



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS
CONTADURIA PÚBLICA E INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA CPA**

**TÍTULO:
ELABORACION DE UN SISTEMA DE COSTEO PARA UNA
EMPRESA DE SERVICIOS: CASO ESNOBIS S.A.**

**AUTORAS:
Garnica Jarrín María Belén
Loor Saltos Karina Elizabeth**

**Trabajo de Titulación previo a la Obtención del Título de
Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.**

**TUTOR:
CPA. Ortiz Donoso Raúl Guillermo, Mgs.**

**Guayaquil, Ecuador
2014**



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA CPA.**

CERTIFICACIÓN

Certificamos que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por **Garnica Jarrín María Belén y Loor Saltos Karina Elizabeth**, como requerimiento parcial para la obtención del Título de **Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA**.

TUTOR (A)

CPA. Ortiz Donoso Raúl Guillermo, Mgs.

DIRECTOR DE LA CARRERA

CPA. Ávila Toledo Arturo Absalón, Mgs.

Guayaquil, octubre del 2014



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA CPA.**

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Nosotras, **María Belén Garnica Jarrín y Karina Elizabeth Loor Saltos**

DECLARAMOS QUE:

El Trabajo de Titulación: **Elaboración de un sistema de costeo para una empresa de servicios: caso ESNOBIS S.A.** previa a la obtención del Título de **Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA**, ha sido desarrollado respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de nuestra total autoría.

En virtud de esta declaración, nos responsabilizamos del contenido, veracidad y alcance científico del Trabajo de Titulación referido.

Guayaquil, octubre del 2014

AUTORAS

María Belén Garnica Jarrín

Karina Elizabeth Loor Saltos



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA CPA.**

AUTORIZACIÓN

Nosotras, **María Belén Garnica Jarrín y Karina Elizabeth Loor Saltos**

Autorizamos a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la publicación en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación: **Elaboración de un sistema de costeo para una empresa de servicios: caso ESNOBIS S.A.**, cuyo contenido, ideas y criterios son de nuestra exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, octubre del 2014

AUTORAS

María Belén Garnica Jarrín

Karina Elizabeth Loor Saltos

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por las bendiciones derramadas; a mis padres por el apoyo incondicional que me han brindado durante toda mi etapa estudiantil, por la paciencia y el afecto que me ayudan a superarme siempre, buscando el éxito en todas mis actividades; a mi tutor por la guía durante este camino para culminar con éxito este trabajo.

María Belén Garnica Jarrín

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por haberme mantenido con salud para la culminación de este trabajo, y por haber iluminado mi mente con las ideas correctas para la culminación del mismo. Agradezco a mi familia, que desde el inicio hasta el fin me apoyaron recordándome la importancia de terminar cualquier proyecto que inicias en la vida. Agradezco a la universidad y sus docentes, por su calidad educativa y de formación al haberme aportado con sus vastos conocimientos durante todos los años de estudio comprendidos en mi carrera. Finalmente agradezco a mi tutor y a la coautora de este trabajo, por su comprensión en varios momentos, por la paciencia y por aquellos aportes de ideas manifestados, que en conjunto lograron que todo esto fuera posible.

Karina Elizabeth Loor Saltos

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mis padres, ya que sin ellos no fuera posible la realización de este trabajo.

María Belén Garnica Jarrín

DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo primeramente a Dios, pilar fundamental en mi vida y en todas las actividades que realizo; luego a mis padres y a mis hermanos, que fueron quienes me acompañaron en este proceso, impulsándome constantemente para llegar a la meta final, convencidos de que el tiempo y esfuerzo invertidos en este proyecto valdrían la pena en su totalidad.

Karina Elizabeth Loor Saltos



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA CPA.**

CALIFICACIÓN

TUTOR:

CPA. Ortiz Donoso Raúl Guillermo, Mgs.

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
CERTIFICACIÓN.....	ii
DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD	iii
AUTORIZACIÓN	iv
AGRADECIMIENTO	v
DEDICATORIA.....	vii
RESUMEN	xvi
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1. Antecedentes.....	2
1.2. Descripción del problema	4
1.3. Justificación del proyecto.....	5
1.4. Delimitación de la investigación	6
1.5. Objetivos de la investigación.....	7
1.5.1. Objetivo general	7
1.5.2. Objetivos específicos	7
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO Y REFERENCIAL	8
2.1. Antecedentes de la investigación.....	8
2.2. Bases teóricas e históricas	8
2.2.1. La historia de la contabilidad de costos.	8
2.2.2. La administración de costos.	10
2.2.3. Costos y terminología de costos.....	11
2.2.4. Clasificación de los costos.	12
2.2.5. Sistemas de costeo: sistema de acumulación y metodología de asignación.....	15
2.3. Sistema de costeo ABC o costeo basado en actividades.....	18
2.3.1. Diferencias principales entre el sistema de costeo tradicional y el ABC	19
2.3.2. Pasos para el diseño de un sistema de costeo basado en actividades.	19
2.3.3. El uso de información del costeo ABC para tomar decisiones..	21
2.3.4. Sistemas ABC de etapas múltiples (CBAEM).....	21

2.3.5.	Importancia del sistema ABC en las empresas de servicios.....	22
2.3.6.	Costeo basado en actividades por tiempo (TDABC).....	22
2.3.7.	Consideraciones en la implementación de los sistemas de costos basados en actividades.....	23
2.4.	Metodología de la investigación.....	24
2.4.1.	Nivel de investigación.....	24
2.4.2.	Diseño de investigación.....	24
2.4.3.	Población y/o muestra.....	25
2.4.4.	Técnicas de recolección de datos	25
2.4.5.	Técnicas o métodos de análisis de datos	25
CAPITULO III: DISEÑO DEL SISTEMA DE COSTOS		27
3.1.	Generalidades de la empresa ESNOBIS S.A.....	27
3.2.	Desarrollo del sistema de costos	29
3.2.1.	Identificar las actividades principales y definir los centros de costos	31
3.2.2.	Identificar los componentes de los costos y su relación con las actividades.....	35
3.2.3.	Identificar los diferentes inductores para cada componente y centro de costos.....	39
3.2.4.	Establecer la estructura del flujo de costos	42
3.2.5.	Planificar el modelo de acumulación de costos	44
3.2.6.	Establecer la estructura de costos de la empresa	85
3.3.	Caso práctico de aplicación para un cliente	90
3.3.1.	Detalle presupuestado de horas y costos por compromiso.....	90
3.3.2.	Detalle real de horas y costos por compromiso	93
3.4.	Consideraciones adicionales para el cálculo de horas/hombre disponibles	99
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		104
BIBLIOGRAFÍA.....		108
ANEXOS		110

ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1: Nivel de clientes de ESNOBIS S.A.....	29
Tabla 2: Centros de costos con actividades	34
Tabla 3: Estado de Resultados Esnobis S.A.	36
Tabla 4: Relación de costos por centro de costos	39
Tabla 5: Inductores de gastos atribuibles	40
Tabla 6: Inductores de centros de costos.....	41
Tabla 7: Hoja de trabajo 1: Control de tiempo mensual.....	47
Tabla 8: Resumen de tiempo por centro de costo	48
Tabla 9: Hoja de trabajo 2: Resumen consolidado de tiempo.....	49
Tabla 10: Sueldo y salarios del personal.....	50
Tabla 11: Hoja de trabajo 3: Distribución de sueldos y salarios por actividades.....	51
Tabla 12: Resumen de distribución por centro de costos de sueldos y salarios	52
Tabla 13: Beneficios sociales del personal.....	52
Tabla 14: Resumen de distribución por centro de costos de beneficios sociales	53
Tabla 15: Hoja de trabajo 4: Distribución de beneficios sociales por actividades.....	54
Tabla 16: Resumen de distribución por centro de costo de gasto de arrendamiento	55
Tabla 17: Hoja de trabajo 5: Distribución de gasto de arrendamiento	56
Tabla 18: Resumen de distribución por centro de costo de gastos de suministros y materiales	58
Tabla 19: Hoja de trabajo 6: Distribución de gasto de suministros y materiales.....	59
Tabla 20: Resumen de distribución por centro de costos de gastos de gestión.....	60
Tabla 21: Hoja de trabajo 7: Distribución de gastos de gestión	61
Tabla 22: Resumen de distribución por centro de costos de gastos de servicios básicos.....	63
Tabla 23: Hoja de trabajo 8: Distribución de gastos de servicios básicos....	64

Tabla 24: Resumen de distribución por centro de costos de gastos de mantenimiento y reparación.....	65
Tabla 25: Hoja de trabajo 9: Distribución de gastos de mantenimiento y reparaciones.....	67
Tabla 26: Resumen de distribución por centro de costos de gastos de promoción y publicidad.....	69
Tabla 27: Hoja de trabajo 10: Distribución de gastos de promoción y publicidad.....	70
Tabla 28: Distribución por centros de costos de gastos de viaje.....	71
Tabla 29: Hoja de trabajo 11: Distribución de gastos de viaje.....	72
Tabla 30: Resumen de distribución por centro de costo de gasto de depreciación.....	74
Tabla 31: Hoja de trabajo 12: Distribución de gasto de depreciación.....	75
Tabla 32: Resumen de distribución por centro de costo de gastos financieros.....	76
Tabla 33: Hoja de trabajo 13: Distribución de gastos financieros.....	77
Tabla 34: Resumen de distribución por centro de costo de gastos varios...	79
Tabla 35: Hoja de trabajo 14: Distribución de gastos varios.....	80
Tabla 36: Hoja de trabajo 15: Resultado de la distribución inicial de costos.....	81
Tabla 37: Costos indirectos totales.....	81
Tabla 38: Criterios de distribución de costos indirectos.....	83
Tabla 39: Hoja de trabajo 16: Distribución de costos indirectos.....	83
Tabla 40: Cálculo de distribución de costos indirectos.....	84
Tabla 41: Detalle de costos indirectos distribuidos.....	84
Tabla 42: Hoja de trabajo 17: Hoja de costos general.....	85
Tabla 43: Estado de Resultado detallado por centro de costo.....	86
Tabla 44: Hoja de trabajo 18: Consolidación de costos por actividades.....	87
Tabla 45: Hoja de trabajo 19: Cálculo final de costos por actividades.....	88
Tabla 46: Resumen de costos por hora de actividades operativas.....	89
Tabla 47: Presupuesto de horas (caso práctico).....	90
Tabla 48: Presupuesto de horas proyectado para el cliente.....	92
Tabla 49: Detalle de utilidad estimada de compromiso (cliente).....	93
Tabla 50: Reporte real de horas por cliente (caso práctico).....	94
Tabla 51: Reporte de control de tiempo por compromiso.....	96

Tabla 52: Reporte real de actividades por cliente (caso práctico).....	97
Tabla 53: Detalle comparativo de compromiso.....	98
Tabla 54: Horas anuales disponible de trabajo.....	99
Tabla 55: Resumen de tiempo cargable a clientes	101
Tabla 56: Horas necesarias por tipos de clientes	102
Tabla 57: Hallazgos finales de horas disponibles	103

ÍNDICE DE GRÁFICOS

	Pág.
Gráfico 1: Organigrama de ESNOBIS S.A.	28
Gráfico 2: Nivel de clientes de ESNOBIS S.A.	29
Gráfico 3: Diagrama de flujo de sistema de costos	31
Gráfico 4: División de centros de costos	42
Gráfico 5: Flujo de costos	43
Gráfico 6: Detalle de distribución de gastos de promoción y publicidad ...	68

RESUMEN

El presente trabajo va dirigido para la empresa ESNOBIS S.A. con el propósito de brindarle a la entidad un sistema de costos que tenga aplicación para sus servicios, y servir como una herramienta de gestión que proporcione información para la toma de decisiones en cuanto a la optimización de los costos. Se identificó la necesidad de conocer el costo de los servicios prestados por ESNOBIS S.A., una entidad que brinda servicios empresariales relativos a la contabilidad y tributación tanto a personas naturales como jurídicas. Un sistema de costos como herramienta gerencial, permite a la compañía generar sostenibilidad, crecimiento y permanencia en el mercado de su actividad de negocios. La contabilidad de costos ha tenido un gran impacto a través de los años ayudando a empresarios a reconocer sus debilidades y fortalezas en cuanto a la estructura de sus costos. En los últimos años, las entidades dedicadas a ofertar servicios como parte de su cartera comercial le han brindado una especial atención a este tema con la finalidad de identificar los costos realmente incurridos en cada línea de servicio de forma independiente. El nivel de investigación utilizado fue de tipo descriptivo, puesto que se detallan todos los elementos atribuibles a un sistema de costos, en conjunto con un diseño investigativo de tipo documental y de campo a la vez, al haber establecido relaciones entre la información que nos fue proporcionada por la entidad objeto de estudio y la investigación propiamente realizada en fuentes externas. En estudios realizados sobre los sistemas de costos existentes se concluyó que el de mayor aplicabilidad para esta entidad fue el sistema de costeo ABC o sistema de costeo basado en actividades, mismo que fue utilizado proporcionando exactitud al momento de costear las líneas de servicios empresariales de ESNOBIS S.A. y adicionalmente proporcionó una herramienta de gestión válida para costear los compromisos adquiridos con clientes a nivel de presupuesto y de costo real incurridos en los mismos.

Palabras Claves: contabilidad de costos, costos, sistema de costos, sistema de costeo ABC, presupuesto, ESNOBIS S.A., servicios empresariales.

INTRODUCCIÓN

La toma de decisiones a partir de la obtención de información útil para la gestión es lo que permite a una organización convertirse en exitosa. En este sentido, lo referente a los costos es de suma relevancia para cualquier entidad, puesto que un correcto manejo de los mismos hará que se vea manifestado a través de óptimos resultados en cualquier periodo considerado.

La forma común de manejar los costos en empresas de servicios consiste en la consolidación de los costos como gastos generales del periodo, sin hacerle atribución directa o indirecta a cada segmento de negocios, lo cual es contraproducente a la hora de tomar decisiones acerca de la gestión de cada línea de ventas o servicio en la cartera empresarial.

Este proyecto investigativo consta de cuatro capítulos: en el primero se hace referencia al análisis del problema, donde se exponen los antecedentes de este trabajo, se describe el problema real suscitado lo cual da lugar a la justificación del por qué realizar este proyecto, finalmente dando lugar a los objetivos planteados y la delimitación de esta investigación; el segundo capítulo hace referencia al marco teórico y referencial, donde se exponen los antecedentes investigativos, las bases y fundamentos teóricos que sustentan este trabajo y la metodología utilizada para el desarrollo del mismo; el tercer capítulo es la esencia de este proyecto, es decir, la elaboración y el desarrollo del sistema de costos para ESNOBIS S.A., proporcionando una herramienta muy útil para el control de los costos de los servicios de la entidad; finalmente en el capítulo cuarto se exponen los resultados obtenidos y se detallan las conclusiones y recomendaciones, las mismas que son proporcionadas por las autoras de este trabajo a partir del análisis de los resultados obtenidos.

CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. Antecedentes

La contabilidad de costos permaneció por muchos años desapercibida por los dueños de negocios y empresarios, puesto que sólo utilizaban la contabilidad financiera para la toma de sus decisiones. Sin embargo, no fue hasta aproximadamente finales del siglo XVIII que los empresarios se vieron en la necesidad de conocer el costo real de sus productos ofertados al mercado, y es así como la contabilidad de costos empezó a ganar popularidad e importancia en el mundo de los negocios, sobre todo en aquellas empresas que se dedicaban a la producción de productos tangibles, como las fábricas, manufactureras, etc.

El sector de servicios empresariales ha tenido un gran crecimiento en los últimos años por el mecanismo de trabajo conocido como Outsourcing, lo que ha generado el nacimiento de nuevas compañías especializadas en diversas ramas u oficios con el fin de obtener o captar una porción de mercado o clientela.

Es así como ESNOBIS S.A. nace en el 2007, ofreciendo el servicio de asesoramiento tributario; y debido al crecimiento de las necesidades de sus clientes, se incorporó en el 2009 los servicios de asesoramiento contable y reclamos tributarios. En el presente año 2014, planean incorporar a su cartera de productos, los servicios de formulación y evaluaciones de proyectos. ESNOBIS S.A. nació y se conserva actualmente como una PYMES en su estructura y desarrollo empresarial.

De acuerdo al Código de la Producción del Ecuador, se define a una PYME como la pequeña y mediana empresa que como unidad integral ejerce una actividad de producción, comercio y/o servicios, y cumple con el número de trabajadores, valor bruto de las ventas anuales, capital social, y

un nivel determinado de producción o activos para ser considerada como una empresa de este tipo, lo cual se encuentra establecido en las normativas vigentes.(Cód. de la Producción, 2010)

Según la resolución No. SC.Q.ICI.CPAIFRS.11.01 de la Superintendencia de Compañías del Ecuador se determinan las siguientes características para ser considerada como una PYMES:

- a) Monto de activos: inferiores a cuatro millones de dólares.
- b) Ventas brutas anuales: hasta cinco millones de dólares.
- c) Número de trabajadores: menos de 200 trabajadores.(Compañías, 2011)

Cabe mencionar que las PYMES en nuestro país son la base del desarrollo económico en lo referente a la producción, demanda, oferta y compra de productos y/o servicios, las cuales añaden valor agregado al mercado, constituyéndose en un actor fundamental y determinante en la generación de empleo y riqueza en el país.(S.R.I.)

El tema relacionado a la contabilidad de costos de las PYMES es un tema que en los últimos años ha entrado en consideración y análisis, otorgándosele la importancia del caso, sobre todo por el número creciente de estas empresas y por la competitividad dentro de su segmento de negocios. Sin embargo, los costos de las PYMES dedicadas a la venta de servicios, no ha sido un rubro muy atendido debido a la practicidad de los empresarios al considerar el costo de sus servicios como un todo en conjunto, sin necesidad de segmentar los costos en líneas diferenciadas de negocio. Esta práctica de pasar por alto el costo por servicio individual ha sido muy común por muchos años, pero los empresarios contemporáneos ya han empezado a mostrar interés por el costo real de cada uno de sus servicios.

1.2. Descripción del problema

Por lo general en las empresas dedicadas a la comercialización de servicios, los empresarios no desglosan el importe de los costos incurridos por cada servicio de forma individual. Consideran suficiente conocer si el resultado general del periodo se representa mediante una cifra positiva o negativa, una utilidad o pérdida. Esto es precisamente lo que acontece con la compañía ESNOBIS S.A. que es objeto de nuestro estudio.

Para los dueños, socios o accionistas de una empresa, debería ser de vital importancia conocer los verdaderos costos incurridos en cada línea de servicios, para de esta manera establecer un seguimiento en aquellas líneas que no estén reportando una utilidad deseada ante la posible presencia de un costo elevado o innecesario. Esto permitirá identificar las debilidades que puedan estarse presentando, indagando en los diversos factores implicados, con el fin de estructurar de mejor manera el costo en dichos servicios.

Dentro de los Estados Financieros de la compañía ESNOBIS S.A. se muestra un crecimiento anual considerable de las ventas, pero dado que no se puede identificar la utilidad por tipo de servicio, la compañía se plantea que existe un problema en la identificación de los costos incurridos en los servicios ofrecidos por ésta.

Estos problemas relativos a los costos son los típicos y usuales que enfrentan los administradores y empresarios. Es por eso que se deben buscar y aplicar nuevos sistemas que examinen y evalúen correctamente los costos diseñándoles una fuente de claridad para tomar las mejores decisiones empresariales. (Marchione, 2007)

Se presenta claramente el problema existente para los empresarios de ESNOBIS S.A. ante el desconocimiento del costo verdadero de sus servicios, puesto que no cuentan con un sistema que les permita distribuir y

asignar de manera real los costos o gastos incurridos en cada línea de servicios o rubro de negocios.

1.3. Justificación del proyecto

Tras conversaciones con los socios de ESNOBIS S.A. se ha podido constatar que los precios de los servicios que ofrece la empresa se han establecido desde sus inicios sin un estudio real o asignación de costos, simplemente basándose en estándares del mercado o por conveniencias comerciales según el cliente.

El propósito de esta investigación tiene el fin de desarrollar un sistema de costeo para ESNOBIS, que se ajuste a las necesidades de sus administradores y al giro de su negocio, aportando a su personal con una herramienta amigable de trabajo. Esta investigación también tiene la finalidad de ser de gran utilidad para otras empresas que se sientan identificadas con la actividad comercial o el campo de servicios, contribuyendo de esta manera con la sociedad en general.

Entre los beneficios que se aportan a ESNOBIS S.A. mediante el desarrollo de este trabajo tenemos un mayor control en las tareas personales de quienes intervienen en la ejecución de los servicios, lo cual conllevará a un mejor desempeño y mejoras en los estándares de producción de los servicios ofertados. Adicionalmente, un sistema de costos provee los lineamientos y la información concisa para la determinación de los precios de ventas, en el ambiente competitivo en el que opera la empresa.

La empresa estará facultada para identificar la utilidad por tipo de servicio o cliente, según la identificación de los centros de costos, permitiendo así conocer qué línea de negocio presenta periódicamente mayores ganancias; y si el análisis se realiza sobre algún cliente específico,

permitirá también definir si los precios son coherentes con los costos, si están sobreestimados o subestimados, puesto que muchas veces los dueños del negocio establecen los precios de sus servicios basados en la relación comercial con el cliente y los beneficios que estiman obtener en el futuro; y no considerando el costo incurrido para prestar dicho servicio. Ésta es precisamente la cultura que se desea establecer en ESNOBIS S.A., la cultura de la importancia de la contabilidad de costos en empresas de servicios, es decir, que sus dueños o accionistas puedan contar con una herramienta o argumento adicional para establecer si los precios están correctamente establecidos para sus clientes, y también poder definir qué acciones podrían tomar para optimizar las ganancias o reducir los costos por línea o tipo de servicio ofertado.

Es factible realizar esta investigación y desarrollar el sistema de costos para ESNOBIS S.A. dado que se cuenta con el acceso a la compañía y a la información necesaria para llevar a cabo su ejecución y poder así satisfacer la necesidad empresarial en la cual se encuentran.

1.4. Delimitación de la investigación

Espacial:

Esta investigación y estudio se efectuó en la empresa ESNOBIS S.A. que brinda servicios de asesorías empresariales en el ámbito contable y tributario; está ubicada en la ciudad de Guayaquil, en la ciudadela Kennedy Norte, calle Miguel H. Alcívar.

Temporal:

Para realizar esta investigación se tomó información de los Estados Financieros, reportes de gastos y ventas, entre otros, del mes de enero del 2014.

1.5. Objetivos de la investigación

1.5.1. Objetivo general

Elaborar un sistema de costeo aplicado para los servicios ofertados por la empresa ESNOBIS S.A.

1.5.2. Objetivos específicos

- Investigar sobre los sistemas de costos existentes para elegir el más idóneo según la naturaleza de los servicios ofertados por la empresa.
- Identificar las actividades que se ejecutan para la prestación de cada tipo de servicio o centro de costo.
- Determinar los costos o rubros que influyen en las actividades para el desarrollo de los servicios.
- Determinar cuáles son las hojas de trabajo necesarias para elaborar el sistema de costos.
- Establecer y ejecutar los pasos a seguir para obtener el costo total de los servicios de la compañía.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO Y REFERENCIAL

2.1. Antecedentes de la investigación

Con el fin de fundamentar el presente trabajo de investigación, fueron revisadas las siguientes investigaciones que se relacionan con el tema a desarrollar:

Trabajo especial de Grado titulado: **"Estructura de costos basados en actividades para la empresa J.L. SERVICIOS, S.R.L."** elaborada en el año 2005 por José Álvarez en la Universidad Centro Occidental Lisandro Alvarado - Universidad del Zulia para optar por el título de Especialista en Costos. Esta investigación fue de tipo descriptiva y de acuerdo a su naturaleza, documental. Fue utilizado el sistema de costeo ABC para determinar el costo total de los servicios desarrollados por la empresa.

Otro trabajo de investigación que contribuyó para el desarrollo del presente trabajo es el que lleva como nombre **"Propuesta de análisis de costos para una empresa de Servicios Empresariales y Agroindustriales basados en costos por actividades "ABC" como herramienta de gestión"** elaborado en el año 2014 por Ana Carrillo Colón y Norma Forero en la Universidad de la Sabana para el título de Especialistas en Finanzas y Negocios Internacionales. El trabajo fue desarrollado con el fin de elaborar una herramienta de gestión para los costos que permitieran tomar decisiones en la utilización de los recursos de la compañía a través del modelo ABC.

2.2. Bases teóricas e históricas

2.2.1. La historia de la contabilidad de costos.

Una de las evoluciones más destacadas en la historia de la contabilidad vino impuesta por la necesidad de preparar los cálculos de costos. La contabilidad de costos constituye hoy por hoy la base de la

contabilidad de gestión, es decir, la Contabilidad para la planificación y el control. Cabe mencionar que la contabilidad de Costos tiene unas raíces muy profundas, sus orígenes pueden rastrearse en Florencia, época importante por su producción de seda y derivados de lana a partir del siglo XII. La teneduría de libros florentina tuvo que adaptarse al sistema de gremios, y los registros de costos eran mantenidos para cada uno de los procesos industriales de forma independiente separada. Parece ser que el origen de tales registros de costos separados por procesos productivos se debía al mucho trabajo conducido hacia otros lugares o establecimientos. A pesar de que tiene sus raíces en la época del renacimiento, no podemos hablar propiamente de Contabilidad de costos hasta antes del año 1900; en los periodos anteriores fue una simple combinación de teneduría de fábrica y mantenimiento de los registros de costos de forma más informal. Los afinamientos de la contabilidad de costos vinieron con posterioridad durante el siglo XX, en el momento en que la necesidad surgió al pretender asignar correctamente los costos sobre las distintas unidades de producción, así como medir la productividad y obtener una mayor eficiencia y eficacia posible con finalidad presupuestaria y toma de decisiones para los dueños del negocio. (Cerdá, 2001)

Ante la insuficiencia que se evidenció con la contabilidad general para suministrar la información necesaria para la toma de decisiones que precisaban los gestores internos responsables de la gestión y control de la empresa, las empresas se vieron obligadas a ampliar su campo de actuación hacia la captura, elaboración y suministro de los datos que se originaban en el proceso de la empresa, estableciendo estimaciones de futuro que le permitieran un control de costos y resultados, dando lugar de esa forma a la aparición de la contabilidad de costos, muy empleada hoy por hoy. (Carmen Fullana, 2008)

Contabilidad de Gestión:

Antonio Lavolpe (2005) nos indica que en los últimos tiempos se han ido incorporando términos nuevos para precisar o aclarar la contabilidad de costos, y nació así un concepto denominado la Contabilidad de Gestión. La transformación de la antigua y conocida "contabilidad de costos" cuya única intención era obtener costos unitarios para valorizar existencias o servicios con fines precisamente contables, ha sido tan grande y tan revolucionaria que cada cual ve, interpreta y define los límites de cada concepto a través de una percepción que tiene un fuerte grado de subjetividad. (Lavolpe, 2005)

La contabilidad de gestión es definida por como "un sistema de información que posibilita una información programada y oportuna para uso de las gerencias de la empresa y de su dirección, y que permite evaluar desempeños, planificar actividades y tomar decisiones". (Lavolpe, 2005)

2.2.2. La administración de costos.

En lo relativo al ambiente de negocios de la actualidad, la adquisición y el uso de información, incluida la que se refiere a la administración de costos, es un factor muy importante y crucial en la administración eficaz de cualquier empresa u organización. A medida que el entorno de negocios ha ido cambiando con el tiempo, el papel de la información relacionada con la administración de costos se ha ampliado para entender a todas las funciones de la administración. La administración de costos no es otra cosa más que la práctica contable en la que el contador adquiere y utiliza información relativa a los costos de una entidad para la toma de decisiones. (Blocher, 2008)

De acuerdo a Blocher, Stout, Cokings y Chen en su libro Administración de Costos (2008), existen cuatro funciones que la administración estratégica debe llevar a cabo mediante la obtención de la información que guarda relación a los costos:

1. La información que se obtiene de la administración de costos se necesita para tomar decisiones estratégicas y fundamentadas en lo que concierne a la elección de productos o servicios, sus métodos de producción, las técnicas, los canales de marketing y otros temas referentes al largo plazo.
2. La información acerca de la administración de costos se necesita para apoyar las decisiones recurrentes en lo que concierne a las reposiciones de equipos, la administración de los flujos de efectivo, la programación de la producción, la elaboración del presupuesto de compra de insumos o materiales, y la fijación de precios.
3. La información se necesita a fin de proporcionar una base justa y eficaz para identificar las operaciones o actividades que se pueden optimizar, premiar y motivar a los administradores más eficaces en sus respectivas actividades o gestiones.
4. La información sobre la administración de costos es necesaria para llevar la contabilidad de los movimientos que se presenten, y así preparar los informes financieros y poder usarlos en las otras tres funciones de la administración. (Blocher, 2008)

2.2.3. Costos y terminología de costos.

Dentro de la estructura general de las compañías se encuentran factores determinantes para la toma de decisiones, uno de ellos es el costo de un producto o servicio. Esto trae consigo la definición de contabilidad de costos, la cual Chang, González, López & Moreno definen como “el sistema de información para registrar, determinar, distribuir, acumular, analizar, interpretar, controlar e informar de los costos de producción, distribución, administración, y financiamiento”. (Chang, 2012)(p.1)

Dado que, este tipo de contabilidad va enfocado a un objetivo específico, se definirá el término costos. Según Horngren, Datar, & Rajan 2012, “Es un sacrificio de recursos que se asigna para lograr un objetivo específico.” (Charles T. Horngren D. &, 2012)(p. 27)

En 1996, Polinemi, Fabozzi&Adelberg lo definieron como “el valor sacrificado para adquirir bienes o servicios, que se mide en dólares mediante la reducción de activos o al incurrir en pasivos en el momento en que se obtienen los beneficios”.(Polimeni, 1996) (p. 11)

Hargadon&Múnera Cárdenas (1996), puntualizaron que "es una erogación o desembolso de dinero (o su equivalente) para obtener algún bien o servicio" (Hargadon & Múnera., 1996)(p. 1)

Estas definiciones concretan un intercambio natural de renunciar recursos (económicos o materiales) para obtener un producto final el cual se espera un beneficio.

