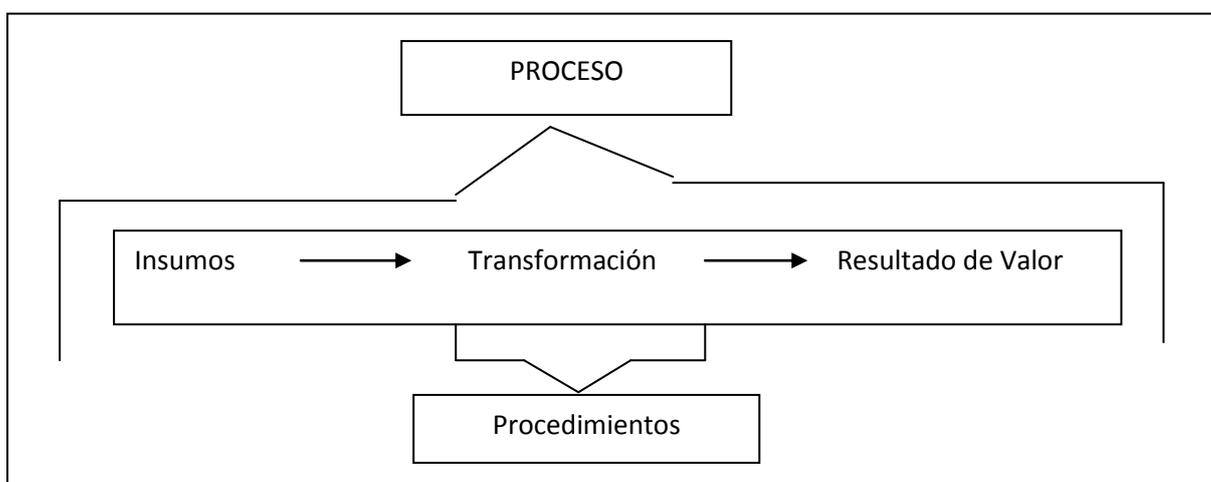
Siendo el manual de procedimientos un instrumento que da seguridad a la empresa, facilitando la toma de decisiones y sintetizando sus procesos. Su elaboración comprende los siguientes pasos:

2.2.1.1.1 **Presentación:** Contiene una explicación de cuáles son sus propósitos, y a quienes se dirigen; así como su ámbito de aplicación, también deberá resaltar la importancia del manual.

2.2.1.1.2 **Objetivo general:** Son las metas a cumplir y las acciones a realizar para lograrlo, a través de la integración y aplicación del manual de procedimientos.

2.2.1.1.3 **Identificación e interacción de procesos:** Se representarán de manera gráfica y en forma general los procesos clave identificados, así como las relaciones de interdependencia que existen entre cada uno de ellos. Para lo cual debemos de tener claro qué es un proceso y como se representan sus interacciones en un mapa de procesos de alto nivel.

- Proceso: Es un conjunto de actividades que implica la utilización de recursos para transformar elementos de entrada de resultados de valor o útiles para el usuario interno o externo.



**Gráfico 5.** Identificación de Procesos.

**Fuente:** [http://salud.edomexico.gob.mx/intranet/uma/doctos/guia\\_para\\_manual\\_de\\_procedimientos.pdf](http://salud.edomexico.gob.mx/intranet/uma/doctos/guia_para_manual_de_procedimientos.pdf)

**Realizado por:** Las autoras.

**Identificación de procesos:** Para reconocer cada uno de los procesos existentes debemos determinar la actividad por la que se inicia, la cual generalmente es una solicitud, así como el resultado de valor para el usuario interno o externo, que puede ser un bien, servicio, información o documentos.

Mapa de procesos de alto nivel: Una vez identificados los procesos se diseña un diagrama en el que se visualice la interacción y secuencia que existe entre ellos.

2.2.1.1.4 **Relación de procesos y procedimientos:** Una vez identificados los procesos se deberá precisar los procedimientos que se derivan de cada

uno de ellos, los cuales serán documentados en el manual de procedimientos.

2.2.1.1.5 **Descripción de los procedimientos:** Esta es la parte esencial del manual. La descripción de los procedimientos deberá contener, los siguientes aspectos:

**Nombre del procedimiento:** La denominación del procedimiento se dará por el resultado que se pretende obtener.

**Objetivo:** Se deberá describir en forma clara y precisa, el resultado que se desea alcanzar con cada procedimiento así como las acciones que se llevarán a cabo para lograrlo.

**Alcance:** Permite definir y describir las fronteras lógicas internas y externas del procedimiento, por lo que indica que actividades, personas y áreas afecta.

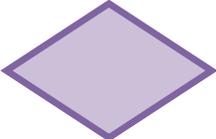
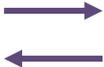
**Documentación:** Señalar los documentos que se solicite para dar inicio al desarrollo del procedimiento.

**Políticas:** Son las directrices que deben cumplirse antes, durante o después del desarrollo del procedimiento.

**Responsabilidades:** Se describirá a quienes son los encargados de realizar la actividad.

**Diagramación:** Una vez descrito el procedimiento se realiza su representación gráfica; para ello, se elabora un diagrama que simbolice el flujo de la información, los documentos o materiales que se utiliza y las interacciones entre las unidades administrativas y puestos que intervienen en el procedimiento.

Esto se efectúa mediante el uso de símbolos, las cuales tienen la siguiente representación:

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<p><b>Inicio o final del procedimiento:</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando empiece el procedimiento se utilizará la palabra INICIO y cuando se termine la palabra FIN.</p>
	<p><b>Conector de procedimiento:</b> Indica que un procedimiento proviene del anterior.</p>
	<p><b>Archivo temporal:</b> Se utiliza como un documento o material que será utilizado en otra actividad.</p>
	<p><b>Decisión o alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en el que hay varias alternativas de decisión.</p>
	<p><b>Conector:</b> Representa una conexión o enlace con otra actividad.</p>
	<p><b>Preparación:</b> Representa tareas cuya finalidad sea preparar algo.</p>
	<p><b>Documento:</b> Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.</p>

**Gráfico 6.** Símbolos de Flujograma.  
**Realizado por:** Las autoras.

## **2.4 CONTROL DE INVENTARIOS**

### **Inventarios.**

Son los artículos que posee una empresa, dentro de estos están la materia prima, productos en proceso y artículos terminados, que se representa en el Estado de Situación Financiera en la parte del Activo Corriente.

Los inventarios son una de las cuentas más importantes dentro del grupo de los activos, son fuente de beneficios económicos para una empresa por lo que es necesario aplicar técnicas necesarias para valorar las mercaderías en términos monetarios.

### **2.4.1 Concepto.**

El control de inventarios es la técnica que permite realizar actividades como registrar y controlar los inventarios, las empresas adoptan los sistemas adecuados con el fin de valorar sus existencias de mercancías y fijar el volumen de venta para determinar la producción.

### **2.4.2 Objetivos.**

- Permite tener un control de las entradas y salidas de las mercaderías (compras, ventas, devoluciones).
- Ayuda a determinar el costo de un producto cuando los precios unitarios de adquisición han sido diferentes.

### 2.4.3 Métodos.

Los métodos de control de inventarios permitidos por las NIIF para las PYMES son:

#### 1. Método de primeras entradas, primero salidas (PEPS)<sup>8</sup>.

Aplicándolo a las mercancías significa que las existencias que primero entran al inventario son las primeras en salir del mismo, esto quiere decir que las primeras que se compran, son las primeras que se venden.

La ventaja de aplicar esta técnica es que los inventarios están valorados con los costos más recientes, dado que los costos más antiguos son los que van conformando a su medida los primeros costos de ventas o de producción (costos de salidas).

Una de sus desventajas radica en que los costos de producción y ventas bajas que suele mostrar, incrementa lógicamente las utilidades, generando así un mayor impuesto.

#### 2. Método promedio ponderado.

Este método consiste en hallar el costo promedio de cada uno de los artículos que hay en el inventario final cuando las unidades son idénticas en apariencia, pero no en el precio de adquisición, por cuanto se han comprado en distintas épocas y a diferentes precios.

---

<sup>8</sup>Salazar López, Bryan, *Métodos de valoración de inventarios*, (Recuperado el 4 de mayo 2013), <http://ingenierosindustriales.jimdo.com/herramientas-para-el-ingeniero-industrial/administraci%C3%B3n-de-inventarios/m%C3%A9todos-de-valoraci%C3%B3n-de-inventarios/>

Para fijar el valor del costo de la mercancía por este método se toma el valor de la mercancía del inventario inicial y se le suman las compras del periodo, después se divide por la cantidad de unidades del inventario inicial más las compradas en el periodo.

Una de sus ventajas es que es un método sencillo en el manejo de los registros en los auxiliares de almacén y en épocas de estabilidad económica, pues el no existir movimientos continuos ni cambios bruscos en los precios, el costo de ventas puede llegar a ser parecido al costo de reposición en el mercado.

## **2.5 CONTABILIDAD DE COSTOS.**

### **2.5.1 Definición.**

Es un sistema de información que utiliza métodos y procedimientos apropiados para registrar, resumir e interpretar las operaciones realizadas con los costos de producción, venta, administración y financiamiento; proporciona información necesaria para la fijación de precios y calcular con precisión la utilidad.

### **2.5.2 Objetivos de la contabilidad de costos <sup>9</sup>.**

La contabilidad de costos tiene como objetivos aquellos que facilitan un oportuno y eficaz servicio de información y control de todo lo que se relaciona con la producción. Estos objetivos son:

---

<sup>9</sup>MOLINA, Antonio, *Contabilidad de Costos: Teoría y ejercicios*, Cuarta Edición, p. 25.

- Reducción de costos utilizando materiales de menor valor, sin perder la calidad del producto; modificando los sistemas salariales, con el fin de evitar la mano de obra ociosa.
- Determinar los precios de ventas con la utilización de presupuestos, para evitar precios inconvenientes, con los informes de desperdicios, desechos y trabajos defectuosos.
- Controlar los inventarios facilitando la elaboración de los estados contables, para determinar las existencias máximas, mínimas y críticas.
- Determinar si a la empresa le conviene seguir produciendo ciertos artículos accesorios u obtenerlos de otras empresas especializadas.

### **2.5.3 Características de la Contabilidad de Costos.**

- Controla los tres elementos del costo (materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación) para producir un artículo.
- Genera información para uso interno y externo a la organización, y tiene que ver con la determinación del costo de manufacturar algún producto o prestar un servicio.
- Se relaciona con la estimación de los costos, los métodos de asignación y la determinación del costo de bienes y servicios.

#### 2.5.4 Inventarios de las empresas de producción.<sup>10</sup>

Las empresas de transformación tienen una característica especial de manejar cuatro tipos de inventarios; estos deben ser adecuadamente valorados a través de métodos que existentes como: Primeras en entrar primeras en salir (PEPS) y promedio ponderado.

- a) **Inventario de suministros:** Son insumos adicionales necesarios para producir los bienes, que en la mayoría de los casos no tienen un valor relevante o no constituyen significativamente la parte física del producto final.
- b) **Inventario de materias primas:** Son todos los insumos que posee una empresa para el consumo y necesarios para producir los bienes a través de uno o varios procesos de transformación, además no están disponibles para la venta sino para ser consumido en un periodo determinado.
- c) **Inventario productos en proceso:** Esta cuenta representa el costo de los artículos semi-elaborados, dispuestos para su posterior terminación en uno o varios procesos productivos.
- d) **Inventario de productos terminados:** Representa el costo de todos los bienes que ya sufrieron todo un proceso de transformación a través de uno o varios procesos productivos y que están disponibles para la venta.

#### 2.6 ELEMENTOS DEL COSTO DE PRODUCCIÓN.

Son aquellos que se asocian con la manufactura de los artículos o con la prestación de servicios. Los costos que no son de producción se asocian con las funciones de venta y de administración.

---

<sup>10</sup> CUERVO TAFUR, Joaquín, *Costos basado en actividades ABC*, Primera edición, Editorial Kimpres Ltda. Bogotá D.C-enero 2008, p. 6.

### 2.6.1 Materia Prima.

Son aquellos que son rastreables al producto o servicio que se está produciendo. El costo de estos materiales se puede cargar en forma directa a los productos porque se puede utilizar la observación directa para medir la cantidad consumida por cada uno. Se divide en:

- **Materia Prima Directa:** Hace referencia a todos los materiales que integran físicamente el producto terminado o que se pueden asociar fácilmente con él.
- **Materia Prima Indirecta:** Son todos los materiales sujetos a transformación, que no se pueden identificar o cuantificar plenamente con los productos terminados.

#### **Material de Desperdicio, material averiado y material defectuoso:**

- **Material de Desperdicio:** Se refiere al material de desecho inevitable durante el proceso de transformación. El costo de estos desperdicios debe ser incluido en los costos del producto.
- **Materiales averiados:** Es el caso del producto semi-acabado o terminado que resulta con defectos corregibles.
- **Material defectuoso:** Normalmente se considera material de segunda y su valor es inferior a su costo. La pérdida real deber ser tratada por alguna de las siguientes formas:
  - Cargar la pérdida a la orden.
  - Cargar la pérdida a gastos de fabricación para ser distribuida entre toda la producción.

- Cargar la pérdida a una cuenta especial que debe salir por pérdidas y ganancias.

### **2.6.2 Mano de Obra.**

Representa el factor humano en la producción, sin cuya intervención no podría desarrollarse la actividad manufacturera, independientemente del desarrollo mecánico o tecnológico de los procesos de transformación existentes en la empresa. Se divide en:

- **Mano de Obra Directa:** Está constituida por todos los pagos que se hacen a los trabajadores que labora directamente sobre el producto o sobre una parte del mismo.
- **Mano de Obra Indirecta:** Hace referencia a los pagos que se hacen a las personas que no laboran directamente sobre el producto pero que colaboran con el desarrollo del proceso productivo.

### **2.6.3 Costos Indirectos de Fabricación.**

Son aquellos que no tiene una relación directa con el producto o servicio prestado, pero que son consumidos en la producción.

- **Contratación con terceros:** Representa el costo de servicios recibidos en desarrollo de contratos celebrados por el ente económico con personas naturales y/o jurídicas, a fin de ejecutar labores relacionadas con la elaboración, producción o comercialización de bienes o la prestación de servicios.

Se puede clasificar a su vez en:

- **Outsourcing:** Comprende la contratación de ciertas actividades de la empresa con terceros para ser ejecutadas por fuera de las instalaciones de la compañía.

## **2.7 COSTO Y GASTO.**

### **2.7.1 Definición.**

**Costo:** Son los esfuerzos económicos orientados a la producción o comercialización de bienes o a la prestación de los servicios.

- Costo real o histórico: Es el costo en el que se ha incurrido.
- Costo presupuestado o futuro: Es un costo predicho o pronosticado.

**Gasto:** Es una erogación de dinero que generan soporte a la administración y no se recupera en las ventas sino se carga a la utilidad.

### **2.7.2 Clasificación costo y gasto.**

**Clasificación de los costos:**

#### **1) De acuerdo con su identificación pueden ser:**

- **Costos Directos:** Son aquellos necesarios para obtener un producto; es la suma de material, mano de obra y equipos necesarios para la realización un proceso productivo.

- **Costos Indirectos:** Son aquellos que afectan al proceso productivo en general de uno o más productos, pero que no se asignan directamente a un solo producto sin usar algún criterio de asignación.

**2) De acuerdo con su grado de control pueden ser:**

- **Controlables:** Son aquellos que dependen de decisiones administrativas. No están amarrados inexorablemente a la existencia de la entidad; surgieron en algún momento como complemento del desarrollo de las metas.
- **No controlables:** Son aquellos costos necesarios para mantener la capacidad de la empresa en el mediano y largo plazo. No depende de decisiones administrativas.

**3) De acuerdo con su nivel de prorrateo pueden ser:**

- **Totales:** Es el conjunto de costos que pertenecen a una categoría específica.
- **Unitarios:** Es el costo que corresponde a una unidad de medida. Se obtiene dividiendo el costo total por el nivel de operación que pertenece a la categoría.

**4) De acuerdo con su comportamiento frente a los niveles de operación pueden ser:**

- **Fijos:** Son aquellos costos que permanecen constantes durante un periodo de tiempo determinado o para cierto nivel de producción o de servicios.
- **Variables:** Tienen una relación estrecha con la producción; aumenta o disminuyen con ella. Tienen una relación casi lineal con el volumen de producción o de servicios.

- **Semi-variables o semi-fijos:** No son ni completamente fijos, ni completamente variables. Tiene un comportamiento combinado. Estos pueden ser mixtos o escalonados. Los primeros tienen una porción fija (independiente del consumo) los segundos permanecen fijos por espacios de tiempo.

### **Clasificación de los Gastos.**

#### **1) De acuerdo con la función a la que pertenecen, se clasifican en:**

- **Gastos del Período:** Son los Gastos de Administración y los Gastos de Ventas.
  - a) **Gastos de Administración:** Son los gastos en que incurre una empresa para su funcionamiento administrativo, organizacional y gerencia.
  - b) **Gastos de Ventas:** Es el valor agregado que se genera en el proceso de ventas, hasta la entrega del producto desde la empresa hasta el cliente.
- **Gastos Financieros:** Se relacionan con la obtención de fondos para la operación de la empresa, incluyen los intereses que se pagan por los préstamos y los gastos incurridos en el proceso de solicitud y aprobación de créditos para la compañía.

#### **2) De acuerdo con el tiempo o período en que se enfrentan a los ingresos del período:**

- **Gastos del Período:** Son los que afectan la utilidad en el momento en que se consideren causados, no se acumulan en inventario alguno, y se identifican con un solo período.

## **2.8 SISTEMA DE COSTOS ABC.**

### **2.8.1 Concepto.**

Es un metodología que mide el costo de los recursos utilizados por las actividades relacionadas con la producción, al determinar los costos se puede asignar el precio del producto o servicio y analizar cómo se encuentra en relación con la competencia, esto permite tomar decisiones estratégicas en forma acertada.

### **2.8.2 Objetivos.**

- Mejora la asignación de recursos a cualquier objeto de costos (producto, servicio, cliente, mercado, dependencia, proveedor), y mide el desempeño de las actividades que se ejecutan en una empresa y los costos de los productos o servicios a través del consumo de las actividades.
- Muestra cuánto dinero genera o pierde realmente cada producto.
- Replantea y mejora no solo productos y servicios, sino también procesos y estrategias de mercado.

### **2.8.3 Ventajas.**

- Permite conocer la rentabilidad individual de los productos o servicios.
- Se conoce con buena confianza que productos o servicios son rentables y cuáles no.

- Proporciona un costo más exacto de los productos un factor importante en la fijación de precios.
- Mide el desempeño de los empleados y departamentos, asimismo identifica el personal requerido por la empresa.
- Facilita la toma de decisiones, ya que pone de manifiesto el nivel real de competitividad de la empresa, así como las posibilidades de éxito o fracaso frente a la competencia.

#### **2.8.4 Términos básico del Costeo Basado en Actividades.**

El definir palabras que son propias de este sistema de costos, ayudará a comprender el ambiente en el cual opera el ABC. Las palabras claves que a continuación se definen:

**Los procesos:** Cualquier actividad o grupo de actividades que emplee un insumo, le agregue valor a éste y suministre un producto a un cliente externo o interno. Son todas las instalaciones, maquinaria, mano de obra, materia prima, energía y procedimientos para conseguir el resultado final.

**Las actividades:** Se relacionan en conjuntos que forman el total de los procesos productivos, los que son ordenados de forma secuencial y simultánea, para así obtener los diferentes estados de costo que se acumulan en la producción y el valor que agregan a cada proceso.

**Recursos:** Son todos los medios utilizados en el desarrollo de las actividades debidamente agrupados según sus características homogéneas.

**Direccionador o conductor:** También recibe el nombre de cost driver, son medidas que sirven como conexión entre las actividades y sus gastos indirectos de fabricación, indica cómo se distribuyen los recursos a las áreas de responsabilidad,

de qué manera se distribuyen los costos de las áreas de responsabilidad a las actividades y finalmente como se distribuyen estas a los objetos de costo.

### **2.8.5 Aplicabilidad.**

Al implementar este sistema en una empresa se debe tener en cuenta parámetros como:

- Identificación de las actividades principales dentro de la empresa.
- Determinación del costo de las actividades.
- Identificación de la causa de los costos de las actividades.
- Medición de las demandas impuestas a las actividades de cada producto.
- Cálculo de los costos de los productos.

Dicha implementación debe ponerse a conocimiento de los empleados, con el fin de que estos se adapten y manejen de manera óptima la información proporcionada por este sistema, de modo que lleve a la gerencia a tomar decisiones estratégicas con relación a precios, competencia y costos; ya que este sistema de costeo es considerado una herramienta gerencial y de control interno.

El sistema ABC le permite a la empresa controlar las actividades que generan costo y de esta manera mejorar decisiones sobre líneas de productos, segmentos de mercados y relaciones con los clientes.

### **2.8.6 ABC frente a los Sistemas Tradicionales.**

El sistema de costeo tradicional son aquellos que no acumulan o reportan los costos de las actividades o procesos y tienen las siguientes fallas:

- No identifica las actividades que realmente generan valor al cliente.
- No registra los costos provenientes de la falta de calidad de los productos, servicios o procesos.
- No tiene en cuenta los costos de la etapa de diseño y desarrollo de los productos y servicios.
- Distorsiona el costo de los productos y servicios por la inadecuada asignación de los costos indirectos.