2.2.4. Clasificación de los costos.

De acuerdo a Daysi Berrío Guzmán (2008), los costos pueden ser clasificados según el enfoque que se les dé, siendo los más utilizados los siguientes:

1. Según la función en la que se incurren:

a. Costos de producción: Son aquellos costos que se generan en el proceso de transformación de materiales o la materia prima en un producto terminado, entre los cuales tenemos:

- *Materia prima o material directo:* son aquellos materiales necesarios en el proceso de producción que se utilizan en cuantías significativas y tienen un valor significativo.

- *Mano de obra directa:* costo que constituye el salario básico, más las prestaciones sociales y *aportes fiscales o gubernamentales de quienes transforman directamente el producto.*

- *Costos indirectos de fabricación:* son aquellos costos que se necesitan para producir, y no pertenecen a las categorías anteriores, es decir, no son mano de obra directa ni materiales directos.

- *Costos de distribución o de venta:* es aquel valor agregado que se produce en el proceso de llevar el producto desde la empresa hasta el consumidor final o cliente.

- *Costos de administración:* Son aquellos que se generan en el desempeño de las funciones de dirección, control y operación de una compañía.

- *Costos financieros:* se relacionan con la obtención de fondos para la operación de la empresa, incluyen los intereses que se pagan por los préstamos.

2. En función del tiempo:

a. *Costos históricos o reales:* Es un costo que ya fue incurrido, que tiene como única ventaja la comparación de su resultado con los niveles de venta para conocer la utilidad. Dentro de esta categoría nos encontramos los métodos de valuación de inventarios como por ejemplo el método promedio o FIFO como un sistema de control permanente de inventarios.

b. *Costos predeterminados:* es el costo que es determinado antes de iniciarse el proceso productivo, es una herramienta de planeación que sirve para determinar patrones de producción y precios. Son los más conocidos el costo estimado y el costo estándar.

- *Costo estimado:* Es el pronóstico de lo que serán los costos en el futuro del producto que se fabrica, la mercancía que se comercializa o bien del servicio que se presta.

- *Costo estándar:* es aquella cantidad que debería costar un producto sobre la base de una información estudiada de capacidad de producción y/o servicio, precios unitarios de adquisición, y cantidad que demanda el producto o servicio.

3. De acuerdo con su identificación con una actividad, departamento, producto o proceso:

a. *Costo directo:* Son aquellos costos que se relacionan directamente con un departamento, actividad, producto o proceso.

b. Costo indirecto: Son aquellos que a diferencia de los anteriores, no se pueden identificar o relacionar con un departamento, actividad, producto o proceso.

4. De acuerdo con el tiempo en que se enfrentan a los ingresos:

a. Costo del periodo: son aquellos que afectan el resultado del ejercicio económico en el momento que se considere causado, se identifican con un periodo de tiempo.

b. Costo del producto: son aquellos costos que se acumulan en un inventario de materia prima, productos en proceso o productos terminados.

5. Según el control que se tenga sobre la ocurrencia del costo:

a. Costos controlables: Son aquellos costos sobre los cuales un funcionario de determinada jerarquía tiene la autoridad para incurrirlos o no.

b. Costos no controlables: Son aquellos costos sobre los cuales un funcionario de determinada jerarquía, no tiene la autoridad para incurrirlos o no.

6. De acuerdo con su comportamiento frente al nivel de actividad:

a. Costo variable: es el costo que cambia o fluctúa en relación directa con una actividad o volumen dado, mientras que el costo unitario permanece constante dentro de un rango de tiempo y actividad dado.

b. Costo fijo: es aquel costo que permanece constante dentro de un período determinado y un rango relevante de actividad. El costo unitario varía inversamente proporcional al cambio en el nivel de actividad.

7. Según su importancia para la toma de decisiones:

a. Costos relevantes: Son aquellos costos que se cambian o modifican frente a la toma de una decisión, son también llamados costos diferenciales.

b. Costos irrelevantes: Son aquellos costos que no se cambian o modifican frente a la toma de una decisión, son también llamados costos diferenciales.

8. De acuerdo con el tipo de sacrificio incurrido:

a. Costos desembolsables: son aquellos costos que implican desembolso de efectivo, es decir, que exigen un compromiso de pago en el futuro.

b. Costos de oportunidad: Son aquellos costos que se incurren por tomar una decisión determinada en lugar de otra.

9. De acuerdo con el cambio presentado en el aumento o disminución de la actividad:

a. Costos diferenciales: son aquellos que tienen una analogía o relación con el costo directo; se aumentan o se disminuyen por el cambio de una operación o actividad de la empresa.

b. Costos sumergidos: considerados como costos muertos, son costos históricos, costos del pasado que no implican en el presente o futuro ningún desembolso de efectivo.

(Berrío Guzman, 2008)

2.2.5. Sistemas de costeo: sistema de acumulación y metodología de asignación.

Una vez que ya han sido definidos los términos relativos a los costos analizaremos los sistemas de acumulación de costos y las metodologías de asignación de costos indirectos que utilizan las compañías de cualquier actividad económica. Pero primero definiremos qué es un sistema de costeo: "Un sistema de costeo es aquel que ayuda a determinar el costo de los productos fabricados y vendidos, de los servicios prestados o de las actividades desarrolladas."(Aguirre Flórez, 2004)

Entre los principales sistemas de acumulación de costos tenemos:

- ✓ Por áreas de responsabilidad
- ✓ Por órdenes o trabajos específicos
- ✓ Por procesos continuos o producción conjunta.

Entre las principales metodologías de asignación de costos indirectos y administrativos tenemos:

- ✓ Por volumen de producción.
- ✓ Por actividades (Costeo ABC)

Sistemas de acumulación de costos:

a. Por áreas de responsabilidad

Este sistema es considerado esencialmente como un sistema de acumulación de costos, por consiguiente no corresponde propiamente a un sistema de producción. Se basa en el principio administrativo de que cada una de las dependencias es responsable de sus propios costos y gastos y de los causados por las dependencias que están bajo su responsabilidad. Bajo este sistema los costos se clasifican y controlan por actividad, proceso, dependencia, centro de costo y/o área de responsabilidad. La acumulación de costos viene dada por servicio prestado y/o actividad desarrollada en cada una de las dependencias, según la unidad de costeo, durante un periodo de tiempo. (Aguirre Flórez, 2004)

b. Por órdenes o trabajos específicos.

Los conceptos que se atribuyen a este método nos indican que por medio de una orden de trabajo se asignan los costos directamente a los productos de este trabajo establecido, esto es más utilizado por compañías que produce según las determinaciones del cliente.(Torres Salinas, 1996); (Hansen & Mowen, 2007)

Este método tiene su flujo de procesos que se puede explicar de la siguiente manera:

- ✓ Comienza con una autorización de la orden de trabajo

- ✓ Producción de la orden de trabajo la cual genera los reportes de:
 - Requisición de materiales
 - Nómina de Empleados (Horas ordinarias y extraordinarias)
 - Costos Indirectos de Fabricación
- ✓ Registro de la orden de trabajo
 - Hojas de costos (Mayor Auxiliar)
 - Productos en Proceso (Mayor General)
 - Productos Terminados (Mayor General)
- ✓ Costo de Venta (Mayor General y Estado de Resultados)

Cabe mencionar que en las compañías que brindan servicios también están inmersas en este tipo de método por la utilización de uno o varios de los elementos del costo, siendo estos materiales, mano de obra o costos indirectos de fabricación (Anton & Firmin, 1971)

c. Por procesos continuos o producción conjunta.

Es el método por el cual se emplea una acumulación, la cual es por departamentos o unidades que realizan distintos procesos y tienen una masificación de unidades idénticas. Este método utiliza la forma de promediar los Costos. (Horngren & Foster, 2007); (Jiambalvo, 2009).

El método tiene un esquema de procesos de la siguiente forma:

- ✓ Comienza con las compras de materiales directos
- ✓ Entrega a cada departamento de los materiales directos
- ✓ Costos de nóminas de empleados
- ✓ Pagos de nóminas de empleados
- ✓ Costos Indirectos de Fabricación
- ✓ Traspaso de los productos terminados A al siguiente departamento
- ✓ Costos que se efectuaron en el proceso B
- ✓ Traspaso de los productos terminados B a productos terminados.

- ✓ Y concluye con la Venta.

Metodologías de asignación de costos indirectos y administrativos

a. Por volumen de producción.

En este método los costos indirectos y los gastos administrativos son asignados de acuerdo al volumen de producción de la entidad, es decir, el número de unidades producidas establecidas o mediante una base porcentual.

b. Por actividades (Costeo ABC)

Este método ilustra una manera de asignar costos en las distintas actividades que se desarrollan en una compañía, también se asigna de una forma común la distribución de los Costos Indirectos de Fabricación (C.I.F.). Los CIF y los gastos administrativos son acumulados para que luego se dé el prorrateo según las necesidades de la empresa en el momento de la asignación. (Kaplan & Anderson, 2013)

2.3. Sistema de costeo ABC o costeo basado en actividades.

Definitivamente una de las mejores herramientas para el mejoramiento o implementación de un sistema de costeo es el costo basado en actividades. El costeo ABC identifica las actividades individuales como los objetos de costos fundamentales. Una actividad como tal es un evento, una tarea, o una unidad de trabajo que tiene un propósito específico y determinado. Para ayudar en la toma de decisiones estratégicas, los sistemas ABC identifican las actividades de todas las funciones de la cadena de valor, es decir, de los diversos departamentos; luego calculan los costos de las actividades individuales y finalmente asignan los costos a los objetos de costos.

Los objetos de costos fundamentales los entendemos de la siguiente manera:

Actividades ----> Costo de las Actividades ----> Asignación a otros objetos de costos (productos, servicios, clientes). (Charles T. Horngren D. &., 2012).

2.3.1. Diferencias principales entre el sistema de costeo tradicional y el ABC

Los sistemas tradicionales generalmente asignan sólo costos indirectos de la función de producción. Los sistemas ABC asignan muchos (y otras veces todos) los costos de las funciones de la cadena de valor. El costo tradicional acumula los costos con el uso de categorías, como materia prima, mano de obra directa e indirecta de producción; a diferencia de los sistemas ABC que acumulan costos por medio de las actividades que se requieren para producir un bien o servicio. El valor clave o más importante de los sistemas ABC se encuentra en la gran precisión de su costeo y en la mejor información que le proporcionan al empresario, lo que puede conducir a mejoras en el proceso. (Charles T. Horngren G. L., 2006)

2.3.2. Pasos para el diseño de un sistema de costeo basado en actividades.

El diseño de la implementación de un sistema de costeo basado en actividades involucra 4 pasos:

- ✓ Primero paso: los administradores determinan los objetos de costo, actividades claves y recursos usados, e identifican los causantes de costo (mediciones de salidas) de cada recurso y actividad.
- ✓ Segundo paso: determinan la relación entre los objetos de costo, actividades y recursos.
- ✓ Tercer paso: Recabar datos de costos de operación.
- ✓ Cuarto paso: Esta última etapa consiste en calcular e interpretar la información nueva basada en actividades. Es

frecuente que este último paso requiera el uso de una computadora debido a la complejidad de muchos sistemas ABC. (Charles T. Horngren G. L., 2006)

El mismo autor, Charles T. Horngren en uno de sus libros más actuales sugiere una serie de pasos más específicos, pero llegando a la misma conclusión, que es el cálculo de los centros u objetos de costos finales:

- ✓ Paso 1: Identificar los productos que sean los objetos de costos elegidos.
- ✓ Paso 2: Identificar los costos directos de los productos.
- ✓ Paso 3: Seleccionar las actividades y las bases de aplicación de los costos que se deberán usar para asignar los costos indirectos a los productos.
- ✓ Paso 4: Identificar los costos indirectos asociados con cada base de aplicación de los costos.
- ✓ Paso 5: Calcular la tasa por unidad de cada base de aplicación de costos.
- ✓ Paso 6: Calcular los costos indirectos asignados a los productos.
- ✓ Paso 7: Calcular el costo total de los productos mediante la adición de todos los costos directos e indirectos asignados a los productos. (Charles T. Horngren D. &., 2012)

Adicionalmente, según el libro “El sistema de costos basado en actividades (ABC), guía para su implementación en pequeñas y medianas empresas” de Douglas T. Hicks, se establecen los siguientes pasos para el desarrollo de un modelo de costos dentro de una empresa:

1. Identificar y definir las actividades relevantes.
2. Organizar las actividades por centros de costos.
3. Identificar los componentes de costos principales.
4. Determinar las relaciones entre actividades y costos.

5. Identificar los inductores de costos para asignar los costos a las actividades y a las actividades a los productos.
6. Establecer la estructura del flujo de costos.
7. Seleccionar herramientas apropiadas para realizar la estructura del flujo de costos.
8. Planificar el modelo de acumulación de costos.
9. Reunir los datos necesarios para dirigir el modelo de acumulación de costos.
10. Establecer el modelo de acumulación de costos para simular el flujo y la estructura de costos de la empresa y desarrollar las tarifas de costos. (Hicks, 2006)

2.3.3. El uso de información del costeo ABC para tomar decisiones.

La administración basada en actividades utiliza la información que proporciona el ABC para mejorar las operaciones. Una ventaja clave de un sistema ABC es la capacidad que tiene para auxiliar a los administradores, empresarios o dueños del negocio, en la toma de decisiones. El ABC mejora la precisión de las estimaciones de costo de las actividades con valor agregado versus las que no tienen valor agregado dentro de la cadena de valor. (Charles T. Horngren G. L., 2006)

2.3.4. Sistemas ABC de etapas múltiples (CBAEM).

Existen tres atributos claves de los sistemas CBAEM que pueden tener más valor para organizaciones con operaciones un poco más complejas, los cuales incluyen más de dos etapas de asignación, comportamiento del costo de los recursos, y mucha más información operacional. Los sistemas CBA de dos etapas son más sencillos que el anterior: la primera etapa asigna costos a las actividades, y la segunda asigna los costos de las actividades a los productos, servicios, clientes u otros objetos de costos. Los atributos claves de los sistemas CBAEM son los siguientes:

1. Hay más de dos etapas de asignación.
2. Se toma en cuenta el comportamiento del costo de los recursos.
3. Hay un uso más intensivo de la información operacional, como causantes de costo y tasas de consumo. (Charles T. Horngren G. L., 2006)

2.3.5. Importancia del sistema ABC en las empresas de servicios.

El sistema ABC tiene muchas aplicaciones en compañías tanto de servicios como comerciales, es decir, puede ser aplicada en ambos campos. El considerablemente difundido uso de los sistemas ABC en las compañías de servicios refuerza la idea de que los gerentes los utilizan para la toma de decisiones estratégicas, en vez de emplearlos para la valuación de los inventarios, lo cual no es necesario valorar para las compañías de servicios. Un tema muy importante que vale mencionar es que las empresas de servicios, en particular encuentran mucho valor en un sistema ABC, ya que una vasta mayoría de su estructura de costos incluye los costos indirectos asignados correctamente a los objetos o centros de costos. (Charles T. Horngren D. &., 2012).

2.3.6. Costeo basado en actividades por tiempo (TDABC).

Existe un concepto que ha tenido mucha acogida por las empresas de servicios, es el llamado "costeo basado en actividades por tiempo" (TDABC), el cual asigna todos los costos de los recursos de una compañía a los objetos de costos, usando un marco de referencia que requiere dos conjuntos de estimaciones. El TDABC calcula primero el costo de suministrar capacidad en cuanto a recursos, como el tiempo de los trabajadores del servicio. El costo total de los recursos (incluyendo el personal, la renta de oficinas, gerencia, gastos de suministros, etc.) se divide entre la capacidad disponible (el tiempo disponible para que los empleados del servicio hagan su trabajo) y, de ese modo se obtiene la tasa del costo de la capacidad. A continuación el TDABC usa la tasa del costo de la capacidad para impulsar

los costos de los recursos hacia los objetos del costo, y para tal propósito estima la demanda de la capacidad de recursos (tiempo) que requiere el objeto de costos. (Charles T. Horngren D. &, 2012)

2.3.7. Consideraciones en la implementación de los sistemas de costos basados en actividades.

Hay signos característicos acerca de cuándo es probable que un sistema ABC proporcione los mayores beneficios. A continuación se presentan algunos de tales signos:

- ✓ Se aplican cantidades significativas de costos indirectos usando únicamente uno o dos grupos comunes de costos.
- ✓ Todos los costos indirectos o la mayoría de ellos se identifican como costos a nivel de unidades de producción (un número pequeño de costos indirectos se describen como costos a nivel de lote, mantenimiento del producto o costos de mantenimiento de instalaciones).
- ✓ Los productos ejercen exigencias variadas sobre los recursos debido a las diferencias en volumen, pasos del proceso, tamaño de los lotes o complejidad.
- ✓ Los productos en los que una compañía está bien preparada para elaborar y vender, muestran utilidades pequeñas; en tanto que los productos que una compañía está menos preparada para elaborar y vender muestran utilidades mucho más significativas.
- ✓ El personal de operaciones tiene un desacuerdo inherente con los costos reportados para la manufactura y la comercialización de los bienes y servicios. (Charles T. Horngren D. &, 2012)

2.4. Metodología de la investigación.

2.4.1. Nivel de investigación

El grado de profundidad con el que hemos abordado esta investigación ha sido mediante una investigación de tipo descriptiva, a sabiendas de que una investigación de tipo descriptiva "es aquella que consiste en la caracterización de un hecho o fenómeno con el fin de establecer su comportamiento o estructura". (Arias, 1999) Este nivel fue adoptado dado que la intención de este trabajo es describir los diferentes elementos y componentes de un sistema de costeo así como su interrelación, lo cual es objeto de nuestro estudio. En estos estudios se acuden a técnicas específicas en la recolección de datos, que precisamente se ajustan a las utilizadas en el presente trabajo y descritas en este apartado.

2.4.2. Diseño de investigación.

El desarrollo de este trabajo fue realizado mediante una investigación de tipo documental, donde la investigación documental "consiste en un análisis de la información escrita sobre un determinado tema, con el propósito de establecer relaciones, diferencias, etapas, posturas o estado actual del conocimiento respecto al tema objeto de estudio". (Bernalt, 2010) Este tipo fue elegido porque la obtención y análisis de la información proviene de materiales impresos y otro tipo de documentos.

Pero es a su vez una investigación de campo, dado que la recolección de datos también fue obtenida directamente de la realidad, es decir, con datos proporcionados por la compañía ESNOBIS S.A., la administración y sus empleados.

2.4.3. Población y/o muestra.

"La población o universo se refiere al conjunto para el cual serán válidas las conclusiones que se obtengan: a los elementos o unidades involucradas en la investigación". (Morles, 1994)

La población está definida al cien por ciento por la empresa ESNOBIS S.A. como entidad generadora de servicios para la elaboración de nuestro sistema de costeo.

2.4.4. Técnicas de recolección de datos

Las técnicas de recolección de datos no son otra cosa más que las distintas formas o maneras de obtener la información. Como técnicas de recolección fueron utilizadas las entrevistas informales a los funcionarios de ESNOBIS S.A. con el fin de recabar información sobre sus labores. Adicional se realizó un análisis documental de la información escrita o digital que nos fue proporcionada por ellos tales como: estados financieros, detalles de tiempo de los empleados, detalles de actividades operacionales y operaciones administrativas, descripción de la compañía y sus servicios, etc.

Las fuentes primarias de esta investigación a más de lo mencionado, fueron los libros de texto, revistas científicas y tesis de grado en el área de estudio, cuyo detalle consta en la sección bibliográfica.

2.4.5. Técnicas o métodos de análisis de datos

El fin de este apartado es el de definir las técnicas o métodos de análisis que serán utilizadas para describir lo que revelan los datos que se han recolectado. En nuestro trabajo se manifiesta el método deductivo-inductivo. El método deductivo hace referencia al razonamiento desde lo general a lo particular; y el método inductivo es razonar desde lo particular a lo general. (Vargas, 1999) Primero se emplea el método deductivo dado que partimos de situaciones generales obtenidas del marco teórico para ser aplicado en situaciones más concretas; y luego se aplica el inductivo dado

que a partir del conocimiento particular se llega a la elección del sistema de costeo basado en actividades.

CAPITULO III: DISEÑO DEL SISTEMA DE COSTOS

3.1. Generalidades de la empresa ESNOBIS S.A.

ESNOBIS S.A. nace en el 2007, ofreciendo el servicio de asesoramiento tributario, y por consiguiente al crecimiento de las necesidades de sus clientes se incorporaron en el 2009 los servicios de asesoramiento contable y de reclamos tributarios.

La misión de la empresa es: *“Proporcionar a nuestros clientes un servicio de calidad de tal manera que seamos un componente de mejora para las empresas a las que servimos, ajustándonos al presupuesto y exigencias exclusivas de cada una de ellas”.*

Las actividades de la empresa se realizan bajo de la visión: *“Convertirnos en la empresa más reconocida por la eficacia de los trabajos que realizamos y por su honestidad en los consejos que ofrecemos a nuestros clientes”.*

La estructura organizacional bajo la cual se funciona ESNOBIS S.A. es como sigue a continuación:

Gráfico 1: Organigrama de ESNOBIS S.A.



Fuente: Esnobis S.A.

Elaborado por: Las autoras

La empresa ESNOBIS S.A. considera necesario la implementación de un sistema de costos que identifique de forma detallada en dónde se encuentra el problema de la administración de costos y gastos de tal forma que permita tomar decisiones y acciones correctivas con respecto a la prestación de sus servicios a nivel gerencial y administrativo.

Como información adicional, ESNOBIS S.A. nos proporcionó información sobre la proporción de los tipos de clientes que manejan para que, de acuerdo a esto, poder establecer un sistema de costos que se adapte a sus necesidades.

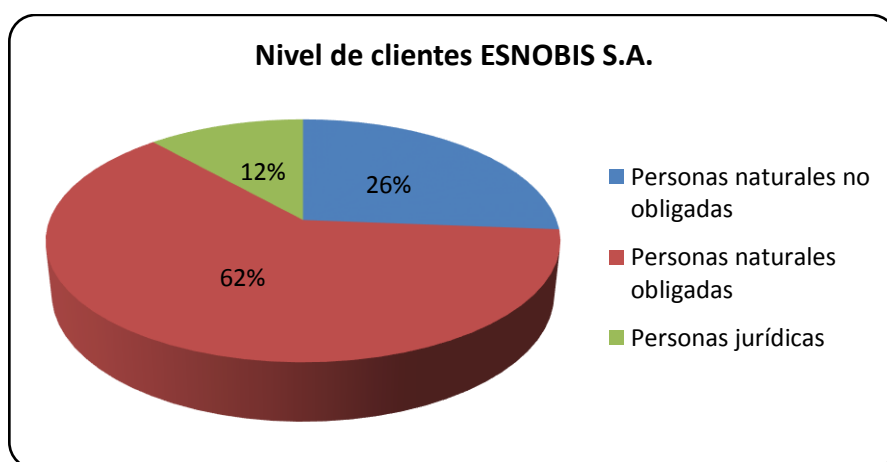
Tabla 1: Nivel de clientes de ESNOBIS S.A.

Tipo de cliente	Nivel de cliente
Personas naturales no obligadas	26.24%
Personas naturales obligadas	62.13%
Personas jurídicas	11.63%
TOTAL	100.0%

Fuente: Esnobis S.A.

Elaborado por: Las autoras

Gráfico 2: Nivel de clientes de ESNOBIS S.A.



Fuente: Esnobis S.A.

Elaborado por: Las autoras

De acuerdo a dicha información se procederá a analizar el mejor sistema de costeo para un análisis apropiado por parte de la administración de la empresa.

3.2. Desarrollo del sistema de costos

Una vez realizada una investigación profunda y detallada sobre los diferentes tipos de sistemas de costos y después de haber conocido las necesidades y el tipo de servicios de la empresa en estudio, se estableció para su desarrollo el sistema de costos basado en las actividades con el sistema de acumulación de costos por área de responsabilidad, sin embargo, en la sección pertinente a este capítulo se describe con precisión el sistema de acumulación de costos utilizado, tomando los costos históricos para el desarrollo, para lo cual, en base a los enfoques de los autores

Douglas T. Hicksy Charles T. Horngren mencionados en el marco teórico y referencial del capítulo dos, se proponen seis pasos para la elaboración del sistema de costos en ESNOBIS S.A. con el fin de medir los costos asociados a los servicios y que así la administración pueda tomar decisiones oportunas.

Los pasos establecidos se presentan en el siguiente diagrama de flujo:

Gráfico 3: Diagrama de flujo de sistema de costos



Fuente y elaboración: Las autoras

3.2.1. Identificar las actividades principales y definir los centros de costos

Como inicio de la implementación de este sistema de costos, es necesario primero identificar las actividades relevantes que se realizan dentro de la empresa, ya sean éstas partes de un proceso administrativo o partes del proceso de la prestación del servicio, de tal forma que podamos

conocer en qué actividades se encuentran concentrados los consumos de tiempo del personal.

Las actividades más significativas que se hallaron dentro de la empresa fueron:

- Entrega y recepción de documentos.
- Registro de documentos
- Registro de depreciaciones, amortizaciones, provisiones y ajustes adicionales.
- Preparación de conciliación bancaria
- Preparación de formulario 101
- Preparación de formulario 107
- Preparación de formulario 103 y 104 mensual
- Elaboración de anexos transaccionales ATS
- Análisis de reporte de cuentas por cobrar
- Análisis de reporte de inventarios
- Análisis de reporte de propiedades, planta y equipo
- Análisis de reporte de préstamos bancarios
- Análisis de reporte de cuentas por pagar
- Análisis de reporte de ventas
- Análisis de reporte de gastos
- Análisis de estados financieros
- Cuadro comparativo de arrastre de crédito tributario
- Envío de documentos a la entidad de control para reclamos
- Preparación de novedades en sistema del IESS
- Revisión y análisis de información obtenida
- Atención a consultas del cliente
- Presentación de reportes al cliente
- Atención a consultas del cliente
- Llenado de formularios para reclamos.
- Llenado de listado de compras

- Arqueos de los mayores vs copias físicas de compras, ventas y retenciones
- Cuadro de adquisiciones de propiedad, planta y equipo
- Sumillación de copias que se envía a la entidad de control
- Manejo de nómina dentro de la empresa.
- Selección de proveedores
- Análisis y selección de personal
- Elaborar informes de control de tiempo de personal
- Registro y manejo de movimientos contables
- Elaboración e impresión de facturas de venta y retenciones
- Control de movimientos bancarios
- Pago a proveedores
- Manejo y arqueo de caja chica
- Elaboración de declaraciones mensuales
- Pago de impuestos
- Elaboración de anexos de impuestos
- Elaboración de reportes de situación financiera
- Presentación de informes financieros
- Limpieza de oficinas
- Recepción de llamadas
- Distribución de correspondencias
- Aprobación de pago a proveedores
- Seguimiento de cartera pendiente de cobro
- Revisión y análisis de información financiera del negocio
- Gestionar oportunidades de negocio
- Control de objetivos y metas
- Asesorar fiel cumplimiento de los servicios a los clientes

Una vez identificadas las actividades principales dentro de la empresa, se procede a agrupar dichas actividades en los diferentes centros

de costos que se puedan identificar, es decir, para qué área o actividad se desarrollan las mismas.

Después de la respectiva revisión y análisis, los centros de costos que se establecieron acorde con las actividades planteadas fueron:

Tabla 2: Centros de costos con actividades

1. SERVICIO DE CONTABILIDAD	1. Entrega y recepción de documentos
	2. Registro de documentos
	3. Registro de depreciaciones, amortizaciones, provisiones y ajustes adicionales
	4. Preparación de conciliación bancaria
	5. Análisis de reporte de cuentas por cobrar
	6. Análisis de reporte de inventarios
	7. Análisis de reporte de propiedades, planta y equipo
	8. Análisis de reporte de préstamos bancarios
	9. Análisis de reporte de cuentas por pagar
	10. Análisis de reporte de ventas
	11. Análisis de reporte de gastos
	12. Análisis de estados financieros
	13. Preparación de novedades en sistema del IESS
	14. Revisión y análisis de información obtenida
	15. Atención a consultas del cliente
2. SERVICIO DE TRIBUTACIÓN	16. Preparación de formulario 103 y 104 mensual
	17. Elaboración de anexos transaccionales ATS
	18. Preparación de formulario 101
	19. Preparación de formulario 107
	20. Presentación de reportes al cliente
	21. Atención a consultas del cliente
3. SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	22. Llenado de formularios
	23. Llenado de listado de compras
	24. Arqueos de los mayores vs copias físicas de compras, ventas y retenciones
	25. Cuadro de adquisiciones de propiedad, planta y equipo
	26. Sumillación de copias que se envía a la entidad de control
	27. Cuadro comparativo de arrastre de crédito tributario
	28. Envío de documentos a la entidad de control
	4. RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO
30. Selección de proveedores	
31. Análisis y selección de personal	

	32. Elaborar informes de control de tiempo de personal
	33. Registro y manejo de movimientos contables
	34. Elaboración e impresión de facturas de venta y retenciones
	35. Control de movimientos bancarios
	36. Pago a proveedores
	37. Manejo y arqueo de caja chica
	38. Elaboración de declaraciones mensuales
	39. Pago de impuestos
	40. Elaboración de anexos de impuestos
	41. Elaboración de reportes de situación financiera
	42. Presentación de informes financieros
5. ASEO Y ORGANIZACIÓN	43. Limpieza de oficinas
	44. Recepción de llamadas
	45. Distribución de correspondencias
	46. Aprobación de pago a proveedores
	47. Seguimiento de cartera pendiente de cobro
6. GERENCIA	48. Revisión y análisis de información financiera del negocio
	49. Gestionar oportunidades de negocio
	50. Control de objetivos y metas
	51. Asesorar fiel cumplimiento de los servicios a los clientes

Fuente: Esnobis S.A.