Los costos unitarios se ha venido asignando sobre bases unitarias de volumen (horas de mano de obra directa, horas-maquina, unidades producidas); estas bases son factores que causan cambios en el costo cuando se modifican las unidades producidas. Este método es impreciso por las siguientes razones:

1. En una empresa existen costos que no están relacionados directamente con el volumen.
2. Cuando la empresa fábrica una gran variedad de productos, le resulta difícil identificar la cantidad de costos indirectos que causa y consume cada uno de ellos, debido a las diferencias que presentan en tiempo de fabricación, complejidad en los procesos de fabricación, problemas en el manejo de producción.
3. La inadecuada asignación de los costos indirectos puede originar los siguientes inconvenientes:

- El precio de los productos que más se producen resulta mayor que el de la competencia.
- Los productos de bajo volumen arrojan márgenes de utilidad superiores a los planeados y no se aprecia nueva competencia.
- Puede suceder que cuando la empresa incrementa el precio de los productos más complejos y de bajo volumen, los clientes lo aceptan sin objeción alguna.

### **2.8.7 Procedimientos para su aplicación.**

Para implementar el costeo ABC es necesario seguir diferentes pasos los cuales permitan desarrollar este sistema de costeo de una manera adecuada.

#### **2.8.7.1 Paso Uno. Identificación de las actividades.**

Es esencial conocer para el desarrollo confiable todas las actividades y separarlas en aquellas que generen o no valor al producto o servicio, así como la cantidad de recursos que consume cada una de ellas. La fuerza de cada actividad está determinada por el tiempo que cada empleado invierte en ella, es por esto que la participación de los empleados.

Como identificar las actividades:

**De acuerdo a su actuación respecto al producto:** Por producto, por lote, por línea de producto, por empresa.

**De acuerdo a la frecuencia:** Repetitivas, no repetitivas.

**De acuerdo a la capacidad para añadir valor al producto:** Que añaden valor al producto, que no añaden valor al producto.

#### **2.8.7.2 Paso Dos. Agrupar los costos en las actividades.**

Después de identificadas y establecidas las actividades es necesario determinar los costos directos e indirectos que pertenecen a cada actividad de la producción. Encontrar los cost driver; distribuir las materias primas, mano de obra y costos indirectos de fabricación a cada uno de las actividades establecidas en el proceso de producción.

Es necesario tener en cuenta que con el cálculo del costo de actividades, se puede tomar decisiones en cuanto al costo de las actividades de la empresa y decisiones sobre reducción, eliminación o división de determinadas actividades.

#### **2.8.7.3 Paso Tres. Asignación de recursos directos y costos indirectos con las actividades.**

La materia prima directa y la mano de obra directa se identifican claramente en la producción, por lo que es necesario obtener el costo primo del producto para determinar el costo total, los costos directos del producto se obtienen de la recolección de información.

Los costos indirectos de fabricación deben asociarse con las actividades, es decir valorar los recursos utilizados para cumplir con su objetivo, estableciendo si el costo es común o específico.

Si es un costo indirecto común debe ser asignado entre todas las actividades que tiene el proceso de producción, y si es un costo indirecto específico debe asignarse solo a una actividad en la que fue utilizado.

Para lograr esta asignación es necesario identificar los parámetros a utilizar como son las unidades de medida para asignar los costos indirectos los mismos que fueron reconocidos mediante la observación de los procesos que realizan las personas.

Después de haber prorrateado el valor total de las actividades desarrolladas en cada producto para el número de productos fabricados, a este costo unitario indirecto se le sumara el costo unitario directo, obteniendo de esta manera el costo unitario de fabricación.

#### **2.8.7.4 Paso Cuatro. Contabilización de los costos directos e indirectos.**

La contabilidad debe garantizar un buen manejo de toda la información por ser una de las principales fuentes de sustento del modelo ABC, todo sistema contable opera mediante un proceso cuyo resultado intermedio son los saldos de las cuentas, para el sistema de costeo ABC se tomarán aquellas cuentas que denotan costos de producción directos, indirectos y gastos que van a direccionarse con el producto.

Los costos y gastos incurridos durante el proceso de producción, deben ser contabilizados mediante el catálogo de cuentas contable.

# CAPÍTULO III

## **CAPÍTULO III**

### **3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.**

#### **INTRODUCCIÓN.**

La Empresa SherinasCárdenas Factory como ya se mencionó en el Capítulo I se dedica a la fabricación y comercialización de calzado para damas y niñas, al no aplicar un sistema de contabilidad de costos en la empresa trae como consecuencia que los costos de producción no sean exactos sino que los mismos los establece el propietario.

Se realizó un diagnóstico de costos de la empresa “SherinasCárdenas Factory” con la ayuda del dueño para conocer como determina el costo de su producción y verificamos que no se calcula de forma adecuada el costo de producción, ya que para asignar costos en la materia prima lo hace en base a su experiencia, la mano de obra está mal asignada y los costos indirectos de fabricación no son considerados en su totalidad generando costos irreales.

A continuación se detallará los costos de producción como actualmente se establece en la empresa:

<b>CANTIDAD BASE:</b>		16 pares	
<b>Materia Prima</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo Total</b>	<b>Costo Unitario del un par</b>
Tela	1,40 metros	12,00	1,50
Forro	1,30 metros	4,00	0,33
Entretela	1,30 metros	4,00	0,33
<b>Mano de Obra</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo Total</b>	<b>Costo Unitario</b>
Empleados		72,00	4,50
<b>Costos Indirectos</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo Total</b>	<b>Costo Unitario</b>
Tacos	2	42,72	1,20
Fibra	2		1,60
Plantillas	2		1,00
Caja de empaque	1		0,60
Plataforma	2		1,34
Hebilla	2		0,13
<b>TOTAL</b>			134,72

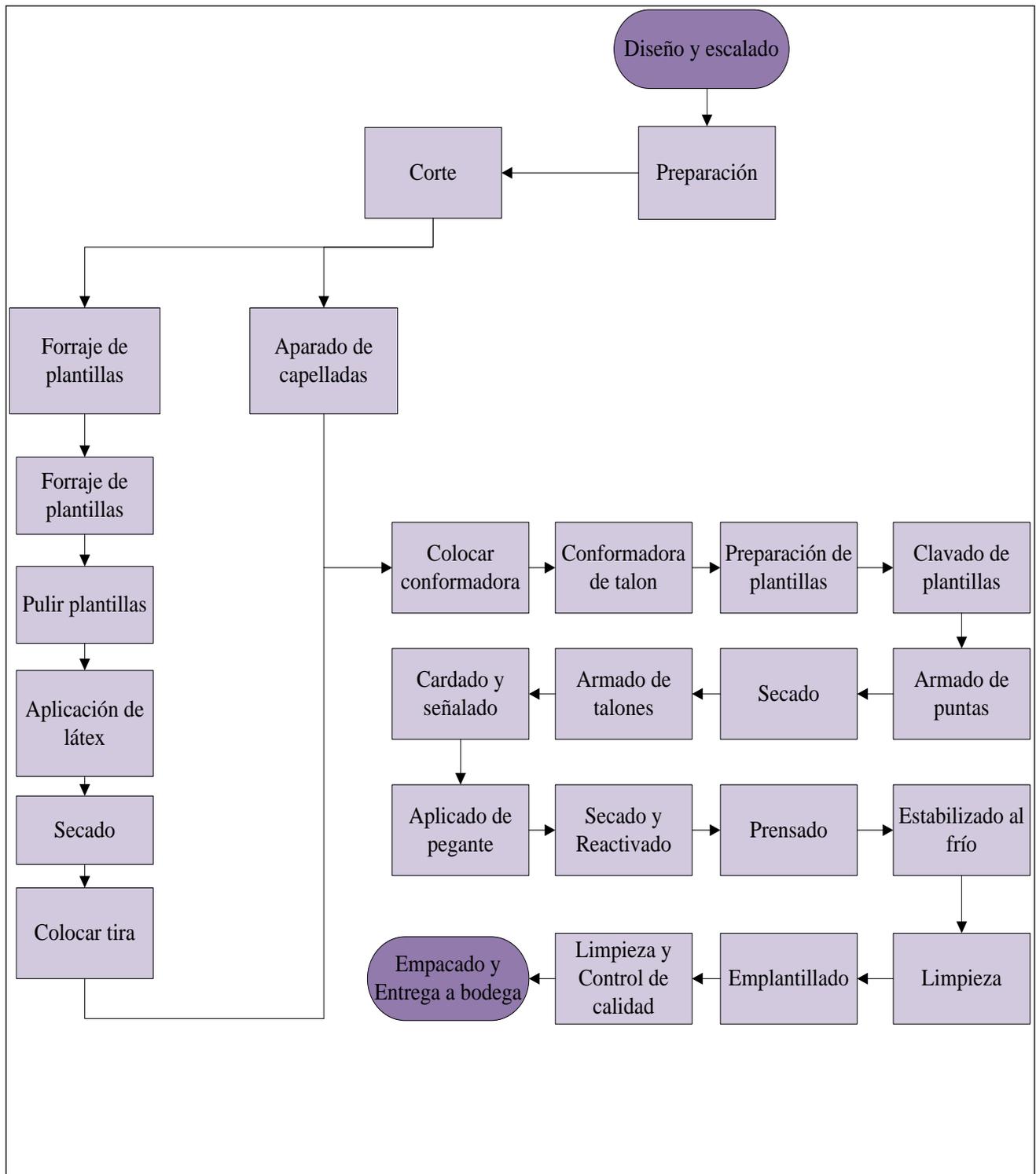
**Cuadro 3.** Costos de Producción.  
**Fuente:** Empresa “SherinasCárdenas Factory”.  
**Realizado por:** Las autoras.

### 3.1 Diseño Sistema de Costos ABC.

Para diseñar el sistema de costeo ABC en la empresa es necesario desarrollar los siguientes pasos que les serán de utilidad al momento de costear sus productos:

#### 3.1.1 Identificación de Actividades.

Identificar cada actividad y sus sub-actividades del modelo muñeca, para poder fabricar el calzado así como los tiempos utilizados en cada una de ellas.



**Gráfico 7.** Flujoograma Modelo Muñeca.  
**Fuente:** Fuente: Empresa “Sherinas Cárdenas Factory”.  
**Realizado por:** Las autoras

**1 Diseño y escalado:**En esta actividad se realiza los moldes que se utilizarán en la confección del calzado.

IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES		
<b>Modelo:</b>	Muñeca	
<b>Cantidad:</b>	1	
1. Diseño y escalado	Tiempo	Nombre
Diseño de moldes	2,400	Agustín Cárdenas

**Cuadro 4.**Identificación de actividades diseño y escalado.

**Fuente:** Empresa “Sherinas Cárdenas Factory”.

**Realizado por:** Las autoras.

**2 Preparación:** A través de esta actividad se dispone de la materia prima para la confección del corte y piezas que se necesita.

IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES		
<b>Modelo:</b>	Muñeca	
<b>Cantidad:</b>	1	
2. Preparación de MP	Tiempo	Nombre
Medir tela	0,004	Lucero Gómez Rosa Elena
Preparación de tela	0,005	Siguencia Cobos Segundo A.

**Cuadro 5.** Identificación de actividades preparación de materia prima.

**Fuente:** Empresa “Sherinas Cárdenas Factory”.

**Realizado por:** Las autoras.

**3. Corte:** En esta actividad se realiza las sub-actividades que son:

- Corte piezas.
- Corte entretela.
- Corte de forro.
- Troquelado de ribete.

IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES		
<b>Modelo:</b>	Muñeca	
<b>Cantidad:</b>	1	
3. Corte	Tiempo	Nombre
Corte piezas	0,009	Siguencia Cobos Segundo A.
Corte entretela	0,007	Siguencia Cobos Segundo A.
Corte de forro	0,007	Siguencia Cobos Segundo A.
Troquelado de ribete	0,001	Siguencia Cobos Segundo A.

**Cuadro 6.** Identificación de actividades corte.

**Fuente:** Empresa “Sherinas Cárdenas Factory”.

**Realizado por:** Las autoras.

**3.1 Forraje de plantillas:** A través de esta actividad se realiza el forrado de plantillas.

Sub-actividades:

- Pulir plantillas.
- Aplicación de látex en plantillas.
- Aplicar látex en la tiras.
- Colocar tira en la plantilla.

IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES		
<b>Modelo:</b>	Muñeca	
<b>Cantidad:</b>	1	
3.1 Forraje de plantillas	Tiempo	Nombre
Pulir plantillas	0,002	SincheJadan Jorge Genaro
Aplicación de látex en plantillas	0,001	Iñiguez Garzón Raúl
Aplicación látex en la tiras	0,007	Iñiguez Garzón Raúl
Secado	5,000	
Colocar tira	0,007	Iñiguez Garzón Raúl

**Cuadro 7.** Identificación de actividades forraje de plantillas.

**Fuente:** Empresa “Sherinas Cárdenas Factory”.

**Realizado por:** Las autoras.

**3.2 Aparado de capelladas:** En esta actividad se unen las piezas que vienen del área de corte mediante la utilización de máquinas de costura.

Sub-actividades:

- Pegado de entretela.
- Planchado.
- Coser entretela capellada.
- Coser forro con la capellada.
- Coser ribete en la capellada.
- Colocar pega en el ribete.
- Colocar hilo alrededor del ribete.
- Virar el ribete.
- Cortar el material sobrante.

<b>IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
<b>Modelo:</b>	Muñeca	
<b>Cantidad:</b>	1	
<b>3.2. Aparado de Capelladas</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Nombre</b>
Pegado de entretela	0,007	Cuji Orellana Bélgica R.
Planchado	0,004	Lucero Bonilla Manuel Jesús
Coser entretela con la capellada	1,000	Arias Méndez Marcos Esteban
Colocar tira en la capellada	2,800	Cajamarca Guaguancela M.
Colocar pega para la ribete	1,400	Nivelo Jadan María Manuela
Colocar hilo alrededor del ribete	0,009	Zhispon Ordoñez Ilda Lucia
Viraje de ribete	3,300	Tigre Hurtado Rosa Victoria
Coser forro con la capellada	2,100	Ulloa Ulloa Angélica Alexandra
Cortar el material sobrante	0,060	Orellana Vizcaino Carmita E.

**Cuadro 8.** Identificación de actividades aparado de capelladas.

**Fuente:** Empresa "Sherinas Cárdenas Factory".

**Realizado por:** Las autoras.

**4. Colocación de conformador:** En esta actividad se coloca entretela en las capelladas.

Sub-actividad:

- Coloca látex.

IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES		
<b>Modelo:</b>	Muñeca	
<b>Cantidad:</b>	1	
4. Colocar conformadora	Tiempo	Nombre
Coloca entretela	0,002	Burgos Curillo Marlon Eduardo
Coloca látex	0,008	Burgos Curillo Marlon Eduardo

**Cuadro 9.** Identificación de actividades colocar conformadora.

**Fuente:** Empresa “Sherinas Cárdenas Factory”.

**Realizado por:** Las autoras.

- 5. Conformadora de talón:** A través de esta actividad se moldea las piezas del talón.

IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES		
<b>Modelo:</b>	Muñeca	
<b>Cantidad:</b>	1	
5. Conformadora de talón	Tiempo	Nombre
Coloca el talón en la conformadora	0,005	Ulloa Banegas Germán Damián

**Cuadro 10.** Identificación de actividades conformadora de talón.

**Fuente:** Empresa “Sherinas Cárdenas Factory”.

**Realizado por:** Las autoras.

- 6. Preparación de la fibra:** Se aplica los químicos en la fibra para que esta obtenga dureza.

Sub-actividades:

- Aplicación de látex en la fibra.
- Aplicación de reactivador.
- Aplicación de látex en la fibra.

IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES		
<b>Modelo:</b>	Muñeca	
<b>Cantidad:</b>	1	
6. Preparación de fibra.	Tiempo	Nombre
Aplicación de pega en la fibra	0,002	Astudillo Calderón Cristian D.
Secado	15,000	
Aplicación reactivador en la plantilla	0,001	Astudillo Calderón Cristian D.
Secado	15,000	
Aplicación de látex en la fibra	0,002	Astudillo Calderón Cristian D.
Secado	15,000	

**Cuadro 11.** Identificación de actividades preparación de fibra.

**Fuente:** Empresa “Sherinas Cárdenas Factory”.

**Realizado por:** Las autoras.

**7. Clavado de plantillas:** En esta actividad se realiza el clavado de las plantillas en las hormas y se aplica pegamento.

Sub-actividades:

- Clavado de plantillas en la horma.
- Pegamento en las plantillas.

IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES		
<b>Modelo:</b>	Muñeca	
<b>Cantidad:</b>	1	
7. Clavado de plantillas	Tiempo	Nombre
Coloca en la canasta(fibras, capellada)	0,003	Lucero Gómez Rosa Elena
Clavado de plantillas en la horma	0,006	Orellana Roldán David T.
Pegamento en las plantillas	0,002	Orellana Roldán David T.

**Cuadro 12.** Identificación de actividades clavado de plantillas.

**Fuente:** Empresa “Sherinas Cárdenas Factory”.

**Realizado por:** Las autoras.

**8. Armado de puntas:** En esta actividad se procede armar las puntas del calzado para dar fijeza y flexibilidad para que mantenga su forma.

IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES		
<b>Modelo:</b>	Muñeca	
<b>Cantidad:</b>	1	
8. Armado de puntas	Tiempo	Nombre
Colocar en la máquina	0,009	Tacuri Peñaranda Santiago

**Cuadro 13.** Identificación de actividades armado de puntas.

**Fuente:** Empresa “Sherinas Cárdenas Factory”.

**Realizado por:** Las autoras.

**9. Secado:** Después del armado de puntas el calzado pasa por la máquina secante.

IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES		
<b>Modelo:</b>	Muñeca	
<b>Cantidad:</b>	1	
9. Secado	Tiempo	Nombre
Pasa por la máquina	2,000	

**Cuadro 14.** Identificación de actividades secado.

**Fuente:** Empresa “Sherinas Cárdenas Factory”.

**Realizado por:** Las autoras.

**10. Armado de talones:** Actividad donde el producto en proceso se coloca en la máquina de montar talones para dar forma.

Sub-actividad:

- Moldeado.

IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES		
<b>Modelo:</b>	Muñeca	
<b>Cantidad:</b>	1	
10. Armado de talones	Tiempo	Nombre
Armado de talones con la máquina	0,002	Ayora Chillogalli Manuel R.
Moldeado	1,200	Ayora Chillogalli Manuel R.

**Cuadro 15.** Identificación de actividades armado de talones.

**Fuente:** Empresa “Sherinas Cárdenas Factory”.

**Realizado por:** Las autoras.

**11. Cardado y señalado:** Actividad donde se pulen los residuos de material y señalala ubicación de la fibra.

IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES		
<b>Modelo:</b>	Muñeca	
<b>Cantidad:</b>	1	
11. Cardado y señalado	Tiempo	Nombre
Pulir residuos	0,005	Iñiguez Garzón Braulio A.
Señala ubicación de la fibra	0,006	Iñiguez Garzón Braulio A.

**Cuadro 16.** Identificación de actividades cardado y señalado.

**Fuente:** Empresa “Sherinas Cárdenas Factory”.

**Realizado por:** Las autoras.

**12. Aplicado de pegante.:** En esta actividad se limpia lo cardado para poder aplicar el pegamento sobre la plantilla.

IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES		
<b>Modelo:</b>	Muñeca	
<b>Cantidad:</b>	1	
12. Aplicado de pegante	Tiempo	Nombre
Colocar pega	1,900	Chocho Tapia Julio Vicente

**Cuadro 17.** Identificación de actividades aplicado de pegante.

**Fuente:** Empresa “Sherinas Cárdenas Factory”.

**Realizado por:** Las autoras.

**13. Secado y Reactivado:** Actividad en el cual el calzado y las suelas son colocadas en la máquina de secado y reactivado.

IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES		
<b>Modelo:</b>	Muñeca	
<b>Cantidad:</b>	1	
13. Secado y reactivado	Tiempo	Nombre
Colocar materiales bajo un ventilador	5,000	Chocho Tapia Julio Vicente
Colocar los materiales en el reactivado	0,002	Chocho Tapia Julio Vicente

**Cuadro 18.** Identificación de actividades secado y reactivado.

**Fuente:** Empresa “Sherinas Cárdenas Factory”.

**Realizado por:** Las autoras.

**14. Prensado:** En esta actividad se coloca en la máquina prensadora las piezas haciendo que estas se peguen al zapato.

Sub-actividad:

- Quita de la horma y moldea el zapato.

IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES		
<b>Modelo:</b>	Muñeca	
<b>Cantidad:</b>	1	
14. Prensado	Tiempo	Nombre
Presiona la fibra en el zapato	0,003	Lucero Peñaranda Adrian P.
Coloca en la prensadora	0,006	Lucero Peñaranda Adrian P.
Quita el zapato de la horma y moldea	0,007	Lucero Peñaranda Adrian P.

**Cuadro 19.** Identificación de actividades prensado.

**Fuente:** Empresa “Sherinas Cárdenas Factory”.

**Realizado por:** Las autoras.

**15. Estabilizado al frío.**El calzado pasa por la máquina estabilizado al frío y luego se procede a sacar el zapato de la horma.

IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES		
<b>Modelo:</b>	Muñeca	
<b>Cantidad:</b>	1	
15. Estabilizado al Frio	Tiempo	Nombre
Ingresa en la máquina	2,000	

**Cuadro 20.** Identificación de actividades estabilizado al frio.

**Fuente:** Empresa “Sherinas Cárdenas Factory”.

**Realizado por:** Las autoras.

**16. Limpieza:** En esta actividad se procede a limpiar los excesos de adhesivos.

IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES		
<b>Modelo:</b>	Muñeca	
<b>Cantidad:</b>	1	
16. Limpieza	Tiempo	Nombre
Limpia con activador	1,600	Lazo Tacuri Catalina Susana

**Cuadro 21.** Identificación de actividades limpieza.

**Fuente:** Empresa “Sherinas Cárdenas Factory”.

**Realizado por:** Las autoras.

**17. Emplantillado:** Se colocan las plantillas secundarias.

Sub-actividades:

- Troquelado de Plantillas.
- Sellado.
- Señalado con mina.
- Coloca pega en la plantilla.
- Secado.
- Pega eva en la plantilla.
- Coser plantilla.
- Coloca la plantilla en el zapato.

IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES		
<b>Modelo:</b>	Muñeca	
<b>Cantidad:</b>	1	
17. Emplantillado	Tiempo	Nombre
Troquelado de Plantillas	0,001	Muyudumbay Muy Diana I.
Sellado	0,001	Muyudumbay Muy Diana I.
Señalado con mina	0,001	Muyudumbay Muy Diana I.
Coloca pega en la plantilla	0,002	Muyudumbay Muy Diana I.
Secado	5,000	
Pega eva en la plantilla	0,001	Lucero Lucero María M.
Coser plantilla	0,008	Lucero Lucero María M.
Coloca la plantilla en el zapato	0,003	Lucero Lucero María M.

**Cuadro22.** Identificación de actividades emplantillado.

**Fuente:** Empresa “Sherinas Cárdenas Factory”.

**Realizado por:** Las autoras.

**18. Limpieza y control de calidad:** Se realizará la limpieza general del calzado y se verifica las fallas que tenga el calzado para ser reparadas.

Sub-actividades:

- Cortar hilos.
- Utilizar soplete.
- Codificación zapatos.

IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES		
<b>Modelo:</b>	Muñeca	
<b>Cantidad:</b>	1	
18. Limpieza y control de calidad	Tiempo	Nombre
Cortar hilos	0,001	Landi Banegas Olga Rocío
Utilizar soplete	0,002	Landi Banegas Olga Rocío
Limpieza	0,003	Landi Banegas Olga Rocío
Codificación zapatos	0,001	SincheJadan Carmen Luzmila

**Cuadro 23.** Identificación de actividades limpieza y control de calidad.

**Fuente:** Empresa “Sherinas Cárdenas Factory”.

**Realizado por:** Las autoras.

**19. Empacado y Entrega a bodega:** Se coloca el zapato en las cajas que corresponden.

Sub-actividad:

- Armado de caja.
- Colocar papel y zapatos.
- Codificación en la caja y entrega a bodega.

<b>IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
<b>Modelo:</b>	Muñeca	
<b>Cantidad:</b>	1	
<b>19. Empacado y entrega a bodega</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Nombre</b>
Armado de caja	0,002	SincheJadan Carmen Luzmila
Colocar papel y zapatos	0,001	SincheJadan Carmen Luzmila
Codificación en la caja y entrega a bodega	0,002	SincheJadan Carmen Luzmila

**Cuadro 24.** Identificación de actividades empacado y entrega a bodega.

**Fuente:** Empresa “Sherinas Cárdenas Factory”.

**Realizado por:** Las autoras

### 3.1.2 Agrupar los costos en las actividades.

Se procede a distribuir los costos directos (materia prima, mano de obra) e indirectos (costos indirectos de fabricación) de cada actividad antes mencionadas.

<b>EMPRESA "SHERINAS CÁRDENAS FACTORY"</b>			
<b>MATERIA PRIMA</b>			
<b>MODELO MUÑECA</b>			
<b>Cantidad de Producción:</b>	12 pares		
<b>Cantidad en centímetros cuadrados:</b>	12000		
<b>MATERIA PRIMA:</b>	<b>Tela para capellada</b>		
<b>RUBRO</b>	<b>M. P EMPLEADA</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>COSTO MPE</b>
Tela pieza grande para capellada	8550	0,000733333	6,27
Tela pieza pequeña para capellada	2850	0,000733333	2,09
Relleno	600	0,000733333	0,44
<b>Costo Total</b>	<b>12000</b>		<b>8,80</b>
<b>Cantidad en centímetro cuadrados:</b>	3000		
<b>MATERIA PRIMA:</b>	<b>Tela para ribete</b>		
<b>RUBRO</b>	<b>M. P EMPLEADA</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>COSTO MPE</b>
Ribete para la capellada	3000	0,001066667	3,2
<b>Costo Total</b>	<b>3000</b>		<b>3,20</b>
<b>Cantidad en centímetros cuadrados:</b>	12000		
<b>MATERIA PRIMA:</b>	<b>Forro para capellada</b>		
<b>RUBRO</b>	<b>M.P EMPLEADA</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>COSTO MPE</b>
Forro pieza grande para capellada	8550	0,000541667	4,63125
Forro pieza pequeña para capellada	2850	0,000541667	1,54375
Relleno	600	0,000541667	0,325
<b>Costo Total</b>	<b>12000</b>		<b>6,50</b>
<b>Cantidad en centímetro cuadrados:</b>	12000		
<b>MATERIA PRIMA:</b>	<b>Entretela</b>		
<b>RUBRO</b>	<b>M.P EMPLEADA</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>COSTO MPE</b>
Forro pieza grande para capellada	8550	0,000346667	2,964
Forro pieza pequeña para capellada	2850	0,000346667	0,988
Relleno	600	0,000346667	0,208
<b>Costo Total</b>	<b>12000</b>		<b>4,16</b>
<b>MATERIA PRIMA:</b>	<b>Fibras</b>		
<b>RUBRO</b>	<b>M.P EMPLEADA</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>COSTO MPE</b>
Fibras	12	1,60	19,2
<b>Costo Total</b>			<b>19,20</b>

RUBRO	M. P EMPLEADA	PRECIO UNITARIO	COSTO MPE
<b>MATERIA PRIMA:</b>		<b>Plantilla</b>	
RUBRO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO MPE
Plantillas	12	1,00	12,00
<b>Costo Total</b>			<b>12,00</b>
<b>MATERIAL DIRECTO:</b>		<b>Cartulina</b>	
RUBRO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO MPE
Cartulina	1	0,05	0,05
<b>Costo Total</b>			<b>0,05</b>
<b>COSTO TOTAL DE PRODUCCIÓN</b>			<b>59,85</b>
<b>COSTO POR PAR</b>			<b>4,4925</b>

**Cuadro 25.** Distribución costos directos- materia prima.

**Fuente:** Empresa "Sherinas Cárdenas Factory".

**Realizado por:** Las autoras.

EMPRESA SHERINAS FACTORY						
MANO DE OBRA						
Modelo:	Muñeca		Submodelo:	Bailarina		
Pares:	1		Minutos	9600		
Cantidad producida (pares)	12					
ACTIVIDAD	NOMBRE	Pares	Minutos por par	Costo por Minuto	Costo total por minuto	Costo Total Por 12 pares
<b>1. DISEÑO Y ESCALADO</b>						
Diseño de moldes	Agustin Cardenas	12	2,40	0,28	0,67	0,67
<b>TOTAL</b>			<b>2,40</b>	<b>0,28</b>	<b>0,67</b>	<b>0,67</b>
<b>2. Preparación de MP</b>						
Medir y preparacion de tela	Lucero Gomez Rosa Elena	12	0,93	0,05	0,04	0,53
<b>TOTAL</b>			<b>0,93</b>	<b>0,05</b>	<b>0,04</b>	<b>0,53</b>
<b>3. Corte</b>						
Corte piezas	Siguencia Cobos Segundo	12	0,87	0,05	0,04	0,52
Corte entretela	Siguencia Cobos Segundo	12	0,67	0,05	0,03	0,40
Corte de forro	Siguencia Cobos Segundo	12	0,67	0,05	0,03	0,40
Troquelado de rivete	Siguencia Cobos Segundo	12	0,18	0,05	0,01	0,11
<b>TOTAL</b>			<b>2,39</b>	<b>0,20</b>	<b>0,12</b>	<b>1,43</b>
<b>3.1 Forraje de plantillas</b>						
Pulir plantillas	Sinche Jadan Jorge Genaro	12	0,22	0,05	0,01	0,13
Aplicación de latex en plantillas	Iñiguez Garzon Raul Leonardo	12	0,08	0,05	0,004	0,05
Aplicar latex en la tiras	Iñiguez Garzon Raul Leonardo	12	0,13	0,05	0,01	0,07
Colocar tira en la plantilla	Iñiguez Garzon Raul Leonardo	12	0,72	0,05	0,03	0,41
<b>TOTAL</b>			<b>1,15</b>	<b>0,19</b>	<b>0,05</b>	<b>0,65</b>
<b>3.2. Aparado de Capelladas</b>						
Pegado de entretela	Cuji Orellana Belgica	12	0,73	0,05	0,03	0,42
Planchado	Lucero Bonilla Manuel Jesus	12	0,43	0,05	0,02	0,28

Coser entretela capellada	Arias Mendez Marcos Esteban	12	1,02	0,05	0,46	5,55
Coser forro con la capellada	Ulloa Ulloa Angelica Alexandra	12	2,08	0,06	0,13	1,59
Coser rivete en la capellada	Cajamarca Guaguancela M.	12	2,78	0,05	0,13	1,58
Colocar pega en el rivete	Nivelo Jadan Maria Manuela	12	1,42	0,05	0,07	0,81
Colocar hilo alrededor del rivete	Zhispon Ordoñez Ilda Lucia	12	0,93	0,05	0,04	0,53
Virar el rivete	Tigre Hurtado Rosa Victoria	12	3,33	0,07	0,23	2,77
Cortar el material sobrante	Orellana Vizcaino Carmita E.	12	0,57	0,05	0,03	0,32
<b>TOTAL</b>			<b>13,29</b>	<b>0,47</b>	<b>0,63</b>	<b>13,84</b>
<b>4. Colocar conformadora</b>						
Coloca entretela	Burgos Curillo Marlon Eduardo	12	0,22	0,05	0,01	0,13
Coloca latex	Burgos Curillo Marlon Eduardo	12	0,80	0,05	0,04	0,46
<b>TOTAL</b>			<b>1,02</b>	<b>0,09</b>	<b>0,05</b>	<b>0,58</b>
<b>5. Conformadora de talon</b>						
Coloca el talon en la conformadora	Ulloa Banegas German Damian	12	0,50	0,06	0,03	0,38
<b>TOTAL</b>			<b>0,50</b>	<b>0,06</b>	<b>0,03</b>	<b>0,38</b>
<b>6. Preparacion fibra</b>						
Aplicación de látex en la fibra	Astudillo Calderón Cristian	12	0,27	0,05	0,01	0,15
Aplicación de reactivador	Astudillo Calderón Cristian	12	0,25	0,05	0,01	0,14
Aplicación de látex en la fibra	Astudillo Calderón Cristian	12	0,27	0,05	0,01	0,15
<b>TOTAL</b>			<b>0,79</b>	<b>0,14</b>	<b>0,04</b>	<b>0,45</b>
<b>7. Clavado de plantillas</b>						
Coloca en la canasta(fibras, capellada)	Lucero Gomez Rosa Elena	12	0,32	0,05	0,02	0,18
Clavado de plantillas en la horma	Orellana Roldan David T.	12	0,63	0,07	0,04	0,52
Pegamento en las plantillas	Orellana Roldan David T.	12	0,17	0,05	0,01	0,10
<b>TOTAL</b>			<b>1,12</b>	<b>0,17</b>	<b>0,07</b>	<b>0,81</b>
<b>8. Armado de puntas</b>						
Colocar en la maquina	Tacuri Peñaranda Santiago	12	0,88	0,06	0,06	0,67
<b>TOTAL</b>			<b>0,88</b>	<b>0,06</b>	<b>0,06</b>	<b>0,67</b>

<b>9. Armado de talones</b>						
Armado de talones con la maquina	Ayora Chillogalli Manuel R.	12	0,23	0,06	0,01	0,18
Moldeado	Ayora Chillogalli Manuel R.	12	1,20	0,06	0,08	0,92
<b>TOTAL</b>			<b>1,43</b>	<b>0,13</b>	<b>0,09</b>	<b>1,09</b>
<b>10. Cardado y señalado</b>						
Pulir residuos	Iñiguez Garzon Braulio A.	12	0,53	0,05	0,03	0,30
Señala ubicacion de la fibra	Iñiguez Garzon Braulio A.	12	0,63	0,05	0,03	0,36
<b>TOTAL</b>			<b>1,16</b>	<b>0,09</b>	<b>0,06</b>	<b>0,66</b>
<b>11. Aplicado de pegante</b>						
Colocar pega	Chocho Tapia Julio Vicente	12	1,87	0,05	0,09	1,06
<b>TOTAL</b>			<b>1,87</b>	<b>0,05</b>	<b>0,09</b>	<b>1,06</b>
<b>12. Secado y reactivado</b>						
Colocar materiales bajo un ventilador	Chocho Tapia Julio Vicente	12	5,00	0,05	0,24	2,85
Colocar los materiales en el reactivado	Chocho Tapia Julio Vicente	12	0,22	0,05	0,01	0,13
<b>TOTAL</b>			<b>5,22</b>	<b>0,09</b>	<b>0,25</b>	<b>2,97</b>
<b>13. Prensado</b>						
Presiona la fibra en el zapato	Lucero Peñarada Adrian P.	12	0,30	0,05	0,01	0,17
Coloca en la prensadora	Lucero Peñarada Adrian P.	12	0,60	0,05	0,03	0,34
Quita el zapato de la horma y moldea	Lucero Peñarada Adrian P.	12	0,73	0,05	0,03	0,42
<b>TOTAL</b>			<b>1,63</b>	<b>0,14</b>	<b>0,08</b>	<b>0,93</b>
<b>14. Limpieza</b>						
Limpia con activador	Lazo Tacuri Catalina Susana	12	1,62	0,03	0,05	0,65
<b>TOTAL</b>			<b>1,62</b>	<b>0,03</b>	<b>0,05</b>	<b>0,65</b>
<b>15. Emplantillado</b>						
Troquelado de Plantillas	Muyudumbay Muy Diana I.	12	0,17	0,05	0,01	0,10
Sellado	Muyudumbay Muy Diana I.	12	0,10	0,05	0,005	0,06
Señalado con mina	Muyudumbay Muy Diana I.	12	0,12	0,05	0,01	0,07
Coloca pega en la plantilla	Muyudumbay Muy Diana I.	12	0,17	0,05	0,01	0,10

Pega eva en la plantilla	Lucero Lucero María M.	12	0,10	0,05	0,00	0,06
Coser plantilla	Lucero Lucero María M.	12	0,77	0,05	0,04	0,44
Coloca la plantilla en el zapato	Lucero Lucero María M.	12	0,32	0,05	0,02	0,18
<b>TOTAL</b>			<b>1,75</b>	<b>0,33</b>	<b>0,08</b>	<b>1,00</b>
<b>16. Limpieza y control de calidad</b>						
Cortar hilos	Landi Banegas Olga Rocio	12	0,12	0,05	0,01	0,07
Utilizar soplete	Landi Banegas Olga Rocio	12	0,20	0,05	0,01	0,11
Limpieza	Landi Banegas Olga Rocio	12	0,30	0,03	0,01	0,12
Codificacion zapatos	Sinche Jadan Carmen Luzmila	12	0,13	0,03	0,004	0,05
<b>TOTAL</b>			<b>0,75</b>	<b>0,16</b>	<b>0,03</b>	<b>0,36</b>
<b>18. Empacado y Entrega a bodega</b>						
Armado de caja	Sinche Jadan Carmen Luzmila	12	0,20	0,05	0,01	0,11
Colocar papel y zapatos	Sinche Jadan Carmen Luzmila	12	0,08	0,05	0,004	0,05
Codificacion en la caja y entrega a bodega	Sinche Jadan Carmen Luzmila	12	0,18	0,05	0,01	0,10
<b>TOTAL</b>			<b>0,46</b>	<b>0,14</b>	<b>0,02</b>	<b>0,26</b>
<b>TOTAL</b>			<b>40,36</b>	<b>2,90</b>	<b>2,51</b>	<b>29,00</b>

**Cuadro 26.** Distribución costos directos-mano de obra.

**Fuente:** Empresa "Sherinas Factory".

**Realizado por:** Las autoras.

### 3.1.2.1 Cost Driver.

Para determinar los costos indirectos de fabricación primero debemos identificar los cost driver que son los conductores que generan el costo.

Actividades.	Recursos.	Cost Driver.
Diseño y escalado.	Cartulina, estiletes	Molde de cartulina
Preparación de materia prima	Regla, tijera, tela	Número de moldes
Corte	Estilete, Máquina de cortar piel, mina de corte, Máquina aplicadora de pegante, Máquina de pulir plantillas, Máquina de virar cortes computarizada, Plancha de entretela, brocha, Máquina de costura, tijeras, hilos.	Número de capelladas
Colocar conformadora	Máquina aplicadora de pegante,	Número de capelladas
Conformador de talón	Máquina de conformar contrafuerte	Número de capelladas
Preparación de la fibra	Brocha y químicos y pega	Número de fibras
Clavado de plantillas	Martillo, brocha, clavos	Número de plantillas en la horma
Armado de puntas	Máquina de montar puntas	Número de zapatos con las puntas armadas
Secado	Máquina Secador-reactivador	Número de zapatos
Armado de talones	Máquina de montar talones, martillo	Número de zapatos con talones armados
Cardado y señalado	Máquina de montar suelas con virador, mina de cuero	Número de zapatos pulidos y señalados
Aplicado de pegante	Brocha	Número de zapatos
Secado y reactivado	Máquina Secador-reactivador	Número de zapatos
Prensado	Máquina de pegar suelas de doble membrana	Número de zapatos prensados
Estabilizado al frío	Horno estabilizador	Número de zapatos
Limpieza	Químicos, waipe	Número de zapatos limpiados
Emplantillado	Máquina de cortar piel, hilo, maquina referenciadora, mina de cuero, máquina de costura, pega, caucho eva.	Número de zapatos emplantillados
Limpieza y control de calidad	Codificadora, químicos, soplete, waipe, tijeras	Número de zapatos verificados
Empacado y entrega a bodega	Cartón, hojas de envoltura	Número de zapatos terminados

**Cuadro 27.** Cost Drivers.

**Fuente:** Empresa “Sherinas Cárdenas Factory”.

**Realizado por:** Las autoras.

EMPRESA SHERINAS FACTORY COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN MODELO MUÑECA												
ACTIVIDAD	DEPRECIACIÓN	ENERGÍA ELÉCTRICA	HILO	PEGA	QUÍMICOS	MINA DE CUERO	CLAVOS	CAUCHO EVA	WAIPE	HOJAS DE ENVOLTURA	CARTÓN	TOTAL
Diseño y escalado	2,304	0,01										2,31
Preparación de MP	0,000006	0,17										0,17
Corte	7,03722	0,17	0,09	0,19	0,09	0,65						8,23
Colocar conformadora	0,001	0,17		0,19								0,36
Conformadora de talón	0,0037	0,17										0,17
Preparación fibra	0,75000	0,17		0,52								1,43
Clavado de plantillas	0,000048	0,17		0,13			3,73					4,03
Armado de puntas	0,0014	0,17										0,17
Secado	0,01	0,17										0,18
Armado de talones	0,00034	0,17										0,17
Cardado y señalado	0,00018	0,17				0,65						0,82
Aplicado de pegante	1,402500	0,17		0,13								1,70
Secado y reactivado	0,0002	0,17										0,17
Prensado	0,01	0,17										0,17
Estabilizado al frio	0,0099	0,17										0,18
Limpieza		0,17			0,15				0,22			0,53
Emplantillado	0,00171	0,17	0,09	0,13		0,65		32,16				33,20
Limpieza y control de calidad	0,000084	0,17			0,06				0,07			0,30
Empacado y entrega a bodega	0,000052	0,17								0,60	17,16	17,93
<b>TOTAL</b>	<b>9,22</b>	<b>3,02</b>	<b>0,19</b>	<b>1,29</b>	<b>0,30</b>	<b>1,95</b>	<b>3,73</b>	<b>32,16</b>	<b>0,29</b>	<b>0,60</b>	<b>17,16</b>	<b>72,21</b>

**Cuadro 28.** Costos indirectos de fabricación.  
**Fuente:** Empresa “Sherinas Cárdenas Factory”.  
**Realizado por:** Las autoras.

### 3.1.3 Asignación de recursos directos y costos indirectos con las actividades.

Determinar el costo unitario sumando los costos directos más los costos indirectos.

EMPRESA "SHERINAS FACTORY"					
HOJA DE COSTOS					
UNIDADES DE PRODUCCIÓN		12	COSTO POR PAR		13,42
			COSTO TOTAL		161,06
MODELO MUÑECA					
PROCESO	MATERIA PRIMA	MANO DE OBRA	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN	TOTAL POR PROCESO	
Diseño y escalado	0,05	0,67	2,31	3,03	
Preparación de MP		0,53	0,17	0,70	
Corte	28,60	15,92	8,23	52,76	
Colocar conformadora		0,58	0,36	0,94	
Conformadora de talón		0,38	0,17	0,55	
Preparación fibra	19,20	0,45	1,43	21,08	
Clavado de plantillas	12,00	0,81	4,03	16,83	
Armado de puntas		0,67	0,17	0,84	
Secado			0,18	0,18	
Armado de talones		1,09	0,17	1,26	
Cardado y Señalado		0,66	0,82	1,48	
Aplicado de pegante		1,06	1,70	2,76	
Secado y Reactivado		2,97	0,17	3,14	
Prensado		0,93	0,17	1,10	
Estabilizado al frío			0,18	0,18	
Limpieza		0,65	0,53	1,19	
Emplantillado		1,00	33,20	34,20	
Limpieza y control de calidad		0,36	0,30	0,66	
Empacado y entrega a bodega		0,26	17,93	18,19	
<b>TOTAL</b>	<b>59,85</b>	<b>29,00</b>	<b>72,21</b>	<b>161,06</b>	

**Cuadro 29.** Hoja de Costos Modelo Muñeca.

**Fuente:** Empresa "Sherinas Cárdenas Factory".

**Realizado por:** Las autoras

Se detalla a continuación las hojas de costos de los 3 modelos, las mismas que se utilizarán para la elaboración de los estados financieros basados en las NIIF según costos ABC.

<b>EMPRESA "SHERINAS FACTORY"</b>				
<b>HOJA DE COSTOS</b>				
<b>UNIDADES DE PRODUCCION:</b>		16	<b>COSTO POR PAR:</b> 15,26	
			<b>COSTO TOTAL:</b> 244,08	
<b>MODELO CERRADOS DAMA PLA 20</b>				
<b>PROCESO</b>	<b>MATERIA PRIMA</b>	<b>MANO DE OBRA</b>	<b>COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION</b>	<b>TOTAL POR PROCESO</b>
Diseño y escalado	0,05	0,67	2,31	3,03
Preparacion de MP		2,75	0,16	2,91
Corte	42,90	6,81	3,27	52,99
Colocar conformadora		0,33	0,42	0,75
Conformadora de talón		0,51	0,16	0,67
Preparacion fibra, plataforma y tacos	19,20	1,94	2,87	24,01
Clavado de plantillas	12,00	1,13	5,30	18,43
Armado de puntas		1,19	0,16	1,35
Secado			0,17	0,17
Armado de talones		1,46	0,16	1,62
Cardado y Señalado		0,88	0,81	1,69
Aplicado de pegante		1,42	1,73	3,15
Secado y Reactivado		0,17	0,16	0,33
Prensado		1,24	0,17	1,40
Estabilizado al frio			0,17	0,17
Clavado de tacos	16,00	0,32	43,04	59,36
Limpieza		1,23	0,52	1,75
Emplantillado		1,25	43,99	45,24
Limpieza y control de calidad		0,68	0,31	0,99
Empacado y entrega a bodega		0,35	23,84	24,19
<b>TOTAL</b>	<b>90,15</b>	<b>24,35</b>	<b>129,71</b>	<b>244,21</b>

**Cuadro 30.** Hoja de Costos Modelo Cerrados Dama.

**Fuente:** Empresa "Sherinas Cárdenas Factory".

**Realizado por:** Las autoras

<b>EMPRESA "SHERINAS FACTORY"</b>				
<b>HOJA DE COSTOS</b>				
<b>UNIDADES DE PRODUCCION:</b>	12	<b>COSTO PORPAR:</b>	14,82	
		<b>COSTO TOTAL</b>	72,256	
<b>MODELO PLAYERAS</b>				
<b>PROCESO</b>	<b>MATERIA PRIMA</b>	<b>MANO DE OBRA</b>	<b>COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION</b>	<b>TOTAL POR PROCESO</b>
Diseño y escalado	0,05	0,672	2,31138	3,03
Preparacion de MP		0,529	0,177173	0,71
Corte	57,60	5,659	7,798	71,06
Conformadora de talón		0,299	0,181	0,48
Preparacion fibra	19,20	0,450	1,516	21,17
Clavado de plantillas	12,00	0,847	4,100	16,95
Armado de puntas		1,888	0,181	2,07
Secado			0,187	0,19
Armado de talones		0,998	0,177	1,18
Cardado y Señalado		0,654	0,827	1,48
Aplicado de pegante		1,064	1,709	2,77
Secado y Reactivado		0,125	0,177	0,30
Prensado		0,928	0,184	1,11
Estabilizado al frío			0,187	0,19
Limpieza		0,922	0,539	1,46
Emplantillado		1,041	33,736	34,78
Limpieza y control de calidad		0,427	0,330	0,76
Empacado y entrega a bodega		0,262	17,937213	18,20
<b>TOTAL</b>	<b>88,85</b>	<b>16,765</b>	<b>72,26</b>	<b>177,874</b>

**Cuadro 31.** Hoja de Costos Modelo Playeras.

**Fuente:** Empresa "Sherinas Cárdenas Factory".

**Realizado por:** Las autoras.

EMPRESA "SHERINAS FACTORY"				
HOJA DE COSTOS				
UNIDADES DE PRODUCCION: 174		COSTO POR PAR: 16,65		
COSTO TOTAL: 2897,25				
SANDALIAS DAMA				
PROCESO	MATERIA PRIMA	MANO DE OBRA	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION	TOTAL POR PROCESO
Diseño y escalado	0,05	0,67	2,30	3,03
Preparacion de MP		48,88	0,18	49,06
Corte	164,63	290,81	18,10	473,54
Colocar conformadora		5,53	0,18	5,71
Conformadora de talón		5,54	0,18	5,72
Clavado de plantillas	174,00	12,28	57,06	243,34
Armado de puntas		12,97		12,97
Secado			0,19	0,19
Armado de talones		11,94	0,18	12,12
Cardado y Señalado		8,66	0,83	9,49
Aplicado de pegante		18,15	5,57	23,72
Secado y Reactivado		1,82	0,18	1,99
Prensado		10,97	0,18	11,16
Estabilizado al frío			0,19	0,19
Clavado de tacos	1044,00	6,94	466,50	1517,44
Limpieza		4,79	1,23	6,01
Emplantillado		13,61	238,28	251,89
Limpieza y control de calidad		7,43	0,76	8,19
Empacado y entrega a bodega		3,80	257,70	261,49
<b>TOTAL:</b>	<b>1382,68</b>	<b>464,79</b>	<b>1049,78</b>	<b>2897,25</b>

**Cuadro 32.** Hoja de Costos Modelo Sandalias Dama.  
**Fuente:** Empresa "Sherinas Cárdenas Factory".  
**Realizado por:** Las autoras

### 3.1.4 Contabilización de los costos directos e indirectos.

Basándonos en el catálogo de cuentas contables (anexo 3) a continuación se detallará los asientos respectivos para registrar cada uno de los movimientos:

a) Este asiento se utiliza para la compra de materia prima:

Código	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
1010301	Inventario materia prima		xxx	
101030101	Inventario materia prima tela	xxx		
10105	Activos por impuestos corrientes (IVA Pagado)		xxx	
10101	Efectivo y equivalentes al efectivo			Xxx
	v/r La compra de tela al contado para la fabricación de zapatos.			

b) Este asiento refleja la utilización de materia prima necesarios para la fabricación de zapatos, tomando en consideración que la materia prima directa es la tela, forro, entretela, fibras y plantilla.

Código	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
1010302	Inventario productos en proceso		xxx	
1010301	Inventario materia prima			xxx
101030101	Inventario materia prima tela	xxx		
	v/r El uso de materia prima para la fabricación de zapatos muñeca.			

c) Asiento para registrar el pago de sueldos:

Código	CUENTAS	DEBE	HABER
520101	Sueldos, salarios y demás remuneraciones	Xxx	
10101	Efectivo y equivalente de efectivo		Xxx
	Aportes a la seguridad social (Incluido FR)		Xxx
	v/r Pago de sueldos de los empleados.		

d) Asiento para registrar pago de beneficios sociales:

Código	CUENTAS	DEBE	HABER
520101	Sueldos, salarios y demás remuneraciones	xxx	
2010704	Por beneficios de ley a empleados		xxx
520102	Aportes a la seguridad social (Incluído FR)		xxx
	v/r Pago de beneficios sociales.		

e) Asiento para registrar la utilización de mano de obra directa:

Código	CUENTAS	DEBE	HABER
1010302	Inventario productos en proceso	xxx	
520101	Sueldos, salarios y demás remuneraciones		xxx
	v/r Utilización de mano de obra en el proceso.		

f) Asiento para registrar la utilización de mano obra indirecta:

Código	CUENTAS	DEBE	HABER
5104	Otros costos indirectos de fabricación	Xxx	
510301	Sueldos y Beneficios Sociales		xxx
	v/r Utilización de mano de obra.		

g) Este asiento refleja el costo indirecto, tomando en consideración que los costos indirectos son: depreciación, energía eléctrica, pega, hilo, químicos, mina de cuero, clavos, caucho eva, waipe, hojas de emboltura, cartón.

Código	CUENTAS	DEBE	HABER
5104	Otros costos indirectos de fabricación	xxx	
1020112	Depreciación Acumulada propiedades, planta y equipo		xxx
	v/r La depreciación de maquinaria.		

h) Asiento para registrar el pago de servicios básicos:

Código	CUENTAS	DEBE	HABER
510408	Otros costos de producción	xxx	
10101	Efectivo y equivalente de efectivo		xxx
	v/r El pago de servicios básicos de un mes.		

i) Asiento para transferir los productos en proceso al CIF:

Código	CUENTAS	DEBE	HABER
1010302	Inventario productos en proceso	xxx	
510408	Otros costos de producción		xxx
	v/r Transferir a costos indirectos de fabricación		

j) Asiento para transferir los productos en proceso a terminados:

Código	CUENTAS	DEBE	HABER
510108	Inventario productos terminados	xxx	
1010302	Inventario productos en proceso		xxx
	v/r Transferir productos en proceso a terminados		

k) Asiento para transferir los productos terminados a vendidos:

Código	CUENTAS	DEBE	HABER
51	Costo de ventas y producción	xxx	
510108	Inventario productos terminados		xxx
	v/r Transferir productos terminados a costo de ventas		

l) Asiento para registrar la venta de calzado:

Código	CUENTAS	DEBE	HABER
10101	Efectivo y equivalentes al efectivo	xxx	
4101	a)Venta de bienes		xxx
2010701	Con la administración tributaria (IVA Cobrado)		xxx
	v/r Registrar la venta de calzado		

## **3.2 DISEÑO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **INTRODUCCIÓN.**

Al no contar la empresa con un manual de procedimientos contables, el área de contabilidad de la empresa no dispone de una guía de acción que le permita funcionar óptimamente.

Es por ello que el presente trabajo se concentrará en elaborar un manual de procedimientos acorde a las particularidades propias de este negocio, en base a la siguiente estructura:

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

### **INTRODUCCIÓN.**

El presente manual de procedimientos contables le servirá como guía de trabajo al contador para dirigir, controlar y mantener actualizados los registros contables de las operaciones de la empresa, con una adecuada descripción y coordinación de actividades ayudará al contador y al auxiliar contable establecer las funciones que desempeñan cada uno de ellos.

### **OBJETIVOS.**

#### **Objetivo General.**

- Proporcionar al contador una guía que le permita determinar las funciones de los empleados relacionados en el proceso contable.

#### **Objetivo Específicos.**

- Detallar los procedimientos contables de compra, venta e inventarios llevados a cabo dentro de la empresa.
- Diseñar flujogramas para cada procedimiento.

**ALCANCE.**

- La propuesta del manual se ha diseñado para el contador y empleados relacionados con el proceso contable.
- El manual debe estar disponible para el personal ya que en este se encuentra las actividades que deben realizar según un proceso determinado.
- Los procedimientos deben actualizarse en el mismo sentido que lo hace la empresa, modernizando los contenidos y adoptándose a las nuevas estructuras organizativas.

**PROCESO:**

**COMPRA**

**RESPONSABLE:**

**JEFE DE BODEGA**

**Objetivos:**

- Conseguir los materiales aptos e indispensables para la producción.
- Negociar con los proveedores sobre precios y modos de pago.
- Documentar y contabilizar los diferentes movimientos.

**Alcance:**

- El procedimiento se realizará para todas las compras de materias primas y materiales que realice la empresa.

**Documentación:**

- La documentación que se debe realizar en el proceso de compra es el kárdex.  
A continuación se detalle el modelo de kárdex a utilizar:

**PROCESO:**

**COMPRA**

**RESPONSABLE:**

**JEFE DE BODEGA**

**Formato de Kárdex**

EMPRESA SHERINAS FACTORY KÁRDEX										
Método:		Artículo:		Cantidad Mínima:					Cantidad	
máxima:										
Fecha	Detalle	Entradas			Salidas			Saldo		
		Cantidad	Precio Unitario	Valor Total	Cantidad	Precio Unitario	Valor Total	Cantidad	Precio Unitario	Valor Total

**Gráfico 8:** Modelo de Kárdex

**Fuente:** Empresa “Sherinas Cárdenas Factory”

**Realizado por:** Las autoras.

**Políticas:**

- Al realizar la negociación con los proveedores se debe analizar los precios, calidad y ubicación.
- La orden de pedido se realiza máximo con 15 días de anticipación.
- Verificar los pedidos con la orden de requisición y la factura.
- Registrar en el kárdex el ingreso de las materias primas y de los materiales utilizando el método promedio ponderado para su cálculo y luego se procede a realizar la contabilización.

**PROCESO:**

**COMPRA**

**RESPONSABLE:**

**JEFE DE BODEGA**

- De existir alguna anomalía con los materiales serán devueltos de inmediato al proveedor.

### **Responsabilidades:**

Los responsables de realizar este proceso son los siguientes:

#### **a) Gerente.**

- Aprueba la compra de materia prima y los materiales.
- Negociar con los proveedores sobre precio y pago.

#### **b) Jefe de Producción.**

- Revisar y enviar la orden de pedido.
- Evitar compras innecesarias.

**PROCESO:**

**COMPRA**

**RESPONSABLE:**

**JEFE DE BODEGA**

**c) Jefe de Bodega**

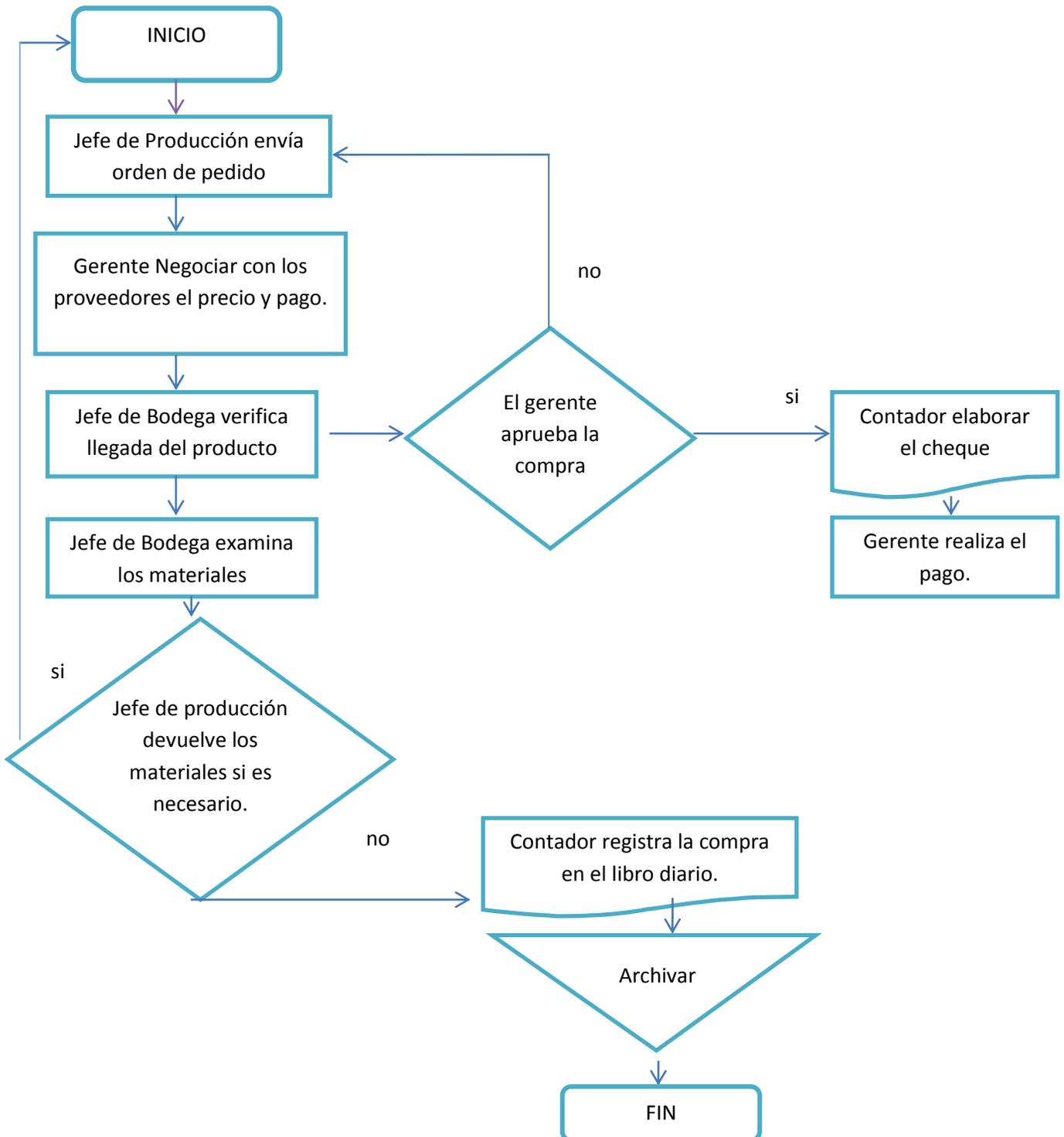
- Verificar la llegada de las adquisiciones con su respectiva factura.
- Revisar el estado de los materiales.
- Recepción de los materiales en bodega.

**d) Contador.**

- Realiza la contabilización respectiva.

FLUJOGRAMA:

COMPRA



<b>PROCESO:</b>	<b>PRODUCCIÓN</b>
<b>SUBPROCESO:</b>	<b>INGRESO DE MATERIA PRIMA Y MATERIALES A BODEGA</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>JEFE DE BODEGA</b>

**Objetivos:**

- Revisar que la materia prima ingresada a bodega sea la correcta verificando lo físico con la factura.
- Realizar el kárdex correspondiente para su respectivo control.
- Colocar la materia prima en un lugar correspondiente asegurándose que no estas no sufran daños.
- Realizar la documentación y contabilización respectiva.

**Alcance:**

- Este proceso se utiliza para todos los ingresos de materias primas y materiales, para su correcto almacenamiento.

<b>PROCESO:</b>	<b>PRODUCCIÓN</b>
<b>SUBPROCESO:</b>	<b>INGRESO DE MATERIA PRIMA Y MATERIALES A BODEGA</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>JEFE DE BODEGA</b>

### **Documentación:**

La documentación a utilizar es la factura, orden de pedido y kárdex

### **Políticas:**

- El Jefe de bodega será responsable de recibir la materia prima y materiales de acuerdo con la orden de pedido y factura.
- El Jefe de bodega debe proteger toda la materia prima y materiales hasta que estos sean despachados.

### **Responsabilidades:**

#### **a. Jefe de Bodega**

- Recibir, almacenar y entregar la materia prima y materiales a producción basándose en la orden de pedido y factura.

<b>PROCESO:</b>	<b>PRODUCCIÓN</b>
<b>SUBPROCESO:</b>	<b>INGRESO DE MATERIA PRIMA Y MATERIALES A BODEGA</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>JEFE DE BODEGA</b>

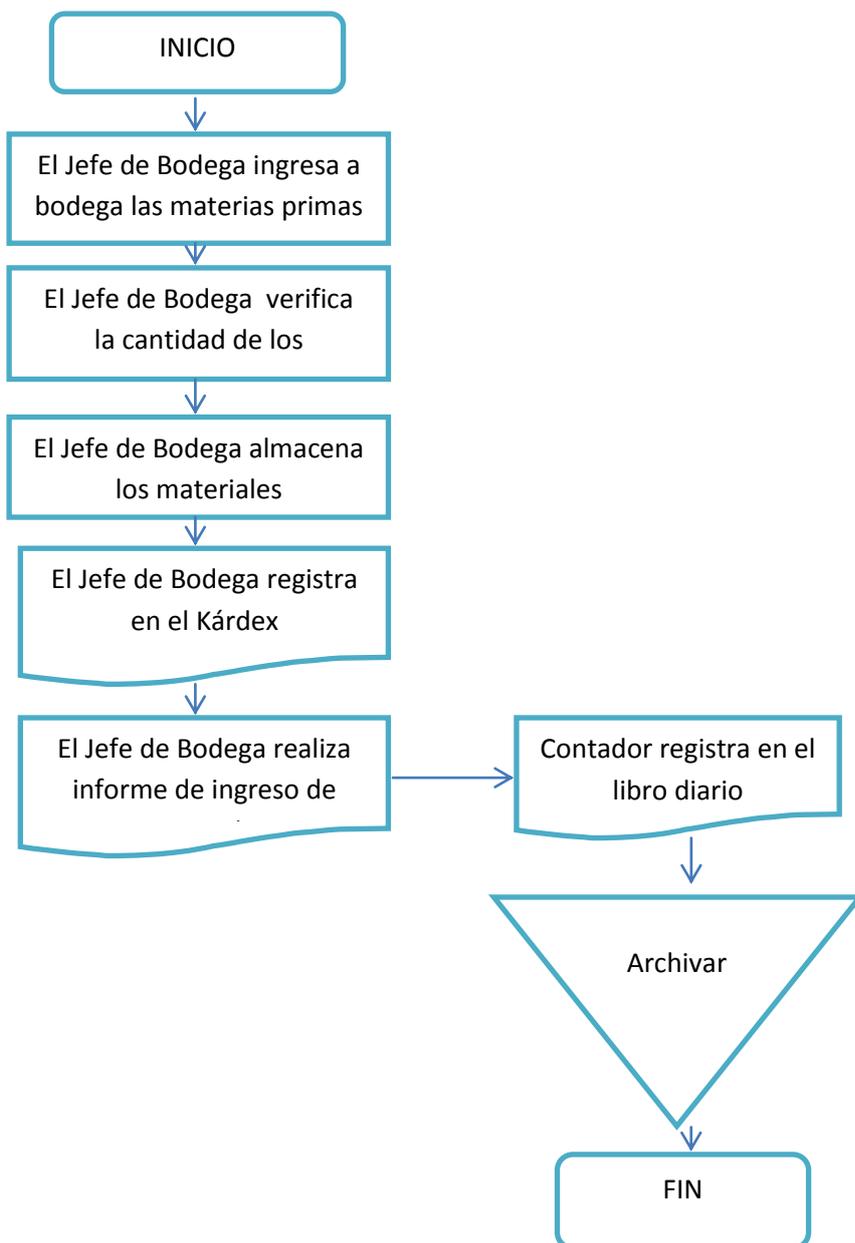
- Revisar el kárdex de acuerdo a la utilización de materia prima y materiales.
  