Elaborado por: Las autoras

Los centros de costos establecidos en la parte anterior, serán considerados al momento de la implementación del sistema de costeo para ESNOBIS S.A., siendo los centros de costos 1, 2 y 3 parte del proceso de la prestación de los servicios, y los centros de costos 4, 5 y 6 parte del proceso administrativo.

3.2.2. Identificar los componentes de los costos y su relación con las actividades.

Los componentes de costos pueden ser considerados como las partidas en un presupuesto o como las cuentas incluidas en el libro de los gastos (Hicks, 2006). Para la implementación dentro de ESNOBIS S.A., debido a que es considerada como una empresa pymes, se considerará como componentes de costos a los gastos más representativos dentro de su Estado de Resultado.

A continuación presentamos el Estado de resultados de Esnobis del mes de enero del 2014, con el cual procederemos a desarrollar el sistema de costos.

Tabla 3: Estado de Resultados Esnobis S.A.

ESNOBIS S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE ENERO 2014

COD	CUENTA	IMPORTE ADMINISTRATIVO Y OPERATIVOS
4101	Actividades de servicios contables	8.000,00
4102	Actividades de servicios tributarios	6.000,00
4103	Actividades de servicios de reclamaciones tributarias	3.500,00
	TOTAL	17.500,00
5101	Sueldos y salarios	5.210,00
5102	Beneficios sociales y otras contribuciones	1.831,68
5103	Arrendamientos	600,00
5104	Mantenimiento y reparaciones	500,00
5105	Promoción y publicidad	1.276,00
5106	Suministros y materiales	124,00
5107	Gastos de gestión	86,00
5108	Gastos de viaje	329,00
5109	Servicios básicos	187,00
5110	Gastos financieros	1.230,00
5111	Depreciaciones	268,00
5112	Gastos varios	1.542,00
	TOTAL	13.183,68
	UTILIDAD CONTABLE	4.316,32
	UTILIDAD PORCENTUAL	24,66%

Fuente: Esnobis S.A.

Elaborado por: Las autoras

Sueldos, salarios y beneficios sociales

Este componente lo integran los valores registrados como sueldos del personal, comisiones, horas extras, sin descontar los valores correspondientes al aporte personal del IESS (tarifa del 9,45% aplicándose

en el año 2014). Adicional se considerará los valores pertenecientes a provisiones de beneficios sociales establecidos por ley, tales como: décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo. También se incluirá vacaciones y provisión del aporte patronal (tarifa del 12,15% sobre el valor del ingreso mensual).

Otros gastos atribuibles

Arrendamientos: corresponde al valor acordado mediante contrato por motivo de alquiler de las oficinas donde actualmente se encuentra la empresa Esnobis S.A. Dicho valor se mantendrá fijo en un lapso de 3 años, que se renovará según decisión de los socios. Dentro de este rubro se considera el consumo de agua ya que de esta manera se estipuló a la firma del contrato.

Depreciación: Debido al tamaño de la empresa, el monto de la depreciación comprende los valores provisionados tanto para muebles y equipos de oficina como para equipo de cómputo, depreciándose sin valor de salvamento.

Mantenimiento y reparaciones: corresponde a los servicios que se reciben por motivo de mantenimiento de los equipos de la empresa, tales como acondicionadores de aire, computadores, sillas, escritorios, oficinas, entre otros.

Promoción y publicidad: Comprende todas las erogaciones que se realizan con motivo de promocionar los servicios que ofrece la empresa para darse a conocer dentro del mercado.

Suministros y materiales: Son todos los desembolsos que se incurran con motivo de compra de papelería, carpetas, sellos, tintas de impresoras, esferos, marcadores, suministros de limpieza y aseo, entre

otros, que permitan el correcto y apropiado desarrollo de las actividades cotidianas.

Gastos de gestión: Comprende los gastos por motivo de elaboración e impresión de tarjetas de presentación, libros, cuadernos, esferos, entre otros que sean de obsequio para clientes por prestación de los servicios de la empresa, y gastos que se incurran como incentivo para el personal.

Gastos de viaje: Corresponde a los gastos por transporte, alimentación y hospedaje del personal cuando son enviados a seguimiento de clientes en otras ciudades.

Servicios básicos: Se considera a los pagos realizados por motivo de consumo telefónico, consumo eléctrico y servicio de internet.

Gastos financieros: Pertenece a los débitos y pagos que se realizan automáticamente por uso de cuentas bancarias e intereses generados por préstamos con entidades financieras, normalmente para capital de trabajo.

Gastos varios: Se incluye dentro de este rubro todos los gastos adicionales dentro y fuera de la oficina que no concuerden con la naturaleza de los gastos anteriormente especificados.

Relación de los costos y las actividades

Después de haber identificado los centros de costos dentro de la entidad y los principales componentes del costo, se realiza una relación entre ambos para poder conocer los costos que se encuentran relacionados con los centros y realizar una distribución equitativa de acuerdo a su influencia.

Considerando los seis centros de costos antes mencionados, la relación de los mismos se considerará de la siguiente manera:

Tabla 4: Relación de costos por centro de costos

COD	GASTOS COMUNES	CENTRO DE COSTO 1	CENTRO DE COSTO 2	CENTRO DE COSTO 3	CENTRO DE COSTO 4	CENTRO DE COSTO 5	CENTRO DE COSTO 6
		SERVICIO DE CONTABILIDAD	SERVICIO DE TRIBUTACIÓN	SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO	ASEO Y ORGANIZACIÓN	GERENCIA
5101	Sueldos y salarios	X	X	X	X	X	X
5102	Beneficios sociales y otras contribuciones	X	X	X	X	X	X
5103	Arrendamientos	X	X	X	X	X	X
5104	Mantenimiento y reparaciones	X	X	X	X	--	X
5105	Promoción y publicidad	X	X	X	--	--	--
5106	Suministros y materiales	X	X	X	X	X	X
5107	Gastos de gestión	X	X	X	X	X	X
5108	Gastos de viaje	X	X	X	--	--	X
5109	Servicios básicos	X	X	X	X	X	X
5110	Gastos financieros	X	X	X	X	X	X
5111	Depreciaciones	X	X	X	X	--	X
5112	Gastos varios	X	X	X	X	X	X

Fuente y elaboración: Las autoras

Dicha distribución de costos y gastos se realizó después del respectivo análisis con las autoridades de la empresa para su evaluación.

3.2.3. Identificar los diferentes inductores para cada componente y centro de costos

Este paso hace referencia a definir o identificar aquellos factores que van a permitir distribuir correctamente los diversos costos a las actividades y una vez que se haya efectuado este procedimiento se deberá distribuir el costo de cada actividad de acuerdo al servicio prestado. A lo anteriormente mencionado, es a lo que denominamos como el inductor del costo. Por lo tanto, siempre será importante considerar si el inductor elegido guarda relación o incide en el consumo del tipo de gasto. Cabe recalcar que los costos que se incurren dentro de actividades administrativas o de apoyo, no necesitan de un análisis en profundidad de sus inductores. Según el autor Charles T. Horngren (Charles T. Horngren D. &, 2012) los gastos indirectos o administrativos dada su dificultad de identificar el inductor, se distribuye bajo el número de horas trabajadas dentro del centro de costos.

Inductores de Componentes del costo: Para nuestro desarrollo, los inductores que hemos empleado para los gastos atribuibles son los siguientes:

Tabla 5: *Inductores de gastos atribuibles*

GASTOS ATRIBUIBLES	INDUCTOR (Base de Distribución)
Sueldos y salarios	Horas trabajadas específicas
Beneficios sociales y otras contribuciones	Horas trabajadas específicas
Arrendamientos	Horas trabajadas
Mantenimientos y reparaciones	Horas trabajadas
Promoción y publicidad	%de Ingresos/Horas trabajadas
Suministros y materiales	Horas trabajadas
Gastos de gestión	Horas trabajadas
Gastos de viajes	Horas trabajadas
Servicios básicos	Horas trabajadas
Gastos financieros	Horas trabajadas
Depreciaciones	Horas trabajadas
Gastos varios	Horas trabajadas

Fuente y elaboración: Las autoras

De acuerdo al cuadro anterior, se identificaron tres tipos de inductores (bases de distribución) para los gastos atribuibles, los cuales se explican a continuación:

1. Sueldos, salarios y beneficios sociales: Estos gastos se distribuyen según el tiempo que emplea cada uno de los empleados específicamente identificados en las diferentes actividades, en otras palabras, se establece el costo por hora hombre de cada empleado, asignando el valor correspondiente a los diferentes centros de costos donde se realicen estas actividades.

2. Promoción y publicidad: Este gasto primero se distribuye según el porcentaje de ventas de cada centro de costos en que se incurrió el gasto, y luego se distribuye según el tiempo de cada empleado en las diferentes actividades, es decir, según las horas que se le atribuyeron a cada actividad.

3. Otros gastos atribuibles: La distribución que se aplicará para los demás gastos será según las horas trabajadas de cada empleado en las diferentes actividades, es decir, según las horas que se le atribuyeron a cada actividad. Se divide el total del gasto a distribuir para el número de horas trabajadas obteniendo así un factor de distribución.

Inductores de Centros de Costos: Después de haber identificado los inductores de los componentes del costo, identificamos los inductores para distribuir los centros de costos administrativos dentro de los centros operativos, ya que éstos constituyen los costos indirectos dentro de nuestro sistema de costeo.

Tabla 6: *Inductores de centros de costos*

CENTRO DE COSTOS	INDUCTOR
Recursos Humanos y Financiero	Porcentaje de tiempo asignado
Aseo y Organización	Porcentaje de tiempo asignado
Gerencia	Porcentaje de tiempo asignado

Fuente y elaboración: Las autoras

Recursos Humanos y Financiero, Aseo y Organización y Gerencia: Estos costos se distribuyen a cada una de las unidades de negocios mediante la obtención de un porcentaje promedio, considerando factores tales como: el porcentaje de ingresos, porcentaje de dedicación de la gerencia y el porcentaje de tiempo dedicado a las actividades.

Una vez que se ha definido lo anterior, se debe tener en cuenta el total de los gastos a distribuir según el estado de pérdidas y ganancias del

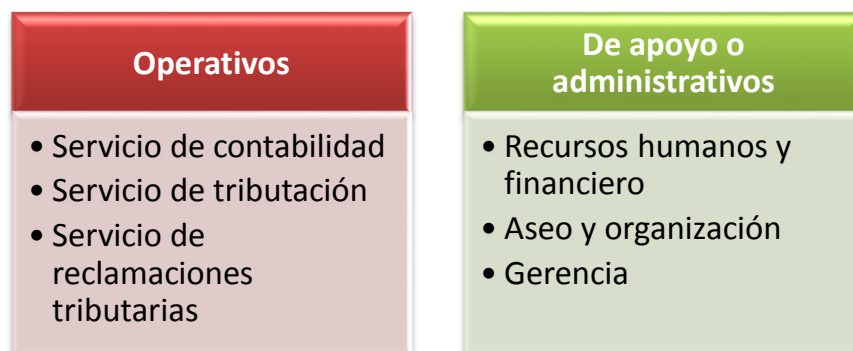
mes en cuestión, para posteriormente lograr determinar el costo del servicio que presta cada unidad.

3.2.4. Establecer la estructura del flujo de costos

En esta etapa del diseño del sistema ABC es necesario establecer una estructura lógica del flujo de costos que nos permita tener una visión clara sobre el proceso de asignación de los diferentes costos antes identificados dentro de la empresa.

De acuerdo a lo establecido anteriormente, los centros de costos identificados dentro de la empresa se han dividido en dos grupos para poder identificar su correcta asignación de los costos. Los grupos son:

Gráfico 4: *División de centros de costos*

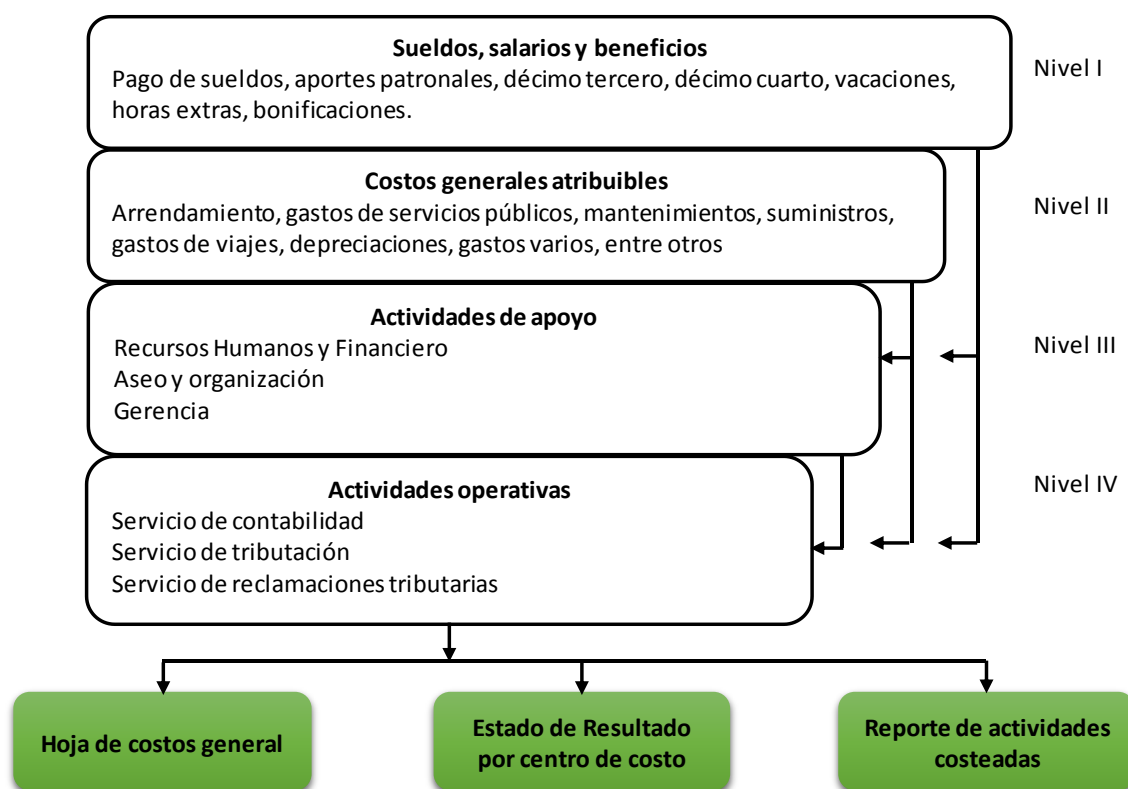


Fuente y elaboración: Las autoras

- **Actividades operativas:** comprenden las actividades que se procesan directamente para la prestación del servicio al cliente final, es decir, que están directamente relacionadas con la producción y los costos y gastos que dependen de ellas.
- **Actividades de apoyo o administrativas:** comprenden todas las actividades que se relacionan de forma indirecta a la prestación del servicio, ya que servirán como soporte para el correcto desarrollo de las actividades operativas, como por ejemplo: actividades de contabilidad y recursos humanos, entre otras.

Una vez determinados todos los costos y centros de costos dentro de la empresa, se inicia con el diseño del flujo de costos para poder esquematizar el proceso y sirva de guía para su correcta asignación y secuencia de acuerdo a los niveles de distribución. Como resultado de dicho proceso se podrá identificar reportes en los cuales se obtendrá información detallada de los costos incurridos que ayudarán a la administración de la empresa para la toma de decisiones, manteniendo los objetivos establecidos de los costos.

Gráfico 5: Flujo de costos



Fuente: Hicks, Douglas T.
Elaborado por: Las autoras

Dicho flujo se lo ha realizado por niveles para poder identificar de manera gráfica los pasos cómo serán distribuidos los diferentes gastos identificados en cada nivel.

3.2.5. Planificar el modelo de acumulación de costos

De acuerdo a lo establecido anteriormente, los costos y gastos que se encuentran dentro del nivel I y II serán distribuidos de la siguiente manera:

Nivel I – Sueldos, salarios y beneficios: dado que los sueldos y salarios provienen directamente del personal que labora dentro de cada centro de costo, no tiene coeficiente de distribución y se asigna directamente a cada centro de costo al que pertenece según el reporte general de horas.

Nivel II – Costos generales atribuibles: para el tratamiento de estos gastos, se asignarán de acuerdo al número de horas trabajadas dentro de cada centro de costos de acuerdo a la relación que tenga con cada uno de ellos, tal como se especificó en la tabla 4 “Relación de costos por centros de costos”.

Nivel III – Actividades de apoyo: Todos los costos generales y administrativos obtenidos dentro de este nivel se distribuirán a los centros de costos del Nivel IV a través del porcentaje promedio obtenido entre el nivel de ingresos, porcentaje de tiempo empleado en cada actividad operativa y el grado de dedicación de la gerencia en cada centro de costos.

Nivel IV – Actividades operativas: Como se puede identificar dentro del flujo, la compañía mantiene como centros de costos operativos cada tipo de servicio que ofrece a sus clientes, en los cuales van a recaer todos los costos y gastos que se han designado anteriormente. La base de distribución para los tres centros de costos son las horas hombre que se requieren para realizar dicha actividad dentro del mes.

Debe tomarse en cuenta que la realización de cada actividad dentro de cada centro de costo, la ordena gerencia general y el contador de acuerdo a las necesidades que van surgiendo dentro del día a día.

Al momento de desarrollar el modelo de acumulación, es necesario definir la forma en que se va a desarrollar dicho modelo mediante hojas de trabajo que nos ayuden a procesar la información general obtenida por la empresa. Las hojas de trabajo que se necesitarían para cada nivel de asignación serían las siguientes:

Nivel I – Sueldos, salarios y beneficios:

- Hoja de trabajo 1: Control de tiempo mensual
- Hoja de trabajo 2: Resumen de tiempo mensual
- Hoja de trabajo 3: Distribución de sueldos y salarios por actividades.
- Hoja de trabajo 4: Distribución de beneficios sociales por actividades.

Nivel II – Costos generales atribuibles:

- Hoja de trabajo 5: Distribución de gasto de arrendamiento
- Hoja de trabajo 6: Distribución de gasto de suministros y materiales
- Hoja de trabajo 7: Distribución de gasto de gestión
- Hoja de trabajo 8: Distribución de gasto de servicios básicos
- Hoja de trabajo 9: Distribución de gastos de mantenimiento y reparaciones
- Hoja de trabajo 10: Distribución de gastos de promoción y publicidad
- Hoja de trabajo 11: Distribución de gastos de viaje
- Hoja de trabajo 12: Distribución de gasto de depreciación
- Hoja de trabajo 13: Distribución de gastos financieros
- Hoja de trabajo 14: Distribución de gastos varios

Nivel III – Actividades de apoyo

- Hoja de trabajo 15: Resultado de distribución inicial de costos
- Hoja de trabajo 16: Distribución de costos indirectos

Nivel IV – Actividades operativas

- Hoja de trabajo 17: Hoja de costo general
- Hoja de trabajo 18: Consolidación de costos por actividades
- Hoja de trabajo 19: Cálculo de costos por actividades operativas

De acuerdo a la información general obtenida, se procede a asignar y distribuir los diferentes costos obtenidos a cada centro de costo a través de las hojas de trabajo mencionadas anteriormente.

Hoja de trabajo 1: Control de tiempo mensual

En esta hoja de trabajo se especifican las actividades realizadas por centro de costo y se detalla el tiempo incurrido por actividad dentro de un día laborable. Este reporte es preparado por cada uno de los empleados de forma diaria, de tal forma que se controla el consumo del tiempo diario por persona, lo cual es revisado al final del mes por Recursos humanos. (Ver tabla 7). En los anexos del 1 al 12 se encuentran las hojas de control de tiempo de cada empleado.

Tabla 7: Hoja de trabajo 1: Control de tiempo mensual

ESNOBIS S.A.
CONTROL DE TIEMPO MENSUAL

NOMBRE: CARGO:	OPERATIVO 1															MES: ENERO															TOTAL DE HORAS	
	MIE 1	JUE 2	VIE 3	SÁB 4	DOM 5	LUN 6	MAR 7	MIÉ 8	JUE 9	VIE 10	SÁB 11	DOM 12	LUN 13	MAR 14	MIÉ 15	JUE 16	VIE 17	SÁB 18	DOM 19	LUN 20	MAR 21	MIÉ 22	JUE 23	VIE 24	SÁB 25	DOM 26	LUN 27	MAR 28	MIÉ 29	JUE 30		VIE 31
SERVICIO DE CONTABILIDAD																																
1. Entrega y recepción de documentos			3	1				3							1	1						1						1	2	1	3	
2. Registro de documentos			5	5			4	4	5	5	6				5	6	6	6				6	6	6	5	8		6	6	7	5	
3. Registro de depreciaciones, amortizaciones, provisiones y ajustes adicionales				2			3	1	2	2	1				1	2	2					2	2									
4. Preparación de conciliación bancaria																																
5. Análisis de reporte de cuentas por cobrar								2	1	1	1			3	1									1								
6. Análisis de reporte de inventarios																																
7. Análisis de reporte de propiedades, planta y equipo																																
8. Análisis de reporte de préstamos bancarios																																
9. Análisis de reporte de cuentas por pagar																																
10. Análisis de reporte de ventas																																
11. Análisis de reporte de gastos																																
12. Análisis de estados financieros																																
13. Preparación de novedades en sistema del IESS																																
14. Revisión y análisis de información obtenida																																
15. Atención a consultas del cliente														0,5		0,5						1		1				1				
SERVICIO DE TRIBUTACION																																
16. Preparación de formulario 103 y 104 mensual																																
17. Elaboración de anexos transaccionales ATS																																
18. Preparación de formulario 101																																
19. Preparación de formulario 107																																
20. Presentación de reportes al cliente																																
21. Atención a consultas del cliente																																
SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS																																
22. Llenado de formularios																																
23. Llenado de listado de compras																																
24. Arqueos de los mayores vs copias físicas de compras, ventas y retenciones																																
25. Cuadro de adquisiciones de propiedad, planta y equipo																																
26. Sumillacion de copias que se envia a la entidad de control																																
27. Cuadro comparativo de arrastre de credito tributario																																
28. Envio de documentos a la entidad de control																																
RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO																																
29. Manejo de nómina dentro de la empresa																																
30. Selección de proveedores																																
31. Análisis y selección de personal																																
32. Elaborar informes de control de tiempo de personal																																
33. Registro y manejo de movimientos contables																																
34. Elaboración e impresión de facturas de venta y retenciones																																
35. Control de movimientos bancarios																																
36. Pago a proveedores																																
37. Manejo y arqueos de caja chica																																
38. Elaboración de declaraciones mensuales																																
39. Pago de impuestos																																
40. Elaboración de anexos de impuestos																																
41. Elaboración de reportes de situación financiera																																
42. Presentación de informes financieros																																
ASEO Y ORGANIZACIÓN																																
43. Limpieza de oficinas																																
44. Recepción de llamadas																																
45. Distribución de correspondencias																																
GERENCIA																																
46. Aprobación de pago a proveedores																																
47. Seguimiento de cartera pendiente de cobro																																
48. Revisión y análisis de información financiera del negocio																																
49. Gestionar oportunidades de negocio																																
50. Control de objetivos y metas																																
51. Asesorar fiel cumplimiento de los servicios a los clientes																																
TOTAL TRABAJADO	0	8	8	0	0	9	8	8	8	8	0	0	8,5	8	8,5	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8		

Fuente y elaboración: Las autoras

Hoja de trabajo 2: Resumen de tiempo mensual

Esta hoja de trabajo consolida los tiempos de trabajo mensuales de todo el personal de la compañía de forma que nos sirva de base para la asignación de los diferentes costos de acuerdo a los inductores antes mencionados. (Ver tabla 9).

De acuerdo al control establecido se obtuvo los siguientes resultados por centros de costos:

TOTAL HORAS M.O.D.	1594,5
TOTAL HORAS M.O.I.	547,5
TOTAL HORAS TRABAJADAS	2142

Tabla 8: Resumen de tiempo por centro de costo

RESUMEN DE TIEMPO POR CENTRO DE COSTO	
SERVICIO DE CONTABILIDAD	950,5
SERVICIO DE TRIBUTACION	413,0
SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	231,0
RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO	186,5
ASEO Y ORGANIZACIÓN	176,0
GERENCIA	185,0
TOTAL	2.142,0

Fuente y elaboración: Las autoras

Este reporte es preparado por Recursos Humanos al consolidar los datos de la hoja de trabajo 1: Control de tiempo mensual (ver Tabla 7)

Tabla 9: Hoja de trabajo 2: Resumen consolidado de tiempo

ESNOBIS S.A.
REPORTE CONSOLIDADO DE TIEMPO

MES: ENERO													TOTAL HORAS UTILIZADAS
ACTIVIDADES	Operativo 1	Operativo 2	Operativo 3	Operativo 4	Operativo 5	Operativo 6	Operativo 7	Operativo 8 (Contador)	Operativo 9 (Socio)	Administrativo 1	Administrativo 2	Administrativo 3	
SERVICIO DE CONTABILIDAD													950,5
1. Entrega y recepción de documentos	18,0	21,0	33,0	25,0	30,0	-	-	-	-	-	-	-	127,0
2. Registro de documentos	126,0	124,0	110,0	44,0	117,0	-	-	-	-	-	-	-	521,0
3. Registro de depreciaciones, amortizaciones, provisiones y ajustes adicionales	20,0	17,0	24,0	22,0	22,0	-	-	-	-	-	-	-	105,0
4. Preparación de conciliación bancaria	10,0	10,0	9,0	8,0	7,5	-	-	-	-	-	-	-	44,5
5. Análisis de reporte de cuentas por cobrar	-	-	-	-	-	-	-	14,0	-	-	-	-	14,0
6. Análisis de reporte de inventarios	-	-	-	-	-	-	-	10,0	-	-	-	-	10,0
7. Análisis de reporte de propiedades, planta y equipo	-	-	-	-	-	-	-	12,0	-	-	-	-	12,0
8. Análisis de reporte de préstamos bancarios	-	-	-	-	-	-	-	13,0	-	-	-	-	13,0
9. Análisis de reporte de cuentas por pagar	-	-	-	-	-	-	-	15,0	-	-	-	-	15,0
10. Análisis de reporte de ventas	-	-	-	-	-	-	-	25,0	-	-	-	-	25,0
11. Análisis de reporte de gastos	-	-	-	-	-	-	-	24,0	-	-	-	-	24,0
12. Análisis de estados financieros	-	-	-	-	-	-	-	-	13,0	-	-	-	13,0
13. Preparación de novedades en sistema del IESS	-	-	-	-	-	-	-	5,0	-	-	-	-	5,0
14. Revisión y análisis de información obtenida	-	-	-	-	-	-	-	9,0	-	-	-	-	9,0
15. Atención a consultas del cliente	4,0	6,0	1,0	1,0	1,0	-	-	-	-	-	-	-	13,0
SERVICIO DE TRIBUTACION													413,0
16. Preparación de formulario 103 y 104 mensual	-	-	-	-	-	60,0	65,0	-	-	-	-	-	125,0
17. Elaboración de anexos transaccionales ATS	-	-	-	-	-	115,0	110,0	-	-	-	-	-	225,0
18. Preparación de formulario 101	-	-	-	-	-	-	-	11,0	-	-	-	-	11,0
19. Preparación de formulario 107	-	-	-	-	-	-	-	9,0	-	-	-	-	9,0
20. Presentación de reportes al cliente	-	-	-	-	-	-	-	22,0	-	-	-	-	22,0
21. Atención a consultas del cliente	-	-	-	-	-	-	-	8,0	13,0	-	-	-	21,0
SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS													231,0
22. Llenado de formularios	-	-	-	15,0	-	-	-	-	12,0	-	-	-	27,0
23. Llenado de listado de compras	-	-	-	20,0	-	-	-	-	32,0	-	-	-	52,0
24. Arqueos de los mayores vs copias físicas de compras, ventas y retenciones	-	-	-	25,0	-	-	-	-	45,0	-	-	-	70,0
25. Cuadro de adquisiciones de propiedad, planta y equipo	-	-	-	17,0	-	-	-	-	30,0	-	-	-	47,0
26. Sumillación de copias que se envía a la entidad de control	-	-	-	-	-	-	-	-	15,0	-	-	-	15,0
27. Cuadro comparativo de arrastre de crédito tributario	-	-	-	-	-	-	-	-	15,0	-	-	-	15,0
28. Envío de documentos a la entidad de control	-	-	-	-	-	-	-	-	5,0	-	-	-	5,0
RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO													186,5
29. Manejo de nómina dentro de la empresa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20,0	-	-	20,0
30. Selección de proveedores	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5,0	-	-	5,0
31. Análisis y selección de personal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
32. Elaborar informes de control de tiempo de personal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15,0	-	-	15,0
33. Registro y manejo de movimientos contables	-	-	-	-	-	-	-	-	-	65,0	-	-	65,0
34. Elaboración e impresión de facturas de venta y retenciones	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15,0	-	-	15,0
35. Control de movimientos bancarios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20,0	-	-	20,0
36. Pago a proveedores	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15,0	-	-	15,0
37. Manejo y arqueos de caja chica	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20,0	-	-	20,0
38. Elaboración de declaraciones mensuales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5,0	-	-	5,0
39. Pago de impuestos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,0	-	-	1,0
40. Elaboración de anexos de impuestos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,0	-	-	4,0
41. Elaboración de reportes de situación financiera	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,0	-	-	1,0
42. Presentación de informes financieros	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,5	-	-	0,5
ASEO Y ORGANIZACIÓN													176,0
43. Limpieza de oficinas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	60,0	-	60,0
44. Recepción de llamadas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	80,0	-	80,0
45. Distribución de correspondencias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	36,0	-	36,0
GERENCIA													185,0
46. Aprobación de pago a proveedores	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10,0	10,0
47. Seguimiento de cartera pendiente de cobro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20,0	20,0
48. Revisión y análisis de información financiera del negocio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15,0	15,0
49. Gestionar oportunidades de negocio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	110,0	110,0
50. Control de objetivos y metas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10,0	10,0
51. Asesorar fiel cumplimiento de los servicios a los clientes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20,0	20,0
TOTAL TRABAJADO	178,0	178,0	177,0	177,0	177,5	175,0	175,0	177,0	180,0	186,5	176,0	185,0	2.142,0

Fuente y elaboración: Las autoras

Hoja de trabajo 3: Distribución de sueldos y salarios por actividades

Como se mencionó anteriormente, los gastos de sueldos y salarios se asignan de acuerdo al salario que tiene cada persona dentro de cada centro de costos de manera que se distribuye de forma equitativa y proporcional a la carga horaria.