- Realizar el inventario de bodega semestralmente.

**b. Contador**

- Registrar en el libro diario.

**FLUJOGRAMA:**

**INGRESO DE MATERIA PRIMA Y MATERIALES A BODEGA**



<b>PROCESO:</b>	<b>PRODUCCIÓN</b>
<b>SUBPROCESO:</b>	<b>TRASLADO DE MATERIA PRIMA A PRODUCCIÓN</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>JEFE DE BODEGA</b>

**Objetivos:**

- Registrar la orden de requisición para su envío.
- Comprobar que no existan diferencias entre lo solicitado y enviado.
- Transferir en forma segura la materia prima.
- Realizar la documentación y contabilización del proceso.

**Alcance:**

- Este proceso se utiliza para todos los envíos de materias primas requeridos por producción.

**Documentación:**

- La documentación a utilizar es: la orden de requisición y kárdex.

<b>PROCESO:</b>	<b>PRODUCCIÓN</b>
<b>SUBPROCESO:</b>	<b>TRASLADO DE MATERIA PRIMA A PRODUCCIÓN</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>JEFE DE BODEGA</b>

**Formato de Orden de Requisición**

<b>EMPRESA SHERINAS FACTORY</b>															
<b>ORDEN DEREQUISICIÓN N°</b>															
<b>Fecha:</b>												<b>Código</b>			
<b>Departamento:</b>															
<b>Responsable:</b>															
<b>Observaciones:</b>															
Horma								Descripción							
Taco				Planta				Marca							
		27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	Total

**Gráfico 9:** Modelo Orden de Requisición.  
**Fuente:** Empresa “Sherinas Cárdenas Factory”  
**Realizado por:** Las autoras.

**Políticas:**

- El Jefe de Bodega se encarga de enviar los materiales adecuadamente medidos, basándose en la orden de requisición.
- El Jefe de Bodega será responsable por el envío de las materias primas.

**Responsabilidades:**

**a. Jefe de Bodega**

- Controlar, almacenar y trasladar los materiales a producción según la orden de requisición.

<b>PROCESO:</b>	<b>PRODUCCIÓN</b>
<b>SUBPROCESO:</b>	<b>TRASLADO DE MATERIA PRIMA A PRODUCCIÓN</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>JEFE DE BODEGA</b>

- Revisar que la salida coincida entre la orden de requisición y el kardex, verificando con las materias primas físicas embodegadas.

**b. Contador.**

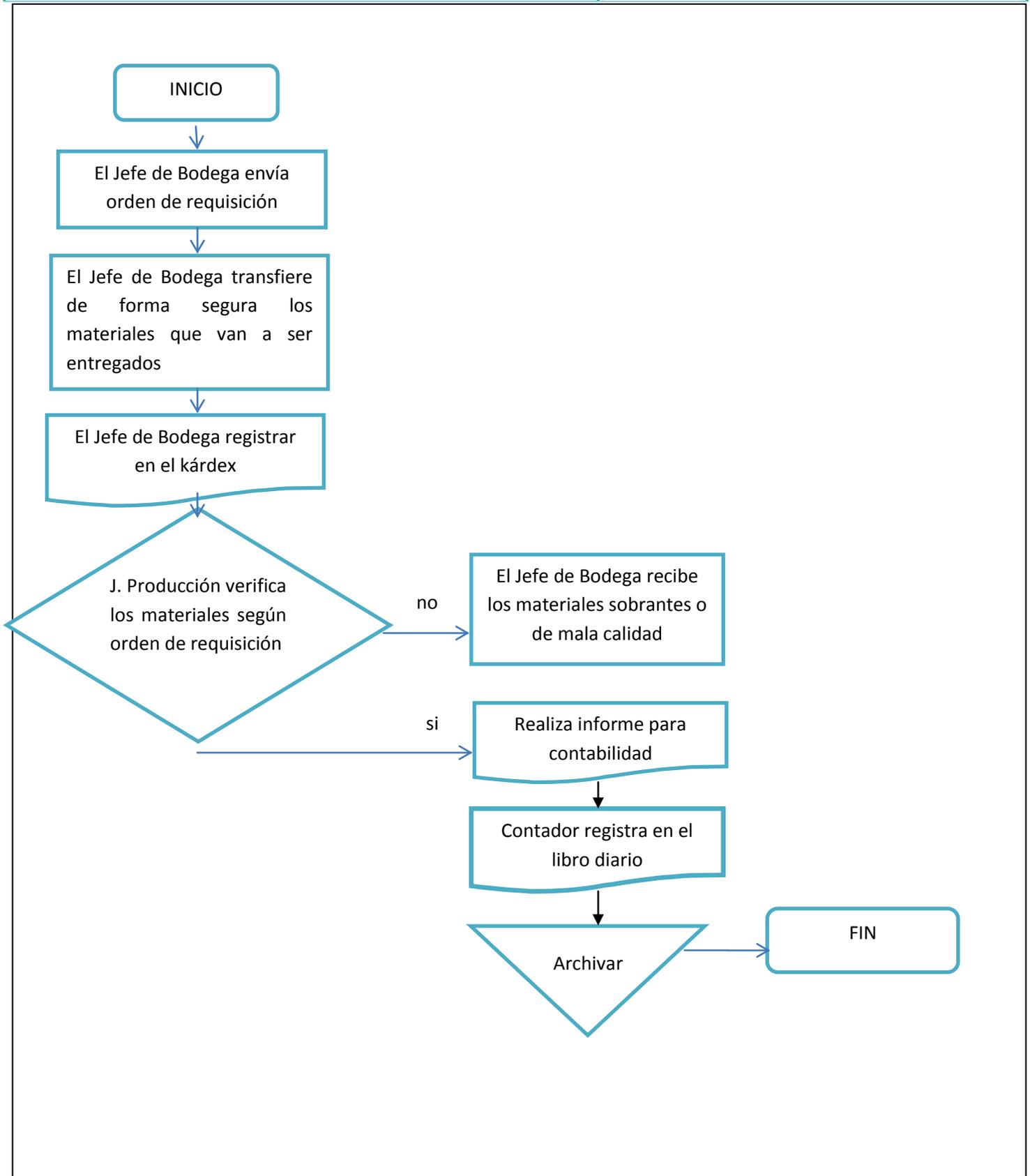
- Registrar la contabilización respectiva.

**c. Jefe de producción.**

- Enviar orden de requisición con copia para el bodeguero y contador.
- Regresar los materiales a bodega con copia para el bodeguero y contador.

FLUJOGRAMA

TRASLADO DE MATERIA PRIMA A PRODUCCIÓN



<b>PROCESO:</b>	<b>PRODUCCIÓN</b>
<b>SUBPROCESO:</b>	<b>TRASLADO DE PRODUCTOS TERMINADOS A BODEGA</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>JEFE DE BODEGA</b>

**Objetivo:**

- Cuidar el calzado para que no sufran daños durante su comercialización.
- Realizar la contabilización con su respectiva documentación.

**Alcance:**

- Este proceso aplica para cualquier modelo de calzado hasta el traslado a bodega.

**Documentación:**

- La documentación que se utilizará es el kárdex y libro diario.

**Políticas:**

- El jefe de producción debe realizar un informe de entrega de productos terminados al bodeguero con copia al área de contabilidad.

<b>PROCESO:</b>	<b>PRODUCCIÓN</b>
<b>SUBPROCESO:</b>	<b>TRASLADO DE PRODUCTOS TERMINADOS A BODEGA</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>JEFE DE BODEGA</b>

- El calzado debe ser verificado en el área de control y calidad antes de trasladar a bodega.
- Se debe clasificar en bodega de acuerdo al pedido por clientes.

**Responsabilidades:**

**a. Jefe de Terminado.**

- Verificar el producto empacado para enviarlo a bodega.

**b. Bodeguero.**

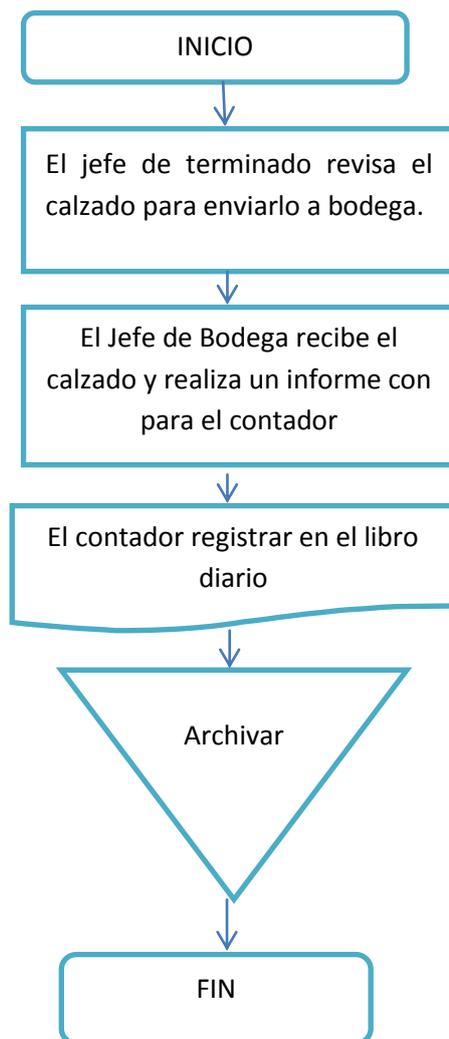
- Recibir los productos terminados.

**c. Contador.**

- Registrar en el libro diario.

**FLUJOGRAMA:**

**TRASLADO DE PRODUCTOS  
TERMINADOS A BODEGA**



**PROCESO:**

**VENTAS**

**RESPONSABLE:**

**PROPIETARIO**

**Objetivo:**

- Organizar las estrategias de comercialización y publicidad.
- Asegurar que los clientes reciban la mercadería en buen estado y al tiempo establecido.
- Enviar la información sobre las ventas realizadas al área de contabilidad.

**Alcance:**

- Este proceso se aplicará para las ventas que realiza la empresa.

**Documentación:**

- La documentación a utilizar es el kárdex y la factura.

**EMPRESA SHERINAS CÁRDENAS FACTORY**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**



**PROCESO:**

**VENTAS**

**RESPONSABLE:**

**PROPIETARIO**

		<b>Sherinas Factory</b>		<b>Cárdenas Orellana Jaime Agustín</b>	
				24 de Mayo s/n y Calle del Obrero	
				Telf: 2255367-GUALACEO-AZUAY-ECUADOR	
				<b>R.U.C 0102291234001</b> Aut. SRI N° 1113684517	
Obligado a llevar contabilidad		<b>FACTURA</b>		001-001- <b>0009260</b>	
<b>FECHA:</b>		<b>RUC:</b>			
<b>CLIENTE:</b>					
<b>DIRECCIÓN:</b>		<b>TELF:</b>			
CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL		
ORIGINAL: Adquiriente/COPIA Amarilla1: Emisor/2da Copia Verde Sin Valor a			<b>VENTA NETA \$</b>		
Crédito Tributario - 1 Block# 9251 al 9300			<b>12% IVA \$</b>		
Fernández Jara Luis Alisandro R.U.C 0102922432001			<b>TARIFA 0% \$</b>		
<b>IMPRENTA GUALACEO Autorización N° 6334 - Telf 072258-257</b>					
Fecha de AUT.11/OCTUBRE/2013, Valido su emisión hasta 11/Enero/2014			<b>TOTAL US \$</b>		
<b>CLIENTE</b>		<b>FIRMA AUTORIZADA</b>			

**Gráfico 10:**Factura.

**Fuente:** Empresa “Sherinas Cárdenas Factory”

**Realizado por:** Las autoras.

**Políticas:**

- Cumplir con el plazo acordado y la cantidad de pedidos establecido.
- Al entregar el producto es necesario realizar un acuerdo con el dueño de la fábrica dependiendo la cantidad de productos para establecer el modo de pago.

**PROCESO:**

**VENTAS**

**RESPONSABLE:**

**PROPIETARIO**

- Realizar el registro en el libro diario y kárdex.

**Responsabilidades:**

**a. Vendedor (Propietario)**

- Establecer con los clientes la cantidad del calzado y precios.
- Cobro de la venta.

**b. Jefe de Bodega**

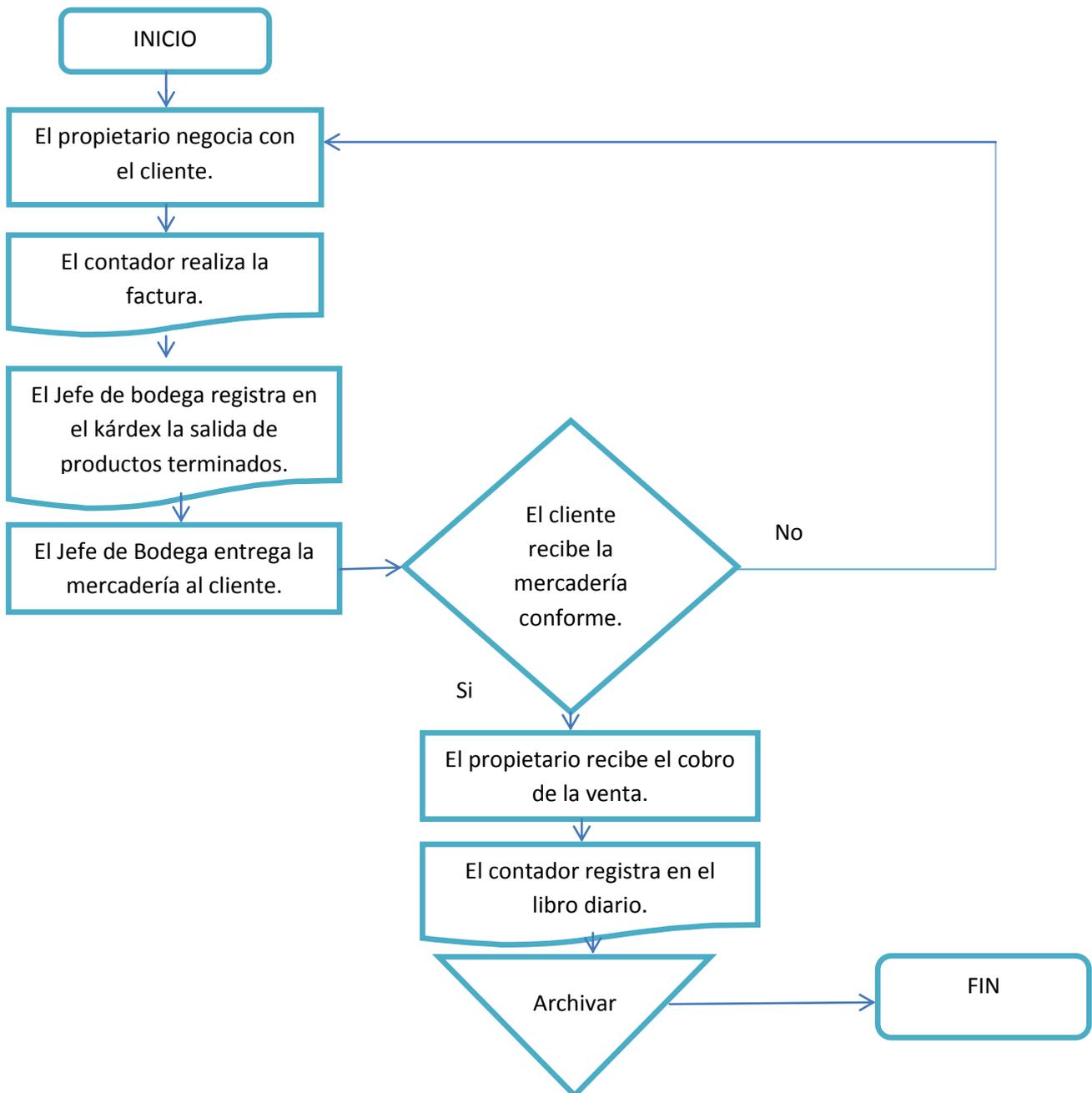
- Recibe la factura por parte del vendedor para despacho de mercadería y realiza el kárdex.

**c. Contador**

- Realizar la factura.
- Registra en el libro diario el envío del calzado y cobro.

FLUJOGRAMA:

VENTAS



**PROCESO:**

**CONTROL DE NOMINA**

**RESPONSABLE:**

**JEFE DE PERSONAL**

**Objetivos:**

- Mantener y controlar la información del personal de la empresa para facilitar sus pagos.

**Alcance:**

- Este proceso se aplica para el pago de todos los trabajadores de la empresa.

**Documentación:**

- La documentación a utilizar; libro diario y nómina de trabajadores, tarjeta de reloj, rol de pagos, rol de provisiones.

**Política:**

- Monitorear entradas y salidas de los trabajadores con las tarjetas de reloj.
- El pago debe realizar a los tres primeros días de cada mes.

**PROCESO:**

**CONTROL DE NOMINA**

**RESPONSABLE:**

**JEFE DE PERSONAL**

- Si hay horas extraordinarias, el empleado debe presentar el documento donde se verifique dichas horas trabajadas con la respectiva firma del jefe de su área.
- El pago de decimo tercer sueldo y decimocuarto debe ser con posterioridad a las fechas establecidas por el Código de Trabajo, para evitar sanciones.

#### **Responsabilidades:**

##### **a. Gerente.**

- Aprueba el pago de la nómina de trabajadores.

##### **b. Jefe de Personal.**

- Revisar a través de las tarjetas el ingreso y salida de los trabajadores.
- Realiza informe del pago para contabilidad.

**PROCESO:**

**CONTROL DE NOMINA**

**RESPONSABLE:**

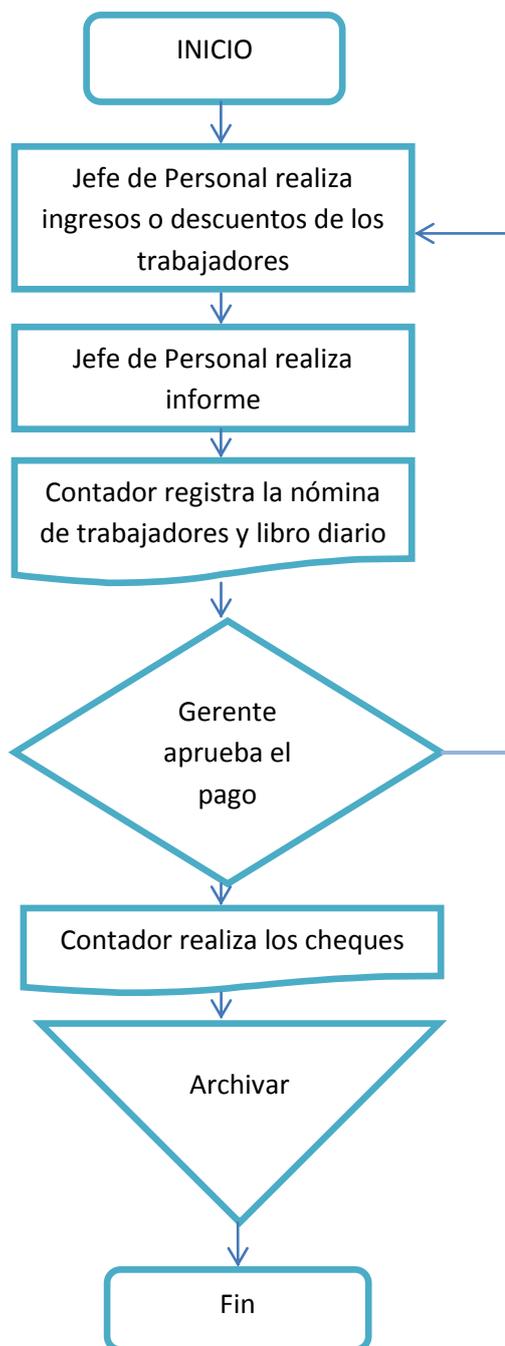
**JEFE DE PERSONAL**

**c. Contador.**

- Realizar el registro de pagos según la nómina de trabajadores en el libro diario.
- Realizar los cheques individuales.

**FLUJOGRAMA:**

**CONTROL DE NOMINA**



**PROCESO:**

**CONTROL DE INVENTARIOS**

**RESPONSABLE:**

**JEFE DE BODEGA**

**Objetivos:**

- Verificar físicamente la materia prima, materiales de bodega y productos terminados.
- Registrar los ingresos y salida de materia prima, materiales de bodega y productos terminados.
- Documentar y contabilizar los diferentes movimientos.

**Alcance:**

- Se utiliza este procedimiento para el control de inventarios.

**Documentación:**

- La documentación que se debe emplear en el proceso es la factura, kárdex, orden de requisición, notas de devolución de materia prima , informe de productos terminados.

**PROCESO:**

**CONTROL DE INVENTARIOS**

**RESPONSABLE:**

**JEFE DE BODEGA**

**Políticas:**

- La empresa debe tratar de reducir la inversión de los inventarios.
- El Jefe de Bodega es responsable del cuidado de la materia prima, materiales y productos terminados.

**Responsabilidades:**

**a) Jefe de Bodega.**

- Mantener de manera ordenada la materia prima y materiales en bodega.
- Verificar que lo registrado en el kárdex corresponda a la materia prima, materiales y productos terminados.
- Conteo de los productos terminados.
- Preparar un informe de movimientos de bodega como respaldo de su gestión.

**PROCESO:**

**CONTROL DE INVENTARIOS**

**RESPONSABLE:**

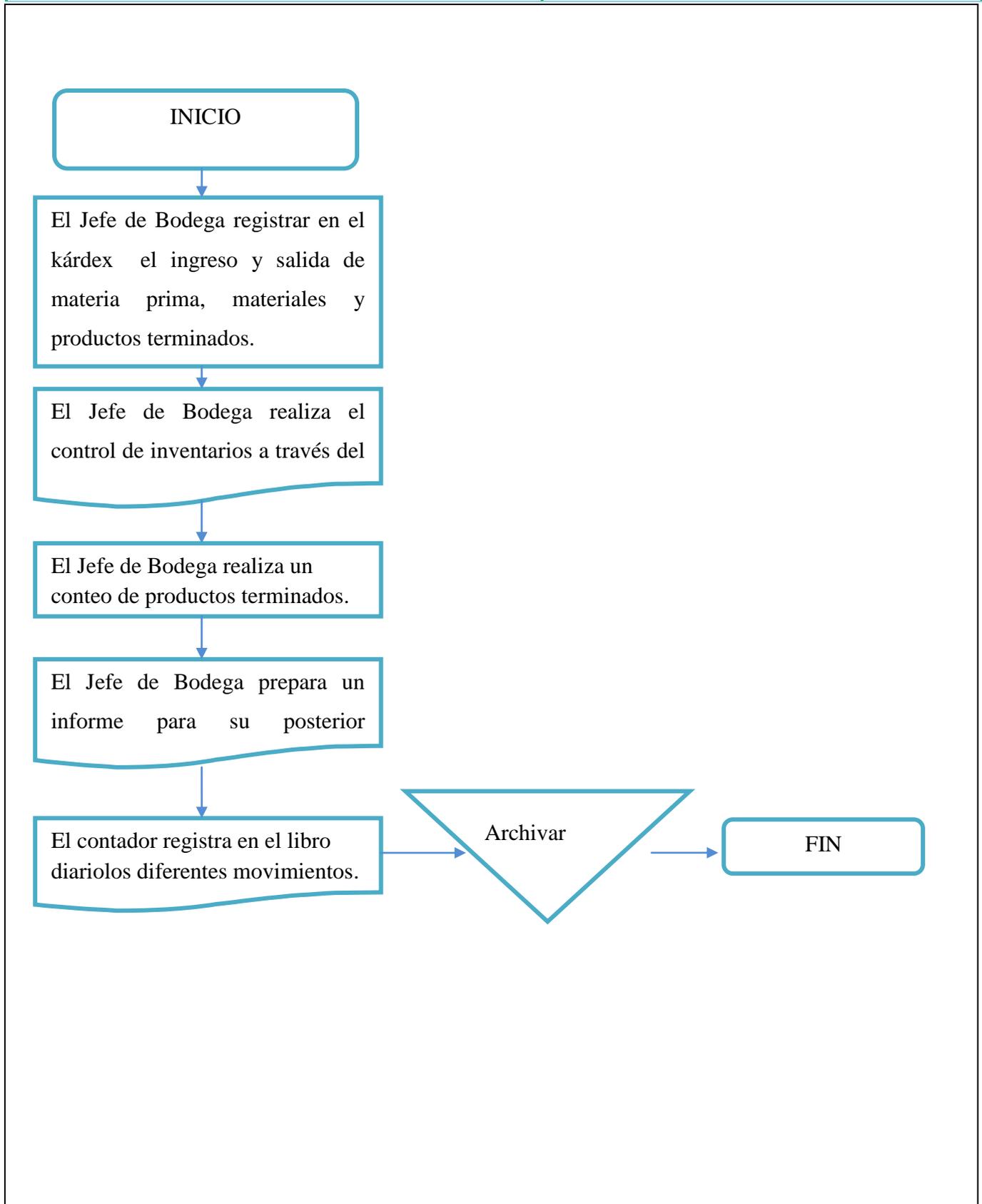
**JEFE DE BODEGA**

**b) Contador.**

- Registrar en el libro diario los movimientos de materia prima, materiales y productos terminados.

**FLUJOGRAMA**

**CONTROL DE INVENTARIOS**



### **3.3 ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS EN BASE A NIIF/NIC**

#### **INTRODUCCIÓN.**

Al implementar las NIIF para las PYMES en la presentación de estados financieros de la empresa, mejorará la transparencia y la comparación de la información financiera.

La implementación de las NIIF en la empresa permitirá a los directivos evaluar financieramente y proceder a la toma de decisiones.

Al ser una empresa con gran proyección una de las metas del propietario es ampliarse a nivel internacional en donde los estados financieros cumplirán con esta normativa internacional.

Con los estados financieros entregados por la empresa con fecha 01 de marzo al 31 de agosto 2013 se realizó un cambio de los mismos basándose en las NIIF.

**CARDENAS SHERINAS FACTORY 2013**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

Desde 01/03/2013 Hasta 31/08/2013  
 (Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)

Nro. de Cuenta	Descripción de cuenta	Total
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	<b>\$ 442.754,38</b>
101	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	
10101	Efectivo y equivalentes de efectivo	\$ 24.902,95
1010206	Documentos y cuentas por cobrar clientes relacionados	\$ 373.904,18
1010208	Otras cuentas por cobrar	\$ 26.602,60
10105	Activos por impuestos corrientes	<b>\$ 10.290,26</b>
1010501	Credito tributario a favor de la empresa (IVA)	\$ 896,32
1010502	Credito tributario a favor de la empresa (IR)	\$ 544,13
1010503	Anticipo de impuesto a la renta	\$ 8.849,81
102	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>\$ 7.054,39</b>
10201	Propiedades, planta y equipo	\$ 7.054,39
1020108	Otros propiedad, planta y equipo	\$ 8.014,82
1020110	Depreciación acumulada propiedades, planta y equipo	\$ (960,43)
	<b>TOTAL DE ACTIVO</b>	<b>\$ 442.754,38</b>
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>	<b>\$ 201.562,43</b>
201	<b>PASIVO CORRIENTE</b>	
20103	Cuentas y documentos por pagar	\$ 157.550,11
20105	Provisiones	\$ -
20107	Otras obligaciones corrientes	<b>\$ 44.012,32</b>
2010701	Con la administración tributaria	\$ 31.139,47
2010702	Impuesto a la renta por pagar del ejercicio	\$ 45,56
2010703	Con el IESS	\$ 1.508,87
2010704	Por beneficios de ley a empleados	\$ 11.318,42
	<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>\$ 201.562,43</b>
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>	<b>\$ 241.191,95</b>
301	Capital	
30101	Capital suscrito o asignado	\$ 400,00
306	Resultados Acumulados	\$ 268.805,64
307	Resultados del Ejercicio (2012)	\$ (28.013,69)
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>\$ 241.191,95</b>
	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>	<b>\$ 442.754,38</b>
<hr/>		
AGUSTÍN CÁRDENAS ORELLANA	ROMULO CÁRDENAS REINOSO	
GERENTE SHERINAS FACTORY	CONTADOR DE SHERINAS FACTORY	

**Imagen 8.** Estado de Situación Financiera basados en las NIIF.  
**Fuente:** Empresa Sherinas Cárdenas Factory.

<b>CARDENAS O. JAIME AGUSTIN 2013</b>		
<b>ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL</b>		
<b>Desde el 01/03/2013 Hasta 31/08/2013</b>		
(Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)		
<b>Nro. de Cuenta</b>	<b>Descripción de cuenta</b>	<b>Total</b>
<b>41</b>	<b>INGRESO DE ACTIVIDADES ORDINARIA</b>	
4101	VENTAS DE BIENES	<b>\$ 509.702,48</b>
4108	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIA	
	<b>GANANCIA BRUTA</b>	<b>\$ 509.702,48</b>
<b>51</b>	<b>COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN</b>	<b>\$ 237.082,83</b>
5101	<b>MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS</b>	\$ 234.990,56
510102	COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA	\$ 168.381,06
510201	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	\$ 66.609,50
5104	<b>OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION</b>	\$ 2.092,27
510401	DEPRECIACION PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	\$ 534,32
510406	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	\$ 103,00
510407	SUMINISTROS, MATERIALES Y REPUESTOS	\$ 1.454,95
<b>52</b>	<b>GASTOS</b>	<b>\$ 3.814,01</b>
520115	TRANSPORTE	\$ 3.814,01
<b>306</b>	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>	<b>\$ 268.805,64</b>
AGUSTÍN CÁRDENAS ORELLANA      ROMULO CÁRDENAS ORELLANA GERENTE SHERINAS FACTORY      CONTADOR SHERINAS FACTORY		

**Imagen 9.** Estado de Resultado Integral basado en las NIIF.

**Fuente:** Empresa Sherinas Cárdenas Factory.

A continuación se presenta la propuesta de los estados basados en Costos ABC según las NIIF.

En el Estado de Situación Financiera se observa un cambio en las cuentas de efectivo y equivalente de efectivo; y documentos y cuentas por cobrar clientes relacionados, ya que, al aumentar el costo de producción se incrementaron las ventas.

En el Estado de Resultado Integral la cuenta de ventas de bienes, tiene valores superiores a los indicados porque el dueño de la empresa indica que su costo de

producción que utiliza para todos sus modelos es de \$8.42; mientras que en nuestro análisis se presenta un incremento en cada uno de los modelos según la materia prima empleada, la mano de obra utilizada y los costos indirectos se detalla a continuación cada uno de los costos por modelo: muñeca \$13.42, cerrados dama \$15.26, playeras \$14.82 y sandalias \$16,65, tomando en cuenta la producción por mes de cada modelo generando un incremento en las ventas y en la utilidad.

Si la visión de la empresa es de llegar a mercados internacionales, es recomendable que aplique las NIIF, esto ayudaría a la comparación y transparencia de sus estados financieros y para una adecuada toma de decisiones.

**CARDENAS SHERINAS FACTORY 2013**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

Desde 01/03/2013 Hasta 31/08/2013

(Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)

Nro. de Cuenta	Descripción de cuenta	Total
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	
101	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>\$ 318.136,69</b>
10101	Efectivo y equivalentes de efectivo	\$ 70.143,64
1010206	Documentos y cuentas por cobrar clientes relacionados	\$ 200.523,29
1010208	Otras cuentas por cobrar	\$ 26.602,60
10105	Activos por impuestos corrientes	\$ 20.867,16
102	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>\$ 227.396,96</b>
10201	Propiedades, planta y equipo	
1020108	Otros propiedad, planta y equipo	\$ 239.365,22
1020110	Depreciación acumulada propiedades, planta y equipo	\$ (11.968,26)
	<b>TOTAL DE ACTIVO</b>	<b>\$ 545.533,65</b>
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>	<b>\$ 321.287,57</b>
201	<b>PASIVO CORRIENTE</b>	
20103	Cuentas y documentos por pagar	\$ 157.550,11
20105	Provisiones	\$ -
20107	Otras obligaciones corrientes	<b>\$ 163.737,46</b>
2010701	Con la administración tributaria (IVA COBRADO)	\$ 11.960,06
2010702	Impuesto a la renta por pagar del ejercicio	\$ 87.996,59
2010703	Con el IESS	\$ 5.453,59
2010704	Por beneficios de ley a empleados	\$ 58.327,21
	<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>\$ 321.287,57</b>
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>	<b>\$ 224.246,08</b>
301	Capital	
30101	Capital suscrito o asignado	\$ 400,00
3701	Ganancia Neta del Ejercicio	\$ 251.859,77
307	Resultados del Ejercicio (2012)	\$ (28.013,69)
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>\$ 224.246,08</b>
	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>	<b>\$ 545.533,65</b>

AGUSTÍN CÁRDENAS ORELLANA  
GERENTE SHERINAS FACTORY

ROMULO CÁRDENAS REINOSO  
CONTADOR DE SHERINAS FACTORY

**Imagen 10.** Estado de Situación Financiera Propuesto.  
Fuente: Empresa Sherinas Cárdenas Factory.

**CARDENAS O. JAIME AGUSTIN 2013**  
**ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL**

Desde el 01/03/2013 Hasta 31/08/2013  
 (Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)

Nro. de Cuenta	Descripción de cuenta	Total
<b>41</b>	<b>INGRESO DE ACTIVIDADES ORDINARIA</b>	
4101	VENTAS DE BIENES	\$ 958.144,46
4108	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIA	
	<b>GANANCIA BRUTA</b>	\$ 958.144,46
<b>51</b>	<b>COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN</b>	\$ 558.367,04
5101	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	\$ 168.381,06
510101	(+) INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	\$ -
510102	(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA	\$ 168.381,06
510104	(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	\$ -
510105	(+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	\$ -
510106	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	\$ -
510107	(+) INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS	\$ -
510108	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	\$ -
5102	(+) MANO DE OBRA DIRECTA	\$ 52.820,77
510201	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	\$ 52.820,77
5103	(+) MANO DE OBRA INDIRECTA	\$ 5.506,44
510301	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	\$ 3.868,68
5104	(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN	\$ 331.658,77
510401	DEPRECIACION PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	\$ 9.465,76
510406	SUMINISTROS, MATERIALES Y REPUESTOS	\$ 315.395,78
510115	TRANSPORTE	\$ 3.814,01
520118	AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES	\$ 2.983,22
306	RESULTADOOS ACUMULADOS	\$ 399.777,41
2010704	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	\$ 59.966,61
2010702	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	\$ 87.951,03
30701	GANANCIA NETA DEL PERIODO	\$ 251.859,77

AGUSTÍN CÁRDENAS ORELLANA  
 GERENTE SHERINAS FACTORY

ROMULO CÁRDENAS ORELLANA  
 CONTADOR SHERINAS FACTORY

**Imagen 11.** Estado de Resultado Integral Propuesto.  
**Fuente:** Empresa Sherinas Cárdenas Factory.

# CAPÍTULO IV

## **CAPÍTULO IV**

### **3.1 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.**

#### **4.1.1 CONCLUSIONES.**

Con todo lo realizado en el presente trabajo se han identificado las siguientes conclusiones:

- La organización interna del área de contabilidad es precaria debido a que desconocen sobre las normativas de organización, no hay una adecuada segregación de funciones.
- La empresa aplica únicamente una contabilidad comercial a pesar de que es una empresa industrial.
- El precio de venta actual está determinado en base a un aproximado, ya que no toman en cuenta los tres elementos del costo.
- El personal que labora en el área contable a pesar de tener un título, desconoce sobre el proceso de costeo y tributario.
- El inventario de materia prima, productos en proceso y productos terminados son manejados de manera empírica.
- Los sobrantes de la materia prima son utilizados como relleno, por lo que no hay desperdicio de la misma.

#### **4.1.2 RECOMENDACIONES.**

Tomando en cuenta las conclusiones antes expuestas, se realizan las recomendaciones siguiente:

- Aplicar el manual de procedimientos contables propuesto, con el fin de que se ejecuten en forma adecuada las actividades que se realizan en la empresa.
- Capacitar al personal a fin de que cumplan con cada uno de los procesos establecidos por el manual y que a su vez le facilite el manejo del sistema.
- Instruir a la persona encargada de bodega a realizar los kárdex e informes para tener un óptimo control de inventarios.
- Estructurar un sistema de contabilidad de costos de acuerdo a las características de la empresa .
- Implementar el sistema de costeo ABC propuesto para que se proceda de manera óptima la asignación sobre todo de los costos indirectos de fabricación.
- Mejorar el precio de venta o disminuir el margen de utilidad.
- Presentar los estados financieros basándose en los NIIF para PYMES, ya que esto le permitirá generar transparencia, comparabilidad y confianza.

## **BIBLIOGRAFÍA.**

MOLINA, Antonio, *Contabilidad de Costos: Teoría y ejercicios*, Cuarta Edición.

PORTER, Michael. *Ventaja Competitiva*. Madrid: Pirámide, 2010.

CUERVO TAFUR, Joaquín. *Costeo Basado en Actividades*. Eco e Ediciones, Bogotá, 2007.

GRECO, Orlando. *Diccionario Contable*. Quinta Edición, Valleta Ediciones, Buenos Aires, 2010.

HORNGREN, Charles T. *Contabilidad*. Octava Edición, Pearson Educación, México, 2010.

SARMIENTO, Rubén. *Contabilidad General*. Décima Edición, Editorial Voluntad, Quito, 2008.

HANSEN-HOLM, Mario Arturo, Chavéz, Luis, *NIF para las PYMES: Teoría y Práctica*, Primera Edición, Hansen-Holm y Co.,Guayaquil,2012.

ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro, *Contabilidad General*, Séptima edición, Editorial , McGraw hill, México, 2011.

GARCÍA COLÍN. Juan, *Contabilidad de Costos*, Tercera edición, Editorial McGraw-Hill, México 2008.

TORRES SALINAS, Aldo, *Contabilidad de Costos: Análisis para la toma de decisiones*, Tercera edición.

JIMENEZ BOULANGE, Francisco, ESPINOZA, Carlos Luis, *Costos Industriales*, Primera Edición, Editorial Tecnológica de Costa Rica 2007.

ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro, *Contabilidad de costos:Herramienta para la toma de decisiones*,McGram-Hill Interamericana, Bogotá Edición 2007.

CUERVO TAFUR, Joaquín, OSORIO AGUDELO, Jair Albeiro, *Costeo basado en actividades –ABC- Gestión basada en actividades –ABM*. ECOE Ediciones 2006.

## REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

*Paso a paso para la elaboración de manuales de procedimientos*. (Recuperado el 27 de Abril del 2013). [http://salud.edomexico.gob.mx/intranet/uma/doctos/guia\\_para\\_manual\\_de\\_procedimientos.pdf](http://salud.edomexico.gob.mx/intranet/uma/doctos/guia_para_manual_de_procedimientos.pdf).

*NIIF para PYMES*. (Recuperado el 26 de Abril del 2013). [http://www.cpcesfe2.org.ar/DocumentosVarios/NIIF\\_para\\_Pymes.pdf](http://www.cpcesfe2.org.ar/DocumentosVarios/NIIF_para_Pymes.pdf).

*Guía Rápida de NIIF para las PYMES y Diferencias con NIIF FULL 2011* (Recuperado el 26 de Abril del 2013). <http://mauricioariasp.wikispaces.com/file/view/GUIA+RAPIDA+DE+NIIF+PARA+LAS+PYMES+Y+DIFERENCIAS+CON+NIIF+FULL.pdf>.

*Sistemas y Procedimientos Contables* (Recuperado el 18 de Mayo del 2013).<https://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CC0QFjAA&url=http%3A%2F%2Fwebdelprofesor.ula.ve%2Feconomia%2FInniv%2Fmaterias%2Fcontaduriapublica%2Fsistemasyprocedimientoscontables%2Ftemas%2Fsypcontablestema8.ppt&ei=P6KzUeyQKcS90QGStIDoDw&usg=AFQjCNEbw76EzJFAAKRJCgnGbEg-smucCg&sig2=PKQbiIlovlgHFrVCIGNUOw>.

*Costo basado en actividades* BELTRAN, Freddy (Recuperado 1 de junio del 2013).<http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/43/actividades.htm>.

*Costos ABC*, TUCTO ESPINOZA, Henry (Recuperado el 1 Junio del 2013).[http://www.slideshare.net/henry\\_tucto/costos-abc](http://www.slideshare.net/henry_tucto/costos-abc).

*NIIF Antecedentes e Introducción*, Econ. Vela o. Víctor Hugo (Recuperado el 22 de Julio del 2013).<http://es.slideshare.net/wilsonvelas/niif-8085635>.

*PYMES* (Recuperado el 1 de Mayo del 2013).<http://www.sri.gob.ec/web/10138/32@public>.

*Superintendencia de Compañías* (Recuperado el 1 de Mayo del 2013).  
[http://www.supercias.gob.ec/visorPDF.php?url=bd\\_supercias/descargas/niif/Resolucion%2010.2011.pdf](http://www.supercias.gob.ec/visorPDF.php?url=bd_supercias/descargas/niif/Resolucion%2010.2011.pdf).

*Impuesto a la Renta* (Recuperado el 7 de Agosto del 2013).  
<http://www.sri.gob.ec/web/10138/103>.

*Impuesto al Valor Agregado* (Recuperado el 7 de Agosto del 2013).  
<http://www.sri.gob.ec/web/10138/102>.

*Ley de Régimen Tributario Interno* (Recuperado el 7 de Agosto del 2013).  
[http://www.rasonu.com.ec/index.php?option=com\\_remository&Itemid=108&func=fileinfo&id=19&lang=es](http://www.rasonu.com.ec/index.php?option=com_remository&Itemid=108&func=fileinfo&id=19&lang=es).

*Plan de cuentas NIIF* (Recuperado el 16 de Octubre del 2013)  
<http://www.supercias.gob.ec/home.php?blue=14b85b0752eddc5f25217386e3c6bf22&ubc=Principal/%20NIIF>

*Relación de las NIC con las NIIF* (Recuperado el 23 de Abril del 2013).  
<http://actualicese.com/tv/>

## **ANEXOS**

**Anexo 1.** Reglamento interno de trabajo del sr. Jaime agustincardenasorellana.

### **INTRODUCCIÓN.**

El Sr. Jaime Agustín Cárdenas Orellana, persona natural, es propietario de un taller, que se halla ubicado en la ciudad de Gualaceo, provincia del Azuay, siendo su actividad económica el montaje de calzado femenino.