En el siguiente cuadro se encuentra la nómina de la empresa diferenciada como personal operativo (personal que trabaja directamente en los centro de costos operativos) y administrativo (personal que labora en la parte administrativa de la empresa):

Tabla 10: Sueldo y salarios del personal

CARGO	SUELDOS	HORAS TRABAJADAS	VALOR POR HORA
Operativo 1	\$ 340,00	178,0	\$ 1,91
Operativo 2	\$ 340,00	178,0	\$ 1,91
Operativo 3	\$ 340,00	177,0	\$ 1,92
Operativo 4	\$ 340,00	177,0	\$ 1,92
Operativo 5	\$ 340,00	177,5	\$ 1,92
Operativo 6	\$ 340,00	175,0	\$ 1,94
Operativo 7	\$ 340,00	175,0	\$ 1,94
Operativo 8 (Contador)	\$ 550,00	177,0	\$ 3,11
Operativo 9 (Socio)	\$ 800,00	180,0	\$ 4,44
Administrativo 1	\$ 340,00	186,5	\$ 1,82
Administrativo 2	\$ 340,00	176,0	\$ 1,93
Administrativo 3	\$ 800,00	185,0	\$ 4,32
TOTAL	\$ 5.210,00	2.142,0	

Fuente: Esnobis S.A.

Elaborado por: Las autoras

De acuerdo al valor por hora determinado en el cuadro anterior, se procede a realizar la asignación a cada actividad de cada centro de costo de acuerdo al resumen de tiempo mensual multiplicando dicha tarifa por el número de horas incurridas por actividad de cada empleado. (Ver tabla 11)

Tabla 11: Hoja de trabajo 3: Distribución de sueldos y salarios por actividades

**ESNOBIS S.A.
DISTRIBUCION DE SUELDOS Y SALARIOS POR ACTIVIDADES**

MES: ENERO

ACTIVIDADES	Operativo 1	Operativo 2	Operativo 3	Operativo 4	Operativo 5	Operativo 6	Operativo 7	Operativo 8 (Contador)	Operativo 9 (Socio)	Administrativo 1	Administrativo 2	Administrativo 3	TOTAL COSTO DISTRIBUIDO
SERVICIO DE CONTABILIDAD													\$ 2,004,50
1. Entrega y recepción de documentos	\$ 34,38	\$ 40,11	\$ 63,39	\$ 48,02	\$ 57,46								\$ 243,37
2. Registro de documentos	\$ 240,67	\$ 236,85	\$ 211,30	\$ 84,52	\$ 224,11								\$ 997,46
3. Registro de depreciaciones, amortizaciones, provisiones y ajustes adicionales	\$ 38,20	\$ 32,47	\$ 46,10	\$ 42,26	\$ 42,14								\$ 201,18
4. Preparación de conciliación bancaria	\$ 19,10	\$ 19,10	\$ 17,29	\$ 15,37	\$ 14,37								\$ 85,22
5. Análisis de reporte de cuentas por cobrar	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ 43,50					\$ 43,50
6. Análisis de reporte de inventarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ 31,07					\$ 31,07
7. Análisis de reporte de propiedades, planta y equipo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ 37,29					\$ 37,29
8. Análisis de reporte de préstamos bancarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ 40,40					\$ 40,40
9. Análisis de reporte de cuentas por pagar	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ 46,61					\$ 46,61
10. Análisis de reporte de ventas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ 77,68					\$ 77,68
11. Análisis de reporte de gastos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ 74,58					\$ 74,58
12. Análisis de estados financieros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ -	\$ 57,78				\$ 57,78
13. Preparación de novedades en sistema del IESS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ 15,54					\$ 15,54
14. Revisión y análisis de información obtenida	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ 27,97					\$ 27,97
15. Atención a consultas del cliente	\$ 7,64	\$ 11,46	\$ 1,92	\$ 1,92	\$ 1,92			\$ -					\$ 24,86
SERVICIO DE TRIBUTACION													\$ 893,15
16. Preparación de formulario 103 y 104 mensual						\$ 116,57	\$ 126,29	\$ -	\$ -				\$ 242,86
17. Elaboración de anexos transaccionales ATS						\$ 223,43	\$ 213,71	\$ -	\$ -				\$ 437,14
18. Preparación de formulario 101						\$ -	\$ -	\$ 34,18	\$ -				\$ 34,18
19. Preparación de formulario 107						\$ -	\$ -	\$ 27,97	\$ -				\$ 27,97
20. Presentación de reportes al cliente						\$ -	\$ -	\$ 68,36	\$ -				\$ 68,36
21. Atención a consultas del cliente						\$ -	\$ -	\$ 24,86	\$ 57,78				\$ 82,64
SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS													\$ 852,35
22. Llenado de formularios			\$ 28,81						\$ 53,33				\$ 82,15
23. Llenado de listado de compras			\$ 38,42						\$ 142,22				\$ 180,64
24. Arqueos de los mayores vs copias físicas de compras, ventas y retenciones			\$ 48,02						\$ 200,00				\$ 248,02
25. Cuadro de adquisiciones de propiedad, planta y equipo			\$ 32,66						\$ 133,33				\$ 165,99
26. Sumillación de copias que se envía a la entidad de control			\$ -						\$ 66,67				\$ 66,67
27. Cuadro comparativo de arrastre de credito tributario			\$ -						\$ 66,67				\$ 66,67
28. Envío de documentos a la entidad de control			\$ -						\$ 22,22				\$ 22,22
RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO													\$ 340,00
29. Manejo de nómina dentro de la empresa										\$ 36,46			\$ 36,46
30. Selección de proveedores										\$ 9,12			\$ 9,12
31. Análisis y selección de personal										\$ -			\$ -
32. Elaborar informes de control de tiempo de personal										\$ 27,35			\$ 27,35
33. Registro y manejo de movimientos contables										\$ 118,50			\$ 118,50
34. Elaboración e impresión de facturas de venta y retenciones										\$ 27,35			\$ 27,35
35. Control de movimientos bancarios										\$ 36,46			\$ 36,46
36. Pago a proveedores										\$ 27,35			\$ 27,35
37. Manejo y arqueos de caja chica										\$ 36,46			\$ 36,46
38. Elaboración de declaraciones mensuales										\$ 9,12			\$ 9,12
39. Pago de impuestos										\$ 1,82			\$ 1,82
40. Elaboración de anexos de impuestos										\$ 7,29			\$ 7,29
41. Elaboración de reportes de situación financiera										\$ 1,82			\$ 1,82
42. Presentación de informes financieros										\$ 0,91			\$ 0,91
ASEO Y ORGANIZACIÓN													\$ 340,00
43. Limpieza de oficinas											\$ 115,91		\$ 115,91
44. Recepción de llamadas											\$ 154,55		\$ 154,55
45. Distribución de correspondencias											\$ 69,55		\$ 69,55
GERENCIA													\$ 800,00
46. Aprobación de pago a proveedores												\$ 43,24	\$ 43,24
47. Seguimiento de cartera pendiente de cobro												\$ 86,49	\$ 86,49
48. Revisión y análisis de información financiera del negocio												\$ 64,86	\$ 64,86
49. Gestionar oportunidades de negocio												\$ 475,68	\$ 475,68
50. Control de objetivos y metas												\$ 43,24	\$ 43,24
51. Asesorar fiel cumplimiento de los servicios a los clientes												\$ 86,49	\$ 86,49
TOTAL TRABAJADO	\$ 340,00	\$ 340,00	\$ 340,00	\$ 340,00	\$ 340,00	\$ 340,00	\$ 340,00	\$ 550,00	\$ 800,00	\$ 340,00	\$ 340,00	\$ 800,00	\$ 5,210,00

Fuente y elaboración: Las autoras

De acuerdo a los cálculos efectuados con los sueldos y salarios del personal en la tabla 11, obtenemos los siguientes resultados por centros de costos:

Tabla 12: Resumen de distribución por centro de costos de sueldos y salarios

RESUMEN DE DISTRIBUCION POR CENTRO DE COSTO	
SERVICIO DE CONTABILIDAD	\$ 2.004,50
SERVICIO DE TRIBUTACION	\$ 893,15
SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	\$ 832,35
RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO	\$ 340,00
ASEO Y ORGANIZACIÓN	\$ 340,00
GERENCIA	\$ 800,00
TOTAL	\$ 5.210,00

Fuente y elaboración: Las autoras

Hoja de trabajo 4: Distribución de beneficios sociales por actividades

De igual manera como se realizó la distribución de los sueldos y salarios dentro de los diferentes centros de costos, de acuerdo al salario de cada persona se calculó los valores pertenecientes a las provisiones de décimo tercero, décimo cuarto, vacaciones, aportes patronales del IESS y se consideró a quienes acumulan los fondos de reserva según la Ley de Seguridad Social del Ecuador (2009).

Tabla 13: Beneficios sociales del personal

CARGO	SUELDOS	DECIMO TERCERO	DECIMO CUARTO	VACACIONES	APORTES ADICIONALES IESS	FONDOS DE RESERVA	TOTAL A DISTRIBUIR	HORAS TRABAJADAS	VALOR POR HORA
Operativo 1	\$ 340,00	\$ 28,33	\$ 28,33	\$ 14,17	\$ 41,31		\$ 112,14	178,0	\$ 0,63
Operativo 2	\$ 340,00	\$ 28,33	\$ 28,33	\$ 14,17	\$ 41,31		\$ 112,14	178,0	\$ 0,63
Operativo 3	\$ 340,00	\$ 28,33	\$ 28,33	\$ 14,17	\$ 41,31	\$ 28,32	\$ 140,47	177,0	\$ 0,79
Operativo 4	\$ 340,00	\$ 28,33	\$ 28,33	\$ 14,17	\$ 41,31		\$ 112,14	177,0	\$ 0,63
Operativo 5	\$ 340,00	\$ 28,33	\$ 28,33	\$ 14,17	\$ 41,31		\$ 112,14	177,5	\$ 0,63
Operativo 6	\$ 340,00	\$ 28,33	\$ 28,33	\$ 14,17	\$ 41,31		\$ 112,14	175,0	\$ 0,64
Operativo 7	\$ 340,00	\$ 28,33	\$ 28,33	\$ 14,17	\$ 41,31		\$ 112,14	175,0	\$ 0,64
Operativo 8 (Contador)	\$ 550,00	\$ 45,83	\$ 28,33	\$ 22,92	\$ 66,83	\$ 45,82	\$ 209,72	177,0	\$ 1,18
Operativo 9 (Socio)	\$ 800,00	\$ 66,67	\$ 28,33	\$ 33,33	\$ 97,20	\$ 66,64	\$ 292,17	180,0	\$ 1,62
Administrativo 1	\$ 340,00	\$ 28,33	\$ 28,33	\$ 14,17	\$ 41,31		\$ 112,14	186,5	\$ 0,60
Administrativo 2	\$ 340,00	\$ 28,33	\$ 28,33	\$ 14,17	\$ 41,31		\$ 112,14	176,0	\$ 0,64
Administrativo 3	\$ 800,00	\$ 66,67	\$ 28,33	\$ 33,33	\$ 97,20	\$ 66,64	\$ 292,17	185,0	\$ 1,58
TOTAL	\$ 5.210,00	\$ 434,17	\$ 340,00	\$ 217,08	\$ 633,02	\$ 207,42	\$ 1.831,68	2.142,0	

Fuente y elaboración: Las autoras

Con los valores obtenidos de las tarifas por hora de cada persona se procede a realizar la asignación respectiva de acuerdo a las horas trabajadas, multiplicando dicha tarifa/hora por el número de horas en cada actividad (ver tabla 15).

De acuerdo a los cálculos efectuados con los beneficios sociales del personal en la tabla 15, obtenemos los siguientes resultados por centros de costos:

Tabla 14: *Resumen de distribución por centro de costos de beneficios sociales*

RESUMEN DE DISTRIBUCION POR CENTRO DE COSTO	
SERVICIO DE CONTABILIDAD	\$ 711,83
SERVICIO DE TRIBUTACION	\$ 304,63
SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	\$ 298,76
RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO	\$ 112,14
ASEO Y ORGANIZACIÓN	\$ 112,14
GERENCIA	\$ 292,17
TOTAL	\$ 1.831,68

Fuente y elaboración: Las autoras

Tabla 15: Hoja de trabajo 4: Distribución de beneficios sociales por actividades

ESNOBIS S.A.

DISTRIBUCION DE BENEFICIOS SOCIALES POR ACTIVIDADES

MES: ENERO

ACTIVIDADES	Operativo 1	Operativo 2	Operativo 3	Operativo 4	Operativo 5	Operativo 6	Operativo 7	Operativo 8 (Contador)	Operativo 9 (Socio)	Administrativo 1	Administrativo 2	Administrativo 3	TOTAL COSTO DISTRIBUIDO
SERVICIO DE CONTABILIDAD													\$ 711,83
1. Entrega y recepción de documentos	\$ 11,34	\$ 13,23	\$ 26,19	\$ 15,84	\$ 18,95								\$ 85,55
2. Registro de documentos	\$ 79,38	\$ 78,12	\$ 87,29	\$ 27,88	\$ 73,92								\$ 346,60
3. Registro de depreciaciones, amortizaciones, provisiones y ajustes adicionales	\$ 12,60	\$ 10,71	\$ 19,05	\$ 13,94	\$ 13,90								\$ 70,20
4. Preparación de conciliación bancaria	\$ 6,30	\$ 6,30	\$ 7,14	\$ 5,07	\$ 4,74								\$ 29,55
5. Análisis de reporte de cuentas por cobrar	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ 16,59					\$ 16,59
6. Análisis de reporte de inventarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ 11,85					\$ 11,85
7. Análisis de reporte de propiedades, planta y equipo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ 14,22					\$ 14,22
8. Análisis de reporte de préstamos bancarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ 15,40					\$ 15,40
9. Análisis de reporte de cuentas por pagar	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ 17,77					\$ 17,77
10. Análisis de reporte de ventas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ 29,62					\$ 29,62
11. Análisis de reporte de gastos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ 28,44					\$ 28,44
12. Análisis de estados financieros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ -	\$ 21,10				\$ 21,10
13. Preparación de novedades en sistema del IESS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ 5,92					\$ 5,92
14. Revisión y análisis de información obtenida	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ 10,66					\$ 10,66
15. Atención a consultas del cliente	\$ 2,52	\$ 3,78	\$ 0,79	\$ 0,63	\$ 0,63			\$ -					\$ 8,36
SERVICIO DE TRIBUTACION													\$ 304,63
16. Preparación de formulario 103 y 104 mensual						\$ 38,45	\$ 41,65	\$ -	\$ -				\$ 80,10
17. Elaboración de anexos transaccionales ATS						\$ 73,69	\$ 70,49	\$ -	\$ -				\$ 144,18
18. Preparación de formulario 101						\$ -	\$ -	\$ 13,03	\$ -				\$ 13,03
19. Preparación de formulario 107						\$ -	\$ -	\$ 10,66	\$ -				\$ 10,66
20. Presentación de reportes al cliente						\$ -	\$ -	\$ 26,07	\$ -				\$ 26,07
21. Atención a consultas del cliente						\$ -	\$ -	\$ 9,48	\$ 21,10				\$ 30,58
SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS													\$ 298,76
22. Llenado de formularios				\$ 9,50					\$ 19,48				\$ 28,98
23. Llenado de listado de compras				\$ 12,67					\$ 51,94				\$ 64,61
24. Arqueos de los mayores vs copias físicas de compras, ventas y retenciones				\$ 15,84					\$ 73,04				\$ 88,88
25. Cuadro de adquisiciones de propiedad, planta y equipo				\$ 10,77					\$ 48,70				\$ 59,47
26. Sumillación de copias que se envía a la entidad de control				\$ -					\$ 24,35				\$ 24,35
27. Cuadro comparativo de arrastre de crédito tributario				\$ -					\$ 24,35				\$ 24,35
28. Envío de documentos a la entidad de control				\$ -					\$ 8,12				\$ 8,12
RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO													\$ 112,14
29. Manejo de nómina dentro de la empresa										\$ 12,03			\$ 12,03
30. Selección de proveedores										\$ 3,01			\$ 3,01
31. Análisis y selección de personal										\$ -			\$ -
32. Elaborar informes de control de tiempo de personal										\$ 9,02			\$ 9,02
33. Registro y manejo de movimientos contables										\$ 39,08			\$ 39,08
34. Elaboración e impresión de facturas de venta y retenciones										\$ 9,02			\$ 9,02
35. Control de movimientos bancarios										\$ 12,03			\$ 12,03
36. Pago a proveedores										\$ 9,02			\$ 9,02
37. Manejo y arqueos de caja chica										\$ 12,03			\$ 12,03
38. Elaboración de declaraciones mensuales										\$ 3,01			\$ 3,01
39. Pago de impuestos										\$ 0,60			\$ 0,60
40. Elaboración de anexos de impuestos										\$ 2,41			\$ 2,41
41. Elaboración de reportes de situación financiera										\$ 0,60			\$ 0,60
42. Presentación de informes financieros										\$ 0,30			\$ 0,30
ASEO Y ORGANIZACIÓN													\$ 112,14
43. Limpieza de oficinas											\$ 38,23		\$ 38,23
44. Recepción de llamadas											\$ 50,97		\$ 50,97
45. Distribución de correspondencias											\$ 22,94		\$ 22,94
GERENCIA													\$ 292,17
46. Aprobación de pago a proveedores												\$ 15,79	\$ 15,79
47. Seguimiento de cartera pendiente de cobro												\$ 31,59	\$ 31,59
48. Revisión y análisis de información financiera del negocio												\$ 23,69	\$ 23,69
49. Gestionar oportunidades de negocio												\$ 173,72	\$ 173,72
50. Control de objetivos y metas												\$ 15,79	\$ 15,79
51. Asesorar fiel cumplimiento de los servicios a los clientes												\$ 31,59	\$ 31,59
TOTAL TRABAJADO	\$ 112,14	\$ 112,14	\$ 140,47	\$ 112,14	\$ 112,14	\$ 112,14	\$ 112,14	\$ 209,72	\$ 292,17	\$ 112,14	\$ 112,14	\$ 292,17	\$ 1.831,68

Fuente y elaboración: Las autoras

Hoja de trabajo 5: Distribución de gasto de arrendamiento

El gasto de arrendamiento se lo ha distribuido de forma proporcional a las horas incurridas por cada persona dentro de los centros de costos que aplican para la distribución de este gasto, en este caso el gasto de arrendamiento se distribuye para las actividades de todos los centros de costos sin excepción puesto que todas las actividades se desarrollan dentro del espacio físico arrendado.

Como se mencionó en la asignación de los inductores, se calculó un factor de distribución entre el valor del gasto mensual y el total de horas incurridas en todas las actividades de los centros de costos.

FACTOR DE DISTRIBUCIÓN

$$\frac{\text{Valor de arrendamiento según PyG}}{\# \text{ total de horas trabajadas}} = \frac{600,00}{2142} = 0,280112045$$

A continuación dicho factor se lo distribuye de acuerdo a las horas incurridas por cada actividad de los diferentes centros de costos, quedando distribuidos de la siguiente forma:

Tabla 16: Resumen de distribución por centro de costo de gasto de arrendamiento

RESUMEN DE DISTRIBUCION POR CENTRO DE COSTO	
SERVICIO DE CONTABILIDAD	\$ 266,25
SERVICIO DE TRIBUTACION	\$ 115,69
SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	\$ 64,71
RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO	\$ 52,24
ASEO Y ORGANIZACIÓN	\$ 49,30
GERENCIA	\$ 51,82
TOTAL	\$ 600,00

Fuente y elaboración: Las autoras

El detalle de la asignación se encuentra en la tabla 17.

Tabla 17: Hoja de trabajo 5: Distribución de gasto de arrendamiento

**ESNOBIS S.A.
DISTRIBUCION DE GASTO DE ARRENDAMIENTO**

MES: ENERO													
ACTIVIDADES	Operativo 1	Operativo 2	Operativo 3	Operativo 4	Operativo 5	Operativo 6	Operativo 7	Operativo 8 (Contador)	Operativo 9 (Socio)	Administrativo 1	Administrativo 2	Administrativo 3	TOTAL COSTO DISTRIBUIDO
SERVICIO DE CONTABILIDAD													
1. Entrega y recepción de documentos	\$ 5,04	\$ 5,88	\$ 9,24	\$ 7,00	\$ 8,40	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 266,25
2. Registro de documentos	\$ 35,29	\$ 34,73	\$ 30,81	\$ 12,32	\$ 32,77	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 35,57
3. Registro de depreciaciones, amortizaciones, provisiones y ajustes adicionales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 145,94
4. Preparación de conciliación bancaria	\$ 5,60	\$ 4,76	\$ 6,72	\$ 6,16	\$ 6,16	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 29,41
5. Análisis de reporte de cuentas por cobrar	\$ 2,80	\$ 2,80	\$ 2,52	\$ 2,24	\$ 2,10	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 12,46
6. Análisis de reporte de inventarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,92
7. Análisis de reporte de propiedades, planta y equipo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,80
8. Análisis de reporte de préstamos bancarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,36
9. Análisis de reporte de cuentas por pagar	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,64
10. Análisis de reporte de ventas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,20
11. Análisis de reporte de gastos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,00
12. Análisis de estados financieros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,72
13. Preparación de novedades en sistema del IESS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,64
14. Revisión y análisis de información obtenida	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,40
15. Atención a consultas del cliente	\$ 1,12	\$ 1,68	\$ 0,28	\$ 0,28	\$ 0,28	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,52
SERVICIO DE TRIBUTACION													
16. Preparación de formulario 103 y 104 mensual	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 115,69
17. Elaboración de anexos transaccionales ATS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 35,01
18. Preparación de formulario 101	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 63,03
19. Preparación de formulario 107	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,08
20. Presentación de reportes al cliente	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,52
21. Atención a consultas del cliente	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,16
SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS													
22. Llenado de formularios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,88
23. Llenado de listado de compras	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 64,71
24. Arqueos de los mayores vs copias físicas de compras, ventas y retenciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,56
25. Cuadro de adquisiciones de propiedad, planta y equipo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 14,57
26. Sumillación de copias que se envía a la entidad de control	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 19,61
27. Cuadro comparativo de arrastre de credito tributario	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 13,17
28. Envío de documentos a la entidad de control	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,20
RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO													
29. Manejo de nómina dentro de la empresa	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,40
30. Selección de proveedores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,60
31. Análisis y selección de personal	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,40
32. Elaborar informes de control de tiempo de personal	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,20
33. Registro y manejo de movimientos contables	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 18,21
34. Elaboración e impresión de facturas de venta y retenciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,20
35. Control de movimientos bancarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,60
36. Pago a proveedores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,20
37. Manejo y arqueos de caja chica	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,60
38. Elaboración de declaraciones mensuales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,40
39. Pago de impuestos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,28
40. Elaboración de anexos de impuestos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,12
41. Elaboración de reportes de situación financiera	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,28
42. Presentación de informes financieros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,14
ASEO Y ORGANIZACIÓN													
43. Limpieza de oficinas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 16,81
44. Recepción de llamadas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 22,41
45. Distribución de correspondencias	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 10,08
GERENCIA													
46. Aprobación de pago a proveedores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,80
47. Seguimiento de cartera pendiente de cobro	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,60
48. Revisión y análisis de información financiera del negocio	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,20
49. Gestionar oportunidades de negocio	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 30,81
50. Control de objetivos y metas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,80
51. Asesorar fiel cumplimiento de los servicios a los clientes	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,60
TOTAL TRABAJADO	\$ 49,86	\$ 49,86	\$ 49,58	\$ 49,58	\$ 49,72	\$ 49,02	\$ 49,02	\$ 49,58	\$ 50,42	\$ 52,24	\$ 49,30	\$ 51,82	\$ 600,00

Fuente y elaboración: Las autoras

El gasto de arrendamiento se lo podría también distribuir considerando como inductor el número de metros cuadrados que ocupa cada centro de costos dentro de la empresa, es decir, tomando como referencia el tamaño físico que se ocupa para el desarrollo de dichas actividades, sin embargo, debido a que ESNOBIS es una empresa pequeña en donde no existe división física por departamentos, se procedió a distribuir el gasto tal como se mencionó anteriormente, basándonos exclusivamente en el número de horas trabajadas.

Hoja de trabajo 6: Distribución de gasto de suministros y materiales

El gasto de suministros y materiales se lo ha distribuido de forma proporcional a las horas incurridas por cada persona dentro de los centros de costos que aplican para la distribución de este gasto, en este caso el gasto de suministros y materiales se distribuye para las actividades de todos los centros de costos sin excepción puesto que en todos los centros de costos se consumen suministros y materiales.

Como se mencionó en la asignación de los inductores, se calculó un factor de distribución entre el valor del gasto mensual y el total de horas incurridas en todas las actividades de los centros de costos.

$$\begin{array}{l} \text{FACTOR DE DISTRIBUCIÓN} \\ \text{Valor de sum y materiales según PyG} \\ \hline \text{\# total de horas trabajadas} \end{array} = \frac{124,00}{2142} = 0,057889823$$

A continuación dicho factor se los distribuye de acuerdo a las horas incurridas por cada actividad de los diferentes centros de costos, quedando distribuidos de la siguiente forma:

Tabla 18: Resumen de distribución por centro de costo de gastos de suministros y materiales

RESUMEN DE DISTRIBUCION POR CENTRO DE COSTO	
SERVICIO DE CONTABILIDAD	\$ 55,02
SERVICIO DE TRIBUTACION	\$ 23,91
SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	\$ 13,37
RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO	\$ 10,80
ASEO Y ORGANIZACIÓN	\$ 10,19
GERENCIA	\$ 10,71
TOTAL	\$ 124,00

Fuente y elaboración: Las autoras

El gasto de suministros y materiales se lo podría también distribuir considerando como inductor el porcentaje de consumo de los suministros por centros de costos, sin embargo, debido a que ESNOBIS no mantiene este control de consumo, se procedió a distribuir el gasto tal como se mencionó anteriormente, basándonos exclusivamente en el número de horas trabajadas.

El detalle de la asignación se encuentra en la tabla 19.

Tabla 19: Hoja de trabajo 6: Distribución de gasto de suministros y materiales

ESNOBIS S.A.