### **PROPÓSITO.**

El presente reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto de establecer un adecuado sistema de administración del Recurso Humano, con el fin de alcanzar el grado más alto de eficiencia en el trabajo, optimizar la utilización de su personal y establecer las normas que regúlenlas relaciones entre el patrono, y el personal sujeto al código de trabajo.

En cumplimiento a la dispuesto en el Art. 64, del Código de trabajo, y para los fines previstos en el numeral 12 del Art.42, del literal e) del Art.45 del mismo Código y, en general para el mejor cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, el patrono, con domicilio principal en la ciudad de Gualaceo, dicta el presente Reglamento Interno de Trabajo.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

En este reglamento se utilizarán indistintamente los términos “Patrono” “Empleador” para referirse al Sr. Jaime Agustín Cárdenas Orellana, y se usará la palabra “Trabajadores” la cual incluirá a empleados y trabajadores en general.

El término “Reglamento” se usará para referirse al Reglamento Interno de Trabajo, contenido en este instrumento.

## **CAPITULO I.** Admisión de Personal y Adjudicación de Puesto de Trabajo.

**Art.1.-** El patrono, o sus representantes, es el único que conociendo sus propios requerimientos de elemento humano, está autorizado para admitir y contratar personal.

**Art.2.-** La persona que aspire a un puesto de trabajo, se someterá al procedimiento de admisión establecido para este fin.

**Art. 3.-** El patrono podrá utilizar todas las formas legales de contratación, especificadas en la ley.

**Art. 4.-** Es de exclusiva competencia de la administración patronal; la selección, admisión, y ubicación del personal, así como su promoción a puestos de trabajo de mayor responsabilidad y categoría.

**Art.5.-** Para solicitar la admisión como trabajador se requiere:

Ser mayor de edad, salvo la excepción del Art. 134 del Código de Trabajo. El patrono, no asume responsabilidad alguna si el interesado hace una declaración falsa de su edad o presenta documentos falsos o falsificados.

**Art. 6.-** Los trabajadores para ingresar a la prestación de sus servicios y previa la celebración del respectivo Contrato de Trabajo, deberán presentar la siguiente documentación:

1. Cédula de Identidad.
2. Récord Policial.
3. Carné de Afiliación al IESS, si fuere del caso.
4. Certificado de Votación.
5. Partida de nacimiento del Trabajador.
6. Partida de matrimonio, si fuese casado.
7. Partida de Nacimiento de sus hijos.
8. Documentación sobre cursos de capacitación realizados
9. Documentación sobre educación y preparación profesional.
10. Certificado de antecedentes personales y de buena conducta.
11. Certificado médico actualizado.
12. Cuatro fotografías tamaño carné

**Art. 7.-** El solicitante declarará que todos los datos son verdaderos y que no ha omitido u ocultado ninguna información que pueda ser relevante para la decisión de su contratación por parte del empleador.

La inexactitud de los datos o información consignados por el trabajador al solicitar empleo, la presentación de documentos falsos o alterados, el ocultamiento de información importante tales como antecedentes penales, etc.; constituyen faltas graves a este reglamento y son causa para la terminación del contrato de trabajo, de acuerdo al Art. 172, N°. 2; del Código de Trabajo.

El patrono se reserva el derecho de realizar las investigaciones necesarias para establecer la veracidad de los antecedentes e historial del aspirante a ocupar una vacante.

**Art. 8.-** Para la admisión del personal se tendrá en cuenta: estudios, cultura general, referencias personales, etc.; así como los resultados de las pruebas teóricas prácticas y psicotécnicas que el empleador considere conveniente aplicar en cada caso.

## **CAPITULO II. HORARIOS DE TRABAJO, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.**

**Art. 9.-** Horarios de Trabajo.- los horarios de trabajo, son dictados por el empleador, y se ciñen a las jornadas legales correspondientes.

Están reguladas por las siguientes normas:

**a.-** Es derecho y potestad del patrono, señalar a cada trabajador aquel horario o turno que le permita cumplir mejor con sus tareas, y cambiar el horario de sus trabajadores, cuando las circunstancias y las necesidades internas lo justifiquen, observándose lo dispuesto en el Código de Trabajo.

**b.-** El horario que, actualmente se encuentra en vigencia, es:

Horario Nro.1 de 07H a 12H00 y de 13H00 a 16H00.

**c.-** El trabajador no podrá cambiar de turno u horario sin la autorización del patrono, o el de su área, o representante otorgada anticipadamente y por escrito.

**d.-** El personal podrá estar sujeto a horarios especiales basados en las necesidades internas y propias de sus labores. Estos podrán ser permanentes en cuyo caso quedaran incorporados a los horarios normales o podrán ser ocasionales y, o emergentes, en cuyo caso serán solicitados a los trabajadores por el empleador.

**Art. 10.-** PUNTUALIDAD.- Como la puntualidad es base fundamental para el buen funcionamiento, se exigirá rigurosa observación de todos los puntos señalados en este artículo.

**a.-** Es obligación del trabajador registrar o marcar su tarjeta o registro de asistencia a la hora de ingreso a su horario.

En caso de producirse un atraso, que supere los diez minutos se procederá a tomar la acción disciplinaria correspondiente. Si el trabajador no llega a su trabajo dentro del horario de labor, el patrono se reserva el derecho de efectuar el correspondiente descuento de acuerdo con el tiempo de atraso y al salario que percibe, con los límites fijados en la ley, sin perjuicio de puntualidad o inasistencia al trabajo, serán sancionadas de conformidad con el art. 172. Nro. 1 del Código de Trabajo. Por cada atraso, mayor a diez minutos, la multa será hasta el 10% de la remuneración diaria del trabajador.

Sin embargo de lo establecido anteriormente, si un trabajador se atrasare o faltare un turno sin previo aviso, quien estuviese cumpliendo el turno inmediato anterior, dará aviso del hecho al responsable del área o a quien corresponda, pero será su responsabilidad cubrir dicha función hasta ser revelado, ante lo cual se pagara de acuerdo a la ley.

**b.-** Todo trabajador dispondrá de una clave o de un Tarjeta de Control de Asistencia, con respecto a la misma se observaran las siguientes disposiciones.

- 1.- Registrarán su clave o marcarán la tarjeta cada vez que entren al lugar de trabajo o salgan de él, salvo en el caso que la salida se efectuada en comisión de servicios.

La omisión de registrar su clave o de marcar tarjeta de entrada, se considerara como una falta sancionable económicamente con una multa igual a la del atraso de más de diez minutos.

Si no está registrada la clave o marcada la tarjeta, el trabajador pedirá al patrono o sus representantes que reubiquen la entrada y/o salida; y a su vez el empleador o su persona autorizada impondrá la multa correspondiente.

- 2.- Por ninguna circunstancia la clave o la tarjeta individual podrá ser registrada o marcada por otra persona que no sea su titular. La violación de esta disposición constituirá falta grave y será motivo para que la empresa solicite el VISTO BUENO de los dos trabajadores involucrados.

- 3.- Cuando una persona se percate que por error ha registrado una clave o marcado una tarjeta que no le corresponde, dará aviso a su jefe inmediato o patrono.

Igual procedimiento observará la persona que al momento de usar su clave o tarjeta, se percate de que alguien la ha registrado o marcado equivocadamente.

- 4.- Constituirá falta reglamentaria grave y motivo de VISTO BUENO el alterar las marcaciones realizadas en una tarjeta de control aun cuando las mismas fueron erróneas.

Solamente las personas autorizadas por el patrono podrán realizar las correcciones procedentes, refrendando las mismas con sus firmas.

#### **Art. 11.- JORNADA EXTRAORDINARIA Y SUPLEMENTARIA**

**a.-** Las horas extraordinarias y suplementarias deberán ser previamente autorizadas por el Gerente o su representante, y se las prestara exclusivamente cuando lo demande las necesidades de trabajo. De no existir la autorización respectiva, que se la dará por escrito, estas horas adicionales no podrán ser reconocidas como tales.

**b.-** En lo concerniente al pago de horas extraordinarias o suplementarias, se registrá a lo dispuesto en el Código de Trabajo.

**c.-** En el caso de la paralización por emergencia, fuerza mayor u otras causas análogas, el patrono, podrá pedir a la autoridad de Trabajo, que se autorice la recuperación de trabajo perdido, sin considerar estas horas de recuperación como sobre tiempos.

**Art. 12.- FUNCIONES DE CONFIANZA.-** Sin perjuicio de lo que se especifique en los contratos individuales, y para los efectos establecidos en el Art. 58 del Código de Trabajo, se considera que además ejercen funciones de confianza las siguientes personas: Administradores Generales, Directores Departamentales o Facultativos y Jefes Departamentales, o de Sucursal.

### **CAPITULO III.**

**Art. 13.- PERMISOS.-** Se entiende por permiso, la autorización escrita que el Empleador, a través de sus representantes concede a los trabajadores que lo soliciten para ausentarse de sus funciones por un tiempo cuya duración varía de acuerdo a las circunstancias que motivan tal solicitud.

Los permisos remunerados serán concedidos únicamente por calamidad domestica, requerimiento por escrito de autoridad competente, ejercicio del derecho a voto, enfermedad, orden médica, y en los demás casos previstos en la ley, y en este Reglamento.

Los empleados están obligados a pedir a pedir personalmente permiso por lo menos con 48 horas de anticipación y no podrán ausentarse del lugar de trabajo sin haber recibido la correspondiente autorización.

En caso de calamidad doméstica, el funcionario o empleado por cualquier medio en forma inmediata de acontecida la situación, deberá informar de la misma a su inmediato superior o al patrono.

La ausencia por enfermedad deberá ser justificada mediante certificado médico en plazo máximo de 72 horas.

Si después de vencido el plazo de permiso el empleado no se reintegra sin causa justificada, se sujetara a las sanciones disciplinarias correspondientes e inclusive podrá ser causa para la terminación del contrato.

**Art. 14.-** Se entenderá por calamidad doméstica, los siguientes hechos:

La muerte de los parientes comprendidos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Accidentes o enfermedades graves que requieran de la hospitalización de los parientes comprendidos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Todo hecho que requiera la presencia urgente y necesaria del trabajador en su domicilio a fin de evitar un desastre. Enfermedades graves del cónyuge, conviviente o hijos que requieran de la compañía del trabajador.

**Art. 15.- LICENCIA SIN SUELDO.**

La situación en que se encuentra un empleado autorizado por el patrono, a quien se le permite ausentarse temporalmente del desempeño del cargo asignado, sin remuneración ni beneficio de ninguna clase. En el presente caso, el empleado deberá consignar al patrono, el valor correspondiente al pago de sus aportaciones personales al IESS, a fin de depositar estos valores en dicho instituto.

**Art. 16.- LICENCIA CON SUELDO.**

El patrono podrá autorizar licencia con sueldo en los siguientes casos:

En aquellos contemplados por el desarrollo específico del IESS en caso de enfermedad del trabajador.

Por maternidad durante doce semanas, de las cuales dos de ellas deben tomarse antes del parto.

Por lactancia dos horas diarias, al principio o al final de cada jornada diaria de labor, durante los nueve meses posteriores al parto.

Por calamidad doméstica debidamente justificada.

En todos los casos y circunstancias de licencia por paternidad, contemplados en la sustitutiva al art. 152 del Código de Trabajo, reformado por la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las remuneraciones del sector público y al Código de Trabajo.

#### **CAPITULO IV. CONDUCTA Y PROCEDIMIENTOS.**

**Art. 17.-** Los trabajadores observaran un trato cortés, respetuoso y comedido para sus compañeros y superiores, y en sus relaciones con el público motivadas por el ejercicio de sus funciones. Acataran las disposiciones y normas que se dicten en forma disciplinaria. Así mismo, las personas que se encuentren revestidas de cualquier grado de autoridad, ejercerán dicha autoridad con sujeción a las mismas normas de cortesía y respeto, en cuanto a su trato con los subordinados dentro y a consecuencia de la relación laboral en ambos casos.

**Art. 18.-** Los trabajadores mantendrán orden y aseo en sus respectivos sitios de trabajo, y además, cuidaran su aseo en concordancia con las tareas que desempeñan. Vestirán apropiadamente y cuidaran de su apariencia personal, sujetándose en todo caso a los Reglamentos de Seguridad e Higiene dictados por las autoridades competentes.

**Art. 19.-** Le está prohibido a todo trabajador presentarse a su trabajo en estado de embriaguez, o bajo influencia de narcóticos o estupefacientes. Si así lo hiciere, es absolutamente obligatorio para cualquier persona que se percate de tal estado, dar inmediato aviso al patrono; quien al comprobar, dispondrá al trabajar que se retire, para evitar los peligros que ese estado puede provocar. Este estado de intoxicación y la ausencia del trabajador, por esta razón, será justificada para efectos de pago, y la falta será considerada grave, para los efectos del art. 172 numeral 2 del Código de Trabajo.

**Art. 20.-** Esta terminantemente prohibido, introducir y/o ingerir en el lugar de trabajo licores o comidas; el hacerlo constituye falta reglamentaria grave. Se exceptúa las fiestas y celebraciones que de común acuerdo con el empleador puedan llevarse a cabo, cuidado que exista la medida correspondiente. Igualmente se prohíbe introducir drogas o estupefacientes de cualquier tipo, el hacerlo constituye falta reglamentaria grave.

**Art. 21.-** Todo tipo de riña dentro de las dependencias del trabajo, y en sus inmediaciones constituye falta grave, y la correspondiente sanción recaerá sobre todos los involucrados en la misma.

**Art. 22.-** Ningún trabajador podrá utilizar para entrar o salir del centro del trabajo, otra vía que no sea la puerta establecida para el efecto, sujetándose al control correspondiente.

**Art. 23.-** A las personas que estén revestidas de cualquier grado de autoridad les está prohibido exigir o aceptar dinero, obsequios o cualquier otra forma de gratificación de sus subalternos. También les está prohibido aceptar compromisos (padrinazgos, etc.), dar o recibir garantías en crédito, todo con el fin de no comprometer sus funciones normales o la imparcialidad de sus relaciones y procedimientos con sus subordinados

**Art 24.- USO DEL INTERNET.**

Los empleados solo pueden hacer uso del Internet para tareas oficiales de sus labores. Está estrictamente prohibido su uso para conversar, navegar, bajar música u otros en horas de oficina, ya que esto interfiere en el desempeño de labores. Si un empleado o empleada fuese sorprendido haciendo mal uso del Internet en horas de trabajo, este será sancionado bajo la política de acciones disciplinarias, esto es la imposición de una multa en la máxima legal y reglamentaria. El uso de Internet para labores que son de oficina se permitirá, previa la autorización correspondiente, únicamente en horas de almuerzo, antes o después de horas de oficinas o feriados, con un máximo de una hora e cada periodo autorizado por el patrono, caso contrario el empleador se reserva el derecho de cobrar o descontar los costos de conexión a Internet.

## **CAPITULO V. DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.**

**Art. 25.-** Las siguientes obligaciones de los trabajadores:

**a.-** Cumplir y acatar el presente Reglamento, y todas las normas e instrucciones que para el desarrollo de sus labores y/o protección le haya instruido el patrono.

**b.-** Realizar por si mismos las tareas a ellos encomendadas, con intensidad, decisión y esmero acatando y cumpliendo las órdenes e instrucciones que se les imparten, y de acuerdo con las necesidades de las labores, de tal manera que se cumpla con los estándares de calidad y productividad establecidos por el patrono.

**c.-** No comunicar ni hacer conocer a terceros, salvo autorización expresa o escrita, las informaciones que tengan sobre su trabajo, en especial, las instrucciones de carácter privado o reservado cuya divulgación puede ocasionar perjuicios al patrono.

**d.-** Cuidar de los equipos, herramientas, materias primas, productos elaborados, etc., de propiedad del patrono, que han sido puestos a su disposición, e utilizarlos exclusivamente para su trabajo y mantenerlos en buen estado, excepto por su desgaste normal. Deberá reingresar a bodegas las materias primas y materiales sobrantes, todo bajo su estricta responsabilidad. El trabajador responderá personal y pecuniariamente por la pérdida, daño o destrucción de los implementos de trabajo, materiales, computadores o maquinarias confiados bajo su responsabilidad y cuidado. En todos los casos de negligencia manifiesta, sin perjuicio de ser una causal de visto bueno para dar por terminada la relación de trabajo, se podrá ejercer las acciones civiles o penales, si fueren pertinentes, para lograr el resarcimiento de los daños y/o perjuicios ocasionados por la negligencia del trabajador.

El Empleador esta facultado para descontar de los sueldos del trabajador de conformidad con la Ley, los valores de los bienes, enseres, materiales o productos que se hubieren perdido o deteriorado por su negligencia; así como por cualquier perjuicio económico que le causare por descuido o negligencia en su trabajo.

Si el trabajador he incurrido en la falta indicada y deja de prestar sus servicios por cualquier causa, se le descontara de su liquidación y si esta fuere insuficiente podrá iniciar la acción civil para el cobro de la diferencia.

**e.-** Entregar mediante constancia escrita y firmada los implementos de trabajo que estuvieren a su cuidado a quien le reemplace en su puesto o a quien sus superiores designen.

**f.-** Guardar actitud moral en las relaciones con sus compañeros, superiores, subordinados.

**g.-** Presentar oportunamente al patrono las observaciones que crea necesarias para evitar daños y perjuicios de cualquier índole.

**h.-** Prestar toda su colaboración en caso de siniestros o riesgos que afecten o amenacen a personas, cosas o intereses del empleador, o de los trabajadores.

**i.-** Registrar en la Administración, su domicilio y dirección, y dar aviso oportuno e inmediato de cualquier cambio que se produzca, en su estado civil o en el número de cargas familiares.

**j.-** Sujetarse a mediadas higiénicas y de seguridad del trabajo, emanadas de las autoridades públicas o de la empresa.

**k.-** Pagar los préstamos, anticipos y todos los valores pendientes al momento de salir de sus labores. De no efectuar el pago, el patrono los descontara de su correspondiente liquidación.

**l.-** Los trabajadores que hayan asistido a cursos de especialización auspiciados o no por el patrono, o que tengan conocimientos especializados, están obligados a prestar su contingente para capacitar al personal que designe el empleador.

**ll.-** Guardar escrupulosamente las informaciones confidenciales: técnicas, comerciales y administrativas, quedando expresamente denominado como “Documento Controlado” la información confidencial, sin que se pueda duplicar o sacar fuera de la Empresa, ni siquiera copia simple del mismo documento controlado, sin el debido permiso o autorización del superior, caso contrario se considera este acto como una falta grave al presente Reglamento Interno.

**m.-** Los trabajadores que hayan asistido a cursos de capacitación, están en la obligación de devengar con el doble del tiempo de servicio el valor de curso recibido, y si se retirara del trabajo antes de devengarlo, pagara al patrono por el equivalente y en forma proporcional al tiempo que le faltare para cubrir el costo del curso.

**n.-** Cumplir con las disposiciones de sus superiores y autoridades sobre salud, aseo y seguridad, especialmente en las zonas de riesgo y usar obligatoriamente las prendas, los implementos y accesorios de seguridad.

**ñ.-** Cuando por razones de servicio deban trasladarse a lugares donde el patrono tenga que realizar trabajos, presentarse con puntualidad y permanecer realizando sus funciones, o por el tiempo necesario que determine el empleador.

**o.-** El personal técnico está obligado, además, a elaborar y presentar informes sobre sus actividades, reportes sobre la existencia de personal bajo su dependencia, sobre necesidades, sobre análisis técnicos y de calidad y otros a los que esté obligado por el contrato de trabajo o por disposiciones del patrono.

**p.-** El personal considerado como administrativo, está obligado además a cumplir su trabajo con responsabilidad, eficiencia, honestidad haciendo buen uso de sus facultades para estar al día en sus labores; así como también presentar de inmediato los reportes, datos o información solicitada por el empleador o sus representantes.

**q.-** Firmar la recepción de las comunicaciones que se le dirija cuando solicite. Su inobservancia dará lugar a que otro empleado o trabajador firme la constancia de la negativa.

**r.-** Acatar y cumplir los sistemas de control establecidos por la empresa para prevenir la realización o uso de copias no autorizadas de software, así como permitir la verificación de estos estándares a través de las medidas pertinentes dictadas para el efecto.

**s.-** Los empleados deberán usar el software solamente de la manera establecida en el contrato de licencia, respecto a redes de área local, y en caso de duda sobre si un empleado puede copiar o usar un programa de computadora deberá elevarse la consulta respectiva al departamento de sistemas, o al patrono.

**Art. 26.-** Esta prohibido a los trabajadores:

a.- Retirar o tratar de retirar del establecimiento cualquier bien de propiedad del patrono o de sus compañeros de trabajo, sin la debida autorización escrita; conservar o retener sin autorización artículos, productos, computadores, herramientas, etc. El patrono podrá establecer los sistemas de revisión y control que estime convenientes.

b.- Introducir a los locales, con fines de comercio o consumo, cualquier tipo de mercaderías, comidas y/o servicios.

c.- Es prohibido hacer proselitismo de idea y propaganda política o religiosa dentro de los predios del establecimiento de labores.

d.- Se prohíbe colectas, rifas, subastas, etc.... con excepción de aquellos que sean organizados con el visto bueno escrito del patrono.

e.- Utilizar sin la autorización correspondiente, máquinas, herramientas, computadores, materiales u otros enseres, para fines de carácter particular o que no sean los propios de sus tareas.

f.- Siendo los teléfonos, computadores, copiadore y fax, instrumentos de trabajos, su utilización para fines particulares y que no revistan caracteres de urgencia, esta prohibido sin autorización previa.

g.- Esta prohibido fumar dentro de los predios de trabajo excepto en los lugares designados para este efecto, los cuales serán especificados y dados a conocer al personal.

h.- Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros, la de sus superiores, o la de terceras personas, o actos que amenacen o perjudiquen en cualquier forma las maquinas, elementos, edificios, talleres o salas de trabajo, y en general, los intereses del empleador.

i.- Copiar o usar copias de software no autorizado.

j.- Suspender el servicio o labores que por su naturaleza no pueden interrumpirse, sin antes haber entregado el turno a su reemplazante. En caso de que, el reemplazante, no se presentare, el trabajador deberá continuar en su labor hasta que el Jefe respectivo sea informado y llene la ausencia en el menor tiempo posible.

k.- Encargar, subcontratar o enviar sustitutos con el objeto de que realicen su trabajo, salvo autorización del patrono.

l.- Suministrar a terceras personas ajenas, informes de carácter técnico, de producción, negociación, comercialización o de cualquier otra naturaleza, que deban mantenerse como reservados o como secretos.

ll.- Ingresar a los locales de trabajo portando armas de cualquier naturaleza que estas fueren.

m.- Arrogarse funciones de sus superiores o de cualquier otro trabajador.

La contravención o incumplimiento de las disposiciones dictadas en este artículo, serán consideradas como falta reglamentaria grave, para los efectos determinados en el Código de Trabajo.

## **CAPITULO VI. ROPA DE TRABAJO.**

**Art. 27.-** El patrono, proporcionara a sus trabajadores, ropa adecuada para su trabajo, una vez cada año, siendo opción del mismo, elegir el modelo, la tele, el color, etc. De no haber impedimento lógico por parte de los trabajadores, esta será aceptada.

Dicha ropa se la usara exclusiva y obligatoriamente en el trabajo, y su venta y mal uso esta totalmente prohibida.

**Art. 28.-** En caso de deterioro por e uso normal del uniforme anterior a la fecha de reparto, el empleador las responderá oportunamente, previa verificación

**Art. 29.-** Son obligaciones del empleador en cuanto a la ropa de trabajo se refiere.

a.- Usarla mientras se encuentran desempeño de sus tareas.

b.- Mantenerla en el mejor estado posible, comprendiendo que constituyen una protección para sus propios vestidos.

c.- Evitar perderla o deteriorarla.

d.- Guardarla en su casillero a la finalización de cada jornada y vestirla antes de ingresar a trabajar.

**Art.30.-** Además de la ropa que tratan los artículos precedentes, el patrono mantendrá en existencia y a disposición de sus trabajadores que lo necesiten, implementos de seguridad personal (gafas, máscaras, mascarillas, guantes, etc.) del tipo y material adecuados para determinadas tareas. Estos implementos son de propiedad del patrono, y no podrán ser retirados sin la autorización expresa y escrita de la persona indicada para el efecto. La persona que utilice estos implementos tiene la obligación de guardarlos en perfecto estado de orden, limpieza y seguridad y devolverlos cuando ya no los necesite o cuando se los solicite. Si alguno de estos implementos se destruyere, salvo por defectos de desgaste normal, o se extraviare, el patrono pondrá a su juicio requerir el pago al responsable.

## **CAPITULO VII. FALTAS Y SANCIONES.**

**Art. 31.-** Se establece las siguientes sanciones que serán aplicadas a las diversas faltas según su gravedad:

a.- Amonestaciones por escrito: Que una vez han sido debidamente notificadas se archivarán en el expediente del trabajador implicado y darán lugar al visto bueno correspondiente, al haber incurrido en mas de 3 amonestaciones, siempre que dichas amonestaciones se hayan producido dentro de un periodo mensual de labor.

Son causales de amonestación escrita, las siguientes:

1. No iniciar sus labores con puntualidad.

2. No observar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el publico, con sus compañeros de trabajo y con sus superiores, motivadas en el ejercicio de sus puestos.
3. No limpiar los utensilios, instrumentos, maquinarias en los puestos o sitios de trabajo, luego de haberse terminado su jornada laboral.
4. Ausentarse momentáneamente del sitio de trabajo sin previo permiso.
5. En general, cualquier transgresión u inobservancia de sus obligaciones y prohibiciones reglamentarias, que no tengan una sanción mayor.

**b.- Multas:** Estas no podrán exceder del 10% de la remuneración mensual, y se las impondrá en los siguientes casos:

- 1.- El incumplimiento del horario de ingreso y salida contemplados en el art. 10 de este Reglamento.
- 2.- No cumplir estrictamente las ordenes relacionadas con las labores que desempeñe que, verbalmente o por escrito, fueran impartidas por sus superiores o patrono.
- 3.- No comunicar inmediatamente, sobre cualquier lado, mal funcionamiento o novedad que se produjere en los utensilios, maquinarias e instrumentos de control y de trabajo general.
- 4.- No entregar previa constancia y bajo firma de responsabilidad los implementos de trabajo que tienen bajo su cuidado a quien lo reemplace en el puesto de trabajo o a quien se le designe.
- 5.- No pertenecer en su sitio de trabajo o no desempeñar sus labores con responsabilidad y eficiencia.

**c.- Compensaciones económicas para el patrono.-** En los casos que por negligencia, dolo o mala fe manifiesta del trabajador se causen pérdidas, desperdicios, mercaderías falladas o cualquier otro perjuicio que vayan directamente contra el patrono, el responsable deberá compensarlo, esta compensación no podrá exceder el valor comercial del material perdido o desperdiciado, o del precio de venta de las mercaderías falladas, sin perjuicio de las acciones legales que por abuso de confianza hubiere lugar .

**d.- Solicitud y trámite de VISTO BUENO** de acuerdo a la ley, y este reglamento.

**Art. 32.-** Sin embargo de las ya indicadas como tales en los artículos precedentes, constituyen también falta reglamentaria grave y motivo de VISTO BUENO, las siguientes infracciones:

a.- Marcar o alterar en cualquier forma, deliberadamente, su tarjeta de control de asistencia, o la de cualquier persona. Igual en el caso de registro de la clave asignada a otra persona.

b.- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, su estado consiguiente o bajo la influencia de drogas enervantes o narcóticos.

c.- Introducir o consumir en la fábrica licores. Se exceptúa en las fiestas y/o celebraciones, que de común acuerdo escrito con el patrono puedan llevarse a cabo, cuidando que exista la medida correspondiente.

d.- Introducir o consumir en el lugar de trabajo, drogas o estupefacientes de cualquier tipo.

e.- reñir o dar escándalo dentro del trabajo, o en sus inmediaciones.

f.- Sustraer, desperdiciar o malograr cualquier otra pertinencia del patrono, de sus dirigentes, sus trabajadores o de personas articulares.

g.- faltar o atrasarse repetida e injustificadamente al puesto de trabajo, por más de tres veces en un periodo mensual de labor, o abandonarlo por más de tres días consecutivos, todo de conformidad con el art. 172. No 1 del Código del Trabajo.

h.- Faltar de palabra u obra a subalternos, compañeros o superiores.

i.- Rebelarse contra una persona de mayor jerarquía dentro del trabajo.

j.- Portar armas sin permiso legal ni autorización.

k.- Fumar en los locales de trabajo, excepto, en los lugares designados para ello.

l.- la reincidencia en más de una vez respecto de acatar estrictamente las órdenes relacionadas con las labores que desempeñe que, verbalmente o por escrito, le fueran impartidas.

ll.- La reincidencia en las amonestaciones por escrito, o en las multas establecidas en este reglamento por más de 3 ocasiones.

m.- Utilizar software no permitido por el patrono, o aquel sobre el cual no se disponga de la licencia respectiva.

**Art. 33.-** Las faltas calificadas como graves en este reglamento y las establecidas en el código de Trabajo, darán lugar para que el patrono, solicite el Viste Bueno ante la (s) autoridad (es) de trabajo para de esta forma dar por terminadas las relaciones laborales.

Las sanciones se aplicaran a juicio del patrono, y en forma indistinta.

## **CAPITULO VIII DIVERSAS REGLAMENTACIONES.**

**Art. 34.-** El empleador fijará la época de las vacaciones para cada trabajador, conforme a la ley, en su debida oportunidad.

**Art. 35.-** El cubrir las vacantes de trabajo que se produjeren quedara a juicio del patrono, así como cubrirlas con sus trabajadores antiguos o nuevos.

**Art. 36.-** El patrono facilitara los permisos necesarios razonables para que el trabajador pueda obtener su certificado militar de acuerdo a la Ley, concedido el permiso; y si el trabajador no cumpliera con el requisito, el empleador podrá solicitar el Visto Bueno al Inspector de Trabajo, para dar así por terminado el contrato laboral y eximirse así de responsabilidades ante las Autoridades Militares.

## **CAPITULO IX VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO.**

**Art. 37.-** Este reglamento entrara en vigencia luego de su aprobación por el Sr. Director Regional de Trabajo del Austro, y se exhibirán en forma permanente y se entregara un ejemplar a cada trabajador.

**Art. 38.-** Los casos no contemplados en este Reglamento se regiran por las disposiciones que dicte el patrono, y las contenidas en el Código de Trabajo.

**SR. JAIME AGUSTIN CARDENAS ORELLANA-GERENTE-PROPIETARIO.**

### **Anexo 2. Proceso Productivo de Calzado.**

**1. Diseño y escalado:** Se realiza en base a la creatividad e imaginación del propietario para poder estar a nivel de las exigencias de la moda actual. De esta manera, se procede a forrar la horma con cinta adhesiva blanca, luego se realiza la prueba con la confección de un par de zapatos, se corrigen los errores en caso de haberlos para después escalar los números y pasar al patronaje de los moldes.



**Imagen 12.** Diseño y escalado del calzado  
**Fuente:** Área de Producción de la Empresa.

- 2. Preparación de MP:** Disponer de la materia prima para la confección del corte y de las diferentes piezas que se necesita de acuerdo al modelo que se va a realizar.



**Imagen 13.** Preparación de la materia prima.  
**Fuente:** Área de Producción de la Empresa.

- 3 Corte:** Es la actividad donde se prepara el diseño de los moldes, forros y entretela, que son realizados a través de la máquina troqueladora o mano utilizando estilite, estos son necesarios para la fabricación del zapato de acuerdo al modelo que se va a realizar.



**Imagen 14.** Corte de piezas.  
**Fuente:** Área de Producción de la Empresa

- 3.1 Forraje de plantillas, tacos o plataforma:** Para realizar el forrado de plantillas de tacos o plantillas es necesario primero aplicar látex en la tela y el material, se espera por lo menos cinco minutos para que la pega se seque, y luego colocados en cada uno de los materiales.



**Imagen 15.** Forraje de plantillas y tacos.  
**Fuente:**Área de Producción de la Empresa

**3.2 Aparado de capelladas:** En esta sección se unen las piezas que vienen del área de corte mediante la utilización de máquinas de costura, que unirán las capelladas, dependiendo del número de piezas que conformen el diseño o modelo del zapato.



**Imagen 16.** Aparado de capelladas.  
**Fuente:** Área de Producción de la Empresa

**4 Colocar conformadora:** Se coloca conformadores en las capelladas y luego se aplica látex.



**Imagen 17.** Aplicación de látex en las capelladas.  
**Fuente:** Área de Producción de la Empresa

- 5 Conformadora de talón:** Se coloca la capellada en la maquina para conformar los talones que moldea las piezas de talón y pega los contrafuertes, en todos los tipos de calzado.



**Imagen 18.** Conformadora de talón.  
**Fuente:** Área de Producción de la Empresa

- 6 Preparación de la fibra:** Se prepara la fibra aplicando primero un líquido reactivador, dejándolo reposar por 15min. para luego aplicar pega, del mismo modo reposa por 15 minutos; para luego de nuevo aplicar el líquido reactivador y se deja secar por 15 minutos mas.

Esto se realiza para que la fibra obtenga dureza.



**Imagen 19.** Conformadora de talón.  
**Fuente:** Área de Producción de la Empresa

- 7 **Clavado de plantillas:** Se realiza el clavado de las plantillas en las hormas y se aplica pegamento.



**Imagen 20.** Clavado de plantillas.  
**Fuente:** Área Departamento de Producción de la Empresa

- 8 **Armado de puntas:** Se procede a armar las puntas del calzado para dar fijeza y flexibilidad a la punta del calzado para que mantenga su forma.



**Imagen 21.** Armado de puntas.  
**Fuente:** Área de Producción de la Empresa

- 9 **Secado:** Después del armado de puntas el calzado pasa por la maquina secante.



**Imagen 22.** Secado  
**Fuente:** Área de Producción de la Empresa

- 10 **Armado de talones:** Se coloca el zapato en la maquina armadora de talon, con la finalidad de que se mantenga la forma del zapato y luego se moldea.



**Imagen 23.** Armado de talones.  
**Fuente:** Área de Producción de la Empresa.

- 11 Cardado y señalado:** Pulir los residuos de material para después pegar las suelas, con la mina de cuero se señala donde debe ir la suela en el calzado.



**Imagen 24.** Cardado y Señalado  
**Fuente:** Área de Producción de la Empresa.

- 12 Aplicado de pegante:** En esta actividad se limpia lo cardado para poder aplicar el pegamento sobre la plantilla.



**Imagen 25.** Aplicado de pegante.  
**Fuente:** Área de Producción de la Empresa

- 13 Secado y Reactivado:** Se espera un cierto tiempo a que el pegamento se seque, y luego el calzado y las suelas son colocadas en la máquina de reactivado. Después se le prensa al zapato.



**Imagen 26.** Secado y Reactivado.  
**Fuente:** Área de Producción de la Empresa

- 14 Prensado:** Luego de pasar por la máquina reactivadora, se une la fibra, el taco o la plataforma al zapato dependiendo del modelo y se introducen en la máquina prensadora haciendo que estas piezas se peguen al zapato.



**Imagen 27.** Estabilizado al frio.  
**Fuente:** Área de Producción de la Empresa .

- 15 Estabilizado al frio:** El calzado pasa por la máquina estabilizado al frio y luego se procede a sacar el zapato de la horma.



**Imagen 28.** Estabilizado al frío.  
**Fuente:** Área de Producción de la Empresa.

**16 Limpieza:** En esta sección se procede a limpiar los excesos de adhesivos.



**Imagen 29.** Limpieza del calzado.  
**Fuente:** Área de Producción de la Empresa.

**17 Emplantillado:** Se coloca las plantillas secundarias, luego el calzado es trasladado para que se realice la limpieza general.



**Imagen 30.** Emplantillado.  
**Fuente:** Área de Producción de la Empresa

**18 Limpieza y control de calidad:** Se realizará la limpieza general del calzado, se verifica las fallas que tenga el calzado y son reparadas.



**Imagen 31.** Limpieza y control de calidad.  
**Fuente:** Área de Producción de la Empresa

**19 Empacado y entrega a bodega:** Se coloca el código correspondiente al modelo del zapato en la parte de las fibras. Posteriormente se pone al zapato en las cajas que corresponde y son llevados a la bodega.



**Imagen 32.**Empacado y Entrega en bodega.  
**Fuente:** Área de Producción de la Empresa.

**ANEXO 3.** Plan de Cuentas

<b>TIPO DE ESTADO</b>	
1	ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
2	ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIPO DE ESTADO</b>
1	ACTIVO	1
101	ACTIVO CORRIENTE	1
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	1
10102	ACTIVOS FINANCIEROS	1
1010202	ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	1
1010206	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	1
1010207	OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS	1
1010208	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	1
1010209	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	1
10103	INVENTARIOS	1
1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA	1
101030101	INVENTARIO MATERIA PRIMA TELA	1
101030102	INVENTARIO MATERIA PRIMA FORRO	1
101030103	INVENTARIO MATERIA PRIMA ENTRETELA	1
101030104	INVENTARIO MATERIA PRIMA FIBRAS	1
101030105	INVENTARIO MATERIA PRIMA PLANTILLA	1
101030106	INVENTARIO MATERIAL DIRECTO CARTULINA	1
1010302	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO	1

1010303	INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN	1
1010304	INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIO	1
1010305	INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERIA EN ALMACÉN - PRODUCIDO POR LA COMPAÑÍA	1
1010306	INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERIA EN ALMACÉN - COMPRADO DE TERCEROS	1
1010311	INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	1
1010312	OTROS INVENTARIOS	1
1010313	(-) PROVISIÓN POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PÉRDIDAS EN EL INVENTARIO	1
1010401	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	1
1010403	ANTICIPOS A PROVEEDORES	1
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	1
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	1
1010502	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA ( I. R.)	1
1010503	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	1
10108	OTROS ACTIVOS CORRIENTES	1
102	ACTIVO NO CORRIENTE	1
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1
1020101	TERRENOS	1
1020102	EDIFICIOS	1
1020104	INSTALACIONES	1
1020105	MUEBLES Y ENSERES	1
1020106	MAQUINARIA Y EQUIPO	1
1020108	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1
1020109	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL	1

1020110	OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1
1020111	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	1
1020112	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1
1020113	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1
10202	PROPIEDADES DE INVERSIÓN	1
1020201	TERRENOS	1
1020202	EDIFICIOS	1
1020203	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	1
1020204	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	1
10204	ACTIVO INTANGIBLE	1
1020401	PLUSVALÍAS	1
1020402	MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE, CUOTAS PATRIMONIALES Y OTROS SIMILARES	1
1020404	(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVO INTANGIBLE	1
1020405	(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVO INTANGIBLE	1
1020406	OTROS INTANGIBLES	1
1020603	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	1
2	PASIVO	1
201	PASIVO CORRIENTE	1
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	1
2010301	LOCALES	1
20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	1
2010401	LOCALES	1
20105	PROVISIONES	1
2010501	LOCALES	1
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	1
2010701	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (IVA COBRADO)	1
2010702	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	1

2010703	CON EL IESS	1
2010704	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	1
2010705	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	1
20110	ANTICIPOS DE CLIENTES	1
20113	OTROS PASIVOS CORRIENTES	1
202	PASIVO NO CORRIENTE	1
20202	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	1
2020201	LOCALES	1
20203	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	1
2020301	LOCALES	1
20205	OBLIGACIONES EMITIDAS	1
20206	ANTICIPOS DE CLIENTES	1
3	PATRIMONIO NETO	1
30	PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA	1
301	CAPITAL	1
30101	CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	1
30102	(-) CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERÍA	1
302	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	1
306	RESULTADOS ACUMULADOS	1
30601	GANACIAS ACUMULADAS	1
30602	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	1
30603	RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADOPCIÓN POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	1
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO	1
30701	GANANCIA NETA DEL PERIODO	1
30702	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	1
31	PARTICIPACIÓN NO CONTROLADORA	1
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	2

4101	VENTA DE BIENES	2
4106	INTERESES	2
410601	INTERESES GENERADOS POR VENTAS A CRÉDITO	2
410602	OTROS INTERESES GENERADOS	2
4110	(-) DESCUENTO EN VENTAS	2
4111	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS	2
4112	(-) BONIFICACIÓN EN PRODUCTO	2
4113	(-) OTRAS REBAJAS COMERCIALES	2
42	GANANCIA BRUTA --> Subtotal A (41 - 51)	2
51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	2
5101	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	2
510101	(+) INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	2
510102	(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA	2
510103	(+) IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA	2
510104	(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	2
510105	(+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	2
51016	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	2
51017	(+) INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS	2
51018	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	2
5102	(+) MANO DE OBRA DIRECTA	2
510201	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	2
510202	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	2
5103	(+) MANO DE OBRA INDIRECTA	2
510301	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	2
510302	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	2
5104	(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN	2
510401	DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	2

510403	DETERIORO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	2
510404	EFEECTO VALOR NETO DE REALIZACIÓN DE INVENTARIOS	2
510405	GASTO POR GARANTÍAS EN VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS	2
510406	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	2
510407	SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS	2
510408	OTROS COSTOS DE PRODUCCIÓN	2
52	GASTOS	2
5201	GASTOS	2
520101	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	2
520102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	2
520103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	2
520104	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	2
520105	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES	2
520106	REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTÓNOMOS	2
520108	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	2
520111	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	2
520112	COMBUSTIBLES	2
520113	LUBRICANTES	2
520115	TRANSPORTE	2
520117	GASTOS DE VIAJE	2
520118	AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES	2
520121	DEPRECIACIONES	2
52012101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	2
52012102	PROPIEDADES DE INVERSIÓN	2
520122	AMORTIZACIONES	2
52012201	INTANGIBLES	2
52012202	OTROS ACTIVOS	2

520123	GASTO DETERIORO	2
52012301	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	2
52012306	OTROS ACTIVOS	2
520124	GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN	2
52012401	MANO DE OBRA	2
52012402	MATERIALES	2
52012403	COSTOS DE PRODUCCIÓN	2
5203	GASTOS FINANCIEROS	2
520301	INTERESES	2
520303	GASTOS DE FINANCIAMIENTO DE ACTIVOS	2
520305	OTROS GASTOS FINANCIEROS	2
5204	OTROS GASTOS	2
520402	OTROS	2
60	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS --> Subtotal B (A + 43 - 52)	2
61	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	2
62	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS --> Subtotal C (B - 61)	2
63	IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	2
64	GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS ANTES DEL IMPUESTO DIFERIDO --> Subtotal D (C - 63)	2
74	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	2
76	IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	2
79	GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO --> Subtotal H (D + G)	2
7901	PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA	2