DISTRIBUCION DE GASTO DE SUMINISTROS Y MATERIALES

MES: ENERO

ACTIVIDADES	Operativo 1	Operativo 2	Operativo 3	Operativo 4	Operativo 5	Operativo 6	Operativo 7	Operativo 8 (Contador)	Operativo 9 (Socio)	Administrativo 1	Administrativo 2	Administrativo 3	TOTAL COSTO DISTRIBUIDO
SERVICIO DE CONTABILIDAD													\$ 55,02
1. Entrega y recepción de documentos	\$ 1,04	\$ 1,22	\$ 1,91	\$ 1,45	\$ 1,74	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,35
2. Registro de documentos	\$ 7,29	\$ 7,18	\$ 6,37	\$ 2,55	\$ 6,77	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 30,16
3. Registro de depreciaciones, amortizaciones, provisiones y ajustes adicionales	\$ 1,16	\$ 0,98	\$ 1,39	\$ 1,27	\$ 1,27	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,08
4. Preparación de conciliación bancaria	\$ 0,58	\$ 0,58	\$ 0,52	\$ 0,46	\$ 0,43	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,58
5. Análisis de reporte de cuentas por cobrar	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,81	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,81
6. Análisis de reporte de inventarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,58	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,58
7. Análisis de reporte de propiedades, planta y equipo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,69	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,69
8. Análisis de reporte de préstamos bancarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,75	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,75
9. Análisis de reporte de cuentas por pagar	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,87	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,87
10. Análisis de reporte de ventas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,45	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,45
11. Análisis de reporte de gastos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,39	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,39
12. Análisis de estados financieros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,75	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,75
13. Preparación de novedades en sistema del IESS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,29	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,29
14. Revisión y análisis de información obtenida	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,52	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,52
15. Atención a consultas del cliente	\$ 0,23	\$ 0,35	\$ 0,06	\$ 0,06	\$ 0,06	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,75
SERVICIO DE TRIBUTACIÓN													\$ 23,91
16. Preparación de formulario 103 y 104 mensual	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,47	\$ 3,76	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,24
17. Elaboración de anexos transaccionales ATS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,66	\$ 6,37	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 13,03
18. Preparación de formulario 101	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,64	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,64
19. Preparación de formulario 107	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,52	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,52
20. Presentación de reportes al cliente	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,27	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,27
21. Atención a consultas del cliente	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,46	\$ 0,75	\$ -	\$ -	\$ 1,22
SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS													\$ 13,37
22. Llenado de formularios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,87	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,69	\$ -	\$ -	\$ 1,56
23. Llenado de listado de compras	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,16	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,85	\$ -	\$ -	\$ 3,01
24. Arqueos de los mayores vs copias físicas de compras, ventas y retenciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,45	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,61	\$ -	\$ -	\$ 4,05
25. Cuadro de adquisiciones de propiedad, planta y equipo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,98	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,74	\$ -	\$ -	\$ 2,72
26. Sumillación de copias que se envía a la entidad de control	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,87	\$ -	\$ -	\$ 0,87
27. Cuadro comparativo de arrastre de credito tributario	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,87	\$ -	\$ -	\$ 0,87
28. Envío de documentos a la entidad de control	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,29	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,29
RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO													\$ 10,80
29. Manejo de nómina dentro de la empresa	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,16	\$ -	\$ -	\$ 1,16
30. Selección de proveedores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,29	\$ -	\$ -	\$ 0,29
31. Análisis y selección de personal	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
32. Elaborar informes de control de tiempo de personal	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,87	\$ -	\$ -	\$ 0,87
33. Registro y manejo de movimientos contables	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,76	\$ -	\$ -	\$ 3,76
34. Elaboración e impresión de facturas de venta y retenciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,87	\$ -	\$ -	\$ 0,87
35. Control de movimientos bancarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,16	\$ -	\$ -	\$ 1,16
36. Pago a proveedores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,87	\$ -	\$ -	\$ 0,87
37. Manejo y arqueos de caja chica	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,16	\$ -	\$ -	\$ 1,16
38. Elaboración de declaraciones mensuales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,29	\$ -	\$ -	\$ 0,29
39. Pago de impuestos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,06	\$ -	\$ -	\$ 0,06
40. Elaboración de anexos de impuestos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,23	\$ -	\$ -	\$ 0,23
41. Elaboración de reportes de situación financiera	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,06	\$ -	\$ -	\$ 0,06
42. Presentación de informes financieros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,03	\$ -	\$ -	\$ 0,03
ASEO Y ORGANIZACIÓN													\$ 10,19
43. Limpieza de oficinas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,47	\$ -	\$ 3,47
44. Recepción de llamadas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,63	\$ -	\$ 4,63
45. Distribución de correspondencias	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,08	\$ -	\$ 2,08
GERENCIA													\$ 10,71
46. Aprobación de pago a proveedores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,58	\$ 0,58
47. Seguimiento de cartera pendiente de cobro	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,16	\$ 1,16
48. Revisión y análisis de información financiera del negocio	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,87	\$ 0,87
49. Gestionar oportunidades de negocio	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,37	\$ 6,37
50. Control de objetivos y metas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,58	\$ 0,58
51. Asesorar fiel cumplimiento de los servicios a los clientes	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,16	\$ 1,16
TOTAL TRABAJADO	\$ 10,30	\$ 10,30	\$ 10,25	\$ 10,25	\$ 10,28	\$ 10,13	\$ 10,13	\$ 10,25	\$ 10,42	\$ 10,80	\$ 10,19	\$ 10,71	\$ 124,00

Fuente y elaboración: Las autoras

Hoja de trabajo 7: Distribución de gastos de gestión

El gasto de gestión se lo ha distribuido de forma proporcional a las horas incurridas por cada persona dentro de los centros de costos que aplican para la distribución de este gasto, en este caso el gasto de gestión se distribuye para las actividades de todos los centros de costos sin excepción puesto que todos ellos participan de este gasto.

Como se mencionó en la asignación de los inductores, se calculó un factor de distribución entre el valor del gasto mensual y el total de horas incurridas en todas las actividades de los centros de costos.

$$\text{FACTOR DE DISTRIBUCIÓN} \\ \frac{\text{Valor de gastos de gestión según PyG}}{\# \text{ total de horas trabajadas}} = \frac{86,00}{2142} = 0,040149393$$

A continuación dicho factor se los distribuye de acuerdo a las horas incurridas por cada actividad de los diferentes centros de costos, quedando distribuidos de la siguiente forma:

Tabla 20: Resumen de distribución por centro de costos de gastos de gestión

RESUMEN DE DISTRIBUCION POR CENTRO DE COSTO	
SERVICIO DE CONTABILIDAD	\$ 38,16
SERVICIO DE TRIBUTACION	\$ 16,58
SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	\$ 9,27
RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO	\$ 7,49
ASEO Y ORGANIZACIÓN	\$ 7,07
GERENCIA	\$ 7,43
TOTAL	\$ 86,00

Fuente y elaboración: Las autoras

El detalle de la asignación se encuentra en la tabla 21.

Tabla 21: Hoja de trabajo 7: Distribución de gastos de gestión

**ESNOBIS S.A.
DISTRIBUCION DE GASTOS DE GESTION**

MES: ENERO

ACTIVIDADES	Operativo 1	Operativo 2	Operativo 3	Operativo 4	Operativo 5	Operativo 6	Operativo 7	Operativo 8 (Contador)	Operativo 9 (Socio)	Administrativo 1	Administrativo 2	Administrativo 3	TOTAL COSTO DISTRIBUIDO
SERVICIO DE CONTABILIDAD													\$ 38,16
1. Entrega y recepción de documentos	\$ 0,72	\$ 0,84	\$ 1,32	\$ 1,00	\$ 1,20	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,10
2. Registro de documentos	\$ 5,06	\$ 4,98	\$ 4,42	\$ 1,77	\$ 4,70	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 20,92
3. Registro de depreciaciones, amortizaciones, provisiones y ajustes adicionales	\$ 0,80	\$ 0,68	\$ 0,96	\$ 0,88	\$ 0,88	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,22
4. Preparación de conciliación bancaria	\$ 0,40	\$ 0,40	\$ 0,36	\$ 0,32	\$ 0,30	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,79
5. Análisis de reporte de cuentas por cobrar	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,56	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,56
6. Análisis de reporte de inventarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,40	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,40
7. Análisis de reporte de propiedades, planta y equipo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,48	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,48
8. Análisis de reporte de préstamos bancarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,52	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,52
9. Análisis de reporte de cuentas por pagar	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,60	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,60
10. Análisis de reporte de ventas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,00
11. Análisis de reporte de gastos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,96	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,96
12. Análisis de estados financieros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,52	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,52
13. Preparación de novedades en sistema del IESS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,20	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,20
14. Revisión y análisis de información obtenida	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,36	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,36
15. Atención a consultas del cliente	\$ 0,16	\$ 0,24	\$ 0,04	\$ 0,04	\$ 0,04	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,52
SERVICIO DE TRIBUTACION													\$ 16,58
16. Preparación de formulario 103 y 104 mensual	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,41	\$ 2,61	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,02
17. Elaboración de anexos transaccionales ATS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,62	\$ 4,42	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 9,03
18. Preparación de formulario 101	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,44	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,44
19. Preparación de formulario 107	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,36	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,36
20. Presentación de reportes al cliente	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,88	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,88
21. Atención a consultas del cliente	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,32	\$ 0,52	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,84
SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS													\$ 9,27
22. Llenado de formularios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,60	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,48	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,08
23. Llenado de listado de compras	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,80	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,28	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,09
24. Arqueos de los mayores vs copias físicas de compras, ventas y retenciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,81	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,81
25. Cuadro de adquisiciones de propiedad, planta y equipo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,68	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,20	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,89
26. Sumillación de copias que se envía a la entidad de control	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,60	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,60
27. Cuadro comparativo de arrastre de credito tributario	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,60	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,60
28. Envío de documentos a la entidad de control	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,20	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,20
RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO													\$ 7,49
29. Manejo de nómina dentro de la empresa	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,80	\$ -	\$ -	\$ 0,80
30. Selección de proveedores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,20	\$ -	\$ -	\$ 0,20
31. Análisis y selección de personal	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
32. Elaborar informes de control de tiempo de personal	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,60	\$ -	\$ -	\$ 0,60
33. Registro y manejo de movimientos contables	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,61	\$ -	\$ -	\$ 2,61
34. Elaboración e impresión de facturas de venta y retenciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,60	\$ -	\$ -	\$ 0,60
35. Control de movimientos bancarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,80	\$ -	\$ -	\$ 0,80
36. Pago a proveedores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,60	\$ -	\$ -	\$ 0,60
37. Manejo y arqueos de caja chica	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,80	\$ -	\$ -	\$ 0,80
38. Elaboración de declaraciones mensuales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,20	\$ -	\$ -	\$ 0,20
39. Pago de impuestos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,04	\$ -	\$ -	\$ 0,04
40. Elaboración de anexos de impuestos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,16	\$ -	\$ -	\$ 0,16
41. Elaboración de reportes de situación financiera	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,04	\$ -	\$ -	\$ 0,04
42. Presentación de informes financieros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,02	\$ -	\$ -	\$ 0,02
ASEO Y ORGANIZACIÓN													\$ 7,07
43. Limpieza de oficinas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,41	\$ -	\$ 2,41
44. Recepción de llamadas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,21	\$ -	\$ 3,21
45. Distribución de correspondencias	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,45	\$ -	\$ 1,45
GERENCIA													\$ 7,43
46. Aprobación de pago a proveedores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,40	\$ 0,40
47. Seguimiento de cartera pendiente de cobro	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,80	\$ 0,80
48. Revisión y análisis de información financiera del negocio	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,60	\$ 0,60
49. Gestionar oportunidades de negocio	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,42	\$ 4,42
50. Control de objetivos y metas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,40	\$ 0,40
51. Asesorar fiel cumplimiento de los servicios a los clientes	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,80	\$ 0,80
TOTAL TRABAJADO	\$ 7,15	\$ 7,15	\$ 7,11	\$ 7,11	\$ 7,13	\$ 7,03	\$ 7,03	\$ 7,11	\$ 7,23	\$ 7,49	\$ 7,07	\$ 7,43	\$ 86,00

Fuente y elaboración: Las autoras

El gasto de gestión se lo podría también distribuir considerando como inductor el porcentaje de consumo por centro de costos, sin embargo, debido a que ESNOBIS no mantiene este control del mismo, se procedió a distribuir el gasto tal como se mencionó anteriormente, basándonos exclusivamente en el número de horas trabajadas.

Hoja de trabajo 8: Distribución de gastos de servicios básicos

El gasto de servicios básicos se lo ha distribuido de forma proporcional a las horas incurridas por cada persona dentro de los centros de costos que aplican para la distribución de este gasto, en este caso el gasto de servicios básicos se distribuye para las actividades de todos los centros de costos sin excepción puesto que todos ellos participan de este gasto.

Como se mencionó en la asignación de los inductores, se calculó un factor de distribución entre el valor del gasto mensual y el total de horas incurridas en todas las actividades de los centros de costos.

$$\begin{array}{l} \text{FACTOR DE DISTRIBUCIÓN} \\ \text{Valor de servicios basicos según PyG} \\ \hline \text{\# total de horas trabajadas} \end{array} = \frac{187,00}{2142} = 0,087301587$$

A continuación dicho factor se los distribuye de acuerdo a las horas incurridas por cada actividad de los diferentes centros de costos, quedando distribuidos de la siguiente forma:

Tabla 22: Resumen de distribución por centro de costos de gastos de servicios básicos.

RESUMEN DE DISTRIBUCION POR CENTRO DE COSTO	
SERVICIO DE CONTABILIDAD	\$ 82,98
SERVICIO DE TRIBUTACION	\$ 36,06
SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	\$ 20,17
RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO	\$ 16,28
ASEO Y ORGANIZACIÓN	\$ 15,37
GERENCIA	\$ 16,15
TOTAL	\$ 187,00

Fuente y elaboración: Las autoras

El gasto de servicios básicos se lo podría también distribuir considerando como inductor el porcentaje de consumo por centro de costos, sin embargo, debido a que ESNOBIS es una entidad de servicios no aplica un control de consumo detallado por centro de costo, por lo que se procedió a distribuir el gasto tal como se mencionó anteriormente, basándonos exclusivamente en el número de horas trabajadas.

El detalle de la asignación se encuentra en la tabla 23.

Tabla 23: Hoja de trabajo 8: Distribución de gastos de servicios básicos

**ESNOBIS S.A.
DISTRIBUCION DE GASTOS DE SERVICIOS BASICOS**

MES: ENERO													
ACTIVIDADES	Operativo 1	Operativo 2	Operativo 3	Operativo 4	Operativo 5	Operativo 6	Operativo 7	Operativo 8 (Contador)	Operativo 9 (Socio)	Administrativo 1	Administrativo 2	Administrativo 3	TOTAL COSTO DISTRIBUIDO
SERVICIO DE CONTABILIDAD													\$ 82,98
1. Entrega y recepción de documentos	\$ 1,57	\$ 1,83	\$ 2,88	\$ 2,18	\$ 2,62	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 11,09
2. Registro de documentos	\$ 11,00	\$ 10,83	\$ 9,60	\$ 3,84	\$ 10,21	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 45,48
3. Registro de depreciaciones, amortizaciones, provisiones y ajustes adicionales	\$ 1,75	\$ 1,48	\$ 2,10	\$ 1,92	\$ 1,92	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 9,17
4. Preparación de conciliación bancaria	\$ 0,87	\$ 0,87	\$ 0,79	\$ 0,70	\$ 0,65	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,88
5. Análisis de reporte de cuentas por cobrar	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,22	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,22
6. Análisis de reporte de inventarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,87	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,87
7. Análisis de reporte de propiedades, planta y equipo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,05	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,05
8. Análisis de reporte de préstamos bancarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,13	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,13
9. Análisis de reporte de cuentas por pagar	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,31	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,31
10. Análisis de reporte de ventas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,18	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,18
11. Análisis de reporte de gastos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,10	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,10
12. Análisis de estados financieros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,13	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,13
13. Preparación de novedades en sistema del IESS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,44	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,44
14. Revisión y análisis de información obtenida	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,79	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,79
15. Atención a consultas del cliente	\$ 0,35	\$ 0,52	\$ 0,09	\$ 0,09	\$ 0,09	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,13
SERVICIO DE TRIBUTACION													\$ 36,06
16. Preparación de formulario 103 y 104 mensual	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,24	\$ 5,67	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 10,91
17. Elaboración de anexos transaccionales ATS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 10,04	\$ 9,60	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 19,64
18. Preparación de formulario 101	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,96	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,96
19. Preparación de formulario 107	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,79	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,79
20. Presentación de reportes al cliente	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,92	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,92
21. Atención a consultas del cliente	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,70	\$ 1,13	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,83
SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS													\$ 20,17
22. Llenado de formularios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,31	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,05	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,36
23. Llenado de listado de compras	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,75	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,79	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,54
24. Arqueos de los mayores vs copias físicas de compras, ventas y retenciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,18	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,93	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,11
25. Cuadro de adquisiciones de propiedad, planta y equipo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,48	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,62	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,10
26. Sumillación de copias que se envía a la entidad de control	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,31	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,31
27. Cuadro comparativo de arrastre de credito tributario	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,31	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,31
28. Envío de documentos a la entidad de control	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,44	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,44
RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO													\$ 16,28
29. Manejo de nómina dentro de la empresa	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,75	\$ -	\$ -	\$ 1,75
30. Selección de proveedores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,44	\$ -	\$ -	\$ 0,44
31. Análisis y selección de personal	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
32. Elaborar informes de control de tiempo de personal	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,31	\$ -	\$ -	\$ 1,31
33. Registro y manejo de movimientos contables	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,67	\$ -	\$ -	\$ 5,67
34. Elaboración e impresión de facturas de venta y retenciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,31	\$ -	\$ -	\$ 1,31
35. Control de movimientos bancarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,75	\$ -	\$ -	\$ 1,75
36. Pago a proveedores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,31	\$ -	\$ -	\$ 1,31
37. Manejo y archivo de caja chica	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,75	\$ -	\$ -	\$ 1,75
38. Elaboración de declaraciones mensuales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,44	\$ -	\$ -	\$ 0,44
39. Pago de impuestos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,09	\$ -	\$ -	\$ 0,09
40. Elaboración de anexos de impuestos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,35	\$ -	\$ -	\$ 0,35
41. Elaboración de reportes de situación financiera	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,09	\$ -	\$ -	\$ 0,09
42. Presentación de informes financieros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,04	\$ -	\$ -	\$ 0,04
ASEO Y ORGANIZACIÓN													\$ 15,37
43. Limpieza de oficinas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,24	\$ -	\$ 5,24
44. Recepción de llamadas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,98	\$ -	\$ 6,98
45. Distribución de correspondencias	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,14	\$ -	\$ 3,14
GERENCIA													\$ 16,15
46. Aprobación de pago a proveedores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,87	\$ 0,87
47. Seguimiento de cartera pendiente de cobro	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,75	\$ 1,75
48. Revisión y análisis de información financiera del negocio	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,31	\$ 1,31
49. Gestionar oportunidades de negocio	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 9,60	\$ 9,60
50. Control de objetivos y metas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,87	\$ 0,87
51. Asesorar fiel cumplimiento de los servicios a los clientes	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,75	\$ 1,75
TOTAL TRABAJADO	\$ 15,54	\$ 15,54	\$ 15,45	\$ 15,45	\$ 15,50	\$ 15,28	\$ 15,28	\$ 15,45	\$ 15,71	\$ 16,28	\$ 15,37	\$ 16,15	\$ 187,00

Fuente y elaboración: Las autoras

Hoja de trabajo 9: Distribución de gastos de mantenimiento y reparaciones

El gasto de mantenimiento y reparaciones se lo ha distribuido de forma proporcional a las horas incurridas por cada persona dentro de los centros de costos que aplican para la distribución de este gasto, en este caso el gasto de mantenimiento y reparaciones se distribuye para las actividades de todos los centros de costos exceptuando a las actividades del centro de costos de Aseo y Organización, puesto que dentro de este centro no hay relación con equipos que ameriten incurrir en este gasto.

Como se mencionó en la asignación de los inductores, se calculó un factor de distribución entre el valor del gasto mensual y el total de horas incurridas en todas las actividades de los centros de costos.

$$\frac{\text{FACTOR DE DISTRIBUCIÓN}}{\text{Valor de mant y reparac según PyG}} = \frac{500,00}{1966} = 0,254323499$$

total de horas trabajadas

A continuación dicho factor se los distribuye de acuerdo a las horas incurridas por cada actividad de los diferentes centros de costos de acuerdo a la relación que se obtuvo entre actividades y costos, quedando distribuidos de la siguiente forma:

Tabla 24: Resumen de distribución por centro de costos de gastos de mantenimiento y reparación

RESUMEN DE DISTRIBUCION POR CENTRO DE COSTO		
CENTRO DE COSTO	HORAS	COSTO DISTRIBUIDO
SERVICIO DE CONTABILIDAD	950,5	\$ 241,73
SERVICIO DE TRIBUTACION	413	\$ 105,04
SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	231	\$ 58,75
RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO	186,5	\$ 47,43
ASEO Y ORGANIZACIÓN	0	\$ -
GERENCIA	185	\$ 47,05
TOTAL	1966	\$ 500,00

Fuente y elaboración: Las autoras

El gasto de mantenimiento y reparaciones se lo podría también distribuir tomando como referencia los equipos relacionados a los centros de costos para los que fue necesario el consumo de este gasto, sin embargo, el consumo que se incurrió en este periodo aplicó para todos los equipos en general, por lo que se procedió a distribuir el gasto tal como se mencionó anteriormente, basándonos exclusivamente en el número de horas trabajadas.

El detalle de la asignación se encuentra en la tabla 25.

Tabla 25: Hoja de trabajo 9: Distribución de gastos de mantenimiento y reparaciones

ESNOBIS S.A.

DISTRIBUCION DE GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

MES: ENERO

ACTIVIDADES	Operativo 1	Operativo 2	Operativo 3	Operativo 4	Operativo 5	Operativo 6	Operativo 7	Operativo 8 (Contador)	Operativo 9 (Socio)	Administrativo 1	Administrativo 2	Administrativo 3	TOTAL COSTO DISTRIBUIDO
SERVICIO DE CONTABILIDAD													\$ 241,73
1. Entrega y recepción de documentos	\$ 4,58	\$ 5,34	\$ 8,39	\$ 6,36	\$ 7,63	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 32,30
2. Registro de documentos	\$ 32,04	\$ 31,54	\$ 27,98	\$ 11,19	\$ 29,76	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 132,50
3. Registro de depreciaciones, amortizaciones, provisiones y ajustes adicionales	\$ 5,09	\$ 4,32	\$ 6,10	\$ 5,60	\$ 5,60	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 26,70
4. Preparación de conciliación bancaria	\$ 2,54	\$ 2,54	\$ 2,29	\$ 2,03	\$ 1,91	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 11,32
5. Análisis de reporte de cuentas por cobrar	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,56	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,56
6. Análisis de reporte de inventarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,54	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,54
7. Análisis de reporte de propiedades, planta y equipo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,05	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,05
8. Análisis de reporte de préstamos bancarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,31	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,31
9. Análisis de reporte de cuentas por pagar	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,81	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,81
10. Análisis de reporte de ventas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,36	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,36
11. Análisis de reporte de gastos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,10	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,10
12. Análisis de estados financieros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,31	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,31
13. Preparación de novedades en sistema del IESS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,27	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,27
14. Revisión y análisis de información obtenida	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,29	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,29
15. Atención a consultas del cliente	\$ 1,02	\$ 1,53	\$ 0,25	\$ 0,25	\$ 0,25	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,31
SERVICIO DE TRIBUTACION													\$ 105,04
16. Preparación de formulario 103 y 104 mensual	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 15,26	\$ 16,53	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 31,79
17. Elaboración de anexos transaccionales ATS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 29,25	\$ 27,98	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 57,22
18. Preparación de formulario 101	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,80	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,80
19. Preparación de formulario 107	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,29	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,29
20. Presentación de reportes al cliente	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,60	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,60
21. Atención a consultas del cliente	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,03	\$ 3,31	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,34
SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS													\$ 58,75
22. Llenado de formularios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,81	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,05	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,87
23. Llenado de listado de compras	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,09	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 8,14	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 13,22
24. Arqueos de los mayores vs copias físicas de compras, ventas y retenciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,36	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 11,44	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 17,80
25. Cuadro de adquisiciones de propiedad, planta y equipo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,32	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,63	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 11,95
26. Sumillación de copias que se envía a la entidad de control	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,81	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,81
27. Cuadro comparativo de arastre de credito tributario	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,81	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,81
28. Envío de documentos a la entidad de control	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,27	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,27
RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO													\$ 47,43
29. Manejo de nómina dentro de la empresa	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,09	\$ -	\$ -	\$ 5,09
30. Selección de proveedores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,27	\$ -	\$ -	\$ 1,27
31. Análisis y selección de personal	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
32. Elaborar informes de control de tiempo de personal	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,81	\$ -	\$ -	\$ 3,81
33. Registro y manejo de movimientos contables	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 16,53	\$ -	\$ -	\$ 16,53
34. Elaboración e impresión de facturas de venta y retenciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,81	\$ -	\$ -	\$ 3,81
35. Control de movimientos bancarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,09	\$ -	\$ -	\$ 5,09
36. Pago a proveedores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,81	\$ -	\$ -	\$ 3,81
37. Manejo y arqueo de caja chica	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,09	\$ -	\$ -	\$ 5,09
38. Elaboración de declaraciones mensuales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,27	\$ -	\$ -	\$ 1,27
39. Pago de impuestos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,25	\$ -	\$ -	\$ 0,25
40. Elaboración de anexos de impuestos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,02	\$ -	\$ -	\$ 1,02
41. Elaboración de reportes de situación financiera	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,25	\$ -	\$ -	\$ 0,25
42. Presentación de informes financieros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,13	\$ -	\$ -	\$ 0,13
ASEO Y ORGANIZACIÓN													\$ -
43. Limpieza de oficinas													\$ -
44. Recepción de llamadas													\$ -
45. Distribución de correspondencias													\$ -
GERENCIA													\$ 47,05
46. Aprobación de pago a proveedores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,54	\$ 2,54
47. Seguimiento de cartera pendiente de cobro	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,09	\$ 5,09
48. Revisión y análisis de información financiera del negocio	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,81	\$ 3,81
49. Gestionar oportunidades de negocio	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 27,98	\$ 27,98
50. Control de objetivos y metas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,54	\$ 2,54
51. Asesorar fiel cumplimiento de los servicios a los clientes	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,09	\$ 5,09
TOTAL TRABAJADO	\$ 45,27	\$ 45,27	\$ 45,02	\$ 45,02	\$ 45,14	\$ 44,51	\$ 44,51	\$ 45,02	\$ 45,78	\$ 47,43	\$ -	\$ 47,05	\$ 500,00

Fuente y elaboración: Las autoras

Hoja de trabajo 10: Distribución de gastos de promoción y publicidad

La distribución del gasto de promoción y publicidad, de acuerdo al inductor establecido, se ha realizado considerando el nivel de ingresos obtenidos dentro del periodo de análisis por cada tipo de servicio y se lo ha distribuido de forma proporcional de la siguiente manera:

Gráfico 6: Detalle de distribución de gastos de promoción y publicidad

FORMULA DE DISTRIBUCION

$$\frac{\text{Valor de prom y publicidad según PyG}}{\% \text{ de Ingresos de centro de costo}}$$

Gasto de promoción y publicidad \$ 1.276,00

CENTROS DE COSTO	Importe	% Ingresos	Asignación
SERVICIO DE CONTABILIDAD	\$ 8.000,00	46%	\$ 583,31
SERVICIO DE TRIBUTACION	\$ 6.000,00	34%	\$ 437,49
SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	\$ 3.500,00	20%	\$ 255,20
TOTAL	\$ 17.500,00	100%	\$ 1.276,00

Fuente y elaboración: Las autoras

El detalle de la asignación se realizó de acuerdo al porcentaje de tiempo incurrido de cada actividad en los centros de costos dividiendo el número de horas de cada actividad para el total de horas de cada centro de costos, como se muestra en la tabla 27.

A continuación se muestra la distribución globalizada por centro de costos de acuerdo a su asignación:

Tabla 26: Resumen de distribución por centro de costos de gastos de promoción y publicidad

RESUMEN DE DISTRIBUCION POR CENTRO DE COSTO		
CENTRO DE COSTO	HORAS	COSTO DISTRIBUIDO
SERVICIO DE CONTABILIDAD	950,5	\$ 583,31
SERVICIO DE TRIBUTACION	413	\$ 437,49
SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	231	\$ 255,20
RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO	0	\$ -
ASEO Y ORGANIZACIÓN	0	\$ -
GERENCIA	0	\$ -
TOTAL	1594,5	\$ 1.276,00

Fuente y elaboración: Las autoras

No se consideró la distribución de este gasto para los centros de costos administrativos dado que la empresa invierte en este gasto con el fin de aumentar el nivel de ventas de los mismos y atraer nuevos clientes.

Tabla 27: Hoja de trabajo 10: Distribución de gastos de promoción y publicidad

ESNOBIS S.A.

DISTRIBUCION DE GASTOS DE PROMOCION Y PUBLICIDAD

MES: ENERO

ACTIVIDADES	Operativo 1	Operativo 2	Operativo 3	Operativo 4	Operativo 5	Operativo 6	Operativo 7	Operativo 8 (Contador)	Operativo 9 (Socio)	Administrativo 1	Administrativo 2	Administrativo 3	TOTAL COSTO DISTRIBUIDO	% DIST.	GASTO DISTRIBUIDO
SERVICIO DE CONTABILIDAD													950,5	100%	583,3
1. Entrega y recepción de documentos	18,0	21,0	33,0	25,0	30,0	-	-	-	-	-	-	-	127,0	13,4%	77,94
2. Registro de documentos	126,0	124,0	110,0	44,0	117,0	-	-	-	-	-	-	-	521,0	54,8%	319,73
3. Registro de depreciaciones, amortizaciones, provisiones y ajustes adicionales	20,0	17,0	24,0	22,0	22,0	-	-	-	-	-	-	-	105,0	11,0%	64,44
4. Preparación de conciliación bancaria	10,0	10,0	9,0	8,0	7,5	-	-	-	-	-	-	-	44,5	4,7%	27,31
5. Análisis de reporte de cuentas por cobrar	-	-	-	-	-	-	-	14,0	-	-	-	-	14,0	1,5%	8,59
6. Análisis de reporte de inventarios	-	-	-	-	-	-	-	10,0	-	-	-	-	10,0	1,1%	6,14
7. Análisis de reporte de propiedades, planta y equipo	-	-	-	-	-	-	-	12,0	-	-	-	-	12,0	1,3%	7,36
8. Análisis de reporte de préstamos bancarios	-	-	-	-	-	-	-	13,0	-	-	-	-	13,0	1,4%	7,98
9. Análisis de reporte de cuentas por pagar	-	-	-	-	-	-	-	15,0	-	-	-	-	15,0	1,6%	9,21
10. Análisis de reporte de ventas	-	-	-	-	-	-	-	25,0	-	-	-	-	25,0	2,6%	15,34
11. Análisis de reporte de gastos	-	-	-	-	-	-	-	24,0	-	-	-	-	24,0	2,5%	14,73
12. Análisis de estados financieros	-	-	-	-	-	-	-	-	13,0	-	-	-	13,0	1,4%	7,98
13. Preparación de novedades en sistema del IESS	-	-	-	-	-	-	-	5,0	-	-	-	-	5,0	0,5%	3,07
14. Revisión y análisis de información obtenida	-	-	-	-	-	-	-	9,0	-	-	-	-	9,0	0,9%	5,52
15. Atención a consultas del cliente	4,0	6,0	1,0	1,0	1,0	-	-	-	-	-	-	-	13,0	1,4%	7,98
SERVICIO DE TRIBUTACION													413,0	100%	437,5
16. Preparación de formulario 103 y 104 mensual	-	-	-	-	-	60,0	65,0	-	-	-	-	-	125,0	30,3%	132,41
17. Elaboración de anexos transaccionales ATS	-	-	-	-	-	115,0	110,0	-	-	-	-	-	225,0	54,5%	238,34
18. Preparación de formulario 101	-	-	-	-	-	-	-	11,0	-	-	-	-	11,0	2,7%	11,65
19. Preparación de formulario 107	-	-	-	-	-	-	-	9,0	-	-	-	-	9,0	2,2%	9,53
20. Presentación de reportes al cliente	-	-	-	-	-	-	-	22,0	-	-	-	-	22,0	5,3%	23,30
21. Atención a consultas del cliente	-	-	-	-	-	-	-	8,0	13,0	-	-	-	21,0	5,1%	22,25
SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS													231,0	100%	255,2
22. Llenado de formularios	-	-	-	15,0	-	-	-	-	12,0	-	-	-	27,0	11,7%	29,83
23. Llenado de listado de compras	-	-	-	20,0	-	-	-	-	32,0	-	-	-	52,0	22,5%	57,45
24. Arqueos de los mayores vs copias físicas de compras, ventas y retenciones	-	-	-	25,0	-	-	-	-	45,0	-	-	-	70,0	30,3%	77,33
25. Cuadro de adquisiciones de propiedad, planta y equipo	-	-	-	17,0	-	-	-	-	30,0	-	-	-	47,0	20,3%	51,92
26. Sumillación de copias que se envía a la entidad de control	-	-	-	-	-	-	-	-	15,0	-	-	-	15,0	6,5%	16,57
27. Cuadro comparativo de arrastre de crédito tributario	-	-	-	-	-	-	-	-	15,0	-	-	-	15,0	6,5%	16,57
28. Envío de documentos a la entidad de control	-	-	-	-	-	-	-	-	5,0	-	-	-	5,0	2,2%	5,52
RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO															
29. Manejo de nómina dentro de la empresa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
30. Selección de proveedores	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
31. Análisis y selección de personal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
32. Elaborar informes de control de tiempo de personal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
33. Registro y manejo de movimientos contables	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
34. Elaboración e impresión de facturas de venta y retenciones	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
35. Control de movimientos bancarios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
36. Pago a proveedores	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
37. Manejo y arqueos de caja chica	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
38. Elaboración de declaraciones mensuales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
39. Pago de impuestos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
40. Elaboración de anexos de impuestos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
41. Elaboración de reportes de situación financiera	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
42. Presentación de Informes financieros	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ASEO Y ORGANIZACIÓN															
43. Limpieza de oficinas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
44. Recepción de llamadas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
45. Distribución de correspondencias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
GERENCIA															
46. Aprobación de pago a proveedores	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
47. Seguimiento de cartera pendiente de cobro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
48. Revisión y análisis de información financiera del negocio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
49. Gestionar oportunidades de negocio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
50. Control de objetivos y metas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
51. Asesorar fiel cumplimiento de los servicios a los clientes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL TRABAJADO	178,0	178,0	177,0	177,0	177,5	175,0	175,0	177,0	180,0				1.594,5		1.276,0

Fuente y elaboración: Las autoras

Hoja de trabajo 11: Distribución de gastos de viaje

El gasto de viaje se lo ha distribuido de forma proporcional a las horas incurridas por cada persona dentro de los centros de costos que aplican para la distribución de este gasto, en este caso el gasto de viaje solo aplica los centros de costos operativos y la gerencia, dado que Recursos Humanos y Aseo no guardan relación con este gasto.

Como se mencionó en la asignación de los inductores, se calculó un factor de distribución entre el valor del gasto mensual y el total de horas incurridas en todas las actividades de los centros de costos.

$$\text{FACTOR DE DISTRIBUCIÓN} \\ \frac{\text{Valor de gastos de viaje según PyG}}{\# \text{ total de horas trabajadas}} = \frac{329,00}{1779,5} = 0,184883394$$

A continuación dicho factor se los distribuye de acuerdo a las horas incurridas por cada actividad de los diferentes centros de costos de acuerdo a la relación que se obtuvo entre actividades y costos, quedando distribuidos de la siguiente forma:

Tabla 28: Distribución por centros de costos de gastos de viaje

RESUMEN DE DISTRIBUCION POR CENTRO DE COSTO		
CENTRO DE COSTO	HORAS	COSTO DISTRIBUIDO
SERVICIO DE CONTABILIDAD	950,5	\$ 175,73
SERVICIO DE TRIBUTACION	413	\$ 76,36
SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	231	\$ 42,71
RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO	0	\$ -
ASEO Y ORGANIZACIÓN	0	\$ -
GERENCIA	185	\$ 34,20
TOTAL	1779,5	\$ 329,00

Fuente y elaboración: Las autoras

El detalle de la asignación se encuentra en la tabla 29.

Tabla 29: Hoja de trabajo 11: Distribución de gastos de viaje

**ESNOBIS S.A.
DISTRIBUCION DE GASTOS DE VIAJE**

MES: ENERO	Operativo 1	Operativo 2	Operativo 3	Operativo 4	Operativo 5	Operativo 6	Operativo 7	Operativo 8 (Contador)	Operativo 9 (Socio)	Administrativo 1	Administrativo 2	Administrativo 3	TOTAL COSTO DISTRIBUIDO
SERVICIO DE CONTABILIDAD													\$ 175,73
1. Entrega y recepción de documentos	\$ 3,33	\$ 3,88	\$ 6,10	\$ 4,62	\$ 5,55	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 23,48
2. Registro de documentos	\$ 23,30	\$ 22,93	\$ 20,34	\$ 8,13	\$ 21,63	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 96,32
3. Registro de depreciaciones, amortizaciones, provisiones y ajustes adicionales	\$ 3,70	\$ 3,14	\$ 4,44	\$ 4,07	\$ 4,07	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 19,41
4. Preparación de conciliación bancaria	\$ 1,85	\$ 1,85	\$ 1,66	\$ 1,48	\$ 1,39	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 8,23
5. Análisis de reporte de cuentas por cobrar	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,59	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,59
6. Análisis de reporte de inventarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,85	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,85
7. Análisis de reporte de propiedades, planta y equipo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,22	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,22
8. Análisis de reporte de préstamos bancarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,40	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,40
9. Análisis de reporte de cuentas por pagar	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,77	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,77
10. Análisis de reporte de ventas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,62	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,62
11. Análisis de reporte de gastos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,44	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,44
12. Análisis de estados financieros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,40	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,40
13. Preparación de novedades en sistema del IESS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,92	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,92
14. Revisión y análisis de información obtenida	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,66	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,66
15. Atención a consultas del cliente	\$ 0,74	\$ 1,11	\$ 0,18	\$ 0,18	\$ 0,18	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,40
SERVICIO DE TRIBUTACIÓN													\$ 76,36
16. Preparación de formulario 103 y 104 mensual	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 11,09	\$ 12,02	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 23,11
17. Elaboración de anexos transaccionales ATS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 21,26	\$ 20,34	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 41,60
18. Preparación de formulario 101	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,03	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,03
19. Preparación de formulario 107	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,66	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,66
20. Presentación de reportes al cliente	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,07	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,07
21. Atención a consultas del cliente	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,48	\$ 2,40	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,88
SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS													\$ 42,71
22. Llenado de formularios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,77	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,22	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,99
23. Llenado de listado de compras	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,70	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,92	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 9,61
24. Arqueos de los mayores vs copias físicas de compras, ventas y retenciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,62	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 8,32	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 12,94
25. Cuadro de adquisiciones de propiedad, planta y equipo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,14	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,55	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 8,69
26. Sumillación de copias que se envía a la entidad de control	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,77	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,77
27. Cuadro comparativo de arrastre de credito tributario	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,77	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,77
28. Envío de documentos a la entidad de control	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,92	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,92
RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO													\$ -
29. Manejo de nómina dentro de la empresa													\$ -
30. Selección de proveedores													\$ -
31. Análisis y selección de personal													\$ -
32. Elaborar informes de control de tiempo de personal													\$ -
33. Registro y manejo de movimientos contables													\$ -
34. Elaboración e impresión de facturas de venta y retenciones													\$ -
35. Control de movimientos bancarios													\$ -
36. Pago a proveedores													\$ -
37. Manejo y arqueos de caja chica													\$ -
38. Elaboración de declaraciones mensuales													\$ -
39. Pago de impuestos													\$ -
40. Elaboración de anexos de impuestos													\$ -
41. Elaboración de reportes de situación financiera													\$ -
42. Presentación de informes financieros													\$ -
ASEO Y ORGANIZACIÓN													\$ -
43. Limpieza de oficinas													\$ -
44. Recepción de llamadas													\$ -
45. Distribución de correspondencias													\$ -
GERENCIA													\$ 34,20
46. Aprobación de pago a proveedores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,85	\$ 1,85
47. Seguimiento de cartera pendiente de cobro	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,70	\$ 3,70
48. Revisión y análisis de información financiera del negocio	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,77	\$ 2,77
49. Gestionar oportunidades de negocio	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 20,34	\$ 20,34
50. Control de objetivos y metas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,85	\$ 1,85
51. Asesorar fiel cumplimiento de los servicios a los clientes	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,70	\$ 3,70
TOTAL TRABAJADO	\$ 32,91	\$ 32,91	\$ 32,72	\$ 32,72	\$ 32,82	\$ 32,35	\$ 32,35	\$ 32,72	\$ 33,28	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 34,20

Fuente y elaboración: Las autoras

El gasto de viaje se lo podría asignar previamente considerando el monto específico atribuible que guarde relación con cada centro de costos, sin embargo ESNOBIS no mantiene dicho control por lo que se procedió a distribuir el gasto tal como se mencionó anteriormente, basándonos exclusivamente en el número de horas trabajadas.

Hoja de trabajo 12: Distribución de gasto de depreciación

El gasto de depreciación se lo ha distribuido de forma proporcional a las horas incurridas por cada persona dentro de los centros de costos que aplican para la distribución de este gasto, en este caso el gasto de depreciación se distribuye para las actividades de todos los centros de costos exceptuando a las actividades del centro de costos de Aseo y Organización, puesto que dentro de este centro no hay relación con equipos depreciables.

Como se mencionó en la asignación de los inductores, se calculó un factor de distribución entre el valor del gasto mensual y el total de horas incurridas en todas las actividades de los centros de costos.

$$\begin{array}{l} \text{FACTOR DE DISTRIBUCIÓN} \\ \text{Valor de depreciación según PyG} \\ \hline \text{\# total de horas trabajadas} \end{array} = \frac{268,00}{1966} = \mathbf{0,136317396}$$

A continuación dicho factor se los distribuye de acuerdo a las horas incurridas por cada actividad de los diferentes centros de costos de acuerdo a la relación que se obtuvo entre actividades y costos, quedando distribuidos de la siguiente forma:

Tabla 30: Resumen de distribución por centro de costo de gasto de depreciación

RESUMEN DE DISTRIBUCION POR CENTRO DE COSTO		
CENTRO DE COSTO	HORAS	COSTO DISTRIBUIDO
SERVICIO DE CONTABILIDAD	950,5	\$ 129,57
SERVICIO DE TRIBUTACION	413	\$ 56,30
SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	231	\$ 31,49
RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO	186,5	\$ 25,42
ASEO Y ORGANIZACIÓN	0	\$ -
GERENCIA	185	\$ 25,22
TOTAL	1966	\$ 268,00

Fuente y elaboración: Las autoras

El gasto de depreciación se lo podría también distribuir tomando como referencia los activos fijos que se empleen para el desarrollo de las actividades de cada centro de costos, sin embargo, la administración de ESNOBIS no ha identificado por separado los activos que se emplean por cada centro de costo, por lo que se procedió a distribuir el gasto tal como se mencionó anteriormente, basándonos exclusivamente en el número de horas trabajadas.

El detalle de la asignación se encuentra en la tabla 31.

Tabla 31: Hoja de trabajo 12: Distribución de gasto de depreciación

**ESNOBIS S.A.
DISTRIBUCION DE GASTO DE DEPRECIACION**

MES: ENERO

ACTIVIDADES	Operativo 1	Operativo 2	Operativo 3	Operativo 4	Operativo 5	Operativo 6	Operativo 7	Operativo 8 (Contador)	Operativo 9 (Socio)	Administrativo 1	Administrativo 2	Administrativo 3	TOTAL COSTO DISTRIBUIDO
SERVICIO DE CONTABILIDAD													
1. Entrega y recepción de documentos	\$ 2,45	\$ 2,86	\$ 4,50	\$ 3,41	\$ 4,09	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 17,31
2. Registro de documentos	\$ 17,18	\$ 16,90	\$ 14,99	\$ 6,00	\$ 15,95	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 71,02
3. Registro de depreciaciones, amortizaciones, provisiones y ajustes a	\$ 2,73	\$ 2,32	\$ 3,27	\$ 3,00	\$ 3,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 14,31
4. Preparación de conciliación bancaria	\$ 1,36	\$ 1,36	\$ 1,23	\$ 1,09	\$ 1,02	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,07
5. Análisis de reporte de cuentas por cobrar	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,91	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,91
6. Análisis de reporte de inventarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,36	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,36
7. Análisis de reporte de propiedades, planta y equipo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,64	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,64
8. Análisis de reporte de préstamos bancarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,77	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,77
9. Análisis de reporte de cuentas por pagar	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,04	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,04
10. Análisis de reporte de ventas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,41	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,41
11. Análisis de reporte de gastos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,27	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,27
12. Análisis de estados financieros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,77	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,77
13. Preparación de novedades en sistema del IESS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,68	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,68
14. Revisión y análisis de información obtenida	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,23	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,23
15. Atención a consultas del cliente	\$ 0,55	\$ 0,82	\$ 0,14	\$ 0,14	\$ 0,14	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,77
SERVICIO DE TRIBUTACION													
16. Preparación de formulario 103 y 104 mensual	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 8,18	\$ 8,86	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 17,04
17. Elaboración de anexos transaccionales ATS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 15,68	\$ 14,99	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 30,67
18. Preparación de formulario 101	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,50	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,50
19. Preparación de formulario 107	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,23	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,23
20. Presentación de reportes al cliente	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,00
21. Atención a consultas del cliente	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,09	\$ 1,77	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,86
SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS													
22. Llenado de formularios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,04	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,64	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,68
23. Llenado de listado de compras	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,73	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,36	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,09
24. Arqueos de los mayores vs copias físicas de compras, ventas y rete	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,41	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,13	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 9,54
25. Cuadro de adquisiciones de propiedad, planta y equipo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,32	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,09	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,41
26. Sumillación de copias que se envía a la entidad de control	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,04	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,04
27. Cuadro comparativo de arrastre de credito tributario	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,04	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,04
28. Envío de documentos a la entidad de control	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,68	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,68
RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO													
29. Manejo de nómina dentro de la empresa	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,73	\$ -	\$ -	\$ 2,73
30. Selección de proveedores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,68	\$ -	\$ -	\$ 0,68
31. Análisis y selección de personal	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
32. Elaborar informes de control de tiempo de personal	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,04	\$ -	\$ -	\$ 2,04
33. Registro y manejo de movimientos contables	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 8,86	\$ -	\$ -	\$ 8,86
34. Elaboración e impresión de facturas de venta y retenciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,04	\$ -	\$ -	\$ 2,04
35. Control de movimientos bancarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,73	\$ -	\$ -	\$ 2,73
36. Pago a proveedores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,04	\$ -	\$ -	\$ 2,04
37. Manejo y arqueos de caja chica	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,73	\$ -	\$ -	\$ 2,73
38. Elaboración de declaraciones mensuales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,68	\$ -	\$ -	\$ 0,68
39. Pago de impuestos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,14	\$ -	\$ -	\$ 0,14
40. Elaboración de anexos de impuestos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,55	\$ -	\$ -	\$ 0,55
41. Elaboración de reportes de situación financiera	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,14	\$ -	\$ -	\$ 0,14
42. Presentación de informes financieros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,07	\$ -	\$ -	\$ 0,07
ASEO Y ORGANIZACIÓN													
43. Limpieza de oficinas													\$ -
44. Recepción de llamadas													\$ -
45. Distribución de correspondencias													\$ -
GERENCIA													
46. Aprobación de pago a proveedores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,36	\$ 1,36
47. Seguimiento de cartera pendiente de cobro	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,73
48. Revisión y análisis de información financiera del negocio	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,04
49. Gestionar oportunidades de negocio	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 14,99
50. Control de objetivos y metas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,36
51. Asesorar fiel cumplimiento de los servicios a los clientes	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,73
TOTAL TRABAJADO	\$ 24,26	\$ 24,26	\$ 24,13	\$ 24,13	\$ 24,20	\$ 23,86	\$ 23,86	\$ 24,13	\$ 24,54	\$ 25,42	\$ -	\$ 25,22	\$ 268,00

Fuente y elaboración: Las autoras

Hoja de trabajo 13: Distribución de gastos financieros

El gasto financiero se lo ha distribuido de forma proporcional a las horas incurridas por cada persona dentro de los centros de costos que aplican para la distribución de este gasto, en este caso el gasto financiero se distribuye para las actividades de todos los centros de costos sin excepción, puesto que este gasto está relacionado con préstamos para capital de trabajo, lo cual compromete a todos los centros de costos.

Como se mencionó en la asignación de los inductores, se calculó un factor de distribución entre el valor del gasto mensual y el total de horas incurridas en todas las actividades de los centros de costos.

$$\text{FACTOR DE DISTRIBUCIÓN} \\ \frac{\text{Valor de gastos financieros según PyG}}{\# \text{ total de horas trabajadas}} = \frac{1.230,00}{2142} = 0,574229692$$

A continuación dicho factor se los distribuye de acuerdo a las horas incurridas por cada actividad de los diferentes centros de costos de acuerdo a la relación que se obtuvo entre actividades y costos, quedando distribuidos de la siguiente forma:

Tabla 32: Resumen de distribución por centro de costo de gastos financieros

RESUMEN DE DISTRIBUCION POR CENTRO DE COSTO		
CENTRO DE COSTO	HORAS	COSTO DISTRIBUIDO
SERVICIO DE CONTABILIDAD	950,5	\$ 545,81
SERVICIO DE TRIBUTACION	413	\$ 237,16
SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	231	\$ 132,65
RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO	186,5	\$ 107,09
ASEO Y ORGANIZACIÓN	176	\$ 101,06
GERENCIA	185	\$ 106,23
TOTAL	2142	\$ 1.230,00

Fuente y elaboración: Las autoras

El detalle de la asignación se encuentra en la tabla 33.

Tabla 33: Hoja de trabajo 13: Distribución de gastos financieros

**ESNOBIS S.A.
DISTRIBUCION DE GASTOS FINANCIEROS**

MES: ENERO	Operativo 1	Operativo 2	Operativo 3	Operativo 4	Operativo 5	Operativo 6	Operativo 7	Operativo 8 (Contador)	Operativo 9 (Socio)	Administrativo 1	Administrativo 2	Administrativo 3	TOTAL COSTO DISTRIBUIDO
SERVICIO DE CONTABILIDAD													\$ 545,81
1. Entrega y recepción de documentos	\$ 10,34	\$ 12,06	\$ 18,95	\$ 14,36	\$ 17,23	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 72,93
2. Registro de documentos	\$ 72,35	\$ 71,20	\$ 63,17	\$ 25,27	\$ 67,18	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 299,17
3. Registro de depreciaciones, amortizaciones, provisiones y ajustes adicionales	\$ 11,48	\$ 9,76	\$ 13,78	\$ 12,63	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 60,29
4. Preparación de conciliación bancaria	\$ 5,74	\$ 5,74	\$ 5,17	\$ 4,59	\$ 4,31	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 25,55
5. Análisis de reporte de cuentas por cobrar	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 8,04	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 8,04
6. Análisis de reporte de inventarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,74	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,74
7. Análisis de reporte de propiedades, planta y equipo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,89	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,89
8. Análisis de reporte de préstamos bancarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,46	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,46
9. Análisis de reporte de cuentas por pagar	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 8,61	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 8,61
10. Análisis de reporte de ventas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 14,36	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 14,36
11. Análisis de reporte de gastos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 13,78	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 13,78
12. Análisis de estados financieros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,46	\$ -	\$ -	\$ 7,46
13. Preparación de novedades en sistema del IESS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,87	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,87
14. Revisión y análisis de información obtenida	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,17	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,17
15. Atención a consultas del cliente	\$ 2,30	\$ 3,45	\$ 0,57	\$ 0,57	\$ 0,57	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,46
SERVICIO DE TRIBUTACION													\$ 237,16
16. Preparación de formulario 103 y 104 mensual	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 34,45	\$ 37,32	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 71,78
17. Elaboración de anexos transaccionales ATS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 66,04	\$ 63,17	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 129,20
18. Preparación de formulario 101	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,32	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,32
19. Preparación de formulario 107	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,17	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,17
20. Presentación de reportes al cliente	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 12,63	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 12,63
21. Atención a consultas del cliente	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,59	\$ 7,46	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 12,06
SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS													\$ 132,65
22. Llenado de formularios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 8,61	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,89	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 15,50
23. Llenado de listado de compras	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 11,48	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 18,38	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 29,86
24. Arqueos de los mayores vs copias físicas de compras, ventas y retenciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 14,36	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 25,84	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 40,20
25. Cuadro de adquisiciones de propiedad, planta y equipo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 9,76	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 17,23	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 26,99
26. Sumillado de copias que se envía a la entidad de control	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 8,61	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 8,61
27. Cuadro comparativo de arrastre de credito tributario	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 8,61	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 8,61
28. Envío de documentos a la entidad de control	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,87	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,87
RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO													\$ 107,09
29. Manejo de nómina dentro de la empresa	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 11,48	\$ -	\$ -	\$ 11,48
30. Selección de proveedores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,87	\$ -	\$ -	\$ 2,87
31. Análisis y selección de personal	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
32. Elaborar informes de control de tiempo de personal	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 8,61	\$ -	\$ -	\$ 8,61
33. Registro y manejo de movimientos contables	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 37,32	\$ -	\$ -	\$ 37,32
34. Elaboración e impresión de facturas de venta y retenciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 8,61	\$ -	\$ -	\$ 8,61
35. Control de movimientos bancarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 11,48	\$ -	\$ -	\$ 11,48
36. Pago a proveedores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 8,61	\$ -	\$ -	\$ 8,61
37. Manejo y arqueos de caja chica	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 11,48	\$ -	\$ -	\$ 11,48
38. Elaboración de declaraciones mensuales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,87	\$ -	\$ -	\$ 2,87
39. Pago de impuestos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,57	\$ -	\$ -	\$ 0,57
40. Elaboración de anexos de impuestos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,30	\$ -	\$ -	\$ 2,30
41. Elaboración de reportes de situación financiera	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,57	\$ -	\$ -	\$ 0,57
42. Presentación de informes financieros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,29	\$ -	\$ -	\$ 0,29
ASEO Y ORGANIZACIÓN													\$ 101,06
43. Limpieza de oficinas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 34,45	\$ -	\$ 34,45
44. Recepción de llamadas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 45,94	\$ -	\$ 45,94
45. Distribución de correspondencias	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 20,67	\$ -	\$ 20,67
GERENCIA													\$ 106,23
46. Aprobación de pago a proveedores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,74	\$ 5,74
47. Seguimiento de cartera pendiente de cobro	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 11,48	\$ 11,48
48. Revisión y análisis de información financiera del negocio	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 8,61	\$ 8,61
49. Gestionar oportunidades de negocio	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 63,17	\$ 63,17
50. Control de objetivos y metas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,74	\$ 5,74
51. Asesorar fiel cumplimiento de los servicios a los clientes	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 11,48	\$ 11,48
TOTAL TRABAJADO	\$ 102,21	\$ 102,21	\$ 101,64	\$ 101,64	\$ 101,93	\$ 100,49	\$ 100,49	\$ 101,64	\$ 103,36	\$ 107,09	\$ 101,06	\$ 106,23	\$ 1.230,00

Fuente y elaboración: Las autoras

El gasto financiero se lo podría también distribuir de acuerdo al monto de asignación directa a cada centro de costo, sin embargo, la administración de ESNOBIS no ha identificado por separado dichos valores al ser la mayor parte de este gasto por capital de trabajo, por lo que se procedió a distribuir el gasto tal como se mencionó anteriormente, basándonos exclusivamente en el número de horas trabajadas.

Hoja de trabajo 14: Distribución de gastos varios

Los gastos varios se han distribuido de forma proporcional a las horas incurridas por cada persona dentro de los centros de costos que aplican para la distribución de este gasto, en este caso los gastos varios se distribuye para las actividades de todos los centros de costos sin excepción, puesto que este gasto está relacionado todos ellos.

Como se mencionó en la asignación de los inductores, se calculó un factor de distribución entre el valor del gasto mensual y el total de horas incurridas en todas las actividades de los centros de costos.

$$\begin{array}{l} \text{FACTOR DE DISTRIBUCIÓN} \\ \frac{\text{Valor de gastos varios según PyG}}{\# \text{ total de horas trabajadas}} = \frac{1.542,00}{2142} = 0,719887955 \end{array}$$

A continuación dicho factor se los distribuye de acuerdo a las horas incurridas por cada actividad de los diferentes centros de costos de acuerdo a la relación que se obtuvo entre actividades y costos, quedando distribuidos de la siguiente forma:

Tabla 34: Resumen de distribución por centro de costo de gastos varios

RESUMEN DE DISTRIBUCION POR CENTRO DE COSTO		
CENTRO DE COSTO	HORAS	COSTO DISTRIBUIDO
SERVICIO DE CONTABILIDAD	950,5	\$ 684,25
SERVICIO DE TRIBUTACION	413	\$ 297,31
SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	231	\$ 166,29
RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO	186,5	\$ 134,26
ASEO Y ORGANIZACIÓN	176	\$ 126,70
GERENCIA	185	\$ 133,18
TOTAL	2142	\$ 1.542,00

Fuente y elaboración: Las autoras

No se reconoce una alternativa adicional de inductor para este gasto puesto que los gastos varios no son específicos para cada centro de costos, por tanto se utiliza la distribución anteriormente indicada con respecto al número de horas trabajadas.

El detalle de la asignación se encuentra en la tabla 35.

Tabla 35: Hoja de trabajo 14: Distribución de gastos varios

**ESNOBIS S.A.
DISTRIBUCION DE GASTOS VARIOS**

MES: ENERO

ACTIVIDADES	Operativo 1	Operativo 2	Operativo 3	Operativo 4	Operativo 5	Operativo 6	Operativo 7	Operativo 8 (Contador)	Operativo 9 (Socio)	Administrativo 1	Administrativo 2	Administrativo 3	TOTAL COSTO DISTRIBUIDO
SERVICIO DE CONTABILIDAD													\$ 684,25
1. Entrega y recepción de documentos	\$ 12,96	\$ 15,12	\$ 23,76	\$ 18,00	\$ 21,60	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 91,43
2. Registro de documentos	\$ 90,71	\$ 89,27	\$ 79,19	\$ 31,68	\$ 84,23	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 375,06
3. Registro de depreciaciones, amortizaciones, provisiones y ajustes adicionales	\$ 14,40	\$ 12,24	\$ 17,28	\$ 15,84	\$ 15,84	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 75,59
4. Preparación de conciliación bancaria	\$ 7,20	\$ 7,20	\$ 6,48	\$ 5,76	\$ 5,40	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 32,04
5. Análisis de reporte de cuentas por cobrar	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 10,08	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 10,08
6. Análisis de reporte de inventarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,20	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,20
7. Análisis de reporte de propiedades, planta y equipo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 8,64	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 8,64
8. Análisis de reporte de préstamos bancarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 9,36	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 9,36
9. Análisis de reporte de cuentas por pagar	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 10,80	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 10,80
10. Análisis de reporte de ventas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 18,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 18,00
11. Análisis de reporte de gastos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 17,28	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 17,28
12. Análisis de estados financieros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 9,36	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 9,36
13. Preparación de novedades en sistema del IESS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,60	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,60
14. Revisión y análisis de información obtenida	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,48	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,48
15. Atención a consultas del cliente	\$ 2,88	\$ 4,32	\$ 0,72	\$ 0,72	\$ 0,72	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 9,36
SERVICIO DE TRIBUTACION													\$ 297,31
16. Preparación de formulario 103 y 104 mensual	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 43,19	\$ 46,79	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 89,99
17. Elaboración de anexos transaccionales ATS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 82,79	\$ 79,19	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 161,97
18. Preparación de formulario 101	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,92	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,92
19. Preparación de formulario 107	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,48	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,48
20. Presentación de reportes al cliente	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 15,84	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 15,84
21. Atención a consultas del cliente	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,76	\$ 9,36	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 15,12
SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS													\$ 166,29
22. Llenado de formularios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 10,80	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 8,64	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 19,44
23. Llenado de listado de compras	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 14,40	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 23,04	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 37,43
24. Arqueos de los mayores vs copias físicas de compras, ventas y retenciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 18,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 32,29	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 50,39
25. Cuadro de adquisiciones de propiedad, planta y equipo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 12,24	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 21,60	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 33,83
26. Sumillación de copias que se envía a la entidad de control	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 10,80	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 10,80
27. Cuadro comparativo de arrastre de credito tributario	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 10,80	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 10,80
28. Envío de documentos a la entidad de control	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,60	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,60
RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO													\$ 134,26
29. Manejo de nómina dentro de la empresa	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 14,40	\$ -	\$ -	\$ 14,40
30. Selección de proveedores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,60	\$ -	\$ -	\$ 3,60
31. Análisis y selección de personal	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
32. Elaborar informes de control de tiempo de personal	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 10,80	\$ -	\$ -	\$ 10,80
33. Registro y manejo de movimientos contables	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 46,79	\$ -	\$ -	\$ 46,79
34. Elaboración e impresión de facturas de venta y retenciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 10,80	\$ -	\$ -	\$ 10,80
35. Control de movimientos bancarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 14,40	\$ -	\$ -	\$ 14,40
36. Pago a proveedores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 10,80	\$ -	\$ -	\$ 10,80
37. Manejo y arqueos de caja chica	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 14,40	\$ -	\$ -	\$ 14,40
38. Elaboración de declaraciones mensuales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,60	\$ -	\$ -	\$ 3,60
39. Pago de impuestos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,72	\$ -	\$ -	\$ 0,72
40. Elaboración de anexos de impuestos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,88	\$ -	\$ -	\$ 2,88
41. Elaboración de reportes de situación financiera	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,72	\$ -	\$ -	\$ 0,72
42. Presentación de informes financieros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,36	\$ -	\$ -	\$ 0,36
ASEO Y ORGANIZACIÓN													\$ 126,70
43. Limpieza de oficinas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 43,19	\$ -	\$ 43,19
44. Recepción de llamadas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 57,59	\$ -	\$ 57,59
45. Distribución de correspondencias	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 25,92	\$ -	\$ 25,92
GERENCIA													\$ 133,18
46. Aprobación de pago a proveedores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,20	\$ 7,20
47. Seguimiento de cartera pendiente de cobro	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 14,40	\$ 14,40
48. Revisión y análisis de información financiera del negocio	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 10,80	\$ 10,80
49. Gestionar oportunidades de negocio	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 79,19	\$ 79,19
50. Control de objetivos y metas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,20	\$ 7,20
51. Asesorar fiel cumplimiento de los servicios a los clientes	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 14,40	\$ 14,40
TOTAL TRABAJADO	\$ 128,14	\$ 128,14	\$ 127,42	\$ 127,42	\$ 127,78	\$ 125,98	\$ 125,98	\$ 127,42	\$ 129,58	\$ 134,26	\$ 126,70	\$ 133,18	\$ 1.542,00

Fuente y elaboración: Las autoras

Hoja de trabajo 15: Resultado de distribución inicial de costos

En la siguiente hoja de trabajo se muestra la asignación correspondiente de los gastos anteriormente distribuidos a cada centro de costos:

Tabla 36: Hoja de trabajo 15: Resultado de la distribución inicial de costos.

COD	GASTOS COMUNES	CENTRO DE COSTO 1	CENTRO DE COSTO 2	CENTRO DE COSTO 3	CENTRO DE COSTO 4	CENTRO DE COSTO 5	CENTRO DE COSTO 6	TOTAL
		SERVICIO DE CONTABILIDAD	SERVICIO DE TRIBUTACION	SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO	ASEO Y ORGANIZACIÓN	GERENCIA	
5101	Sueldos y salarios	2.004,50	893,15	832,35	340,00	340,00	800,00	5.210,00
5102	Beneficios sociales y otras contribuciones	711,83	304,63	298,76	112,14	112,14	292,17	1.831,68
5103	Arrendamientos	266,25	115,69	64,71	52,24	49,30	51,82	600,00
5104	Mantenimiento y reparaciones	241,73	105,04	58,75	47,43	-	47,05	500,00
5105	Promoción y publicidad	583,31	437,49	255,20	-	-	-	1.276,00
5106	Suministros y materiales	55,02	23,91	13,37	10,80	10,19	10,71	124,00
5107	Gastos de gestión	38,16	16,58	9,27	7,49	7,07	7,43	86,00
5108	Gastos de viaje	175,73	76,36	42,71	-	-	34,20	329,00
5109	Servicios básicos	82,98	36,06	20,17	16,28	15,37	16,15	187,00
5110	Gastos financieros	545,81	237,16	132,65	107,09	101,06	106,23	1.230,00
5111	Depreciaciones	129,57	56,30	31,49	25,42	-	25,22	268,00
5112	Gastos varios	684,25	297,31	166,29	134,26	126,70	133,18	1.542,00
TOTAL		5.519,16	2.599,66	1.925,72	853,16	761,83	1.524,17	13.183,68

Fuente y elaboración: Las autoras

Hoja de trabajo 16: Distribución de costos indirectos

Luego de haber realizado la respectiva distribución de los diferentes costos y gastos a cada uno de los centros de costos, se procede a la segunda fase de distribución, la de los centro de costos administrativos:

Tabla 37: Costos indirectos totales

COD	GASTOS COMUNES	CENTRO DE COSTO 4	CENTRO DE COSTO 5	CENTRO DE COSTO 6	TOTAL
		RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO	ASEO Y ORGANIZACIÓN	GERENCIA	
5101	Sueldos y salarios	340,00	340,00	800,00	1.480,00
5102	Beneficios sociales y otras contribuciones	112,14	112,14	292,17	516,46
5103	Arrendamientos	52,24	49,30	51,82	153,36
5104	Mantenimiento y reparaciones	47,43	-	47,05	94,48
5105	Promoción y publicidad	-	-	-	-
5106	Suministros y materiales	10,80	10,19	10,71	31,69
5107	Gastos de gestión	7,49	7,07	7,43	21,98
5108	Gastos de viaje	-	-	34,20	34,20
5109	Servicios básicos	16,28	15,37	16,15	47,80
5110	Gastos financieros	107,09	101,06	106,23	314,39
5111	Depreciaciones	25,42	-	25,22	50,64
5112	Gastos varios	134,26	126,70	133,18	394,14
TOTAL		853,16	761,83	1.524,17	3.139,15

Fuente y elaboración: Las autoras

Todos los valores pertenecientes a los centros de costos administrativos se redistribuyen a los centros de costos operativos de acuerdo a un porcentaje promedio obtenido con relación al nivel de ventas de cada centro de costo, el tiempo empleado por centro de costo y el porcentaje que gerencia dedica para el control de cada centro de costo, por lo que los valores asignados quedan de la siguiente manera, distribuidos por centro de costos. (Ver tabla 39).

$$Tasa\ de\ distribución = \frac{\% \text{ ingresos} + \% \text{ tiempo} + \% \text{ dedicación de gerencia}}{\# \text{ de criterios (3)}}$$

Las siguientes son las tasas obtenidas que se emplearán para la distribución de los costos indirectos.

Tabla 38: Criterios de distribución de costos indirectos

CENTROS DE COSTO	% Ingresos	% Tiempo	% Dedicación de gerencia	Tasa de distribución
SERVICIO DE CONTABILIDAD	46%	60%	40%	48%
SERVICIO DE TRIBUTACION	34%	26%	35%	32%
SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	20%	14%	25%	20%
TOTAL	100%	100%	100%	100%

Fuente: Esnobis S.A.

Elaborado por: Las autoras

Tabla 39: Hoja de trabajo 16: Distribución de costos indirectos

CENTROS DE COSTO	RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO	ASEO Y ORGANIZACIÓN	GERENCIA	TOTAL
SERVICIO DE CONTABILIDAD	\$413,29	\$369,04	\$738,33	\$1.520,66
SERVICIO DE TRIBUTACION	\$270,70	\$241,72	\$483,60	\$996,02
SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	\$169,17	\$151,06	\$302,23	\$622,47
TOTAL	\$853,16	\$761,83	\$1.524,17	\$3.139,15

Fuente y elaboración: Las autoras

Por motivos de detalle y posterior análisis, se procedió a realizar la distribución por tipo de gasto, que se obtuvo multiplicando la tasa de distribución del centro de costos operativo, por la sumatoria de los gastos correspondientes de los centros de costos administrativos. (Ver tablas 40 y 41)

Tabla 40: Cálculo de distribución de costos indirectos

COD	GASTOS COMUNES	SUMATORIA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS	TOTAL CONTABILIDAD	TOTAL TRIBUTACIÓN	TOTAL RECLAMACIONES
	Tasa de distribución		48%	32%	20%
5101	Sueldos y salarios	\$ 1.480,00	\$ 716,94	\$ 469,59	\$ 293,47
5102	Beneficios sociales y otras contribuciones	\$ 516,46	\$ 250,18	\$ 163,87	\$ 102,41
5103	Arrendamientos	\$ 153,36	\$ 74,29	\$ 48,66	\$ 30,41
5104	Mantenimiento y reparaciones	\$ 94,48	\$ 45,77	\$ 29,98	\$ 18,73
5105	Promoción y publicidad	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
5106	Suministros y materiales	\$ 31,69	\$ 15,35	\$ 10,06	\$ 6,28
5107	Gastos de gestión	\$ 21,98	\$ 10,65	\$ 6,97	\$ 4,36
5108	Gastos de viaje	\$ 34,20	\$ 16,57	\$ 10,85	\$ 6,78
5109	Servicios básicos	\$ 47,80	\$ 23,15	\$ 15,17	\$ 9,48
5110	Gastos financieros	\$ 314,39	\$ 152,30	\$ 99,75	\$ 62,34
5111	Depreciaciones	\$ 50,64	\$ 24,53	\$ 16,07	\$ 10,04
5112	Gastos varios	\$ 394,14	\$ 190,93	\$ 125,06	\$ 78,15
	TOTAL	\$ 3.139,15	\$ 1.520,66	\$ 996,02	\$ 622,47

Fuente y elaboración: Las autoras

Tabla 41: Detalle de costos indirectos distribuidos

COD	GASTOS COMUNES	SERVICIO DE CONTABILIDAD	SERVICIO DE TRIBUTACION	SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	TOTAL
5101	Sueldos y salarios	\$ 716,94	\$ 469,59	\$ 293,47	\$ 1.480,00
5102	Beneficios sociales y otras contribuciones	\$ 250,18	\$ 163,87	\$ 102,41	\$ 516,46
5103	Arrendamientos	\$ 74,29	\$ 48,66	\$ 30,41	\$ 153,36
5104	Mantenimiento y reparaciones	\$ 45,77	\$ 29,98	\$ 18,73	\$ 94,48
5105	Promoción y publicidad	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
5106	Suministros y materiales	\$ 15,35	\$ 10,06	\$ 6,28	\$ 31,69
5107	Gastos de gestión	\$ 10,65	\$ 6,97	\$ 4,36	\$ 21,98
5108	Gastos de viaje	\$ 16,57	\$ 10,85	\$ 6,78	\$ 34,20
5109	Servicios básicos	\$ 23,15	\$ 15,17	\$ 9,48	\$ 47,80
5110	Gastos financieros	\$ 152,30	\$ 99,75	\$ 62,34	\$ 314,39
5111	Depreciaciones	\$ 24,53	\$ 16,07	\$ 10,04	\$ 50,64
5112	Gastos varios	\$ 190,93	\$ 125,06	\$ 78,15	\$ 394,14
	TOTAL	\$ 1.520,66	\$ 996,02	\$ 622,47	\$ 3.139,15

Fuente y elaboración: Las autoras

3.2.6. Establecer la estructura de costos de la empresa

Después de haber asignado los costos indirectos para cada centro de costos de procesos operativos, se realizó un modelo en donde se resume y se totalicen todos los gastos directos e indirectos por cada centro de costos, siendo la estructura de la siguiente manera:

Tabla 42: Hoja de trabajo 17: Hoja de costos general

ESNOBIS S.A.				
HOJA DE COSTOS				
	CENTRO DE COSTO 1	CENTRO DE COSTO 2	CENTRO DE COSTO 3	
	SERVICIO DE CONTABILIDAD	SERVICIO DE TRIBUTACION	SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	TOTAL DE COSTOS Y GASTOS
COSTOS DIRECTOS				
Mano de obra directa	2.716,33	1.197,78	1.131,11	5.045,22
Costos directos de las actividades	2.802,82	1.401,88	794,61	4.999,31
Total de costos directos	5.519,16	2.599,66	1.925,72	10.044,53
COSTOS INDIRECTOS DE LAS ACTIVIDADES				
Recursos Humanos y Financiero	413,29	270,70	169,17	853,16
Aseo y Organización	369,04	241,72	151,06	761,83
Gerencia	738,33	483,60	302,23	1.524,17
Total Costos Indirectos	1.520,66	996,02	622,47	3.139,15
TOTAL DE COSTOS	7.039,82	3.595,68	2.548,18	13.183,68

Fuente y elaboración: Las autoras

Cabe recalcar que la mano de obra directa corresponde a la sumatoria de los gastos de sueldos y beneficios sociales de los empleados operativos, y los costos directos de las actividades corresponden a la suma del resto de gastos administrativos asignados en la primera fase de distribución a estos centros de costos (Ver tabla 36). Por otro lado, los costos indirectos de las actividades corresponden al traslado de los valores obtenidos en la tabla 39: Hoja de trabajo 16: Distribución de costos indirectos.

Para poder presentar los resultados de una forma más detallada, y así poder brindar cumplimiento a los objetivos del sistema de costos, se muestra el Estado de Resultados de la compañía ESNOBIS en donde se presenta la utilidad por centro de costos para su futuro análisis.

Tabla 43: Estado de Resultado detallado por centro de costo

ESNOBIS S.A. ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE ENERO 2014					
COD	CUENTA	IMPORTE ADMINISTRATIVO Y OPERATIVOS	SERVICIO DE CONTABILIDAD	SERVICIO DE TRIBUTACION	SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS
4101	Actividades de servicios contables	8.000,00	8.000,00		
4102	Actividades de servicios tributarios	6.000,00		6.000,00	
4103	Actividades de servicios de reclamaciones tribu	3.500,00			3.500,00
	TOTAL	17.500,00	8.000,00	6.000,00	3.500,00
5101	Sueldos y salarios	5.210,00	2.721,44	1.362,74	1.125,82
5102	Beneficios sociales y otras contribuciones	1.831,68	962,02	468,50	401,17
5103	Arrendamientos	600,00	340,54	164,35	95,12
5104	Mantenimiento y reparaciones	500,00	287,50	135,01	77,48
5105	Promoción y publicidad	1.276,00	583,31	437,49	255,20
5106	Suministros y materiales	124,00	70,38	33,96	19,66
5107	Gastos de gestión	86,00	48,81	23,56	13,63
5108	Gastos de viaje	329,00	192,30	87,21	49,49
5109	Servicios básicos	187,00	106,13	51,22	29,64
5110	Gastos financieros	1.230,00	698,10	336,91	194,99
5111	Depreciaciones	268,00	154,10	72,37	41,53
5112	Gastos varios	1.542,00	875,18	422,37	244,45
	TOTAL	13.183,68	7.039,82	3.595,68	2.548,18
UTILIDAD CONTABLE		4.316,32	960,18	2.404,32	951,82
UTILIDAD PORCENTUAL POR CENTRO DE COSTO		24,66%	12,00%	40,07%	27,19%
PARTICIPACION PORCENTUAL DE UTILIDAD		100,00%	22,25%	55,70%	22,05%

Fuente: Esnobis S.A.

Elaborado por: Las autoras

Adicional, se realizó una consolidación de costos por actividades dentro de cada centro de costo, para luego poder distribuir los costos indirectos dentro de cada actividad y poder determinar los costos por hora de las mismas.

A continuación, con los valores determinados en la tabla 39: Hoja de trabajo 16: Distribución de costos indirectos y la tabla 44 los obtenidos por actividades, procedemos a obtener el factor de distribución para cada centro de costo operativo y poder determinar los costos totales, directos e indirectos, y los costos por hora de cada actividad operativa.

Tabla 45: Hoja de trabajo 19: Cálculo final de costos por actividades

ESNOBIS S.A.
CÁLCULO FINAL DE COSTOS POR ACTIVIDADES

MES: ENERO	ACTIVIDADES	TOTAL COSTOS DIRECTOS	RECURSOS HUMANOS	ASEO Y ORGANIZACIÓN	GERENCIA	SUBTOTAL COSTOS INDIRECTOS	TOTAL DE COSTOS	HORAS POR ACTIVIDAD	COSTO POR HORA
	FACTOR DE DISTRIBUCIÓN - CONTABILIDAD		0,434808116	0,388262173	0,776784462				
	FACTOR DE DISTRIBUCIÓN - TRIBUTACIÓN		0,655445855	0,585280776	1,170953663				
	FACTOR DE DISTRIBUCIÓN - RECLAMACIONES TRIBUTARIAS		0,732352836	0,653954912	1,308347942				
	SERVICIO DE CONTABILIDAD	\$ 5.519,16	\$ 413,29	\$ 369,04	\$ 738,33	\$ 1.520,66	\$ 7.039,82	950,5	\$ 7,41
	1. Entrega y recepción de documentos	\$ 703,42	\$ 55,22	\$ 49,31	\$ 98,65	\$ 203,18	\$ 906,60	127,0	\$ 7,14
	2. Registro de documentos	\$ 2.880,37	\$ 226,54	\$ 202,28	\$ 404,70	\$ 833,52	\$ 3.713,90	521,0	\$ 7,13
	3. Registro de depreciaciones, amortizaciones, provisiones y ajustes adicionales	\$ 580,99	\$ 45,65	\$ 40,77	\$ 81,56	\$ 167,98	\$ 748,98	105,0	\$ 7,13
	4. Preparación de conciliación bancaria	\$ 245,99	\$ 19,35	\$ 17,28	\$ 34,57	\$ 71,19	\$ 317,19	44,5	\$ 7,13
	5. Análisis de reporte de cuentas por cobrar	\$ 101,37	\$ 6,09	\$ 5,44	\$ 10,87	\$ 22,40	\$ 123,77	14,0	\$ 8,84
	6. Análisis de reporte de inventarios	\$ 72,41	\$ 4,35	\$ 3,88	\$ 7,77	\$ 16,00	\$ 88,41	10,0	\$ 8,84
	7. Análisis de reporte de propiedades, planta y equipo	\$ 86,89	\$ 5,22	\$ 4,66	\$ 9,32	\$ 19,20	\$ 106,09	12,0	\$ 8,84
	8. Análisis de reporte de préstamos bancarios	\$ 94,13	\$ 5,65	\$ 5,05	\$ 10,10	\$ 20,80	\$ 114,93	13,0	\$ 8,84
	9. Análisis de reporte de cuentas por pagar	\$ 108,62	\$ 6,52	\$ 5,82	\$ 11,65	\$ 24,00	\$ 132,61	15,0	\$ 8,84
	10. Análisis de reporte de ventas	\$ 181,03	\$ 10,87	\$ 9,71	\$ 19,42	\$ 40,00	\$ 221,02	25,0	\$ 8,84
	11. Análisis de reporte de gastos	\$ 173,78	\$ 10,44	\$ 9,32	\$ 18,64	\$ 38,40	\$ 212,18	24,0	\$ 8,84
	12. Análisis de estados financieros	\$ 117,21	\$ 5,65	\$ 5,05	\$ 10,10	\$ 20,80	\$ 138,01	13,0	\$ 10,62
	13. Preparación de novedades en sistema del IESS	\$ 36,21	\$ 2,17	\$ 1,94	\$ 3,88	\$ 8,00	\$ 44,20	5,0	\$ 8,84
	14. Revisión y análisis de información obtenida	\$ 65,17	\$ 3,91	\$ 3,49	\$ 6,99	\$ 14,40	\$ 79,57	9,0	\$ 8,84
	15. Atención a consultas del cliente	\$ 71,55	\$ 5,65	\$ 5,05	\$ 10,10	\$ 20,80	\$ 92,35	13,0	\$ 7,10
	SERVICIO DE TRIBUTACION	\$ 2.599,66	\$ 270,70	\$ 241,72	\$ 483,60	\$ 996,02	\$ 3.595,68	413,0	\$ 8,71
	16. Preparación de formulario 103 y 104 mensual	\$ 747,26	\$ 81,93	\$ 73,16	\$ 146,37	\$ 301,46	\$ 1.048,72	125,0	\$ 8,39
	17. Elaboración de anexos transaccionales ATS	\$ 1.345,06	\$ 147,48	\$ 131,69	\$ 263,46	\$ 542,63	\$ 1.887,69	225,0	\$ 8,39
	18. Preparación de formulario 101	\$ 84,55	\$ 7,21	\$ 6,44	\$ 12,88	\$ 26,53	\$ 111,08	11,0	\$ 10,10
	19. Preparación de formulario 107	\$ 69,18	\$ 5,90	\$ 5,27	\$ 10,54	\$ 21,71	\$ 90,88	9,0	\$ 10,10
	20. Presentación de reportes al cliente	\$ 169,11	\$ 14,42	\$ 12,88	\$ 25,76	\$ 53,06	\$ 222,16	22,0	\$ 10,10
	21. Atención a consultas del cliente	\$ 184,50	\$ 13,76	\$ 12,29	\$ 24,59	\$ 50,65	\$ 235,14	21,0	\$ 11,20
	SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	\$ 1.925,72	\$ 169,17	\$ 151,06	\$ 302,23	\$ 622,47	\$ 2.548,18	\$ 231,00	\$ 11,03
	22. Llenado de formularios	\$ 204,00	\$ 19,77	\$ 17,66	\$ 35,33	\$ 72,76	\$ 276,76	27,0	\$ 10,25
	23. Llenado de listado de compras	\$ 424,13	\$ 38,08	\$ 34,01	\$ 68,03	\$ 140,12	\$ 564,25	52,0	\$ 10,85
	24. Arqueos de los mayores vs copias físicas de compras, ventas y retenciones	\$ 577,70	\$ 51,26	\$ 45,78	\$ 91,58	\$ 188,63	\$ 766,32	70,0	\$ 10,95
	25. Cuadro de adquisiciones de propiedad, planta y equipo	\$ 387,13	\$ 34,42	\$ 30,74	\$ 61,49	\$ 126,65	\$ 513,78	47,0	\$ 10,93
	26. Sumillación de copias que se envía a la entidad de control	\$ 142,61	\$ 10,99	\$ 9,81	\$ 19,63	\$ 40,42	\$ 183,03	15,0	\$ 12,20
	27. Cuadro comparativo de arrastre de crédito tributario	\$ 142,61	\$ 10,99	\$ 9,81	\$ 19,63	\$ 40,42	\$ 183,03	15,0	\$ 12,20
	28. Envío de documentos a la entidad de control	\$ 47,54	\$ 3,66	\$ 3,27	\$ 6,54	\$ 13,47	\$ 61,01	5,0	\$ 12,20
	TOTAL	\$ 10.044,53	\$ 853,16	\$ 761,83	\$ 1.524,17	\$ 3.139,15	\$ 13.183,68	1.594,5	\$ 27,14

Fuente y elaboración: Las autoras

Los factores de distribución se obtienen mediante la siguiente relación:

$$\frac{\text{Costo indirecto a distribuir por centro de costo}}{\text{Total de horas por centro de costo}}$$

Dicho factor obtenido anteriormente se lo multiplica por el número de horas de cada actividad en los centros de costos.

Para la determinación de los costos por hora de cada actividad, se utilizó la siguiente fórmula, mostrando los resultados obtenidos en la tabla 45:

$$\frac{\text{Total de costo por actividad}}{\text{Total horas de la actividad}}$$

Tabla 46: Resumen de costos por hora de actividades operativas

ESNOBIS S.A.

COSTOS POR HORA - ACTIVIDADES OPERATIVAS

MES: ENERO

ACTIVIDADES	COSTO POR ACTIVIDAD	COSTO POR HORA
SERVICIO DE CONTABILIDAD	\$ 7.039,82	
1. Entrega y recepción de documentos	\$ 906,60	\$ 7,14
2. Registro de documentos	\$ 3.713,90	\$ 7,13
3. Registro de depreciaciones, amortizaciones, provisiones y ajustes adicionales	\$ 748,98	\$ 7,13
4. Preparación de conciliación bancaria	\$ 317,19	\$ 7,13
5. Análisis de reporte de cuentas por cobrar	\$ 123,77	\$ 8,84
6. Análisis de reporte de inventarios	\$ 88,41	\$ 8,84
7. Análisis de reporte de propiedades, planta y equipo	\$ 106,09	\$ 8,84
8. Análisis de reporte de préstamos bancarios	\$ 114,93	\$ 8,84
9. Análisis de reporte de cuentas por pagar	\$ 132,61	\$ 8,84
10. Análisis de reporte de ventas	\$ 221,02	\$ 8,84
11. Análisis de reporte de gastos	\$ 212,18	\$ 8,84
12. Análisis de estados financieros	\$ 138,01	\$ 10,62
13. Preparación de novedades en sistema del IESS	\$ 44,20	\$ 8,84
14. Revisión y análisis de información obtenida	\$ 79,57	\$ 8,84
15. Atención a consultas del cliente	\$ 92,35	\$ 7,10
SERVICIO DE TRIBUTACION	\$ 3.595,68	
16. Preparación de formulario 103 y 104 mensual	\$ 1.048,72	\$ 8,39
17. Elaboración de anexos transaccionales ATS	\$ 1.887,69	\$ 8,39
18. Preparación de formulario 101	\$ 111,08	\$ 10,10
19. Preparación de formulario 107	\$ 90,88	\$ 10,10
20. Presentación de reportes al cliente	\$ 222,16	\$ 10,10
21. Atención a consultas del cliente	\$ 235,14	\$ 11,20
SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	\$ 2.548,18	
22. Llenado de formularios	\$ 276,76	\$ 10,25
23. Llenado de listado de compras	\$ 564,25	\$ 10,85
24. Arqueos de los mayores vs copias físicas de compras, ventas y retenciones	\$ 766,32	\$ 10,95
25. Cuadro de adquisiciones de propiedad, planta y equipo	\$ 513,78	\$ 10,93
26. Sumillacion de copias que se envía a la entidad de control	\$ 183,03	\$ 12,20
27. Cuadro comparativo de arrastre de credito tributario	\$ 183,03	\$ 12,20
28. Envío de documentos a la entidad de control	\$ 61,01	\$ 12,20
TOTAL	\$ 13.183,68	

Fuente y elaboración: Las autoras

3.3. Caso práctico de aplicación para un cliente

Con el fin de proporcionar una herramienta de gestión para el control de costos de los compromisos adquiridos con clientes, se realizó un detalle de presupuesto de horas y costos versus los valores reales incurridos.

3.3.1. Detalle presupuestado de horas y costos por compromiso

La información que se obtuvo para el presupuesto fue en base a un pronóstico de tiempo que emplearía el personal necesario solicitado por el socio para poder prestar el servicio.

La solicitud del cliente fue la siguiente: “La EMPRESA X S.A. solicita a ESNOBIS S.A. un servicio completo que incluya contabilidad y tributación a partir del mes de febrero del 2014. El precio de venta establecido para la EMPRESA X S.A. por el mes de servicios es de \$600 más IVA”.

De acuerdo a lo estipulado por el cliente, se desarrolló por parte de los socios una tabla en donde se especifican las actividades que se llevarían a cabo para la realización del servicio y qué funcionarios participarían, tal y como se muestra a continuación:

Tabla 47: Presupuesto de horas (caso práctico)

ACTIVIDADES	HORAS (OP1)	HORAS (OP6)	HORAS (OP8)	HORAS (OP9)	TOTAL HORAS
SERVICIO DE CONTABILIDAD	30,5	-	4,5	1,0	36,0
1. Entrega y recepción de documentos	1,0	-	-	-	1,0
2. Registro de documentos	27,0	-	-	-	27,0
3. Registro de depreciaciones, amortizaciones, provisiones y ajustes adicionales	0,5	-	-	-	0,5
4. Preparación de conciliación bancaria	1,0	-	-	-	1,0
5. Análisis de reporte de cuentas por cobrar	-	-	0,5	-	0,5
6. Análisis de reporte de inventarios	-	-	0,5	-	0,5

7. Análisis de reporte de propiedades, planta y equipo	-	-	0,5	-	0,5
8. Análisis de reporte de préstamos bancarios	-	-	0,5	-	0,5
9. Análisis de reporte de cuentas por pagar	-	-	0,5	-	0,5
10. Análisis de reporte de ventas	-	-	0,5	-	0,5
11. Análisis de reporte de gastos	-	-	0,5	-	0,5
12. Análisis de estados financieros	-	-	-	1,0	1,0
13. Preparación de novedades en sistema del IESS	-	-	0,5	-	0,5
14. Revisión y análisis de información obtenida	-	-	0,5	-	0,5
15. Atención a consultas del cliente (contables)	1,0	-	-	-	1,0
SERVICIO DE TRIBUTACION	-	16,0	3,0	1,0	20,0
16. Preparación de formulario 103 y 104 mensual	-	2,0	-	-	2,0
17. Elaboración de anexos transaccionales ATS	-	14,0	-	-	14,0
18. Preparación de formulario 101	-	-	1,0	-	1,0
19. Preparación de formulario 107	-	-	1,0	-	1,0
20. Presentación de reportes al cliente	-	-	0,5	-	0,5
21. Atención a consultas del cliente (tributarias)	-	-	0,5	1,0	1,5
SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	-	-	-	-	-
22. Llenado de formularios	-	-	-	-	-
23. Llenado de listado de compras	-	-	-	-	-
24. Arqueos de los mayores vs copias físicas de compras, ventas y retenciones	-	-	-	-	-
25. Cuadro de adquisiciones de propiedad, planta y equipo	-	-	-	-	-
26. Sumillación de copias que se envía a la entidad de control	-	-	-	-	-
27. Cuadro comparativo de arrastre de crédito tributario	-	-	-	-	-
28. Envío de documentos a la entidad de control	-	-	-	-	-
TOTAL	30,5	16,0	7,5	2,0	56,0

Fuente y elaboración: Las autoras

Con los datos de las horas proyectadas por cada actividad, se procede a realizar un presupuesto con las tarifas por hora determinadas en el ejercicio del mes de enero del 2014.

Los costos proyectados a nivel de este cliente se muestran a continuación:

Tabla 48: Presupuesto de horas proyectado para el cliente

ACTIVIDADES	TOTAL HORAS	TARIFA POR HORA	COSTO TOTAL
SERVICIO DE CONTABILIDAD	36,0		\$ 267,80
1. Entrega y recepción de documentos	1,0	\$ 7,14	\$ 7,14
2. Registro de documentos	27,0	\$ 7,13	\$ 192,47
3. Registro de depreciaciones, amortizaciones, provisiones y ajustes adicionales	0,5	\$ 7,13	\$ 3,57
4. Preparación de conciliación bancaria	1,0	\$ 7,13	\$ 7,13
5. Análisis de reporte de cuentas por cobrar	0,5	\$ 8,84	\$ 4,42
6. Análisis de reporte de inventarios	0,5	\$ 8,84	\$ 4,42
7. Análisis de reporte de propiedades, planta y equipo	0,5	\$ 8,84	\$ 4,42
8. Análisis de reporte de préstamos bancarios	0,5	\$ 8,84	\$ 4,42
9. Análisis de reporte de cuentas por pagar	0,5	\$ 8,84	\$ 4,42
10. Análisis de reporte de ventas	0,5	\$ 8,84	\$ 4,42
11. Análisis de reporte de gastos	0,5	\$ 8,84	\$ 4,42
12. Análisis de estados financieros	1,0	\$ 10,62	\$ 10,62
13. Preparación de novedades en sistema del IESS	0,5	\$ 8,84	\$ 4,42
14. Revisión y análisis de información obtenida	0,5	\$ 8,84	\$ 4,42
15. Atención a consultas del cliente (contables)	1,0	\$ 7,10	\$ 7,10
SERVICIO DE TRIBUTACION	20,0		\$ 176,28
16. Preparación de formulario 103 y 104 mensual	2,0	\$ 8,39	\$ 16,78
17. Elaboración de anexos transaccionales ATS	14,0	\$ 8,39	\$ 117,46
18. Preparación de formulario 101	1,0	\$ 10,10	\$ 10,10
19. Preparación de formulario 107	1,0	\$ 10,10	\$ 10,10
20. Presentación de reportes al cliente	0,5	\$ 10,10	\$ 5,05
21. Atención a consultas del cliente (tributarias)	1,5	\$ 11,20	\$ 16,80
SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	-		\$ -
22. Llenado de formularios	-	\$ 10,25	\$ -
23. Llenado de listado de compras	-	\$ 10,85	\$ -
24. Arqueos de los mayores vs copias físicas de compras, ventas y retenciones	-	\$ 10,95	\$ -

25. Cuadro de adquisiciones de propiedad, planta y equipo	-	\$ 10,93	\$ -
26. Sumillación de copias que se envía a la entidad de control	-	\$ 12,20	\$ -
27. Cuadro comparativo de arrastre de crédito tributario	-	\$ 12,20	\$ -
28. Envío de documentos a la entidad de control	-	\$ 12,20	\$ -
TOTAL	56,0		\$ 444,08

Fuente y elaboración: Las autoras

De acuerdo a los costos obtenidos por el servicio que se ofrecería a este cliente, podremos realizar una pequeña estimación sobre la rentabilidad de este negocio con respecto al precio de venta propuesto para este cliente.

Tabla 49: *Detalle de utilidad estimada de compromiso (cliente)*

DETALLE DE COMPROMISO	
Valor de venta	\$ 600,00
Total Costos estimados	\$ 444,08
Utilidad bruta de compromiso	\$ 155,92
Margen de utilidad	25,99%

Fuente y elaboración: Las autoras

Cabe mencionar que el margen de utilidad presupuestado para este cliente se considera aceptable para los socios de acuerdo a sus expectativas. Por lo general, los precios de venta se establecen dependiendo del tipo de relación que mantiene la empresa con el cliente, ya que por muchos factores diferentes al negocio, el precio establecido puede variar, aumentando o disminuyendo el margen de utilidad en cada caso o cliente.

3.3.2. Detalle real de horas y costos por compromiso

Después de haber realizado el presupuesto de los costos por la prestación del servicio según el caso práctico anterior, se realizó la respectiva distribución de los costos y gastos para el siguiente periodo (febrero 2014), mes en el cual comienza la prestación del servicio para el

cliente según caso práctico. Luego de revisar los reportes diarios de cada empleado que trabajó para dicho cliente, las horas reales que se utilizaron para la prestación del servicio fueron:

Tabla 50: Reporte real de horas por cliente (caso práctico)

ACTIVIDADES	HORAS (OP1)	HORAS (OP6)	HORAS (OP8)	HORAS (OP9)	TOTAL HORAS
SERVICIO DE CONTABILIDAD	24,5	-	9,0	0,5	34,0
1. Entrega y recepción de documentos	0,5	-	-	-	0,5
2. Registro de documentos	22,0	-	-	-	22,0
3. Registro de depreciaciones, amortizaciones, provisiones y ajustes adicionales	1,0	-	-	-	1,0
4. Preparación de conciliación bancaria	0,5	-	-	-	0,5
5. Análisis de reporte de cuentas por cobrar	-	-	0,5	-	0,5
6. Análisis de reporte de inventarios	-	-	0,5	-	0,5
7. Análisis de reporte de propiedades, planta y equipo	-	-	0,5	-	0,5
8. Análisis de reporte de préstamos bancarios	-	-	0,5	-	0,5
9. Análisis de reporte de cuentas por pagar	-	-	0,5	-	0,5
10. Análisis de reporte de ventas	-	-	2,0	-	2,0
11. Análisis de reporte de gastos	-	-	2,0	-	2,0
12. Análisis de estados financieros	-	-	-	0,5	0,5
13. Preparación de novedades en sistema del IESS	-	-	1,5	-	1,5
14. Revisión y análisis de información obtenida	-	-	1,0	-	1,0
15. Atención a consultas del cliente (contables)	0,5	-	-	-	0,5
SERVICIO DE TRIBUTACION	-	26,0	5,5	1,0	32,5
16. Preparación de formulario 103 y 104 mensual	-	2,0	-	-	2,0
17. Elaboración de anexos transaccionales ATS	-	24,0	-	-	24,0
18. Preparación de formulario 101	-	-	1,0	-	1,0
19. Preparación de formulario 107	-	-	3,0	-	3,0
20. Presentación de reportes al cliente	-	-	1,0	-	1,0
21. Atención a consultas del cliente (tributarias)	-	-	0,5	1,0	1,5
SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	-	-	-	-	-
22. Llenado de formularios	-	-	-	-	-
23. Llenado de listado de compras	-	-	-	-	-

24. Arqueos de los mayores vs copias físicas de compras, ventas y retenciones	-	-	-	-	-
25. Cuadro de adquisiciones de propiedad, planta y equipo	-	-	-	-	-
26. Sumillación de copias que se envía a la entidad de control	-	-	-	-	-
27. Cuadro comparativo de arrastre de crédito tributario	-	-	-	-	-
28. Envío de documentos a la entidad de control	-	-	-	-	-
TOTAL	24,5	26,0	14,5	1,5	66,5

Fuente y elaboración: Las autoras

El control de tiempo por compromiso lo detalla cada empleado en un reporte de consumo de tiempo por compromiso como se muestra en la tabla 51 que se encuentra a continuación. En los anexos del 13 al 16 se encuentran las hojas de control de tiempo de los empleados que intervienen en la prestación de este servicio.

Tabla 51: Reporte de control de tiempo por compromiso

REPORTE DE CONTROL DE TIEMPO POR COMPROMISO

Código de cliente: 001
 Nombre de cliente: EMPRESA X S.A.
 Código de compromiso: CON-001-01-0614
 Tipo de compromiso: SERVICIO DE CONTABILIDAD Y TRIBUTACION
 Mes: FEBRERO

Cargo: Operador 1

ACTIVIDADES	DIA FECHA	MIE	JUE	VIE	SÁB	DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	TOTAL DE HORAS		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	INCURRIDAS		
SERVICIO DE CONTABILIDAD																																			
1. Entrega y recepción de documentos														0,5																		0,5	1		
2. Registro de documentos			2			2	2	3					2	1	1					3	3	3												22	
3. Registro de depreciaciones, amortizaciones, provisiones y ajustes adicionales						1																												1	
4. Preparación de conciliación bancaria														0,5																				0,5	
5. Análisis de reporte de cuentas por cobrar																																		0	
6. Análisis de reporte de inventarios																																		0	
7. Análisis de reporte de propiedades, planta y equipo																																		0	
8. Análisis de reporte de préstamos bancarios																																		0	
9. Análisis de reporte de cuentas por pagar																																		0	
10. Análisis de reporte de ventas																																		0	
11. Análisis de reporte de gastos																																		0	
12. Análisis de estados financieros																																		0	
13. Preparación de novedades en sistema del IESS																																		0	
14. Revisión y análisis de información obtenida																																		0	
15. Atención a consultas del cliente (contables)																												0,5						0,5	
SERVICIO DE TRIBUTACION																																			
16. Preparación de formulario 103 y 104 mensual																																		0	
17. Elaboración de anexos transaccionales ATS																																			0
18. Preparación de formulario 101																																			0
19. Preparación de formulario 107																																			0
20. Presentación de reportes al cliente																																			0
21. Atención a consultas del cliente (tributarias)																																			0
SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS																																			
22. Llenado de formularios																																			0
23. Llenado de listado de compras																																			0
24. Arqueos de los mayores vs copias físicas de compras, ventas y retenciones																																			0
25. Cuadro de adquisiciones de propiedad, planta y equipo																																			0
26. Sumillación de copias que se envía a la entidad de control																																			0
27. Cuadro comparativo de arrastre de credito tributario																																			0
28. Envío de documentos a la entidad de control																																			0
TOTAL DE HORAS		0	0	2	0	0	3	2	3	0	0	0	0	2,5	1,5	1	0	0	0	0	0	3	3	3	0	0	0	0	0	0,5	0	0,5	0	25	

Fuente y elaboración: Las autoras

Luego de haber obtenido las horas incurridas para este cliente, se realizó el respectivo cálculo de los costos de las actividades para el siguiente periodo, por lo que los costos reales incurridos para este cliente se presentan a continuación:

Tabla 52: Reporte real de actividades por cliente (caso práctico)

ACTIVIDADES	TOTAL HORAS	TARIFA POR HORA	COSTO TOTAL
SERVICIO DE CONTABILIDAD	34,0		\$ 259,65
1. Entrega y recepción de documentos	0,5	\$ 7,10	\$ 3,55
2. Registro de documentos	22,0	\$ 7,15	\$ 157,30
3. Registro de depreciaciones, amortizaciones, provisiones y ajustes adicionales	1,0	\$ 7,15	\$ 7,15
4. Preparación de conciliación bancaria	0,5	\$ 7,13	\$ 3,57
5. Análisis de reporte de cuentas por cobrar	0,5	\$ 8,80	\$ 4,40
6. Análisis de reporte de inventarios	0,5	\$ 8,80	\$ 4,40
7. Análisis de reporte de propiedades, planta y equipo	0,5	\$ 8,80	\$ 4,40
8. Análisis de reporte de préstamos bancarios	0,5	\$ 8,80	\$ 4,40
9. Análisis de reporte de cuentas por pagar	0,5	\$ 8,80	\$ 4,40
10. Análisis de reporte de ventas	2,0	\$ 8,80	\$ 17,60
11. Análisis de reporte de gastos	2,0	\$ 8,80	\$ 17,60
12. Análisis de estados financieros	0,5	\$ 10,65	\$ 5,33
13. Preparación de novedades en sistema del IESS	1,5	\$ 8,80	\$ 13,20
14. Revisión y análisis de información obtenida	1,0	\$ 8,80	\$ 8,80
15. Atención a consultas del cliente (contables)	0,5	\$ 7,12	\$ 3,56
SERVICIO DE TRIBUTACION	32,5		\$ 286,10
16. Preparación de formulario 103 y 104 mensual	2,0	\$ 8,42	\$ 16,84
17. Elaboración de anexos transaccionales ATS	24,0	\$ 8,42	\$ 202,08
18. Preparación de formulario 101	1,0	\$ 10,15	\$ 10,15
19. Preparación de formulario 107	3,0	\$ 10,15	\$ 30,45
20. Presentación de reportes al cliente	1,0	\$ 10,14	\$ 10,14
21. Atención a consultas del cliente (tributarias)	1,5	\$ 10,96	\$ 16,44
SERVICIO DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	-		\$ -
22. Llenado de formularios	-	\$ 10,26	\$ -
23. Llenado de listado de compras	-	\$ 10,86	\$ -
24. Arqueos de los mayores vs copias físicas de compras, ventas y retenciones	-	\$ 10,97	\$ -

25. Cuadro de adquisiciones de propiedad, planta y equipo	-	\$ 10,95	\$ -
26. Sumillación de copias que se envía a la entidad de control	-	\$ 12,23	\$ -
27. Cuadro comparativo de arrastre de crédito tributario	-	\$ 12,23	\$ -
28. Envío de documentos a la entidad de control	-	\$ 12,23	\$ -
TOTAL	66,5		\$ 545,75

Fuente y elaboración: Las autoras

Para poder evaluar si este compromiso es rentable para la empresa, se realizó una comparación de los resultados obtenidos en ambos casos, presupuestado y real.

Tabla 53: Detalle comparativo de compromiso

DETALLE DE COMPROMISO			
	PRESUPUESTO	REAL	VARIACION
Valor de venta	\$ 600,00	\$ 600,00	\$ -
Total Costos estimados	\$ 444,08	\$ 545,75	\$ 101,67
Utilidad bruta de compromiso	\$ 155,92	\$ 54,25	\$ (101,67)
Margen de utilidad	25,99%	9,04%	-16,94%

Fuente y elaboración: Las autoras

Como podemos observar, los costos incurridos reales fueron mayores que los presupuestados, por lo que se evidencia una variación monetaria de los costos de \$101,67 disminuyendo el margen de utilidad esperado por los socios en 16,94%.

3.4. Consideraciones adicionales para el cálculo de horas/hombre disponibles

Para las empresas de servicios, el recurso más importante es el tiempo disponible de trabajo para la prestación de sus servicios. Es por esto que se ha considerado incluir en este trabajo un segmento con respecto a las horas/hombre que son consideradas como horas productivas.

Es necesario reconocer que dentro de la jornada laboral normal de un empleado, se consideran ciertas variables tales como vacaciones, fines de semana, permisos por enfermedad, ausentismos, feriados, capacitaciones, etc. mismos que son considerados como tiempos no cargables a clientes que disminuyen el total de horas/hombres disponibles en el año que se pueden vender.

A continuación presentamos un detalle de las horas/hombres disponibles estimadas que, en condiciones normales, se establecen para ser consideradas por cualquier entidad. Adicional se presenta el tiempo total de todo el personal que se tiene disponible para prestar los servicios de ESNOBIS S.A. Dado que la empresa mantiene dentro del personal productivo a nueve personas, el total de tiempo disponible para esta empresa es como sigue:

Tabla 54: Horas anuales disponible de trabajo

EMPLEADO	Días laborados	Fines de semana	Vacaciones	Permisos varios	Feridos no recuperables	Capacitaciones	TOTAL DIAS DISPONIBLES
Operador 1	365	104	15	5	5	5	231
Operador 2	365	104	15	5	5	5	231
Operador 3	365	104	15	5	5	5	231
Operador 4	365	104	15	5	5	5	231
Operador 5	365	104	15	5	5	5	231
Operador 6	365	104	15	5	5	5	231
Operador 7	365	104	15	5	5	5	231
Operador 8	365	104	15	5	5	5	231
Operador 9	365	104	15	5	5	5	231
TOTAL	3.285	936	135	45	45	45	2.079
Horas diarias laborables							8
Horas anuales disponibles							16.632

Fuente: ESNOBIS S.A.

Elaborado por: Las autoras

Se propone el formulario establecido en la tabla 55: Resumen de tiempo cargable a clientes, para el control de los tiempos dedicados a trabajar con los clientes y los tiempos no cargables a los mismos, el cual deberá ser desarrollado por cada empleado.

Luego de haber determinado el valor de las horas totales disponibles anuales para ESNOBIS, este sistema ayudará a establecer si las horas que se tienen alcanzan para atender la cartera actual de clientes o si los empleados deben trabajar horas extras o si sería necesario contratar nuevo personal.

Tabla 55: Resumen de tiempo cargable a clientes

ESNOBIS S.A.
RESUMEN DE TIEMPO CARGABLE A CLIENTES

NOMBRE:	MES: ENERO																															TOTAL HORAS					
	INCURRIDAS																																				
CARGO:																																					
CLIENTE	MIE	JUE	VIE	SÁB	DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	TOTAL HORAS					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Empresa 1														X	X	X	X																				
Empresa 2						X							X	X	X	X					X										X						
Empresa 3						X	X																								X						
Empresa 4							X		X				X																								
Empresa 5														X	X	X	X					X	X							X	X	X					
Empresa 6									X																												
Empresa 7								X					X	X	X						X																
Persona natural 1		X																															X				
Persona natural 2		X												X							X												X				
Persona natural 3		X												X							X	X		X	X							X					
Persona natural 4		X																			X		X		X						X	X					
Persona natural 5		X													X	X					X				X								X				
Persona natural 6		X						X													X			X									X				
Persona natural 7							X			X														X									X				
Persona natural 8							X			X												X											X				
Persona natural 9							X	X		X					X						X			X													
Persona natural 10			X					X																X								X	X				
Persona natural 11			X							X														X													
Persona natural 12			X							X													X														
Persona natural 13			X																				X								X	X	X	X			
VACACIONES																																					
CAPACITACIONES																																					
FERIADO	X																																				
PERMISOS VARIOS																																					
ENFERMEDAD																																					
TOTAL																																					

Fuente y elaboración: Las autoras

Tras conversaciones con la administración de ESNOBIS, se obtuvo el número total de clientes y el número de horas aproximadas mensuales que se incurren para cada tipo de cliente, lo cual contribuyó para las estimaciones anuales de horas necesarias para la prestación de los servicios. Los resultados se muestran en la tabla a continuación:

Tabla 56: Horas necesarias por tipos de clientes

Tipo de clientes	# de clientes	Horas aprox. de prestación de servicio mensuales	Horas Anuales	Horas totales anuales necesarias
Personas naturales obligadas	251	2	24	6.024
Persona natural 1	1	X	X	X
Persona natural 2	1	X	X	X
Persona natural 3	1	X	X	X
Persona natural 4	1	X	X	X
Persona natural x	x	X	X	X
Personas naturales no obligadas	106	1	12	1.272
Persona natural n 1	1	X	X	X
Persona natural n 2	1	X	X	X
Persona natural n 3	1	X	X	X
Persona natural n 4	1	X	X	X
Persona natural nx	x	X	X	X
Personas jurídicas	47	20	240	11.280
Persona jurídica 1	1	X	X	X
Persona jurídica 2	1	X	X	X
Persona jurídica 3	1	X	X	X
Persona jurídica 4	1	X	X	X
Persona jurídica x	x	X	X	X
TOTAL	404	23	276	18.576

Fuente: ESNOBIS S.A.

Elaborado por: Las autoras

La información anteriormente proporcionada, es obtenida de forma más veraz cuando se mantiene un control efectivo sobre los tiempos empleados del personal en los compromisos adquiridos con los clientes, como se ha mostrado en la tabla 51: Reporte de control de tiempo por compromiso, y en la tabla 55: Resumen de tiempo cargable a cliente.

En base a los resultados anteriores, se determinan en la tabla 58 los hallazgos con relación a las horas disponibles del personal:

Tabla 57: Hallazgos finales de horas disponibles

HALLAZGOS FINALES DE HORAS/HOMBRE DISPONIBLES	
Diferencia entre horas disponibles y necesarias	1.944
Horas extras anuales por empleado	216
Horas extras diarias por empleado	0,9
Sobretiempo diario estimado	8,4

Fuente y elaboración: Las autoras

De acuerdo a la diferencia entre las horas disponibles y las requeridas para la prestación de los servicios, se encontró que en promedio cada empleado labora 1 hora extra cada día, lo cual, al ser valorado por la totalidad del personal operativo (9 empleados), se determina que el sobretiempo diario total equivale a una jornada laboral completa (8 horas). Ante lo expuesto, se presentan las conclusiones y recomendaciones en el capítulo pertinente.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A partir de los resultados obtenidos a través del diseño del sistema de costos elaborado para ESNOBIS S.A. se ha dado cumplimiento a los objetivos establecidos al inicio del trabajo, por tanto se presentan las siguientes conclusiones y recomendaciones.

1. ESNOBIS S.A. es una empresa que funciona dentro de la ciudad de Guayaquil, la cual presenta una ausencia del control de sus costos pertinentes a sus servicios ofertados, por lo que fue necesario realizar el diseño de un modelo de costos adaptado a las necesidades de la misma, tomando como base para la aplicación las operaciones de un mes del año, siendo los servicios que ofrece dicha empresa servicios contables y tributarios a personas naturales y jurídicas. Se recomienda a ESNOBIS tomar con seriedad nuestro diseño de costeo presentado y desarrollado para que pueda ser implementado en su compañía de forma eficaz y eficiente.
2. De acuerdo a la naturaleza del negocio, al tamaño de la empresa, al número de personal que labora en la misma y al análisis de las actividades que se presentan, se estableció que el modelo más apropiado e idóneo para controlar los gastos y costos es el sistema ABC de acuerdo a las actividades principales de la empresa, lo cual ha permitido costear dichas actividades. Se recomienda a la administración informarse acerca de este sistema de costeo y revisar las pautas presentadas en el capítulo dos para haberlo elegido como el idóneo para su empresa.
3. Dado que es una empresa de servicios, los costos y gastos que se distribuyeron dentro de los servicios de la empresa, fueron

netamente mano de obra y gastos generales ya que no es determinable la materia prima o materiales para la oferta de los servicios. Se recomienda a la administración llevar un mayor control acerca de la atribución a los servicios ofertados de sus gastos administrativos y generales, para que se pueda determinar con mayor precisión y eficacia cuáles son los centros de costos que tienen incidencia con cada gasto incurrido mes tras mes.

4. Para el desarrollo de este sistema fue necesario establecer formatos de control de tiempo para todo el personal, de forma que proporcionara información real de las actividades que realizan en el día a día, y gracias a ello se fue lo más preciso para la correcta elaboración del sistema de costos. Por esta razón, se recomienda que para que se pueda llevar a cabo de forma eficiente este sistema dentro de ESNOBIS, las autoridades establezcan una política donde todo su personal llene semanalmente controles de tiempo, detallando qué actividades realizan en sus horas de trabajo, ya que por el momento es el factor más importante para la determinación de los costos de sus actividades y así lograr ser más eficientes al momento de la toma de decisiones que se puedan relacionar con reducción de gastos, incremento de personal a medida que aumente el tamaño del negocio, entre otros.
5. Con relación a los resultados reflejados en la tabla 43, donde se muestra la utilidad porcentual por centro de costo de conformidad al sistema de costeo ABC, se observa que la utilidad del servicio de contabilidad en dicho mes fue de 12,00%, del servicio de tributación fue del 40,07% y del servicio de reclamaciones fue de 27,19%. Estos resultados nos indican que pese a que los servicios contables son los que poseen mayor volumen de ventas, es el rubro de negocios que menos utilidad le proporciona a la empresa.

En el caso de la participación porcentual de la utilidad encontramos que del 100% de la utilidad global de ESNOBIS, la distribución de la misma fue: servicios de contabilidad 22,25%, servicio de tributación 55,70% y servicio de reclamaciones tributarias 22,05%. Se recomienda realizar un análisis al segmento de servicios contables para indagar en lo que podría estar causando esta baja utilidad en este rubro de negocios. Adicional se recomienda tomar como referencia estos resultados para la realización de proyecciones futuras de la utilidad por cada segmento de negocios, para que así puedan ser utilizados como una herramienta que ayude a identificar si las utilidades obtenidas se consideran óptimas, buenas o malas.

6. Con relación a los resultados reflejados en la tabla 53 donde se muestra un caso práctico de costos y horas proyectadas para un cliente, la utilidad que se generaría es del 25,99%. Sin embargo, al momento de comparar lo presupuestado con lo real, se determinó que la verdadera utilidad generada fue de 9,04%, haciendo evidente una disminución en un 16,94% de lo esperado. Esto nos muestra que este sistema donde obtenemos las actividades costeadas y un valor por hora de la actividad, le puede servir a la compañía como herramienta para la toma de decisiones en el establecimiento de precios para sus clientes, anticipándose así a una posible pérdida o utilidad, para que de esta manera tome decisiones más acertadas y concientizadas. Se recomienda que ESNOBIS converse con los clientes que le proporcionan una utilidad más baja de la esperada, para que se efectúe un reajuste en el precio de los servicios, logrando así aumentar su rentabilidad cubrir sus gastos de forma eficiente. Adicional se recomienda a la administración utilizar este sistema de costeo como una herramienta para la toma de decisiones con respecto a sus clientes tal como demostramos que puede ser utilizada, sin

embargo será necesario que la administración controle los tiempos de los empleados por compromiso o cliente, tal como fue propuesto a través de este sistema con el formulario de control de tiempo por compromiso. (Ver tabla 51)

7. En base a los resultados obtenidos en la tabla 57 sobre los hallazgos finales de las horas/hombre disponibles, se concluye que dentro del sistema elaborado se proporcionan las pautas necesarias para controlar el tiempo no cargable a clientes, tales como los días de feriados, permisos, etc., y adicional se determinó que ESNOBIS no cubre la demanda de tiempo requerida para la prestación de servicios de la cartera actual de sus clientes y que existe un sobre tiempo aproximado de una hora diaria por parte de cada empleado, equivalente a un total de 8 horas extras laboradas cada día en total. Por tanto, se recomienda que ESNOBIS evalúe la posibilidad de pagar las horas extras a su personal en jornada normal, o cubra dicho exceso laborando los fines de semana, o evaluar la contratación de un nuevo empleado para cubrir de forma más efectiva la demanda de la cartera actual y la de los nuevos clientes que se pueda gestionar.

8. Finalmente se recomienda a ESNOBIS que una vez que decidan implementar el sistema dentro de la empresa, se realice una prueba piloto con información más actualizada para poder identificar las actividades que pudiesen ser relevantes para ese entonces dentro de la empresa, sobre todo en el caso que se decidiera añadir un nuevo rubro de negocios o tipo de servicio diferenciado que incluyera nuevas actividades a desarrollarse por los empleados.

BIBLIOGRAFÍA

Aguirre Flórez, J. (2004). *Sistema de Costeo: la asignación del costo total a productos y servicios*. Bogotá: U. Jorge Tadeo Lozano.

Anton & Firmin, H. &. (1971). *Temas actuales en la contabilidad de costos*. Minnesota: Houghton Mifflin.

Arias, F. G. (1999). *El proyecto de investigación: guía para su elaboración*. Caracas: Episteme.

Bernalt, C. A. (2010). *Metodología de la Investigación*. Mexico: Pearson.

Berrío Guzman, D. (2008). *Costos para gerenciar organizaciones manufactureras, comerciales y de servicios*. Barranquilla: Uninorte.

Blocher, S. C. (2008). *Administración de Costos*. Mexico: McGraw-Hill Interamericana.

Carmen Fullana, J. L. (2008). *Manual de contabilidad de costes*. Madrid: Delta Publicaciones Universitarias.

Cerdá, J. (2001). *Las cuentas anuales: definición, lectura e interpretación*. Valencia: Ed. Universidad Politécnica Valencia.

Chang, G. L. (2012). *La importancia de la contabilidad de costos*. Mexico: Instituto Tecnológico de Sonora.

Charles T. Horngren, D. &. (2012). *Contabilidad de costos. Un enfoque gerencial*. Mexico: Pearson Educación.

Charles T. Horngren, G. L. (2006). *Contabilidad administrativa*. Mexico: Pearson Educación.

Cód. de la Producción, C. d. (29 de Diciembre de 2010). *Ministerio Coordinador de Producción, Empleo y Competitividad*. Recuperado el 2014, de <http://www.produccion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/07/codigoproduccion.pdf>

Compañías, S. d. (12 de 01 de 2011). *Superintendencia de Compañías y Valores*. Obtenido de http://supercias.gob.ec/bd_supercias/descargas/niif/Resol_No_SC_Q_ICI_C_PAIFRS_11_01.pdf

Hansen & Mowen, D. R. (2007). *Administración de Costos: contabilidad y control*. Belmont, CA: Thomson.

Hargadon & Múnera., B. J. (1996). *Contabilidad de Costos: Desarrollo Gerencial*. Barcelona: Norma.

Hicks, D. T. (2006). *El sistema de costes basado en las actividades (ABC): guía para implantación en pequeñas y medianas empresas*. México: ALFAOMEGA MARCOMBO.

Horngren & Foster, C. H. (2007). *Contabilidad de Costos : un enfoque gerencial*. Mexico: Pearson.

Jiambalvo, J. (2009). *Contabilidad Gerencial*. New Jersey: Wiley.

Kaplan & Anderson, R. &. (2013). *Costeo basado en actividades: manejo de tiempos*. Boston: Harvard Business Press.

Lavolpe, A. (2005). Los sistemas de costos y la contabilidad de gestión: pasado, presente y futuro. *Costos y Gestión* , 661-672.

Marchione, J. C. (14 de Noviembre de 2007). *Consejo*. Recuperado el 02 de Octubre de 2013, de <http://www.consejo.org.ar/>: http://www.consejo.org.ar/congresos/material/2metropolitano/I-Marchione_AREACONTAB.pdf

Morles, V. (1994). *Planeamiento y análisis de investigaciones*. Caracas: El Dorado.

Polimeni, F. &. (1996). *Contabilidad de Costos*. Mexico: McGraw-Hill Interamericana.

S.R.I., S. d. (s.f.). *Servicio de Rentas Internas*. Recuperado el 31 de Julio de 2014, de <http://www.sri.gob.ec/de/32>

Torres Salinas, A. (1996). *Contabilidad de Costos: análisis para la toma de decisiones*. Mexico: McGraw-Hill.

Vargas, C. J. (1999). *Metodología de la Investigación*. Mexico: Spanta.

ANEXOS